

Il Dipartimento Tecnico Amministrativo

Il Dipartimento Tecnico Amministrativo aggrega le Strutture Complesse cui sono assegnate le competenze di gestione giuridico-amministrativa e di cura degli affari generali e istituzionali dell'Azienda.

Il Dipartimento adotta modelli organizzativi e gestionali che consentono di realizzare l'integrazione e la semplificazione dell'attività amministrativa, raggiungendo gli obiettivi di razionalizzazione delle risorse umane e strumentali e l'economicità di gestione.

Il Dipartimento, attraverso l'elaborazione condivisa di progetti e linee guida, favorisce la reciproca conoscenza e valorizzazione professionale incrementando, di conseguenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il Dipartimento, attraverso il coordinamento delle Strutture che lo compongono, tende a realizzare un sempre più alto livello nella qualità delle prestazioni e consente all'Azienda di ottemperare ai principi costituzionali di trasparenza, semplificazione e buon andamento dell'azione amministrativa.

Oltre alle competenze proprie delle Strutture che lo compongono, il Dipartimento svolge attività di coordinamento e supporto alla Direzione Aziendale nell'attività deliberativa ed in particolare:

- ✓ cura l'elaborazione di metodologie di semplificazione;
- ✓ svolge attività di studio, ricerca e documentazione giuridica nei confronti della Direzione Aziendale e delle altre Strutture aziendali;
- ✓ cura, in collaborazione con le altre Strutture aziendali, l'informatizzazione dei provvedimenti.

Il Dipartimento comprende le seguenti Strutture Complesse:

- S.C. Gestione Risorse Umane
- S.C. Gestione Risorse economico-finanziarie
- S.C. Programmazione e gestione acquisti, gestione magazzino, economato
- S.C. Affari Generali e Legali
- S.C. Gestione Tecnica
- S.C. Ingegneria clinica
- S.C. URP e Attività amministrative Ospedale e Territorio
- S.C. Sistema Informativo Aziendale
- S.C. Attività giuridico amministrative del Dipartimento di Prevenzione e Trasparenza dei processi amministrativi (sino al 30/6/2019)

S.C. Gestione Risorse Umane

La S.C. Gestione Risorse Umane, è competente in materia di acquisizione delle risorse e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, con rapporto di collaborazione:

- concorre, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Direzione aziendale, alla rilevazione e programmazione del fabbisogno delle risorse umane attraverso la predisposizione degli atti previsti;
- cura le procedure selettive e concorsuali per l'acquisizione delle risorse umane, compresi gli avvisi per il conferimento degli incarichi quinquennali di Struttura Complessa del personale del ruolo sanitario e adempimenti connessi all'assunzione e l'attuazione della L. n. 68/1999;
- ha competenza sulla gestione della rilevazione delle presenze/assenze del personale e sugli istituti che riguardano lo svolgimento e lo sviluppo del rapporto di lavoro (concessione part-time, aspettative, congedi, incarichi extra-istituzionali, dimissioni, collocamento a riposo, missioni, infortuni, corsi di aggiornamento, deleghe finanziarie e cessioni del quinto, retribuzioni e relativi riflessi contributivi, fiscali, assicurativi);
- è competente nel processo di affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali e di conferimento degli incarichi per il personale di Comparto attraverso l'attuazione di procedure comparative/selettive;
- predispone i contratti di lavoro individuali/lettere-contratto ivi compresi i contratti di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Comparto;
- è competente nella definizione e sviluppo della metodologia e gestione delle attività connesse alla graduazione delle funzioni dirigenziali;
- assicura le funzioni connesse ai sistemi di misurazione e valutazione del personale dipendente anche attraverso l'integrazione e il coordinamento dell'attività degli organismi collegiali deputati (Nucleo di Valutazione e Collegio Tecnico);
- gestisce le procedure relative a borse di studio, tirocini di formazione, orientamento, alternanza scuola – lavoro, scuole di specializzazione, frequenze volontarie, in attuazione al regolamento aziendale vigente;
- gestisce le competenze economiche relative al personale convenzionato, specialistica ambulatoriale, medicina dei servizi, 118, continuità assistenziale;
- assicura l'assolvimento del debito informativo istituzionale sia interno che esterno (Flussi/Statistiche Ministeriali/Regionali) in ordine al personale dipendente;
- coordina le relazioni con le Organizzazioni Sindacali del personale e rappresenta, nella materia, il collegamento operativo con le stesse; collabora alla contrattazione aziendale relativa alle aree del personale e presidia il rispetto e la congruità dei fondi contrattuali rispetto alle necessità aziendali;
- nella struttura è incardinata la Presidenza dell'Ufficio Disciplinare per il personale del Comparto e della Dirigenza e del personale specialista ambulatoriale convenzionato (UPD) con le competenze previste dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, dal vigente C.C.N.L e dall'A.C.N per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali del 17/12/2015. Il funzionamento dell'Ufficio e il procedimento disciplinare sono definiti da apposito regolamento aziendale;
- la struttura svolge attività di supporto amministrativo per la Direzione ai fini della definizione e delle modifiche relative all'assetto organizzativo strutturale e procede al conseguente aggiornamento dell'Atto Aziendale.

