



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

**Deliberazione del Direttore Generale N. 985 del 27/10/2023**

---

**Proponente: Il Direttore DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Oggetto: Articolazione e Funzionigramma delle Unità Operative area P.T.A.**

**PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 27/10/2023 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**ESECUTIVITA'**

Atto immediatamente esecutivo

**TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**

**Direttore Eduardo Chianese**

**ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*

*Angela Anneschiarico - DIREZIONE SANITARIA*

*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*



**Oggetto:** Articolazione e Funzionigramma delle Unità Operative area P.T.A.

### **Il Direttore Amministrativo**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 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;
- in conformità all'atto sopra citato con deliberazione del commissario ad acta si è provveduto ad adottare il funzionigramma delle strutture dell'area PTA procedendo alla ricognizione di tutte le funzioni in capo ad ogni singola struttura;

#### **Considerato che**

- nel corso del tempo sono stati adottati diversi regolamenti funzionali di supporto e di indirizzo all'azione e operatività gestionale e amministrativa nonché integrazione e aggiornamento al regolamento amministrazione e contabilità: acquisizione beni e servizi, affidamento incarichi, contabilità analitica, percorsi attuativi di certificabilità etc.;
- la programmazione degli investimenti in edilizia sanitaria e grandi attrezzature, nonché quella degli acquisti di beni e servizi impone una serie di attività che coinvolgono più unità operative da integrarsi tra loro e una tempistica sempre più limitata;
- i responsabili aziendali delle singole procedure e della loro attuazione sono tenuti a prevedere e porre in essere attività operative e di monitoraggio e controllo aggiuntive e congiunte che impongono uno scambio di informazioni e una comunicazione quotidiana per un'azione amministrativa tempestiva ed efficace;
- con deliberazione n. 880 del 29/09/2023, per le motivazioni nella stessa rappresentate, l'Azienda ha adottato l'Atto Aziendale dell'AORN aggiornando ed integrando il documento adottato con deliberazione n. 490 del 16/06/2022 già prevedendo un'articolazione amministrativa organizzata funzionalmente alle esigenze e alla programmazione delle attività aziendali;

*Deliberazione del Direttore Generale*



#### **Rilevato che**

- per meglio definire quanto stabilito nei regolamenti esecutivi, nonché per adempiere al meglio alle disposizioni regionali in materia di implementazione delle procedure amministrativo contabili e alle nuove sfide tecnico amministrative cui l'azienda è chiamata in materia di investimenti, acquisti e reclutamenti del personale, è opportuno dettagliare e adeguare il ruolo delle diverse funzioni di natura amministrativa, tecnica e professionale riconducibili alle strutture organizzative dell'area P.T.A. dell'Azienda;

#### **Verificato che**

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

#### **Visti**

- il Decreto Legislativo n. 502/1992;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001;

#### **Ritenuto**

- di adottare, per le motivazioni rappresentate, l'aggiornamento e integrazione dell'articolazione e funzionigramma delle Unità Operative dell'area P.T.A. così come dettagliato nell'allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione in sostituzione di quello adottato con deliberazione del commissario straordinario di cui alla deliberazione n. 190/2019;
- 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;



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

**PROPONE**

1. di adottare l'articolazione e funzionigramma delle Unità Operative dell'area P.T.A. così come dettagliato nell'allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che sostituisce quello adottato con deliberazione del commissario straordinario di cui alla deliberazione n. 190/2019;
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 Direttore Amministrativo**  
**Avv. Amalia Carrara**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore Amministrativo

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Sanitario in modalità telematica (art. 6, punto 1, lett e del regolamento aziendale) e sotto riportati

Il Direttore Sanitario

Dr.ssa Angela Anecchiarico

Favorevole

**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:

**Adottare** l'articolazione e funzionigramma delle Unità Operative dell'area P.T.A. così come dettagliato nell'allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che sostituisce quello adottato con deliberazione del commissario straordinario di cui alla deliberazione n. 190/2019;

**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;

**Trasmettere** copia della presente deliberazione a tutte le Unità Operative dell'area P.T.A. per competenza e al collegio sindacale come per legge;

**Rendere** la presente, vista l'importanza strategica e operativa, immediatamente eseguibile.

**Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa**

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

## ARTICOLAZIONE E FUNZIONI

### UNITA' OPERATIVE AMMINISTRATIVE – TECNICHE – PROFESSIONALI

#### **Premessa**

L'atto aziendale rappresenta lo strumento giuridico mediante il quale sono definiti l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda; in particolare da un punto di vista gestionale disciplina i collegamenti tra le unità centrali dei servizi amministrativi, contabili e tecnici a supporto dell'attività sanitaria.

