



**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**DECRETO  
del DIRETTORE GENERALE**

**N. 753 DEL 02/12/2020**

**OGGETTO**

**Riorganizzazione dell'assetto organizzativo in Direzione Strategica.  
Primo stralcio**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Joseph Polimeni**

*nominato con D.G.R. n. 2265 del 27.12.2019*

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 2

Il Direttore / Responsabile S.C./SSD: AFFARI GENERALI

**Oggetto: Riorganizzazione dell'assetto organizzativo in Direzione Strategica. Primo stralcio**

## - DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

### **Normativa di riferimento:**

Visti i riferimenti normativi di seguito indicati:

- Legge Regionale 16.10.2014 n. 17, recante: *“Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria”*, come da ultimo modificata dalla Legge Regionale 17 dicembre 2018, n. 27, recante: *“Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”*;
- DGR n. 2174 del 12.12.2019, recante: *“LR 27/2018, art. 3 e art. 11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione nuovi Enti”*;
- Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia n. 0223 del 20.12.2019, con cui è stata data attuazione alla succitata DGR n. 2174/2019;
- L.R. n. 22 del 12.12.2019, recante: *“Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla L.R. 26/2015 e alla L.R. 6/2006”*;
- L. n. 241/1990 smi;
- D.lgs n. 502/92 smi in particolare l'art. 3, comma 1 bis ai sensi del quale le Aziende Sanitarie devono disciplinare la propria organizzazione ed il proprio funzionamento con Atto Aziendale di diritto privato nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dalle disposizioni regionali;
- Decreto Legge c.d. *“Spending Review”* n. 95/2012 smi recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*;
- Il Decreto Legge c.d. *“Balduzzi”* n. 158/2012 smi recante *“Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute”* e in particolare l'art. 1 sul riordino dell'assistenza sanitaria territoriale e la mobilità del personale delle aziende sanitarie;
- D.lgs. n. 33/2013 smi;
- CCNL vigenti Area III Dirigenza Professionale Tecnico ed Amministrativa per quanto ancora applicabili;

### **Istruttoria e motivazione dell'atto:**

Richiamati i seguenti atti:

- decreto del Direttore Generale n. 100 del 01.03.2016 con cui l'A.A.S. n. 5 (ora AsFO) ha adottato l'Atto aziendale e ha disposto la graduale attivazione dello stesso;
- decreti del Direttore Generale n. 97 del 03.02.2017, n. 536 del 09.08.2017, n. 818 del 30.11.2017, n. 92 del 01.02.2017 e n. 367 del 14.05.2018 di modifica all'Atto aziendale;
- art. 43, c. 4 dell'Atto Aziendale per la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento dell'A.A.S. 5 Friuli Occidentale (ora AsFO), allegato al decreto 367 del 14.05.2018;
- allegato A) all'Atto Aziendale (Elenco dei dipartimenti e delle strutture aziendali complesse e semplici di dipartimento, c.d. *Organigramma*);
- decreto del Direttore Generale n. 567 del 31.12.2019, recante: *“Adozione del Piano Attuativo Locale e del Bilancio preventivo per l'anno 2020”*;

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 3

Premesso che la Regione Friuli Venezia Giulia ha adottato i seguenti provvedimenti che costituiscono direttive e disposizioni vincolanti ai fini della definizione dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda, come articolata nell'Atto Aziendale:

- con DGR n. 929 del 15.05.2015 è stato dato mandato ai Direttori Generali di individuare e declinare per ogni Struttura le caratteristiche specifiche del profilo di ruolo del rispettivo incarico sulla base dei seguenti criteri di massima:
  - ✓ elementi oggettivi previsti nei nuovi atti aziendali, coerenti con la programmazione regionale e comunque rinvenibili in relazione ad altri documenti di programmazione ed organizzazione aziendale;
  - ✓ tipologia della Struttura e della sua articolazione organizzativa;
  - ✓ competenze manageriali attribuite al Direttore della Struttura Complessa, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 502/92 e dei CCNLL nel tempo vigenti, nonché delle competenze tecnico-professionali richieste dalla mission aziendale per la Struttura Complessa da ricoprire, e/o di quelle attribuite al Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale;
  - ✓ altre caratteristiche che l'azienda intende definire in relazione alle specificità delle esigenze operative ed organizzative delle Strutture;
- con DGR n. 1437 del 17.07.2015 è stato approvato il documento recante "*Principi e criteri per l'adozione dell'Atto Aziendale*", con il quale la Giunta Regionale ha integrato la DGR n. 929/2015 individuando ulteriori strutture complesse e rettificando il rapporto tra strutture complesse e strutture semplici, come già determinato nella DGR n.929/2015;
- con medesima DGR n. 1437/2015 sono inoltre stati definiti gli obiettivi e i contenuti obbligatori dell'Atto Aziendale orientando, in tal senso, l'articolazione dell'Azienda e le finalità da perseguire anche con il presente riassetto organizzativo;
- con DGR n. 2667 del 28.12.2017 recante "L.R. 49/1996, art. 12 – Linee annuali per la gestione del Servizio Sanitario e Sociosanitario regionale per l'anno 2018: approvazione preliminare", con cui la Regione ha fornito alle Aziende sanitarie indicazioni sostanzialmente innovative riguardo la progressiva applicazione dei nuovi assetti istituzionali, in particolare, ai fini del presente provvedimento:
  - ✓ ha introdotto parziali modifiche alla procedura di adozione degli Atti aziendali disponendo testualmente che: "*A parziale modifica della DGR 1437/2015, ogni azienda è autorizzata ad apportare modifiche ai propri atti aziendali (es. ridenominazione e diversa collocazione di strutture amministrative, tecniche o di staff, nuove composizioni dei dipartimenti, attivazione di dipartimenti funzionali, ecc.), sempre nel rispetto delle norme di programmazione vigenti, senza dover ricorrere di volta in volta all'autorizzazione della direzione centrale salute nei confronti della quale rimane il solo obbligo di trasmissione dei nuovi atti per opportuna informazione*";
  - ✓ ha elevato di una unità i valori indicati nella tabella di cui al punto 2, comma 1, art. 5 della D.G.R. n. 1437 del 17.07.2015 riferiti al numero massimo di Strutture Complesse che possono essere attivate presso la Direzione strategica, che per l'AAS n.5 Friuli Occidentale, ora AsFO, era definito in 10 unità, portandolo a 11;

Rammentato che questa Azienda ha adottato quale proprio modello di gestione operativa l'organizzazione per Dipartimenti, attraverso la quale garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili e l'efficienza delle soluzioni organizzative;

Considerato che l'Azienda, rivalutata la propria organizzazione e il proprio funzionamento, ha ravvisato la necessità di rimodulare parzialmente l'assetto organizzativo dell'ex AAS5 ora AsFO, in particolare per quanto attiene gli Uffici di Staff della Direzione Strategica e le Strutture dell'Area Tecnico-Amministrativa, al fine di rendere l'assetto complessivo delle strutture coinvolte più aderente alla mission dell'Azienda e ai programmi di gestione della stessa;

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 4

Rappresentato quindi, che a seguito di riflessioni sull'organizzazione, si è giunti alla determinazione di procedere ad alcune modifiche non di carattere sostanziale, ma ritenute opportune per una maggiore funzionalità, efficienza e direzione organizzativa degli Uffici di Staff della Direzione Strategica e delle Strutture dell'Area Tecnico-Amministrativa;

Precisato che i provvedimenti disposti con il presente atto rappresentano una soluzione necessaria per una più moderna e funzionale organizzazione aziendale e di fatto sono attuati attraverso una mera rimodulazione dell'assetto organizzativo e della ripartizione delle competenze ad invarianza del numero di Strutture Complesse, Semplici Dipartimentali e Semplici, già previste nell'Atto Aziendale vigente;

Ritenuto dunque di approvare ed adottare a far data dal 01/02/2021 l'Allegato 1) al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale, che modifica l'organigramma aziendale, attraverso la riqualificazione delle competenze, la definizione di nuove afferenze funzionali, la ricollocazione delle Strutture e/o la ridenominazione di Strutture Complesse e Semplici e Semplici Dipartimentali, in seno alla Direzione Strategica ed in particolare:

- ✓ trasferisce l'afferenza della S.C. Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie alla Direzione Generale;
- ✓ istituisce e attiva la S.S. Sviluppo Organizzativo e Gestione Relazioni Sindacali afferente alla Direzione Generale;
- ✓ trasferisce l'afferenza della S.S. Formazione alla Direzione Generale;
- ✓ riqualifica la S.C. Ufficio Legale e Assicurazioni quale Ufficio Legale, di altissima professionalità, in considerazione della necessità che AsFO assicuri al professionista incaricato la piena indipendenza e autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente;
- ✓ trasferisce in Staff al Direttore Generale il ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, secondo l'organizzazione definita dall'art. 31 e con i compiti individuati all'articolo 33 del D.lgs n. 81/2008 smi;
- ✓ riqualifica la S.S. Epidemiologia in seno alla Direzione Sanitaria come Incarico Professionale di Epidemiologia;
- ✓ istituisce e attiva la S.S.D. Area Tecnici del Comparto, in staff alla Direzione Sanitaria, per promuovere, tra le altre, l'impiego ottimale delle risorse disponibili;
- ✓ Istituisce e attiva la S.S. Benessere Organizzativo e Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori afferente alla Direzione Sanitaria;
- ✓ attiva la S.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO., trasferendone l'afferenza al Dipartimento Amministrativo;
- ✓ sopprime la S.S. Area Servizi sanitari e non sanitari a gestione esternalizzata e area servizi non sanitari a gestione diretta e la S.S. Beni di consumo sanitari e non sanitari;
- ✓ trasferisce l'afferenza della SSD Gestione giuridico-amministrativa del patrimonio immobiliare al Dipartimento Tecnico con nuova denominazione;

Ritenuto inoltre di approvare e adottare a far data dal 01/02/2021 l'Allegato 2) al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale, che definisce i Nuovi Profili assegnati alle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali maggiormente coinvolte dalla riorganizzazione gestionale perseguita dal presente provvedimento;

Dato atto che i profili di ruolo, come definiti nelle schede riportate nell'Allegato 2) al presente provvedimento, sono stati definiti aderendo alle indicazioni pervenute nelle vie brevi dalla Direzione;

Dato atto che, in coerenza con quanto perseguito dal presente atto, è coerente procedere alla revoca del decreto del Direttore Generale n.420 del 16.07.2020 recante "Incarichi gestionali e professionali dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa: riadozione mappatura", a far data dal 01.02.2021;

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 5

Visto l'art. 44, comma 10 del vigente Atto Aziendale col quale è stato previsto che *“gli incarichi di cui alle lettere da b) ad e) sono..... revocati in presenza di riorganizzazioni aziendali che rendano incompatibile tale riorganizzazione nel nuovo assetto”*;

Atteso che tali situazioni trovano regolamentazione nelle disposizioni contrattuali e normative che prevedono clausole di salvaguardia per il dirigente rimasto privo di incarico a seguito di soppressione, anche per riqualificazione o accorpamento della struttura della quale risultava titolare;

Atteso comunque, che relativamente agli incarichi dirigenziali non ancora scaduti al momento della soppressione della struttura, si procederà con l'affidamento di un incarico diverso, trovando applicazione, per la dirigenza tecnica e amministrativa, l'art. 40, comma 8, del CCNL 8.6.2000, il quale stabilisce che, nel caso di attribuzione di un incarico diverso da quello precedentemente svolto, a seguito di ristrutturazione aziendale, in presenza di valutazioni positive riportate dal dirigente, allo stesso sarà conferito un altro incarico di pari valore economico. Il mantenimento del trattamento economico correlato al precedente incarico soppresso viene garantito avuto riferimento agli indirizzi ermeneutici espressi in materia dagli organi giurisdizionali e dagli organismi istituzionali competenti e permane fino alla data di scadenza di tale incarico.

Dato atto che nell'attuale sistema sanitario AsFO è chiamata a perseguire in maniera più rigida gli obiettivi di efficienza e, pertanto, la capacità di gestire le risorse a disposizione assume un'importanza fondamentale;

Atteso che, per la realizzazione dei compiti delle Strutture coinvolte dalla riorganizzazione di cui al presente atto, si rende necessario ri-attribuire alle stesse le risorse umane, tecnologiche e finanziarie già assegnate ad altre strutture, in coerenza ai nuovi profili, a decorrere dal 01/02/2021;

Ravvisata, inoltre, la necessità di attribuire alla istituenda S.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO. anche le risorse umane, inquadrare nel profilo amministrativo e tecnico che svolgono funzioni, incarichi di segreteria nei servizi ospedalieri, al fine di dare piena attuazione alla struttura attivata, a decorrere dal 01/02/2021;

Precisato che tali trasferimenti e riassegnazioni saranno oggetto di apposita sessione di negoziazione di budget, con eccezione dei titolari degli incarichi di funzione di cui alla tabella sottostante, che sono trasferiti alla S.C. di nuova afferenza:

Denominazione incarico	Nuova afferenza
Responsabile Gestione delle prestazioni ambulatoriali e CUP	S.C. Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri
Responsabile Medicina Convenzionata	S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio
Referente assistenza alla progettazione e direzione dell'esecuzione dei contratti di assicurazione	S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio

Precisato che il personale coinvolto dalla presente riorganizzazione, mantiene, fino a nuove disposizioni aziendali, il trattamento giuridico ed economico in essere, ivi compresi gli incarichi di funzione, comunque denominati, che restano in vigore fino alla naturale scadenza contrattuale;

Dato atto che la riorganizzazione proposta con il presente provvedimento:

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 6

- è stata predisposta in ottemperanza alle disposizioni nazionali in materia ed ai provvedimenti regionali sopra riportati;
- è stata illustrata in incontri mirati tra la Direzione Aziendale e i Direttori/Responsabili delle Strutture aziendali coinvolte nella riorganizzazione, rappresentando i criteri, i principi e le finalità che orientano la riorganizzazione proposta in data 02/12/2020;
- è stata illustrata alle OO.SS. della Dirigenza SPTA e del Comparto in data 02/12/2020;
- sarà trasmessa alla Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e disabilità come previsto dalla D.G.R. n. 2667 del 28.12.2017, sopra richiamata;

Acquisito il parere del Collegio di Direzione in data 02/12/2020;

## **Attestazione di compatibilità economica dell'atto:**

Dato atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio aziendale;

## **PROPONE**

- 1) di approvare ed adottare, a far data dal 01/02/2021, il nuovo assetto definito nell'Allegato 1) al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale, che modifica l'organigramma aziendale, attraverso la riqualificazione delle competenze, la definizione di nuove afferenze funzionali, la ricollocazione delle Strutture e/o la ridenominazione di Strutture Complesse e Semplici e Semplici Dipartimentali, in seno alla Direzione Strategica;
- 2) di approvare e adottare a far data dal 01/02/2021 l'Allegato 2) al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale, che definisce i Nuovi Profili assegnati alle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali maggiormente coinvolte dalla riorganizzazione gestionale perseguita dal presente provvedimento;
- 3) di revocare il decreto del Direttore Generale n. 420 del 16.07.2020 recante "Incarichi gestionali e professionali dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa: riadozione mappatura", a far data dal 01/02/2021;
- 4) di dare atto che, per quanto esposto in premessa narrativa, sono salvaguardate le posizioni dei dirigenti coinvolti dalla riorganizzazione proposta;
- 5) di dare atto che, per la realizzazione dei compiti delle Strutture di cui al presente provvedimento, si rende necessario ri-attribuire alle stesse le risorse umane, tecnologiche e finanziarie già assegnate ad altre strutture, a decorrere dal 01/02/2021, in coerenza con i nuovi profili;
- 6) di attribuire alla istituenda S.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO. anche le risorse umane, inquadrate nel profilo amministrativo e tecnico che svolgono funzioni o incarichi di segreteria nei servizi ospedalieri, al fine di dare piena attuazione alla struttura attivata, a decorrere dal 01/02/2021;
- 7) di avviare apposite negoziazioni di budget, aventi ad oggetto tali trasferimenti e riassegnazioni di risorse umane, tecniche e strumentali, con eccezione dei titolari degli incarichi di funzione di cui alla tabella sottostante che sono trasferiti alla S.C. di nuova afferenza a far data dal 01/02/2021:

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 7

Denominazione incarico	Nuova afferenza
Responsabile Gestione delle prestazioni ambulatoriali e CUP	S.C. Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri
Responsabile Medicina Convenzionata	S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio
Referente assistenza alla progettazione e direzione dell'esecuzione dei contratti di assicurazione	S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio

8) di dare atto che il personale coinvolto dalla presente riorganizzazione, fino a nuove disposizioni aziendali, mantiene il trattamento giuridico ed economico in essere, ivi compresi gli incarichi di funzione, comunque denominati, che restano in vigore fino alla naturale scadenza contrattuale;

9) di dare atto che la riorganizzazione proposta con il presente provvedimento:

- è stata predisposta in ottemperanza alle disposizioni nazionali in materia ed ai provvedimenti regionali sopra riportati;
- è stata illustrata in incontri mirati tra la Direzione Aziendale e i Direttori/Responsabili delle Strutture aziendali coinvolte nella riorganizzazione, rappresentando i criteri, i principi e le finalità che orientano la riorganizzazione proposta in data 02/12/2020;
- è stata illustrata alle OO.SS. della Dirigenza SPTA e del Comparto in data 02/12/2020;
- sarà trasmessa alla Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e disabilità come previsto dalla D.G.R. n. 2667 del 28.12.2017, sopra richiamata;