S.C. Gestione Risorse economico-finanziarie

Le principali funzioni della Struttura Gestione Risorse economico-finanziarie consistono nella predisposizione del Bilancio Economico di Previsione e del Bilancio d'Esercizio, nella rendicontazione economica trimestrale, nonché nella tenuta della contabilità generale e negli adempimenti fiscali e contributivi.

La Struttura ha le seguenti competenze:

- redazione del Bilancio economico di previsione annuale, pluriennale e del Bilancio d'esercizio;
- predisposizione di situazioni contabili periodiche e documenti di monitoraggio ad uso interno ed esterno in conformità ai flussi adottati dalla Regione Liguria e dai Ministeri competenti;
- elaborazione periodica di situazioni finanziarie inerenti alla consistenza e alle disponibilità finanziarie;
- predisposizione e gestione dei flussi di cassa dell'Azienda (pagamenti e incassi);
- contabilizzazione di fatture attive e passive e di documenti d'acquisto e vendita;
- contabilità inerente alle gestioni pregresse;
- tenuta dei registri fiscali, gestione dei versamenti periodici di oneri fiscali e contributivi, elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
- corretta rilevazione contabile degli eventi economico-patrimoniali e finanziari dell'Azienda, propedeutica alla predisposizione del Bilancio di esercizio e tenuta dei libri contabili obbligatori;
- gestione contabile del sistema aziendale delle autorizzazioni di spesa;
- predisposizione ed invio della matrici contabili regionali BP, BL e del modello LA e CP (MEF)
- collaborazione con la S.C. Governo e Rischio Clinico - Programmazione sanitaria e Controllo di gestione nel processo di formulazione del budget aziendale;
- collaborazione con la S.C. Affari generali e legali nella gestione dei contenziosi con i creditori;
- rapporti con l'Istituto Tesoriere, stampa e verifica di cassa giornaliera;
- supporto alla direzione aziendale nell'analisi dell'andamento economico finanziario della gestione curando, nel corso dell'anno, le stesure delle verifiche sull'andamento della gestione.

S.C. Programmazione e Gestione acquisti, gestione magazzino, economato

Le principali funzioni della Struttura consistono nel garantire all'Azienda la fornitura di beni e servizi, perseguendo l'economicità e l'appropriatezza delle forniture acquisite, la trasparenza e l'efficacia dei processi di acquisto, fatte salve le competenze della S.C. Gestione Tecnica e della S.C. SIA.

La Struttura ha le seguenti competenze:

- predisposizione programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi;
- predisposizione ed invio al Tavolo tecnico dei Soggetti Aggregatori della programmazione aziendale degli approvvigionamenti superiori al milione di euro;
- verifica fabbisogni e consumi ai fini degli approvvigionamenti;
- Gestione profili informatici web per centro di costo per acquisto dispositivi medici per reparti\servizi ospedalieri e territoriali;
- Emissione ordini di acquisto per gli approvvigionamenti verso reparti servizi ospedalieri\territoriali - Struttura Farmaceutica Territoriale;
- attività di RUP ai sensi delle vigenti disposizioni ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 50\2016;
- adempimenti in qualità di articolazione funzionale delle stazioni appaltanti centralizzate, connessi alla raccolta, verifica e trasmissione dei fabbisogni aziendali nell'ambito delle fasi propedeutiche all'avvio delle gare regionali;
- monitoraggio del budget assegnato per l'acquisizione degli approvvigionamenti;
- gestione delle procedure concorsuali di acquisto di beni e servizi nei limiti di legge e previa autorizzazione di deroga da parte della regione Liguria, per beni e servizi sopra 40.000 euro - attività di supporto nella redazione dei capitolati -predisposizione della documentazione propedeutica alla gara, mediante la fase di prequalificazione del fornitore - governo del processo di scelta del contraente e redazione di tutti gli atti deliberativi conseguenti - partecipazione a sedute di gara in forma di seggio di gara - supporto nella predisposizione verbali di gara - verifica congruità prezzi e verifica ed analisi dell'anomalia dell'offerta - gestione pre-contenziosi;
- Gestione informatizzata dei contratti;
- predisposizione e stipula dei contratti con gli operatori economici attraverso il ME.PA.,CONSIP e SINTEL;
- gestione anagrafica aziendale di farmaci e dispositivi medici;
- gestione conto deposito e conto visione temporaneo;
- Acquisti a seguito di procedure HTA dispositivi medici (collaborazione ad istruttoria HTA);
- partecipazione alle fasi endoprocedimentali delle gare centralizzate regionali;
- predisposizione procedure e provvedimenti di recepimento esiti di gara e di adesione alle convenzioni derivanti da procedure di gara centralizzate regionali e nazionali; emissione ordinativi di fornitura;
- liquidazione dei documenti in base all'istruttoria del Direttore Esecuzione Contratto (DEC);
- emissione ordinanze di liquidazione;
- tenuta e gestione albo fornitori;
- predisposizione e invio flussi informativi periodici verso Ministero Economia e Finanze, Ministero per la Pubblica Amministrazione e per la Semplificazione, ANAC, Regione Liguria, Agenas;
- acquisizione e gestione dei Codici Identificativi di Gara (CIG);
- gestione procedure di soccorso istruttorio, di accesso agli atti e di eventuali ricorsi su procedure di gara, anche centralizzate;
- richiesta telematica del DURC e verifica posizione fornitori;
- gestione commerciale e finanziaria degli acquisti in danno;
- implementazione, aggiornamento e monitoraggio, in collaborazione con l'ingegneria clinica del software, di rete aziendale, dedicato ai contratti di noleggio di attrezzature.

