



**ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL
AREA VASTA 5**

A) STRUTTURE ORGANIZZATIVE/UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE DI AREA VASTA

Tipologia	Funzioni operative Segreteria Direzione di Area Vasta
Denominazione	Ufficio Operativo di Segreteria
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	L'Ufficio operativo di Segreteria provvede alla tenuta delle relazioni interne ed esterne del Direttore di Area Vasta.

Tipologia	Struttura complessa
Denominazione	U.O.C. Urp e Comunicazione - Formazione
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	<p>L'ATL di AV prevede una specifica struttura organizzativa come sopra denominata, in staff al Direttore di Area Vasta che nel rispetto dei regolamenti indirizzi aziendali svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le funzioni che la direzione di AV ritenga di attribuire alla struttura per il perseguimento degli obiettivi specifici nelle materia di competenza. <p>Funzioni peculiari relative all'ambito della Comunicazione – URP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni pubbliche della Direzione di Area Vasta, comunicazione istituzionale, i 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 comunicazione secondo quanto disciplinato dalla L.150/2000; - Raccolta approfondimento ed istruttoria delle proposte, i suggerimenti ed 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.241/1990 e s.m.i.; - Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini; - 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; - 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 punto informazione); - Collabora con la U.O.C Governo clinico e gestione del rischio di AV per l'implementazione dei sistemi di qualità con indagini di Customer Satisfaction e ne garantisce il supporto amministrativo con riferimento

	<p>alle procedure di autorizzazione ed accreditamento istituzionale ai sensi della vigente normativa regionale.</p> <p>Funzioni peculiari relative all'ambito della Formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formula e predispone, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi, il Piano formativo di AV; - Provvede alla gestione del Piano di AV 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; - Gestisce le risorse economiche destinate alla formazione/aggiornamento del personale; - Effettua il monitoraggio/reportistica delle attività di formazione in AV; - Esercita funzioni di accreditamento istituzionale dei percorsi formativi nel rispetto delle indicazioni aziendali; - Pianifica l'acquisizione di riviste, abbonamenti e materiale scientifico; - Organizzazione e gestione dei corsi interni e accreditamento ECM; - Provvede agli adempimenti in materia di tirocini formativi e frequenze volontarie; - Gestisce e cura la pubblicizzazione degli eventi per esterni; - Gestisce rapporti convenzionali con Università degli Studi, Scuole di specializzazione ed Istituti di Formazione nel rispetto delle indicazioni ASUR.
Rapporti:	Di staff al Direttore di Area Vasta 5

B) STRUTTURE ORGANIZZATIVE PREPOSTE AL PRESIDIO OSPEDALIERO UNICO DI AV5 E AL TERRITORIO

Denominazione	U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera
Tipologia	Struttura complessa
<p>Funzioni AV:</p> <p><i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i></p>	<p>E' la struttura organizzativa che presiede le funzioni amministrative del Presidio Ospedaliero Unico di Area Vasta costituito dagli stabilimenti ospedalieri di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto. Per quanto di competenza concorre agli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta e risponde dell'andamento generale delle attività presiedute e dei risultati conseguiti. Collabora con la Direzione medica di Presidio nella gestione budgetaria complessiva ed in particolare di fornire supporto nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività di P.O.</p> <p>La struttura svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato; - Gestione Segreterie Dipartimenti ospedalieri; - Gestione Casse, Ticket ed accettazione ricoveri, prenotazioni ambulatoriali ospedaliere; - Gestione e programmazione trasporti sanitari; - Gestione primo punto di informazione e accoglienza utenti; - Gestione libera - professionale; - Gestione amministrativa sperimentazioni cliniche e Studi osservazionali; - Supporta la Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili.
Rapporti:	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	U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	<p>E' la struttura organizzativa che concorre agli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta e risponde dell'andamento generale delle attività presiedute e dei risultati conseguiti. Collabora con i Direttori di Distretto e di Dipartimento nella gestione budgetaria complessiva e fornisce supporto nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività territoriali.</p> <p>La struttura svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Medici Specialisti e Veterinari, Chimici, Biologi e Psicologi convenzionati, Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta AP, CA, EST/118; - Trattamento economico e giuridico Medicina convenzionata con la relativa gestione contrattualistica; - Trattamento previdenziale Medici convenzionati, Medici di Medicina generale e Pediatri di Libera scelta AP, CA, EST/118; - Rapporti con le strutture private accreditate; - Gestione contratti di fornitura delle prestazioni; - Gestione Front – office per recupero ticket, CUP limitatamente alle attività di prenotazione; - Gestione assistenza sanitaria, Assistenza Integrativa e con l'Estero; - Gestione Assistenza protesica; - Anagrafe degli assistiti; - Gestione amministrativa delle Residenze protette; - Sovrintendere alle funzioni amministrative dei Distretti e dei Dipartimenti territoriali (Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento Dipendenze Patologiche, Servizio Medicina Legale, Servizio farmaceutico territoriale).
Rapporti:	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.

