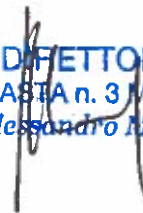


All. n. 1 Det. n. 286/10 del 12 MAG. 2017

ASSETTO ORGANIZZATIVO ATL INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA AREA VASTA 3

IL DIRETTORE
AREA VASTA n. 3 Macerata
Dott. Alessandro Maccioni



ASSETTO ORGANIZZATIVO ATL DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA - AREA VASTA 3

Unità organizzativa	Denominazione incarico
Strutture organizzativa in Staff al Direttore di Area Vasta 3	
Struttura complessa	<i>Ufficio Relazioni con il pubblico e comunicazione</i>
Struttura Complessa	<i>Formazione</i>
Struttura Complessa	<i>Direzione Amm. va Dipartimento di Prevenzione e servizi in convenzione per trasporti sanitari</i>
Ufficio Operativo di segreteria	<i>Funzioni operative segreteria di Direzione Area Vasta</i>
Strutture organizzative di Area Vasta 3 in line alle aree dipartimentali aziendali	
Area Dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza	
Struttura Complessa	<i>Supporto all'Area dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza</i>
Area Dipartimentale Controllo di Gestione	
Struttura complessa	<i>Supporto all'Area dipartimentale Controllo di Gestione</i>
Struttura semplice	<i>Gestione analisi economica e budget e gestione delle autorizzazioni di spesa</i>
Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso	
Struttura Complessa	<i>Supporto all'Area dipartimentale Affari Generali e Contenzioso</i>
Area Dipartimentale Sistemi Informativi	
Struttura Complessa	<i>Supporto all'Area dipartimentale Sistemi Informativi</i>
Struttura semplice	<i>Gestione sviluppo software</i>



IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3
 Dott. Alessandro Maccarata

Area Dipartimentale Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche	
Struttura Complessa	Supporto all'Area Dipartimentale Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche
Struttura semplice	Gestione procedure di evidenza pubblica del patrimonio e delle attività tecniche
Area Dipartimentale Acquisti e Logistica	
Struttura Complessa	Supporto all'area dipartimentale Acquisti e Logistica
Area Dipartimentale Politiche del Personale	
Struttura Complessa	Organizzazione risorse umane e supporto all'area dipartimentale politiche del personale
Struttura Semplice	Gestione degli istituti contrattuali di natura economica del personale dipendente
Struttura Semplice	Gestione degli istituti contrattuali di natura giuridica del personale dipendente
Strutture organizzative preposte al Presidio Ospedaliero e al Territorio	
Presidio Ospedaliero Unico	
Struttura Complessa	Direzione Amministrativa Ospedaliera
Territorio	
Struttura Complessa	Direzione Amministrativa Territoriale



IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Macconi

All. n. 2 Det. n. 286/AG del 12 MAG. 2017

ASSETTO FUNZIONALE ATL INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA AREA VASTA 3

IL DIRETTORE
AREA VASTA n. 3 Macerata
Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>L'ATL di Area Vasta prevede una specifica struttura organizzativa, come sopra denominata, in <i>staff</i> 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 Area Vasta ritenga di attribuire alla struttura per il perseguimento degli specifici obiettivi nelle materie di competenza; • Relazioni pubbliche della Direzione di Area Vasta, comunicazione istituzionale, rapporti con i <i>media</i> 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 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 L. n. 241/90 e successive modificazioni; • Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini; • Attua, mediante l'ascolto dei cittadini ed 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, punti informazione).
Rapporti	Di <i>staff</i> al Direttore di Area Vasta.

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	FORMAZIONE
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>L'ATL di Area Vasta prevede una specifica struttura organizzativa, come sopra denominata, in <i>staff</i> 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 Area Vasta ritenga di attribuire alla struttura per il perseguimento degli specifici obiettivi nelle materie di competenza; • Predisposizione, realizzazione, gestione del Piano annuale di formazione e relativi fondi; • Cura i percorsi amministrativi finalizzati alla formazione e all'adeguamento delle competenze professionali del personale; • Organizzazione e gestione dei corsi interni ivi compresi i connessi provvedimenti di liquidazione; • Accreditemento ECM e relativa gestione/reportistica; • Gestione e monitoraggio delle attività di formazione fuori sede; • Adempimenti inerenti i tirocinii formativi e le frequenze volontarie; • Procedure di concessione permessi di diritto allo studio; • Autorizzazione docenze personale interno; • Segreteria e servizi vari per docenti esterni dei corsi residenziali; • Gestione e pubblicizzazione degli eventi per esterni; • Monitoraggio corsi sponsorizzati • Pianificazione acquisti riviste, abbonamenti e materiale scientifico; • Gestione biblioteca scientifica di Area Vasta.
Rapporti	Di <i>staff</i> al Direttore di Area Vasta.

