

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 996 del 15/05/2024

**UU.OO. proponenti: PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE e
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

OGGETTO: DIPARTIMENTO TECNICO LOGISTICO, DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE: MODIFICA ASSETTO PROVVISORIO. ESAME E
PROVVEDIMENTI.

Il Responsabile dell'istruttoria
Giordano Lidia

Il Responsabile del procedimento
Giordano Lidia
firmato digitalmente

I Direttori delle UU.OO. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è
legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

VISTO: Il Direttore del DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott. Di Marzio Rossella

*Il Direttore U.O. PIANIFICAZIONE DINAMICHE
E SVILUPPO DEL PERSONALE*
Dott. Di Marzio Rossella
firmato digitalmente

*Il Direttore U.O. AMMINISTRAZIONE DEL
PERSONALE*
Dott. Franciotti Luigi
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo

Dott. Santarelli Franco
firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario

Dott. Brucchi Maurizio
firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

OGGETTO: DIPARTIMENTO TECNICO LOGISTICO, DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE: MODIFICA ASSETTO PROVVISORIO. ESAME E PROVVEDIMENTI.

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale - Dott. Rossella Di Marzio
IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Amministrazione del Personale – Dott. Luigi Franciotti

VISTA la deliberazione n.1318 del 27.8.2018 come modificata dalla deliberazione n. 1336 del 31.8.2018 recante l'Atto Aziendale " assentito" dal competente organo regionale giusta deliberazione n. 722 del 29.9.2018 come modificata ed integrata con la deliberazione n. 723 del 28.9.2018;

VISTE le deliberazioni di seguito elencate, con le quali è stata data progressiva attuazione a quanto stabilito dall'Atto Aziendale, in esito alle quali risulta, allo stato, l'organizzazione appresso indicata:

- n. 5 del 7.1.2019;
- n. 6 del 7.1.2019;
- n. 15 del 8.1.2019;
- n. 710 del 29.4.2019;
- n. 642 del 30.3.2021;
- n. 655 del 31.3.2021;
- n. 662 del 2.4.2021;
- n. 46 del 12.1.2023;
- n. 422 del 14.3.2023
- n. 2087 del 21.11.2023

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO		
UOC	UOS	UOSD
Amministrazione del Personale		
Segreteria Generale ed Affari Legali		
Pianificazione Dinamiche e sviluppo del personale		
Acquisizione Beni e Servizi		

DIPARTIMENTO TECNICO – LOGISTICO		
UOC	UOS	UOSD
Sistemi Informativi		
Patrimonio, Lavori e Manutenzioni	Investimenti e progettazioni	
	Manutenzioni	
		Ingegneria clinica

COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		
UOC	UOS	UOSD
Monitoraggio produzione sanitaria – contratti e servizi- flussi informativi		
Formazione, Qualità e	Qualità	

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
 Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
 C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

comunicazione strategica		
	Polo Infermieristico Universitario e qualificazione professionale	
Attività Economiche e Finanziarie		
		Segreteria di Direzione
		Controllo di Gestione
Direzione Professioni Sanitarie	Direzione Area infermieristica rete ospedaliera	
	Direzione Area infermieristica Rete Territoriale	
	Direzione Area Tecnico Sanitaria	
	Direzione Area Riabilitativa	
	Direzione Area Prevenzione	
	Direzione Area Ostetrica Ospedaliera e Territoriale	
		V.A.P. (compreso NOC)
		CUP aziendale e monitoraggio liste di attesa
		Ufficio Relazioni con il Pubblico
		Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna
		Innovazione, ricerca e sviluppo organizzativo

EVIDENZIATO che con le deliberazioni sopra ricordate sono stati approvati anche i funzionigrammi delle UUOO Aziendali, tra i quali quelli relativi alle UUOO: Controllo di Gestione, Acquisizione Beni e Servizi, Segreteria Generale ed Affari Legali, Patrimonio- Lavori e Manutenzioni, Attività Economiche e Finanziarie, Monitoraggio Produzione Sanitaria- contratti e servizi flussi informativi, Servizio di Prevenzione protezione e sicurezza Interna;

ATTESO che dalla concreta attuazione della organizzazione sopra descritta sono emerse:

- la necessità di ricondurre tutte le attività connesse al supporto alla Direzione Generale (adempimenti correlati all'attività deliberativa, la gestione della corrispondenza da parte dell'Ufficio Protocollo Centrale, il supporto alla Direzione Generale nei rapporti istituzionali esterni, le attività di segreteria generale, privacy, etc.) ad una sola UO;
- criticità e carenze soprattutto per quanto riguarda la gestione dei contratti e dei flussi informativi sia interni che nei confronti degli organi istituzionali;

RITENUTO pertanto necessario provvedere, nelle more dell'adozione del nuovo atto Aziendale, ad una parziale modifica dell'assetto organizzativo e dei relativi funzionigrammi delle UUOO: Controllo di Gestione, Acquisizione Beni e Servizi, Segreteria Generale ed Affari Legali, Segreteria di Direzione, Patrimonio- Lavori e Manutenzioni, Monitoraggio produzione sanitaria- contratti e servizi flussi informativi, Servizio di Prevenzione protezione e sicurezza Interna, nell'ambito dei Dipartimenti Amministrativo e Tecnico Logistico, nonché del Coordinamento Staff di direzione ed in particolare:

- ad istituire l'UOC Segreteria Generale e Privacy;
- ad eliminare la UOSD Segreteria di Direzione;
- ad eliminare la UOC Segreteria Generale ed Affari Legali;
- ad istituire la UOC Affari Legali ed Assicurazioni;
- a ricondurre tutte le attività connesse al supporto alla Direzione Generale (adempimenti correlati all'attività deliberativa, la gestione della corrispondenza da parte dell'Ufficio Protocollo Centrale, il supporto alla Direzione

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
 Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
 C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Generale nei rapporti istituzionali esterni, le attività di segreteria generale, privacy, etc.) nell'ambito della neo istituita UOC Segreteria di Direzione e privacy;

- a definire i funzionigrammi della UOC Segreteria Generale e Privacy e della UOC Affari Legali ed Assicurazioni (all. 1 e all. 2);
- ad eliminare la UOC Monitoraggio produzione sanitaria- contratti e servizi flussi informativi;
- ad allocare le funzioni relative ai flussi informativi nella UOSD Controllo di Gestione ridefinendone il relativo funzionigramma (all. 3);
- ad istituire, nell'ambito della UOC Acquisizione Beni e Servizi, la UOS Servizi Economici, logistica e contratti;
- nell'ambito della neo istituita UOS "Servizi Economici, logistica e contratti" della UOC Acquisizione Beni e Servizi, le funzioni relative al monitoraggio dei contratti e alla logistica (servizi economici, parco automezzi e servizio autisti) definendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 4).
- a ridefinire, conseguentemente, anche il funzionigramma della UOC Patrimonio, Lavori e Manutenzioni (all. 5);
- a dare atto che in esito alle determinazioni assunte con il presente provvedimento il nuovo assetto organizzativo è quello di seguito indicato:

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO		
UOC	UOS	UOSD
Amministrazione del Personale		
Affari Legali e Assicurazioni		
Pianificazione Dinamiche e sviluppo del personale		
Acquisizione Beni e Servizi	Servizi economici, logistica e contratti	

DIPARTIMENTO TECNICO – LOGISTICO		
UOC	UOS	UOSD
Sistemi Informativi		
Patrimonio, Lavori e Manutenzioni	Investimenti e progettazioni	
	Manutenzioni	
		Ingegneria clinica

COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		
UOC	UOS	UOSD
Segreteria Generale e privacy		
Formazione, Qualità e comunicazione strategica	Qualità	
	Polo Infermieristico Universitario e qualificazione professionale	
Attività Economiche e Finanziarie		
		Controllo di Gestione
Direzione Professioni Sanitarie	Direzione Area infermieristica rete ospedaliera	
	Direzione Area infermieristica Rete Territoriale	
	Direzione Area Tecnico Sanitaria	
	Direzione Area Riabilitativa	
	Direzione Area Prevenzione	

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

	Direzione Area Ostetrica Ospedaliera e Territoriale	
		V.A.P. (compreso NOC)
		CUP aziendale e monitoraggio liste di attesa
		Servizio di Prevenzione protezione e Sicurezza Interna
		Ufficio Relazioni con il Pubblico
		Innovazione, ricerca e sviluppo organizzativo

RITENUTO di provvedere, con effetto dal **16.5.2024**, in via provvisoria e temporanea e nelle more dell'adozione dell'Atto Aziendale e dell'approvazione dello stesso da parte del competente Organo Regionale ad affidare alla Dott.ssa Violante Valeria Adriana, l'incarico di Direttore della neo istituita UOC Segreteria Generale e Privacy revocando al medesimo dirigente l'incarico di Responsabile della UOSD Segreteria di Direzione, conferito a decorrere dal 1.4.2021 con la deliberazione n. 655/2021;

PRECISATO che l'incarico conferito alla Dott.ssa Violante, al punto che precede, cesserà all'atto del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali in esito all'approvazione del nuovo atto Aziendale;

RITENUTO conseguentemente, di affidare dal **16.5.2024**, al Dott. Parmegiani Berardo, l'incarico di Direttore della neo istituita UOC Affari Legali e Assicurazioni, revocando al medesimo dirigente l'incarico di Direttore della UOC Segreteria Generale ed Affari Legali conferito ai sensi di quanto stabilito dall'art. 73 comma 6 del CCNL 17.12.2020 (Dirigenza Funzioni Locali PTA)

PRECISATO che l'incarico affidato al punto che precede al Dott. Parmegiani Berardo, decorre dal **16.5.2024** ed è affidato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 73 comma 6 del CCNL 17.12.2020 (Dirigenza Funzioni Locali PTA) per tutta la durata dell'aspettativa del titolare, Dott. Maurizio Di Giosia, allo stato fissata all' 11.9.2027 ovvero per un periodo inferiore in caso di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali in esito all'approvazione del Nuovo atto Aziendale;

DATO ATTO che per gli incarichi conferiti con il presente provvedimento, con effetto dal **16.5.2024** alla Dott.ssa Violante Valeria Adriana e al Dott. Parmegiani Berardo spetta il trattamento economico minimo contrattuale previsto dal CCNL 17.12.2020 Area Dirigenza PTA del SSN per il Direttore di Struttura Complessa;

PRESO ATTO che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio dell'Azienda, atteso che la spesa relativa alla retribuzione di posizione e alla indennità per incarico di Direzione di struttura Complessa è da imputarsi al fondo per la retribuzione degli incarichi, di cui all'art. 90 del CCNL 17.12.2020 Area funzioni Locali e PTA, già prenotato sul bilancio aziendale;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

PROPONGONO

per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo

- 1) **DI ISTITUIRE** l'UOC Segreteria Generale e Privacy.
- 2) **DI ELIMINARE** la UOSD Segreteria di Direzione.
- 3) **DI ELIMINARE** la UOC Segreteria Generale ed Affari Legali.