La S.C. Programmazione e Gestione acquisti, gestione magazzino, economato è competente per l'organizzazione e gestione di attività rese in proprio e/o terziarizzate relative all'erogazione di

servizi economici e di tipo alberghiero, tenuta dei registri di inventario beni mobili, logistica e servizi di supporto alle altre attività amministrative o sanitarie dell'Azienda e in particolare per le seguenti:

- attività dei magazzini e tenuta della relativa contabilità;
- gestione del patrimonio mobiliare aziendale;
- tenuta delle registrazioni dell'inventario beni mobili;
- attività relative alla movimentazione di cespiti in occasione di trasferimenti, acquisizioni e dismissioni;
- cassa economica;
- gestione del parco veicoli aziendali in proprietà e noleggio, compreso il servizio di "car sharing";
- organizzazione e/o coordinamento dei servizi terziarizzati quali vigilanza, ristorazione etc.;
- organizzazione servizio distributori automatici di cibi e bevande;
- distribuzione buoni pasto da utilizzare presso la mensa aziendale;
- attività inerente la gestione degli oggetti rinvenuti e custodia/consegna dei beni personali dei pazienti.

S.C. Affari Generali e Legali, Gestione del Patrimonio

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali, Gestione del Patrimonio ha competenza nelle seguenti materie:

Affari generali e legali

- gestione del Protocollo generale dell'Azienda e della PEC aziendale e delle correlate attività di smistamento della corrispondenza, anche in collaborazione con il servizio competente per la logistica;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di gestione documentale, di concerto, per gli aspetti di competenza, con il responsabile della conservazione sostitutiva aziendale e della gestione informatico-digitale dei documenti e flussi documentali, con particolare riguardo al monitoraggio normativo di settore ed alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive e loro diffusione in relazione alla gestione documentale, ai processi amministrativi, al protocollo informatico ed alla conservazione sostitutiva, agli indirizzi per la classificazione e l'archiviazione e conservazione dei documenti, per lo scarto dei documenti; gestione dell'Archivio generale dell'Azienda (con esclusione dell'Archivio Clinico);
- attività di gestione dei processi di adozione degli atti deliberativi ed atti dispositivi da sottoporre all'approvazione della Direzione aziendale e delle determinazioni dirigenziali dell'Azienda ed ogni altro adempimento connesso, compresa la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione, smistamento;
- comunicazione ed adempimenti finalizzati alla sottoposizione eventuale ad organi di controllo e la tenuta dell'Archivio degli atti deliberativi e dispositivi;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di accesso agli atti amministrativi, con particolare riguardo al monitoraggio normativo di settore ed alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive e loro diffusione in relazione all'accesso alla documentazione amministrativa ed all'accesso civico, di concerto, per gli aspetti di competenza, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; adempimenti finalizzati alla registrazione ed alla pubblicazione del registro degli accessi;
- attività di gestione delle coperture assicurative aziendali anche per la gestione diretta della sinistrosità attiva e passiva dell'Azienda ed attività di Loss Adjuster Aziendale ed ogni altro adempimento connesso, anche correlato all'attività di risk management, come da L.R. 26.10.2011 n. 28 e s.m.i. e L. 8.3.2017 n. 24 e s.m.i. e relative linee guida e norme di settore, secondo le procedure aziendali, regionali e/o di A.Li.Sa. e/o nazionali in essere;
- attività di ammissione al patrocinio legale dei dipendenti;
- attività di recupero delle somme dovute da terzi a titolo di risarcimento per assenza dal servizio del personale;
- attività di stipula dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta dei repertori ed attività accessorie; registrazione dei contratti rogati in forma pubblica; attività di ufficiale rogante;
- monitoraggio normativo e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;
- attività di stipula dei contratti di comodato, attivi e passivi non afferenti beni immobili, per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, contratti di Tesoreria, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;
- attività di stipula di protocolli d'intesa, accordi contrattuali, convenzioni e contratti (in mancanza di altra struttura competente), sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e/o sulla base delle direttive di A.Li.Sa.;
- attività di consulenza legale a favore della Direzione Aziendale e delle altre strutture dell'Azienda;
- cura dei rapporti con gli studi legali esterni nei casi di affidamento di incarichi di assistenza in giudizio a legali del libero foro;

