

ASSETTO ORGANIZZATIVO ATL AREA VASTA 2

ALLEGATO I

STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF AL DIRETTORE DI AREA VASTA 2

- UFFICIO OPERATIVO DI SEGRETERIA;
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE";
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO AMMINISTRATIVO RISCHIO CLINICO – SPERIMENTAZIONI - LIBERA PROFESSIONE E RECUPERO CREDITI SANITARI";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi);
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "CONVENZIONI STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E TRASPORTI SANITARI";
- UNITA' OPERATIVA SEMPLICE "FORMAZIONE".

STRUTTURE ORGANIZZATIVE PREPOSTE AI PRESIDI OSPEDALIERI ED AL TERRITORIO

- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA E FUNZIONI DI FRONT - BACK OFFICE";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi);
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE E MEDICINA CONVENZIONATA";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi).

STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI AREA VASTA 2 IN LINE ALLE AREE DIPARTIMENTALI AZIENDALI

- UNITA' OPERATIVA SEMPLICE "SUPPORTO ALL'AREA CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA";
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO ALL'AREA CONTROLLO DI GESTIONE";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi);
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO ALL'AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO";
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO ALL'AREA SISTEMI INFORMATIVI";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi);
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO ALL'AREA PATRIMONIO, NUOVE OPERE E ATTIVITA' TECNICHE";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi);
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO ALL'AREA ACQUISTI E LOGISTICA";
- UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "SUPPORTO ALL'AREA POLITICHE DEL PERSONALE";
 - ✓ UNITA' OPERATIVA SEMPLICE (da denominarsi).

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

ASSETTO FUNZIONALE ATL AREA VASTA 2

ALLEGATO II

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua



Denominazione:	UOC UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazioni pubbliche della Direzione di Area Vasta, comunicazione istituzionale, rapporti con i media e l'informazione, nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia di comunicazione esterna e rapporti con la stampa; Tutela dei diritti degli utenti secondo le norme stabilite dalla legislazione vigente in materia e le indicazioni aziendali; ▪ Informazione e di comunicazione secondo quanto disciplinato dalla Legge 150/2000; ▪ Raccolta approfondimento e istruttoria delle proposte, i suggerimenti e i reclami presentati verbalmente o per iscritto dai cittadini o dalle associazioni di volontariato e tutela per darne sollecita risposta all'utente; ▪ Garantisce ai cittadini, anche attraverso le associazioni di volontariato e tutela l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge n.241/90 e successive modificazioni; ▪ Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini; ▪ Assicura la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti anche attraverso l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa; ▪ Cura i servizi di front-office aziendali (accoglienza, centralino telefonico, portinerie, punti informazione).
Rapporti:	<i>Di staff al Direttore di Area Vasta 2</i>


IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC SUPPORTO AMMINISTRATIVO RISCHIO CLINICO – SPERIMENTAZIONI - LIBERA PROFESSIONE E RECUPERO CREDITI SANITARI
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni:	<p>Supporto amministrativo al Rischio Clinico e alle procedure di Autorizzazione/Accreditamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto amministrativo al settore di Gestione del Rischio Clinico per l'implementazione di sistemi di qualità in esecuzione delle linee di indirizzo regionali e dell'ASUR; ▪ Supporto amministrativo alle procedure di Autorizzazione/Accreditamento istituzionale ex L.R. 20/2000 e ss.mm.ii.: <p>Supporto amministrativo Sperimentazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione amministrativa delle Sperimentazioni Cliniche/Studi Osservazionali; ▪ Tenuta dei rapporti con Comitato Etico, sperimentatori, sponsor; ▪ Predisposizione provvedimenti autorizzatori e di liquidazione dei compensi. <p>Libera professione:</p> <p><i>Autorizzazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura dell'istruttoria amministrativa e stesura degli atti per l'autorizzazione all'esercizio dell'attività libero professionale in ogni sua forma afferenti le attività sanitarie, comprese le prestazioni extraorario lavorativo svolte in prestazioni aggiuntive; • Predisposizione di atti autorizzativi e convenzioni con strutture private non accreditate; <p><i>Contabilizzazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della contabilità separata; • Contabilizzazione, in collaborazione con i servizi competenti, delle competenze relative alle prestazioni dei singoli professionisti ai fini della successiva trasmissione al servizio personale per gli adempimenti conseguenti; <p><i>Controllo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodica circa la corretta rilevazione del tempo dedicato all'attività libero professionale rilevato con causale differenziata rispetto a quanto riscontrabile dalla procedura CUP per prestazioni prenotate ed incassate e della conformità delle procedure alle vigenti norme in materia di anticorruzione; • Verifica delle prenotazioni CUP per libera professione rispetto all'attività incassata; • Verifica annuale, per unità operativa, del volume complessivo di prestazioni rese in regime libero professionale rispetto all'attività istituzionale, in relazione a quanto concordato in sede di contrattazione di budget; • Assicura l'attività di segreteria della Commissione Paritetica. <p>Recupero crediti prestazioni sanitarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei processi finalizzati al recupero stragiudiziale dei crediti per prestazioni sanitarie erogate presso i presidi ospedalieri e le articolazioni territoriali originati da: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ticket insoluti, ▪ mancato ritiro referti; ▪ prestazioni indebitamente usufruite in esenzione età/reddito; ▪ insoluti di prestazioni erogate in regime di libera professione; ▪ esami di preospedalizzazione a cui non è seguito il ricovero; ▪ accessi di pronto Soccorso (Medicina e Chirurgia d'Urgenza e Ostetrico Ginecologico) con codice bianco; ▪ ricoveri di soggetti titolari di STP - ENI - TEAM; • Trasmissione periodica all'ufficio legale di competenza delle risultanze di tali attività per l'espletamento dei successivi adempimenti.
Rapporti:	<i>Di staff</i> al Direttore di Area Vasta 2 - Concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta ed opera nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale.

