
DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 190 DEL 04 novembre 2019

Oggetto: Articolazione dell'area P.T.A. - Approvazione delle funzioni delle strutture organizzative

IL SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e agli atti della UOC, si rappresenta che ricorrono i presupposti per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso

- **che** con Decreto del Commissario ad Acta per il piano di rientro dal disavanzo del SSR n. 46/2017 è stato approvato l'Atto Aziendale dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta successivamente reso conforme al DCA n.8/2018 con deliberazione del direttore generale n. 234/2018;
- **che** nell'ambito dell'Atto Aziendale è stata disciplinata l'articolazione della struttura amministrativa con individuazione delle unità operative organizzative afferenti e presentazione solo di alcune linee di attività di competenza delle stesse;
- **che** in esecuzione dell'atto aziendale sono stati adottati diversi regolamenti funzionali di supporto e di indirizzo per l'operatività gestionale dell'area PTA (regolamento amministrazione e contabilità, acquisizione beni e servizi, affidamento incarichi, contabilità analitica, etc..), ma non si è proceduto alla ricognizione di tutte le funzioni in capo ad ogni singola struttura organizzativa;

Considerato

- **che** con DCA n. 27 del 05/03/2019 sono state approvate le procedure amministrativo contabili unitamente a quella relativa al Contenzioso ed il Piano dei centri di Rilevazione di Interesse Regionale (CRIL), disponendo che le medesime procedure ed il piano dei CRIL sarebbero dovute essere recepite ed adottate dalle singole aziende sanitarie con evidenza dei responsabili delle attività ivi rappresentate;
- **che** nell'individuare i responsabili aziendali delle singole procedure e della loro attuazione, gli stessi sono stati incaricati, per le tematiche specifiche di interesse, di prevedere le attività operative e di controllo aggiuntive rispetto a quanto definito dalle procedure regionali e ciò anche tenuto conto dell'entrata in esercizio del nuovo sistema amministrativo contabile SIAC;

Rilevato

- **che**, per meglio definire quanto generalmente descritto nell'atto aziendale e nei regolamenti esecutivi, nonché per adempiere al meglio alle disposizioni regionali in materia di implementazione delle procedure amministrativo contabili, è opportuno dettagliare il ruolo delle diverse funzioni di natura amministrativa, tecnica e professionale riconducibili alle strutture organizzative dell'area P.T.A. dell'Azienda;

Verificato

- tutte le funzioni istituzionali delle strutture organizzative dell'area PTA che possono essere riepilogate per competenza e per singola Unità Operativa secondo il funzionigramma predisposto;

Visti

- il Decreto Legislativo n. 502/1992;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001;
- l'Atto Aziendale approvato con DCA 46/2017;

Ritenuto

- di adottare, per le motivazioni rappresentate, il Funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. così come dettagliato nell'allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di incaricare i direttori delle singole Unità Operative PTA della puntuale attuazione di tutte le funzioni attribuite e di ogni altro adempimento connesso e correlato, compreso gli obblighi derivanti dai decreti e dalle disposizioni regionali;

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. di adottare il Funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. così come dettagliato nell'allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di incaricare i direttori delle singole Unità Operative PTA della puntuale attuazione di tutte le funzioni attribuite e di ogni altro adempimento connesso e correlato, compreso gli obblighi derivanti dai decreti e dalle disposizioni regionali;
3. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutte le Unità Operative dell'area P.T.A. per competenza e al collegio sindacale come per legge;
4. Rendere la presente, vista l'importanza strategica e operativa, immediatamente eseguibile.

