

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

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

Direttore Generale.: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 2087 del 21/11/2023

DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

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

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: MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO PROVVISORIO. ESAME E PROVVEDIMENTI.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Franco Santarelli

VISTE le deliberazioni:

- n.1318 del 27.8.218 come modificata dalla deliberazione n.1336 del 31/08/2018 recante l'Atto Aziendale "assentito" dal competente organo regionale giusta deliberazione n.722 del 28/9/2018 come modificata ed integrata con la deliberazione n.723 del 28/09/2018;
- le deliberazioni di seguito elencate in esito alle quali, risulta, allo stato l'assetto organizzativo di cui appresso:
 - n.5 del 7/1/2019;
 - n.6 del 7/1/2019;
 - n.15 dell'8/1/2019;
 - n.28 dell'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 12/01/2023;
 - n.422 del 14/03/2023;

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO		
UOC	UOS	UOSD
Amministrazione del Personale		
Attività Economiche e Finanziarie		
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	
		Monitoraggio contratti di beni e servizi
		Ingegneria clinica

COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE		
UOC	UOS	UOSD
Controllo di Gestione		
Formazione, Qualità e comunicazione strategica	Qualità	
	Polo Infermieristico Universitario e qualificazione professionale	
		Segreteria di Direzione
	Direzione Area infermieristica rete ospedaliera	

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Direzione Professioni Sanitarie	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 la citata deliberazione n. 1318 del 27/08/2018 sono stati approvati anche i funzionigrammi delle UUOO aziendali, tra i quali quelli relativi alle UUOCC: Controllo di Gestione, Monitoraggio Contratti di Beni e Servizi, Acquisizione Beni e Servizi e Attività Economiche e Finanziarie, come riportati nell'allegato 1;

ATTESO che l'esecuzione di quanto programmato dall'Atto Aziendale per le quattro UUOCC sopra ricordate, ha fatto emergere alcune criticità e carenze soprattutto per quanto riguarda il monitoraggio della produzione dell'attività sanitaria e dei livelli di raggiungimento dei LEA, il controllo sistematico e tempestivo dei dati di "consumo" e dei costi di produzione, l'intempestività, quando non l'assenza, delle informazioni necessarie per l'assunzione di determinazioni finalizzate ad un maggiore governo della spesa in modo da renderla coerente con le previsioni effettuate;

RITENUTO pertanto necessario provvedere, nelle more dell'adozione del nuovo atto aziendale ad una parziale modifica dell'assetto organizzativo provvisorio delle UUOCC: Controllo di Gestione, Monitoraggio Contratti di Beni e Servizi, Acquisizione Beni e Servizi e Attività Economiche e Finanziarie nell'ambito dei Dipartimenti Amministrativo e Tecnico Logistico nonché del Coordinamento di Staff e dei relativi funzionigrammi ed in particolare:

- ad eliminare l'UOSD Monitoraggio dei contratti di Beni e Servizi;
- ad istituire l'UOC Monitoraggio produzione sanitaria --contratti e servizi -- flussi informativi nell'ambito del Coordinamento di Staff definendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 2;
- a trasferire le funzioni di contabilità analitica dalla UOC Controllo di Gestione alla UOC Attività Economiche e Finanziarie definendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 3;
- ad allocare nell'ambito del Coordinamento di Staff, l'UOC Attività economiche e finanziarie, stante la strategicità della stessa rispetto al Piano di Rientro da realizzare per il secondo anno consecutivo ed alla necessità di un maggiore e diretto controllo dell'andamento di bilancio per ciascun esercizio;
- a trasferire le funzioni relative ai flussi sanitari ed informativi dalla UOC Controllo di Gestione alla UOC Monitoraggio produzione sanitaria – contratti e servizi-flussi informativi come da funzionigrammi di cui ai citati allegati 2 e 3;
- a ridurre a UOSD l'UOC Controllo di Gestione, stante il trasferimento di funzioni operato come da funzionigramma di cui all'allegato 4;
- ad allocare nella UOC Acquisizione Beni e Servizi le funzioni di logistica ridefinendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 5;

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

- 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		
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
Attività Economiche e Finanziarie		
Monitoraggio produzione sanitaria --contratti e servizi -- flussi informativi		
Formazione, Qualità e comunicazione strategica	Qualità	
	Polo Infermieristico Universitario e qualificazione professionale	
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	
		Segreteria di Direzione
		Controllo di Gestione
		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

