

E.I.

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Civico Di Cristina Benfratelli

DELIBERA DEL COMMISSARIO

N. 000322

del 05 OTT. 2017

OGGETTO: Adozione Funzionigramma del Dipartimento Amministrativo

STRUTTURA PROPONENTE
 Direzione Amministrativa

**QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE
 BUDGET
 Bilancio 2017**

N° Centro di costo _____

N° Conto Economico _____

Ordine n° _____ del _____

Budget assegnato (Euro) _____

Budget già utilizzato (Euro) _____

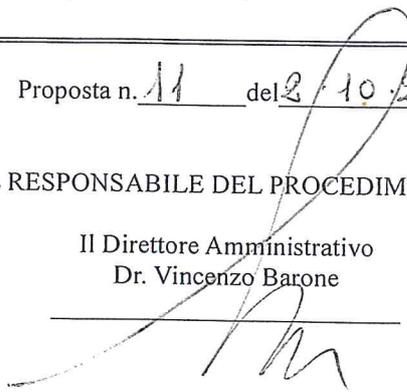
Budget presente atto (Euro) _____

Disponibilità residua di budget (Euro) _____

Non comporta ordine di spesa

Proposta n. 11 del 2/10/2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
 Il Direttore Amministrativo
 Dr. Vincenzo Barone



**U.O.C. ECONOMICO - FINANZIARIO
 ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO
 Esercizio 2017**

Prot. n. _____ del _____

N° Conto economico _____

N° Conto Patrimoniale _____

Importo (Euro) _____

Prima nota contabile _____

Il Funzionario _____

Il Direttore della U.O.C.

Mandato n. _____ del _____

Il Funzionario _____

Il Direttore del U.O.C.

L'anno duemiladiciasette giorno cinque del mese di Ottobre, nei locali della Sede Legale di Piazza Nicola Leotta, 4 Palermo, il Commissario Dr. Giovanni Migliore, nominato con D.P.R.S. n.389/Serv.1/S.G. del 1° agosto 2017, assistito da Giuseppe P. V. R. quale segretario verbalizzante adotta la presente delibera

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA la Deliberazione n. 986 del 9 giugno 2017 ad oggetto *“Preso atto del D.A. n.1086 del 30 maggio 2017 ad oggetto Approvazione dell’adeguamento dell’atto aziendale dell’ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo al D.A. n.629 del 31 marzo 2017”*;
- VISTA la Deliberazione n.33 del 9 agosto 2017 ad oggetto *“Preso d’atto del D.A. 629/2017 - adeguamento della dotazione organica al D.A. 629/2017 in coerenza con il piano del fabbisogno 2017/2019 e delle pedissequa indicazioni operative di cui alla nota prot. n.63937 del 03/08/2017”*;
- ATTESO che nel provvedimento sopra citato, la Direzione strategica si è riservata di procedere, con separati provvedimenti, alla disciplina di dettaglio degli assetti funzionali delle UU.OO. aziendali conseguenti all’adozione del nuovo Atto Aziendale;
- RITENUTO che nel nuovo Atto Aziendale, nell’ambito del Dipartimento Amministrativo, risultano individuate le seguenti strutture complesse:
 - *U.O.C. Affari Generali*
 - *U.O.C. Economico Finanziario*
 - *U.O.C. Gestione Tecnica*
 - *U.O.C. Provveditorato;*
 - *U.O.C. Risorse Umane;*
- CONSIDERATO, che occorre procedere alla definizione del nuovo Funzionigramma delle UU.OO.CC. del Dipartimento Amministrativo, avuto riguardo degli assetti presenti alla data di approvazione del nuovo atto Aziendale prevedendo, anche alla luce di quanto disposto con deliberazione n. 1878 del 21/12/2016, di recepimento delle indicazioni di cui al D.A. Salute 1559/2016 in tema di Percorsi Attuativi di Certificabilità;
- RITENUTO, altresì, che nella elaborazione di detto Funzionigramma, è stata prevista la conferma delle U.O.S. previgenti se ed in quanto compatibili con i nuovi assetti del Dipartimento Amministrativo, nonché la ridenominazione e/o riqualificazione delle stesse U.O.S. in ragione dei mutati assetti gestionali, e ciò a parziale modifica e/o conferma delle articolazioni scaturenti dalla deliberazione n.2309 del 26 novembre 2012 ad oggetto *“Definizione Organigramma Aziendale 2012 dell’Arnas Civico, Di Cristina e Benfratelli”* e successiva modifica ed integrazione di cui alla deliberazione n. 120 del 5 febbraio 2014 ad oggetto *“Definizione Organigramma Aziendale 2012 dell’Arnas Civico, Di Cristina e Benfratelli”*, come meglio esplicitato nella *“Tavola di raccordo”* di cui in appresso;
- RITENUTO, per l’effetto di dover assumere l’allegato *“Funzionigramma del Dipartimento Amministrativo”* e pedissequa *“Tavola di raccordo”*, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera “A”, e l’*“Organigramma di sintesi”* che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera “B”;

PROPONE

Per i motivi di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportati, di:

- 1) **ADOTTARE** gli allegati *“Funzionigramma del Dipartimento Amministrativo”* e pedissequa *“Tavola di raccordo”*, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera “A”, e

1) "Organigramma di sintesi" che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera "B";

2) DARE ATTO che la regolamentazione delle funzioni che si dispone per effetto del presente provvedimento potrà essere modificata, all'occorrenza, in ragione di sopravvenute norme e/o atti di indirizzo e di autoorganizzazione capaci di incidere sulle competenze ascritte alle diverse articolazioni aziendali;

3) RISERVARSI, di procedere, con separati provvedimenti, alla regolamentazione degli incarichi in atto conferiti ed afferenti alle UU.OO. non previste nel nuovo assetto organizzativo, confermandone in via meramente provvisoria e temporanea la titolarità fino all'adozione prossima delle disposizioni attuative scaturenti dal presente provvedimento;

4) DISPORRE la trasmissione della presente deliberazione alle OO.SS. Aziendali ed al Collegio Sindacale;