IL sub Commissario Amministrativo
Gaetano Gubitosa

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del sub Commissario Amministrativo Gaetano Gubitosa

Acquisito il parere favorevole del Sub Commissario Sanitario sotto riportato:

Sub Commissario Sanitario

Dott.ssa Antonietta Siciliano

**DELIBERA**

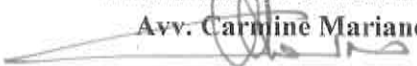
per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. Adottare il Funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. così come dettagliato nell'allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Incaricare i direttori delle singole Unità Operative PTA della puntuale attuazione di tutte le funzioni attribuite e di ogni altro adempimento connesso e correlato, compreso gli obblighi derivanti dai decreti e dalle disposizioni regionali;

3. Trasmettere copia della presente deliberazione a tutte le Unità Operative dell'area P.T.A. per competenza e al collegio sindacale come per legge;
4. Rendere la presente, vista l'importanza strategica e operativa, immediatamente eseguibile.

Il Commissario Straordinario

Avv. Carmine Mariano



FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE AREA P.T.A.

U.O.C. "Affari Generali"

- trasparenza ed integrità;
- prevenzione della corruzione;
- gestione Albo Pretorio on line (pubblicità legale degli atti dell'Istituto ed eventualmente di altri richiedenti);
- gestione della pubblicazione e trasmissione provvedimenti adottati (delibere e determine) alle U.O. proponenti e a quelle interessate all'esecuzione;
- adempimenti connessi all'utilizzo del software gestionale delibere e determine;
- tenuta dell'archivio delle delibere e delle determine dirigenziali;
- istruttoria e proposta regolamenti e convenzioni la cui competenza non sia attribuita ad altre U.O.C.;
- tenuta e manutenzione regolamenti in collaborazione con le strutture interessate;
- gestione degli affari non rientranti nelle specifiche competenze di altre U.O.C.;
- attività di supporto al funzionamento del Collegio Sindacale;
- istruttoria e proposta di atti connessi alla stipula di convenzioni con altri Enti e adempimenti consequenziali;
- gestione commessi;
- esame preliminare della corrispondenza in arrivo per la rilevazione di quella soggetta a registrazione; smistamento agli uffici competenti;
- avvio alla spedizione della corrispondenza in uscita;
- avvio alla spedizione di referti diagnostici e cartelle cliniche;
- ricezione e smistamento dei valori, previa registrazione su apposito registro;
- stampa annuale del registro di protocollo generale, con verifica della congruità delle registrazioni con le stampe dei registri di protocollo giornaliero;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali;
- adempimenti di competenza con riferimento ai Percorsi Attuativi di certificabilità.

U.O.C. "Affari Legali"

Area "Contenzioso e Avvocatura":

- attività di ricerca e di consulenza giuridica;
- redazione di pareri su tematiche controverse ;
- gestione del contenzioso stragiudiziale;
- procedure di conciliazione, arbitrato, mediazione;
- gestione del contenzioso giudiziario;
- rappresentanza e difesa in giudizio dell'Istituto innanzi all'A.G.A. (T.A.R. e Consiglio di Stato), all'A.G.O. (Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte di Cassazione), alle Commissioni Tributarie (Provinciale e Regionale);
- controllo e liquidazione parcelle;
- gestione short list avvocati esterni;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

Area "Affari legali":

- attività di ricerca e di consulenza giuridica;
- redazione di pareri su tematiche controverse ;
- gestione dei rapporti con gli studi legali esterni cui sia stata affidata la tutela giudiziaria dell'Istituto ovvero siano stati richiesti pareri e consulenze;
- controllo e liquidazione parcelle;
- gestione rivalse e recuperi crediti;
- attività in materia contrattuale ove non sia di competenza di altre strutture amministrative, tecniche e professionali;
- tenuta ed aggiornamento della biblioteca giuridica (cartacea ed informatica);
- gestione polizze assicurative, risarcimento danni, referente SIMES, referente Legalapp;
- attività amministrativa comunque riconducibile alla funzione consulenziale e di patrocinio legale in quanto non ricompresa nella precedente elencazione;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

U.O.C. " Gestione Risorse Umane"

Area "Gestione degli istituti giuridici connessi al rapporto di lavoro e alle procedure assunzionali":

