

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3**

N. 939/AV3 DEL 02/07/2013

**Oggetto: UNITA' OPERATIVE COMPLESSE DELL'AREA ATL DELL'AV3 – ASSETTO
FUNZIONALE - DETERMINAZIONI.**

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente dell'U.O.C. Bilancio e dell'U.O.C. Controllo di Gestione;

- D E T E R M I N A -

Di dare atto che, a seguito della sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro avvenuta in data 30/05/13, da parte dei Dirigenti di Struttura Complessa così come individuati con propria determina n. 161 del 31/01/13, si è conclusa la procedura di assegnazione degli incarichi di direzione di struttura complessa dei servizi ATL in Area Vasta, in attuazione delle determinate n. 160 e 161/2013.

Di dare atto, altresì, che in sede di sottoscrizione dei contratti, ai sopra citati Dirigenti, e quindi alle rispettive UU.OO.CC. dell'Area ATL dell'AV3, da essi diretti, sono state attribuite specifiche funzioni, così come dettagliatamente riportate nel prospetto allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, unitamente al documento istruttorio, in cui sono riportate le motivazioni.

Di dare atto che dalla presente determina non deriva alcun onere di spesa.

Di dare, altresì, atto che la presente determina non è sottoposta a controllo, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 412/91 e dell'art. 28 della L.R. n. 26/96 e s.m.i.

Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, a norma dell'art. 17 della L.R. n. 26/96 e s.m.i.

Di trasmettere, altresì, il presente atto all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

**IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA 3
Dr. Enrico Bordoni**

Per il parere infrascritto:

SERVIZIO U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE E U.O.C. BILANCIO

Vista la dichiarazione espressa dal Responsabile del Procedimento, si attesta che dalla presente determina non deriva alcun onere di spesa a carico dell'Area Vasta.

Il Dirigente del Controllo di Gestione
Paolo Gubbinelli

Il Dirigente del Servizio Bilancio F.F.
Paolo Gubbinelli

La presente determina consta di n. 19 pagine di cui n. 17 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Con determina DG/ASUR n. 1112 del 14/12/2011, approvata con DGRM n. 2 del 09/11/12, è stata definita l'organizzazione unica delle Attività Amministrative - Tecniche e Logistiche (ATL), elaborata in conformità delle disposizioni di cui alla L.R. n. 13/2003, come integrata e modificata dalla L.R. n. 17/2011, nonché degli obiettivi di cui alla DGRM n. 1161/2011. Con detto provvedimento, la Direzione Generale dell'ASUR Marche ha adottato il regolamento di organizzazione dell'Area ATL, prevedendo una omogenea ed uniforme organizzazione delle Aree Vaste, riguardo alle articolazioni e relative funzioni.

Con la nota prot. n. 4726 del 05/03/2012, la Direzione Generale dell'ASUR ha provveduto a fornire ai Direttori di Area Vasta le indicazioni in merito all'applicazione di quanto previsto nella citata determina DG/ASUR n. 1112/2011, al fine di garantire l'omogeneo avvio della nuova organizzazione in tutte le Aree Vaste.

Con Determina del Direttore Generale ASUR n. 639 del 31/07/2012, è stato recepito, tra gli altri, il Piano di Area Vasta n. 3, in cui è effettuata la programmazione delle funzioni a livello di A.V. e in cui sono definiti, nel rispetto del PSSR, gli obiettivi dell'attività e l'organizzazione dei servizi sanitari e socio-sanitari. Riguardo in particolare all'area ATL, la stessa viene riorganizzata in servizi di staff e servizi di line.

Con determina del Direttore di Area Vasta n. 160 del 31/03/13, è stata recepita un'intesa siglata il 24/01/13, relativa alla graduazione delle funzioni dell'area PTA, nell'ambito dell'A.V. n. 3, effettuata sulla base di una ricognizione di tutti i posti in organico, valorizzando opportunamente tutte le funzioni, in coerenza con il processo organizzativo in atto e nel rispetto del "Regolamento dell'Area Vasta n. 3 per la determinazione dei criteri di conferimento, modifica, valutazione e revoca degli incarichi della Dirigenza SPTA e delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Tecniche, della Riabilitazione, della Prevenzione e della Professione Ostetrica", recepito con determina del Direttore di Area Vasta n. 1265 del 13/09/12.

All'esito di detta graduazione delle funzioni, rapportata al nuovo contesto organizzativo di Area Vasta, è stato pertanto delineato l'organigramma ATL dell'AV3, approvato con determina del Direttore n. 161 del 31/01/13 e sono stati, per l'effetto, conferiti i relativi incarichi di direzione di struttura complessa delle UU.OO.CC. Supporto Controllo di Gestione (Sig. Paolo Gubbinelli), Segreteria di Direzione, Archivio Protocollo (Dott. Milco Coacci), Formazione (Dott.ssa Roberta Micucci), Supporto al legale, contenzioso ed assicurativo (Dott. Franco Copparo), URP e Qualità (Dott. Fabrizio Trobbiani), Gestione Sistemi Informativi (Dott. Luigi Tartabini), Patrimonio, nuove opere, attività tecniche (Dott. Fabrizio Ciribeni), Gestione Risorse Umane (Dott.ssa Adriana Carradorini), Acquisti e Logistica (Dott.ssa Zelinda Giannini), Direzione Amm.va Ospedaliera (Sig. Alberto Cacciamani), Direzione Amm.va Territoriale (Dott. Alberto Carelli), Bilancio e Contabilità ASUR (Dott.ssa Lucia Eusebi), Bilancio e Contabilità ASUR (Dott. Mario Forti) e Ced ASUR (Dott. Sergio Piersantelli).

In data 30/05/13, con decorrenza dall'01/06/2013, i dirigenti sopra nominati hanno sottoscritto i relativi contratti individuali di lavoro, in cui sono elencate dettagliatamente le funzioni attribuite a ciascuno di essi.