5) DARE immediata esecuzione al presente atto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Vincenzo Barone

parere Jamery dal

IL DIRETTORE SANITARIO

D.ssa Rosalia Murè

IL DIRETTORE GENERALE

vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;

preso atto dei pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo in quanto proponente l'atto, e dal Direttore Sanitario;

ritenuto di condividerne il contenuto;

assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dalla Direzione Amministrativa proponente

IL COMMISSARIO

Dr. Giovanni Migliore

Il Segretario verbalizzante

Paolo Vital

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo Informatico dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno 08 OTT. 2017 e che, nei 15 giorni consecutivi successivi:

- Non sono pervenute opposizioni
- Sono pervenute opposizioni da _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA

per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.

delibera non soggetta al controllo

delibera non soggetta al controllo

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il 09 OTT. 2017 Prot. n. 016478

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Altre annotazioni



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

000322

FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa a valenza dipartimentale di tipo funzionale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In relazione a quanto previsto dall'Art. 31 del vigente Atto Aziendale, il Dipartimento Amministrativo rappresenta un'organizzazione integrata di unità operative dell'area Amministrativa e Tecnica ciascuna con obiettivi specifici, ma che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi. Esso, costituisce il contesto nel quale valorizzare le competenze professionali che rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione e la modalità organizzativa che meglio possa consentire di raggiungere gli obiettivi della diffusione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze e della realizzazione di economie di scala e di gestione. ▪ Le strutture complesse e semplici afferenti al Dipartimento mantengono la propria autonomia e responsabilità nell'ambito di un modello gestionale e organizzativo comune volto a fornire una risposta unitaria, efficiente e completa alle richieste di prestazioni degli utenti interni ed esterni. A tal fine il Dipartimento Amministrativo adotta codici di comportamento uniformi per quanto riguarda in particolare gli giuridici ed economici. ▪ Il Dipartimento Amministrativo in quanto aggregazione organizzativa e funzionale di strutture complesse e semplici assume esso stesso la valenza di soggetto negoziale nei rapporti con l'Azienda e con gli altri Dipartimenti. ▪ Il Dipartimento Amministrativo è di tipo funzionale, e l'organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati dall'art.32 del vigente Atto Aziendale
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta la Direzione Strategica sia per l'intera attività di pertinenza amministrativa che per le risposte collegate alla mission aziendale ▪ Elabora proposte per l'ottimizzazione delle risorse e delle procedure operative. ▪ Elabora proposte per l'integrazione fra componente amministrativa e componente sanitaria, al fine di erogare la propria attività in funzione di un corretto svolgimento delle prestazioni finali dell'Azienda. ▪ Assicura l'integrazione delle attività del dipartimento con altre strutture sanitarie e di Staff al Direttore Generale. ▪ Definisce i progetti e i programmi di pertinenza delle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo. ▪ Per le finalità previste dagli artt. 41 (Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti il Dipartimento per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ▪ Promuove i programmi coordinati di formazione del personale afferente alle strutture Dipartimentali. ▪ Propone innovative modalità organizzative a livello dipartimentale. ▪ Sovrintende all'attuazione delle azioni inerenti i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.). ▪ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture operanti nell'area di competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti

	<p>rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Sanitario nelle materie di pertinenza del Dipartimento.
<p>ARTICOLAZIONE INTERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.C. Affari Generali ▪ U.O.C. Risorse Umane ▪ U.O.C. Economico Finanziario ▪ U.O.C. Gestione Tecnica ▪ U.O.C. Provveditorato
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore Amministrativo <i>N.B.</i> In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore di Dipartimento, il Direttore Generale nomina un suo sostituto scelto fra i dirigenti responsabili delle strutture complesse aggregate al Dipartimento con le procedure di cui alla vigente normativa contrattuale. ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo ai dipartimenti, servizi e unità operative dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>AFFARI GENERALI</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttoria, trattazione e conseguente predisposizione dei provvedimenti afferenti convenzioni, accordi e protocolli d'intesa, gestione delle assicurazioni e dei sinistri, nonché sia le attività non riconducibili ad altri Servizi e già assegnate alla soppressa U.O.C. Facility Management, e sia le attività facenti capo alla U.O.S. Affari Generali quale articolazione del Servizio affari generali, sviluppo organizzativo, Risorse Umane, presenti nel precedente assetto organizzativo. ▪ Attività di gestione dei diversi servizi connessi alla cura degli aspetti strutturali ed alberghieri dei presidi, siano essi rivolti direttamente all'utenza interna ed esterna (sportelli di accoglienza, segnaletica, trasporti interni, servizi alberghieri, portierato, lavanderia.), alla logistica ricettiva (portierato, parcheggi, manutenzione verde, vigilanza, autoparco), alla gestione del personale impiegato in forza di rapporti convenzionali e non (Personale Seus, Servizi Sanitari, Pip. etc).
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attua i processi di progettazione, implementazione, monitoraggio e controllo finalizzati ad osservare e misurare l'esecuzione del processo del servizio, in modo da identificarne per tempo i rischi e i potenziali problemi ed intraprendere, quando necessarie, le azioni correttive volte a rimettere il servizio in linea con la prestazione richiesta (ferme restando in capo alla Direzione Medica le competenze in materia igienico-organizzativo), nonché a fornire e mantenere livelli predeterminati di servizio che soddisfino le esigenze aziendali, in un ambiente di qualità e a costi appropriati. ▪ Cura l'intero processo dell'attività deliberativa del Direttore Generale, nonché delle determinazioni delegate ai Dirigenti. ▪ Assicura la regolare tenuta e il costante aggiornamento del Libro delle Deliberazioni del Direttore Generale. ▪ Si interfaccia con le altre articolazioni amministrative aziendali e assicura la pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio dell'Azienda, nel rispetto degli obblighi temporali previsti dalla legge. ▪ Provvede alla certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti. ▪ Trasmette, con cadenza settimanale e nelle giornate pre-festive, l'elenco delle Deliberazioni adottate nel corso della settimana al Collegio Sindacale ed alle articolazioni proponenti. ▪ Assicura le funzioni di segreteria in tutte le situazioni per le quali non sono assegnate dotazioni specifiche per l'esercizio dei relativi compiti. ▪ Garantisce il regolare flusso della corrispondenza all'interno ed all'esterno mediante il Protocollo Aziendale, nonché il servizio di posta e corrispondenza in tutte le strutture aziendali uniformandone le procedure, anche tramite operatore esterno. ▪ Cura la gestione documentale in relazione alle incombenze connesse al Protocollo Aziendale informatizzato, nonché gestisce l'archivio di deposito (inteso quale archivio corrente) e l'archivio storico (relativo all'attività deliberativa aziendale). ▪ Per le finalità previste dagli art.41(Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti la stessa U.O.C. per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	<p>In relazione a quanto previsto dall'art.16 dell'Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Affari Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ emissione degli ordinativi per l'acquisizione dei servizi aggiudicati mediante procedure di legge e rientranti nelle competenze ascritte; ▪ Liquidazione informatizzata fatture senza limiti di importo; ▪ attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy; ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo. <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.C. Affari Generali, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda.
ARTICOLAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S. Convenzioni e Gestioni Assicurative ▪ U.O.S. Monitoraggio e Gestione Servizi Alberghieri e alla Persona
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Convenzioni e Gestioni Assicurative
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'istruttoria, la redazione e la sottoscrizione delle convenzioni attive e passive con soggetti esterni (es. Enti del S.S.N., Enti pubblici, Università, Associazioni di Volontariato, nonché soggetti privati), in tutti i casi in cui ciò non rientri espressamente nell'ambito di competenza di altre UU.OO.. ▪ Cura l'istruttoria delle procedure relative a donazioni di apparecchiature, utilizzo in comodato ed autorizzazioni a svolgimento di incarichi extraufficio. ▪ Cura la istruttoria finalizzata alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali. ▪ Gestisce i procedimenti finalizzati al conferimento di consulenze ed incarichi diversi da quelli di competenza della U.O.C. Risorse Umane. ▪ Provvede a tutti gli adempimenti consequenziali alla gestione e stipula dei contratti di assicurazione. ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Affari Generali <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Convenzioni e Gestioni Assicurative, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Affari Generali.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Monitoraggio e Gestione Servizi Alberghieri e alla Persona
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitora (con particolare riferimento a: servizi alberghieri, pulizie, vigilanza e guardiane, accoglienza utenti, segnaletica) e controlla finalizzati a osservare e misurare l'esecuzione del processo del servizio alberghiero, in modo da identificarne per tempo i rischi e i potenziali problemi, e ad elaborare le azioni correttive volte a mantenere e/o ripristinare gli standards quali-quantitativi indicati dai CC.SS.AA. che soddisfino le esigenze a costi appropriati. ▪ Coordina in modo integrato – con il supporto delle Direzioni Medico di Presidio – la pluralità dei servizi e dei processi rivolti agli spazi e alle persone, con particolare riferimento all'ottimizzazione tra spazio fisico, persone e organizzazione del lavoro. ▪ Coordina il servizio di portierato aziendale. ▪ Garantisce l'osservanza della normativa in materia di Privacy e cura tutti i consequenziali adempimenti obbligatori. ▪ Sovrintende alla movimentazione interna di macchinari, attrezzature sanitarie, mobilio e casermaggio ▪ Gestisce il parco-auto (di proprietà e/o in leasing) ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Affari Generali <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Monitoraggio e Gestione Servizi Alberghieri e alla Persona, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Affari Generali.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>RISORSE UMANE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amministrazione e gestione economico – giuridica e previdenziale di tutto il personale dipendente dell’Azienda, alla gestione dei procedimenti amministrativi tesi alla acquisizione di nuove risorse sia con contratti a tempo indeterminato e sia del personale assunto a tempo determinato secondo forme contrattuali, anche di natura flessibile, previste dalle vigenti disposizioni di legge. ▪ Ottimizzazione della organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell’uso delle risorse umane ed alla elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo e per le politiche del personale, supportando l’attività dell’OIV per le finalità previste dall’art.44 del vigente Atto Aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta la Direzione Aziendale per la rideterminazione della dotazione organica e della programmazione triennale delle assunzioni, ivi comprese le assunzioni “obbligatorie”. ▪ Gestisce i flussi del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo. ▪ Gestisce i sistemi informatizzati per la gestione giuridica ed economica del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo. ▪ Gestisce il processo di valutazione del personale e relativo sistema incentivante. ▪ Supporta il processo per lo sviluppo professionale del personale dipendente. ▪ Supporta il processo relativo all’individuazione e verifica delle posizioni organizzative. ▪ Gestisce i procedimenti finalizzati a garantire il diritto allo studio. ▪ Gestisce i procedimenti finalizzati al conferimento, incarichi libero-professionali, collaborazioni e di ogni altra forma di lavoro con soggetti “non dipendenti”. ▪ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell’area di competenza. ▪ Supporta la Delegazione Trattante nelle relazioni sindacali in qualità di referente aziendale, provvedendo alla predisposizione degli atti propedeutici e consequenziali. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Per le finalità previste dagli art.41 (Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell’Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti la stessa U.O.C. per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell’ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell’utilizzazione delle risorse. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi influenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	<p>In relazione a quanto previsto dall'art.16 dell'Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Risorse Umane;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedimenti relativi a cessioni, deleghe, liquidazioni e pagamento indennità dovute al personale dipendente in esecuzione di norme contrattuali, di quote di aggiunta di famiglia, di indennità di missione, congedo ordinario e straordinario ed ogni provvedimento a contenuto vincolato, ivi compresi quelli relativo allo stato giuridico ed economico che non comportano mutamento del medesimo (classificazione nelle categorie, benefici ex legge 104/92, legge n.53/2000, diritto allo studio); ▪ provvedimenti relativi ai compensi dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, dei componenti del Collegio Sindacale ▪ provvedimenti relativi ad indennità varie nei confronti di commissioni concorsuali per le cui attività è previsto compenso ▪ provvedimenti afferenti materia di carattere previdenziale ed assistenziale (carteggio pensioni, riscatti, ricongiunzioni, equo indennizzo, cause di servizio) ivi compresa la presa d'atto delle dimissioni volontarie con il conseguente collocamento a riposo, la liquidazione delle ferie non godute e dell'indennità di preavviso ove spettante; ▪ sottoscrizione dei certificati di servizio; ▪ sottoscrizione denunce infortuni Inail; ▪ certificato sostitutivo d'imposta personale dipendente; ▪ attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.C. Risorse Umane, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore del Dipartimento Amministrativo</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
ARTICOLAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S. Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo delle Risorse Umane ▪ U.O.S. Gestione economica del personale
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo delle Risorse Umane
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce: <ol style="list-style-type: none"> a) gli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo. b) le procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che a termine, che con rapporto di lavoro autonomo, nonché selezioni interne. c) l'aggiornamento della dotazione organica dell'Azienda d) lo stato matricolare e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti;