- gestione trattamento giuridico personale dipendente
- applicazione istituti contrattuali (parte giuridica)
- tenuta ed archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti
- gestione del conto annuale (per la parte di competenza)
- disciplina della mobilità per assenze ed aspettative a vario titolo - Congedi parentali (legge 1204/71 - Legge 104/92 - Legge 388/00 art.80)
- programmazione e gestione della pianta organica
- gestione mobilità interna ed esterna del personale
- rilascio certificazioni a vario titolo
- attività di supporto amministrativo per i Collegi tecnici
- gestione procedure concorsuali per assunzione personale
- gestione amministrativa ALPI
- gestione procedure lavoro interinale
- applicazione legge 68/99 (lavoro disabili) e- D.Lgs. 165/01 art.53 (incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi)
- gestione trattamento assistenziale e previdenziale personale dipendente.
- adempimenti relativi alle richieste del personale ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza - Trattamento fine rapporto
- istruttoria pratiche riscatto ricongiunzione
- adempimenti relativi alla concessione da parte dell'INPS (ex INPDAP) di prestiti pluriennali e piccoli prestiti
- adempimenti relativi al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali
- liquidazione trattamento pensione personale comparto legge 322/58
- elaborazione con invio telematico contributi ENPAM
- procedure denunce INAIL
- predisposizione denuncia e-mens INPS
- procedure collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e per dimissioni volontarie
- procedure per il trattenimento in servizio del personale oltre il limite di età;
- supporto tecnico specialistico nella gestione del sistema delle relazioni sindacali;

- curare i rapporti con le OO.SS. e con le RSU;
- provvedimenti relativi alla costituzione delle delegazioni trattanti;
- verificare gli accreditamenti dei rappresentanti aziendali e territoriali delle OO.SS.
- gestire gli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento degli incontri sindacali;
- verbalizzazione incontri sindacali e custodia atti;
- rapporti con ARAN e Dipartimento della Funzione Pubblica;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali;
- procedure selettive relative alle collaborazioni esterne nell'ambito dei progetti realizzati mediante fondi vincolati/finalizzati e di ricerca clinica;
- istruttoria procedimenti relativi a comandi, missioni, aggiornamenti professionali; esclusi quelli di competenza della S.C. Gestione Risorse Umane;
- adempimenti in ordine alla informazione, formazione, aggiornamento del personale nell'ambito dei progetti di ricerca corrente o finalizzata o sperimentazioni no profit;
- Adempimenti PAC con riferimento alla gestione del personale

Area "Gestione istituti economici connessi al rapporto di lavoro, assistenza e previdenza":

- gestione trattamento economico personale dipendente
- attività di istruttoria, verifica dati ed inserimento in procedura stipendiale
- applicazione istituti contrattuali (parte economica)
- gestione amministrativa ALPI
- gestione del conto annuale (per la parte di competenza)
- gestione regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente
- procedimenti di ricostruzione carriera -riconoscimento economico
- controllo e monitoraggio della spesa (CE - Mod 770 - Conto Annuale)
- attività di istruttoria pratiche per infortunio sul lavoro. prestiti e cessioni dello stipendio- ferie non godute - istruttoria pignoramenti - Convenzioni
- rilascio certificazioni a vario titolo (copie CUD - certificazioni stipendiali – presenze)
- rilascio dichiarazioni di quantità in pignoramenti presso terzi riferiti a dipendenti
- elaborazione report voci fisse e variabili
- liquidazione fatture di competenza
- istruttoria e proposizione atti deliberativi e adozione provvedimenti dirigenziali.

