

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 2**

N. 264/AV2 DEL 15/02/2018

Oggetto: Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office – Regolamento di organizzazione e funzionamento – approvazione.

**IL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 2**

.....

NORMATIVA E ATTI DI RIFERIMENTO:

- Art. 97 della Costituzione Italiana;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, recante: “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- CCNL 08/06/2000 Area Dirigenza SPTA;
- Legge Regione Marche n. 13 del 20 giugno 2003 recante ad oggetto: “Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale” e ss.mm.ii.”;
- Determina n. 89/DGASUR del 10/03/2005 “Atto aziendale”, come recepita con DGRM n. 330 del 02/03/2005;
- DRGM n. 1403 del 01/10/2012, recante ad oggetto: “Individuazione dei Distretti dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, ai sensi dell’art. 30 comma 2 della Legge Regionale 01/08/2011, n. 17”;
- Determina n. 333/ASURDG del 26/04/2013, recante ad oggetto: “DGRM 1403 del 01/10/2012, recante “Individuazione dei Distretti dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, ai sensi dell’art. 30 comma 2 della Legge Regionale 01/08/2011, n. 17” – Attuazione”;
- DRGM n. 478 del 03/04/2013, recante ad oggetto: “Individuazione del numero di presidi ospedalieri per Area Vasta” e ss.mm.ii.;
- Legge Regione Marche n. 34 del 04/12/2017 “Assestamento del bilancio di previsione 2017/2019” – art. 14 Incorporazione nell’INRCA del Presidio Ospedaliero SS. Benvenuto e Rocco;
- Determina n. 1744/AV2 del 30/12/2015 “Istituzione del Presidio Unico di Area Vasta”, come modificata con determina n. 93/AV2 del 19/01/2018 “Modificazione determina n. 1744/DAV2 del 30/12/2017 – istituzione del Presidio Unico di Area Vasta 2 – Scorporo Stabilimento Ospedaliero di Osimo”;
- Determina DGASUR n. 350 del 14/05/2015, recante: “Approvazione assetto organizzativo aziendale”, come modificata con Determina n. 481/ASURDG del 02/08/2016: “Ridefinizione dell’assetto organizzativo aziendale”, con Determina n. 486/ASUR DG del 04/08/2016: “Determina n. 481/ASURDG del 02/08/2016, “Ridefinizione dell’assetto organizzativo aziendale” – correzione errore materiale”, con Determina n. 823 del 30/12/2016 “Determina ASURDG n. 481/2016 – modifica” ed in ultimo con determina n. 361/ASURDG del 23/06/2017 “Adeguamento dell’assetto organizzativo definito con determina ASURDG n. 481/2016”;
- Determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: “Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione”, come modificata ed integrata con determina n. 41/ASURDG del 24/01/2018 “Regolamento di organizzazione delle attività amministrativo, tecnico, logistiche (ATL): modifica ed integrazione”;

- Nota DG ASUR prot. n. 11762/ASUR/DG/P del 19/04/2017, ad oggetto: “Determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: “Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione”;
- Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: “Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione”;
- Atto amministrativo rubricato prot. n. 14732/ASURAV2/AFFGEN/P del 18/09/2017, ad oggetto: “Conferimento incarico di direzione di struttura complessa - Determine ASUR/DG n. 238 del 14/04/2017 e n. 265 del 05/05/2017.

PREMESSO che con Determina DGASUR n. 350 del 14/05/2015, recante: “Approvazione assetto organizzativo aziendale”, come modificata con: Determina n. 481/ASURDG del 02/08/2016: “Ridefinizione dell’assetto organizzativo aziendale”, Determina n. 486/ASUR DG del 04/08/2016: “Determina n. 481/ASURDG del 02/08/2016, “Ridefinizione dell’assetto organizzativo aziendale” – correzione errore materiale”, Determina n. 823 del 30/12/2016 “Determina ASURDG n. 481/2016 – modifica” ed in ultimo con determina n. 361/ASURDG del 23/06/2017 “Adeguamento dell’assetto organizzativo definito con determina ASURDG n. 481/2016”, la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale ha approvato il definitivo assetto organizzativo dell’Area Sanitaria, accluso quello afferente l’Area Vasta 2;

ATTESO che:

- con determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: “Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione” la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, allo scopo di aggiornare ed adeguare il previgente assetto funzionale ed organizzativo ATL approvato con determina 1112/ASUR DG del 14/12/2011, ha adottato il nuovo regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL);
- con successiva Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: “Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione” la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, su specifica proposta formulata a tal fine dal Direttore di Area Vasta 2 nell’alveo della cornice regolamentare sopra citata, ha adottato il nuovo assetto organizzativo e funzionale ATL dell’Area Vasta 2
- con successiva determina n. 41/ASURDG del 24/01/2018 “Regolamento di organizzazione delle attività amministrativo, tecnico, logistiche (ATL): modifica ed integrazione” la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale ha apportato alcune modifiche ed integrazioni alla già richiamata determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017 ;