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
 Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
 C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

- 4) **DI ISTITUIRE** la UOC Affari legali ed Assicurazioni.
- 5) **DI RICONDURRE** tutte le attività connesse al supporto alla Direzione Generale (adempimenti correlati all'attività deliberativa, la gestione della corrispondenza da parte dell'Ufficio Protocollo Centrale, il supporto alla Direzione Generale nei rapporti istituzionali esterni, le attività di segreteria generale, privacy, etc.) nell'ambito della neo istituita UOC Segreteria di Direzione e privacy.
- 6) **DI DEFINIRE** i funzionigrammi della UOC Segreteria Generale e Privacy e della UOC Affari Legali ed Assicurazioni (all. 1 e all. 2).
- 7) **DI ELIMINARE** la UOC Monitoraggio produzione sanitaria- contratti e servizi flussi informativi.
- 8) **DI ALLOCARE** le funzioni relative ai flussi informativi nella UOSD Controllo di Gestione ridefinendone il relativo funzionigramma (all. 3).
- 9) **DI ISTITUIRE**, nell'ambito della UOC Acquisizione Beni e Servizi, la UOS Servizi Economali, logistica e contratti.
- 10) **DI ALLOCARE** nell'ambito della neo istituita UOS "Servizi Economali, logistica e contratti" della UOC Acquisizione Beni e Servizi, le funzioni relative al monitoraggio dei contratti e alla logistica (servizi economali, parco automezzi e servizio autisti) definendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 4).
- 11) **DI RIDEFINIRE**, conseguentemente, anche il funzionigramma della UOC Patrimonio, Lavori e Manutenzioni (all. 5)
- 12) **DI DARE ATTO** che in esito alle determinazioni assunte con il presente provvedimento il nuovo assetto organizzativo è quello di seguito indicato:

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO		
UOC	UOS	UOSD
Amministrazione del Personale		
Affari Legali e Assicurazioni		
Pianificazione Dinamiche e sviluppo del personale		
Acquisizione Beni e Servizi	Servizi economali, logistica e contratti	

DIPARTIMENTO TECNICO – LOGISTICO		
UOC	UOS	UOSD
Sistemi Informativi		
Patrimonio, Lavori e Manutenzioni	Investimenti e progettazioni	
	Manutenzioni	
		Ingegneria clinica

COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		
UOC	UOS	UOSD
Segreteria Generale e privacy		
Formazione, Qualità e	Qualità	

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
 Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
 C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

comunicazione strategica	Polo Infermieristico Universitario e qualificazione professionale	
Attività Economiche e Finanziarie		
		Controllo di Gestione
Direzione Professioni Sanitarie	Direzione Area infermieristica rete ospedaliera	
	Direzione Area infermieristica Rete Territoriale	
	Direzione Area Tecnico Sanitaria	
	Direzione Area Riabilitativa	
	Direzione Area Prevenzione	
	Direzione Area Ostetrica Ospedaliera e Territoriale	
		V.A.P. (compreso NOC)
		CUP aziendale e monitoraggio liste di attesa
		Servizio di Prevenzione protezione e Sicurezza Interna
		Ufficio Relazioni con il Pubblico
		Innovazione, ricerca e sviluppo organizzativo

- 13) DI AFFIDARE** con effetto dal **16.5.2024**, in via provvisoria e temporanea e nelle more dell'adozione dell'Atto Aziendale e dell'approvazione dello stesso da parte del competente Organo Regionale, alla Dott.ssa Violante Valeria Adriana, l'incarico di Direttore della neo istituita UOC Segreteria Generale e Privacy revocando al medesimo dirigente l'incarico di Responsabile della UOSD Segreteria di Direzione, conferito a decorrere dal 1.4.2021 con la deliberazione n. 655/2021.
- 14) DI PRECISARE** che l'incarico conferito alla Dott.ssa Violante, al punto che precede, cesserà all'atto del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali in esito all'approvazione del Nuovo atto Aziendale.
- 15) DI AFFIDARE** dal **16.5.2024**, al Dott. Parmegiani Berardo, l'incarico di Direttore della neo istituita UOC Affari Legali e Assicurazioni, revocando al medesimo dirigente l'incarico di Direttore della UOC Segreteria Generale ed Affari Legali conferito ai sensi di quanto stabilito dall'art. 73 comma 6 del CCNL 17.12.2020 (Dirigenza Funzioni Locali PTA).
- 16) DI PRECISARE** che l'incarico affidato al punto che precede al Dott. Parmegiani Berardo, decorre dal **16.5.2024** ed è affidato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 73 comma 6 del CCNL 17.12.2020 (Dirigenza Funzioni Locali PTA) per tutta la durata dell'aspettativa del titolare, Dott. Maurizio Di Giosia, allo stato fissata all' 11.9.2027 ovvero per un periodo inferiore in caso di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali in esito all'approvazione del Nuovo atto Aziendale.
- 17) DI DARE ATTO** che per gli incarichi conferiti con il presente provvedimento, con effetto dal **16.5.2024** alla Dott.ssa Violante Valeria Adriana e al Dott. Parmegiani Berardo spetta il trattamento economico minimo contrattuale previsto dal CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali PTA per il Direttore di Struttura Complessa.
- 18) DI DARE ATTO** che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio dell'Azienda, atteso che la spesa relativa alla retribuzione di posizione e alla indennità per incarico di Direzione

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

di struttura Complessa è da imputarsi al fondo per la retribuzione degli incarichi, di cui all'art. 90 del CCNL 17.12.2020 Area funzioni Locali e PTA, già prenotato sul bilancio aziendale.