U.O.C. "Gestione Economico Finanziaria"

Area "Contabilità generale e bilancio":

- contabilità generale e bilancio: corretta imputazione delle operazioni aziendali nel piano dei conti, curando gli adempimenti periodici specifici in tema di reporting trimestrale, di consuntivo annuale e di tenuta dei libri obbligatori;
- programmazione e controllo: cura la predisposizione del budget annuale e triennale dell'Istituto; verifica e registra gli impegni di spesa di competenza, monitorando periodicamente il rapporto tra spese autorizzate e residuo disponibile; analizza gli scostamenti periodici tra il consuntivato ed il budget;
- elaborazione bilancio consuntivo
- elaborazione bilancio preventivo
- elaborazione rendiconto trimestrale – Mod. Conto Economico
- elaborazione flussi contabilità analitica
- rilevazione costi e ricavi aziendali
- verifica compatibilità/disponibilità economica sui costi
- gestione tesoreria e della Centrale Unica dei Pagamenti (CUP) e rapporti con il tesoriere;
- patrimonio e inventario: cura la tenuta del libro dei cespiti dell'Istituto, verificandone il corretto trattamento contabile anche in funzione delle differenti fonti di finanziamento;
- contabilizzazione retribuzioni dipendenti e assimilati;
- Versamento ritenute, imposte e tasse;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali;
- procedure amministrativo contabili: gestione e adempimenti PAC

Area "Contabilità sezionali": Clienti, Fornitori, CoAn, Fiscale

- Ciclo Passivo: contabilità fornitori e pagamento fatture; verifica il processo di liquidazione del fatturato passivo; procede al pagamento dei fornitori, previo controllo di legge, sulle eventuali inadempienze fiscali e previdenziali; gestisce in raccordo con gli Affari Legali le procedure monitorie ed esecutive; Gestione contabile convenzioni passive;
- Cicli attivo: contabilità clienti, intramoenia e rapporti *intercompany*: verifica lo stato dei contratti attivi dell'Istituto, curando emissione controllo e contabilizzazione delle fatture; cura la gestione contabile dell'attività libero professionale intramuraria, dei

progetti di ricerca e dei rapporti con le altre Aziende Sanitarie; gestione contabile convenzioni attive;

- Contabilità Analitica: imputazione a Centro di Costo del fatturato passivo, delle retribuzioni personale e assimilati e costi generali; report di confronto con CoGe e trasferimento dati alla UOC Controllo di Gestione
- adempimenti fiscali: verifica la conformità fiscale dell'attività aziendale, curando la predisposizione delle dichiarazioni e delle liquidazioni periodiche, oltre alla tenuta ed all'aggiornamento dei libri obbligatori in concerto con la Contabilità generale; Modello Unico ENC;
- Cicli Magazzino: rapporti e quadrature con magazzino farmacie e altri magazzini centrali
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

U.O.C. "Provveditorato - Economato"

Area "Provveditorato - Gare e Contratti":

- rilevazione di fabbisogni;
- predisposizione disciplinari di gara e dei capitolati speciali anche di concerto con le UOC interessate;
- espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi;
- procedure di adesione convenzioni/contratti CONSIP, So.Re.Sa. e MEPA;
- predisposizione contratti;
- emissione e gestione ordinativi di fornitura;
- vigilanza e controllo regolare esecuzione dei contratti;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.
- rilevazione di fabbisogni, predisposizione dei capitolati generali e speciali, espletamento delle procedure di acquisizione beni e servizi destinati allo svolgimento dei progetti con fondi vincolati e/o finalizzati e progetti di ricerca;
- predisposizione dei contratti di fornitura, di somministrazione e servizi e dei contratti di appalto ed emissione e gestione dei relativi ordinativi;
- percorsi Attuativi di Certificabilità: adempimenti di competenza.

Area "Economato e Patrimonio":

- gestione delle provviste in economie;
- gestione della cassa economale;
- gestione del magazzino economale (escluso quello di farmacia);
- gestione dei servizi economici se attivati all'interno;
- controllo e vigilanza servizi economici esternalizzati (vigilanza, mensa e cucina, lavanolo, pulizia e sanificazione, ecc.);
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi e adozione provvedimenti dirigenziali.
- gestione delle provviste in economia (anche mediante cassa economale) nell'ambito dei finanziamenti di Ricerca corrente, finalizzati e/o vincolati;
- gestione inventario cespiti ammortizzabili.