10) di dare atto che i seguenti incarichi Gestionali, per quanto interessati da modifiche di denominazione o di contenuto, restano assegnati senza soluzione di continuità agli attuali titolari fino alla scadenza contrattuale dell'incarico stesso, così come le procedure di conferimento di incarichi attualmente in essere:

- a. Ssd Progettazione Nuovo Ospedale,
- b. Ufficio Legale,
- c. Responsabile Servizio Epidemiologia,
- d. Sc Gestione Prestazioni Sanitarie,
- e. Sc Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio,
- f. Sc Gestione e Sviluppo Personale Dipendente,
- g. Sc Economico Finanziario e Fiscale,
- h. Sc Innovazione e Tecnologie,
- i. Sc Manutenzione Patrimonio Edilizio Strutture Ospedaliere,
- j. Sc Manutenzione Patrimonio Edilizio Strutture Territoriali,
- k. Ssd Gestione Giuridico Amministrativa, Attività Tecniche e Patrimonio Immobiliare;

11) di dare mandato alla SC Gestione e Sviluppo Personale Dipendente di dare avvio alle procedure di conferimento dei seguenti incarichi:

- a. Sc Programmazione attuativa e Controllo Direzionale,
- b. Sc Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri,
- c. Sc Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi,
- d. Ss Formazione,
- e. Ss Benessere organizzativo e sorveglianza sanitaria dei lavoratori,
- f. Ss Sviluppo Organizzativo e Gestione Relazioni Sindacali;
- g. Ssd Direzione Area Tecnici del Comparto (per la quale la definizione della scheda-profilo sarà approvata con successivo provvedimento).

# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 8**

12) di trasmettere il presente provvedimento a tutte le strutture interne all'AsFO per dovuta conoscenza;

13) di specificare che il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 26 D.lgs 33/2013 smi.

**Il Responsabile del Procedimento**  
**[--dott.ssa Angela Laterza--]**

---

**S.C./S.S.D./S.S.: AFFARI GENERALI**

**Il Dirigente**

attesta la conformità del presente atto alla legislazione statale e regionale vigente.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**dott. Sandro Santarossa**



# **AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE**

**Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 9**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

VISTA l'attestazione del Responsabile del Procedimento contenuta in istruttoria in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

IN BASE ai poteri conferitigli con atto n. D.G.R. n. 2265 del 27/12/2019;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari f.f., ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

## **DECRETA**

Per le motivazioni tutte espresse in premessa, che qui si intendono richiamate, riportate, confermate:

1. di approvare ed adottare, a far data dal 01/02/2021, il nuovo assetto definito nell'Allegato 1) al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale, che modifica l'organigramma aziendale, attraverso la riqualificazione delle competenze, la definizione di nuove afferenze funzionali, la ricollocazione delle Strutture e/o la ridenominazione di Strutture Complesse e Semplici e Semplici Dipartimentali, in seno alla Direzione Strategica;
- 2) di approvare e adottare a far data dal 01/02/2021 l'Allegato 2) al presente provvedimento, di cui è parte integrante e sostanziale, che definisce i Nuovi Profili assegnati alle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali maggiormente coinvolte dalla riorganizzazione gestionale perseguita dal presente provvedimento;
- 3) di revocare il decreto del Direttore Generale n.420 del 16.07.2020 recante "Incarichi gestionali e professionali dirigenza Professionale Tecnica e Amministrativa: riadozione mappatura", a far data dal 01/02/2021;
- 4) di dare atto che, per quanto esposto in premessa narrativa, sono salvaguardate le posizioni dei dirigenti coinvolti dalla riorganizzazione proposta;
- 5) di attribuire alle Strutture, interessate dal presente provvedimento, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie già assegnate ad altre strutture, a decorrere dal 01/02/2021, in coerenza con i nuovi profili;
- 6) di attribuire alla S.C. Direzione Amministrativa dei PP.OO. anche le risorse umane, inquadrare nel profilo amministrativo e tecnico che svolgono funzioni o incarichi di segreteria nei servizi ospedalieri, al fine di dare piena attuazione alla struttura attivata, a decorrere dal 01/02/2021;
- 7) di avviare apposite negoziazioni di budget, aventi ad oggetto i trasferimenti e le riassegnazioni, con eccezione dei titolari degli incarichi di funzione di cui alla tabella sottostante che sono trasferiti alla S.C. di nuova afferenza a far data dal 01/02/2021:

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 10

Denominazione incarico	Nuova afferenza
Responsabile Gestione delle prestazioni ambulatoriali e CUP	S.C. Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri
Responsabile Medicina Convenzionata	S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio
Referente assistenza alla progettazione e direzione dell'esecuzione dei contratti di assicurazione	S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio

8) di mantenere al personale coinvolto dalla presente riorganizzazione, fino a nuove disposizioni aziendali, il trattamento giuridico ed economico in essere, ivi compresi gli incarichi di funzione, comunque denominati, che restano in vigore fino alla naturale scadenza contrattuale;

9) di dare atto che la riorganizzazione proposta con il presente provvedimento:

- è stata predisposta in ottemperanza alle disposizioni nazionali in materia ed ai provvedimenti regionali sopra riportati;
- è stata illustrata in incontri mirati tra la Direzione Aziendale e i Direttori/Responsabili delle Strutture aziendali coinvolte nella riorganizzazione, rappresentando i criteri, i principi e le finalità che orientano la riorganizzazione proposta in data 02/12/2020;
- è stata illustrata alle OO.SS. della Dirigenza SPTA e del Comparto in data 02/12/2020;
- sarà trasmessa alla Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e disabilità come previsto dalla D.G.R. n. 2667 del 28.12.2017, sopra richiamata;

10) che i seguenti incarichi Gestionali, per quanto interessati da modifiche di denominazione o di contenuto, restano assegnati senza soluzione di continuità agli attuali titolari fino alla scadenza contrattuale dell'incarico stesso così come le procedure di conferimento di incarichi attualmente in essere:

- a) Ssd Progettazione Nuovo Ospedale,
- b) Ufficio Legale,
- c) Responsabile Servizio Epidemiologia,
- d) Sc Gestione Prestazioni Sanitarie,
- e) Sc Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio,
- f) Sc Gestione e Sviluppo Personale Dipendente,
- g) Sc Economico Finanziario e Fiscale,
- h) Sc Innovazione e Tecnologie,
- i) Sc Manutenzione Patrimonio Edilizio Strutture Ospedaliere,
- j) Sc Manutenzione Patrimonio Edilizio Strutture Territoriali,
- k) Ssd Gestione Giuridico Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio Immobiliare

11) di dare mandato alla SC Gestione e Sviluppo Personale Dipendente di dare avvio alle procedure di conferimento dei seguenti incarichi:

- a. Sc Programmazione attuativa e Controllo Direzionale,
- b. Sc Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri,
- c. Sc Approvvigionamenti e gestione contratti beni e servizi,
- d. Ss Formazione,
- e. Ss Benessere organizzativo e sorveglianza sanitaria dei lavoratori,
- f. Ss Sviluppo Organizzativo e Gestione Relazioni Sindacali;
- g. Ssd Direzione Area Tecnici del Comparto (per la quale la definizione della scheda-profilo sarà approvata con successivo provvedimento).

# AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Decreto n. 753 del 02/12/2020 pag. 11

12) di trasmettere il presente provvedimento a tutte le strutture interne all'AsFO per dovuta conoscenza;

13) di specificare che il presente provvedimento non è soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 26 D.lgs 33/2013 smi.