- recupero danni arrecati al patrimonio aziendale mediante richiesta istruttoria alle strutture competenti, finalizzata alla quantificazione del danno ed all'individuazione dei soggetti debitori e conseguente attivazione della procedura di liquidazione assicurativa, salvo i casi di riscossione diretta;
- organizzazione della gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti alle controversie assolvendo a tutte le incombenze connesse (istruzione della pratica, ricerca dei documenti, redazione degli atti di causa e deposito degli stessi, partecipazione alle udienze, ecc.);
- istruttoria, predisposizione e deposito al ministero competente delle memorie difensive a seguito ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ed eventuali riassunzioni nanti il Tar Liguria ex 10 DPR 1199/1971;
- convenzioni con strutture ambulatoriali e ospedaliere, aziende universitarie, associazioni volontariato (AVIS), strutture private per prestazioni ASL 5 fornite dietro corrispettivo: stesura atti deliberativi;
- convenzioni con associazioni di volontariato per i trasporti sanitari (in collaborazione con il responsabile della S.C. 118): stesura atti deliberativi;
- gestione amministrativa delle pratiche conseguenti all'accertamento delle infrazioni al codice della strada connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale;
- attività di recupero crediti in fase giudiziale e stragiudiziali; in caso di esito negativo degli avvisi bonari da parte dei servizi competenti, anche attraverso strutture/professionisti esterni convenzionati.

Gestione del Patrimonio:

- gestione, contabile e amministrativa del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile dell'Azienda, in collegamento con le altre Strutture dell'Azienda secondo le rispettive competenze, ed in particolare:
- raccolta e conservazione di tutti gli atti di provenienza e di dismissione nonché acquisizione, conservazione, aggiornamento di tutti gli atti di natura catastale;
- aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili indisponibili e disponibili;
- predisposizione e gestione del piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
- gestione delle procedure per l'acquisizione, in proprietà o in locazione, di beni immobili;
- stipula e gestione dei contratti di locazione, concessione e comodato, sia attivi che passivi, di beni immobili, e tenuta del relativo archivio e scadenziario, nonché svolgimento delle relative procedure di contabilizzazione e liquidazione (in entrata e in uscita);
- rilevazione e raccolta di tutti i dati inerenti le spese di gestione del patrimonio immobiliare dell'Azienda di natura condominiale, nonché svolgimento delle relative procedure di contabilizzazione e liquidazione;
- calcolo (solo per IMU e TASI), contabilizzazione e liquidazione delle imposte relative agli immobili (IMU, TASI, TARI);
- cura della corretta e periodica alimentazione dei differenti flussi informativi relativi al patrimonio immobiliare previsti dalla normativa vigente;
- gestione contratti relativi a utenze idriche, elettriche e per il gas, compresa contabilizzazione e liquidazione fatture.

S.C. Gestione Tecnica

Le attività della Struttura Complessa comprendono le seguenti funzioni:

Lavori di nuova costruzione e riqualificazione edile e impiantistica con le seguenti attività:

- attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva;
- attività di R.U.P. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;
- espletamento diretto delle procedure di affidamento entro i limiti di legge ovvero partecipazione alle fasi endo-procedimentali delle gare effettuate dalle centrali di committenza;
- attività di collaudo o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato;
- attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la Direzione o le funzioni di RUP sono state affidate a terzi;
- definizione dei criteri e delle modalità di progettazione delle opere;
- gestione della progettazioni affidate a terzi, dello sviluppo ed integrazione tra le varie fasi ed opere da realizzare;

Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria edile e impiantistica:

- attività di R.U.P. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;
- elaborazione di capitolati per l'affidamento dei relativi appalti;
- espletamento diretto delle procedure di affidamento entro i limiti di legge ovvero partecipazione alle fasi endo-procedimentali delle gare effettuate dalle centrali di committenza;
- coordinamento, gestione operativa e attività di direzione dei contratti multiservizio relativi alle manutenzioni edili ed impiantistiche, di conduzione degli impianti e di fornitura dei vettori energetici;
- elaborazione di perizie tecniche, affidamento, direzione, contabilizzazione, liquidazione e collaudo di interventi di manutenzione straordinaria per adeguamento a modifiche legislative o normative, per miglioramento e/o adeguamento funzionale o tecnologico; per sostituzione parziale o totale di unità tecnologiche per fine ciclo di vita o obsolescenza;
- gestione delle attività di ricezione ed inoltro delle segnalazioni di " guasto" nei corretti canali aziendali, coordinamento e la verifica degli interventi di risoluzione;
- effettuazione di attività programmate di ispezione per verificare l'insorgere di anomalie o per verificare il permanere di condizioni ottimali o normative di funzionamento degli impianti;
- effettuazione di tutte le verifiche periodiche di sicurezza sugli impianti previste per legge, anche a mezzo di organismi notificati, in esecuzione degli eventuali interventi di ripristino;
- organizzazione delle linee di pronta disponibilità e attivazione delle procedure di intervento in situazioni di somma urgenza.

Rientrano nelle attività manutentive i seguenti impianti e componenti edilizi:

➤ Impianti elettrici e speciali

- di consegna e di distribuzione dell'energia elettrica (cabine di trasformazione, quadri generali, linee di distribuzione, ecc.);
- i gruppi elettrogeni e i gruppi di continuità;
- utilizzatori (prese di potenza, impianti di illuminazione normale e di emergenza, apparecchiature elettriche - escluse quelle elettromedicali, ecc.)
- elevatori (ascensori, montacarichi, ecc.);
- rilevazione incendi e diffusione sonora
- controllo degli accessi;
- videosorveglianza, antintrusione, ecc.
- chiamata infermieri, eliminacode, ecc.