U.O.C. "Programmazione e Controllo di Gestione"

Area "Controllo di Gestione – Budgeting e Reporting":

Il Controllo di gestione è uno strumento che consente di conoscere tempestivamente la dinamica e consistenza dei flussi di ricavo e di spesa connessi alle attività di ricerca e di cura svolte dalle unità organizzative dall'Istituto, nel rispetto dei vincoli di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

A tal fine, la rilevazione dei dati economici deve essere accompagnata da informazioni riguardanti l'attività svolta e da indicatori che siano in grado di rappresentare sinteticamente il grado di efficienza raggiunto.

Il Controllo di gestione deve garantire:

- formulazione del budget, rilevazione dei dati a consuntivo, analisi degli scostamenti, individuazione di idonee modalità di intervento, definizione del processo di responsabilizzazione e coinvolgimento di tutti i livelli della struttura organizzativa nel percorso di sensibilizzazione e formazione;
- uniformità delle metodologie e delle procedure di predisposizione del budget, di implementazione della Contabilità Analitica e di sviluppo di un sistema di reporting sia interno che verso la Regione;
- uniformità nei criteri utilizzati per la predisposizione del Piano dei Centri di Costo, per la correlazione del Piano dei Conti di Contabilità economico-patrimoniale con quello di Contabilità Analitica, per l'individuazione delle macro voci di costo diretto e indiretto, per la definizione dei margini di primo, secondo e terzo livello, per la determinazione (eventuale) dei prezzi di trasferimento interni, ecc

- gestione del Piano dei centri di Costo e della loro conformità al piano dei CRIL regionale di cui il direttore della UOC ne è il responsabile aziendale;
- coerenza tra le risultanze della contabilità analitica ed i risultati della Contabilità economico patrimoniale al fine di assicurare la riconciliazione tra i due sistemi;
- Report direzionali e di scostamento budget/consuntivo;

L'esigenza di uniformità di processi e metodologie, unitamente all'esigenza di coerenza con il Bilancio economico-patrimoniale, deve consentire a livello regionale la comparabilità dei Conti Economici a budget e a consuntivo per i principali Centri di Responsabilità e di Costo; dei singoli Centri di Responsabilità e di Costo in relazione alle specifiche aree di criticità; dei costi delle prestazioni sanitarie e dei servizi; dei principali indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Finalità del Controllo di gestione, tra le altre, sono:

- valutazione dell'economicità delle attività svolte e delle prestazioni erogate;
- crescita dei processi di responsabilizzazione;
- attuazione di un coerente processo strategico decisionale;
- supporto al processo decisionale del management.

U.O.C. "Ingegneria Ospedaliera"

Area "Progettazione e manutenzione edile":

- programmazione annuale e triennale lavori edili;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie relative al settore edile;
- progettazione, direzione lavori, R.U.P., coordinamento sicurezza, contabilità lavori;
- certificazioni di corretta esecuzione e attività di collaudo;
- predisposizione e gestione contratti di pertinenza della struttura e garanzie assicurative, fidejussioni, cauzioni;
- richiesta e acquisizione pareri, concessioni, licenze autorizzazioni;
- procedure di appalto lavori edili;
- partecipazione commissione di gara appalto lavori;
- gestione rapporti con professionisti esterni;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali;
- Predisposizione atti per accedere ai finanziamenti e per la rendicontazione degli stessi.

Area "Progettazione e manutenzione impianti":

- programmazione annuale e triennale lavori impiantistici;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie relative al settore impiantistico (idraulico, fognario, gassoso, di aerazione, di riscaldamento, elevatori);
- progettazione, direzione lavori, R.U.P., coordinamento sicurezza, contabilità lavori;
- certificazioni di corretta esecuzione e attività di collaudo;
- predisposizione e gestione contratti di pertinenza della struttura e garanzie assicurative, fidejussioni, cauzioni;
- richiesta e acquisizione pareri, concessioni, licenze autorizzazioni;
- procedure di appalto lavori impiantistici;
- partecipazione commissione di gara d'appalto;
- gestione rapporti con professionisti esterni;
- procedure di fuori uso e fine uso di beni mobili ed attrezzature in collaborazione con le altre strutture interessate;
- consulenza per acquisizione arredi, sanitari e non;
- gestione beni magazzino tecnico;
- collaudo e messa in servizio di apparecchiature impiantistiche e relativi arredi;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