Per tutto quanto sopra, dovendo considerarsi conclusa la procedura di assegnazione degli incarichi di direzione di struttura complessa dei servizi ATL in Area Vasta, in attuazione delle citate determinate n. 160 e 161 del 31/01/2013, si propone di adottare idonea determina con cui dare atto dell'assetto funzionale delle UU.OO.CC. dell'area ATL, conseguente alla suddetta procedura, nei termini di cui al prospetto allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Si attesta, infine, che il proponendo atto è conforme alle normative ed alle regole procedurali vigenti e che da esso non deriva alcun onere di spesa.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Dott.ssa Adriana Carradorini

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Monica Maccari

- ALLEGATI -

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE DELL'AREA ATL – AV3

ASSETTO FUNZIONALE

Denominazione U.O.C. (come da determina del Direttore AV3 n. 160 del 31/01/2013).	Funzioni
SUPPORTO CONTROLLO DI GESTIONE	<p>1) Funzioni di Controllo attività e flussi informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi degli scostamenti di attività, mediante il confronto tra gli obiettivi di attività ed i risultanti raggiunti in termini di indicatori inseriti nella scheda di budget (vedi funzione successiva) e nella validazione dei contenuti dei flussi aziendali trasmessi sia a livello regionale che a livello ministeriale; ▪ Supporto al controllo direzionale attraverso un continuo monitoraggio e valutazione degli obiettivi e dei relativi indicatori di attività; <p>2) Funzioni di Analisi economica e Budget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Budget:</u> L'attività di supporto al controllo di gestione di Area Vasta trova il suo principale, ma non esclusivo, momento di realizzazione nella gestione budgetaria, che rappresenta la "traduzione" operativa del ciclo della programmazione e del controllo. In questo ambito il supporto al controllo di gestione dovrà coordinare l'intero processo, dall'avvio (anche attraverso il supporto alla definizione delle linee guida e di altri documenti di indirizzo similari), alla negoziazione, alla sua conclusione (con la definizione della scheda di budget da sottoscrivere). Dovrà altresì essere svolta la conseguente attività di controllo, nei tempi e con le modalità concordate, dalla quale scaturisce l'analisi di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e, qualora fosse necessario, la proposizione della revisione stessa del budget. Per svolgere tale attività dovrà essere progettata e definita la struttura informativa su cui basarsi, con il set degli indicatori e la banca dati dei valori e delle performances dell'Area Vasta, in modo omogeneo con le altre AAVV. E' in questo ambito che si dovrà esplicitare l'attività di controllo e validazione della qualità / attendibilità delle informazioni contenute nei report prodotti. Il Controllo di Gestione dovrà assistere i Dirigenti nelle varie fasi del processo di P&C collaborando con

essi nello sviluppo delle tecniche, al fine di uniformare criteri e metodologie impiegate, e dovrà fornire ai diversi livelli interessati, su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo e sulle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo.

- Analisi degli scostamenti economici:

Tale attività può riguardare sia la fase di consuntivazione dei costi relativi all'esercizio in oggetto una volta che gli stessi siano stati contabilizzati, sia la fase pre-consuntiva per assolvere scopi diversi (ad es. avvio del percorso di budget per l'anno successivo), attraverso valutazioni e proiezioni che consentano di stimare i dati mancanti.

- Reportistica standard:

La reportistica standard a cadenza mensile (o comunque a seconda di quanto si stabilisce all'inizio dell'esercizio e dell'esigenze che emergono di anno in anno), ha lo scopo di trasmettere, in maniera sistematica, ai soggetti responsabili dell'impiego di certe risorse (concordate in sede di negoziazione), i dati e le informazioni sull'andamento della gestione, rilevanti per la loro attività decisionale.

Pertanto il sistema di reporting deve basarsi sulle informazioni (dati e indicatori) inserite nelle schede di budget.

- Reportistica ad hoc:

L'elaborazione e la redazione di informative dettagliate o sintetiche, concernenti i dati di costo e le analisi costi – benefici rappresentano un servizio tipico del controllo di gestione. Le richieste di analisi dei dati provengono dalla Direzione Aziendale e/o di Area Vasta come strumento di supporto alle decisioni e dai responsabili dei centri di risultato interessati a meglio conoscere i propri movimenti contabili e/o allo studio delle dinamiche e degli assetti gestionali delle proprie strutture.

L'ambito di riferimento è molto ampio e comprende tutte le decisioni che abbiano un impatto economico (diretto od indiretto, immediato o posticipato). Anche decisioni relative all'assetto organizzativo / gestionale hanno un risvolto economico e come tale devono essere valutate secondo una logica comune, propria del controllo di gestione.

- Reportistica per Controllo di gestione ASUR:

L'elaborazione della reportistica nelle forme e modalità previste dal Controllo di gestione ASUR deve assicurare il rispetto dei debiti informativi che l'azienda ha nei confronti dei fruitori esterni.