Come previsto dall'atto aziendale vigente e confermato dall'atto aziendale proposto con deliberazione n. 880/2023, per le suddette funzioni operative di supporto all'attività dell'azienda, ci si avvale di strutture, coordinate e dirette dalla Direzione Amministrativa, deputate alla trattazione delle seguenti linee di attività:

- gestione giuridico-economica delle risorse umane;
- gestione e sviluppo dell'ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione), come insieme di metodi e tecnologie che realizzano i sistemi di trasmissione, ricezione ed elaborazione delle informazioni;
- gestione del bilancio di previsione e consuntivo, delle entrate e delle spese, della contabilità e degli adempimenti tributari;
- gestione degli AA.GG.
- gestione del contenzioso e delle consulenze legali;
- progettazione, esecuzione e gestione di interventi strutturali;
- acquisizione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare;
- acquisizione, manutenzione e dismissione dei beni mobili patrimoniali,
- cura inoltre, nei limiti delle disposizioni previste dalle norme, l'acquisizione, gestione e distribuzione dei beni di consumo, e l'acquisizione e gestione di servizi.

Le funzioni amministrative di che trattasi sono state organizzate in "Strutture Complesse" - di seguito anche Unità Operativa Complessa (U.O.C.) - funzionalmente coordinate fra loro, con il precipuo compito di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Azienda (efficacia) in condizioni di efficienza ed economicità.

Le U.O.C. sono "articolazioni organizzative in senso orizzontale" (dimensionate coerentemente alle funzioni da svolgere) cui assegnare tutte le funzioni operative e lo sviluppo dei piani programmatici di attività che riguardano evidentemente "la funzione di esercizio" dell'Azienda, secondo una metodologia di lavoro essenzialmente orientata al raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, pertanto, si è ritenuto, alla luce delle considerazioni di cui sopra, di definire un assetto articolato in Unità Operative dotate di autonomia organizzativa, professionale alle quali far coerentemente corrispondere responsabilità, anche di tipo economico (responsabilità manageriale).

La previsione nelle funzioni di distinti livelli di autonomia decisionale meglio consente la definizione, in una logica budgetaria, degli obiettivi specifici di tali attività e la verifica del loro raggiungimento, nonché l'individuazione delle precise responsabilità, anche di tipo economico, collegate alle stesse attività gestionali.

Le Strutture tecnico-amministrative, tra loro funzionalmente coordinate per favorire la gestione integrata delle risorse umane e strumentali, sono:

- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Affari Legali;
- U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria;
- U.O.C. Provveditorato-Economato;
- U.O.C. Ingegneria Ospedaliera;
- U.O.C. Servizi Informatici Aziendali;
- U.O.C. Tecnologia Ospedaliera e HTA.
- U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione

Finalità del documento è quello di individuare, confermare e regolamentare le attività di specifica competenza, di supporto, di collaborazione delle singole UOC PTA che comunque, per loro collocazione, si rapportheranno e saranno coordinate dalla direzione amministrativa.

Il funzionigramma dettagliato nel presente documento è da intendersi ad integrazione di quanto già disciplinato dal regolamento di amministrazione e contabilità di cui alla deliberazione n. 383/2018, che sarà oggetto di aggiornamento a seguito dell'approvazione regionale del nuovo atto aziendale adottato con deliberazione n. 880/2023, dei successivi provvedimenti in materia di regolamentazione degli acquisti e del manuale delle procedure e delle azioni attuative per l'implementazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità di cui alla deliberazione n. 63 del 31/01/2022 e s.m.i. e quale aggiornamento e integrazione di quanto disciplinato con deliberazione del commissario straordinario n. 190/2019.