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

- a confermare, dalla data di adozione del presente provvedimento, alla Dott.ssa Antonella Di Silvestre l'incarico di Direttore della UOC Attività Economiche e Finanziarie conferito giusta deliberazione n.642 del 30/03/2021;
- a confermare, dalla data di adozione del presente provvedimento, al Dott. Vittorio D'Ambrosio l'incarico di Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi conferito giusta deliberazione n.642 del 30/03/2021;
- a revocare, dalla data di adozione del presente provvedimento, al Dott. Riccardo Baci l'incarico di Direttore della UOC Controllo di Gestione conferito giusta deliberazione n.642 del 30/03/2021;
- ad affidare, con effetto dalla data di adozione del presente provvedimento, al Dott. Riccardo Baci l'incarico di Direttore della neo istituita UOC Monitoraggio produzione sanitaria --contratti e servizi -- flussi informativi;
- a confermare al dott. Riccardo Baci l'incarico conferito ex art.73 del CCNL 17/12/2020 area dirigenza funzioni locali PTA di Direttore del Coordinamento di Staff;
- ad affidare temporaneamente alla Dott.ssa Antonella Di Silvestre la neo istituita UOSD Controllo di Gestione;
- a confermare il trattamento economico in godimento dei dottori Antonella Di Silvestre, Vittorio D'Ambrosio e Riccardo Baci;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante la necessità di rispettare i tempi di esecuzione indicati in narrativa;

PRESO ATTO che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio dell'Ente;

PROPONE

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

- 1) **di ELIMINARE** l'UOSD Monitoraggio dei contratti di Beni e Servizi dal Dipartimento Tecnico Logistico;
- 2) **di ISTITUIRE** l'UOC Monitoraggio produzione sanitaria --contratti e servizi -- flussi informativi nell'ambito del Coordinamento di Staff definendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 2;
- 3) **di TRASFERIRE** le funzioni di contabilità analitica dalla UOC Controllo di Gestione alla UOC Attività Economiche e Finanziarie definendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 3;
- 4) **di ALLOCARE** nell'ambito del Coordinamento di Staff, l'UOC Attività economiche e finanziarie, stante la strategicità della stessa rispetto al Piano di Rientro da realizzare per il secondo anno consecutivo ed alla necessità di un maggiore e diretto controllo dell'andamento di bilancio per ciascun esercizio;
- 5) **di TRASFERIRE** le funzioni relative ai flussi sanitari ed informativi dalla UOC Controllo di Gestione alla UOC Monitoraggio produzione sanitaria – contratti e servizi-flussi informativi come da funzionigrammi di cui ai citati allegati 2 e 3;
- 6) **di RIDURRE** a UOSD l'UOC Controllo di Gestione, stante il trasferimento di funzioni operato;
- 7) **di ALLOCARE** nella UOC Acquisizione Beni e Servizi le funzioni di logistica ridefinendone il relativo funzionigramma come indicato nell'allegato 4;
- 8) **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		

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

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
Attività Economiche e Finanziarie		
Monitoraggio produzione sanitaria --contratti e servizi -- flussi informativi		
Formazione, Qualità e comunicazione strategica	Qualità	
	Polo Universitario e qualificazione professionale	
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	
		Segreteria di Direzione
		Controllo di Gestione
		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

- 9) **di CONFERMARE**, dalla data di adozione del presente provvedimento, alla Dott.ssa Antonella Di Silvestre l'incarico di Direttore della UOC Attività Economiche e Finanziarie conferito giusta deliberazione n.642 del 30/03/2021;
- 10) **di CONFERMARE**, dalla data di adozione del presente provvedimento, al Dott. Vittorio D'Ambrosio l'incarico di Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi conferito giusta deliberazione n.642 del 30/03/2021;