19)DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

DATA E ORA FIRMA: 15/05/2024 12:16:15

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia
Firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale
UOC Amministrazione del Personale

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: _____

Data: _____

I Dirigenti: Dott. Rossella Di Marzio Dott. Luigi Franciotti

firmato digitalmente

U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

Si attesta la **REGOLARITÀ CONTABILE** della presente spesa.

Data: _____

Il Contabile

Il Dirigente: Dott.ssa Antonella Di Silvestre

firmato digitalmente



Allegato 1

Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza delle Unità Operative territoriali previste dall'Atto Aziendale, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

UOC SEGRETERIA GENERALE E PRIVACY

Cura gli adempimenti connessi all'attività deliberativa del Direttore Generale e segnatamente:

- raccolta delle proposte di deliberazione dalle diverse articolazioni organizzative aziendali;
- verifica regolarità formale delle suddette proposte e conformità agli schemi aziendali;
- trasmissione alla segreteria della Direzione per l'acquisizione della relativa sottoscrizione;
- registrazione e relativo inserimento sul protocollo informatico in ordine cronologico;
- pubblicazione sull'Albo Pretorio online;
- raccolta cronologica delle ordinanze dirigenziali e pubblicazione dei predetti atti nell'Albo Pretorio online.

Gestisce il libro delle deliberazioni del Direttore Generale di cui all'art. 5, comma 4, lettera a) del D.eg.vo n.502/92 e s.m.i.;

Provvede alla trasmissione delle deliberazioni assunte ai soggetti proponenti per il seguito di competenza nonché al Collegio Sindacale;

Gestisce il Protocollo Unico Aziendale mediante le procedure informatiche adottate nel rispetto della normativa vigente attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

- Prima attribuzione e distribuzione della posta in arrivo ai vari servizi ed alla Direzione Generale;
- Rendicontazione e reportistica della posta in uscita;
- Dematerializzazione documentale;
- Servizio di collegamento posta fra le varie sedi aziendali;

Fornisce alla Direzione Aziendale e alle strutture aziendali pareri legali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale.

Supporta la Direzione Generale in tutti i rapporti istituzionali esterni curandone l'attività amministrativa e collabora nella formulazione di atti o provvedimenti di competenza della stessa;

Provvede alla elaborazione e stesura degli atti e dei Regolamenti aziendali a valenza generale comprese le convenzioni, ad eccezione di quelle espressamente demandati ad altre strutture amministrative aziendali;

Cura i rapporti istituzionali con il Comitato Ristretto dei Sindaci, la Conferenza dei Sindaci, il Consiglio dei Sanitari e il Collegio Sindacale provvedendo, altresì, alla redazione e raccolta dei verbali dei richiamati organismi aziendali;

Supporta la Direzione Generale negli adempimenti formali per la gestione del personale assegnato alla Segreteria della stessa;

Cura gli adempimenti relativi alla privacy sovrintendendo le specifiche attività di altri uffici e/o presidi;

Svolge attività di segreteria amministrativa nei confronti dell'UPD.

STRUTTURA / UNITÀ
OPERATIVA.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ'.

Provvede alla tenuta dell'archivio ed alla raccolta delle normative;

Svolge le attività relative alla formalizzazione delle sperimentazioni gestionali ex art. 12 D.Leg.vo n.229/99 per gli aspetti societari;

Adempie agli obblighi di cui al D.Lgs.n.33/2013 ed alla L.190/2012

Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..



Allegato 2

Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza delle Unità Operative territoriali previste dall'Atto Aziendale, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

UOC AFFARI LEGALI E ASSICURAZIONI

Fornisce alla Direzione Aziendale e alle strutture aziendali pareri legali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale.

Riceve e trasmette alle competenti articolazioni aziendali gli atti giudiziari e stragiudiziali indirizzati all'Azienda;

Predisponde la proposta di atti deliberativi della Direzione Generale in ordine a tutti i ricorsi, atti di citazione e controversie per i quali la stessa decida di resistere avvalendosi di legali professionisti esterni conformemente ai criteri di affidamento preventivamente stabiliti;

Provvede alla assunzione di ordinanze dirigenziali relative alla liquidazione dei compensi ai legali di fiducia della ASL, nonché ai legali della controparte in caso di soccombenza della ASL ai consulenti ed ai periti nelle controversie in cui la ASL è parte in causa;

Per quanto di diretta competenza procede alla redazione ed adotta tutte le ordinanze e le deliberazioni necessarie a dare applicazione e/o esecuzione ai provvedimenti giudiziari (sentenze, ordinanze, decreti ecc...) di cui l'Ente è destinatario con esclusione di quelli riferiti ad adempimenti istituzionali e tipici di altre UU.OO.CC.;

Assume, in conformità alla vigente disciplina contrattuale e nel caso di conclusione favorevole del procedimento, i provvedimenti dirigenziali di liquidazione di rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti civili, penali, erariali e amministrativi;

Dà esecuzione alle transazioni stipulate nell'interesse dell'Azienda mediante utilizzo dei fondi all'uopo costituiti in sede di bilancio avvalendosi della collaborazione delle UU.OO.CC./ funzioni aziendali direttamente coinvolte.

