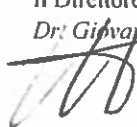


ASSETTO ORGANIZZATIVO ATL AREA VASTA 1 - INCARICHI DIRIGENZIALI

UNITA' ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE INCARICO
STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF AL DIRETTORE DI AREA VASTA	
Ufficio Operativo di Segreteria	Funzioni operative segreteria di Direzione Area Vasta
Struttura Semplice	Formazione
STRUTTURE ORGANIZZATIVE PREPOSTE ED AL TERRITORIO E AI PRESIDII OSPEDALIERI	
Struttura Complessa	Direzione Amministrativa Territoriale Personale Convenzionato e Strutture Accreditate
Struttura Semplice	Strutture accreditate per la specialistica ambulatoriale ed extra ospedaliera
Struttura Complessa	Direzione U.R.P. /Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali
Struttura Complessa	Direzione Amministrativa Ospedaliera
STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI SUPPORTO DI AREA VASTA IN LINE ALLE AREE DIPARTIMENTALI AZIENDALI	
Area Dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza	
Struttura Complessa	Supporto all'area Contabilità Bilancio e Finanza
Struttura Semplice	Gestione organizzazione contabile e controllo
Area Dipartimentale Controllo di Gestione	
Struttura Complessa	Supporto all'area Controllo di Gestione
Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso	
Struttura Complessa	Supporto all'area Affari Generali e Contenzioso
Area Dipartimentale Sistemi Informativi	
Struttura Complessa	Supporto all'area Sistemi Informativi
Area Dipartimentale Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche	
Struttura Complessa	Supporto all'area Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche
Area Dipartimentale Acquisti e Logistica	
Struttura Complessa	Supporto all'area Acquisti e Logistica
Area Dipartimentale Politiche del Personale	
Struttura Complessa	Supporto all'area Politiche del Personale
Struttura Semplice	Settore trattamento economico, rilevazione presenze e supporto direzionale

Il Direttore dell'Area Vasta 1
Dr. Giovanni Fiorenzuolo




ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Il presente atto disciplina l'assetto organizzativo e funzionale dell'Area ATL dell'Area Vasta 1 quale articolazione dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche, in virtù delle disposizioni di cui alla L.R. Marche n. 13/2003 e ss.mm.ii. ed in ottemperanza a quanto disposto dal Direttore Generale ASUR Marche con Determina n. 238 del 14.04.2017 con la quale è stato approvato il "Regolamento di organizzazione dell'area ATL".

IL DIRETTORE DI AREA VASTA

L'assetto organizzativo sul quale l'Area Vasta 1 si struttura ha il proprio Direttore di Area Vasta quale responsabile della gestione complessiva del relativo ambito territoriale con specifica competenza nell'adozione di determinazioni che si configurano come diretta estrinsecazione delle funzioni al medesimo attribuite dagli artt. 9 e 10 ss. della L.R. Marche n. 13/2003 ss.mm.ii. e/o come estrinsecazione delle funzioni di ATL attribuite sulla base del "regolamento di organizzazione dell'area ATL" approvato dal Direttore Generale ASUR Marche con determina n. 238/2017, dei regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti nonché delle attività oggetto di delega del Direttore Generale ASUR Marche in sede di eventuale ulteriore decentramento amministrativo o di volta in volta per singole fattispecie.

Il Direttore di Area Vasta per l'esercizio dell'attività, dei compiti e delle funzioni ad esso affidate si avvale di:

- **Ufficio Operativo di Segreteria;**
- **Strutture organizzative in staff al Direttore di Area Vasta;**
- **Strutture organizzative preposte ai presidi Ospedalieri ed al Territorio ;**
- **Strutture Organizzative di Supporto all' Area Vasta in line alle Aree Dipartimentali aziendali.**



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF AL DIRETTORE DI AREA VASTA

Denominazione	UFFICIO OPERATIVO DI SEGRETERIA
Tipologia incarico	Funzioni operative segreteria di Direzione Area Vasta
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	Rappresenta l'ufficio di cui si dota il Direttore di Area Vasta ed è composto da personale direttamente individuato dal medesimo. Detto ufficio provvede all'assolvimento di compiti di segreteria ed alla tenuta delle relazioni interne ed esterne del Direttore di Area Vasta; al supporto amministrativo per quanto previsto dalla L.R. n.21/2016 L'ufficio operativo di segreteria del Direttore di Area Vasta è gestito dalla U.O.C. Supporto all'Area Affari Generali e Contenzioso.
Rapporti	Di Staff al Direttore di Area Vasta