- **Impianti di condizionamento, meccanici e gas medicali**
 - impianti di riscaldamento (centrali termiche di produzione acqua calda e vapore);
 - impianti di condizionamento e trattamento dell'aria;
 - centrali di accumulo e pompaggio dell'acqua ad uso sanitario;
 - reti di distribuzione dell'acqua;
 - reti antincendio;
 - impianti di trattamento acque (addolcitori, cloratori, depuratori, ecc.);
 - impianti di osmosi inversa;
 - centrali ed impianti di sterilizzazione;
 - impianti di irrigazione;
 - impianti fognari e di depurazione;
 - centrali di compressione e del vuoto;
 - centrali di stoccaggio dei gas medicali (ossigeno ed aria medica) e le reti di distribuzione ed utilizzazione fino alle prese a parete con relativi accessori.
- **edili ed affini**
 - involucri edilizi dei fabbricati (elementi strutturali, tamponamenti, coperture, collegamenti verticali e orizzontali, pavimenti, divisori, ecc.);
 - infissi interni ed esterni (porte, finestre, ecc.);
 - servizi igienici e componenti idrosanitari;
- **arredi:**
 - arredi di reparto (letti, comodini, armadietti, sedie, ecc.);
 - arredi d'ufficio (scrivanie, armadi, scaffalature, ecc.);
- **aree esterne:**
 - aree verdi, alberature, ecc.;
 - viabilità, parcheggi e segnaletica;
 - recinzioni, cancelli, passi carrabili, sbarre, ecc.;
 - rete fognaria;

Risparmio energetico con le seguenti attività:

- attività di Energy Manager volta all'individuazione delle caratteristiche energetiche degli impianti e degli immobili, finalizzata al rispetto delle norme e degli obiettivi nazionali ed europei in tema di risparmio energetico;
- elaborazione di studi di fattibilità per interventi finalizzati al risparmio energetico;
- coordinamento delle attività connesse al nuovo modello gestionale del sistema energetico delle Aziende ed Enti del SSR affidato tramite Regione Liguria.

Programmazione e Monitoraggio Investimenti e Contabilità ricomprendente:

- la predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale degli investimenti in materia di edilizia sanitaria, il monitoraggio della loro esecuzione e la redazione degli atti amministrativi e finanziari comprese le certificazioni e le comunicazioni da produrre agli Enti di controllo;
- il monitoraggio dell'attività di contabilità e di aderenza al budget assegnato.

Servizio Prevenzione incendi (D.M. Marzo 2015)

il servizio comprende sinteticamente le seguenti attività:

- controllo e studio delle varie strutture/organizzazioni dell'Azienda e redazione dei documenti di valutazione del rischio incendio ex. DD.MM 18.9.2002 e 10.3.1998, con aggiornamento biennale dei atti;
- informazione e formazione del personale costituente le squadre antincendio aziendali ex. D.M, 10.3.98 e L. 28,11,96 n. 609, con aggiornamento triennale;
- redazione di relazioni e certificazioni funzionali alle autorizzazioni sanitarie ex. L.R. 9/2017;
- progettazioni antincendio ai sensi del DPR 151/2011 e deposito al Comando locale VV.F.

- effettuazione di esercitazioni antincendio a cadenza annuale, con coordinamento del personale preposto;
- coordinamento delle verifiche antincendio sui presidi ed attrezzature aziendali con tenuta del registro REGANT;
- supervisione e direzione lavori inerenti la prevenzione incendi;
- redazione di perizie e relazioni tecniche in materia di P.I.;
- definizione dei programmi di verifica e manutenzione periodica dei presidi A.I.;
- riunioni con cadenza periodica sullo stato dell'arte con il Responsabile della S.C. Prevenzione e Medicina Preventiva;
- verifica, relazione, controllo su eventuali prescrizioni per il mancato rispetto della vigente normativa A.I. da parte del locale comando VV.F. in merito ad inadeguatezze strutturali o formali nell'ambito della Prevenzione Incendi;
- programma di formazione ed informazione ai Dirigenti delegati, Dirigenti ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e Coordinatori delle varie realtà aziendali.

La Struttura S.C. Gestione tecnica provvede inoltre alle seguenti attività

- programmazione annuale e pluriennale degli interventi e l'elaborazione dei budget annuali di spesa;
- elaborazione di capitolati, bandi e disciplinari di gara per i contratti di propria competenza;
- esecuzione di procedure di affidamento di lavori, servizi tecnici dell'ingegneria e dell'architettura, servizi e forniture fino alla soglia prevista per gli affidamenti diretti (fino ad €. 40.000,00) e gestione delle relative procedure in fase di esecuzione, liquidazione e collaudo/verifica di conformità;
- attività amministrativa successiva alla sottoscrizione dei contratti di propria competenza;
- predisposizione degli atti amministrativi e finanziari comprese le certificazioni e le comunicazioni da produrre agli Enti di controllo.
- predisposizione di regolamenti nelle materie di propria competenza;
- predisposizione e tenuta degli Albi degli operatori economici per le attività di competenza
- attività di raccolta documentale tecnica su edifici in uso istituzionale per autorizzazioni ed accreditamenti;
- gestione dell'archivio tecnico e banche dati;
- richieste di autorizzazioni, certificazioni, nulla-osta ad Enti Terzi;
- affidamento ad organismi abilitati delle verifiche periodiche sulla sicurezza di impianti specifici (impianti di messa a terra, impianti elevatori, ecc.);
- gestione di servizi e contratti di Partenariato Pubblico Privato;