Cura il contenzioso stragiudiziale e giudiziale nonché, d'intesa con le altre UU.OO.CC. coinvolte, l'attività relativa ai tentativi di conciliazione di cui agli artt. 410 e seguenti c.p.c.;

Gestisce le controversie e le attività deflattive concernenti le richieste monitorie e risarcitorie dei fornitori aziendali;

Cura la procedura di recupero nei confronti dei dipendenti responsabili dell'importo delle sanzioni pagate dall'Azienda derivanti da infrazioni al Codice della Strada;

Gestisce i rapporti assicurativi inclusi i rapporti con il broker attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

- Trasmissione al competente Comitato Valutazione sinistri delle istanze risarcitorie notificate all'Azienda ai fini dei relativi

provvedimenti istruttori (denuncia alla Compagnia Assicurativa dei sinistri esclusi dalla franchigia /gestione diretta con espletamento della relativa istruttoria dei sinistri in franchigia, mediante ausilio e supporto clinico e tecnico dei servizi sanitari aziendali all'uopo dedicati);

- Stesura, in collaborazione con la UOC Acquisizione Beni e Servizi, dei capitoli di gara relativi a polizze assicurative;
- Supporto amministrativo e partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri (CVS);
- Gestione e rapporti con i soggetti danneggiati ed i procuratori di controparte di concerto con la Segreteria del CVS;
- Supporto giuridico all'attività di risk Management;

Coordina l'applicazione della normativa antifumo;

- Fornisce supporto giuridico all'UOC Patrimonio, Lavori e Manutenzioni nell'attività di gestione di donazioni, di contratti di locazioni attive e passive e di comodato di immobili
- Provvede alla tenuta del registro repertorio dei contratti e delle convenzioni e cura la vidimazione del registro al competente ufficio.

Svolge le attività relative alla formalizzazione delle sperimentazioni gestionali ex art. 12 D.Leg.vo n.229/99 per gli aspetti societari;

Predisporre ricorsi contro le sanzioni amministrative inflitte alla Direzione Aziendale per compiti connessi all'attività istituzionale.

Fornisce supporto giuridico alle competenti Unità operative (Direzioni amministrative di P.O. Distretti Sanitari di Base etc.) in ordine all'attività stragiudiziale di recupero crediti derivanti dal mancato pagamento da parte dell'utenza di prestazioni sanitarie erogate. A tal fine predispone le proposte deliberative relative all'affidamento ad avvocati esterni degli incarichi di patrocinio legale per il recupero dei crediti di cui sopra.

Cura il recupero giudiziale delle somme derivanti dall'assenza per malattia dei dipendenti per eventi causati dalla responsabilità di terzi.

Garantisce la partecipazione nei collegi presso l'Ufficio del Lavoro nei tentativi obbligatori di conciliazione.

Svolge le funzioni di DEC nei contratti assicurativi.

Adempie agli obblighi di cui al D.Lgs.n.33/2013 ed alla L.190/2012

Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Leg.vo n.81/08 e s.m.i.;

Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..



Allegato 3

Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza delle Unità Operative territoriali previste dall'Atto Aziendale, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

UOSD CONTROLLO DI GESTIONE

Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione.

Imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgettario.

Collabora con la UOC Attività Economiche e Finanziarie per la redazione del Bilancio Pluriennale di Previsione.

Svolge attività di audit periodico, di norma trimestrale, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.

Individua e attiva i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Strategica e per i Centri di Responsabilità basata su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ecc).

Verifica e trasmette, secondo le previsioni di legge nazionali e regionali, tutti i dati relativi ai flussi informativi di competenza, nei confronti dei referenti istituzionali (Ministero, Regione, AUSL) garantendo l'assolvimento del debito informativo

In base alle scadenze previste dalla normativa vigente, verifica e trasmette alla Direzione Sanità della Regione, in collaborazione con la UOC Sistemi Informativi, tutti i files relativi alle seguenti prestazioni sanitarie nonché tutti gli ulteriori flussi che dovessero essere previsti:

FILE A:

SDO Gestione Ricoveri

SDAC Ricoveri ambulatoriali

FILE B: Gestione MMG

FILE C: Gestione Prestazioni specialistiche ambulatoriali

FILE D: Gestione Farmaceutica Territoriale

FILE F: Gestione somministrazione diretta dei farmaci

FILE G: Gestione Trasporti con ambulanza ed elisoccorso

<p>FILE CEDAP: Assistenza al parto FILE Flusso Mattoni: EMUR, FAR, SIAD, CO, DD. Verifica e trasmette alla Direzione Politiche per la Salute Regionale i files relativi alla compensazione della mobilità intraregionale ed interregionale attiva e passiva con invio e verifica della contestazioni e delle controdeduzioni. Trasmette per via telematica al MEF, in collaborazione con la UOC Sistemi Informativi Integrati, i dati relativi alle impegnative delle prestazioni sanitarie erogate (progetto Tessera Sanitaria per il Monitoraggio della spesa). Predisporre ed invia, tramite il nuovo Sistema Informativo Sanitario, i modelli ministeriali di rilevazione delle attività gestionali previsti dal DM 5 dicembre 2006 (Modelli FLS, STS, HSP, RIA). Collabora con la UOC Amministrazione del territorio per i controlli formali di cui ai flussi sanitari degli erogatori sanitari esterni Partecipa alle attività, coordinate dall'ASR Abruzzo, di definizione degli strumenti e dei flussi per la rilevazione e l'analisi delle informazioni utili alla descrizione e alla valutazione dell'attività</p>
<p>Attiva rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti.</p>
<p>Cura la predisposizione degli strumenti di programmazione triennali richiesti dalla normativa vigente (es. Piano Strategico, Piano triennale della Performance, etc.) formalizzando gli indirizzi strategici della Direzione Aziendale, coordinando i contributi che necessariamente devono essere forniti dalle varie strutture organizzative interne (Personale, Ragioneria, Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimenti/Coordinamenti Aziendali, etc.) ed in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.</p>
<p>Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti ed elabora la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.</p>
<p>Fornisce supporto tecnico metodologico ai responsabili dei Centri di Responsabilità in tutte le fasi del processo di programmazione annuale e di elaborazione del budget. A tal fine definisce il format delle schede di budget per tutti i Centri di Responsabilità ammessi alla negoziazione.</p>
<p>Fornisce il supporto sia alla Direzione Strategica che alla linea produttiva nella negoziazione del budget.</p>
<p>Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono lo svolgimento del controllo di gestione.</p>
<p>E' di supporto alle attività di valutazione della performance individuale ed organizzativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione.</p>
<p>Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, tipicamente pluriennali, e quelli gestionali, tipicamente espressi attraverso il budget annuale. A tal fine elabora, su indirizzo della Direzione Strategica Aziendale, il documento programmatico annuale denominato "Linee guida generali al budget".</p>
<p>Coordina e rendiconta l'inventario annuale delle giacenze di beni sanitari nei reparti ospedalieri e territoriali.</p>

STRUTTURA / UNITÀ
OPERATIVA.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ'.

Adempie agli obblighi di cui al D. Lgs.n.33/2013 ed alla L.190/2012

Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..



Allegato 4

Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza delle Unità Operative territoriali previste dall'Atto Aziendale, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

STRUTTURA / UNITÀ
OPERATIVA.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ'.

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	<p>La struttura ha la funzione di acquisire tutti i beni ed i servizi accessori al regolare funzionamento delle attività aziendali nel rispetto dei termini di scadenza previsti dalla normativa di settore.</p> <p>Informa l'UOC Amministrazione del personale sul ricorso al lavoro interinale per le verifiche di competenza connesse con la gestione della dotazione organica anche ai fini del monitoraggio del costo complessivo del personale</p> <p>Provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle attività e delle funzioni dell'ASL non riservati alla competenza di altre unità operative (farmacia, ufficio tecnico) e quindi alla formulazione degli atti ed all'espletamento delle attività procedurali necessarie (ivi compresa, con la collaborazione delle componenti tecniche interne, la predisposizione dei capitolati speciali e generali d'appalto); • alla vigilanza sulla regolare esecuzione dei contratti, in collaborazione con DEC e RUP, ai collaudi ed alle attestazioni di esatto adempimento delle forniture di beni; • all'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato finalizzate all'acquisizione, all'aggiornamento ed alla qualificazione "professionalizzata" di conoscenze necessarie alla razionale ed economica gestione degli acquisti e delle forniture; • all'acquisto in economia di beni e prodotti in caso di urgenza ed indifferibilità documentata; • alla gestione di procedure che attongono ai comodati ed alle donazioni di modico valore. • al coordinamento dei servizi interni, a gestione diretta, di supporto all'attività istituzionale "servizi alberghieri"; • alla gestione dei magazzini (ricevimento e controllo fisico delle merci ordinate, evasione delle richieste dei generi tenuti a magazzino generale, ecc.); • all'emissione degli ordini per acquisizione del materiale di consumo economale (contratti di somministrazione); • alla gestione del fondo economale ed alla effettuazione delle spese economati secondo il regolamento vigente; • alla tenuta del protocollo interno per tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza, alla riproduzione fotostatica ed allo smistamento della documentazione alle articolazioni interne; • alla gestione dell'archivio corrente; • alla gestione dell'osservatorio dei prezzi per i beni oggetto di monitoraggio regionale; • alla predisposizione di proposte di deliberazione del Direttore Generale ed alla redazione di ordinanze nelle materie di competenza della u.o.; • gestione della cassa economale e coordinamento delle casse sub-economali, in conformità a quanto stabilito nel regolamento aziendale;
--------------------------------	--

TIPOLOGIA ATTIVITÀ'.

- gestione della attività di liquidazione dei beni e dei servizi generali ed economici resi dai fornitori compresa, in caso di ritardo saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori per effetto di contratti di cui la U.O. gestisce l'esecuzione;
- Espleta attività di natura logistica per le esigenze dell'Azienda provvedendo a:
- gestione delle attività dei magazzini economici consistente, in particolare, nel ricevimento merci, previa verifica della conformità agli ordini d'acquisto, nelle operazioni di carico a magazzino e scarico ai centri di costo destinatari;
 - programmazione e controllo delle giacenze, scorta di sicurezza e sottoscorta da alimentare rispetto al fabbisogno da determinare in relazione al monitoraggio della logistica;
 - gestione delle consegne ai reparti e servizi e corretta tenuta della contabilità di magazzino nel rispetto dei principi amministrativo-contabili e delle procedure aziendali, anche ai fini della alimentazione della contabilità analitica;
 - monitoraggio dei tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e di selezionare i migliori partner commerciali per gli acquisti in economia;
 - gestione dei traslochi dei beni mobili di concerto con l'U.O. Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni, la quale ne cura direttamente gli aspetti operativi di ritiro e trasferimento;
 - esecuzione procedure per i beni mobili fuori uso e per fine uso, curando la raccolta dei rottami e la relativa vendita
 - gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;

Adempie agli obblighi propri e delegati in materia di Prevenzione della Corruzione a norma del D.Lgs.39/2013 e s.m.i. e collabora con il relativo Responsabile per il monitoraggio costante delle possibili situazioni di rischio e per l'individuazione di opportuni strumenti di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Adempie agli obblighi propri e delegati in materia di trasparenza a norma del D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e collabora con il relativo per il monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi.