---

## **Funzionigramma e Competenze Unità Operative PTA**

### **U.O.C. Affari Generali**

- gestione del protocollo aziendale:  
esame preliminare della corrispondenza in arrivo, registrazione e smistamento agli uffici competenti;  
spedizione della corrispondenza in uscita;  
stampe e report dei registri di protocollo;  
ricezione e smistamento dei valori, previa registrazione su apposito registro;
- trasparenza e privacy;
- 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 (deliberazioni e determinazioni) alle U.O. proponenti e a quelle interessate all'esecuzione, nonché agli enti ed organismi esterni;
- adempimenti connessi all'utilizzo del software gestionale deliberazioni e determinazioni;
- tenuta dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- istruttoria e proposta regolamenti e convenzioni di non espressa competenza di altre U.O.C.;
- tenuta e manutenzione regolamenti in collaborazione con le strutture interessate;
- attività amministrativo/contabile per funzionamento del Collegio Sindacale;
- istruttoria e provvedimenti per la stipula di convenzioni con altri Enti e adempimenti consequenziali;
- supporto per la spedizione di referti diagnostici e cartelle cliniche;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali;
- Gestione dei protocolli d'intesa, delle convenzioni e degli accordi con gli Enti universitari;
- ufficio stampa;
- gestione autorizzazione incarichi extraistituzionale ex art.53 D.Lgs.165/2001;
- adempimenti di competenza con riferimento ai Percorsi Attuativi di Certificabilità.

### **U.O.C. Affari Legali**

- 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'Azienda 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.
- gestione dei rapporti con gli studi legali esterni cui sia stata affidata la tutela giudiziaria dell’Istituto ovvero siano stati richiesti pareri e consulenze;
- gestione rivalse e recuperi crediti;
- tenuta ed aggiornamento della biblioteca giuridica (cartacea ed informatica);
- Ufficio Gestione Sinistri,
- attività di referente LegalApp;
- attività del referente Corte dei Conti ex art.52 e 53 D. Lgs.174/2016;
- attività amministrativa comunque riconducibile alla funzione consulenziale e di patrocinio legale in quanto non ricompresa nella precedente elencazione;
- liquidazione fatture di competenza;

#### **U.O.C. Gestione delle Risorse Umane**

- gestione procedure concorsuali e/o di reclutamento del personale;
- gestione trattamento giuridico personale dipendente;
- proposta piano triennale fabbisogno del personale e piano assunzionale;
- proposta dei regolamenti in materia di personale per l’applicazione degli istituti previsti dai CCNNLL dei dirigenti e dell’area comparto;
- applicazione giuridica ed economica degli istituti contrattuali;
- tenuta ed archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti;
- disciplina e gestione di assenze, permessi, aspettative, comandi, missioni, aggiornamento professionale in autonomia, se obbligatorie secondo norma e/o CC.CC.NN.LL., mediante proposta, se discrezionali della direzione aziendale;
- gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- gestione utilizzo graduatorie dalle e delle altre Aziende;
- procedure selettive nell’ambito dei progetti finanziati con fondi vincolati e di ricerca clinica;
- attività di supporto amministrativo per i Collegi tecnici;
- gestione amministrativa ALPI per la parte di competenza;
- gestione procedure eventuale 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;
- pratiche riscatto ricongiunzione;
- prestiti pluriennali e piccoli prestiti;
- adempimenti relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali del personale;
- liquidazione trattamento pensione personale comparto legge 322/58
- elaborazione con invio telematico contributi ENPAM
- procedure denunce INAIL;
- procedure denunce INPS;

- gestione pratiche collocamento in quiescenza e/o trattenimento in servizio in autonomia, se obbligatorie secondo norma e/o CC.CC.NN.LL., mediante proposta, se discrezionali della direzione aziendale;
- gestione delle relazioni sindacali:  
provvedimenti relativi alla costituzione delle delegazioni trattanti;  
curare i rapporti con le OO.SS. e con le RSU;  
verificare accreditamenti dei rappresentanti aziendali e territoriali delle OO. SS;  
adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento degli incontri sindacali;
- rapporti con ARAN e Dipartimento della Funzione Pubblica;
- gestione trattamento economico personale dipendente: applicazione contratti, stipendi, contributi previdenziali e ritenute fiscali, cessioni, pignoramenti, etc;
- ricostruzione carriera -riconoscimenti economici;
- gestione pratiche amministrative: infortunio sul lavoro, prestiti e cessioni dello stipendio, ferie non godute, istruttoria pignoramenti, convenzioni e ogni altra pratica amministrativa riguardante il personale;
- rilascio certificazioni a vario titolo (copie CUD - certificazioni stipendiali – presenze, etc)
- rilascio dichiarazioni di quantità in pignoramenti presso terzi riferiti a dipendenti
- monitoraggio e report voci fisse e variabili
- liquidazione fatture di competenza;
- predisposizione, controllo e invio dichiarazione 770
- predisposizione e trasmissione del conto annuale;
- adempimenti di competenza del CE trimestrale
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione determinazioni dirigenziali;
- adempimenti PAC con riferimento alla gestione del personale