	<p>e) gli incarichi dirigenziali, attività libero professionale, posizioni organizzative, coordinamento;</p> <p>f) le cause di servizio, equo indennizzo e ricollocazione del personale inidoneo;</p> <p>g) i procedimenti disciplinari, contenzioso e rapporti organi collegiali;</p> <p>h) le mobilità, categorie protette, contratti individuali di lavoro, gestione part-time;</p> <p>i) l'organizzazione del sistema di rilevazione informatizzata delle presenze-assenze prerogative sindacali, permessi a vario titolo e rilevazione dei debiti orari inerenti l'esercizio dell'Attività Libero Professione Intramuraria (A.L.P.I.).</p> <p>j) i flussi informativi concernenti la consistenza, gli inquadramenti giuridico-contrattuali, la distribuzione e le modalità d'impiego del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo.</p> <p>k) ogni aspetto concernente i procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Risorse Umane <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo delle Risorse Umane, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore della U.O.C. Risorse Umane.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
<p>DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA</p>	<p>Unità Operativa Semplice Gestione Economica del Personale</p>
<p>COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce: a) l'applicazione di tutti gli istituti salariali relativi al personale dipendente di ruolo e non di ruolo e a rapporto libero-professionale quali: b) stipendi ed emolumenti fissi; c) straordinario, assegno nucleo familiare e indennità varie; d) emolumenti incentivanti e connessi alle funzioni svolte; e) qualsiasi competenza economica spettante allo stesso personale, compreso il pagamento dei proventi derivanti dall'esercizio dell'Attività Libero professionale Intramuraria (A.L.P.I.). f) il controllo dei costi inerenti il personale dell'Azienda, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio. g) i flussi informativi "economici". h) I rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali e tutti i connessi adempimenti; i) la cura dei rapporti con i competenti Enti per procedure di quiescenza e previdenza – pensioni e TFR - contributi e riscatti (INPDAP, ONAOSI, ENPAM, INAIL, etc.). j) l'elaborazione degli stipendi, C.U.D., I.N.A.I.L., I.N.P.S., I.N.P.D.A.P.; k) la determinazione dei fondi, implementazione e relativa gestione; l) le applicazioni contrattuali m) la cura di ogni altro rapporto riguardante il trattamento economico dei dipendenti e del personale con rapporto di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001). n) il collocamento a riposo del personale dipendente di tutta l'Azienda. ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.

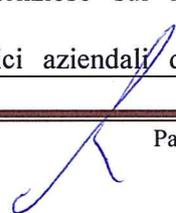
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Risorse Umane <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione Economica del Personale, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Risorse Umane.</i>▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Generale▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
---------------------------------	---

DENOMINAZIONE	ECONOMICO FINANZIARIO
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	<p>Programmazione e gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali in linea con i principi disposti dall'art. 47 (Sistema Contabile Aziendale) e 48 (Principi in tema di controllo interno e verifica delle procedure amministrativo contabili) del vigente Atto Aziendale).</p> <p>Attuazione dei procedimenti amministrativi connessi alla programmazione del livello delle risorse economiche (costi/ricavi) annualmente conseguibili compatibilmente agli obiettivi e alle risorse assegnate dalla Regione a titolo di contributi e del vicolo del risultato economico con la stessa negoziato</p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre, previa acquisizione dei dati necessari dai competenti servizi ed in stretto raccordo con la Direzione Amministrativa, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio preventivo economico ed il bilancio di esercizio ▪ Collabora per la compiuta realizzazione del controllo di gestione, della contabilità per Centri di Costo, della gestione per Budget ▪ Provvede a svolgere le funzioni relative al bilancio, in termini di competenza, cassa e conto consuntivo. ▪ Esercita la vigilanza nei rapporti con il tesoriere. ▪ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza ▪ Provvede alla gestione del contenzioso per gli aspetti contabili e finanziarie; ▪ Provvede alla Gestione degli adempimenti di natura fiscale e previdenziale e redazione delle connesse dichiarazioni ▪ Provvede alla tenuta e aggiornamento dei libri contabili e di inventario previsti dalla normativa nazionale e regionale per le Aziende Sanitarie Pubbliche, gestione giuridica e contabile del Patrimonio Aziendale; ▪ Cura gli adempimenti fiscali e tributari, comprese le relative dichiarazioni e la tenuta dei registri I.V.A.. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Per le finalità previste dagli art.41(Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti la stessa U.O.C. per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.