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC CONVENZIONI STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E TRASPORTI SANITARI
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni:	<p>Attività finalizzate all' acquisto di prestazioni sanitarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività istruttoria, redazione e stipula degli accordi contrattuali con le strutture private accreditate e gestione amministrativa ed economica dei relativi rapporti, liquidazione fatture nel sistema contabile relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività erogata da strutture monospecialistiche, pluri-specialistiche e di riabilitazione relativamente a prestazioni di ricovero ospedaliero, residenziale, specialistica ambulatoriale e di riabilitazione; ▪ Attività erogata da operatori privati accreditati afferenti all'Area Psichiatrica, Dipendenze Patologiche, Area Anziani Disabili e Psicopatologia dell'età evolutiva; • Attività istruttoria e di predisposizione degli atti di autorizzazione agli inserimenti presso le residenzialità accreditate e convenzionate sia della Regione che fuori Regione. <p>Funzioni amministrative generali e di controllo monitoraggio spesa e flussi aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica il rispetto dei contratti stipulati con le strutture private accreditate e convenzionate; • Supporto amministrativo nei settori di competenza per gli adempimenti normativi di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali sia nell'ambito dei rapporti contrattuali con soggetti terzi che nei rapporto con gli assistiti e loro familiari; • Acquisizione nei settori di competenza delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese all'Amministrazione da soggetti privati accreditati e convenzionali, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38, 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e relative procedure per il controllo a campione; • Raccordo operativo con la UOC Sistema Informativo per l'acquisizione e il controllo dei flussi informativi relativi alle attività convenzionate nelle aree di competenza; • Attività di costante e sistemico monitoraggio della spesa contabilizzata e raffronto della stessa rispetto al budget in raccordo operativo con l'UOC Supporto al Controllo di Gestione; • Procedure amministrative per acquisizione del visto di congruità e appropriatezza e per il controllo e verifica del corretto utilizzo delle Strutture rispetto ai posti convenzionati; • Predisposizione di formali atti di contestazione di irregolarità amministrative verso le Strutture interessate; • Attività di ricognizione e di aggiornamento sulle strutture e relativi codici ORPS Autorizzate-Accreditate – convenzionate dell'Area Vasta 2 a supporto del DSM DDP Distretti e in raccordo con i Servizi Regionali di competenza. <p>Trasporti sanitari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione e gestione delle convenzioni con le Associazioni che effettuano trasporto sanitario sia per il sistema di emergenza che per il trasporto sanitario programmato; • Controllo degli addebiti dei rimborsi delle prestazioni e liquidazione degli importi dovuti; • Rimborsi chilometrici in favore di assistiti sottoposti a trattamento emodialitico, a trattamento radioterapico, a trapianto d'organo, di minori oncoemopatici; • Gestione contabile dei tetti di spesa assegnati alle Associazioni; • Supporto amministrativo alla Centrale di Coordinamento Trasporti ed alla Centrale Operativa 118; • Rapporti con l'ASUR e la Regione Marche per la gestione ed il raccordo delle funzioni assegnate.
Rapporti:	<i>Di staff</i> al Direttore di Area Vasta 2 - Concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta ed opera nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale.