#### **U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria**

- contabilità generale: corretta registrazione e imputazione delle operazioni contabili aziendali al piano dei conti, curando gli adempimenti in tema contabilizzazione costi e ricavi, retribuzioni, regolarizzazione incassi e pagamenti, rendiconti trimestrali e annuale e di tenuta dei libri obbligatori;
- bilancio: elaborazione bilancio consuntivo, preventivo economico, rendiconto trimestrale – Mod. Conto Economico e degli allegati di competenza incluso verifica e controlla gli allegati di competenza di altre Unità Operative;
- programmazione e controllo: dal preventivo economico estrapola il budget di costo dell'intera azienda su cui imputa le autorizzazioni di spesa di competenza, monitorando periodicamente il rapporto tra costi autorizzati e residuo disponibile; analizza gli scostamenti periodici tra il consuntivato ed il budget;
- imputazione costi ai centri di costi ed elaborazione flussi contabilità analitica di competenza;
- gestione tesoreria e della Centrale Unica dei Pagamenti (CUP) e rapporti con il tesoriere;
- Indice tempestività pagamenti e gestione piattaforma PCC
- gestione contabile dei finanziamenti vincolati e finalizzati
- patrimonio e inventario: corretto trattamento e imputazione contabile delle immobilizzazioni anche in funzione delle differenti fonti di finanziamento e verifica conformità col libro dei cespiti;
- contabilizzazione retribuzioni dipendenti e assimilati e versamento ritenute, imposte e tasse;

- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione determinazioni dirigenziali;
- proposta regolamenti in materia amministrativo-contabile;
- procedure amministrativo contabili:
  - 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;
  - Ciclo 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 Co.Ge. e trasferimento dati alla UOC Programmazione e Controllo di Gestione;
  - Ciclo Magazzino: rapporti e quadrature con magazzino farmacie e altri magazzini centrali;
- Percorsi Attuativi di Certificabilità: adempimenti di competenza, analisi, verifica e controllo di tutte le procedure previste e da applicare a livello aziendale, collaborazione e supporto al Controllo di Gestione nell'elaborazione dei dati di contabilità analitica e monitoraggio PAC;
- 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, Dichiarazione IVE, IRAP;

#### **U.O.C. Provveditorato-Economato**

- ricognizione dei fabbisogni e programmazione acquisti con adempimenti conseguenti;
- predisposizione disciplinari di gara e dei capitolati speciali, anche di concerto con le UU.OO.CC. 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;
- 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.
- gestione delle provviste in economie;
- gestione della cassa economale;
- gestione del magazzino economale (escluso quello di farmacia);
- gestione dei servizi economali se attivati all'interno;

- controllo e vigilanza servizi economici esternalizzati;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione determinazioni dirigenziali;
- proposta regolamenti in materia di acquisizione e gestione dei beni;
- gestione delle provviste in economia (anche mediante cassa economica) nell'ambito dei finanziamenti di Ricerca corrente, finalizzati e/o vincolati;
- gestione inventario cespiti ammortizzabili;

#### **U.O.C. Ingegneria Ospedaliera**

- programmazione annuale e triennale investimenti di opere e lavori impiantistici;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie relative al settore edile e impiantistico;
- progettazione, direzione lavori, R.U.P., coordinamento sicurezza, contabilità lavori per piccoli interventi;
- procedure di appalto e lavori con proposta di regolamentazione;
- gestione gare e acquisti per il settore di competenza specifica;
- 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;
- partecipazione commissione di gara appalto lavori;
- gestione rapporti con professionisti esterni;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione determinazioni dirigenziali;
- proposta regolamentazioni in materia di gestione ed esecuzione di ogni attività di competenza;
- predisposizione atti per accedere ai finanziamenti e per la rendicontazione degli stessi;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie relative al settore impiantistico (idraulico, fognario, gassoso, di areazione, di riscaldamento, elevatori);
- progettazione, direzione lavori, R.U.P., coordinamento sicurezza, contabilità lavori;
- certificazioni di corretta esecuzione e attività di collaudo;
- 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;

#### **U.O.C. Servizi Informatici Aziendali**

L'Area "Sistemi Informativi" assicura il migliore impiego delle ICT: 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.