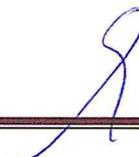
ATTIVITA' DELEGATE	<p>In relazione a quanto previsto dall'art.16 dell'Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Economico Finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liquidazione delle fatture o documenti contabili relativi ad addebiti per interessi passivi anche su anticipazioni di cassa e spese per servizi di tesoreria; ▪ liquidazione e pagamento delle somme spettanti al personale dipendente in relazione alla ripartizione dei proventi derivanti dall'Attività Libero Professionale Intramoenia secondo le modalità previste dal Regolamento Aziendale; ▪ adozione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento ad utenti privati a titolo di rimborso ticket e altre somme corrisposte all'Azienda per prestazioni di servizi sanitari non fruiti; ▪ emissione certificazioni sostituto d'imposta ai liberi professionisti; ▪ liquidazione e pagamento canoni locazione passiva; ▪ liquidazione fatture senza limiti di importo ▪ attuazione adempimenti previsti dai D. Lgs n. 81/2008 -T.U. e s.m.i, in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy; ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.C. Economico Finanziario, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore del Dipartimento Amministrativo</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
ARTICOLAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S. Programmazione Economica, Budget e Bilancio ▪ U.O.S. Contabilità Generale e Analisi dei Costi/Ricavi ▪ U.O.S. Gestione del Patrimonio Aziendale
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Programmazione Economica, Budget e Bilancio
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige il Bilancio Preventivo annuale e Pluriennale secondo le disposizioni di Legge vigenti per le Aziende Sanitarie Pubbliche e gli atti di regolamento e indirizzo emanati da parte della Regione; ▪ Predispose il Bilancio di Esercizio, redatto secondo i principi fissati dalla normativa vigente e dalle disposizioni regionali. ▪ Predispose, sulla scorta delle indicazioni della Direzione Strategica, il Piano Aziendale dei Budget economici da assegnare alle Unità Operative ordinarie di spesa, secondo le indicazioni della Direzione strategica Aziendale; ▪ Monitora periodicamente il livello di costi e ricavi gestionali ed extra-gestionali maturati e verifica degli scostamenti con i valori di tetto di spesa (Budget) assegnati alle UU.OO. Aziendali ordinarie; ▪ Elabora i Modelli Ministeriali di rilevazione dei livelli dei costi e ricavi di periodo infra-annuali e i Modelli CE infrannuali – comprensivi della ulteriore documentazione di dettaglio appositamente richiesta dall'Assessorato – ed i flussi finanziari, elaborando tutta la documentazione a supporto richiesta dalla Regione a supporto della rilevazione effettuata; ▪ Cura e predispose la regolamentazione per le materie di competenza

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Economico Finanziario <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Programmazione Economica, Budget e Bilancio, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Economico Finanziario.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Contabilità Generale e Analisi dei Costi/Ricavi
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla Gestione Finanziaria, Entrate/Uscite di Cassa e tenuta dei Rapporti con l'Istituto Cassiere, regolarizzazione dei correlati flussi finanziari di gestione e redazione dei quadri periodici di raccordo con la contabilità del Cassiere stesso e delle ulteriori disponibilità liquide intestate all'Azienda ▪ Provvede alla emissione a seguito dei propedeutici provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione degli ordinativi di pagamento a valere sull'Istituto Cassiere; ▪ Provvede alla emissione degli ordinativi di riscossione a valere sull'Istituto Cassiere in relazione alle somme dallo stesso incassate in nome e per conto dell'Azienda; ▪ Provvede al Raccordo infra-annuale e consuntivo del quadro di Raccordo finanziario con l'Istituto Cassiere; ▪ Cura la registrazione contabile dei costi e dei ricavi aziendali, sulla base dei vari provvedimenti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali. ▪ Verifica periodicamente – congiuntamente all'UOC Controllo di Gestione – l'andamento dei costi e ricavi aziendali, valutando e ponderando i dati forniti dagli uffici competenti, raffrontando con gli andamenti degli esercizi precedenti e con le scritture di contabilità generale, approfondendo le motivazioni originanti ogni scostamento significativo. ▪ Provvede alla Programmazione e monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie disponibili o del livello di indebitamento con l'Istituto Cassiere nei limiti concordati con l'Azienda; ▪ Provvede agli adempimenti correlati alla certificazione dei pagamenti effettuati nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia; ▪ Gestisce gli ordinativi di incasso e pagamento, nonché i rapporti con l'Istituto Tesoriere. ▪ Gestisce la fatturazione elettronica (attiva e passiva). ▪ Provvede alla rilevazione ordinata e aggiornata dei fatti aziendali di rilievo economico finanziario (registrazione fatture attive e passive, rilevazione costi, annotazione addebiti e accrediti, iscrizioni di accensione e utilizzi di fondi patrimoniali etc etc.) attraverso un sistema di iscrizione sistematica su specifici sistemi informativi ed informatici, secondo le modalità e i principi previsti dalla normativa contabile specifica di settore per le aziende sanitarie pubbliche e ove applicabile dai principi della contabilità pubblica, del codice civile e dei principi contabili; ▪ Provvede alla tenuta e aggiornamento periodico del Piano dei Conti della Contabilità Generale Aziendale funzionale a rilevare con il necessario livello di dettaglio gli eventi gestionali e rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale, secondo le modalità e il livello informativo richiesto dalla vigente normativa nazionale e regionale; ▪ Provvede alla tenuta e alimentazione dei Libri e registri contabili;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede all'analisi periodica del livello, natura ed incidenza dei costi maturati per fattori produttivi impiegati sia in relazione al loro ammontare complessivo che in relazione agli output di produzione sanitarie erogata; ▪ Provvede alla gestione degli aspetti contabili relativi all'Attività Libero Professionale svolta dal Personale dipendente dell'Azienda in conformità alla vigente normativa nazionale e regionale e ai conseguenti atti di regolamento operativi a livello Aziendale; ▪ Provvede alla gestione e riconciliazione delle partite debitorie e creditorie verso la Regione, enti pubblici e le aziende sanitarie pubbliche della regione ed extra regione; ▪ Provvede alla rilevazione degli oneri della gestione non caratteristica e della gestione straordinaria e finanziaria; ▪ Provvede all'annotazione sistematica dei costi e ricavi riconducibili alla produzione sanitaria, secondo le modalità e le linee guida fornite dalla Regione. ▪ Provvede alla gestione dei proventi delle casse ticket Aziendali ▪ Gestisce l'Ufficio unico D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), garantendo l'aggiornamento continuo e la conseguenziale disponibilità e validità di tale documento. ▪ Provvede, preliminarmente ai pagamenti da effettuare, alle verifiche Equitalia per le fattispecie previste dalla normativa vigente. ▪ Cura l'analisi e la pianificazione dei flussi di cassa. ▪ Predisporre e cura l'esecuzione dei pagamenti e degli incassi, curando i rapporti con l'Istituto Tesoriere e con tutti gli Uffici tributari e finanziari. ▪ Gestisce la contabilità delle risorse assegnata all'Azienda con specifico vincolo di destinazione nonché delle somme da chiunque messe a disposizione dell'Azienda per donazioni, lasciti, contributi sperimentazioni, oblazioni, depositi cauzionali, etc.. ▪ Gestisce la contabilità separata per ogni altra attività relativamente alla quale la contabilità separata sia richiesta. ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Economico Finanziario <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Contabilità Generale e Analisi dei Costi/Ricavi, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Economico Finanziario.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Gestione del Patrimonio
COMPITI	<p>In ossequi ai principi sanciti dall'Art.3 dell'Atto Aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla tenuta ed aggiornamento dei Libri inventari dei beni mobili in collaborazione con tutti i soggetti assegnatari secondo modalità, procedure e tempi indicati nel Regolamento. ▪ Provvede alla gestione, redazione e aggiornamento periodico, fisico e contabile, dell'inventario generale dei Beni Mobili, Immateriali Immobili e Terreni di proprietà dell'Azienda e delle altre immobilizzazioni immateriali e dei Beni di valore Artistico e Storico; ▪ Provvede alla gestione degli aspetti contabili del contenzioso sui Beni patrimoniali dell'Azienda; ▪ Provvede all'annotazione contabile sui sistemi informatici aziendali delle