DATO ATTO che con atto amministrativo rubricato prot. n. 14732/ASURAV2/AFFGEN/P del 18/09/2017, ad oggetto: “Conferimento incarico di direzione di struttura complessa - determine ASUR/DG n. 238 del 14/04/2017 e n. 265 del 05/05/2017”, la Direzione di Area Vasta 2, in accordo con la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, ha ritenuto di dover avviare il percorso di riorganizzazione del nuovo assetto organizzativo e funzionale ATL AV2, mediante formale conferimento dell’incarico di direzione della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office dell’Area Vasta 2;

CONSIDERATO che, il ridetto assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 è articolato, tra le altre, in un’area preposta ai presidi ospedalieri e al territorio, all’interno della quale è stata istituita la UOC denominata “Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office”;

EVIDENZIATO che alla Struttura in cenno è affidato lo svolgimento di funzioni di supporto amministrativo al Presidio Ospedaliero Unico e ai Dipartimenti Ospedalieri, oltrechè alle articolazioni territoriali, nell’alveo della declinazione funzionale delineata nella determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017 già richiamata;

PRESO ATTO che l’eterogeneità e la molteplicità dei contenuti funzionali rassegnati alla UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office, valutati alla luce della particolare complessità ed

estensione dell'Area Vasta 2 e delle strutture amministrative e del personale nella medesima operanti, rendono, con ogni evidenza, opportuna e necessaria la formulazione di una specifica disciplina di regolamentazione dell'assetto organizzativo e funzionale della Struttura, allo scopo di meglio assicurare la semplificazione e l'omogeneità dell'azione amministrativa, nella predefinita configurazione di ruoli, responsabilità e nella più generale finalità di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa;

RICHIAMATI, sul punto, quanto in appresso stabilito dal legislatore nel vigente ordinamento:

- l'art. 97 della Costituzione Italiana afferma: "I pubblici Uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione...";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii., dispone, all'art. 2, comma 1, che "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati dalle disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e individuano gli Uffici di maggiore rilevanza", e all'art. 6, comma 1 che: "Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli Uffici...sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1...";
- l'art. 4, comma 2 del succitato Decreto, prevede: "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";

RILEVATA l'opportunità, tenuto conto delle argomentazioni rassegnate in narrativa, di approvare un atto di regolamentazione dell'assetto organizzativo e funzionale della UOC "Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office";

DATO ATTO che, l'atto di regolamentazione è stato oggetto di approfondimento ed elaborazione condivisa tra i referenti amministrativi delle strutture ospedaliere e territoriali, in successive sedute di lavoro, ultima delle quali quella del 08/02/2018 tenutasi presso la sede di Ancona;

VISTI gli artt. 4 e 17 del D. Lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001 e s.m.i. sulle funzioni e responsabilità dei pubblici dirigenti;

VISTE le attestazioni dei Dirigenti della UOC Supporto all'Area Controllo di Gestione e della UO Supporto all'Area Bilancio per gli aspetti di competenza;

- D E T E R M I N A -

- di approvare l'atto di regolamentazione denominato "Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office - Regolamento di organizzazione e funzionamento" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di incaricare la Segreteria della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office" di trasmettere il presente provvedimento a tutto il personale assegnato alla Struttura;
- di prendere atto che dal presente provvedimento atto non derivano oneri economici a carico dell'Azienda;
- di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17, comma 3 della Legge Regione Marche 17 luglio 1996, n. 26;

- di dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28, comma 6 della Legge Regione Marche 17 luglio 1996, n. 26, come sostituito dall'art. 1 della Legge Regione Marche 11 novembre 2013, n. 36.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA
E FUNZIONI DI FRONT BACK OFFICE
IL DIRETTORE UOC
Dott. Emanuele Rocchi

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE:

**UOC SUPPORTO ALL'AREA CONTROLLO DI GESTIONE E UO SUPPORTO ALL'AREA
BILANCIO**

Le sottoscritte, visto quanto dichiarato dal Dirigente della U.O.C Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office, attestano che dall'adozione del presente atto non derivano oneri economici a carico dell'Azienda.

UOC Supporto all'Area Controllo di Gestione
Il Direttore UOC - D.ssa Maria Letizia Paris

UO Supporto all'Area Bilancio
Il Dirigente Resp. - D.ssa Antonella Casaccia

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA E FUNZIONI DI FRONT BACK OFFICE**

Il presente provvedimento amministrativo non necessita di documento istruttorio.

- ALLEGATI -

Atto di regolamentazione denominato "Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office - Regolamento di organizzazione e funzionamento".

**DIREZIONE
AMMINISTRATIVA
OSPEDALIERA E
FUNZIONI DI FRONT
BACK OFFICE -
REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO**

INDICE GENERALE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

ART. 2 FONTI NORMATIVE E ATTI AMMINISTRATIVI DI RIFERIMENTO

TITOLO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 ASSETTO ORGANIZZATIVO – TIPOLOGIE STRUTTURALI

ART. 4 STRUTTURE PERMANENTI A CARATTERE FUNZIONALE E STRUTTURE PERMANENTI A CARATTERE GESTIONALE

ART. 5 STRUTTURE TEMPORANEE

TITOLO III ASSETTO FUNZIONALE

ART. 6 ASSETTO DELLE FUNZIONI

TITOLO IV RUOLI E FUNZIONI

ART. 7 RUOLO E FUNZIONI DEL DIRETTORE UOC

ART. 8 RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA

ART. 9 RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ART. 10 RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

ART. 11 RUOLO E FUNZIONI DEL REFERENTE DEL SETTORE FUNZIONALE

TITOLO V SOSTITUZIONI

ART. 12 FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

TITOLO VI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 13 ARTICOLAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

Il presente atto disciplina l'assetto organizzativo e funzionale della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office in attuazione delle disposizioni normative nazionali e regionali e dei relativi atti amministrativi interni di regolamentazione aziendale.