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	FORMAZIONE
Tipologia incarico	Struttura Semplice
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>E' una struttura organizzativa che a livello di Area Vasta, nel rispetto dei regolamenti/indirizzi aziendali, svolge le funzioni di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Manutenzione della rete dei referenti della Formazione (obbligo previsto da DGRM 502/2013) - Effettuazione raccolta e analisi del Fabbisogno formativo annuale, - Predisposizione del Piano di Formazione e cura iter autorizzativo e di trasmissione - Attuazione del Piano di Formazione annuale del personale dipendente e convenzionato mediante organizzazione dei Corsi interni previsti - Erogazione dei Corsi con capillarità nelle sedi dei Servizi dell'AV 1 - Supporto amministrativo, controllo iter procedurale autorizzativi per Aggiornamento fuori sede dei dipendenti compresi aggiornamenti sponsorizzati - Controllo del budget della Formazione - Garantire l'acquisizione dei crediti ECM al personale sanitario e medico - Garantire l'effettuazione di tutti i percorsi formativi obbligatori per legge - Garantire diffusione comunicazione a ogni livello aziendale sulle attività formative - Collaborazione con ASUR per mantenimento sistema accreditamento ASUR come Provider ECM - Collaborazione con Regione e ASUR per realizzazione in AVI dei Percorsi formativi. <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano</p>
Rapporti	Di Staff al Direttore di Area Vasta



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE PREPOSTE ED AL TERRITORIO E AI PRESIDI
OSPEDALIERI**

Denominazione	DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE PERSONALE CONVENZIONATO E STRUTTURE ACCREDITATE
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<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, nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa aziendale, 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 territoriali - Gestione amministrativa delle Residenzialità di competenza del DSM e del Dipartimento Dipendenze Patologiche - Sovrintende alle funzioni amministrative del Dipartimento Salute Mentale e del Dipartimento Dipendenze Patologiche. - Garantisce le funzioni amministrative correlate alla gestione dei contratti di fornitura di propria competenza <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano</p>
Rapporti	<p>Concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta ed opera nel rispetto dei regolamenti, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale</p>



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	STRUTTURE ACCREDITATE PER LA SPECIALISTICA AMBULATORIALE ED EXTRA OSPEDALIERA
Tipologia incarico	Struttura Semplice
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La struttura svolge le funzioni proprie della U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale Personale Convenzionato e Strutture Accreditate come sopra declinate, con particolare riferimento alla gestione amministrativa delle Strutture Accreditate per prestazioni di specialistica ambulatoriale, per prestazioni di cura e riabilitazione ambulatoriali ed extra ospedaliere.</p> <p>Supporto amministrativo al DSM ed al Dipartimento delle Dipendenze Patologiche (Residenzialità).</p>
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa Direzione Amministrativa Territoriale Personale Convenzionato e Strutture Accreditate.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	DIREZIONE U.R.P. / COMUNICAZIONE E SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<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, nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa aziendale, svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Front Office Territoriale - Casse Ticket del Territorio, CUP - Recupero Ticket - Gestione assistenza sanitaria, assistenza integrativa - Gestione assistenza protesica - Gestione dei flussi di cui alla DGRM 498/2012 - Anagrafe degli Assistiti - Gestione amministrativa delle Residenze Protette - Sovrintende alle funzioni amministrative dei Distretti Sanitari, della Uoc Medicina Legale e Invalidi Civili e del Dipartimento di Prevenzione - Ha competenza amministrativa in materia di trasporti sanitari in emergenza e programmati nonché al trasporto di organi e sangue - Ha competenza per la definizione dei rapporti convenzionali per i trasporti sanitari di cui alla DGRM 301/2017 e le associazioni di volontariato e le procedure conseguenti alla gestione amministrativa della CCT, ha la competenza amministrativa di supporto alla CCT nonché dei compiti che concernono gli ambiti amministrativi di liquidazione e verifica e dei controlli sugli ordinativi che pervengono dal Direttore della CCT riscontrati nel sistema informatico SIRTE; - Supporta la Direzione Aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli Agenti Contabili. - Ha competenza e responsabilità amministrativa delle strutture e dei Servizi nel loro complesso, unitamente a tutte le funzioni di supporto amministrativo al Direttore del Distretto, previste