Gestisce il parco automezzi aziendale: attività connesse all'utilizzo ed alla gestione dei veicoli dell'azienda, svolgendo le funzioni amministrative relative alla manutenzione/riparazioni, sostituzione automezzi.
Gestisce il servizio autisti.

Adempie agli obblighi di cui al D.Lgs.n.33/2013 ed alla L. 190/2012

Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..



Allegato 5

Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza delle Unità Operative territoriali previste dall'Atto Aziendale, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

STRUTTURA / UNITÀ
OPERATIVA.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ'.

UOC PATRIMONIO,
LAVORI E
MANUTENZIONI

Comprese:

UOS Investimenti e
progettazioni

UOS Manutenzione

Gestisce il patrimonio immobiliare aziendale: attività connesse all'utilizzo degli immobili in uso e di proprietà dell'Azienda, quali si sostanziano nella titolarità di diritti assoluti e relativi di natura patrimoniale. A tal fine garantisce l'ottimale fruizione dei beni mobili ed immobili, degli impianti tecnologici aziendali anche al fine di conservarli, adeguarli a nuove normative o alle nuove esigenze di carattere medico-assistenziale.

Gestisce le attività di manutenzione degli edifici e degli immobili di proprietà o in uso all'Azienda: manutenzione ordinaria e straordinaria rivolta a salvaguardare il valore patrimoniale e l'adeguatezza allo svolgimento delle attività cui sono destinate; sono ricomprese nel predetto ambito le attività progettuali per la realizzazione di nuove strutture. A tal fine predispone la documentazione tecnica per l'individuazione economica della relativa spesa;

Provvede al controllo ed alla verifica degli interventi e dei lavori di manutenzione eseguiti.

Cura gli inventari dei beni immobili e mobili e verifica la corretta gestione dei beni da parte dei consegnatari; procede alla "etichettatura" dei beni inventariati ed alle formalità connesse alla dismissione dei cespiti da rottamare o da permutare.

Cura la tenuta del libro degli inventari.

Gestisce gli impianti e le relative utenze: relativamente agli impianti elettrici, di riscaldamento e climatizzazione, distribuzione dei gas, di sollevamento, etc. con pianificazione delle attività di manutenzione preventiva, dei controlli di sicurezza e della manutenzione correttiva per garantire la disponibilità all'uso e la corretta funzionalità; provvede inoltre alla gestione delle attività necessarie per l'introduzione di nuove apparecchiature, in collaborazione con gli agli Dipartimenti coinvolti, con particolare riferimento alla definizione delle specifiche tecniche, controllo e valutazione delle offerte, installazione e collaudo per la messa in esercizio; gestisce, altresì, le apparecchiature tecnico economiche e d'ufficio utilizzando lo stesso archivio informatico.

Progetta e realizza la rete viaria dei PP.OO. e dei DD.SS.BB. e la relativa segnaletica al fine di migliorare l'accessibilità alle strutture sanitarie e socio sanitarie ospedaliere e territoriali in collaborazione con l'URP e le altre UU.OO. interessate.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ'.

Esercita, rispetto ai contratti di diretta gestione, le funzioni di cui all'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 s.m.i. e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti:

- attivazione delle procedure di acquisto;
- emissione dell'ordine di acquisto;
- gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;
- registrazione delle bolle di consegna;
- gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.

Predisporre programmi di alienazione e redige gli atti necessari all'indizione delle relative aste pubbliche.

Tiene ed aggiorna il libro dei beni immobili, nel rispetto del Regolamento aziendale di contabilità.

Provvede, in collaborazione con le UU.00. interessate al trasferimento di beni mobili, arredi ed attrezzature in relazione alle esigenze aziendali e provvede al ritiro ed al trasloco dei beni medesimi.

Provvede agli accertamenti, alle visure e ad ogni altra pratica catastale da svolgere presso i competenti uffici.

Provvede alla tenuta registro albo fornitori relativo a lavori.

Cura la gestione dei contratti relativi alle utenze di acqua, luce, gas.

Cura gli adempimenti relativi alla liquidazione di tasse, imposte e tributi sul patrimonio immobiliare (ad oggi: IMU, TARSU, ecc.).

Gestisce direttamente la procedure in economia e stipulazione dei relativi contratti con le Ditte aggiudicatrici e disbrigo di tutti gli adempimenti susseguenti la formalizzazione del rapporto negoziale.

Effettua il controllo sull'operato delle ditte manutentrici e al riguardo è D.E.C. dei relativi contratti.

Effettua il controllo della fase esecutiva degli appalti esternalizzati di propria competenza.

Effettua operazioni di stima, perizie tecniche, progettazione, direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti.

Predisporre gli atti ed i procedimenti di evidenza pubblica aventi ad oggetto appalti di lavori e progettazione di opere sia sopra che sotto la soglia comunitaria.