Denominazione:	UOS FORMAZIONE
Tipologia:	Struttura Semplice
Funzioni AV2:	<p>Programmazione formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la predisposizione e la realizzazione del Piano annuale di formazione avvalendosi della collaborazione dei referenti della formazione dei Dipartimenti e Servizi; • Formula e predispone, sulla base dei bisogni formativi, il Piano Formativo di Area Vasta; • Provvede alla gestione del Piano di Area Vasta realizzando la formazione residenziale e garantendo la partecipazione ad attività formative esterne, fornendo il supporto alle articolazioni aziendali per le attività connesse alla realizzazione del piano formativo; • Esercita le funzioni di Accredimento Istituzionale dei percorsi formativi. <p>Organizzazione e gestione dei corsi interni e accreditamento ECM</p> <p>Gestione e monitoraggio delle attività di formazione fuori sede</p> <p>Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le risorse economiche destinate annualmente alla formazione/aggiornamento del personale; • Gestisce la segreteria e i servizi vari per docenti esterni dei corsi residenziali; • Gestisce e cura la pubblicizzazione degli eventi per esterni; • Pianifica l'acquisizione di riviste, abbonamenti e materiale scientifico; • Gestisce la biblioteca scientifica dell'Area Vasta 2; • Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e indagini ad hoc, i processi di verifica della qualità percepita e di gradimento dei servizi da parte degli utenti, nonché la verifica sugli standard previsti dalla carta dei servizi; • Cura i percorsi amministrativi finalizzati alla formazione e all'adeguamento delle competenze professionali del personale; • Provvede agli adempimenti di competenza in materia di tirocini formativi.
Rapporti:	<i>Di staff</i> al Direttore di Area Vasta 2


 IL DIRETTORE AREA VASTA 2
 Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA E FUNZIONI DI FRONT - BACK OFFICE
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni:	<p>Direzione Amministrativa Ospedaliera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo all'attività di direzione del Presidio Ospedaliero Unico e dei Dipartimenti Ospedalieri; • Gestione amministrativa ricoveri <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuazione prestazioni LEA in relazione alla normativa vigente e supporto alla Direzione Medica di Presidio nell'identificazione dei relativi setting assistenziali e delle procedure conseguenti; ○ Gestione movimento ricoveri; ○ Sportello Centro Nascite; ○ Gestione aperture ricovero on line (in collaborazione coi medici specialisti); ○ Gestione richieste delle cartelle cliniche e dei referti di Pronto Soccorso; ○ Gestione del servizio informazioni e accoglienza all'utenza; ○ Controllo, verifica, correzione e stabilizzazione dei dati S.D.O. sia a carattere amministrativo che sanitario a supporto della Direzione del Presidio Ospedaliero Unico • Gestione delle prestazioni ospedaliere in cessione di servizi in convenzione con altre Aziende Sanitarie e/o Enti; • Adempimenti e controlli relativi alla mobilità sanitaria attiva e passiva extra regione dei ricoveri e prestazioni specialistiche ospedaliere. <p>Anagrafe sanitaria assistiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione/applicazione protocolli operativi per le esenzioni ticket nel rispetto delle normative vigenti; • Attività di front e back office (variazioni anagrafiche, scelta e revoca del MMG e PLs, assistenza ai domiciliati, scelte in deroga...); • Mobilità internazionale. <p>CUP e gestione prestazioni ambulatoriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione prestazioni LEA in relazione alla normativa vigente e definizione procedure operative; • Gestione applicativo CUP (prestazioni di cassa, gestione agende ...); • Gestione delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie in regime SSN e in regime LP erogate in strutture sanitarie ospedaliere e territoriali e private accreditate; • Gestione, monitoraggio e rilevazione dei tempi di attesa; • Supporto amministrativo per l'Attuazione Piano Regionale Governo Liste Attesa; • Gestione percorso e richieste prestazioni INAIL; • Gestione percorso e richieste prestazioni da parte del Medico Competente; • Gestione prestazioni Dialisi Turistica (estiva e non estiva). <p>Casse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di riscossione e di custodia e rimborso delle somme di denaro originate da compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie; • Gestione amministrativa della documentazione contabile afferente le operazioni di riscossione; • Gestione delle operazioni di trasferimento di denaro dalle casse amministrative ospedaliere e territoriali alla Tesoreria Centrale Unica; • Supporto amministrativo al Collegio Sindacale e alla UOC Contabilità, Bilancio e Finanza, in materia di svolgimento delle attività di verifica; • Gestione accettazione impegnative esenti; • Controllo impegnative ad erogazione avvenuta (non con piano di lavoro) e archiviazione; • Supporto, alle UUOO competenti, agli adempimenti istruttori di prima istanza in materia di gestione dei processi finalizzati al recupero stragiudiziale dei crediti per prestazioni sanitarie. <p>Funzioni amministrative generali e di controllo monitoraggio spesa e flussi aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo nei settori di competenza per gli adempimenti normativi di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali

	<p>sia nell'ambito dei rapporti contrattuali con soggetti terzi che nei rapporti con gli assistiti e loro familiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione nei settori di competenza delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà previste per legge; • Gestione delle attività di archiviazione della documentazione amministrativa nei settori di competenza; • Raccordo operativo con la UOC Sistema Informativo per l'acquisizione e il controllo dei flussi informativi; • Adempimenti istruttori relativi per cure all'estero (DM 03/11/1989), per mobilità internazionale (Direttiva 2011/24/UE), per assistenza indiretta per il ricorso al metodo "Doman" (DGRM 1591/2000).
Rapporti:	<p>Concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta ed opera nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale.</p>

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
 Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE E MEDICINA CONVENZIONATA
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni:	<p>Medicina convenzionata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle convenzioni dei Medici di Continuità Assistenziale, Guardia Medico-Turistica, dell'Emergenza Sanitaria Territoriale; Specialistica Ambulatoriale, Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta; • Predisposizione e gestione delle graduatorie annuali, provvisorie e definitive, degli Specialisti Ambulatoriali; Medici Veterinari; Chimici, Biologi, Psicologi; • Raccordo operativo con la UOC. Sistema Informativo per l'acquisizione e il controllo dei flussi informativi relativi all'attività nelle aree di competenza; • Gestione amministrativa ed economica delle Strutture Territoriali a gestione diretta (RSA, Cure Intermedie, Hospice, Ospedali di Comunità). <p>Gestione graduatorie regionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione delle graduatorie regionali annuali, provvisorie e definitive, dei Medici di Medicina Generale (Settore AP, CA, EST/118 e Medicina dei Servizi); dei Pediatri di Libera Scelta; • Predisposizione e gestione delle graduatorie per l'assegnazione a tempo indeterminato (due volte l'anno) dei posti vacanti su base regionale di Assistenza Primaria, di Continuità Assistenziale, di Emergenza Sanitaria Territoriale/118, della Medicina dei Servizi e dei Pediatri di Libera Scelta.; • Predisposizione e gestione delle graduatorie per l'assegnazione a tempo indeterminato (due volte l'anno) dei posti vacanti su base regionale. <p>Assistenza sanitaria integrativa e protesica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'assistenza protesica e ausili: elaborazione delle pratiche per concessioni di presidi, protesi, ausili protesici e ortesici, ausili per incontinenti, ecc., gestione delle relative procedure contabili; • Adempimenti istruttori relativi ai rimborsi spese a favore di pazienti sottoposti a terapia iperbarica (L.R. 14 febbraio 2000, n. 7), affetti da sclerosi laterale amiotrofica (DGRM 109/2014 contributo regionale), affetti da sclerosi laterale amiotrofica (DGRM 453/2012 contributo nazionale), affetti da sensibilità chimica multipla (DGRM 643/2007), parti a domicilio (DGRM 2440/1999), contributo cure climatiche (L.R. 23 luglio 1996, n. 28), contributo cure termali (L.R. 23 luglio 1996, n. 28); • Adempimenti istruttori per indennizzi ex Legge 210/90 in materia di indennizzo ai soggetti danneggiati da trasfusioni e vaccinazioni. <p>Supporto amministrativo alla medicina legale e al dipartimento di prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle segreterie amministrative della UOC Medicina Legale e del Dipartimento di Prevenzione; • Gestione delle segreterie amministrative UCAD e Comitati PLS MMG; • Attività di segreteria e supporto amministrativo alle Commissioni Mediche e Collegiali (pratiche di Invalidità Civile, Legge 104/92, L. 68/99, gravi patologie, adozioni, etc.); • Gestione delle procedure di liquidazione componenti interni ed esterni delle Commissioni Mediche; • Gestione amministrativa delle Visite Fiscali: ricezione delle richieste provenienti dai vari Enti, inserimento dati delle visite effettuate e invio ai vari Enti dell'esito della visita, gestione dei dati per contabilità analitica; • Supporto Amministrativo al Dipartimento di Prevenzione: supporto per la stesura di atti, gestione dei Front Office delle UU.OO. del dipartimento, raccordi sanitari e amministrativi per la gestione delle prestazioni inserite nel CUP; • Medicina Sportiva: istruttoria, redazione e stipula degli accordi contrattuali con le strutture private accreditate, gestione economica dei relativi rapporti, liquidazione fatture nel sistema AREAS; • Raccordo operativo con UOC. Sistema Informativo per l'acquisizione e il controllo dei flussi informativi relativi all'attività nelle aree di competenza; • Supporto amministrativo per le attività di screening relativamente alla gestione degli inviti, annullamenti, spostamento esami, gestione dei dati dei progetti, ecc...