- Validazione della qualità ed attendibilità dei dati:

Verifica della corretta imputazione dei costi per competenza e per centro di costo

3) Funzioni di Costi Standard di prodotto e di processo:

- Supporto al Co.Ge. Aziendale nella identificazione del costo standard di prodotto/processo al fine di comparare le performance delle Aree Vaste nel tempo e nello spazio.
- Sviluppo di attività di analisi comparative dei prodotti/processi omogenei della stessa Area Vasta

	<p>4) Funzioni di supporto alla definizione dei Piani e programmi di Area Vasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla fase di programmazione di Area Vasta che si estrinseca nell'elaborazione del Piano di Area Vasta, mediante attività di analisi sugli obiettivi da perseguire e sulle azioni da realizzare per conseguirli. <p>5) Gestione delle autorizzazioni di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento, modifica e revisione delle autorizzazioni di spesa in coerenza con il Budget assegnato all'Area Vasta; - Supporto agli uffici ordinanti per il corretto utilizzo delle autorizzazioni di spesa.
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE, ARCHIVIO PROTOCOLLO</p>	<p>1) Macro-funzione di Segreteria della Direzione di Area Vasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Gestione dell'agenda degli appuntamenti del Direttore e convocazione riunioni su temi specifici; tenuta dei rapporti istituzionali con altri enti (Comuni, Comunità Montane, Provincia, Prefettura, Tribunali, ecc.); b) Gestione e destinazione della corrispondenza in entrata sia dall'esterno che dall'interno, con smistamento alle UU.OO. interessate. Gestione della corrispondenza del Direttore; c) Tenuta del protocollo riservato; d) Collaborazione e supporto amministrativo nella formulazione di atti e provvedimenti di competenza della Direzione di Area Vasta; e) Convocazione e verbalizzazione riunioni del Collegio di Direzione di Area Vasta; f) Cura dei rapporti con gli organi collegiali/di controllo interno presenti a livello di Area Vasta con redazione dei processi verbali dei suddetti organismi; g) Gestione delle sale riunioni. <p>2) Macro-funzione inerente l'adozione e la pubblicazione di atti:</p> <ol style="list-style-type: none"> h) Raccolta delle proposte di determina da sottoporre al vaglio del Direttore, trasmissione di eventuali richieste di modifica; i) Repertoriatura e pubblicazione determine di tutta l'Area Vasta n.3 nel sistema informativo attiweb con conseguente invio al Collegio Sindacale Asur e trasmissione e delle copie ai vari servizi nonché agli altri organismi previsti dalla legge; j) Tenuta del Registro degli atti pubblicati all'Albo Pretorio dell'Azienda e del libro delle determine del Direttore di Zona e dei Dirigenti; k) Conservazione e archiviazione degli originali delle determine e rilascio copie conformi degli atti deliberativi. <p>3) Macro-funzione inerente il flusso documentale e l'archivio:</p> <ol style="list-style-type: none"> l) Cura e coordinamento della gestione della corrispondenza di Area Vasta in arrivo ed in partenza tramite sistema di protocollazione informatizzata Paleo; m) Distribuzione/smistamento della posta in arrivo ai vari servizi competenti;

	<p>n) Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale;</p> <p>o) Attività di front-office nei confronti di soggetti esterni per presentazione di documenti diretti ai vari servizi;</p> <p>p) Gestione archivio corrente, archivio di deposito, massimario di scarto e predisposizione modulistica per scarto atti di Archivio</p> <p>4) Macro-funzione di collegamento tra le strutture aziendali:</p> <p>q) Svolge funzioni di filtro per gli accessi del pubblico presso la Direzione e gli Uffici amministrativi, cura inoltre il collegamento con le strutture aziendali;</p> <p>r) Gestisce la spedizione della corrispondenza con affrancatura di tutta la posta in uscita: ordinaria, raccomandata, raccomandata a.r., contrassegni, lettere per l'estero e registrazione in apposita modulistica;</p> <p>s) Rendicontazione mensile dell'ammontare dell'importo della posta spedita e funzioni di supporto alla fotocopiatura di documentazioni</p> <p>Si occupa da ultimo della:</p> <p>t) Istruttoria pratiche legge 210/92 "indennizzo soggetti danneggiati da trasfusioni e vaccinazioni";</p> <p>u) Gestione biblioteca amministrativa con scelta e tenuta del relativo materiale formativo ed informativo;</p> <p>v) Coordinamento delle attività del controllo atti di Area Vasta in ossequio alle disposizioni della Direzione Generale.</p>
<p>FORMAZIONE</p>	<p>A) Piano Formazione Annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione monte salari e risorse disponibili, - richiesta progetti e indicazioni a tutti i dipartimenti e U.O. compresi i caposala e coordinatori del comparto, - analisi dei dati ricomposizione dei progetti, - individuazione costi presunti in rapporto alle risorse disponibili, - approvazione preventiva della Direzione di Zona, - informazione e contrattazione con OOSS, - conferma dei fondi assegnati nell'ambito della contrattazione del budget annuale, - approvazione Collegio di Direzione, - stesura finale del piano delle attività e delle spese e predisposizione della determina, - approvazione della determina, - informazione a tutti i servizi. <p>B) Organizzazione e gestione corsi interni/accreditamento Ecm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione definitiva e attuazione pratica dei corsi residenziali di aggiornamento obbligatorio, - eventuale affidamento della docenza esterna e stesura dei relativi atti, - accreditamento ECM del corso (se necessario) tramite il Sistema Regionale,