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

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

- 11) **di REVOCARE**, dalla data di adozione del presente provvedimento, al Dott. Riccardo Baci l'incarico di Direttore della UOC Controllo di Gestione conferito giusta deliberazione n.642 del 30/03/2021;
- 12) **di AFFIDARE**, con effetto dalla data di adozione del presente provvedimento, al Dott. Riccardo Baci l'incarico di Direttore della neo istituita UOC Monitoraggio produzione sanitaria --contratti e servizi -- flussi informativi;
- 13) **di CONFERMARE** al dott. Riccardo Baci l'incarico conferito ex art.73 del CCNL 17/12/2020 area dirigenza funzioni locali PTA di Direttore del Coordinamento di Staff;
- 14) **di AFFIDARE** temporaneamente alla Dott.ssa Antonella Di Silvestre la neo istituita UOSD Controllo di Gestione;
- 15) **di CONFERMARE** il trattamento economico in godimento dei dottori Antonella Di Silvestre, Vittorio D'Ambrosio e Riccardo Baci;
- 16) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Direttori interessati ed alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale.
- 17) **DI DARE ATTO** che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio dell'Ente.
- 18) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante la necessità di rispettare i tempi di esecuzione indicati in narrativa;

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.

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: _____

Il Dirigente

firmato digitalmente

U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

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

Data: _____

Il Contabile

Il Dirigente

firmato digitalmente

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 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.

Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica avvalendosi della collaborazione sistematica della UOC Attività Economiche e Finanziarie attraverso un operatore all'uopo dedicato. A tal fine 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.

Redige ed aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni.

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.

Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati trimestrali consuntivi.

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).

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.

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.

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

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.

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.

Fornisce il supporto sia alla Direzione Strategica che alla linea produttiva nella negoziazione del budget.

Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono l'implementazione della contabilità analitica e lo svolgimento del controllo di gestione.

Supporta i direttori/responsabili di struttura nel processo di assegnazione degli obiettivi individuali annuali.

Collabora con la UOC Amministrazione del Territorio per i controlli formali sui flussi sanitari degli erogatori accreditati esterni.

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

Predisporre, in collaborazione con la UOC Attività Economiche e Finanziarie e trasmette alla regione, i modelli economici legati alla Contabilità Analitica. (Modelli LA, CP, etc.)

In base alle scadenze previste dalla normativa vigente, verifica e trasmette alla Direzione Politiche della Salute della Regione, in collaborazione con la UOC Governo Clinico e la UOC Sistemi Informativi Integrati, 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
- 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 in collaborazione con la UOC Governo Clinico.

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 accreditati esterni

Gestisce e implementa i flussi informativi aziendali di contenuto sanitario.

Assolve agli obblighi informativi verso la Regione Abruzzo e gli altri livelli istituzionali.

Partecipa alle attività, coordinate dall'Agenzia di Sanità Pubblica Regionale, di definizione degli strumenti e dei flussi per la rilevazione e l'analisi delle informazioni utili alla descrizione e alla valutazione dell'attività.

E' di supporto alle attività di valutazione della performance individuale ed organizzativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Propone alla Direzione Strategica le metodologie e i sistemi di valutazione individuale del personale dirigente e del comparto e gestisce il Sistema di valutazione individuale del personale della dirigenza e del comparto coerentemente con il sistema della performance organizzativa. A tal fine si avvale della collaborazione sistematica di uno o più operatori dedicati individuati dalla UOC Risorse Umane.

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".

Avvia, coordina e rendiconta l'inventario annuale delle giacenze di beni sanitari nei reparti ospedalieri e territoriali.

Elabora annualmente i dati di attività e di costo necessari per la partecipazione al Network Sanitario Italiano (NISAN) di fatto rendendo possibile il calcolo del costo ad episodio di ricovero. Supporta la Direzione Aziendale nella lettura in chiave strategica del costo ad episodio di ricovero.

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..

ATTIVITA'
ECONOMICHE E
FINANZIARIE

Compresa

UOS BILANCIO

Provvede alla gestione contabile, economica e finanziaria dell'Azienda. A tal fine espleta le seguenti funzioni ed è, in particolare, competente nelle seguenti attività:

- tenuta e gestione della contabilità generale; in particolare, in armonia con le direttive statali, regionali ed aziendali, nel rispetto dei principi contabili nazionali di generale accettazione, gestisce il sistema di contabilità generale dell'Azienda secondo il metodo della partita doppia ed in conformità ai principi civilistici attraverso l'utilizzo del piano dei conti adottato dall'Azienda, avvalendosi di un idoneo sistema informatico contabile di supporto, assicurando la corretta, regolare e tempestiva rilevazione degli eventi aziendali;

Redige e propone alla Direzione Generale per l'approvazione, il Bilancio pluriennale di previsione, di concerto con la UOC Controllo di Gestione e con tutte le altre funzioni aziendali al fine di acquisire le informazioni necessarie.

Redige e propone alla Direzione Generale il bilancio preventivo annuale coordinato con gli altri strumenti di programmazione previsti dalla normativa regionale.

Svolgere gli adempimenti di cui all'art. 30 della Legge 5.8.1978, n. 468, e ss. modifiche ed integrazioni in ordine alla rendicontazione trimestrale di cassa.

Redige e propone alla Direzione Generale per l'approvazione il bilancio di esercizio.

Verifica l'esattezza e la conformità del rendiconto di cassa reso dal Cassiere alle scritture contabili dell'Ente e provvede al reintegro delle casse economali.

Registra in Primanota, con il sistema della partita doppia, tutti i documenti che hanno rilevanza in contabilità generale;

Provvede alle scritture contabili relative ai cespiti ammortizzabili;

Effettua in primanota le scritture contabili di assestamento;

Redige i modelli relativi ai flussi informativi economico/finanziari verso il Ministero della Sanità con particolare riferimento ai modelli CE.ed SP;

Cura l'iter dei titoli di pagamento e di incasso (stampa, assemblaggio e raccolta firme autorizzate) e quindi i rapporti con l'Istituto di Credito svolgente il Servizio Cassa.

Informa la Direzione Aziendale su eventuali problematiche economico-finanziarie connesse con gli atti dell'Azienda (in particolare con le ordinanze) Verifica il rispetto delle previsioni del bilancio economico preventivo nei confronti degli ordinatori di spesa. A tal fine effettua le prenotazioni di impegni di spesa sugli atti decisionali verificando la disponibilità sui sottoconti in relazione al Bilancio di Previsione e fatta salva la responsabilità del dirigente che ha proposto l'atto circa la legittimità della spesa.

Alimenta la contabilità analitica e per centri di costo limitatamente alle scritture contabili non collegate ad un ordine informatizzato o che non afferiscono ad altri sottosistemi quali magazzino, risorse umane, etc..

Detiene e redige i libri obbligatori di competenza quali: il libro giornale, il libro degli inventari, etc.

Redige e presenta le dichiarazioni fiscali di competenza quali: Dichiarazione dei redditi dell'Azienda, dichiarazione IVA, nonché collaborare per la parte di competenza (percipienti liberi professionisti o prestatori d'opera continuata e coordinata) relativamente ai quadri di riepilogo dei versamenti effettuati, alla redazione del Mod. 770 concernente la dichiarazione dei sostituti d'imposta.

Provvede:

- all'istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
 - alla gestione dei rapporti finanziari con il servizio bancario di Tesoreria/Cassa dell'Azienda nel rispetto della convenzione in essere, perseguendo fini di economicità ed adottando politiche e strumenti di programmazione nell'impiego delle risorse finanziarie idonei ad evitare il ricorso sistematico all'anticipazione ordinaria di cassa;
 - alla definizione, mantenimento e gestione del Piano dei Conti di CO.GE.;
 - alla predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità Aziendale;
-

Fornisce supporto tecnico al Collegio Sindacale, garantendone, se richiesto, l'attività di segreteria con trasmissione dei relativi verbali alla UOC Affari Generali e Legali ed alla Direzione Amministrativa Aziendale;

In particolare l'Area RICAVI provvede:

- a curare l'emissione delle fatture attive dell'Azienda sulla base di specifiche richieste trasmesse dalle articolazioni aziendali competenti (Unità Operative Territoriali, Ospedaliere e dei dipartimenti o uu.oo)
 - a curare la regolarità del regime fiscale e delle scritture contabili di tutte le fatture emesse, provvedendo al relativo incasso;
 - a curare il versamento mensile della liquidazione IVA, mediante predisposizione e trasmissione modello telematico di pagamento, nonché l'eventuale inoltro all'Agenzia delle Dogane e all'Agenzia delle Entrate dei modelli di dichiarazione IVA INTRA 02 ed INTRA 12, in ordine della regolazione degli acquisti effettuati in ambito comunitario;
 - a curare il controllo delle registrazioni derivanti dalla gestione dei conti correnti postali dell'Azienda, al fine del relativo introito sul conto di tesoreria;
 - alle verifiche periodiche presso i punti di riscossione del territorio per assicurarsi della correttezza degli incassi rispetto alle fatture emesse;
 - a curare la restituzione delle somme incassate per tickets per prestazioni non erogate nei casi previsti dal regolamento di cassa, qualora non vi provvedano altre uu.oo.
 - a gestire la fatturazione attiva per conto di personale ASL per attività Libero professionali o extra istituzionali (Consulenze, CTU, ecc.)
 - a curare la tenuta della Gestione Liquidatoria
-

In particolare l'Area COSTI provvede:

- ad eseguire pagamenti in presenza di idonei atti formali di autorizzazione predisposti dalle unità operative competenti prescindendo dalle procedure tipiche di contabilità finanziaria. Per “idonei atti formali” si intendono: le deliberazioni del Direttore generale, le ordinanze dei dirigenti delle unità operative, la Legge, le sentenze e gli altri atti amministrativi aventi la forza di disporre le spese;
- al pagamento degli stipendi e delle competenze al personale convenzionato e agli organi Direttivi ed istituzionali sulla base delle indicazioni delle competenti unità operative preposte alla liquidazione dei costi;
- alla contabilizzazione e al pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali sulla base delle indicazioni delle competenti unità operative preposte alla liquidazione dei costi;
- alla liquidazione degli interessi e alla redazione delle determinazioni necessarie per il pagamento degli stessi;
- a curare la registrazione delle fatture fornitori in prima nota e l’annotazione delle stesse sul registro IVA acquisti;
- a curare la registrazione in prima nota delle note di costo fuori campo IVA;
- a curare la registrazione della documentazione contabile ed il rimborso alle Casse Economiche;
- a pagare i fornitori e tenere i rapporti con gli stessi verificando gli estratti conto, annotando le varie operazioni connesse a detti rapporti, quali ad esempio la registrazione delle cessioni di credito, ecc.

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..

**ACQUISIZIONE BENI E
SERVIZI**

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.

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

Provvede:

- 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, ai collaudi ed alle attestazioni di esatto adempimento delle forniture di beni per i quali la u.o. ha emesso gli ordini curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
 - all'emissione degli ordini relativi alle aggiudicazioni effettuate con esclusione di quelle gestite da altre unità operative per forniture che non si esauriscono in unica soluzione (es.: Farmacia);
 - 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 attengono 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 manutenzione delle attrezzature sanitarie e tecnico economati; in ipotesi di affidamento a terzi del servizio al controllo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
 - alla gestione del fondo economale ed alla effettuazione delle spese economati secondo il regolamento vigente;
 - alla gestione, con sistema informativo dedicato, del parco automezzi dell'ASL;
 - alla gestione del centro stampa.
 - 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.:

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..

UOC

MONITORAGGIO CONTRATTI E SERVIZI

Espleta attività di natura logistica e funzioni di natura economale per le esigenze dell'Azienda provvedendo al:

- supporto tecnico-amministrativo ai Direttori della esecuzione di tutti i contratti relativi ai servizi generali ed economali esternalizzati (pulizia, lavanolo, vigilanza, fornitura derrate alimentari, trasporto vitto, raccolta e smaltimento rifiuti, parcheggi, trasporti, manutenzione ordinaria strade, viali ed aree verdi, ecc) e liquidazione delle relative fatture;
- gestione della cassa economale e coordinamento delle casse sub-economali, in conformità a quanto stabilito nel regolamento aziendale;
- gestione della attività di liquidazione dei servizi generali ed economali resi dai fornitori compresa, in caso di ritardato 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;
- creazione, tenuta ed aggiornamento del magazzino unico virtuale aziendale;
- gestione delle attività dei magazzini economali 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;
- gestione e Coordinamento del personale amministrativo assegnato funzionalmente ai servizi delle farmacie ospedaliere, al fine di omogeneizzare i comportamenti ed unificare le procedure aziendali;
- 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;
- definizione del budget dei consumi dei beni e servizi di competenza;
- gestione dei servizi generali (cucina, mensa);
- gestione dei servizi di supporto nell'ottica dello sviluppo della funzione di facility management;
- 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;
- alimentazione dell'inventario dei beni mobili in conformità al regolamento aziendale;

- 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;
- esercizio, rispetto ai contratti di diretta gestione, delle 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 :
- predisposizione dei capitolati tecnici e degli elenchi di materiale da mettere in gara necessari per l'attivazione delle procedure di acquisto da parte della UOC Governo dei Contratti di Servizi e Forniture;
- 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 di tutte le attività finalizzate alla liquidazione a sistema delle fatture;
- esecuzione procedure per i beni mobili fuori uso e per fine uso, curando la raccolta dei rottami e la relativa vendita;
- istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.
- gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
- predisposizione dei capitolati di gara finalizzati alla stipulazione dei contratti relativi alle materie di propria competenza;
- partecipazione a commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste;
- organizzazione e gestione, anche con ricorso a forme di outsourcing, dei trasporti inerenti beni sanitari e non;
- gestione automezzi e muletti aziendali e cura della relativa fase manutentiva, del controllo delle riparazioni meccaniche, elettriche e di carrozzeria, liquidazione delle riparazioni, controlli chilometrici e dei telepass e liquidazione carburanti;
- gestione dei budget trasversali

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..

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

MONITORAGGIO
PRODUZIONE
SANITARIA --
CONTRATTI E SERVIZI
-- FLUSSI INFORMATIVI

- Analisi e monitoraggio raggiungimento dei LEA (**Livelli Essenziali di Assistenza**), con elaborazione di report periodici da presentare alla direzione aziendale ed ai vari livelli di responsabilità interessati
- Monitoraggio ed analisi della “**produzione**” dell'**attività sanitaria** delle diverse articolazioni organizzative aziendali, ospedaliera e territoriale, con elaborazione di report periodici da presentare alla direzione aziendale ed ai vari livelli di responsabilità interessati
- Analisi e monitoraggio dei dati del PNE (Piano Nazionale Esiti) inerenti le strutture aziendali
- Analisi e monitoraggio delle SDO, Day surgery, Day hospital, SDAC, con elaborazione di report periodici da presentare alla direzione aziendale ed ai vari livelli di responsabilità interessati
- Monitoraggio ed analisi dei dati riferiti alla **mobilità sanitaria**, intra ed extraregionale, con elaborazione di report periodici da presentare alla direzione aziendale ed ai vari livelli di responsabilità interessati

Elaborazione annuale dei dati di attività e di costo necessari per la partecipazione al Network Sanitario Italiano (NISAN), anche al fine di rendere possibile il calcolo del costo ad episodio di ricovero.

Analisi dei dati di confronto con il benchmark da presentare alla Direzione Aziendale nella lettura in chiave strategica del costo ad episodio di ricovero.

L'UOC espleta funzioni di natura economica per le esigenze dell'Azienda provvedendo al:

- supporto tecnico-amministrativo ai Direttori della esecuzione di tutti i contratti relativi ai servizi generali ed economici esternalizzati (pulizia, lavanolo, vigilanza, fornitura derrate alimentari, trasporto vitto, raccolta e smaltimento rifiuti, parcheggi, trasporti, manutenzione ordinaria strade, viali ed aree verdi, ecc) e liquidazione delle relative fatture;
- registrazione e caricamento a sistema dei contratti di beni e servizi;
- gestione “data center” aziendale;

- definizione del budget dei consumi dei beni e servizi di competenza;
- emissione dell'ordine di acquisto;
- gestione di tutte le attività finalizzate alla liquidazione a sistema delle fatture, in collaborazione con i RUP delle procedure di gara;

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
- 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

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.

STRUTTURA / UNITÀ
OPERATIVA.

TIPOLOGIA ATTIVITÀ.

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..

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.

ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Provvede alla gestione contabile, economica e finanziaria dell'Azienda. A tal fine espleta le seguenti funzioni ed è, in particolare, competente nelle attività di tenuta e gestione della contabilità generale; in particolare, in armonia con le direttive statali, regionali ed aziendali, nel rispetto dei principi contabili nazionali di generale accettazione, gestisce il sistema di contabilità generale dell'Azienda secondo il metodo della partita doppia ed in conformità ai principi civilistici attraverso l'utilizzo del piano dei conti adottato dall'Azienda, avvalendosi di un idoneo sistema informatico contabile di supporto, assicurando la corretta, regolare e tempestiva rilevazione degli eventi aziendali;

Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica avvalendosi della collaborazione sistematica della UO Controllo di Gestione

Redige ed aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni.

Predisporre, in collaborazione con la UO Controllo di Gestione e trasmette alla regione, i modelli economici legati alla Contabilità Analitica. (Modelli LA, CP, etc.)

Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati trimestrali consuntivi.

Redige e propone alla Direzione Generale per l'approvazione, il Bilancio pluriennale di previsione, di concerto con la UOC Controllo di Gestione e con tutte le altre funzioni aziendali al fine di acquisire le informazioni necessarie.

Redige e propone alla Direzione Generale il bilancio preventivo annuale coordinato con gli altri strumenti di programmazione previsti dalla normativa regionale.

Svolge gli adempimenti di cui all'art. 30 della Legge 5.8.1978, n. 468, e ss. modifiche ed integrazioni in ordine alla rendicontazione trimestrale di cassa.

Redige e propone alla Direzione Generale per l'approvazione il bilancio di esercizio.

Verifica l'esattezza e la conformità del rendiconto di cassa reso dal Cassiere alle scritture contabili dell'Ente e provvede al reintegro delle casse economali.

Registra in Primanota, con il sistema della partita doppia, tutti i documenti che hanno rilevanza in contabilità generale;

Provvede alle scritture contabili relative ai cespiti ammortizzabili;

Effettua in primanota le scritture contabili di assestamento;

Redige i modelli relativi ai flussi informativi economico/finanziari verso il Ministero della Sanità con particolare riferimento ai modelli CE.ed SP;

Cura l'iter dei titoli di pagamento e di incasso (stampa, assemblaggio e raccolta firme autorizzate) e quindi i rapporti con l'Istituto di Credito svolgente il Servizio Cassa.

Informa la Direzione Aziendale su eventuali problematiche economico-finanziarie connesse con gli atti dell'Azienda (in particolare con le ordinanze) e verifica il rispetto delle previsioni del bilancio economico preventivo nei confronti degli ordinatori di spesa. A tal fine effettua le prenotazioni di impegni di spesa sugli atti decisionali verificando la disponibilità sui sottoconti in relazione al Bilancio di Previsione e fatta salva la responsabilità del dirigente che ha proposto l'atto circa la legittimità della spesa.

Alimenta la contabilità analitica e per centri di costo limitatamente alle scritture contabili non collegate ad un ordine informatizzato o che non afferiscono ad altri sottosistemi quali magazzino, risorse umane, etc..

Detiene e redige i libri obbligatori di competenza quali: il libro giornale, il libro degli inventari, etc.

Redige e presenta le dichiarazioni fiscali di competenza quali: Dichiarazione dei redditi dell'Azienda, dichiarazione IVA, nonché collaborare per la parte di competenza (percipienti liberi professionisti o prestatori d'opera continuata e coordinata) relativamente ai quadri di riepilogo dei versamenti effettuati, alla redazione del Mod. 770 concernente la dichiarazione dei sostituti d'imposta.

Redige e presenta le dichiarazioni fiscali di competenza quali: dichiarazione dei redditi dell'Azienda (IRES), dichiarazione dell'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP), dichiarazione IVA e trasmissione periodica del modello "Comunicazione delle liquidazioni periodiche", dichiarazione all'uopo dell'imposta municipale unica (IMU).

Gestione della contabilità separata per l'attività commerciale, in collaborazione con le altre UU.OO, ai fini delle imposte dirette e dell'Iva.

Collabora per la parte di competenza (percipienti liberi professionisti o prestatori d'opera continuata e coordinata) relativamente ai quadri di riepilogo dei versamenti effettuati, alla redazione del Mod. 770 concernente la dichiarazione dei sostituti d'imposta.

Gestisce la contabilità separata ALPI (Attività libero professionale intramuraria), in collaborazione con le altre UU.OO.

Provvede:

- all'istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio;
- gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
- alla gestione dei rapporti finanziari con il servizio bancario di Tesoreria/Cassa dell'Azienda nel rispetto della convenzione in essere, perseguendo fini di economicità ed adottando politiche e strumenti di programmazione nell'impiego delle risorse finanziarie idonei ad evitare il ricorso sistematico all'anticipazione ordinaria di cassa;
- alla definizione, mantenimento e gestione del Piano dei Conti di CO.GE.;
- alla predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità Aziendale;

Fornisce supporto tecnico al Collegio Sindacale, garantendone, se richiesto, l'attività di segreteria con trasmissione dei relativi verbali alla UOC Affari Generali e Legali ed alla Direzione Amministrativa Aziendale;

In particolare l'Area RICAVI provvede:

- a curare l'emissione delle fatture attive dell'Azienda sulla base di specifiche richieste trasmesse dalle articolazioni aziendali competenti (Unità Operative Territoriali, Ospedaliere e dei dipartimenti o uu.oo)
 - a curare la regolarità del regime fiscale e delle scritture contabili di tutte le fatture emesse, provvedendo al relativo incasso;
 - a curare il versamento mensile della liquidazione IVA, mediante predisposizione e trasmissione modello telematico di pagamento, nonché l'eventuale inoltro all'Agenzia delle Dogane e all'Agenzia delle Entrate dei modelli di dichiarazione IVA INTRA 02 ed INTRA 12, in ordine della regolazione degli acquisti effettuati in ambito comunitario;
 - a curare il controllo delle registrazioni derivanti dalla gestione dei conti correnti postali dell'Azienda, al fine del relativo introito sul conto di tesoreria;
 - alle verifiche periodiche presso i punti di riscossione del territorio per assicurarsi della correttezza degli incassi rispetto alle fatture emesse;
 - a curare la restituzione delle somme incassate per tickets per prestazioni non erogate nei casi previsti dal regolamento di cassa, qualora non vi provvedano altre uu.oo.
 - a gestire la fatturazione attiva per conto di personale ASL per attività Libero professionali o extra istituzionali (Consulenze, CTU, ecc.)
 - all'istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali del servizio;
 - alla gestione della cessione dei crediti dei contratti di diretta esecuzione e competenza;
-
- a curare la tenuta della Gestione Liquidatoria
-

In particolare l'Area COSTI provvede:

- ad eseguire pagamenti in presenza di idonei atti formali di autorizzazione predisposti dalle unità operative competenti prescindendo dalle procedure tipiche di contabilità finanziaria. Per "idonei atti formali" si intendono: le deliberazioni del Direttore generale, le ordinanze dei dirigenti delle unità operative, la Legge, le sentenze e gli altri atti amministrativi aventi la forza di disporre le spese;
 - al pagamento degli stipendi e delle competenze al personale convenzionato e agli organi Direttivi ed istituzionali sulla base delle indicazioni delle competenti unità operative preposte alla liquidazione dei costi;
 - alla contabilizzazione e al pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali sulla base delle indicazioni delle competenti unità operative preposte alla liquidazione dei costi;
-

-
- alla liquidazione degli interessi e alla redazione delle determinazioni necessarie per il pagamento degli stessi;
 - a curare la registrazione delle fatture fornitori in prima nota e l'annotazione delle stesse sul registro IVA acquisti;
 - a curare la registrazione in prima nota delle note di costo fuori campo IVA;
 - a curare la registrazione della documentazione contabile ed il rimborso alle Casse Economali;
 - a pagare i fornitori e tenere i rapporti con gli stessi verificando gli estratti conto, annotando le varie operazioni connesse a detti rapporti, quali ad esempio la registrazione delle cessioni di credito, ecc.
-

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..

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 in collaborazione con la UOC Attività Economiche e Finanziarie

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), in collaborazione con la U.O.C. Monitoraggio Contratti

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.

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.

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.

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.

Fornisce il supporto sia alla Direzione Strategica che alla linea produttiva nella negoziazione del budget.

Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono lo svolgimento del controllo di gestione.

E' di supporto alle attività di valutazione della performance individuale ed organizzativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

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".

Coordina e rendiconta l'inventario annuale delle giacenze di beni sanitari nei reparti ospedalieri e territoriali.

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..

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.

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

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.

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

Provvede:

- 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 attengono 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 economico (contratti di somministrazione);
- alla gestione del fondo economico ed alla effettuazione delle spese economiche 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 economica e coordinamento delle casse sub-economiche, in conformità a quanto stabilito nel regolamento aziendale;

- gestione della attività di liquidazione dei beni e dei servizi generali ed economici resi dai fornitori compresa, in caso di ritardato 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.

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..

ASL TERAMO

Deliberazione n. 2087 del 21/11/2023 ad oggetto:

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

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 21/11/2023 con prot. n. 0004084/23 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. 2087 del 21/11/2023 ad oggetto:

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

(Firmato digitalmente da)

MAURIZIO DI GIOSIA

Data: 21/11/2023 13:31:10 (UTC)

Nr. di serie certificato: 67371174786116005679797409575090819935