	<p>Funzioni amministrative generali e di controllo monitoraggio spesa e flussi aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo nei settori di competenza per gli adempimenti normativi di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali sia nell'ambito dei rapporti contrattuali con soggetti terzi che nei rapporti con gli assistiti e loro familiari; • Supporto amministrativo alle Direzioni di Distretto per le attività di competenza non ricomprese nelle funzioni delle altre UOC.
<p>Rapporti:</p>	<p>Concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta ed opera nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale.</p>

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
 Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOS SUPPORTO ALL'AREA CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA
Tipologia:	Struttura Semplice
Funzioni AV2:	<p>L'assetto prevede strutture organizzative in line che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alla contabilità fornitori; ▪ Supporto alla contabilità patrimonio; ▪ Supporto alla contabilità personale; ▪ Supporto alla gestione mandati; ▪ Supporto alla contabilità contributi; ▪ Supporto alla contabilità prestazioni; ▪ Supporto alla gestione reversali;
Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Contabilità Bilancio e Finanza

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
 Ing. Maurizio Bevilacqua

UOC SUPPORTO ALL'AREA CONTROLLO DI GESTIONE	
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni AV2:	L'assetto prevede articolazioni <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie. Svolge le funzioni di supporto di cui all'art. 9, comma 4, lett. b) Legge Regione Marche 13/2013 e ss.mm.ii. ed opera secondo quanto stabilito con determina n. 252/ASURDG/2015.
Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Controllo di Gestione.

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC SUPPORTO ALL'AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni AV2	<p>L'assetto prevede strutture organizzative in line che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce il ciclo delle determinazioni della Direzione di Area Vasta e dei flussi documentali; ▪ Si occupa delle attività di protocollazione e diffusione della corrispondenza, cartacea e digitale del Direttore di Area Vasta; ▪ Cura il sezionale dell'Albo Pretorio aziendale, attenendosi alle disposizioni di Area sulla corretta tenuta e sulle modalità di pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di riferimento; ▪ Cura l'applicazione del Manuale di Protocollazione, del Titolario e del Massimario di Conservazione e Scarto; ▪ Cura l'applicazione della regolamentazione aziendale in materia di privacy e fornisce supporto ai servizi che lo richiedano in materia di tutela dei dati personali ed in materia di accesso sulla base delle disposizioni regolamentari e delle linee di indirizzo dell'Area; ▪ Il Dirigente della Struttura Organizzativa di Area Vasta (o suo delegato) è referente di Area Vasta in materia di anticorruzione e trasparenza; ▪ Supporta l'elaborazione delle istruttorie dei contenziosi attivi e passivi (civili, penali, amministrativi e del lavoro e conciliativi) al fine di consentire di assumere le corrette determinazioni sulla definizione stragiudiziale o sulla costituzione in giudizio; ▪ L'Ufficio ove dotato di personale con idonea formazione, assicura autonomamente, giusta procura del Direttore Generale, nei giudizi di lavoro in primo grado, la rappresentanza e difesa in giudizio relativamente alle liti promosse dal personale dipendente, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., 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.); ▪ Espleta gli adempimenti operativi concernenti la denuncia dei sinistri sulle polizze KASKO, Tutela Legale, RC Auto, All Risks ed RCT; ▪ Provvede all'istruzione delle pratiche del contenzioso, appronta gli atti per il conferimento dell'incarico di difesa in giudizio e fornisce ogni utile supporto per la migliore difesa dell'Azienda e per gli incarichi le cui spese legali gravano sulle Compagnie di assicurazione, cura la tempestiva trasmissione degli atti alle stesse; ▪ Fornisce assistenza ed informazioni al personale raggiunto da atto giudiziario per fatti commessi nell'adempimento di compiti d'ufficio, predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, gli atti per la concessione del patrocinio legale, in conformità alle disposizioni di Area al fine di assicurare omogeneità aziendale all'applicazione dell'istituto e cura i relativi rimborsi svolgendo tutte le valutazioni necessarie qualora non coperti da assicurazione di Tutela legale; ▪ Supporta l'elaborazione dell'istruttoria dei contenziosi delle Gestioni Liquidatorie delle ex ASL; ▪ Provvede agli adempimenti istruttori nell'ambito del processo di gestione diretta dei sinistri secondo quanto stabilito dalla procedura aziendale approvata con Determina n. 749/ DG del 28.10.2015 e secondo le direttive di Area, assicurando le attività necessarie, inclusa la partecipazione alle mediazioni conciliative; ▪ Cura gli adempimenti necessari alle rivalse verso terzi.
Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell' Area Affari Generali e Contenzioso