	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione logistica e predisposizione materiale didattico, - supervisione gestione aula - monitoraggio presenze e verifica apprendimento ECM, - reportistica finale ECM, - monitoraggio della spesa, - provvedimenti di liquidazione per docenti o varie, - reportistica per Direzione, ASUR e Agenzia Regionale Sanitaria. <p>C) Gestione e monitoraggio delle attività di formazione fuori sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione alla partecipazione a corsi fuori sede (aggiornamento obbligatorio e facoltativo), - monitoraggio della spesa e controllo del budget assegnato ai servizi per l'aggiornamento fuori sede, - raccolta moduli per la richiesta di partecipazione a corsi fuori sede controfirmata dal capo servizio, - pratiche per autorizzazione alla frequenza di corsi gratuiti su invito di ditte sponsor, - autorizzazione ai rimborsi, - caricamento dati economici nel sistema di gestione ECM regionale, - predisposizione del report ad uso interno e/o dei servizi (riepiloghi con nominativi, corsi svolti a spesa liquidata e rimborsata). <p>D) Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni e liquidazioni docenze del personale interno, - segreteria e servizi vari per docenti esterni dei corsi residenziali, - gestione e pubblicizzazione degli eventi per esterni, - relazioni e rendicontazioni per ARS/ASUR/Regione Marche, - monitoraggio corsi sponsorizzati, - raccolta, monitoraggio, gestione e archiviazione eventi avversi, eventi sentinella e quasi eventi (predisposizione reportistica, predisposizione periodica della mappa del rischio di Area Vasta), - gestione biblioteca scientifica di Area Vasta (ad esclusione del settore amministrativo e tecnico riservato all'U.O.C. Segreteria).
<p>SUPPORTO AL LEGALE, CONTENZIOSO ED ASSICURATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Assicura il supporto rispetto alle vicende contenziose, ad esclusione di quelle del lavoro, espletando le pratiche amministrative connesse; b) Garantisce il supporto istruttorio ai legali esterni cui sia stato conferito mandato di rappresentare gli interessi dell'Azienda; fornisce agli stessi oltre alla necessaria documentazione anche ogni altro supporto, ove richiesto, per la migliore difesa dell'Azienda. c) Provvede alla liquidazione delle spettanze agli avvocati esterni incaricati mediante liquidazione delle parcelle legali o spese processuali dando valutazione di congruità. Provvede a richiedere il pagamento alla compagnia di assicurazione, qualora per il sinistro vi sia copertura assicurativa concernente la tutela legale. d) Collabora con gli altri servizi svolgendo attività di supporto giudico – amministrativo nelle eventuali

	<p>transazioni bonarie giudiziali e stragiudiziali e ne assicura l'esecuzione;</p> <p>e) Assicura il supporto nella gestione delle polizze assicurative rami elementari per l'ambito di competenza. In particolare assicura gli adempimenti relativi ai sinistri su polizze rami elementari secondo le indicazioni aziendali tempo per tempo vigenti acquisendo e trasmettendo tutta la documentazione del caso relativa a ciascun sinistro denunciato.</p> <p>f) Informa ed assiste i dipendenti nei rapporti con le assicurazioni stipulate dall'Azienda.</p> <p>g) Garantisce il supporto alla gestione dei sinistri per responsabilità civile verso terzi nel rispetto delle procedure aziendali tempo per tempo vigenti;</p> <p>h) Assicura il proprio contributo nell'analisi della casistica della Responsabilità Civile verso terzi al fine di mantenere il costante aggiornamento delle procedure di gestione sinistri e fornire idonea reportistica di analisi che sia di ausilio al risk management aziendale;</p> <p>i) Assicura la corretta e piena applicazione per gli ambiti di competenza della regolamentazione aziendale in materia di privacy e del Codice Privacy ed il supporto di conoscenze necessario per l'applicazione della normativa in materia di tutela di dati personali da parte dei Servizi che richiedano consulenza o pareri specifici in merito;</p> <p>j) Assicura l'istruttoria delle pratiche di rivalsa nei confronti di terzi responsabili per il recupero, in via amministrativa, delle spese sanitarie conseguenti a lesioni;</p> <p>k) Istruisce le procedure delle rivalse per sinistri stradali dei dipendenti, morsi animali, ecc.;</p> <p>l) Istruisce i procedimenti relativi alle convenzioni per sperimentazioni cliniche, studi osservazionali, ecc..</p> <p>m) Istruisce le procedure volte al recupero crediti.</p>
<p>URP E QUALITA'</p>	<p>A) Relazioni con il pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza, ascolto ed orientamento, - gestione segnalazioni e reclami secondo regolamento di pubblica tutela, - gestione reclami e segnalazioni in funzione della valutazione del rischio clinico, - rapporti con le associazioni di tutela e volontariato, - promozione delle attività di volontariato all'interno delle strutture, - comitato di partecipazione, - redazione sito internet (guida dei servizio, guida ai percorsi assistenziali e di cura, liste di attesa, servizi on line, modulistica ed accesso ai servizi, pubblicità e trasparenza), - carta e guida dei servizi, - comunicazione interna, - comunicazione esterna ed istituzionale, - sistemi di rilevazione gradimento servizi e qualità percepita, - servizio civile <p>B) Sistemi e percorsi di qualità:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - promozione rete dei referenti, - promozione dei percorsi di Verifica e Revisione della Qualità dei servizi (VRQ), - processi di uniformazione ed innalzamento qualitativo dei servizi direttamente rivolto agli utenti, - supporto amministrativo alle procedure di accreditamento istituzionale, - supporto amministrativo alle procedure di accreditamento qualità, <p>C) Attività libero-professionale aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa della libera professione aziendale, - supporto alla negoziazione delle prestazioni da parte della Direzione, - procedimenti per la definizione e la stipula di convenzioni con soggetti terzi, - verifica fatturazioni ed incassi, ed emissione addebiti/fatture per i proventi non incassati a CUP <p>D) Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione portineria uffici amministrativi; - Gestione progetti speciali, regionali, nazionali, europei, ecc.
<p>GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione data center e relativi servizi; 2. Raccolta dati relativi ai flussi ministeriali; 3. Manutenzione e gestione della connettività territoriale e della dotazione hardware e software per la produttività individuale con relativo supporto all'utenza; 4. Supporto all'implementazione sul territorio e all'operatività dei sistemi informativi centralizzati individuati dall'Area Sistemi Informativi e Telematici aziendali; 5. Gestione e manutenzione dei contratti in essere; 6. Supporto alle attività dell'Area Sistemi Informativi e Telematici Aziendali; 7. Contributo alle attività di pianificazione degli interventi necessari; 8. Attività sistemistica relativa alla sicurezza e alla consistenza dei sistemi informativi; 9. Attività relative alla tutela dei dati personali. 10. Gestione amministrativa e contabile dei contratti della rete telefonica.
<p>PATRIMONIO, NUOVE OPERE, ATTIVITA' TECNICHE</p>	<p>A) Settore Nuove Opere ed Appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla programmazione degli interventi strutturali e manutentivi e la formazione dei Programmi Triennali e degli Elenchi Annuali OO.PP. in raccordo con l'Area Attività Tecniche e Manutentive e l'Area Impiantistica; • Predisporre, per le materie delegate, la Progettazione, Direzione Lavori e Coordinamento per la sicurezza (interna od esterna) di nuove opere e ristrutturazioni relativi all'edilizia ospedaliera, ambulatoriale, direttiva ecc.. Per questo individua, con le procedure di legge, i responsabili e le figure professionali interessate alle varie fasi degli appalti (progettisti, direttori lavori, assistenti di cantiere, contabili, ecc.) nell'ambito delle figure professionali interne o tramite incarichi esterni; L'attività di progettazione avverrà,