Il presente atto si propone, in particolare, di perseguire le seguenti finalità:

- realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alla Struttura dai competenti organi aziendali;
- conformare l'azione amministrativa al rispetto dei regolamenti, direttive, circolari e disposizioni all'uopo impartite dalla Direzione Amministrativa Aziendale e dalla Direzione di Area Vasta 2;
- agevolare i rapporti di collaborazione con il Direttore Sanitario di Presidio, i Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri e i Responsabili Sanitari Territoriali;
- ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dell'utenza, in attuazione dei principi di economicità e funzionalità;
- strutturare un'articolazione istruttoria dei procedimenti amministrativi improntata a semplificazione, omogeneità e trasparenza;
- chiarificare la catena di comando e controllo con formalizzazione di ruoli e responsabilità allo scopo di garantire l'efficiente esercizio del potere decisionale.

ART. 2 FONTI NORMATIVE E ATTI AMMINISTRATIVI DI RIFERIMENTO

Il presente atto costituisce espressione dei poteri dirigenziali all'uopo affermati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii., dal CCNL 08/06/2000 Area Dirigenza SPTA e ss.mm.ii., dalla Determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: "Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione" e dalla Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: "Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione" ed è redatto in osservanza dei principi generali fissati dalle fonti normative nazionali e regionali e dagli atti amministrativi regionali e aziendali regolanti la materia come in appresso individuati:

- Art. 97 della Costituzione Italiana;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, recante: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", come modificata ed integrata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni nella L. 14 maggio 2005, n. 80;
- Legge Regione Marche n. 13 del 20 giugno 2003 recante ad oggetto: "Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale" e ss.mm.ii.;
- Determina n. 89/DG del 10 marzo 2005, approvata con DGRM n. 330 del 02/03/2005, recante: "Atto aziendale di diritto privato di cui all'art. 3, comma 1bis del D.Lgs. n. 502/92, come modificato dal D.Lgs 229/99";

- Determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: “Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione”, come modificata ed integrata con determina n. 41 del 24/01/2018 “Regolamento di organizzazione delle attività amministrativo, tecnico, logistiche (ATL): modifica ed integrazione”;
- Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: “Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione”.

TITOLO II ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 ASSETTO ORGANIZZATIVO – TIPOLOGIE STRUTTURALI

La UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office si articola in strutture permanenti, che assicurano l’esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo e strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Le strutture organizzative permanenti si distinguono, al loro interno, in strutture a carattere funzionale e a carattere gestionale.

Le strutture organizzative permanenti a carattere funzionale supportano il Direttore UOC, relativamente alla materia di pertinenza, nell’attività di armonizzazione procedurale e funzionale attraverso la partecipazione alla stesura di regolamenti, direttive, circolari, linee guida, siano essi a natura meramente tecnica ovvero a valenza ermeneutica del disposto normativo di specie.

Le strutture organizzative permanenti a carattere gestionale sono preposte, nell’alveo dell’indirizzo direttivo esercitato dal Direttore UOC, alla gestione, coordinamento e controllo delle attività procedurali e delle risorse umane, finanziarie e strumentali alle medesime assegnate.

ART. 4 STRUTTURE PERMANENTI A CARATTERE FUNZIONALE E STRUTTURE PERMANENTI A CARATTERE GESTIONALE

Le strutture organizzative permanenti a carattere funzionale sono formate dai “Settori Funzionali”.

Il “Settore Funzionale” costituisce mera articolazione funzionale con compiti di supporto tecnico sulla materia specifica per cui è configurato, opera in un contesto funzionale d’area vasta e si pone in posizione di collocazione orizzontale con gli altri Settori Funzionali, ancorchè a dipendenza diretta del Direttore UOC.

Le strutture organizzative permanenti a carattere gestionale sono costituite dalle “Aree Operative”, dai “Servizi Amministrativi” e dagli “Uffici” e dalle Segreterie qualora istituite.

L’ “Area Operativa” è l’articolazione macro atta ad assicurare l’omogeneità procedimentale delle attività amministrative di gestione, governo e controllo esercitate a supporto delle strutture ospedaliere e territoriali dell’Area Vasta e assicura l’interdipendenza funzionale e il raccordo operativo dei processi e dei percorsi gestionali ospedale-territorio, in attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alla Struttura Operativa.

Il “Servizio Amministrativo” è un’articolazione organizzativa dell’ “Area Operativa”, connotata dalla specificità dell’agglomerato funzionale e gestionale riferito alle attività amministrative di supporto in ambito ospedaliero ovvero territoriale, con giurisdizione geograficamente individuata in materia di governo e controllo dei processi e delle risorse.