S.C. Ingegneria Clinica

L'attività della Struttura Ingegneria Clinica si esplica come segue:

- consulenza e supporto tecnico per la progettazione e per l'esecuzione di lavori connessi alla fornitura in opera di sistemi ed apparecchiature elettromedicali;
- attività di R.U.P., di Direzione di Esecuzione dei contratti e di Verifica di Conformità ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di servizi e forniture;
- controllo dell'efficienza degli impianti sottesi al funzionamento di tutti i dispositivi medici e delle apparecchiature ad uso medico verificandone la funzionalità ed eliminandone eventuali carenze;
- gestione dei contratti di servizio integrati per la gestione e manutenzione delle apparecchiature elettromedicali e attrezzature tecnico-scientifiche.
- gestione dei contratti full-risk per le apparecchiature di media ed alta tecnologia.
- ricevimento delle richieste di investimento tecnologico e relativa valutazione tecnica ed economica
- predisposizione programmazione biennale per l'acquisto di beni e servizi relativi alle tecnologie biomedicali;
- elaborazione di capitolati e disciplinari tecnici per le materia di propria competenza;
- collaborazione con la "S.C. Programmazione e Gestione acquisti" allo svolgimento delle procedura di acquisizione;
- collaborazione con la "S.C. Programmazione e Gestione acquisti" per la predisposizione ed invio al Tavolo tecnico dei Soggetti Aggregatori della programmazione aziendale degli approvvigionamenti superiori al milione di euro;
- adempimenti nei confronti delle stazioni appaltanti centralizzate, connessi alla raccolta, verifica e trasmissione dei fabbisogni aziendali nell'ambito delle fasi propedeutiche all'avvio delle gare regionali;
- monitoraggio del budget assegnato per i servizi e gli investimenti tecnologici;
- gestione diretta delle procedure di acquisto di beni e servizi nei limiti di legge (inferiori ai 40.000,00 euro);
- predisposizione dei contratti con gli operatori economici e relativa stipula a seguito di delega;
- tenuta anagrafica aziendale apparecchiature sanitarie;
- collaborazione ad istruttoria HTA;
- partecipazione alle fasi endo-procedimentali delle gare centralizzate regionali;
- predisposizione procedure e provvedimenti di recepimento esiti di gara e di adesione alle convenzioni derivanti da procedure di gara centralizzate regionali e nazionali, ove non svolte dalla "S.C. programmazione e Gestione Acquisti", con emissione dei relativi ordinativi di fornitura;
- ricevimento del documento di trasporto (ddt);
- ricevimento fatture passive in formato elettronico per le attività di propria competenza, con relativo controllo di rispondenza ordine/ddt/fattura e liquidazione delle prestazioni;
- tenuta e gestione albo fornitori;
- attività di collaudo diretto o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi, comprese le certificazioni di quanto realizzato;

S.C. URP e attività amministrative Ospedale e Territorio

L'attività della struttura è rappresentata come segue:

URP, Terzo Settore

- Svolgimento delle attività per garantire l'esercizio dei diritti di accesso, informazione e partecipazione dei cittadini
 - URP: front office e back office e aggiornamento Carta dei Servizi;
 - Terzo settore: coordinamento del Comitato Consultivo Misto e della Commissione Mista Conciliativa.

Libera professione e Attività amministrative Presidio ospedaliero

- Gestione dell'attività in libera professione (ambulatoriale e degenza) comprendente le seguenti funzioni:
 - Definizione e aggiornamento della disciplina interna;
 - Instaurazione e gestione del rapporto libero professionale interno ed esterno all'Azienda per l'attività ambulatoriale (agende individuali, incassi, versamenti al tesoriere, verifiche contabili, liquidazione quote spettanti) e per quella in regime di ricovero (preventivi, fatture, liquidazioni, accantonamenti quote etc.) ; scarichi in contabilità;
 - Gestione della libera professione "allargata" (contabilizzazione periodica, ripartizione, liquidazione prestazioni a pagamento svolte individualmente (prestazione analisi, ctu, Assicurazioni, perizie medico-legali attività del Dipartimento prevenzione: prestazioni D. Lgs. n. 626/1994, attività di formazione, assicurazioni, consulenze medico legali);
 - Gestione contabile delle certificazioni INAIL effettuate dai medici di pronto soccorso;
 - Gestione amministrativa pre-ricovero, pazienti stranieri, utenti STP;
 - Verifiche contabili sul fatturato/riscosso e monitoraggio delle prestazioni effettuate; redazione report periodici.