U.O.C. "Tecnologia Ospedaliera e HTA"

- inventario tecnico: censimento, etichettatura, classificazione e successivo aggiornamento dell'inventario delle apparecchiature sanitarie e archivio generale della manualistica;
- collaudo di accettazione: procedure tecniche, amministrative e prestazionali svolte sulla base delle normative di riferimento dei diversi paesi. Rilevamento dei valori e parametri iniziali ai fini della sicurezza elettrica e del successivo controllo delle apparecchiature;
- manutenzione correttiva: interventi su chiamata, in caso di guasto, per ripristinare il corretto funzionamento, garantendo una adeguata performance di servizio in termini precisione e rapidità nella risoluzione dell'evento;
- contratti con le aziende produttrici delle apparecchiature per garantire supporto operativo e formativo nonché approvvigionamento delle parti di ricambio;
- manutenzione preventiva: controlli e tarature svolte secondo specifici protocolli operativi di riferimento. Gli interventi vengono programmati secondo gruppi

omogenei di apparecchiature sulla base della dislocazione e della disponibilità delle stesse;

- verifiche di sicurezza elettrica, controlli funzionali: controllo del mantenimento nel tempo dei requisiti di sicurezza delle apparecchiature, in modo particolare relativamente alla connessione con la rete elettrica di alimentazione;
- esecuzione di prove strumentali, finalizzate al controllo di qualità delle prestazioni erogate con le relative tarature e calibrazioni.
- Pianificazione degli investimenti tecnologici in apparecchiature e dispositivi medici, redazione dei piani di rinnovo, integrazione e potenziamento;
- valutazione tecnica comparativa delle nuove tecnologie (*Health Technology Assessment*);
- elaborazione capitolati per acquisizioni tecnologie sanitarie ed apparecchiature;
- procedure sotto soglia per la scelta del contraente relative a manutenzione e acquisizione apparecchiature;
- attivazione iter autorizzativi per la detenzione, l'utilizzo e la variazione di impiego delle apparecchiature radiologiche, ed interfaccia con gli Enti competenti;
- predisposizione atti per accedere ai finanziamenti delle apparecchiature, e per la rendicontazione degli stessi;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

U.O.C. "Servizi Informatici Aziendali"

Nel rispetto delle normative vigenti, in accordo con le direttive e gli indirizzi nazionali, con i regolamenti e piani strategici aziendali, l'Area "Sistemi Informativi" assicura il migliore impiego delle ICT per l'intero Istituto: promuove lo sviluppo di progetti che utilizzano le soluzioni tecnologiche più innovative per realizzare soluzioni di avanguardia; partecipa all'ottimizzazione delle procedure organizzative indirizzando l'evoluzione dei sistemi e la loro integrazione tecnologica in campo sanitario, amministrativo e informatico; definisce l'architettura dell'infrastruttura informatica aziendale per garantire una corretta disponibilità e gestione del patrimonio di informazioni.

Ricade nella responsabilità dell'Area il governo delle ICT finalizzata a:

- pianificare, progettare, implementare e mantenere l'infrastruttura informatica dell'Istituto per garantire la corretta disponibilità, comunicazione e gestione del patrimonio di informazioni.
- gestire fisicamente e logicamente le tecnologie relativamente a:

- patrimonio infrastrutturale (sala calcolo, sistemi di elaborazione, infrastruttura di rete LAN-WAN, telecomunicazioni, PDL);
 - patrimonio applicativo (software di area clinico-sanitaria, software di area ricerca scientifica, software di area amministrativa, software di area direzionale, software per la produttività individuale);
 - patrimonio informativo (unicità e inalterabilità dei dati e dei documenti, accessibilità e usabilità ai dati e documenti, aderenza a standard, firma digitale dei documenti informatici, conservazione dei documenti, sicurezza dei dati, rispetto delle norme e raccomandazioni del Garante in materia di trattamento dei dati personali);
 - siti web e portali Internet dell'Istituto, sistema di posta elettronica ordinaria e certificata:
- supportare le Direzioni nell'ambito del controllo di gestione (per la parte dei sistemi informativi), della gestione dei magazzini e delle scorte, degli inventari, del bilancio, dei flussi di dati relativi debiti informativi amministrativo-sanitari, delle analisi epidemiologica;
 - garantire la corretta conduzione delle procedure rispetto delle norme e raccomandazioni del Garante in materia di trattamento dei dati personali, per quanto attiene alla gestione dei sistemi ICT (sicurezza, completezza e integrità, veridicità, aggiornamento);
 - collaborare con le strutture dell'istituto impegnate nella gestione delle informazioni tramite sistema informatico ospedaliero;
 - recepire ed attuare direttive delle regionali e nazionali che richiedono un intervento di natura informatica e tecnologica nonché di interoperabilità;
 - garantire la disponibilità, il corretto funzionamento, la fruibilità, l'allineamento normativo e la continuità d'esercizio dell'intera infrastruttura ICT.
 - supportare tecnicamente la Direzione Strategica nella definizione di politiche e strategie attraverso la definizione e condivisione di un piano strategico ICT coerente alla strategia aziendale, che identifica le priorità, analizza i costi e i benefici e definisce gli investimenti e gli standard operativi;
 - gestire i processi relativi alla conservazione dei documenti digitali prodotti tramite i software dell'Istituto e firmati digitalmente;
 - fornire supporto tecnico, per le materie afferenti alle ICT, a tutte le strutture dell'Istituto, anche attraverso la partecipazione a tavoli o gruppi di lavoro;
 - liquidazione fatture di competenza;
 - istruttoria e proposizione atti deliberativi;
 - adozione provvedimenti dirigenziali.

Le funzioni potranno essere svolte direttamente dalle professionalità della struttura o, secondo le necessità e opportunità, affidate in outsourcing, completamente o parzialmente; resta in capo alla struttura la gestione dei fornitori per la corretta ed ottimale applicazione dei relativi contratti.

“Coordinamento delle funzioni centrali di supporto alle direzioni e rapporti con le istituzioni regionali, nazionali e internazionali”

Attività di coordinamento segreterie della direzione strategica:

- coordina le segreterie delle direzioni aziendali, con particolare riferimento ai processi direzionali e alle attività proprie della segreteria e dello staff;
- cura l'organizzazione di processi e atti inerenti lo specifico livello direzionale;
- supporta le direzioni aziendali nella definizione e attuazione di politiche e strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- coadiuva e supporta le direzioni aziendali nella organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali, nonché con i soggetti esterni, facilitandone le relazioni;
- supporta le direzioni aziendali nella stesura degli atti non riconducibili alle singole strutture organizzative, in quanto elaborati direttamente dalle medesime direzioni aziendali;
- cura e coordina l'attività connessa alla corrispondenza in entrata e in uscita delle direzioni aziendali;
- svolge attività di ricerca, consultazione, studio ed effettua un primo esame delle proposte di deliberazione delle UOC di area PTA.
- coordina l'attività del personale assegnato alle segreterie delle direzioni aziendali;
- cura i rapporti tra la direzione strategica il CIV, il Collegio di Direzione, il Comitato Etico, i dirigenti responsabili dei dipartimenti e delle UOC.

Rapporti con Regione, Ministeri, U.E., Enti e Organismi internazionali:

- Cura i rapporti e la corrispondenza della direzione strategica con la Regione e gli altri enti territoriali, con il Ministero della salute, gli altri ministeri e gli enti e le aziende del S.S.R., con istituzioni e organismi internazionali, con ogni altra istituzione pubblica e privata.