C) **Strutture Organizzative di Area Vasta 5 in line alle Aree dipartimentali aziendali**

Denominazione	U.O.C Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> che svolge in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del 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> <p>Funzioni:</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 dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza

Denominazione	U.O.C Supporto all'Area Controllo di Gestione di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	Struttura organizzativa <i>in line</i> che svolge in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del 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. La struttura di Area Vasta svolge le funzioni di supporto di cui all'art.9 comma 4 lettera b) della L.R. 13/2003 ss.mm.ii. ed opera secondo quanto stabilito con Determina n.252/ASURDG/2015.
Rapporti:	<i>Di Line:</i> Direttore dell'Area dipartimentale Controllo di gestione

Denominazione	U.O.C. Supporto all'Area Affari Generali e contenzioso di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	Struttura organizzativa <i>in line</i> che svolge 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. <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 di 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 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 Risk ed RCT; - Provvede alla istruzione delle pratiche del contenzioso, appronta gli atti

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornisce assistenza ed informazioni al personale raggiunto da atto giudiziario per fatti commessi nell'adempimento dei 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 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; - Predisposizione di rapporti convenzionali a valenza generale per funzioni non riconducibili alla competenza di altre articolazioni ATL di line in relazione alle indicazioni ASUR; - Supporto amministrativo nella formulazione di atti/provvedimenti a valenza di AV con riferimento alla realizzazione di progetti di riorganizzazione, piani operativi; - Supporto amministrativo negli adempimenti connessi alla attuazione delle Reti cliniche in AV in relazione agli indirizzi aziendali; - Provvedimenti di recepimento di Regolamenti aziendali a valenza generale, normative, direttive ed adempimenti attuativi nel rispetto delle indicazioni ASUR; - Gestione delle attività di Segreteria del Collegio di Direzione di Area Vasta nonché del Nucleo Controllo atti di AV; - Gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla tenuta del registro degli atti pubblicati e del repertorio contratti di AV5 ai sensi del DPR n.131/1986 e s.m.i.
Rapporti:	<i>Di Line:</i> Direttore dell'Area dipartimentale Affari generali e contenzioso

Denominazione	U.O.C. Supporto all'Area Sistemi Informativi di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> che svolge 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

