



## **Direzione Generale Asur Area ATL - Competenze di ciascuna Area**

### **Comunicazione Formazione URP**

Si articola in:

#### *Comunicazione*

Coordina gli UU.RR.PP. di Area Vasta; cura la comunicazione istituzionale, i rapporti con i media e la comunicazione interna all'Azienda; valida le campagne informative a livello aziendale; provvede al controllo delle stampe del Centro Servizi Unificato sotto il profilo della quantità e qualità.

#### *Formazione*

Coordina gli Uffici Formazione di Area Vasta; formula, e predispone, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi, il Piano Formativo Aziendale, composto dalle varie iniziative organizzate sia nelle Aree Vaste, sia c/o la Sede Centrale dell'Azienda; esercita le funzioni di Provider unico Aziendale provvedendo all'accREDITAMENTO Istituzionale dei percorsi formativi organizzati a livello centrale.

#### *Amministrazione Trasparente/Anticorruzione*

Monitora il sito dell'Amministrazione Trasparente; predispone il Piano Triennale Trasparenza dell'ASUR, adotta il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione; Coordina i Referenti della Trasparenza AA.VV.; prende in carico le richieste di accesso civico; riferisce delle attività svolte al Nucleo di Valutazione Aziendale.

### **Area Sistema Controllo Atti Aziendale**

- Fornisce assistenza all'organizzazione nella redazione degli atti amministrativi;
- attiva un circuito virtuoso in cui i responsabili dell'adozione degli atti tendono ad usufruire del supporto del servizio, in termini di consulenza;
- accresce conseguentemente l'omogeneizzazione dell'azione e la cultura amministrativa;
- valorizza l'apporto dei dirigenti e dei funzionari in termini di accuratezza dello svolgimento delle mansioni di riferimento;
- diffondere la consapevolezza della sottoposizione a verifica degli atti degli stessi adottati.

### **Area Controllo di Gestione ASUR**

- Implementazione, aggiornamento continuo e verifica della raccolta dati di gestione di Area Vasta utilizzando i sistemi informativi aziendali;
- Pianificazione strategica che traduce i fini aziendali (la *mission*) in obiettivi strategici aventi un orizzonte temporale di lungo termine, pluriennale
- Pianificazione operativa che traduce gli obiettivi tattici in obiettivi operativi (o gestionali) aventi un orizzonte temporale di breve termine
- Analisi dei dati di gestione attraverso elaborazioni e indicatori atti a valutare l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori operativi impiegati;
- Analisi specifiche degli scostamenti tra i dati di costo, di rendimento e di risultato revisionali e di budget con quelli operativi/consuntivi periodicamente rilevati, evidenziati sia per centri di responsabilità che per articolazione organizzativa;
- Analisi dei costi standard di prodotto e processo;
- Segnalazione tempestiva alla Direzione della non-conformità e proposta di eventuali azioni correttive;
- Redazione reportistica periodica sullo stato di gestione dei budget e redazione rapporto annuale finale.

### **Area Contabilità Finanza e Bilancio**

Unità organizzativa preposta alla conduzione delle funzioni di contabilità e bilancio.

Si articola in due settori in *staff*.

- Bilancio, flussi finanziari e gestione fiscale;

**Azienda Sanitaria Unica Regionale**

Via Oberdan, 2 - 60122 Ancona C.F. e P.IVA 02175860424 tel.071/2911521 fax 071/2911500

sito internet [www.asur.marche.it](http://www.asur.marche.it)

- Organizzazione contabile e controllo interno;  
e cinque articolazione *in line* "Contabilità e fiscalità", una per ciascuna Area Vasta.

### **Area Ingegneria Clinica**

Mandato principale: partecipare alla tutela della salute definendo e realizzando adeguate politiche per la gestione appropriata, efficiente, sicura ed economica delle tecnologie biomediche e dell'informatica clinica, dalla analisi dei bisogni alla "dichiarazione fuori uso", garantendo un governo integrato delle medesime.

Si articola in tre settori:

- Settore esplorazione funzionale e trattamento terapeutico;
- Settore bioimmagini e Informatica medica;
- Settore diagnostici vitro.

### **Area Sistemi Informativi**

Unità organizzativa preposta alla conduzione delle funzioni afferenti i sistemi informativi e telematici. Ruolo: supporto nei processi strategici della Direzione Generale e dei Direttori di Area Vasta, gestione dei processi di esternalizzazione dei servizi e interfaccia/controllo sui contratti.

Si articola in cinque settori in *staff*:

- Gestione monitoraggio e contratti;
  - Infrastrutture e tecnologie;
  - Sistemi informativi sanitari;
  - Sistemi informativi amministrativi e gestionali
  - Business intelligence e gestione flussi
- e cinque articolazione *in line* "Sistemi Informativi", una per ciascuna Area Vasta.

### **Area Affari Generali e Contenzioso**

Si occupa della gestione del Protocollo, dei Flussi documentali, della pubblicazione delle determine, della semplificazione amministrativa e dell'accesso alla documentazione amministrativa e sanitaria.

Svolge attività di supporto giuridico – amministrativo in favore delle altre Aree aziendali e delle UU.OO. dell'Azienda.

Si occupa della gestione amministrativa del contenzioso aziendale.

Coordina e il settore assicurativo e gestisce direttamente i sinistri per responsabilità civile verso terzi.

### **Area Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche**

Assicura tutte le attività concernenti la gestione del patrimonio con riferimento ad atti di disposizione relativi alla costituzione di diritti reali quali alienazione, permuta ecc. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e controllo su tutte le attività inerenti il patrimonio, le attività tecniche e le nuove opere gestite in Area Vasta.

Si articola in:

- Settore Patrimonio
- Settore Nuove opere e appalti;
- Settore Servizi a contenuto tecnologico e innovazione
- Settore attività tecniche e manutenzioni.

### **Area Politiche del Personale**

Si articola in:

#### *Settore reclutamento*

Si occupa per la Direzione Generale dell'Asur dello svolgimento delle procedure selettive, delle attività amministrative connesse con l'assegnazione degli incarichi/delle funzioni del personale e delle attività amministrative connesse con l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione del personale.

#### *Settore relazioni sindacali*

Svolge funzioni istituzionali di supporto alla Direzione Generale nella tenuta delle Relazioni Sindacali Aziendali e un'attività di indirizzo per l'analoga area a livello di Area Vasta.

#### *Settore amministrazione del personale*

Svolge funzioni istituzionali di gestione diretta del personale su disposizione della Direzione Generale (conto annuale, anagrafe delle prestazioni, stipendi mensili Asur, applicazione accordi decentrati per il personale della Direzione Generale Asur, gestione rapporti contrattuali con il Nucleo di Valutazione e con il Collegio Sindacale).

## **Area Acquisti e Logistica**

Si articola:

- Monitoraggio e controllo contratti
- Osservatorio prezzi e marketing d'acquisto
- Settore appalti servizi
- Settore appalti beni e logistica.