L’ “Ufficio” è un’articolazione organizzativa del “Servizio” e rappresenta il punto di riferimento per la micro-organizzazione in materia di attuazione della programmazione operativa e di svolgimento delle relative funzioni esecutive.

ART. 5 STRUTTURE TEMPORANEE

Le strutture organizzative temporanee si qualificano come organismi provvisori e sono istituite di volta in volta con apposito atto del Direttore UOC, per la durata strettamente correlata al raggiungimento delle finalità in appreso genericamente individuate:

- per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse specifico, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- per l'integrazione temporanea di differenti Uffici o Servizi Amministrativi attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati con funzioni di integrazione temporanea;
- per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico a favore di uno o più Uffici o Servizi Amministrativi;
- per finalità d'indagine interna diretta all'acquisizione di elementi conoscitivi in ordine ad atti o fatti meritevoli di motivata attenzione.

TITOLO III ASSETTO FUNZIONALE

ART. 6 ASSETTO DELLE FUNZIONI

L'elencazione dei compiti e delle attività, come sotto riportate, riassume, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'aggregazione delle funzioni per aree omogenee attribuite alla UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office con Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: "Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione", limitatamente all'ambito applicativo riservato col precedente atto alla Struttura.

AFFARI ISTITUZIONALI GIURIDICI E GENERALI

- attività di affari generali e istituzionali e di supporto amministrativo e giuridico non espressamente previste nei successivi aggregati funzionali;
- gestione di convenzioni e contratti;

PRIVACY

- supporto amministrativo alle strutture ospedaliere e territoriali per gli adempimenti normativi di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali e relativa attuazione dei regolamenti interni correlati, d'intesa con la Struttura Amministrativa Privacy aziendale.

AUTOCERTIFICAZIONI

- supporto all'esercizio dell'attività di controllo sugli elementi contenutistici delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese all'Amministrazione da soggetti privati, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38, 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- adempimenti istruttori relativi alla stipula e alla gestione delle convenzioni e dei protocolli d'intesa con Enti terzi per l'acquisizione e scambio di dati e informazioni, ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

RECUPERO CREDITI

- adempimenti istruttori di notifica dell'elenco dei crediti certi ed esigibili alla Struttura Amministrativa competente al recupero dei crediti in materia di ticket insoluti per prestazioni sanitarie erogate, per mancato ritiro dei referti, per prestazioni erogate in regime di libera professione, per esami di preospedalizzazione a cui non è seguito il ricovero, per accessi di pronto soccorso.

ESENZIONI

- Esenzioni per età/reddito E01/E02/E03/E04, esenzioni per invalidità e di diversa natura previste da leggi nazionali o regionali.

RIMBORSI

- adempimenti istruttori per assistenza indiretta per il ricorso al metodo "Doman" (DGRM 1591/2000);
- adempimenti istruttori per rimborsi in LP per mancato rispetto delle liste d'attesa.

CASSE

- gestione delle procedure di riscossione e di custodia delle somme di denaro originate da compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket), da prestazioni erogate in attività libero-professionale intramoenia/area a pagamento aziendale, da prestazioni sanitarie rese a favore di altri soggetti pubblici o privati, da rilascio di certificati, copia cartelle cliniche e fotocopie varie, da concorsi da parte del personale per vitto, vestiario, ecc..., da rimborsi effettuati da terzi, ecc...;
- gestione dei rimborsi e degli annullamenti per prestazioni pagate e non effettuate, per prestazioni erroneamente tariffate, per duplicazioni di pagamento, per prestazioni in regime di esenzione erroneamente tariffate;
- gestione amministrativa della documentazione contabile afferente le operazioni di riscossione;
- gestione delle operazioni di trasferimento di denaro dalle casse amministrative alla Tesoreria Centrale Unica;
- supporto amministrativo al Collegio Sindacale e alla UOC Contabilità, Bilancio e Finanza, in materia di svolgimento delle attività di verifica;
- validazione impegnative.

CUP

- gestione applicativo CUP (prestazioni a cassa, agende ...);
- gestione delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie in regime SSN e in regime LP;
- gestione delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie in regime SSN erogate in strutture sanitarie accreditate;
- rapporti con il Centro Servizi CUP Unico Regionale;
- gestione, monitoraggio e rilevazione dei tempi di attesa;
- gestione della ricetta dematerializzata;
- gestione corretta prescrizione medica;
- attuazione Piano Attuativo Regionale Governo Liste Attesa (azioni per la presa in carico per pazienti con patologie croniche; per attivazione agende Balduzzi; per programmazione e gestione prestazioni offerte dal Privato Accreditato; per gestione recall; etc.);
- gestione percorso e richieste prestazioni INAIL;
- gestione percorso e richieste prestazioni da parte del Medico Competente;
- gestione prestazioni Dialisi Turistica (estiva e non estiva);
- rilascio certificati di ricovero;
- invio Comunicazione Inizio Ricovero all'INPS
- gestione richieste copie documentazione sanitaria.