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	DIREZIONE AMM.VA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E SERVIZI IN CONVENZIONE PER TRASPORTI SANITARI
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>L'ATL di Area Vasta prevede una specifica struttura organizzativa, come sopra denominata, in <i>staff</i> 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 Area Vasta ritenga di attribuire alla struttura per il perseguimento degli specifici obiettivi nelle materie di competenza; • Supporto amministrativo Dipartimento di Prevenzione; • Supporto segreteria funzioni di screening oncologico; • Supporto amministrativo alla Centrale di Coordinamento Trasporti e alla centrale operativa 118; • Gestione sportelli di front-office Dipartimento di Prevenzione; • Gestione e contabilizzazione proventi ed attività propedeutica al recupero crediti; • Definizione e gestione delle convenzioni con le associazioni che effettuano trasporto sanitario, sia per il sistema di emergenza, sia per il trasporto sanitario programmato; • Controllo degli addebiti dei rimborsi delle prestazioni e liquidazione importi dovuti • Gestione procedure contabili inerenti la spesa delle predette convenzioni.
Rapporti	Di <i>staff</i> al Direttore di Area Vasta.

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale <i>Contabilità Bilancio e finanza</i> che, in Area Vasta, svolge le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del regolamento di organizzazione aziendale, 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	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Contabilità Bilancio e Finanza</i> .


IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE CONTROLLO DI GESTIONE
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale <i>Controllo di Gestione</i> che, in Area Vasta, svolge le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del regolamento di organizzazione aziendale, 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 in Area Vasta svolge le funzioni di supporto di cui all'art. 9, comma 4, lettera b) L.R. 13/2013 ss.ii.mm. ed opera secondo quanto stabilito con Determina n. 252/ASURDG/2015.
Rapporti	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Controllo di Gestione</i> .

Denominazione	Gestione analisi economica e budget e gestione delle autorizzazioni di spesa.
Tipologica incarico	Struttura Semplice
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	La struttura svolge le funzioni proprie dell'U.O.C. <i>Supporto all'Area dipartimentale Controllo di Gestione</i> come sopra declinate, con particolare riferimento alle attività inerenti la gestione dell'analisi economica, le autorizzazioni di spesa e il processo di <i>budgeting</i> in Area Vasta.
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa di <i>line</i> " <i>Supporto all'Area dipartimentale Controllo di Gestione</i> ".

IL DIRETTORE
AREA VASTA n. 3 Macerata
Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale <i>Affari Generali e Contenzioso</i> che, in Area Vasta, svolge le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del regolamento di organizzazione aziendale, 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"> • Si occupa delle attività di protocollazione e diffusione della corrispondenza, cartacea e digitale di Area Vasta; • 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;

	<ul style="list-style-type: none">• 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 rinviate verso terzi.
Rapporti	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Affari Generali e Contenzioso</i> .


IL DIRETTORE
AREA VASTA n. 3 Macerata
Dr. Alessandro Maccioni

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE SISTEMI INFORMATIVI
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale <i>Sistemi Informativi</i> che, in Area Vasta, svolge le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del regolamento di organizzazione aziendale, 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 <i>hardware</i> e <i>network</i> territoriali; • Supporto alle attività amministrative/gestionali; • Supporto nelle attività di pianificazione mediante attività di analisi.
Rapporti	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Sistemi Informativi</i> .

Denominazione	Gestione sviluppo software
Tipologica incarico	Struttura Semplice
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	La struttura svolge le funzioni proprie dell'U.O.C. <i>Supporto all'Area dipartimentale Sistemi Informativi</i> come sopra declinate, con particolare riferimento alle attività di gestione e sviluppo del <i>software</i> in Area Vasta.
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa di <i>line</i> " <i>Supporto all'Area dipartimentale Sistemi Informativi</i> ".

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE PATRIMONIO, NUOVE OPERE E ATTIVITA' TECNICHE
Tipologica incarico	Struttura Complessa
<p>Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</p>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale <i>Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche</i> che, in Area Vasta, svolge le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del regolamento di organizzazione aziendale, 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"> - nella progettazione di interventi edili e impiantistici, - nella acquisizione di pareri tecnici, verifica del progetto preliminare, validazione dei progetti esecutivi; - 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 nell'elaborazione dei contratti definitivi per le opere da realizzare; - nell'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; - nel porre in essere 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 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,

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Patrimonio, Nuove Opere e Attività tecniche</i> .

Denominazione	<i>Gestione procedure di evidenza pubblica del patrimonio e delle attività tecniche</i>
Tipologica incarico	Struttura Semplice
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	La struttura svolge le funzioni proprie dell'U.O.C. <i>Supporto all'Area dipartimentale Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche</i> come sopra declinate, con particolare riferimento alle attività di gestione delle procedure di evidenza pubblica del patrimonio e delle attività tecniche in Area Vasta.
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa di <i>line</i> " <i>Supporto all'area dipartimentale Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche</i> ".