Tra i compiti specifici:

- pianificare, progettare, implementare e mantenere l'infrastruttura informatica dell'Azienda per garantire la corretta disponibilità, comunicazione e gestione del patrimonio di informazioni.
- gestire fisicamente e logicamente le tecnologie relativamente a:
  - patrimonio infrastrutturale (sistemi di elaborazione, infrastruttura di rete LAN-WAN, telecomunicazioni, PDL);
  - patrimonio applicativo (software di area clinico-sanitaria, software di area ricerca scientifica, software 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 e firmati digitalmente;
- fornire supporto tecnico, per le materie afferenti alle ICT;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

#### **U.O.C. Tecnologia Ospedaliera e HTA**

- programmazione annuale e triennale investimenti e rinnovo delle attrezzature sanitarie;
- elaborazione capitolati per acquisizioni tecnologie sanitarie ed apparecchiature;
- procedure di gara e acquisti mediante Consip, MePa e SoReSa;

- predisposizione capitolati e gestione di tutte le fasi successive all'aggiudica delle gare sopra soglia comunitaria;
- Rup per acquisizioni di competenza specifica;
- Collaudo e Inventario tecnico: censimento, etichettatura, classificazione e successivo aggiornamento dell'inventario delle apparecchiature sanitarie con trasferimento dei dati per l'inventario aziendale;
- garantire manutenzioni ordinarie e straordinarie relative alle apparecchiature mediante gestione e conduzione dei contratti;
- 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: interventi programmati, controlli e tarature svolte secondo specifici protocolli operativi di riferimento; verifiche di sicurezza elettrica, controlli funzionali di sicurezza e funzionalità;
- 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);
- procedure per la scelta del contraente relative a manutenzione e acquisizione apparecchiature, come da regolamento aziendale di amministrazione e contabilità e/o su disposizioni della direzione;
- attivazione iter autorizzativi per la detenzione, l'utilizzo e la variazione di impiego delle apparecchiature radiologiche, ed interfaccia con gli Enti competenti;
- predisposizione atti/progetti per accedere ai finanziamenti vincolati e/o specifici, per il loro l'utilizzo e per la rendicontazione degli stessi;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi;
- adozione provvedimenti dirigenziali.

#### **U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione**

- gestione del Piano dei centri di Costo e della loro conformità al piano dei CRIL regionale in coerenza con quanto disposto col D.C.A. n.67/2019;
- proposta di 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

marginari di primo, secondo e terzo livello, per la determinazione (eventuale) dei prezzi di trasferimento interni, ecc.;

- verifica della coerenza tra le risultanze della contabilità analitica ed i risultati della Contabilità economico patrimoniale al fine di consentire la riconciliazione tra i due sistemi;
- report direzionali e di scostamento budget/consuntivo;
- Supporto alla direzione strategica per:
  - attuazione di un coerente processo strategico decisionale;
  - supporto al processo decisionale del management attraverso la tempestiva informazione dei flussi di ricavo e di spesa connessi alle attività sanitarie;
  - attività di continuo confronto e collaborazione con la struttura sanitaria di Epidemiologia, Qualità e performance al fine di offrire alla direzione strategica un approccio data-driven concreto, rapido e preciso per la governance e l'efficiamento dei processi;
  - crescita dei processi di responsabilizzazione;
  - valutazione dell'economicità delle attività svolte e delle prestazioni erogate;
  - partecipazione alla struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi del D.Lgs. n.150/2009.

Per il supporto strategico, la direzione aziendale, sia avvale della struttura di Programmazione e Controllo di Gestione quale organo di Staff.

#### **Attività di coordinamento segreterie della direzione strategica:**

In ottica di integrazione e flessibilità della gestione amministrativa e al fine di consentire una più rapida interlocuzione tra le strutture, gli enti ed organismi interni ed esterni all'azienda è possibile prevedere un'attività di coordinamento delle segreterie della direzione strategica cui fanno capo le seguenti attività:

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