Denominazione	U.O.C Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere ed attività tecniche di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
<p>Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i></p>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> che svolge 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> <p>La struttura di supporto di AV svolge le seguenti attività:</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"> ✓ nella progettazione di interventi edili ed impiantistici, acquisizione di pareri tecnici, verifica del progetto preliminare, validazione dei progetti esecutivi; ✓ nella preparazione ed espletamento delle gare di appalto di competenza, provvedendo all'elaborazione del Capitolato speciale d'appalto, del computo metrico estimativo e degli elaborati grafici e nell'elaborazione dei contratti definitivi per le opere da realizzare; ✓ nella attività di Direzione dei 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; ✓ nel porre in essere gli adempimenti previsti nel Regolamento aziendale per l'organizzazione e gestione della sicurezza e tutela dei luoghi di lavoro approvato con Determina n.278/2012 nonché ai fini della pianificazione delle attività per il completamento delle opere di adeguamento alla normativa antincendio presso le varie strutture sanitarie; ✓ nelle procedure di individuazione del contraente, compresi gli adempimenti per la redazione del bando di gara/lettere di invito, pubblicazione avvisi di gara, preselezione delle imprese, verbali di gara, redazione documentazione di aggiudicazione e

	<p>pubblicazione dell'esito (D.lgs.n.50/2016 – convenzioni Consip, acquisti telematici, gare aperte regionali) nonché le procedure di affidamento degli incarichi professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge le procedure per la riqualificazione e messa a norma dei fabbricati dell'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; - Gestisce il Parco Auto di AV5 (nel rispetto del Regolamento aziendale di cui alla Determina n.538/ASUR del 24/07/2015) compresa l'attività manutentiva sui veicoli con esclusione delle procedure contrattuali concernenti l'acquisizione automezzi e forniture (es. carburanti) connesse.
Rapporti:	<i>Di Line:</i> Direttore dell'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche

Denominazione	U.O.C Supporto all'Area Acquisti e Logistica di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa <i>in line</i> che svolge 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> <p>La struttura di supporto di AV svolge le seguenti attività:</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) della L.R. 13/2003 e 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 economici, a scorta e a transito secondo le direttive/regolamenti aziendali; - Gestione delle casse economiche secondo le direttive ed i Regolamenti aziendali; - Espletamento procedure concernenti l'acquisizione degli automezzi e forniture (es. carburanti) connesse alla gestione del Parco Auto di AV5 (con esclusione delle attività/servizi manutentivi) in relazione ai fabbisogni proposti dalla U.O.C. Supporto all'Area Patrimonio Nuove Opere ed attività tecniche di AV.
Rapporti:	<i>Di Line:</i> Direttore dell'Area Acquisti e Logistica

Denominazione	U.O.C Supporto all'Area Politiche del personale di Area Vasta 5
Tipologia	Struttura complessa
Funzioni AV: <i>(l'elencazione dei compiti ed attività deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa <i>in line</i> di Area Vasta che svolge 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 delle 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 eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.</p> <p>La struttura di supporto di AV svolge le seguenti attività:</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 s.m.i. e come da ultimo integrata e modificata dalla L.R. 8 del 2017 nel rispetto degli indirizzi 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 delle 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