se ed in quanto necessario, 1) in coordinamento/ consulenza dell'Area Ingegneria Clinica per gli aspetti tecnico-funzionali riguardanti l'installazione di apparecchiature biomediche complesse, 2) in coordinamento/ consulenza con l'Energy Manager Aziendale e con le indicazioni fornite dal Piano delle Attività di Risparmio Energetico da lui redatto;

- Gestisce gli iter autorizzativi di enti terzi quali Comune, Comando Provinciale VV.F., Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici, ecc.;

B) Settore Manutenzioni:

- Si occupa della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione dei Lavoratori;
- Predisporre, per le materie delegate, la progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento per la sicurezza inerenti le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio immobiliare, sia sotto il profilo edilizio che impiantistico, mediante Amministrazione Diretta (con la gestione del personale dipendente tecnico-operativo) o mediante attuazione di contratti di manutenzione esternalizzati;

C) Settore Amministrativo Attività Tecniche:

- Gestione amministrativa delle attività tecniche quali:
 - espletamento delle gare per servizi di architettura/ingegneria, delle gare di appalto lavori,
 - procedure connesse all'esecuzione dei contratti di appalto (*aggiudicazione, contratto, liquidazione stati d'avanzamento lavori, collaudo, ecc.*),
 - espletamento delle gare per l'esternalizzazione di servizi e forniture (*servizi di manutenzione, servizi "calore", ecc.*),
- Gestione amministrativo-contabile derivante dalle attività tecniche, quali registrazione ordini, bolle, fatture, CIG e verifica DURC; reporting di budget;
- Assolvimento obblighi di comunicazioni Autorità Vigilanza, Osservatorio Lavori Pubblici, ecc.;
- Gestione contratti delle utenze di fornitura idrica, elettrica, gas, ecc.;
- Tenuta, aggiornamento e verifica dei dati catastali del patrimonio immobiliare;
- Gestione delle concessioni demaniali;

D) Settore Apparecchiature Elettromedicali:

- Gestione dei contratti di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali;
- Piccoli interventi manutentivi;
- Reporting;
- Gestione amministrativo-contabile, registrazione ordini-bolle-fatture, liquidazioni;
- La parte amministrativa relativa alle gare di servizi di manutenzione, in collaborazione, per la parte

GESTIONE RISORSE UMANE	<p>tecnica, con l'ingegneria clinica aziendale.</p> <p>1) Gestione della Dotazione Organica e definizione delle politiche di reclutamento sia del personale dipendente che del personale a contratto, ivi comprese le borse di studio: Le attività connesse si sostanziano principalmente nell'aggiornamento costante della Dotazione Organica e nel porre in essere tutte le procedure propedeutiche la formalizzazione del rapporto di lavoro di dipendenza ed a contratto con il personale interessato. Dette attività si concretizzano, in particolare, nell'avvio del procedimento di evidenza pubblica (bandi, avvisi, centro per l'impiego ecc.).</p> <p>2) Gestione giuridica del personale dipendente e del personale a contratto: Comprende le attività connesse al rapporto di lavoro di tutto il personale che viene reclutato, dalla stipula del contratto individuale di lavoro fino al momento della cessazione del medesimo rapporto, nelle varie forme contrattualmente previste. Il settore ricomprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratto individuale - Procedure di mobilità interna - Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze a vario titolo - Rilascio certificazioni inerenti il rapporto di lavoro - Applicazione istituti contrattuali (part-time/orario ridotto, diritto allo studio, designazione sostituti personale dirigente ecc.) - Procedure inerenti l'accertamento della capacità lavorativa del dipendente (rapporti con il Medico Competente e con il Collegio Medico) - Procedure connesse alla valutazione professionale del personale dipendente. - Gestione diretta del contenzioso del lavoro, in fase stragiudiziale e/o giudiziale, sia diretta, disponendo di professionalità aventi titolo per la rappresentanza in giudizio dell'Ente, che indiretta, di ausilio e supporto ai legali esterni all'uopo incaricati. - Gestione dei procedimenti disciplinari, secondo le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti. - Gestione dell'anagrafe delle prestazioni, compreso lo studio e l'applicazione delle norme in materia di incompatibilità. <p>3) Rilevazione presenze/assenze: Gestione delle informazioni relative alle presenze ed alle assenze dei lavoratori al fine di consentirne il corretto utilizzo per le attività a valenza giuridica ed economica.</p> <p>4) Gestione economico/previdenziale del personale dipendente e del personale a contratto: Trattasi di attività connesse alla gestione economico/previdenziale del rapporto di lavoro di tutto il personale dipendente e di quello assimilato. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e verifica delle retribuzioni mensili; - Gestione economica degli istituti contrattuali comprese le verifiche dei costi del personale dipendente ed
-------------------------------	---