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

	<p>presso gli Ospedali di Comunità di Cagli, Fossombrone e Sassocorvaro di cui alla DGRM 139/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura le Relazioni Pubbliche della Direzione di Area Vasta, la 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 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. - 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 territoriali (accoglienza, punti informazione). - Garantisce le funzioni amministrative correlate alla gestione dei contratti di fornitura di propria competenza <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano</p>
<p>Rapporti</p>	<p>Concorre al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta ed opera nel rispetto dei regolamenti, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa Aziendale</p>

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA
Tipologia incarico	Struttura Complessa
<p>Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</p>	<p>E' la struttura organizzativa che presiede le funzioni amministrative del Presidio Ospedaliero Unico di 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'UO compete di collaborare con il Direttore 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, nel rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni della Direzione Amministrativa aziendale, svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende alla gestione amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato; - Garantisce le funzioni amministrative correlate alla gestione dei contratti di fornitura di propria competenza - Gestione segreterie Dipartimenti Ospedalieri ; - Gestione cassa ticket del Presidio Ospedaliero Unico e accettazione ricoveri, prenotazioni ambulatoriali ospedaliere; - Gestione primo punto di informazione e accoglienza utenti, centralino telefonico per l'intera Area Vasta - Gestione convenzioni con le strutture private accreditate che svolgono attività ospedaliere all'interno delle strutture afferenti all'Area vasta (acuzie, post acuzie , riabilitazione intensiva e lungodegenza) - Supporto alla Direzione aziendale negli adempimenti in materia di individuazione e nomina degli agenti contabili. - Ha competenza amministrativa e logistica dei trasporti sanitari per campioni biologici, materiale sanitario, piccole attrezzature, farmaci apparecchiature elettrobiomedicali ecc..... - Garantisce il supporto amministrativo alle attività proprie del servizio ispettivo - Cura l'applicazione della regolamentazione aziendale in materia di privacy e fornisce supporto ai servizi che lo richiedano in materia di tutela dei dati





ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA I

	personali ed in materia di accesso sulla base delle disposizioni regolamentari e delle linee di indirizzo dell'Area; La sede della Direzione della Struttura è Urbino
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

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

Assolvono, oltre alle funzioni elencate di seguito ad ognuna a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche le attività di supporto funzionale al Direttore di Area Vasta per le pertinenti ed attinenti funzioni poste a suo carico dalla Legge e dagli atti di decentramento amministrativo adottati dal Direttore Generale Asur Marche.

L'assetto prevede strutture organizzative in line che svolgono in Area Vasta le funzioni di supporto ivi decentrate sulla base del "regolamento di organizzazione dell'area ATL" approvato dal Direttore Generale ASUR Marche con determina n. 238/2017, 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.



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA CONTABILITÀ BILANCIO E FINANZA
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La Struttura di Area Vasta opera secondo quanto stabilito con Determina n. 220/ASURDG/2015; pertanto di seguito una sintesi delle attività di competenza di Area Vasta ove si svolgono le seguenti funzioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto Contabilità Fornitori - Supporto Contabilità Patrimonio - Supporto Contabilità Personale - Supporto Gestione Mandati - Supporto Contabilità Contributi - Supporto Contabilità Prestazioni - Supporto Gestione Reversali - Supporto Contabilità Fiscale Istituzionale e Commerciale - Supporto alla redazione del bilancio d' esercizio - Supporto organizzazione contabile e controllo interno <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano.</p>
Rapporti	Di line: Direttore Area Dipartimentale Contabilità Bilancio e Finanza

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	GESTIONE ORGANIZZAZIONE CONTABILE E CONTROLLO
Tipologia incarico	Struttura Semplice
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La struttura svolge le funzioni proprie della U.O.C. Supporto all'area Contabilità Bilancio e Finanza come sopra declinate, con particolare riferimento alle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità Patrimonio; - Contabilità Personale; - Contabilità Contributi; - Redazione Bilancio di Esercizio; - Organizzazione contabile e controllo
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa Supporto all'Area Contabilità Bilancio e Finanza