Per i pareri infrascritti

Il Direttore  
Amministrativo  
Dott. Riccardo Mario Paoli

Il Direttore  
Sanitario  
Dott. Michele Chittaro

Il Direttore  
dei Servizi Sociosanitari f.f.  
Dott. Carlo Francescutti

Il Direttore Generale  
Dott. Joseph Polimeni

Elenco allegati:

1	Allegato 1.pdf
2	Allegato 2 Nuovi Profili.pdf

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 02/12/2020 18:59:20  
IMPRONTA: 5934B8740A2F50EEF18CE2CC70500BF36190AAEFDA3F3ABE4FF27CDDBBB027B6  
6190AAEFDA3F3ABE4FF27CDDBBB027B6B42CA4B6B65770963F310E909E12CC25  
B42CA4B6B65770963F310E909E12CC254A9E204AE0EB12A8BA72285619118AE8  
4A9E204AE0EB12A8BA72285619118AE81338A39C3B8A1367F49F284FA660C513

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:02:20  
IMPRONTA: 93C05B86CCFFC08834E122B7FBED0A8F78DE98C9EBFD99701264013F41D1496B  
78DE98C9EBFD99701264013F41D1496BC210AB50CE13E074128C047AC395592C  
C210AB50CE13E074128C047AC395592CA84F6B46C690793E6F95419118E644CF  
A84F6B46C690793E6F95419118E644CF0F9562FAA5D1B2D39BF0207BFD9F6086

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:07:06  
IMPRONTA: 81017A6F868B4A75A4439128040B7627631C704DEF5ED33F66ABB2B1A2E05BE1  
631C704DEF5ED33F66ABB2B1A2E05BE1EA6C40313B5DE34CA7D7D287560BF6DA  
EA6C40313B5DE34CA7D7D287560BF6DA3AEAAE40AB37818A252A5E73593AB6EC  
3AEAAE40AB37818A252A5E73593AB6ECCADF66174433304ADD411C0A9FE070B2

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:10:30  
IMPRONTA: 6B95289E45CA2EF2E10B90079E4A7055A1DF9C0A10889C64436C908955795D32  
A1DF9C0A10889C64436C908955795D324D59C3E2FB6AB4D533B144753405816D  
4D59C3E2FB6AB4D533B144753405816D718277AC23524AB25A049C7F5DF9E81D  
718277AC23524AB25A049C7F5DF9E81DB2FE25CF28B6F2646F6A5AF342689B7C

Modifiche all'Allegato A  
*«Elenco dei dipartimenti  
e delle strutture aziendali complesse  
e semplici di dipartimento»*  
all'Atto Aziendale approvato  
con Decreto n. 367 del 14/05/2018

# DIRETTORE GENERALE

SOC Programmazione attuativa  
e Controllo direzionale

SOC Gestione Operativa  
Prestazioni Sanitarie

I.P. Responsabile  
Ufficio Legale

I.P. Responsabile  
Servizio Prevenzione e Protezione

SOSD Progettazione e  
Realizzazione Nuovo ospedale

SOS Sviluppo Organizzativo e Gestione  
Relazioni Sindacali

SOS Formazione

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE SANITARIO

DIRETTORE SERVIZI  
SOCIOSANITARI

SOS Integrazione SocioSanitaria

# DIRETTORE SANITARIO

**SOSD Direzione  
Area Tecnici del Comparto**

**I.P. Responsabile  
Servizio Epidemiologia**

**SOC Assistenza Farmaceutica**

**SOS Coordinamento attività distributive e  
monitoraggio dei consumi farmaceutici**

**SOS Gestione delle convenzioni  
con le farmacie territoriali**

**SOS Accreditamento,  
Qualità e Risk Management**

**SOS Benessere Organizzativo  
e Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori**

## **DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

**SOC Affari Generali, Assicurazioni  
e Amministrazione del Territorio**

**SOC Gestione e Sviluppo Personale Dipendente**

**SOS Gestione Operativa del  
Personale aziendale dipendente**

**SOC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale**

**SOC Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri**



## DIPARTIMENTO TECNICO

**SOC Approvvigionamenti e Gestione contratti beni e servizi**

**SOSD Gestione giuridico-amministrativa  
attività tecniche e patrimonio immobiliare**

**SOC Innovazione e gestione Tecnologie**

**SOS Sistema Informativo e Informatico**

**SOS Ingegneria Biomedicale**

**SOC Manutenzione patrimonio edilizio  
strutture ospedaliere**

**SOC Manutenzione patrimonio edilizio  
strutture territoriali**

## DIPARTIMENTO DIREZIONE ASSISTENZA OSPEDALIERA

**SOC Direzione Medica Ospedaliera  
Ospedale di Pordenone**

**SOS Igiene e Tecnica Ospedaliera P.O.  
Pordenone**

**SOS Malattie Infettive**

**SOSD Organizzazione dei  
Blocchi Operatori Aziendali**

**SOC Direzione Medica Ospedaliera  
Ospedali di San Vito e Spilimbergo**

**SOS Igiene e Tecnica Ospedaliera  
Ospedali di San Vito e Spilimbergo**

**SOC Direzione  
Assistenza Infermieristica Ospedaliera**

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 02/12/2020 18:59:10  
IMPRONTA: 3723918973651C0853BE148D5760FE54412B5E52EF258D9823136797D4EE224F  
412B5E52EF258D9823136797D4EE224FEAACA7652DDEB6BEDAF8B445F5C23B2E  
EAACA7652DDEB6BEDAF8B445F5C23B2E69100E8B4C95EF2E98D1BD676BA5D79E  
69100E8B4C95EF2E98D1BD676BA5D79E5FC4CF0F63E3B44B1837C1C4871DCD31

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:02:07  
IMPRONTA: 35089F2FFEAD3A2D3D2B82828F42407A45BAF21B24CBAB71B88044BF44BCF857  
45BAF21B24CBAB71B88044BF44BCF8574BDA3CF844B25BD84AA6897B8C19F142  
4BDA3CF844B25BD84AA6897B8C19F142FEFE0E59685D991E1951B82C9F3D3E49  
FEFE0E59685D991E1951B82C9F3D3E492C3B4D094641BAD3C7A573B6B9A15D23

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:06:44  
IMPRONTA: 7757EE27462D0EEE2AD8E66D5843B9DD81B1DAF91FD84E83CC7423B38D66EB83  
81B1DAF91FD84E83CC7423B38D66EB83A3879463DCCD796DB4CB4515CD07DC1D  
A3879463DCCD796DB4CB4515CD07DC1D48A10C2F0B5F0F8B55BED43A97DF67FE  
48A10C2F0B5F0F8B55BED43A97DF67FE573CC35D6529ADAB932DB0875E07E9D0

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:10:20  
IMPRONTA: 9EF3EFE3643E74C9204542848DFB3CB9577A6A3867A62996CF07AD84DD1A6590  
577A6A3867A62996CF07AD84DD1A65904A5044343EC72957A1029C5EEA75FFB7  
4A5044343EC72957A1029C5EEA75FFB75AE3B1AA79035E93020AB351092A8408  
5AE3B1AA79035E93020AB351092A8408EB7A528E3F1446EC517AF5DB7D1F48EB

LINEA GERARCHICA	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA E CONTROLLO DIREZIONALE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supportare la Direzione Aziendale nella definizione delle politiche aziendali coerenti con gli atti di indirizzo regionali e con l'evoluzione organizzativa delle strutture operative.</li> <li>▪ Presidiare il percorso di programmazione attraverso la predisposizione degli atti attinenti la programmazione regionale (Piano attuativo Locale) anche in raccordo con la dimensione distrettuale e socio-sanitaria (Piano di zona).</li> <li>▪ Presidiare il percorso di programmazione per budget interno all'azienda assicurando adeguati livelli di coerenza tra la programmazione regionale e quella aziendale.</li> <li>▪ Progettare e gestisce il sistema di controllo direzionale ed in particolare del controllo di gestione attraverso:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la definizione la pianta dei centri di costo;</li> <li>○ la verifica della corretta alimentazione della contabilità analitica;</li> <li>○ l'attribuzione ed il monitoraggio dei budget di risorsa;</li> <li>○ il monitoraggio periodico delle performances, analisi degli scostamenti e promozione di eventuali azioni di riallineamento delle attività.</li> </ul> </li> <li>▪ Supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione, con attività di segreteria e istruttoria pratiche,</li> <li>▪ Sviluppare in collaborazione con la struttura Gestione e Sviluppo del personale dipendente il sistema premiante da collegare agli obiettivi di budget.</li> <li>▪ Supportare le articolazioni organizzative nella guida dei processi organizzativi e di miglioramento e nella ridefinizione delle modalità più efficaci per la loro realizzazione, attraverso:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lo sviluppo di progettualità per l'attuazione di obiettivi aziendali e per fronteggiare le situazioni di difficoltà registrate nelle diverse articolazioni organizzative;</li> <li>○ la predisposizione, la gestione e la verifica dell'intero processo di budget e di performance;</li> <li>○ la predisposizione della reportistica aziendale (dati di attività, di costo, di risorsa, di esito delle cure, di qualità);</li> <li>○ la verifica del congruente impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi definiti;</li> <li>○ lo sviluppo di un sistema di indicatori per il monitoraggio e la valutazione della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, tenendo conto dei più significativi ed aggiornati strumenti di misura e comparazione fra strutture, proposti da Agenzie nazionali ed internazionali.</li> </ul> </li> <li>▪ Gestire i sistemi di valutazione del personale in collaborazione con la S.C. competente,</li> <li>▪ Assicurare i flussi informativi ministeriali,</li> <li>▪ Supportare la Direzione nella predisposizione del Piano Attuativo Locale, dei rendiconti periodici della gestione, nella Relazione sulla Gestione.</li> </ul>

- Collaborare con:
  - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;
  - il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;
  - il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi;
- Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.