Supporto alle attività Distrettuali e gestione degli sportelli front-office (CUP e sportelli Polifunzionali)

- Gestione sportelli CUP (prenotazioni, riscossione ticket, accettazione ambulatoriale, versamenti in Tesoreria, resa del conto) e sportelli Polifunzionali (estero, anagrafe e protesica)
 - Gestione amministrativa dell'anagrafe sanitaria
 - Supporto alla gestione dei flussi anagrafe e specialistica ambulatoriale con correzione degli errori di ritorno da Regione e MEF;
 - Formazione del personale sanitario aziendale e farmacie per l' utilizzo della procedura ISES Web finalizzata all'attività di prenotazione;
 - Supporto per gli aspetti amministrativi per la raccolta del consenso al trattamento dei dati sanitari e del fascicolo sanitario elettronico;
 - Gestione contratto CUP con A.Li.Sa. (in collaborazione con SIA e la struttura che si occupa della gestione agende) ;
 - Gestione accordo regionale con le farmacie per il CUP WEB/ rapporto con l'associazione di categoria per gli aspetti operativi dell'accordo;
 - Monitoraggio validazione erogato.

Supporto attività amministrative territorio -ospedale

- Attività di recupero del micro-credito aziendale (ticket di Pronto Soccorso, ticket non pagati, costo prestazioni sanitarie erogate in caso di mancato ritiro del referto, etc.); controlli MEF su autocertificazioni per esenzione da reddito non conformi;
- Attività finalizzata all'approvazione di sperimentazioni, studi osservazionali e similari e provvedimenti conseguenti, di concerto con le strutture interessate, secondo le

- procedure aziendali, regionali e/o di A.Li.Sa. e/o nazionali in essere e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;
- Gestione delle Convenzioni Socio-sanitarie in relazione al controllo e liquidazione fatture in collaborazione con i Servizi interessati. Predisposizione e invio reportistica periodica ad A.Li.Sa e alla S.C. Gestioni Economiche e Finanziarie;
 - Gestione delle restanti Convenzioni (es. trasporti sanitari, AVIS, Attività ambulatoriali e di ricovero in Strutture Pubbliche e private) al fine del controllo e liquidazione fatture in collaborazione con i servizi interessati. Predisposizione ed invio della reportistica periodica (es. per i trasporti : Flussi regionali).

S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)

La S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.) ha competenza specifica nell'analisi, progettazione, attivazione, gestione e diffusione dei sistemi hardware e software, delle applicazioni sanitarie, amministrative e direzionali, nell'adempimento al debito informativo regionale e nazionale, nella scelta di nuove tecnologie ICT in relazione al quadro normativo di riferimento e all'evoluzione del mercato, compatibilmente con le direttive impartite dalla Direzione Aziendale, tenuto conto delle esigenze espresse dalla S.C. Governo e Rischio clinico, Programmazione sanitaria e Controllo di gestione, le Direzioni Sanitaria e Sociosanitaria Strategici per l'integrazione, garantendo contemporaneamente la fruibilità dei dati a tutti gli utilizzatori aziendali, secondo le logiche peculiari di ciascun operatore e agli utenti fruitori dei servizi secondo il livello di riservatezza previsto dalla funzione e al livello di privacy richiesto.

Le attività ricomprese nella Struttura Complessa sono le seguenti:

- analisi del fabbisogno, progettazione, realizzazione, gestione e conduzione dei sistemi Aziendali e interaziendali sanitari per l'informatizzazione dei percorsi clinici del paziente in ambito ospedaliero e territoriale integrati con i sistemi Dipartimentali;
- analisi del fabbisogno, progettazione, realizzazione, gestione e conduzione di sistemi amministrativi informatizzati che assicurino i processi amministrativi, documentali secondo le regole e gli standard aziendali, normative regionali e nazionali;
- analisi e stesura Capitolati Tecnici per l'acquisizione dei Sistemi Dipartimentali Aziendali e Interaziendali anche in collaborazione con le altre Aziende;
- progettazione, sviluppo e gestione di sistemi integrati con le apparecchiature biomedicali in collaborazione con l'ingegneria clinica;
- progettazione integrazione sistemi Aziendali con i Sistemi Regionali e Interaziendali secondo le indicazioni di A.Li.Sa. e Regione (FSE, SAR, etc.);
- analisi ed applicazione della normativa in termini di Privacy e tutela dei dati personali nei sistemi informativi Aziendali;
- analisi, progettazione e realizzazione degli strumenti HW, SW e procedurali atti a garantire la sicurezza dei sistemi Informativi Aziendali;
- definizione degli strumenti tecnologici in grado di garantire a livello aziendale un'adeguata gestione dei flussi informatici;
- definizione degli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e messa a disposizione del know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nel settore dei sistemi informativi;
- analisi e realizzazione dei sistemi di acquisizione, elaborazione per l'invio dei flussi informativi verso Regione e Ministero e per l'alimentazione degli strumenti presenti in Azienda (datawarehouse, cruscotti direzionali, ect.) per il monitoraggio della produzione degli erogatori interni, della mobilità passiva e delle strutture convenzionate esterne;
- analisi, progettazione e sviluppo interno di applicazioni/portali per la raccolta e rielaborazione dei dati, per la gestione di attività amministrative, per l'assicurazione dei debiti informativi e per le attività di liquidazione;
- gestione dei flussi informativi ex deliberazione n. 688 del 4/8/2017;
- gestione del contratto globale di outsourcing di servizi inerenti i Sistemi Informativi comprendente analisi del fabbisogno, contrattazione dell'offerta, monitoraggio dei servizi offerti, verifiche, liquidazione;
- supporto tecnico alla definizione e gestione del contratto CUP di primo e secondo livello;
- gestione tecnica del contratto di Anagrafe Regionale;
- gestione dei contratti PACS;
- gestione dei contratti per la fornitura del software a MMG/PLS (censimento, analisi della richiesta, contrattazione con i fornitori, monitoraggi, liquidazione);
- integrazione dei sistemi in uso con i sistemi di firma, gestione amministrativa e distribuzione della firma Digitale in tutti gli ambiti richiesti;