Gestisce i finanziamenti erogati ex art. 20 della Legge 67/88 e cura di tutti i relativi procedimenti amministrativi, ivi inclusa la rendicontazione e l'effettivo corretto utilizzo degli stessi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Effettua attività di studio, ricerca e documentazione in materia di adeguamento tecnologico degli impianti.

Provvede al controllo sulle progettazioni eventualmente affidate a professionisti esterni.

Si occupa della direzione dei lavori e/o della sorveglianza sulla direzione degli stessi, se affidata a tecnici esterni all'unità

operativa.

Effettua il controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, controlli sulla loro esecuzione ed atti di liquidazione conseguenti; coordina i procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento in tutte le sue fasi: progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva), affidamento ed esecuzione dei lavori e relativa direzione, contabilizzazione e relativa liquidazione, collaudi.

Provvede all'effettuazione delle attività connesse alle disposizioni inerenti la sicurezza, razionalizzazione e controllo del consumo energetico, prevenzione degli incendi, antinfortunistica, ecc. in collaborazione con gli altri servizi aziendali competenti in materia.

Provvede alla tenuta del registro di cui al D.P.R. n. 131/86 e s.m.i. e disbrigo di tutte le correlate formalità e scadenze.

Provvede all'istruttoria ed all'eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.

Definisce le pratiche enfiteutiche ed i relativi adempimenti connessi.

Cura, in caso di ritardo saldo delle competenze, la liquidazione degli interessi moratori di cui al D. Lgv. n. 231/02 maturati dai fornitori rispetto ai contratti di cui la U.O. gestisce l'esecuzione.

Gestisce la cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza.

Collabora con la UOC ABS nelle procedure di gara aventi ad oggetto materie di propria competenza laddove risulti utile specifico supporto tecnico.

Partecipa a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica ed economica delle offerte alle caratteristiche richieste.

Organizza le squadre degli operatori per gli interventi di manutenzione ordinaria nelle strutture territoriali ed il controllo dei lavori eseguiti.

Attivazione e gestione, per quanto di competenza, di ogni iniziativa ed azione possibili a scongiurare, limitare e prevenire danni, incidenti ed infortuni che possano coinvolgere persone e cose, con specifico riferimento alle finalità ed agli ambiti di intervento previsti dalle disposizioni in materia di sicurezza disciplinati dal D.L. n.81/2008.

Gestisce le tecnologie biomediche, con l'obiettivo primario di garantire l'uso sicuro, appropriato ed economico di tutte le apparecchiature in uso nelle diverse articolazioni aziendali.

Supporta la Direzione Aziendale nella definizione del piano della programmazione degli acquisti anche con studi di technology assessment finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie biomediche ed information-technology in ambito sanitario.

Supporta la Direzione Aziendale nella corretta acquisizione e gestione delle apparecchiature medicali tramite lo svolgimento delle seguenti funzioni :

- informazione sull'effettivo grado di efficienza e di utilizzo del parco tecnologico in uso, con valutazioni economiche sui costi di manutenzione;
- orientamento all'ingresso di nuove tecnologie elettromedicali in Azienda con metodi di Health Technology Assessment (HTA) e valutazione dei costi di installazione correlati.

- Partecipa alle commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste.

- Esercita, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle funzioni di cui all'art. 119 D.Lgs. 163/06 e s.m.i., e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, gestione dei seguenti ulteriori adempimenti :

- attivazione delle procedure d'acquisto;
- emissione dell'ordine d'acquisto;
- gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna
- gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.

Adempie agli obblighi propri e delegati in materia di Prevenzione della Corruzione a norma del D.Lgs.39/2013 e s.m.i. e collabora con il relativo Responsabile per il monitoraggio costante delle possibili situazioni di rischio e per l'individuazione di opportuni strumenti di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Adempie agli obblighi propri e delegati in materia di trasparenza a norma del D.Lgs.33/2013 e s.m.i. e collabora con il relativo per il monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi.

Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..

Gestisce le donazioni e i contratti di locazioni attive e passive e di comodato di immobili con il supporto giuridico della UOC Segreteria Generale e Privacy, ed in particolare:

- svolge tutti gli adempimenti finalizzati al perfezionamento dei contratti di competenza, dall'istruttoria preliminare alla predisposizione dello schema di contratto da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore Generale;
- cura la custodia e la conservazione dei contratti di competenza, il rilascio delle copie alle parti ed ogni altro adempimento previsto dalle vigenti norme in materia;
- cura gli adempimenti previsti dalle norme fiscali

ASL TERAMO

Deliberazione n. 996 del 15/05/2024 ad oggetto:

DIPARTIMENTO TECNICO LOGISTICO, DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE: MODIFICA ASSETTO PROVVISORIO. ESAME E PROVVEDIMENTI.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 15/05/2024 con prot. n. 0001976/24 all'Albo Informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi del d.lgs. n. 267/2000, della L.R. n. 28/1992 e della L. n.69/2009.

La sujestesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Informatico Aziendale.

L'addetto alla pubblicazione informatica
Prudente Fabrizio

ASL TERAMO

Deliberazione n. 996 del 15/05/2024 ad oggetto:

DIPARTIMENTO TECNICO LOGISTICO, DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E
COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE: MODIFICA ASSETTO PROVVISORIO. ESAME
E PROVVEDIMENTI.

(Firmato digitalmente da)

MAURIZIO DI GIOSIA

Data: 15/05/2024 12:16:15 (UTC)

Nr. di serie certificato: 1220259335132427555