LINEA GERARCHICA	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.S.D. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO OSPEDALE DI PORDENONE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della S.S.D. sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire la realizzazione del nuovo ospedale di Pordenone. Il mandato è assolto in raccordo con tutte le strutture aziendali interessate ed in particolare con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.</li> <li>▪ Assicurare in particolare le seguenti funzioni/attività:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto alla Direzione nella predisposizione dei piani di investimento relativi al patrimonio;</li> <li>○ gestione delle procedure tecnico amministrative relative alla realizzazione della nuova opera;</li> <li>○ direzione dell'esecuzione dei contratti di competenza secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 smi;</li> <li>○ adempimenti ex art. 26 e 90 del D. lgs.81/2008 e smi.;</li> <li>○ supporto tecnico alla S.S.D. "Gestione giuridico amministrativa del patrimonio immobiliare" nella gestione dell'inventario dei beni immobili;</li> </ul> </li> <li>▪ Gestire le utenze e assolvere alle funzioni di Energy manager, come consulente tecnico per appalti di forniture e consulente tecnico per le pratiche amministrative legali;</li> <li>▪ Collaborare con:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre atti nelle materie di competenza;</li> <li>○ Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;</li> <li>○ Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;</li> <li>○ Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;</li> <li>○ Ricepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda</li> <li>○ Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.</li> </ul>

LINEA GERARCHICA	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
LINEA GERARCHICA	<b>S.C. GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC è richiesto di assicurare, in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il governo dell'accesso alle prestazioni, la valutazione del rapporto domanda/offerta e dei tempi d'attesa, valutazione e monitoraggio dei tempi di esecuzione delle prestazioni e dei relativi volumi, in collaborazione con la S.C. Programmazione e Controllo di gestione;</li> <li>- la gestione informatizzata e centralizzata delle agende di prenotazione delle prestazioni sanitarie, comprese quelle di libera professione e dei privati accreditati; per lo svolgimento di tale attività si avvale del supporto delle strutture amministrative coinvolte e agisce in collaborazione con le Direzioni Mediche Ospedaliere e dei Distretti;</li> <li>- l'implementazione dei criteri di priorità, implementazione e monitoraggio dei percorsi assistenziali interni o inseriti nelle reti regionali di patologia;</li> <li>- la gestione delle convenzioni con i soggetti privati accreditati tramite la funzione di Responsabile dell'esecuzione di contratti;</li> <li>- la valutazione sulla corretta codifica delle prestazioni, valutazione e controllo delle prestazioni erogate e della mobilità sanitaria;</li> <li>- il supporto ai Distretti per la valutazione e monitoraggio dell'assistenza protesica;</li> <li>- l'implementazione di iniziative di comunicazione esterna e di coinvolgimento dei cittadini, sui temi di competenza.</li> </ul> <p>➤ Collaborare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> <p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre atti nelle materie di competenza;</li> <li>○ Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;</li> <li>○ Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;</li> <li>○ Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;</li> <li>○ Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi;</li> <li>○ Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda</li> <li>○ Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.</li> </ul>

LINEA GERARCHICA	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
DENOMINAZIONE	<b>UFFICIO LEGALE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento ad un'organizzazione di lavoro basata su funzioni di alta professionalità al Responsabile dell'Ufficio sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura la consulenza legale interna</li> <li>▪ Garantisce lo svolgimento di attività giudiziale ed extragiudiziale relativa a tutto il contenzioso, curando gli adempimenti processuali che sono necessari per la tutela degli interessi dell'azienda, nonché lo svolgimento di tutte le attività volte alla prevenzione dello stesso;</li> <li>▪ Gestisce le segnalazioni di illeciti penali e amministrativi (esclusa la competenza disciplinare) come denunce di furto, smarrimento, rinvii alla Corte dei Conti, ecc..</li> <li>▪ Assicura in particolare le seguenti funzioni/attività:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supporto e consulenza legale alle strutture aziendali;</li> <li>○ tutela dei diritti dell'azienda nei confronti di terzi, gestione del contenzioso civile, penale e amministrativo curando anche i rapporti con i legali esterni;</li> <li>○ Ufficiale rogante;</li> <li>○ gestione del repertorio atti pubblici ed il registro scritture private;</li> <li>○ gestione delle attività di recupero crediti;</li> <li>○ gestione procedure di conciliazione relative ai rapporti di lavoro;</li> </ul> </li> <li>▪ Assolve agli atti necessari per la gestione delle spese legali e peritali (per la difesa dell'Azienda con liquidazione parcelle, a rimborso della controparte e patrocinio legale dei dipendenti con rimborso a carico del bilancio aziendale)</li> <li>▪ Affidamento incarichi professionali (Avvocati, Notai, C.T.P);</li> <li>▪ Collaborare con:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> </li> </ul>



Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;
- Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.

LINEA GERARCHICA	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
DENOMINAZIONE	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzioni:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supportare i direttori di S.C. e S.S.D. nell'organizzazione delle strutture;</li> <li>○ garantire il coordinamento e la gestione integrata dei budget di risorsa delle strutture interne al dipartimento;</li> <li>○ perseguire gli obiettivi di risultato e di attività negoziati in sede di contrattazione di budget con la Direzione aziendale mediante le risorse assegnate;</li> <li>○ promuovere le buone prassi amministrative nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>○ proporre alla Direzione strategica modelli innovativi di revisione dei processi amministrativi e tecnici;</li> <li>○ stabilire i fabbisogni complessivi di personale delle strutture afferenti al dipartimento in integrazione con i responsabili delle stesse;</li> <li>○ valorizzare e sostenere le competenze professionali presenti nel dipartimento;</li> <li>○ collaborare con le Strutture di Staff della Direzione strategica per le attività di competenza (Politiche del personale, Formazione e Aggiornamento professionale, Budgeting e Controllo di Gestione, Valutazione delle performance delle strutture, etc....);</li> <li>○ perseguire logiche e modelli per l'integrazione dei processi amministrativi, anche attraverso l'integrazione con le restanti strutture operative tecnico-amministrative aziendali;</li> <li>○ ogni altra competenza prevista dall'art. 36 dell'Atto Aziendale.</li> </ul> </li> <li>➤ Atti amministrativi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantire tutti gli atti amministrativi previsti dalle specifiche normative e/o Regolamenti aziendali.</li> </ul> </li> </ul>

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. AFFARI GENERALI, ASSICURAZIONI E AMMINISTRAZIONE DEL TERRITORIO</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informare le strutture aziendali attraverso un aggiornamento della legislazione e della normativa;</li> <li>▪ Gestire l'archivio informatico per quanto attiene i provvedimenti e circolari regionali, il protocollo informatico, i flussi documentali e la documentazione firmata digitalmente;</li> <li>▪ Gestire la corrispondenza cartacea;</li> <li>▪ Gestire l'albo pretorio;</li> <li>▪ Coordinare le attività di archiviazione e scarto documentazione aziendale;</li> <li>▪ Gestire e monitorare l'applicazione del regolamento in materia di diritto di accesso agli atti L. 241/90 e smi;</li> <li>▪ Accettare e gestire le donazioni in denaro e/o Beni mobili e immobili;</li> <li>▪ Gestire i contratti di sperimentazione clinica;</li> <li>▪ Gestire le convenzioni con associazioni volontariato, onlus, ecc.;</li> <li>▪ Gestire le convenzioni tra enti, escluse quelle relative a utilizzo di personale;</li> <li>▪ Gestire le frequenze volontarie e tirocinanti e dei lavoratori di pubblica utilità;</li> <li>▪ Coordinare le attività di segreteria e verbalizzazione atti direzione strategica;</li> <li>▪ Svolgere l'attività istruttoria e di supporto al servizio ispettivo;</li> <li>▪ Coordinare le attività di costituzione del Consiglio dei Sanitari e nomina rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>▪ Assolvere le funzioni di coordinamento in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione;</li> <li>▪ Gestire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il Servizio di Comunicazione Web,</li> <li>▪ Attraverso il servizio URP Gestisce la portineria della sede Centrale Azienda</li> <li>▪ Elaborare i contratti di collaborazione, incarichi lavoro autonomo e altre prestazioni di lavoro da soggetti privati, anche a fronte di specifico finanziamento;</li> <li>▪ Curare i rapporti con ARCS per la predisposizione dei capitolati relativi a :       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rct/Rco</li> <li>○ Infortuni</li> <li>○ All risk</li> <li>○ RC Auto/ Kasko</li> <li>○ Patrimoniale</li> <li>○ Assume la funzione di direttore dell'esecuzione del contratto coi compiti a quest'ultimo attribuiti dal D.gs 50/2016 smi.,</li> <li>○ Gestisce le polizze mediante l'apertura dei Sinistri, individuando quelle di competenza,</li> </ul> </li> </ul>

- Attivare il procedimento relativo alla richiesta di documentazione sanitaria e relazioni mediche per gli adempimenti previsti dalla L. n. 24/2017 (cd. Bianco/Gelli),
- Curare l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Comitato Aziendale Sinistri,

Alla S.C. fanno capo, inoltre, le attività del Servizio di Amministrazione del Territorio, da ritenersi individuate in via generale nell'elenco di cui qui di seguito e da intendersi comunque non esaustive del complesso delle funzioni esercitate:

La responsabilità di tali attività potrà essere esercitata tramite attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi ai titolari degli incarichi di funzione assegnati alle dipendenze dei Direttori di Distretto. Le attività sono le seguenti:

- Predisporre ed adottare atti e provvedimenti amministrativi per le materie inerenti i servizi amministrativi territoriali in collaborazione con i Distretti Sanitari Aziendali;
- Dare supporto ai Distretti per problematiche amministrative e per l'omogeneizzazione di procedure e modulistica in ambito territoriale;
- Supervisionare la corretta applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie in costante collegamento con la Direzione Amministrativa PP.OO.;
- Gestire le attività di mancato ritiro referti, recupero dei ticket e sollecito di pagamento fino alla fase di costituzione in mora dell'utente ed al relativo incasso delle somme dovute, per le prestazioni effettuate in ambito Distrettuale e di Specialistica ambulatoriale, in collaborazione e su segnalazione dei servizi Amministrativi dei Distretti;
- Gestire il recupero dei crediti relativi alle prestazioni distrettuali e di specialistica ambulatoriale provvedendo al primo sollecito di pagamento, in collaborazione e su segnalazione dei servizi Amministrativi dei Distretti;
- Gestire il percorso di cure all'estero di cittadini e l'assistenza transfrontaliera;
- Curare le registrazioni e liquidazioni rimborsi relative alle spese sanitarie sostenute all'estero;
- Stipulare convenzioni con le strutture Private accreditate con il SSN, previo espletamento delle verifiche amministrative per la formalizzazione delle convenzioni, in relazione alle quali gestisce il budget assegnato e provvede alla liquidazione fatture nel rispetto delle procedure di controllo interno;
- Curare le attività per il pagamento delle prestazioni sanitarie erogate dagli accreditati privati nel rispetto del budget assegnato delle tariffe vigenti, previa verifica circa la tipologia, le modalità di erogazione, la qualità e l'appropriatezza delle prestazioni rese;
- Stipulare e gestire le convenzioni con associazioni di volontariato, onlus, ecc... ;
- Stipulare e gestire le convenzioni tra Enti, escluse quelle relative a utilizzo del personale;
- Gestisce le pratiche inerenti la L. 210/1992;
- Fornisce attività di supporto al Direttore S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio in relazione alla definizione, negoziazione e gestione del budget, degli obiettivi e contratti di esercizio del Servizio di Direzione Amministrativa del Territorio.

Al Servizio di Amministrazione del Territorio fanno capo, inoltre, le attività dell'Ufficio Medicina Convenzionata – Specialistica Ambulatoriale e dei Medici del Servizio di Continuità assistenziale, ed in particolare la :

- Gestione amministrativa del rapporto di lavoro dei Medici di medicina generale, Specialisti ambulatoriali convenzionati, Pediatri libera scelta e Medici del Servizio di continuità assistenziale;
- Segreteria e predisposizione atti amministrativi dei:
  - Comitati aziendali MMG e PLS;
  - Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali;
  - Commissione disciplina dei medici specialisti ambulatoriali;
  - Collegi arbitrali per le sanzioni disciplinari dei MMG e PLS;
  - Gestione delle forme associative con particolare riguardo alla Medicina di Gruppo Integrata;
- Collaborazione con le strutture di staff per lo sviluppo del sistema premiante e valorizzazione economica della produttività e del risultato del personale dipendente, contrattazione integrativa aziendale per i Medici di medicina generale, Specialisti ambulatoriali convenzionati, Pediatri libera scelta e Medici del Servizio di continuità assistenziale,
- Attività di supporto al Direttore S.C. Affari Generali, Assicurazioni e Amministrazione del Territorio, in unitamente al Responsabile del Servizio di Amministrazione del Territorio, in relazione alla definizione, negoziazione e gestione del budget, degli obiettivi e contratti di esercizio della Medicina Convenzionata complessivamente intesa;

La S.C. direttamente o per il tramite delle proprie articolazioni è tenuta a

- Collaborare con:
  - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;
  - il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;
  - il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,
  - il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;</li><li>○ Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda</li><li>○ Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.</li></ul> |
|--|---|

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. GESTIONE E SVILUPPO PERSONALE DIPENDENTE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantisce la risorsa umana, quali-quantitativamente, necessaria al regolare e ottimale funzionamento dell’Azienda, gestendo gli aspetti giuridici, economici, contributivi e fiscali conseguenti all’attivazione dei rapporti di dipendenza;</li> <li>▪ Assicura in particolare le seguenti funzioni/attività:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto alla direzione strategica nella definizione del fabbisogno di dotazione organica in termini quali/quantitativi e finanziari;</li> <li>○ Reclutamento delle risorse umane in attuazione del fabbisogno definito dalla direzione strategica sia con rapporto di lavoro dipendente (ivi compreso personale in delega EE.LL.);</li> <li>○ Applicazione CC.CC.NN.LL., ivi compresi quelli relativi al personale con contratto EE.LL.;</li> <li>○ Gestione contributiva e fiscale connessa ai rapporti di lavoro;</li> <li>○ Elaborazione e Gestione convenzioni attive/passive con altre aziende SSN/Enti per prestazioni lavoro personale dipendente;</li> <li>○ Definire in collaborazione con strutture di staff metodologie, strumenti di valutazione e sviluppo delle risorse umane e conseguente applicazione;</li> <li>○ Elaborazione proposta contratti integrativi aziendali in attuazione CCNLL e politiche definite dalla Direzione strategica in collaborazione con strutture di staff;</li> <li>○ Collaborazione con le strutture di staff per lo sviluppo del sistema premiante e valorizzazione economica della produttività e del risultato del personale dipendente;</li> <li>○ Assicura l’istruttoria ove necessaria per la ricollocazione dei dipendenti a seguito dei giudizi del medico competente e delle commissioni tecniche interne ed esterne competenti;</li> <li>○ Assicura l’aggiornamento dei data base del personale tramite l’utilizzo degli applicativi gestionali anche a seguito delle modifiche di organizzazione aziendale;</li> <li>○ Monitoraggio della dotazione organica in termini quali/quantitativi;</li> <li>○ Proposta e aggiornamento regolamenti aziendali inerenti il mandato (es. trattamento di missione, part-time, mobilità interaziendale, incarichi extra istituzionali, codice di comportamento e disciplinare, sponsorizzazioni, ecc.)</li> <li>○ Assicurare la funzione di “Ufficio Disciplinare”;</li> <li>○ Assicurare le funzioni connesse all’anagrafe prestazioni per incarichi extra istituzionali affidati ai dipendenti compresa l’istruttoria relativa all’autorizzazione allo svolgimento di detti incarichi ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs 165/2001;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assicurare l'attività di monitoraggio interna ed esterna (es. conto annuale, rendiconti trimestrali, flussi ministeriali ecc.).</li> <li>▪ Collaborare con:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre atti nelle materie di competenza;</li> <li>○ Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;</li> <li>○ Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;</li> <li>○ Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;</li> <li>○ Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;</li> <li>○ Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda</li> <li>○ Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.</li> </ul>
Sub-Afferenza	S.S. Gestione operativa del personale aziendale dipendente



LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. ECONOMICO FINANZIARIA E FISCALE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestire la contabilità generale e i flussi finanziari, il sistema di bilancio e rendicontazione assolvendo gli obblighi fiscali.</li> <li>➤ Assicurare in particolare le seguenti funzioni/attività:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto alla Direzione strategica nella programmazione economico finanziaria;</li> <li>○ Predisposizione bilancio preventivo annuale e pluriennale (gestione sanitaria e enti locali),</li> <li>○ Predisposizione del bilancio di esercizio (gestione sanitaria e enti locali), nota integrativa e rendiconto finanziario;</li> <li>○ Elaborazione dei rendiconti periodici;</li> <li>○ Tenuta de libri contabili e delle relative scritture obbligatorie;</li> <li>○ Gestione libri inventari;</li> <li>○ Gestione contabile del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale ai fini della rilevazione degli ammortamenti, in collaborazione con altre strutture amministrative interessate;</li> <li>○ Definizione delle procedure amministrativo-contabili, sia per i movimenti in entrata che in uscita, assicurando la corretta gestione delle attività secondo i principi contabili oltre che delle disposizioni regionali in materia;</li> <li>○ Gestione dei flussi finanziari (entrate /uscite), predisposizione dei piani finanziari per l'impegno dei fondi disponibili, verifica e gestione dell'effettiva realizzazione;</li> <li>○ Gestione dei rapporti ed dei flussi economici con l'istituto tesoriere;</li> <li>○ Gestione conti correnti postali;</li> <li>○ Gestione contabile e fiscale delle fatture attive/note di addebito e relativa riconciliazione con le entrate di tesoreria;</li> <li>○ Gestione contabile e fiscale delle fatture passive e documenti di spesa;</li> <li>○ Verifica periodica sospesi ed eventuale trasmissione all'Ufficio legale e assicurazioni;</li> <li>○ Rilevazione contabile stipendi, contributi/tributi e emissione relativi mandati pagamento;</li> <li>○ Verifica e registrazione giornaliera degli incassi degli sportelli CUP;</li> <li>○ Supporto alla Direzione in collaborazione con le strutture di staff nell'assegnazione dei budget economici dirisorsa;</li> <li>○ Monitoraggio dei budget economici di risorsa e verifica compatibilità economica con documento programmazione annuale</li> <li>○ Gestione dei flussi informativi periodici verso soggetti esterni pubblici e privati ( Regione, Ministeri, ecc...)</li> <li>○ Gestione rapporti con il Collegio Sindacale</li> </ul> </li> <li>➤ Assumere la responsabilità della gestione ed applicazione del Regolamento Agenti Contabili.</li> </ul>