ANAGRAFE SANITARIA

FRONT OFFICE

- iscrizione nuovi residenti e nuovi nati;
- iscrizione provvisoria di utenti temporaneamente domiciliati (per motivi di lavoro, studio e salute);
- iscrizione di assistiti sotto protezione del Ministero dell'Interno;
- iscrizione residenti in Italia con assistenza sanitaria a carico di Istituzioni estere;
- iscrizione cittadini stranieri residenti appartenenti UE;
- iscrizione obbligatoria o volontaria dei cittadini stranieri extracomunitari regolarmente soggiornanti;
- scelta e revoca del medico (MMG) e del pediatra (PLS);
- gestione attestato per cittadini stranieri comunitari e extracomunitari irregolari e privi di risorse economiche (ENI/STP);
- emissione tessera sanitaria TEAM e certificati sostitutivi;
- assistenza sanitaria a cittadini italiani iscritti AIRE in temporaneo soggiorno in Italia;

- assistenza sanitaria a lavoratori dipendenti di imprese italiane distaccate all'estero in temporaneo rientro in Italia;
- assistenza sanitaria ai cittadini stranieri in Italia convenzionati extra UE;
- assistenza estero: rilascio modelli per l'assistenza nei paesi in convenzione,
- rilascio/rinnovo esenzioni ticket per patologia, età/reddito, invalidità, cause di servizio, infortuni sul lavoro, malattie rare;
- rilascio autorizzazioni prodotti per la celiachia e l'insufficienza renale cronica;

BACK OFFICE

- scelta e revoca MMG e PLS in deroga territoriale;
- richiami mensili agli assistiti per comunicazione fine età pediatrica;
- istruttoria procedura per prolungamento età pediatrica;
- elaborazione variazioni anagrafiche su comunicazione dei Comuni;
- comunicazioni all'utenza per cessazione del rapporto convenzionale MMG e PLS.
- gestione delle pratiche di rimborso per prestazioni occasionali fuori Regione;
- assistenza estero: mod S1 e formulari SEDs;
- rilascio certificato Legge 618/80 per assistenza indiretta per spese sanitarie in paesi non convenzionati.

MOBILITA' INTERNAZIONALE

- gestione della fatturazione attiva e passiva sulla mobilità internazionale relativa all'assistenza sanitaria di assistiti in circolazione all'interno degli Stati della UE, della Svizzera, dello Spazio Economico UE (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) e dei Paesi in Convenzione (Australia, Tunisia, Brasile, Argentina, Principato di Monaco, Repubblica di San Marino, Stato Pontificio, Repubblica ex Jugoslava di Macedonia) per turismo, lavoro e pensionati;
- adempimenti istruttori in materia di autorizzazione ai fini del rilascio del modello S2 dall'Istituzione competente per cure di alta specializzazione all'estero;
- adempimenti istruttori in materia di rilascio del modello S1 (al lavoratore distaccato ed ai familiari che risiedono con lui o ai pensionati che trasferiscono la residenza in un altro Paese e ai propri familiari residenti nello stesso paese o in uno diverso).

ASSISTENZA PROTEZIONE INTERNAZIONALE O UMANITARIA

- cura delle relazioni con le Istituzioni e gli Organismi incaricati dell'accoglienza dei richiedenti asilo e protezione internazionale;
- adempimenti istruttori, di carattere amministrativo, propedeutici all'assistenza sanitaria dei soggetti qualificati con status di rifugiato, protezione sussidiaria o permesso umanitario.

ARCHIVI

- gestione e organizzazione dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente – archivio corrente;
- gestione e organizzazione dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse sporadico – archivio di deposito;
- gestione e organizzazione del complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- adempimenti istruttori in materia di scarto della documentazione amministrativa.

CESSIONE SERVIZI SANITARI

- adempimenti istruttori in materia di prestazioni sanitarie erogate o acquisite in cessione di servizi e trattazione fatture;

FLUSSI INFORMATIVI

- gestione del raccordo operativo con la UOC Sistema Informativo per l'acquisizione e il controllo dei flussi informativi di pertinenza.

TITOLO IV RUOLI E FUNZIONI

ART. 7 RUOLO E FUNZIONI DEL DIRETTORE UOC

La direzione unitaria dell'assetto organizzativo e funzionale della Struttura è assicurata dal Direttore UOC che la esercita, ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle norme contrattuali di settore, nell'ambito dei poteri e delle funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo delle attività procedurali e delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nei limiti e nelle forme all'uopo prescritte dalla cornice organizzativa e funzionale aziendale tracciata con Determina n. 238/ASURDG del 14/04/2017, recante ad oggetto: "Regolamento di organizzazione delle Attività Amministrativo – Tecnico – Logistiche (ATL) – approvazione" e ss.mm.ii. e con Determina n. 265/ASURDG del 05/05/2017, ad oggetto: "Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – approvazione" o sulla base di regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti o di atti di disposizione correlati o conseguenti.