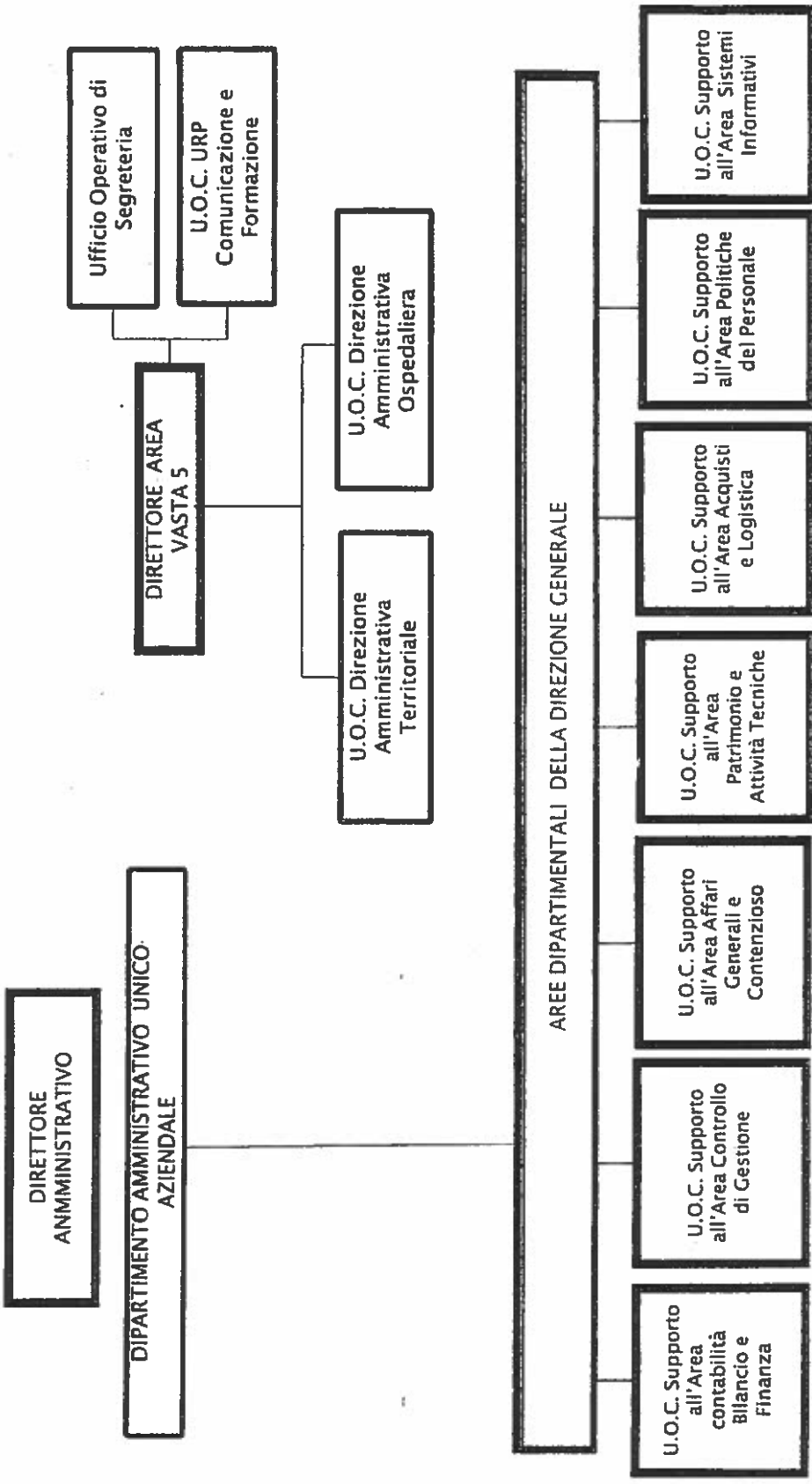
Rispetto al personale dell'Area aziendale di staff Ingegneria clinica

L'assetto prevede che il personale appartenente all'Area Ingegneria clinica, svolga presso le Aree Vaste le attività programmate e pianificate dal Direttore dell'Area, le attività correlate alle specifiche esigenze di volta in volta riscontrate nonché le eventuali attività decentrate dal Direttore Generale sulla base delle proposte del Direttore dell'Area Ingegneria clinica.

A livello di Area Vasta, la Direzione di AV5 appresta le risorse strumentali, le strutture, i locali, necessari ad assicurare l'espletamento in loco delle attività dell'Area Ingegneria clinica garantendo che siano svolte in sinergia, raccordo ed integrazione con le strutture di Area Vasta preposte al Governo clinico, qualità, Sicurezza, ecc.

Detto personale, dipende gerarchicamente dal Direttore dell'Area Ingegneria clinica, supporta il Direttore di Area Vasta per le pertinenti ed attinenti funzioni ed obiettivi posti a suo carico dalla Legge e dagli atti di decentramento amministrativo adottati dal Direttore generale.

ASSETTO ORGANIZZATIVO ATL



U.O.C. Segreteria di Direzione
Archivio Protocollo
Il Direttore: *Dot. Marco Ojetti*