Denominazione:	UOC SUPPORTO AREA SISTEMI INFORMATIVI
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni AV2:	<p>L'assetto prevede articolazioni <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementazione sul territorio dei sistemi informativi individuati dal livello centrale, della gestione delle infrastrutture hardware e network territoriali; ▪ Supporto alle attività amministrative/gestionali; ▪ Supporto nelle attività di pianificazione mediante attività di analisi.
Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell' Area Sistemi Informativi.

IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC SUPPORTO ALL'AREA PATRIMONIO, NUOVE OPERE E ATTIVITA' TECNICHE
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni AV2:	<p>L'assetto prevede strutture organizzative <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esecuzione di opere e lavori delegati dal Direttore Generale nonché le funzioni concernenti la gestione del patrimonio immobiliare con riferimento agli atti di disposizione diversi da quelli concernenti l'alienazione, la permuta e la costituzione di diritti reali, ai sensi dell'art. 9, comma 4, lettera c), L.R. 13/2003 ss.mm.ii.; ▪ Assolve a tutte le attività istruttorie necessarie affinché l'Area Gestione del Patrimonio Immobiliare proceda agli atti di alienazione, permuta, costituzione di diritti reali immobiliari; ▪ Effettua l'inventariazione e registrazione in procedura inventario dei beni mobili; ▪ Gestisce i contratti di concessione, comodato, locazione, affitto, nel rispetto delle direttive e dei Regolamenti di Area; ▪ Provvede a dare seguito operativo agli interventi necessari al mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare ed al loro efficientamento energetico; ▪ Svolge l'istruttoria necessaria alla predisposizione dei Piani Triennali delle Opere Pubbliche, dei Piani annuali attuativi, dei Piani Manutentivi e degli ulteriori strumenti di programmazione da adottarsi a cura della Direzione Generale; ▪ Coadiuvata mediante attività elaborativa ed operativa, l'Area Patrimonio Nuove Opere nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> 1. nella progettazione di interventi edili e impiantistici, acquisizione di pareri tecnici, verifica del progetto preliminare, validazione dei progetti esecutivi; 1. nella preparazione ed espletamento delle gare d'appalto di competenza, provvedendo all'elaborazione del capitolato speciale d'appalto, del computo metrico estimativo e degli elaborati grafici e nella elaborazione dei contratti definitivi per le opere da realizzare; 1. nelle attività di Direzione lavori, assistenza, contabilizzazione dei lavori, liquidazione e collaudo in forma diretta o indiretta (quando tali attività sono affidate a soggetti esterni) per interventi su nuove strutture o per opere di ampliamento e ristrutturazione; 1. nel porre in essere gli adempimenti previsti nel Regolamento aziendale per l'organizzazione e gestione della sicurezza e tutela nei luoghi di lavoro approvato con Determina n. 278/2012 nonché ai fini della pianificazione delle attività per il completamento delle opere della normativa antincendio presso le varie strutture sanitarie; 1. nelle procedure di individuazione del contraente, compresi gli adempimenti per la redazione del bando di gara/lettere di invito, pubblicazioni avvisi di gara, preselezione delle imprese, verbali di gara, redazione documentazione di aggiudicazione e pubblicazione dell'esito (D.Lgs.50/2016 - convenzioni CONSIP, acquisti telematici, gare aperte regionali), nonché le procedure di affidamento degli incarichi professionali. ▪ Svolge le procedure per la riqualificazione e messa a norma dei fabbricati di ASUR (D.Lgvo 81/2008, accreditamento, certificati di conformità impianti); ▪ Svolge le procedure volte all'adeguamento alle disposizioni in materia di prevenzione incendi (DM 18.09.2002 e DM 19.03.2015) ed in materia di adeguamento antisismico nonché ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria diretta o in appalto relativa alle strutture aziendali e loro componenti impiantistiche; ▪ Supporta l'Area, ove necessario, nell'istruttoria relativa ad eventuali contenziosi insorti su materie di competenza; ▪ Gestisce le procedure di fuori uso e fine uso.

Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche
-----------	---


DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC SUPPORTO ALL'AREA ACQUISTI E LOGISTICA
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni AV2:	<p>L'assetto prevede strutture organizzative <i>in line</i> che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del presente regolamento di organizzazione, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione dei fabbisogni da comunicare all'Area Dipartimentale al fine di redigere gli atti di programmazione annuale e pluriennale; ▪ Espletamento e gestione delle procedure concernenti l'acquisizione di beni e servizi, delegate dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 9, comma 4, lettera c) L.R. 13/2013 ss.mm.ii.; ▪ Espletamento delle procedure di acquisto aziendali e/o di Area Vasta per le macrocategorie di competenza come previsto dal Piano degli Approvvigionamenti e dal Regolamento approvato con Determina n. 4 del 16/01/2017; ▪ Elaborazione dei dati necessari a garantire i flussi informativi relativi al monitoraggio dei consumi e dell'andamento quali-quantitativo dei diversi contratti stipulati; ▪ Gestione dei magazzini e della logistica dei beni sanitari, economici, e a transito secondo le direttive/regolamenti aziendali; ▪ Gestione delle casse economiche secondo le direttive/regolamenti aziendali.
Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell'Area Acquisti e Logistica


 IL DIRETTORE AREA VASTA 2
 Ing. Maurizio Bevilacqua

Denominazione:	UOC SUPPORTO ALL'AREA POLITICHE DEL PERSONALE
Tipologia:	Struttura complessa
Funzioni AV2:	<p>L'assetto prevede strutture organizzative di Area Vasta che svolgono le funzioni demandate alle Aree Vaste dalla Legge Regionale 13/2003 come integrata e modificata dalla L.R. 8 del 2017, in materia di gestione del personale nonché le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale in sede di decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del personale secondo quanto stabilito dalla L.R. 13/2003 ssnm.ii. e come da ultimo integrata e modificata dalla L.R. 8/2017, nel rispetto degli indirizzi dell'ASUR; ▪ Svolge attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica di cui alla lettera a) bis) del comma 2 dell'articolo 8 bis che effettua la contrattazione con la delegazione trattante di parte sindacale di ciascuna area vasta rispetto alle linee di indirizzo aziendali volte a garantire omogeneità della contrattazione decentrata di Area Vasta; ▪ Garantisce che i contratti integrativi siano sottoposti alle procedure di controllo previste dalla normativa vigente e che siano applicati una volta definitivi; ▪ Fornisce i dati necessari a consentire all'Area Dipartimentale gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni; ▪ Fornisce i dati necessari all'Area Dipartimentale alla redazione del Conto Annuale garantendone la correttezza; ▪ Elabora l'istruttoria necessaria affinché l'Area Dipartimentale possa provvedere alla programmazione del fabbisogno di personale; ▪ Espleta le procedure di reclutamento del personale e di mobilità delegate dal Direttore Generale volta per volta o mediante regolamentazione generale; ▪ Provvede alla tenuta delle posizioni di stato giuridico del personale dipendente dell'Azienda; ▪ Gestisce operativamente, nel rispetto delle disposizioni aziendali, le attività concernenti lo stato giuridico e il trattamento economico del personale.
Rapporti:	<i>Di line:</i> Direttore dell' Area Politiche del Personale


IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua