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE ACQUISTI E LOGISTICA
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale <i>Acquisti e Logistica</i> che, in Area Vasta, svolge le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del regolamento di organizzazione aziendale, 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, a scorta e a transito secondo le direttive/regolamenti aziendali; • Gestione delle casse economiche secondo le direttive/regolamenti aziendali.
Rapporti	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Acquisti e Logistica</i> .

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E SUPPORTO ALL'AREA DIPARTIMENTALE POLITICHE DEL PERSONALE
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>Struttura organizzativa in <i>line</i> all'Area dipartimentale Politiche del Personale che, in Area Vasta, svolge le funzioni demandate dalla L.R. 13/2003 come integrata e modificata dalla L.R. 8/2017 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 ss.mm.ii. 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 della citata L.R. che effettua la contrattazione con la delegazione trattante di parte sindacale di ciascuna Area Vasta, nel 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	Di <i>line</i> : Direttore Area Dipartimentale <i>Politiche del Personale</i> .

Denominazione	Gestione degli istituti contrattuali di natura economica del personale dipendente
Tipologica incarico	Struttura Semplice
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	La struttura svolge le funzioni proprie dell'U.O.C. <i>Organizzazione risorse umane e supporto all'area dipartimentale Politiche del Personale</i> come sopra declinate, con particolare riferimento alle attività di gestione degli istituti contrattuali di natura economica del personale dipendente.
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa di <i>line</i> "Organizzazione risorse umane e supporto all'area dipartimentale Politiche del Personale".

Denominazione	<i>Gestione degli istituti contrattuali di natura giuridica del personale dipendente</i>
Tipologica incarico	Struttura Semplice
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	La struttura svolge le funzioni proprie dell'U.O.C. <i>Organizzazione risorse umane e supporto all'area dipartimentale Politiche del Personale</i> come sopra declinate, con particolare riferimento alle attività di gestione degli istituti contrattuali di natura giuridica del personale dipendente.
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa di <i>line "Organizzazione risorse umane e supporto all'area dipartimentale Politiche del Personale"</i> .


IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	FUNZIONI OPERATIVE SEGRETERIA DIREZIONE AREA VASTA
Tipologica incarico	Ufficio operativo di segreteria
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>L'ATL di Area Vasta prevede uno specifico ufficio, come sopra denominato, in <i>staff</i> 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 Area Vasta ritenga di attribuire alla struttura per il perseguimento degli specifici obiettivi nelle materie di competenza; • Supporta il Direttore di Area Vasta ai fini della realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei piani operativi; • Gestione agenda del Direttore di Area Vasta e correlate convocazioni; • gestione della corrispondenza del Direttore di Area Vasta e tenuta del protocollo riservato; • attività di segreteria inerente le riunioni del Collegio di Direzione di Area Vasta; • Cura dei rapporti con gli organi istituzionali (Confederazioni sindacali, Conferenza dei Sindaci) con redazione dei processi verbali dei suddetti organismi; • Gestione ciclo delle determinazioni di Area Vasta e correlato flusso documentale; • Cura il sezionale dell'Albo Pretorio aziendale, attenendosi alle disposizioni aziendali sulla corretta tenuta e sulle modalità di pubblicazione nel rispetto della vigente normativa di riferimento; • Tenuta del registro degli atti pubblicati e del repertorio contratti; • Conservazione e archiviazione delle determinazioni e rilascio copie conformi.
Rapporti	Di <i>staff</i> al Direttore di Area Vasta.

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni

Denominazione	DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>E' la struttura organizzativa che presiede le funzioni amministrative del Presidio Ospedaliero nell'Area Vasta. Per quanto di competenza concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta e risponde dell'andamento generale delle attività presiedute e dei risultati conseguiti. All'U.O. compete di collaborare con i Direttori di Presidio nella gestione budgetaria complessiva ed in particolare di fornire supporto nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività del Presidio Ospedaliero.</p> <p>La Struttura svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa Presidio Ospedaliero Unificato; • Gestione segreterie Dipartimenti Ospedalieri; • Gestione cassa ticket e accettazione ricoveri, prenotazioni ambulatoriali ospedaliere; • Gestione e programmazione trasporti sanitari • Gestione primo punto di informazione e accoglienza utenti; • Gestione libera-professione. • 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, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale.


IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Meccioni

Denominazione	DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
Tipologica incarico	Struttura Complessa
Funzioni <i>(L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</i>	<p>E' la Struttura Organizzativa che concorre al conseguimento degli 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 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 prestazioni; • Gestione Front Office casse ticket, CUP; • Gestione assistenza sanitaria, assistenza integrativa; • Gestione assistenza protesica; • Anagrafe degli Assistiti; • Gestione amministrativa delle Residenze Protette; • Sovrintende alle funzioni amministrative dei Distretti e dei Dipartimenti Territoriali (Dipartimento Salute Mentale, Dipartimento Dipendenze Patologiche, Servizio Medicina Legale). • 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, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale.

IL DIRETTORE
 AREA VASTA n. 3 Macerata
 Dott. Alessandro Maccioni