	<p>a contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli istituti incentivanti (retribuzione di risultato/produttività, progettualità); - Gestione e monitoraggio fondi contrattuali; - Gestione periodica flussi informativi per CO.AN e CO.GE; - Denunce mensili ed annuali (DMA, Emens, Inail ecc); - Assistenza fiscale personale dipendente e rapporti con i CAF; - Elaborazioni CUD, 770 e Conto Annuale; - Gestione pratiche trattamento previdenziale, ivi compresi riscatti, ricongiunzioni e rapporti con gli enti pensionistici. <p>5) Relazioni sindacali:</p> <p>Tale settore, storicamente attribuito alla competenza del Servizio Risorse Umane, si sostanzia nella gestione dei rapporti con le OO.SS. delle singole Aree Contrattuali per le questioni demandate a questo livello dalla Contrattazione Collettiva Nazionale e dalle Leggi in materia. Tale funzione e' svolta a supporto della Direzione di Area Vasta. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni con i rappresentanti sindacali di Area Vasta; - Attività di segreteria in relazione agli incontri delle Delegazioni Trattanti presso la Direzione di Area Vasta per il personale ad essa afferente; - Stesura dei verbali, protocolli, accordi integrativi e relativa attività di adozione degli atti di recepimento; - Invio dei CCI al Collegio Sindacale, per il tramite dell'Asur; - Approfondimento e studio dei CCNNLL e CCNNQQ nella parte inerente l'attività di cui trattasi. <p>6) Attività relative a borse di studio, tirocini, frequenza volontarie, ecc.</p>
<p>ACQUISTI E LOGISTICA</p>	<p>Macro-funzione Area Acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione di beni e servizi, esclusi quelli di competenza degli altri servizi autorizzati (Farmacia , Servizi informativi, Territoriali e Tecnici) mediante espletamento di gare ad evidenza pubblica, esecuzione di acquisti secondo procedure ordinarie fino al limite consentito, volte a selezionare i fornitori per le varie categorie merceologiche di appartenenza dei beni o servizi, con esclusione dei servizi attinenti al patrimonio immobiliare, dei servizi relativi alle tecnologie sanitarie, e materiali per manutenzione ordinaria; • stipula dei contratti conseguenti alle procedure seguite (registrazione esclusa), collabora con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) per il controllo dell'applicazione e ne gestisce la fase di pre-contenzioso; • per i servizi appaltati, supporta il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) per garantire , il coordinamento tra le UU.OO. interessate e tra queste e l'appaltatore; • redazione ordinativi attraverso il sistema informativo e cura l'invio degli ordini ai fornitori ed il

monitoraggio riguardante l'andamento della fornitura/servizio;

- adempimento a debiti informativi interni ed esterni per la propria competenza;
- cura dei rapporti con l' AVCP, l'Osservatorio Regionale Prezzi, Asur per la parte di propria competenza;
- espletamento delle procedure di gara per conto della Direzione Generale;

Macro-funzione Area Economato:

- gestione dei servizi economici esternalizzati (pulizie, rifiuti speciali, lavanolo e guardaroba, ristorazione, archiviazione documentazione sanitaria ed amm.va, servizio postale, vigilanza, trasporto e facchinaggio, disinfezione e, derattizzazione ed altri servizi esternalizzati);
- gestione diretta del Servizio di cucina e mensa, ove presente, magazzino alimentare, mediante i quali assicura la fornitura del pasto per degenti e dipendenti;
- gestione stampati: raccolta fabbisogno, gestione procedura di approvvigionamento dal Centro Stampa Unico Regionale;
- gestione della cassa economica per l'effettuazione delle spese in contanti a rendiconto, nei limiti del fondo assegnato e con le modalità previste nel regolamento economico;
- gestione del magazzino economico dei beni in scorta e del guardaroba (per la parte gestita direttamente con proprio personale interno): (ricevimento merce, controllo merci, stoccaggio, carico e scarico, e preparazione del materiale per la distribuzione dei prodotti per le U.U.O.O. richiedenti; per i beni in/capitale, carico dei cespiti, etichettatura);
- gestione contabile dell'inventario dei beni mobili. L'attività di inventario dei beni mobili riguarda l'inserimento di ordine a sistema con la compilazione della scheda descrittiva del cespite e la proposizione di aliquota di ammortamento al Bilancio;
- trasporto dei beni economici dal magazzino alle strutture esterne territoriali, trasporto prelievi, cellule staminali, referti dall'ospedale alle strutture territoriali, alle altre Aziende sanitarie;
- organizzazione e gestione delle attività del personale economico;
- gestione Ospiti ex C.R.A.S.;
- gestione Anagrafica articoli e coordinamento sistema informativo acquisti;
- espletamento di tutte le attività ed adempimenti finalizzati all'acquisizione di beni tramite donazioni e comodati d'uso entro i limiti stabiliti dal regolamento aziendale;
- espletamento degli adempimenti collegati all'inserimento effettivo delle risorse nel processo produttivo aziendale, quali il collaudo e l'iscrizione dell'inventario, fino alla dichiarazione di fuori uso ed alla alienazione dei beni mobili e delle attrezzature dichiarate obsolete;
- La gestione attiene alla manutenzione dei veicoli di proprietà, che comprende la gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria e periodica degli autoveicoli; la gestione dell'assegnazione delle