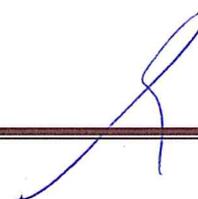
	<p>scritture correlate alle rilevazioni periodiche di costi dei beni a fecondità ripetuta e delle conseguenti rettifiche a conto economico e stato patrimoniale previste dalle vigenti normative nazionale e regionale per le Aziende sanitarie Pubbliche;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla gestione dei rapporti contrattuali e contabili con soggetti terzi inerenti l'utilizzo passivo e attivo di beni immobili ▪ Gestisce il sistema contabile sezionale dedicato alla gestione amministrativa dei cespiti ammortizzabili ed alla relativa, eventuale, sterilizzazione. ▪ Cura l'amministrazione giuridica dei diritti reali di cui è titolare l'Azienda. ▪ Predispone e gestisce i contratti di locazione e di affitto (sia attivi che passivi). ▪ Gestisce la registrazione contabile dei cespiti fuori uso, la cui procedura è attivata dalle UU.OO. aziendali. ▪ Cura e predispone la regolamentazione per le materie di competenza. ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Economico Finanziario <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione del Patrimonio, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Economico Finanziario.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda.



DENOMINAZIONE	<u>PROVVEDITORATO</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvvigionamento dei beni di consumo sanitari e non sanitari, dei servizi, delle apparecchiature e degli arredi, utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente – ivi comprese le convenzioni CONSIP e il ricorso al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) – assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti, per mettere i servizi dell'Azienda nelle condizioni di espletare la propria attività, ed in linea con i principi fissati dall'art. 45 dell'Atto Aziendale .
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura le attività conseguenti e successive alla scelta del fornitore attraverso le procedure di gara- cui è preposta -, quali l'emissione di ordinativi di fornitura e la liquidazione delle fatture relative ai beni acquistati, attraverso l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi da attuarsi secondo modalità di legge, la predisposizione degli atti e i documenti finalizzati alla verifica della fattibilità economica ed amministrativa degli acquisti, coordinando le attività di promozione degli accertamenti e le indagini preliminari idonei a consentire la verifica di detta fattibilità anche relativamente alle procedure di acquisto organizzate a livello di bacino, l'attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione dei contratti, in coordinamento con il Responsabile dell'Esecuzione dei Contratti, anche al fine dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso a strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di collaudo e verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali. ▪ Redige il Piano Annuale degli Investimenti, relativamente agli aspetti attinenti l'ammodernamento tecnologico e degli arredi sanitari. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Coordina le attività svolte dai responsabili delle UU.OO.SS. e verifica periodicamente il carico di lavoro assegnato al personale del Settore, al fine di assicurarne una efficace distribuzione. ▪ Coordina le attività di approvvigionamento di beni e servizi (anche con l'emanazione di regolamenti, linee guida e direttive) ed individua nel proprio ambito i R.U.P.. ▪ Coordina e vigila la corretta applicazione del regolamento aziendale per gli acquisti tramite cassa economale; ▪ Controfirma, altresì, i rendiconti del cassiere economale posto alle dirette dipendenze. ▪ Coordina le attività finalizzate agli adempimenti informativi verso l'Assessorato alla Salute, il Dipartimento Regionale Infrastrutture, l'A.N.A.C., il M.E.F., il Collegio Sindacale e la Corte dei Conti. ▪ Cura i rapporti con la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e le altre Aziende Sanitarie del Bacino occidentale. ▪ Per le finalità previste dagli art.41(Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti la stessa U.O.C. per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio. ▪ Cura e predispone la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	<p>In relazione a quanto previsto dall'art.16 dell'Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Provveditorato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ emissione degli ordini per l'acquisto di beni e servizi dei beni e servizi di carattere generale che transitano dal magazzino; ▪ acquisti prodotti economici secondo Regolamento Aziendale ▪ Liquidazione informatizzata fatture senza limiti di importo ▪ attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo. <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.C. Provveditorato, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda.
ARTICOLAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S. Acquisizione Beni e Attrezzature ▪ U.O.S. Acquisizione Servizi
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Acquisizione Beni e Attrezzature
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predispone e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) di fornitura di beni sanitari e attrezzature, avvalendosi del supporto tecnico riconducibile alla competenza di altre UU.OO.. sulla base del supporto tecnico riconducibile alla competenza di altre UU.OO. di area sanitaria e non e, qualora necessario, dell'U.O.S. Programmazione e Gestione delle Tecnologie Cliniche per ciò che attiene l'acquisto delle attrezzature. ▪ Gestisce i contratti di fornitura di beni sanitari e attrezzature, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Direttori dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica il corretto svolgimento delle operazioni di verifica qualità/quantità/prezzo relativamente agli acquisti ordinati dalla stessa U.O.. ▪ Partecipa, anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica, per i beni sanitari e le attrezzature, alla revisione ed aggiornamento delle procedure informatiche ed amministrative di propria competenza, ed alla definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini); ▪ Effettua la comunicazione e ad ogni adempimento in capo ai R.U.P., previsto dalla vigente normativa in materia di procedure d'acquisto di beni sanitari e attrezzature. ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Provveditorato <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Acquisizione Beni e Attrezzature, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Provveditorato.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice Acquisizione Servizi