In particolare, compete al Direttore UOC quanto in appresso:

- formula proposte al DAV e al DA nelle materie di competenza;
- cura l'attuazione dei progetti, dei piani programmatori e delle gestioni assegnate, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirige, coordina e controlla l'attività delle Aree Operative, dei Servizi Amministrativi e degli Uffici e dei Responsabili dei medesimi e dei procedimenti amministrativi assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- individua le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti conferiti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla UOC;
- effettua la valutazione diretta dei Responsabili delle Aree Operative, dei Servizi Amministrativi e dei Referenti dei Settori Funzionali e la valutazione del restante personale, previa acquisizione, tuttavia, per questi ultimi, di proposta in merito formulata dai Responsabili dei Servizi Amministrativi di riferimento;
- autorizza le richieste di ferie, permessi, festività e riposi contrattualmente previsti e le registrazioni manuali delle presenze;
- autorizza, sentito il Direttore AV2, modifiche, ancorchè provvisorie, dell'articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici ovvero sospensioni delle attività o chiusure;
- autorizza la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale da presentare alla UOC Formazione e autorizza il personale per la partecipazione agli eventi formativi;
- valida i cartellini di presenza del personale;
- attiva il controllo sulle assenze per malattia del personale;
- adotta, qualora ritenuto opportuno, un'articolazione amministrativa decentrata avvalendosi dell'istituto della delega scritta;
- svolge ogni ulteriore attività oggetto di conferimento diretto o di delega formulata allo scopo dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo in qualità di Direttore del Dipartimento Amministrativo, dal Direttore di Area Vasta 2.

ART. 8 RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'AREA OPERATIVA

Il Responsabile dell'Area Operativa, in osservanza dell'indirizzo formulato dal Direttore UOC, svolge le seguenti funzioni, limitatamente all'area amministrativa ospedaliero-territoriale di assegnazione, che potranno essere ulteriormente oggetto di declinazione tramite regolamenti, direttive, circolari del Direttore UOC:

- formula proposte al Direttore UOC nelle materie necessitanti un'integrazione amministrativa ospedale - territorio;
- cura l'attuazione dei piani, programmi, progetti assegnati dal Direttore UOC per garantire l'interdipendenza funzionale e il raccordo operativo dei processi e dei percorsi gestionali afferenti le attività amministrative ospedaliere e territoriali;
- coadiuva, d'intesa con i Responsabili dei Servizi Amministrativi, il Direttore UOC nella traduzione strategica ed operativa degli obiettivi assegnati alla Struttura;
- formula proposte, anche a valenza organizzativa, atte ad agevolare l'omogeneità delle procedure amministrative riferite alle attività ospedaliere e territoriali;
- propone l'indizione di conferenze di servizi nelle materie amministrative di interesse comune ospedale - territorio;
- supporta il Direttore UOC, unitamente ai Referenti dei Settori Funzionali e d'intesa con i Responsabili dei Servizi Amministrativi, nell'esercizio del potere di indirizzo affinché venga assicurata l'uniforme e corretta applicazione degli istituti normativi;
- sovrintende al coordinamento gestionale delle risorse umane assegnate ai Responsabili dei Servizi Amministrativi in una logica di sinergia e interscambio funzionale tra apparati amministrativi ospedalieri e territoriali;
- propone al Direttore UOC, sentiti i Responsabili dei Servizi Amministrativi di riferimento e nel rispetto della normativa vigente, l'assegnazione temporanea motivata di personale presso sedi afferenti ad aree a giurisdizione geografica diversa;
- presenta, su proposta dei Responsabili dei Servizi Amministrativi, sentiti i Responsabili degli Uffici, il piano ferie estivo o invernale al Direttore UOC per la successiva approvazione;
- propone al Direttore UOC misure di soluzione operativa e gestionale al verificarsi di contrasti tra i Responsabili dei Servizi Amministrativi ospedalieri e territoriali;
- collabora col Direttore UOC nelle azioni volte a garantire l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e dei reparti sanitari;
- collabora col Direttore UOC nelle azioni volte a garantire l'applicazione omogenea degli istituti contrattuali del personale;
- svolge ogni ulteriore attività oggetto di conferimento diretto o di delega formulata allo scopo dal Direttore UOC.

ART. 9 RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, in osservanza dell'indirizzo formulato dal Direttore UOC, svolge le seguenti funzioni, limitatamente all'area amministrativa ospedaliera o territoriale di assegnazione, che potranno essere ulteriormente oggetto di declinazione tramite regolamenti, direttive, circolari del Direttore UOC:

- esercita attività di governo e controllo nell'attuazione di regolamenti, direttive, circolari, linee guida formulati dal Direttore UOC nell'esercizio delle funzioni di indirizzo;
- formula proposte di natura organizzativa, operativa o gestionale al Direttore UOC nelle materie afferenti l'area di riferimento, collaborando col Responsabile dell'Area Operativa, alla predisposizione di soluzioni atte ad agevolare l'omogeneità delle procedure amministrative ospedaliere e territoriali;
- partecipa all'attuazione dei piani, programmi, progetti assegnati dal Direttore UOC, relativamente all'area di riferimento, contribuendo alla traduzione strategica ed operativa degli obiettivi assegnati alla Struttura;
- cura il procedimento istruttorio volto all'assunzione di atti o provvedimenti nella materie di assegnazione diretta o delegate dal Direttore UOC ovvero ne coordina le fasi procedurali avvalendosi anche dei Responsabili degli Uffici e degli addetti all'istruttoria all'uopo individuati;
- cura la tempestiva trasmissione di direttive, regolamenti, circolari, disposizioni, che gli vengono notificati dal Direttore UOC, ai Responsabili degli Uffici di riferimento o direttamente al personale dei medesimi e sovrintende alla loro corretta e tempestiva attuazione;