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA CONTROLLO DI GESTIONE
Tipologia incarico	Struttura Complessa
<p>Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</p>	<p>La Struttura di Area Vasta svolge le funzioni di supporto di cui all'art. 9, comma 4, lettera b) L.R. 13/2003 ss.ii.mm. ed opera secondo quanto stabilito con Determina n. 252/ASURDG/2015.</p> <p>La Struttura di supporto di Area Vasta svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funge da cerniera tra livello strategico e livello operativo; - Dei processi di programmazione e controllo di AV, in ottemperanza ai Piani di AV decisi in accordo alle indicazioni della Direzione Generale e secondo le indicazioni del settore Pianificazione e Programmazione dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione, traduce in Area Vasta in termini quantitativi e con un orizzonte temporale di carattere annuale, il complesso dei programmi operativi adottati a livello aziendale; - Supporta il DAV nell'individuazione degli obiettivi delle UUOO di Area Vasta, nella negoziazione di budget con i CDR nell'allocazione ottimale delle risorse disponibili definendone compiti ed obiettivi - Supporta il Dav nella valutazione di prima istanza in relazione al livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai CdR; - Supporta il settore Controllo dell'attività e flussi informativi sanitari dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione, - Elabora, rappresenta, formalizza e diffonde il complesso delle rilevazioni finalizzate alla produzione di informazioni economiche e non economiche rispetto a specifici oggetti individuati; - Assiste i Dirigenti di Area Vasta nelle varie fasi del processo di Programmazione e Controllo collaborando con essi nello sviluppo di tecniche, al fine di uniformare criteri e metodologie impiegate - Fornisce supporto alla U.O. AV1 – Supporto all'Area Acquisti e logistica per le funzioni collegate alla gestione di ordini, movimentazione di magazzino, programmazione acquisti ed analisi del fabbisogno in termini quantitativi ed economici;



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

- Fornisce il supporto al Dav ed all'UOC AV1 Organizzazione Risorse Umane e Supporto all'Area Politiche del Personale per la redazione del Piano occupazionale e proposta di dotazione organica;
- Fornisce il supporto al Dav ed alle UUOO Av1 – Supporto all'Area Patrimonio, Nuove Opere e Attività tecniche e AV1 – Supporto all'Area Acquisti e logistica del piano degli investimenti;
- Fornisce il supporto all'analisi degli scostamenti a livello di Area Vasta, mediante raccolta delle motivazioni che hanno portato agli scostamenti e proposta di interventi correttivi;
- Supporta il settore processi di contabilità analitica e gestione mappe e piani dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione e ne verifica l'attuazione delle direttive, elabora i report economici infrannuali ed i relativi forecast;
- Supporta il settore Costi di produzione standard di prodotto e processo dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione per le attività di pertinenza dell'Area Vasta, e analizza i costi per la determinazione delle tariffe delle prestazioni in Libera professione o rivolte per prestazioni a pagamento;
- Supporta il settore Reporting e sistema di supporto alle decisioni dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione per le attività di pertinenza dell'Area Vasta;
- Supporta il settore Gestione autorizzazioni di spesa dell'Area Dipartimentale Controllo di Gestione per le attività di pertinenza dell'Area Vasta, ne verifica l'attuazione delle direttive, gestisce le autorizzazioni di spesa dell'Area Vasta, nell'ambito dell'architettura generale disegnata centralmente, uniformandole al budget assegnato alle UUOO trasversali e gestendo eventuali modifiche ed adeguamenti in corso d'anno;
- Analizza la compatibilità economica delle proposte di atti di Area Vasta;
- Supporta l'Area Dipartimentale Controllo di Gestione nella redazione degli allegati alla relazione sulla gestione del bilancio di esercizio e del bilancio di previsione, per la parte di competenza dell'Area vasta.

La sede della Direzione della Struttura è Fano

Rapporti

Di line: Direttore Area Dipartimentale Controllo di Gestione



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO
Tipologia incarico	Struttura Complessa
<p>Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)</p>	<p>La Struttura di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al proprio interno, svolge le seguenti attività:</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; nonché di protocollazione generale e spedizione corrispondenza - Si occupa degli adempimenti correlati alle attività del Collegio di Direzione - Centralizza gli adempimenti della L. n 241/1990 - 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; - Garantisce le attività amministrative alla Uoc Rischio Clinico - 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 delle atti di causa e deposito degli stessi, partecipazione alle udienze, ecc.).



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sinistri secondo quanto stabilito dalla procedura aziendale approvata con Determina n. 749/DG del 28.10.2015 e secondo le direttive di Are, assicurando le attività necessarie, inclusa la partecipazione alle mediazioni conciliative. - Cura gli adempimenti necessari alle rivalse verso terzi; <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano</p>
<p>Rapporti</p>	<p>Di line: Direttore Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso</p>