- Collaborare con:
  - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;
  - il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;
  - il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,
  - il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;
- Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI OSPEDALIERI</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assumere la responsabilità organizzativa e gestionale delle attività amministrative svolte presso i Presidi Ospedalieri Aziendali e garantire il funzionamento di tutti i processi tecnico-amministrativi di Presidio, interagendo da un lato con la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero e dall'altro con tutte le altre Strutture di Direzione Amministrativa (del Dipartimento Amministrativo e del Dipartimento Tecnico), al fine di assicurare la presa in carico e la risoluzione di ogni problematica di natura tecnico-amministrativa connessa allo svolgimento dell'attività dei PP.OO;</li> <li>▪ Garantire la supervisione sul grado di integrazione fra i diversi uffici e settori dei Presidi Ospedalieri Aziendali, assicurando che i processi amministrativi di supporto all'attività ospedaliera si svolgano con efficacia, efficienza, sicurezza e continuità, operando a supporto delle Direzioni Mediche;</li> <li>▪ Coordinare la gestione amministrativa e operativa del personale con funzioni di segreteria, con profilo amministrativo ma anche con profilo tecnico ivi assegnato, operante nei servizi ospedalieri;</li> <li>▪ Gestire il servizio Elettorale presso i Presidi Ospedalieri, quando previsto;</li> <li>▪ Sovrintendere a tutte le funzioni dell'Ufficio Prestazioni-spedalità con riferimento alle sedi Ospedaliere di Pordenone, San Vito al Tagliamento, Spilimbergo, Maniago e Sacile;</li> <li>▪ Sovrintendere all'attività di videosorveglianza e ai connessi risvolti in materia di privacy nell'ambito dei Presidi Ospedalieri;</li> <li>▪ Coordinare e gestire le attività dei percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero-professionale sia ambulatoriale sia di ricovero;</li> <li>▪ Curare gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, pagamento, liquidazione dei compensi, monitoraggio e controllo dell'attività di libera professione in stretta collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, le S.C. di area medica-sanitaria interessate, la S.C. Gestione e sviluppo del personale dipendente, la S.C. Gestione economico finanziaria e fiscale, la S.C. Innovazione e Gestione tecnologie e la S.C. Programmazione attuativa e controllo direzionale;</li> <li>▪ Gestire le pratiche di ricovero e visita ambulatoriale ospedaliera in regime istituzionale e libero professionale (gestione amministrativa delle pratiche di ricovero sia presso il servizio accettazione sia presso il Pronto Soccorso);</li> <li>▪ Supportare l'attività del Servizio Gestione Prestazioni Sanitarie per le parti di competenza;</li> <li>▪ Formalizzare le richieste di rimborso alla Regione, alla Prefettura, ad altri eventuali enti o al paziente per ricoveri di cittadini stranieri non aventi diritto all'assistenza, provvedere alla gestione dei ricoveri degli stranieri convenzionati, in stretta collaborazione con la Direzione Amministrativa Territoriale;</li> <li>▪ Supervisionare la corretta applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie;</li> <li>▪ Gestire le attività di mancato ritiro referti, recupero dei ticket e sollecito di pagamento fino alla fase di costituzione in mora dell'utente ed al relativo incasso delle somme dovute, per le prestazioni effettuate in ambito Ospedaliero, per ricoveri e prestazioni ambulatoriali anche in libera professione;</li> </ul>

- Gestire il recupero dei crediti relativi alle prestazioni ospedaliere provvedendo al primo sollecito di pagamento, in collaborazione e su segnalazione del Servizio Gestione Prestazioni Sanitarie;
- Gestire l'aggiornamento delle tariffe relative all'attività di ricovero e ambulatoriale ospedaliera;
- Supervisionare la corretta applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie in costante collegamento con la Direzione Amministrativa Territoriale;
- Gestire le attività di cassa (rendicontazione, gestione fondo cassa ed incassi sportellisti, ecc.) compresa la gestione delle casse riscuotitrici;
- Assicurare la gestione delle sedi ospedaliere in termini di "security", decoro, ottimizzazione, e adeguatezza dei servizi logistici ed alberghieri,
- Verificare, in caso di nomina formale da parte del Rup, il corretto adempimento contrattuale da parte del fornitore dell'esecuzione dei servizi alberghieri (ristorazione degenti e dipendenti, pulizia, lavanolo, gestione rifiuti, ecc...), non gestiti in proprio, in tutti i Presidi Ospedalieri, in stretta collaborazione con al S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi e il Responsabile dei Servizi Economici e Logistici con i quali si relaziona;
- Gestire i servizi aziendali economici a gestione diretta, non esternalizzati, come cucina, portineria, centralino, trasporti interni, guardaroba, logistica e distribuzione, consegna di materiale economico ecc., per i Presidi Ospedalieri Aziendali e i PPI ( Sacile e Maniago ) anche con riguardo al personale assegnato;
- Collaborare con la S.C. Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura beni e servizi nella definizione dei fabbisogni aziendali riferiti ai Presidi Ospedalieri con riguardo ai beni di consumo, alle attrezzature e arredi e a quant'altro risultato necessario per il buon funzionamento di tutti i Presidi Ospedalieri.
- Collaborare con:
  - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;
  - il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;
  - il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,
  - il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;</li><li>○ Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda</li><li>○ Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.</li></ul> |
|--|---|

LINEA GERARCHICA	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
DENOMINAZIONE	<b>DIPARTIMENTO TECNICO</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzioni           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supportare i direttori di S.C. e S.S.D. nell'organizzazione delle strutture;</li> <li>○ coordinare i rapporti tra le strutture del dipartimento e l'ARCS per le materie di competenza;</li> <li>○ garantire il coordinamento e la gestione integrata dei budget di risorsa delle strutture interne al dipartimento;</li> <li>○ perseguire gli obiettivi di risultato e di attività negoziati in sede di contrattazione di budget con la Direzione aziendale mediante le risorse assegnate;</li> <li>○ promuovere le buone prassi amministrative nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>○ proporre alla Direzione strategica modelli innovativi di revisione dei processi amministrativi e tecnici;</li> <li>○ stabilire i fabbisogni complessivi di personale, in integrazione con i responsabili di struttura;</li> <li>○ valorizzare e sostenere le competenze professionali presenti nel dipartimento;</li> <li>○ collaborare con le Strutture di Staff della Direzione strategica per le attività di competenza (Piani Investimento, pianificazione acquisito beni e servizi, esternalizzazioni, Formazione e Aggiornamento professionale, Budgeting e Controllo di Gestione, Valutazione delle performance delle strutture, etc....);</li> <li>○ perseguire logiche e modelli per l'integrazione dei processi amministrativi, anche attraverso l'integrazione con le restanti strutture operative tecnico-amministrative aziendali;</li> <li>○ ogni altra competenza prevista dall'art. 36 dell'Atto Aziendale.</li> </ul> </li>   <li>➤ Atti amministrativi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantire tutti gli atti amministrativi previsti dalle specifiche normative e/o Regolamenti aziendali.</li> </ul> </li> </ul>