- analisi e assicurazione dei processi di conservazione sostitutiva attraverso l'informatizzazione delle procedure atte a garantire l'integrazione con i sistemi di conservazione certificati e la produzione dei documenti previsti dalla normativa;
- analisi del fabbisogno, pianificazione delle acquisizioni degli strumenti tecnologici e dei servizi sia hardware che software, centrali e periferici e supporto tecnico alla S.C. Programmazione e Gestione delle Forniture per la gestione delle acquisizioni secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti e Leggi Regionali;
- progettazione, sviluppo, gestione e manutenzione dei sistemi centrali e periferici;
- gestione delle licenze software di base a livello centrale e periferico, coordinamento e monitoraggio delle attività di assistenza e manutenzione ai posti di lavoro;
- formazione sull'utilizzo delle applicazioni software aziendali agli utenti preposti;
- sviluppo e manutenzione del sito web istituzionale e del sito intranet;
- organizzazione e gestione del servizio di riproduzione stampati e modelli sanitari e amministrativi;
- attività connesse al noleggio delle apparecchiature fotocopiatrici;
- punto istruttore e punto ordinante per l'acquisizione di beni e servizi informatici di importo inferiore a € 40.000,00;
- trasmissioni MEF ex art. 50 D.L. 269/2003 convertito dalla Legge 326/2003.

Ha inoltre le seguenti competenze:

- gestione, progettazione, sviluppo e manutenzione degli impianti di telecomunicazione (rete dati/ fonia locale e geografica, apparati attivi, cablaggi, VOIP);
- gestione, progettazione, sviluppo e manutenzione degli impianti Wi-Fi e relativi servizi;
- gestione telefonia fissa (centrali telefoniche, apparati di distribuzione, apparecchi telefonici IP e Analogici, Fax e Fax Server);
- gestione integrata della rubrica telefonica aziendale e dei posti operatore per centralinisti (compresi ipovedenti e non vedenti);
- gestione telefonia mobile e dispositivi di comunicazione portatili (gestione contrattuale e operativa);
- gestione e coordinamento degli aspetti tecnico-contrattuali relativi agli impianti di telecomunicazione;
- gestione e coordinamento degli aspetti tecnico-contrattuali relativi alle linee ADSL di MMG e PLS, nonché dei dispositivi di comunicazione portatili a questi assegnati;
- gestione della liquidazione delle fatturazioni relative ai servizi gestiti;
- piano degli investimenti relativo all'aggiornamento, adeguamento, dimensionamento tecnologico di tutti gli impianti gestiti;
- progetti sperimentali e innovativi per la realizzazione, in collaborazione con le altre strutture aziendali, di cruscotti di monitoraggio integrato dei fattori di rischio e dello stato di salute dei cittadini;
- progetti sperimentali e innovativi per la realizzazione, in collaborazione con le altre strutture aziendali della "presa in carico" del paziente da parte di tutti i Professionisti coinvolti a favore della continuità diagnostica, terapeutica e assistenziale;
- progetti sperimentali e innovativi per il monitoraggio economico e finanziario dei percorsi di cura, in collaborazione con le altre strutture aziendali.

S.C. Attività giuridico amministrative del Dipartimento di Prevenzione e Trasparenza dei processi amministrativi . Ad esaurimento fino e non oltre il 30/6/2019

La S.C. Attività giuridico amministrative del Dipartimento di Prevenzione e Trasparenza dei processi amministrativi ha le seguenti competenze:

- procedimenti per accertamento e riscossione delle sanzioni amministrative e pecuniarie in materia di acque, psal, igiene pubblica, vigilanza sulle farmacie, polizia veterinaria, compresa la gestione di eventuali istanze di accesso e del contenzioso giurisdizionale → dal 1/7/2019 Dipartimento di Prevenzione
- procedimenti inerenti le attività delle strutture del Dipartimento, ove non attribuiti ad altre strutture (es.: liquidazione fatture passive, nomina/rinnovi commissioni sanitarie e liquidazione relativi compensi, riconoscimenti economici L. n. 201/1992, formalizzazione progetti di screening / campagne vaccinali e liquidazione eventuali compensi, riconoscimento di stabilimenti ex Regolamenti UE, etc.) → dal 1/7/2019 Dipartimento di Prevenzione
- convenzioni con enti per attività di controllo ufficiale, monitoraggio, sorveglianza e altre attività di competenza del Dipartimento → S.C Affari generali e legali, gestione del Patrimonio
- gestione del personale amministrativo assegnato alle strutture del Dipartimento → dal 1/7/2019 Dipartimento di Prevenzione.