- cura gli adempimenti istruttori di pertinenza in materia di anticorruzione e trasparenza per gli Uffici di riferimento;
- coordina l'attività di informazione all'utenza e le modalità di accoglimento all'interno degli Uffici di riferimento;
- individua gli argomenti da proporre annualmente nei piani formativi e di aggiornamento da presentare al Direttore UOC e propone il personale per la partecipazione agli eventi formativi;
- autorizza le richieste di assegnazione dei mezzi aziendali per trasferte o missioni;
- propone al Direttore UOC l'assegnazione provvisoria o prestazione di servizio del personale presso sedi differenti all'interno della medesima area amministrativa;
- collabora col Direttore UOC e con i Referenti dei Settori Funzionali all'esercizio del potere di indirizzo affinché venga assicurata l'uniforme e corretta applicazione degli istituti normativi nei procedimenti amministrativi;
- collabora col Responsabile dell'Area Operativa, a supporto del Direttore UOC, nelle azioni volte a garantire l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
- propone al Direttore UOC, sentito il Responsabile dell'Ufficio, modifiche, ancorchè provvisorie, dell'articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici ovvero sospensioni delle attività o chiusure;
- collabora col Responsabile dell'Area Operativa, a supporto del Direttore UOC, alle azioni volte a garantire l'applicazione omogenea degli istituti contrattuali del personale;
- coordina e controlla in generale l'attività degli Uffici di riferimento e dei Responsabili dei medesimi;
- supporta il Direttore UOC nell'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari presso gli Uffici di riferimento anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale;
- sovrintende alla corretta ed omogenea applicazione delle misure previste dal D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali e relativi regolamenti attuativi negli Uffici di riferimento;
- coordina le azioni per assicurare la corretta ed omogenea applicazione della normativa antifumo nei locali degli Uffici di riferimento;
- sovrintende alla corretta applicazione delle misure in materia di gestione, conservazione e scarto della documentazione amministrativa detenuta presso gli Uffici di riferimento e alla organizzazione dell'archivio corrente, di deposito e storico;
- valida la turnistica proposta dal Responsabile dell'Ufficio;
- esprime proposta di valutazione, ancorchè non vincolante, al Direttore UOC in ordine alle procedure valutative del personale assegnato agli Uffici di riferimento;
- propone, sentiti i Responsabili degli Uffici, il piano ferie estivo o invernale al Responsabile dell'Area Operativa per la successiva presentazione al Direttore UOC;
- esprime parere, ancorchè non vincolante, al Direttore UOC, circa il rilascio di autorizzazione alle richieste di ferie, permessi, festività e riposi, contrattualmente previsti, presentate a tal fine dal personale assegnato negli Uffici di riferimento;
- controlla mensilmente i cartellini di presenza del personale assegnato, ne appone la firma a certificazione della regolarità oraria e li trasmette al Direttore UOC per la vidimazione finale;
- propone al Direttore UOC il controllo sulle assenze per malattia del personale;
- propone al Direttore UOC, anche su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio di riferimento, l'avvio dell'istruttoria di contestazione disciplinare;
- propone al Direttore UOC i piani di formazione e aggiornamento per il personale assegnato agli Uffici di riferimento;
- svolge attività di controllo in ordine alle attività di approvvigionamento di materiale di cancelleria, carta, stampati e altri materiali d'ufficio o attrezzature effettuate dai Responsabili degli Uffici di riferimento;
- comunica al Direttore UOC fatti o avvenimenti meritevoli di segnalazione ai sensi della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- svolge ogni ulteriore attività oggetto di conferimento diretto o di delega formulata allo scopo dal Direttore UOC.

ART. 10 RUOLO E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Il Responsabile dell'Ufficio, in osservanza dell'indirizzo formulato dal Direttore UOC, come declinato con eventuali ulteriori disposizioni dal Responsabile del Servizio di riferimento, svolge le seguenti funzioni:

- formula proposte di natura operativa o gestionale al Responsabile del Servizio Amministrativo, atte ad agevolare l'espletamento dell'attività amministrativa nel rispetto del principio di efficienza, funzionalità ed economicità;
- assicura la corretta e tempestiva esecuzione operativa di direttive, regolamenti, circolari, disposizioni, assicurandone la compiuta divulgazione al personale dell'Ufficio;
- cura l'attività di informazione all'utenza e le modalità di accoglimento all'interno dell'Ufficio;
- garantisce il rispetto degli orari di servizio e di apertura degli uffici;
- informa il Responsabile del Servizio Amministrativo della opportunità di modificare, ancorchè in via provvisoria, l'articolazione oraria di apertura al pubblico degli Uffici ovvero di provvedere alla sospensione delle attività o alla chiusura;
- cura l'esecuzione delle misure volte a garantire la corretta ed omogenea applicazione delle misure previste dal D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali e relativi regolamenti attuativi;
- sovrintende al rispetto della normativa antifumo all'interno dei locali dell'Ufficio;
- cura l'esecuzione delle misure per la gestione, conservazione e scarto della documentazione amministrativa detenuta presso l'ufficio;
- propone al responsabile del Servizio Amministrativo la turnistica del personale in misura tale da assicurare la copertura dell'articolazione oraria vigente, il buon andamento e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ufficio;
- partecipa alla predisposizione del piano ferie estivo e invernale ed esprime parere, allorchè richiesto dal Responsabile del Servizio Amministrativo, sulla concessione, di volta in volta, di ferie e permessi contrattualmente previsti;
- segnala al Responsabile del Servizio Amministrativo comportamenti potenzialmente oggetto di contestazione disciplinare;
- partecipa alla proposta da formularsi al Direttore UOC circa i piani di formazione e aggiornamento per il personale assegnato all'Ufficio;
- autorizza le richieste di approvvigionamento di materiale di cancelleria, carta, stampati e altri materiali d'ufficio o attrezzature, trasmettendone comunicazione in copia al Responsabile del Servizio Amministrativo;
- attiva il servizio di manutenzione di macchine, arredi e altre attrezzature d'ufficio;
- comunica al Responsabile del Servizio Amministrativo fatti o avvenimenti meritevoli di segnalazione ai sensi della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- svolge ogni ulteriore attività oggetto di conferimento diretto o di delega formulata allo scopo dal Direttore UOC.

ART. 11 RUOLO E FUNZIONI DEL REFERENTE DEL SETTORE FUNZIONALE

Il Referente del Settore Funzionale supporta il Direttore UOC, in un contesto funzionale di Area Vasta e relativamente alla materia di pertinenza, nell'attività di armonizzazione procedurale e funzionale attraverso la partecipazione alla stesura di regolamenti, direttive, circolari, linee guida, siano essi a natura meramente tecnica ovvero a valenza ermeneutica del disposto normativo di specie.

TITOLO V SOSTITUZIONI

ART. 12 FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA

In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del Direttore UOC la sua sostituzione alla direzione della Struttura è assicurata da altro Dirigente all'uopo nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del CCNL 8 giugno 2000 "Area Dirigenza Sanitaria, professionale, Tecnica ed Amministrativa".

Il Direttore UOC nomina, tuttavia, a supporto funzionale del Dirigente di cui al comma precedente idonea figura professionale, di regola, corrispondente con il Referente del Settore Funzionale denominato "Affari Istituzionali Giuridici e Generali" ovvero di altro Settore Funzionale, Area Operativa o Servizio Amministrativo, di volta in volta individuato.

In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del Responsabile di Area Operativa la sua sostituzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 8 è assicurata da altro Responsabile di Area Operativa ovvero in sua assenza da un Responsabile del Servizio Amministrativo della medesima Area di volta in volta individuato.

In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo, la sua sostituzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 9 è assicurata dal Responsabile dell'Area Operativa di riferimento ovvero, in sua assenza, da altro Responsabile del Servizio Amministrativo della medesima Area di volta in volta individuato.

In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del Responsabile dell'Ufficio, la sua sostituzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 10 è assicurata dal Responsabile del Servizio Amministrativo di riferimento o in assenza dal Responsabile dell'Area Operativa di riferimento.

In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del Referente del Settore Funzionale la sua sostituzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 11 è assicurata, di regola, dal Referente del Settore Funzionale denominato "Affari Istituzionali Giuridici e Generali", salvo diversamente disposto dal Direttore UOC.

TITOLO VI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 13 ARTICOLAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi riconducibili alle competenze e attività di cui all'art. 6 del presente regolamento, siano essi conseguenti obbligatoriamente ad un'istanza o iniziati d'ufficio, sono conclusi con provvedimento espresso, ai sensi dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Salvo diversamente disposto dal Direttore UOC, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è costituita dal Servizio Amministrativo presso la cui area giurisdizionale è stata acquisita l'istanza o avviata l'attività d'ufficio e per il cui effetto è, pertanto, rimessa ogni attività istruttoria volta all'adozione dell'atto o del provvedimento amministrativo finale.

ART. 14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Sarà cura del Direttore UOC, entro e non oltre 60 giorni dall'adozione del presente regolamento, provvedere all'approvazione con separati e successivi atti, dell'articolazione amministrativa della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office e della conseguente nomina dei Responsabili delle "Aree Operative", dei Servizi Amministrativi, degli "Uffici", dei Referenti dei "Settori Funzionali" e delle Segreterie qualora istituite.

Sarà cura del Direttore UOC, a perfezionamento delle procedure di assegnazione del personale alle UOC ATL da parte della Direzione AV2, provvedere al successivo incardinamento presso i singoli Servizi Amministrativi e Uffici dell'articolazione amministrativa della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto di regolamentazione si fa espresso rinvio alle normative nazionali, regionali e contrattuali regolanti la materia.

Precedenti disposizioni, in tutto o in parte in contrasto col presente atto, sono d'effetto revocate.

Sopravvenute disposizioni formulate in atti di indirizzo, dispositivi o regolamentari promananti dalla Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale, dal Direttore Amministrativo in qualità di Direttore del

Dipartimento Amministrativo, dal Direttore di Area Vasta 2 avente contenuto ivi contrastante sono da intendersi d'effetto recepite nel presente regolamento.