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) principalmente riconducibili a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ fornitura di servizi sanitari e non sanitari; ▪ Gestisce i contratti di erogazione dei servizi sanitari e non sanitari laddove non rientrati nelle competenze della UOC Affari Generali, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Direttori dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati. ▪ Partecipa, per i beni e servizi non sanitari, alla :revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza, anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica. ▪ Effettua la comunicazione e ad ogni adempimento in capo ai R.U.P., previsto dalla vigente normativa in materia di procedure d'acquisto di servizi sanitari e non sanitari. ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Provveditorato <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Acquisizione Servizi, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Provveditorato.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	GESTIONE TECNICA
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare, tecnologico e impiantistico dell'Azienda. ▪ Cura delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio mobiliare e immobiliare, nonché alla gestione e manutenzione delle attrezzature sanitarie e non sanitarie e del parco tecnologico dell'Azienda, mediante l'espletamento di apposite procedure di gara in linea con i principi fissati dall'art. 45 dell'Atto Aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura le attività di progettazione interna, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei lavori pubblici di pertinenza dell'Azienda nel rispetto della normativa di settore, ivi comprese le attività di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) nei lavori pubblici e nei servizi di propria pertinenza. ▪ Cura le attività amministrative e tecniche relative alla gestione, controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti fissi, ivi compresi gli spazi esterni e le aree a verde di pertinenza. ▪ Pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando la redazione del programma triennale dei lavori pubblici. ▪ Predisporre ed espleta le procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici, dei servizi di architettura e ingegneria e di quelli di manutenzione degli immobili e degli impianti, nel rispetto della normativa del settore, curandone i relativi adempimenti presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.). ▪ Vigila sull'attività svolta dagli esecutori dei lavori e dei servizi di pertinenza. ▪ Aggiorna i dati statistici da fornire agli organi di vigilanza e all'I.S.T.A.T.. ▪ Utilizza gli strumenti informatici posti a disposizione della pubblica amministrazione (CONSIP, "Acquisti in rete PA", ecc.) per l'espletamento delle procedure di gara di pertinenza dell'U.O.C. nell'ambito di lavori e servizi. ▪ Vigila sull'attività svolta nei cantieri edili di pertinenza dell'Azienda. ▪ Esegue gli interventi disposti dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.. ▪ Cura le attività conseguenti e successive alla scelta del fornitore attraverso le procedura di gara, la redazione progetti per ammodernamento, adeguamento e ristrutturazione del patrimonio immobiliare, la predisposizione e l'aggiornamento dell'albo delle imprese di fiducia e relativo aggiornamento, la vigilanza e direzione dei lavori e relativo collaudo, la redazione perizie relative a lavori urgenti e/o manutenzione di varia natura, sopralluoghi, redazioni di perizie e di progetti di impianti elettrici, direzione dei lavori e vigilanza. ▪ Provvede alla stesura dei capitolati d'appalto e di tutta la documentazione necessaria alla progettazione dei servizi di propria pertinenza. ▪ Provvede alla stesura dei contratti relativi ai lavori e servizi di pertinenza della stessa U.O.C.. ▪ Acquisisce visti, pareri e nulla osta per la realizzazione dei lavori di pertinenza, quali Concessioni edilizie, pareri dei Vigili del Fuoco, nulla osta della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali, eventuali autorizzazioni dell'Amministrazione regionale, I.N.A.I.L., Amministrazioni comunali, Ufficio del Genio Civile.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività finalizzate agli adempimenti informativi verso l'Assessorato alla Salute, il Dipartimento Regionale Infrastrutture, l'A.N.A.C., il M.E.F., il Collegio Sindacale e la Corte dei Conti. ▪ Cura i rapporti con gli Enti finanziatori dei lavori di pertinenza dell'Azienda. ▪ Cura la gestione dei "contratti di utenza", quali fornitura idrica, energia elettrica, gas naturale, telefonia (fissa e mobile). ▪ Sviluppa le attività e i processi collegati alla definizione, strutturazione, gestione e sviluppo delle reti di comunicazione, delle infrastrutture tecnologiche. ▪ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Provvede alle comunicazioni informative previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici. ▪ Redige il Piano Annuale degli Investimenti, relativamente agli aspetti attinenti l'edilizia sanitaria ed agli impianti tecnologici. ▪ Per le finalità previste dagli art.41(Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti la stessa U.O.C. per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi influenza sul bilancio di esercizio. ▪ Cura e predisponde la regolamentazione per le materie di competenza. ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
<p>ATTIVITA' DELEGATE</p>	<p>In relazione a quanto previsto dall'art.16 dell'Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Gestione Tecnica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ emissione degli ordini per l'acquisto di beni e servizi afferenti le competenze ascritte; ▪ Liquidazione informatizzata fatture senza limiti di importo ▪ attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di

	competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo. <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda.
ARTICOLAZIONE INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S. GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI E ATTREZZATURE ▪ U.O.S. GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ▪ U.O.S. SISTEMI INFORMATIVI
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI E ATTREZZATURE
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda, ivi compreso quello tecnologico costituito da apparecchiature scientifiche. ▪ Gestisce i contratti di manutenzione di apparecchiature e provvede a predisporre gli atti per la relativa liquidazione ▪ Gestisce e liquida gli interventi di manutenzione di apparecchiature ed impianti non coperti da contratto di manutenzione. ▪ Predispone capitolati speciali di appalto, elaborati tecnici e quant'altro occorrente per consentire le procedure di appalto delle opere e delle manutenzioni dei beni immobili. ▪ Effettua le operazioni di stima, perizie tecniche e progettazione di nuove costruzioni ed impianti, ove non affidati a professionisti esterni, vigila sulla esecuzione di progetti ed opere affidati a tecnici esterni. ▪ Attua le norme antinfortunistiche per tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (L. n. 626/94, L. n. 64/90 e L. n.815/84). ▪ Verifica e dispone la liquidazione delle fatture relative alle varie utenze. ▪ Provvede ad ogni altro adempimento anche di carattere amministrativo collegato alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare (acquisizioni, alienazioni, interventi di manutenzione). ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza. ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.S. Gestione e Manutenzione Immobili e Attrezzature, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Gestione Tecnica.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, nonché i relativi contratti di manutenzione.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce i contratti di manutenzione degli impianti e provvede a predisporre gli atti per la relativa liquidazione ▪ Gestisce e liquida gli interventi di manutenzione di impianti non coperti da contratto di manutenzione. ▪ Predisporre capitolati speciali di appalto, elaborati tecnici e quant'altro occorrente per consentire le procedure di appalto delle manutenzioni dei beni immobili. ▪ Effettua le operazioni di stima, perizie tecniche e progettazione di nuovi impianti, ove non affidati a professionisti esterni, vigila sulla esecuzione di progetti ed opere affidati a tecnici esterni. ▪ Attua le norme antinfortunistiche per tutto ciò che riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (L. n. 626/94, L. n. 64/90 e L. n.815/84). ▪ Collabora con la UOC Provveditorato alla stesura dei documenti riguardanti le "interferenze" – Legge n. 81/2008 ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Gestione e Manutenzione Impianti, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Gestione Tecnica.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale. ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
DENOMINAZIONE E TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice SISTEMA INFORMATICO
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del sistema informatico secondo la strategia aziendale in collaborazione con lo staff direzionale finalizzato allo sviluppo di un sistema informativo idoneo alla gestione dell'azienda nelle sue molteplici funzioni amministrative, gestionali e tecniche ▪ Monitoraggio dell'intero sistema informatico ▪ Definisce l'architettura informativa aziendale per la corretta custodia e sviluppo del patrimonio informativo e per rendere possibile un'idonea ed efficiente distribuzione dei dati ai servizi che ne devono usufruire garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di privacy. ▪ Sviluppo del sistema informatico in collaborazione con lo staff direzionale ed i vari dipartimenti. ▪ Cura le procedure di gara per il noleggio di fotocopiatrici, computer (hardware e software): ▪ Collaborazione con i Centri di responsabilità per l'individuazione degli ambienti ▪ Valutazione delle necessità informatiche per la conseguente adozione. ▪ Valutazione delle soluzioni informatiche presenti sul mercato in un'ottica di implementazione di nuovi servizi o di ottimizzazione di quelli già in essere. ▪ Verifica/controllo dei livelli di servizio erogati sia verso le strutture interne all'azienda che verso gli utilizzatori esterni (cittadini, ecc) ▪ Gestione ed ampliamento degli apparati di rete e fonia fissa e mobile. ▪ Gestione dei rapporti con i fornitori HW e SW per problematiche di installazione, configurazione, manutenzione ed assistenza. ▪ Garantisce la gestione del sito Web aziendale. ▪ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza. ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerarchico diretto: Direttore della U.O.C. Gestione Tecnica <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Sistema Informatico, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal direttore U.O.C. Gestione Tecnica.</i>▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttore Amministrativo, Direttore Generale▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
---------------------------------	--

TAVOLA DI RACCORDO

U.O.C. ex Deliberazione 986/17	U.O.S. da nuovo Funzionigramma	U.O.C. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 riconfermate e/o ridenominate	U.O.C. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 sopprese	U.O.S. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 riconfermate e/o ridenominate	U.O.S. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 sopprese
Affari Generali		Facility Management			
	Monitoraggio e Gestione Servizi Alberghieri e alla Persona			Gestione Servizi Alberghieri e di Front Office	
	Convenzioni e Gestioni Assicurative				Gestione Logistica ed Efficienza dei Servizi Management degli Impianti Strategici Sistemi informatici
Economico Finanziario		Servizio Economico, Finanziario e Patrimoniale			
	Programmazione Economica, Budget e Bilancio			Contabilità Aziendale	
	Contabilità Generale e Analisi dei Costi/Ricavi			Contabilità Costi Ricavi	
	Gestione del Patrimonio			Gestione del Patrimonio	
Gestione Tecnica		Servizio Tecnico			
	Gestione e Manutenzione Immobili e Attrezzature			Manutenzione immobiliare	
	Gestione e Manutenzione Impianti			Manutenzione impianti	
	Sistema Informatico				Progettazione e Sviluppo Gestione Amministrativa
Provveditorato		Servizio Provveditorato			
	Acquisizione Beni e Attrezzature			Acquisizione Beni e servizi*	
	Acquisizione Servizi			Acquisizione Beni e servizi **	
					Rinnovo Tecnologico Impianti e Attrezzature Gestione dei Contratti

U.O.C. ex Deliberazione 986/17	U.O.S. da nuovo Funzionigramma	U.O.C. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 riconfermate e/o ridenominate	U.O.C. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 soppresse	U.O.S. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 riconfermate e/o ridenominate	U.O.S. Ex Deliberazione 2302/12 e s.m.i 120/14 soppresse
Risorse Umane		Servizio affari generali, sviluppo organizzativo, risorse umane			
	Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo delle Risorse Umane			Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo delle Risorse Umane	
	Gestione Economica del Personale			Gestione Economica del Personale	
					Affari Generali

Totale U.O.C. ex Deliberazione n.986/17: 5

Totale U.O.S. nuovo Funzionigramma: 12

Totale U.O.C. ex Deliberazione n.2302/17: 5

Totale U.O.S. ex Deliberazione n.2302/17: 17



ALLEGATO "B" ALLA DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

ORGANIGRAMMA DI SINTESI