	<p>auto al personale, la gestione amministrativa che attiene allo scadenziario per pagamento dei bolli, certificati di assicurazione certificati pedaggi autostradali, iter sinistri, permessi ZTL, revisioni auto, la gestione della fornitura del carburante mediante le fuel card per la liquidazione fattura, controlli dei fogli di viaggio.</p>
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle accettazioni/cassa ospedaliera; ▪ Gestioni calendari prestazioni sanitarie ospedaliere; ▪ Cessione di servizi; ▪ Referti non ritirati sia ospedalieri che territoriali; ▪ Ricoveri programmati (gestione del rifiuto per motivi clinici o per volontà del paziente); ▪ Dipartimenti ospedalieri; ▪ Gestione attività legge 81/08 (ex 626/94): rapporti con Ditte ed Enti per prenotazioni e fatturazioni prestazioni sanitarie richieste dai medici competenti; ▪ Tempi di attesa; ▪ Recupero crediti relativi ad attività ospedaliera; ▪ Gestione complessiva dei tempi di attesa; ▪ Gestione complessiva dei trasporti sanitari; ▪ Gestione complessiva delle prestazioni sanitarie erogate a cittadini stranieri non in regola con il permesso di soggiorno e relativi rapporti con Prefettura per recupero somme; ▪ Tariffario aziendale (aggiornamento per prestazioni ospedaliere non previste nel tariffario nazionale); ▪ Convenzione AVIS per raccolta sangue; ▪ Gestione “sanitarie ortopediche” (accesso ospedaliero per fornitura ausili e presidi).
<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE</p>	<p>1) Segreteria/Archivio/Documentazione/Attività ausiliarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di segreteria, - Gestione contabile del budget, rapporti con il controllo di gestione, elaborazione progetti, rilevazione ed elaborazione dati statistici, - Protocollo documenti interni, - Utilizzazione del programma Attiweb per l’inserimento delle Determine del Dirigente del Servizio per prima impronta, - Attività complessiva di controllo e verifica di autocertificazione per esenzione per reddito e stati e fatti (riferita sia al Territorio che all’Ospedale), - Raccolta dichiarazioni di volontà alla donazione di organi ed implementazione banca dati nazionale; <p>2) Prestazioni dirette al pubblico:</p> <p>a) Accettazione – cassa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettazione/Cassa/Prenotazioni presso sedi distrettuali (laboratorio analisi, specialistica e libera professione, etc);

- Accettazione Anagrafe Assistiti - Gestione iscrizioni Comunitari ed Extracomunitari - Movimentazioni anagrafiche – Inserimento e gestione archivio delle esenzioni per patologia/invalidità presso tredici sedi distrettuali;
- Gestione sistema Tessera sanitaria;
- Gestione Agende di prenotazione del Territorio (back office);
- b) Presidi e protesi:**
- Attività di supporto amministrativo fornitura presidi e protesi;
- Gestione amministrativa dell'attività di riabilitazione (visite domiciliari, ecc.);
- Gestione e Caricamento Beni inventariabili nel sistema Areas;
- Gestione contabile del budget;
- c) Assistenza sanitaria indiretta/all'estero/rimborsi/ecc.:**
- Assistenza sanitaria all'estero, ex D.M. Sanità 3.11.1989;
- Rimborsi per spese sanitarie sostenute dagli assistiti (extra mod. E126);
- Rimborso per acquisto protesi tricologica a donne affette da neoplasia mammaria con conseguente situazione di alopecia;
- Rimborsi mensili per dieta ipoproteica (nefropatici) e per spese di viaggio dializzati (uremici), per malati oncologici, per trapiantati, per pazienti affetti da SLA – DGR n.1892/2009 e s.m.i. - per sedute di ossigenoterapia iperbarica;
- Predisposizione procedure amministrative per l'uniforme applicazione delle disposizioni di legge nazionali e regionali emanate in materia di prestazioni integrative (ex INAM, ad invalidi di guerra, per servizio ed invalidi civili, ricoveri in casa di cura, cure termali, ecc.);
- Assistenza indiretta.
- 3) Privati accreditati:**
- Istruttoria dei procedimenti diretti alla stipula dei contratti con:
 - a) Istituzioni ed organismi vari (Case di cura, presidi ambulatoriali specialistici, ecc.,
 - b) Istituzioni private o associazioni per recupero e riabilitazione di disabili fisici, psichici, sensoriali, ecc.,
 - c) Altri soggetti privati accreditati
- Gestione e redazione accordi, contabilizzazione e liquidazione delle prestazioni erogate dalle strutture accreditate;
- Gestione contabile del budget;
- 4) Attività di supporto amministrativo alle funzioni socio-sanitarie:**
- a) Case di Riposo e residenza protetta:
- Istruttoria per la stipula di convenzioni con Case di riposo e Residenze protette, ivi compresa la liquidazione degli importi dovuti,

- Istruttoria per la stipula di convenzioni con Comuni, associazioni di volontariato, ecc., ivi compresa la liquidazione degli importi dovuti,
 - Gestione contabile del budget;
 - b) Attività di supporto ai Dipartimenti transmurali:
 - Istruttoria amministrativa per inserimenti pazienti disabili, liquidazione fatture assistenze, in collaborazione con Macrostruttura Sanitaria Territoriale, U.m.e.a. – U.m.e.e., Dipartimento di Riabilitazione;
 - Assolvimento di varie incombenze amministrative dei Dipartimenti transmurali (Dipartimento Salute Mentale – Unità Operativa Dipendenze Patologiche – Dipartimento Materno Infantile, anche in collaborazione con i Direttori dei Dipartimenti ed i loro operatori)- Stipula accordi, convenzioni, ecc. Verifiche dei requisiti delle strutture socio-sanitarie e autorizzazioni al ricovero – Rapporti con vari enti per il recupero delle quote sociali;
 - Gestione contabile del budget;
- 5) Visite fiscali:**
- Gestione amministrativa visite fiscali: conferimento incarichi,
 - Liquidazione compensi per visite fiscali svolte. Gestione referti. Aggiornamento normativo;
- 6) Medicina convenzionata:**
- Gestione giuridica ed economica: Medicina Specialistica - Continuità assistenziale - Emergenza territoriale - veterinari e medicina dei servizi - Medicina di Base (MMG – PLS);
 - Rapporti con enti previdenziali ENPAM – ENPAV;
 - Funzioni legate alla Responsabilità della Rilevazione SISAC;
 - Gestione contabile del budget - previsione mensile di cassa, rilevazione mensile oneri previdenziali e fiscali;
 - Supporto alle funzioni centralizzate ASUR: Costituzione fondi medicine convenzionate, partecipazione al Gruppo di lavoro personale convenzionato per l'implementazione del sistema AREAS;
 - Supporto, controllo e liquidazione competenze medici iscritti ai Corsi di formazione in medicina generale attivati dalla Regione Marche – D.Lgs. 368/1999 e s.m.i.
 - Predisposizione dati per statistiche NSIS;
 - Segreteria Comitato zonale specialistica ambulatoriale (graduatorie – pubblicazione turni vacanti – assegnazioni – tenuta e aggiornamento schedario medici)
 - Segreteria Articolazione Territoriale Comitati MMG e PLS;
- 7) Medicina legale:**
- Attività amministrativa della Commissione Medico Locale [informazioni all'utenza prenotazioni, rapporti con i vari servizi (tra cui U.O.D.P. – Motorizzazione), gestione e trasmissione dei certificati e

	<p>dei fascicoli individuali];</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione amministrativa delle Commissioni Invalidi Civili, comprese segreteria/informazioni agli utenti, segreteria delle varie commissioni, rapporti con INPS. - Liquidazione trimestrale Commissioni.
BILANCIO E CONTABILITA' ASUR	<p>Funzione di livello aziendale con modello organizzativo definito con DG/ASUR n. 893 del 05/12/12. Previsto un Coordinamento di Area Vasta per la gestione delle attività di base elencate di seguito.</p> <p>A) Ciclo attivo (Attività contabili connesse alla gestione dei ricavi con registrazione dei proventi e delle somme incassate dal Tesoriere e attraverso il Conto Corrente Postale):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributi finalizzati; • Ticket; • Libera Professione; • Altre prestazioni a pagamento; • Ricavi non caratteristici; • Prestazioni verso enti; • Fatturazione attiva; • Gestione contabile fatture da emettere; • Gestione somme incassate tesoriere e C.C.P. e relativo controllo; • Invio solleciti di pagamento (solo per le fatture del Bilancio); • Segnalazione all'ufficio legale dei crediti relativi alle fatture di cui sopra; • Trasmissione agli uffici competenti delle distinte delle somme incassate; • Gestione clienti; • Emissione ordinativi di incasso. <p>B) Ciclo passivo (Attività contabili connesse alla rilevazione dei costi, dei beni patrimoniali dall'arrivo della fattura passiva sino al pagamento dei fornitori):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elenchi per invio alle UU.OO. delle fatture; • Registrazione contabile dei costi del personale (dipendenti, convenzionati, co.co.co.); • Gestione altri costi che non passano da fatture passive; • Liquidazione informatica delle fatture; • Gestione contabile delle farmacie convenzionate; • Gestione fatture da ricevere; • Gestione fornitori; • Gestione reintegro cassa economale; • Gestione modalità di pagamento;

- Gestione cessioni di credito;
 - Verifiche di legge (es. cig, conto dedicato, Equitalia, ecc.);
 - Emissione mandati di pagamento;
 - Trasmissione al Tesoriere.
- C) Gestione finanziaria (Attività di gestione dei pagamenti e degli incassi aziendali):**
- Flussi di cassa e fabbisogno mensile;
 - Riscontro ordinativi di incasso;
 - Riscontro mandati di pagamento;
 - Trasmissione al tesoriere dei documenti sia in formato cartaceo che informatico;
 - Riconciliazione e quadratura di cassa;
 - Gestione finanziamenti in c/capitale.
- D) Gestione fiscale e civilistica (Attività di rendicontazione fiscale e relativi versamenti dovuti per legge):**
- Adempimenti Iva (per versamento mensile, black list, intrastat);
 - Adempimenti connessi alla dichiarazione dei redditi (Ires);
 - Adempimenti fiscali, contributivi;
 - Adempimenti tributi locali (Imu);
 - Gestione fiscale dei lavoratori autonomi ed occasionali;
 - Rilascio certificazioni compensi a terzi;
 - Libri obbligatori (Registri Iva vendita e corrispettivi);
 - Stampa registro cespiti.
- E) Bilancio (Attività di elaborazione e predisposizione dei documenti per il bilancio di esercizio):**
- Scritture di rettifica e assestamento;
 - Registrazione ammortamenti;
 - Registrazione contabile alienazioni e dismissioni;
 - Registrazione contabile sterilizzazioni;
 - Gestione contabile delle immobilizzazioni in corso;
 - Registrazione contabile operazioni non ordinarie (donazioni);
 - Verifica di quadratura tra registro cespiti e risultanze contabili;
 - Predisposizione sezionale bilancio di esercizio;
 - Predisposizione allegati alla nota integrativa.
- F) Gestioni Liquidatorie (Attività contabile-finanziaria, fiscale (dichiarazione Iva) e rendicontazione all'ASUR e alla Regione delle Gestioni Stralcio ante 1995 ancora aperte).**

	G) Supporto contabile, fiscale alle altre UU.OO.AA. H) Controllo corretta imputazione contabile delle determine.
CED ASUR	<ul style="list-style-type: none">• Gestione data center e relativi servizi;• Raccolta dati relativi ai flussi ministeriali;• Manutenzione e gestione della connettività territoriale e della dotazione hardware e software per la produttività individuale con relativo supporto all'utenza;• Supporto all'implementazione sul territorio e all'operatività dei sistemi informativi centralizzati individuati dall'Area Sistemi Informativi e Telematici aziendali;• Gestione e manutenzione dei contratti in essere;• Supporto alle attività dell'Area Sistemi Informativi e Telematici Aziendali;• Contributo alle attività di pianificazione degli interventi necessari;• Attività sistemistica relativa alla sicurezza e alla consistenza dei sistemi informativi;• Attività relative alla tutela dei dati personali;• Gestione amministrativa e contabile dei contratti della rete telefonica.