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA SISTEMI INFORMATIVI
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La Struttura di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al proprio interno, svolge le seguenti attività:</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; - Datawarehouse- IOT – tecnologie mobili – convergenza sistemi – telemedicina - Sicurezza sistema informativo - Sviluppo e gestione del datawarehouse - Sviluppo e gestione delle tecnologie mobile - Sviluppo e gestione tecnologie IOT - Integrazione tra tecnologie utilizzate dalla ingegneria clinica e gli uffici tecnici (building) - Gestione della sicurezza informatica. - Garantisce le funzioni amministrative correlate alla gestione dei contratti di fornitura di propria competenza <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano</p>
Rapporti	Di line: Direttore Area Dipartimentale Sistemi Informativi

ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA PATRIMONIO, NUOVE OPERE E ATTIVITÀ TECNICHE
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La Struttura di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al proprio interno, 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 e immobili provvedendo alla corretta tenuta del registro cespiti per quanto di competenza; - 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; - Assicura la gestione del parco auto nel rispetto dei Regolamenti aziendali; - Coadiuvata mediante attività elaborativa ed operativa, l'Area Patrimonio Nuove Opere nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> o nella progettazione di interventi edili e impiantistici, acquisizione di pareri tecnici, verifica del progetto preliminare, validazione dei progetti esecutivi; o 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



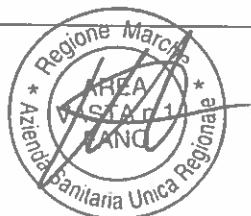
ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

	<p>contratti definitivi per le opere da realizzare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ 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 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, 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. <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; <p>L'ingegneria clinica supporta le attività di competenza per l'Area Vasta all'interno di questa Struttura. La sede della Direzione della Struttura è Fano.</p>
<p>Rapporti</p>	<p>Di line: Direttore Area Dipartimentale Patrimonio, Nuove Opere e Attività Tecniche</p>



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA I

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA ACQUISTI E LOGISTICA
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La Struttura di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al proprio interno, svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rileva i fabbisogni da comunicare all'Area Dipartimentale al fine di redigere gli atti di programmazione annuale e pluriennale; - Espleta e gestisce le procedure concernenti l'acquisizione di beni e servizi, delegate dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 9, comma 4, lettera c) L.R. 13/2003 ss.mm.ii.; - Espleta le 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. - Elabora i dati necessari a garantire i flussi informativi relativi al monitoraggio dei consumi e dell'andamento quali-quantitativo dei diversi contratti stipulati in conformità alle norme del codice appalti e dell'anticorruzione - Gestisce i magazzini e la logistica dei beni sanitari, economici, a scorta e a transito e dei servizi secondo le direttive/ regolamenti aziendali.; - Gestisce le casse economiche secondo le direttive/ regolamenti aziendali; - Assicura le funzioni amministrative di supporto alle strutture ATL nella gestione dei contratti nella fase esecutiva - Provvede alla corretta tenuta del registro cespiti per quanto di competenza <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano</p>
Rapporti	Di line: Direttore Area Dipartimentale Acquisti e Logistica



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

Denominazione	SUPPORTO ALL'AREA POLITICHE DEL PERSONALE
Tipologia incarico	Struttura Complessa
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	<p>La Struttura di supporto di Area Vasta, secondo il riparto di competenze al proprio interno, svolge le seguenti attività:</p> <p>Provvede alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del personale secondo quanto stabilito dalla L.R. 13/2003 ss.mm.ii. e come da ultimo integrata e modificata dalla L.R. 8/2017, nel rispetto degli indirizzi dell'ASUR</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; cura il percorso e la valutazione della dirigenza; - 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. - Unitamente al responsabile sanitario della libera professione d'Azienda il Dirigente si occupa della concessione, della gestione e del controllo



ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE ATL AREA VASTA 1

	<p>dell'attività libero professionale dei dipendenti dell'azienda nel rispetto delle leggi e del regolamento di AV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Uoc Direzione Amministrativa Ospedaliera nelle attività di Servizio Ispettivo <p>La sede della Direzione della Struttura è Fano L'elencazione delle funzioni ed attività indicate per ciascuna struttura deve intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo.</p>
Rapporti	Di line: Direttore Area Dipartimentale Politiche del Personale

Denominazione	Settore Trattamento Economico, Rilevazione Presenze E Supporto Direzionale
Tipologia incarico	Struttura Semplice
Funzioni (L'elencazione delle funzioni deve intendersi a titolo esemplificativo delle attività peculiari e pertanto non esaustivo)	La struttura svolge le funzioni proprie della U.O.C. Supporto all'Area Politiche del Personale come sopra declinate, con particolare riferimento alla ordinaria gestione del trattamento economico del personale ed alla rilevazione presenze in AV1.
Rapporti	Articolazione interna alla struttura complessa Supporto Area Politiche del Personale