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO TECNICO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE CONTRATTI BENI E SERVIZI</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmare gli acquisiti, formulando, in collaborazione con i centri di attività i fabbisogni in termini di qualità, quantità, tempi e costi;</li> <li>▪ Gestire l'attività contrattuale per approvvigionamento di beni e servizi non di competenza ARCS, curandone la distribuzione alle strutture e la relativa gestione contabile;</li> <li>▪ Sovrintendere e dirigere l'esecuzione dei contratti di competenza secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 smi;</li> <li>▪ Collaborare con ARCS per la predisposizione dei capitolati di gara di competenza di quest'ultimo;</li> <li>▪ Gestire i contratti di fornitura beni e servizi gare ARCS;</li> <li>▪ Attuare le procedure correlate al recepimento delle convenzioni ARCS, con l'obiettivo di semplificare e standardizzare gli adempimenti amministrativi;</li> <li>▪ Sovrintendere agli adempimenti previsti dall'art.26 D. lgs. 81/2008 smi;</li> <li>▪ Sovrintendere ad una corretta gestione delle scorte di magazzino;</li> <li>▪ Gestire l'inventario mobili in collaborazione con Gestione Economico Finanziaria e Fiscale;</li> <li>▪ Esercitare il costante aggiornamento della materia contrattuale e le direttive in materia di spending review;</li> <li>▪ Gestire la cassa economale.</li> </ul> <p>La S.C. coordina le attività di gestione Esternalizzata dei servizi sanitari e non sanitari e dei beni di consumo che svolge le seguenti attività, da ritenersi individuate in via generale, comunque non esaustive del complesso delle funzioni esercitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedere all'acquisizione dei servizi di valore pari o inferiore a € 40.000,00;</li> <li>▪ Esercitare le funzioni di Direttore Esecuzione dei Contratti di fornitura di beni e servizi di importo pari o superiore a € 500.000,00, se non diversamente individuato dal Responsabile della Struttura;</li> <li>▪ Gestire tutti i contratti a gestione esternalizzata per tutta l'Azienda;</li> <li>▪ Assicurare il costante controllo della logistica ai fini di una puntuale ed efficiente funzionalità dei servizi di ricevimento merci, di una corretta e tempestiva consegna dei beni e del corretto adempimento degli obblighi negoziali da parte delle ditte affidatarie;</li> <li>▪ Gestire il Comodato d'uso beni mobili,</li> </ul>

- Assicurare la collaborazione con l'area degli investimenti tecnologici, con particolare riferimento ai contratti di comodato connessi alla fornitura di materiali di consumo dedicato,
- Seguire direttamente le Direttive ANAC e MEF, garantendo il puntuale adempimento degli obblighi correlati all'anticorruzione e alla trasparenza;
- Assicurare il supporto alla S.C. Assistenza Farmaceutica in ordine all'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici;

La S.C. direttamente o per il tramite delle proprie articolazioni è tenuta a:

- Collaborare con:
  - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;
  - il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;
  - il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,
  - il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;
- Ricepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.



LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO TECNICO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.S.D. GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SSD sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire il supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti programmatori e dei piani di investimento relativi al patrimonio;</li> <li>▪ Predisporre e gestire le procedure di affidamento dei contratti per lavori, servizi manutentivi e forniture di competenza delle S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture ospedaliere e S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture territoriali;</li> <li>▪ Garantire il supporto giuridico-amministrativo alle S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture ospedaliere e S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture territoriali e alla S.S.D. Progettazione e realizzazione nuovo ospedale Pordenone;</li> <li>▪ Garantire lo svolgimento delle procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi di ingegneria e architettura relativi ai lavori e servizi manutentivi per conto delle seguenti strutture del dipartimento tecnico: S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture ospedaliere e S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture territoriali, S.C. Innovazione e gestione tecnologie;</li> <li>▪ Fornire il supporto alla Direzione e alle suddette Strutture nella gestione contabile dei finanziamenti relativi agli investimenti edili ed impiantistici;</li> <li>▪ Dare supporto alle Strutture summenzionate nella raccolta e trasmissione dei dati relativi al patrimonio immobiliare e alle opere di competenza a ANAC, MEF, MIT, per l'alimentazione delle banche dati previste dalla normativa vigente;</li> <li>▪ Essere di supporto al Responsabile del Dipartimento Tecnico nella predisposizione degli atti di monitoraggio e di report richiesti dalla Regione relativi agli investimenti;</li> <li>▪ Gestire l'inventario dei beni immobili per le strutture S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture ospedaliere, S.C. Manutenzione patrimonio edilizio delle strutture territoriali e S.S.D. Progettazione e realizzazione nuovo ospedale di Pordenone;</li> <li>▪ Svolgere le funzioni connesse all'anagrafe dei contratti relativi al patrimonio immobiliare;</li> <li>▪ Gestire i contratti locazione attiva e passiva, donazioni, comodato beni immobili;</li> <li>▪ Gestire procedure di acquisizione e dismissione beni immobili</li> <li>▪ Raccogliere e trasmettere i dati relativi al patrimonio immobiliare al Conto del Patrimonio Immobiliare presso il MEF;</li> <li>▪ Svolgere l'attività di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA),</li> <li>▪ Proporre e aggiornare i regolamenti aziendali inerenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in collaborazione con le altre strutture competenti per materia,</li> </ul>

- Collaborare con:
  - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;
  - il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;
  - il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,
  - il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;
- Ricepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO TECNICO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. INNOVAZIONE E GESTIONE TECNOLOGIE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicura una gestione sicura ed efficiente delle tecnologie biomediche, informatiche e TLC, supportando la Direzione nelle scelte strategiche di rinnovo tecnologico. Il mandato è assolto in raccordo con tutte le strutture aziendali interessate ed in particolare con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.</li> <li>▪ Assicura in particolare le seguenti funzioni/attività:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto alla Direzione nella predisposizione dei piani di investimento in tecnologie biomedicali, Informatiche e telecomunicazioni;</li> <li>○ Elaborazione e coordinamento progetti in materia di Technology assessment in collaborazione con le strutture aziendali;</li> <li>○ Definizione di specifiche tecniche e di standard funzionali e loro diffusione all'interno dell'Azienda, in collaborazione con le strutture aziendali;</li> <li>○ Collaudi, gestione manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature biomedicali, informatiche e telecomunicazioni;</li> <li>○ Direzione dell'esecuzione dei contratti di competenza secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 smi;</li> <li>○ Adempimenti ex art. 26 e 90 del D. lgs.81/2008 smi;</li> <li>○ Collaborazione con ARCS per la predisposizione dei capitolati di gara di competenza di quest'ultimo;</li> <li>○ Gestione applicativi e procedure informatiche servizi INSIEL e altri;</li> <li>○ Gestione accessi ai sistemi informativi;</li> <li>○ Direzione lavori e contabilità.</li> <li>○ supporto tecnico alla S.S.D. Gestione giuridico amministrativa Attività Tecniche, competente nella predisposizione delle procedure di affidamento dei contratti per lavori, servizi manutentivi e forniture di competenza;</li> <li>○ gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobile di tecnologie biomedicali;</li> <li>○ supporta la Sc APL per la parte di propria competenza al fine di assicurare il costante aggiornamento dell'inventario dei beni mobili aziendali ivi compresi quelli di proprietà di terzi;</li> </ul> </li> <li>▪ Collaborare con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di</li> </ul> </li> </ul>

	<p>produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</p> <p>Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Predisporre atti nelle materie di competenza;</li> <li>o Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;</li> <li>o Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;</li> <li>o Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;</li> <li>o Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;</li> <li>o Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda</li> <li>o Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.</li> </ul>
Sub-Afferenza	<p>S.S. Ingegneria Biomedicale          S.S. Sistema Informativo e Informatico</p>

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO TECNICO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO STRUTTURE OSPEDALIERE</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire il patrimonio edile-impiantistico dei plessi ospedalieri di Pordenone, San Vito al Tagliamento e Spilimbergo ivi comprese eventuali pertinenze o locali a valenza territoriale, curando la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi. Il mandato è assolto in raccordo con tutte le strutture aziendali interessate ed in particolare con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.</li> <li>▪ Assicurare in particolare le seguenti funzioni/attività:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supporto alla Direzione nella predisposizione dei piani di investimento relativi al patrimonio;</li> <li>○ progettazione ed esecuzione delle opere edili ed impiantistiche secondo contratto e normative vigenti, in via diretta o tramite appalti;</li> <li>○ supporto tecnico alla S.S.D. Gestione giuridico amministrativa Attività Tecniche, competente nella predisposizione delle procedure di affidamento dei contratti per lavori, servizi manutentivi e forniture di competenza;</li> <li>○ supporto tecnico alla S.S.D. Gestione giuridico amministrativa Attività Tecniche, competente per la gestione contratti locazione attiva e passiva, donazioni, comodato beni immobili;</li> <li>○ Responsabilità nelle operazioni di verifica e validazione degli adempimenti fiscali nazionali, regionali e comunali inerenti la gestione del patrimonio immobiliare (Imu, tari, Ires, ecc);</li> <li>○ gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edile-impiantistico dei plessi ospedalieri;</li> <li>○ direzione dell'esecuzione dei contratti di competenza secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 smi;</li> <li>○ adempimenti ex art. 26 e 90 del D. lgs. 81/2008 smi;</li> <li>○ direzione lavori e contabilità;</li> </ul> </li> <li>▪ Collaborare con:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> </li> </ul>

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;
- Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.

LINEA GERARCHICA	<b>DIPARTIMENTO TECNICO</b>
DENOMINAZIONE	<b>S.C. MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO STRUTTURE TERRITORIALI</b>
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della SC sono richieste in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire il patrimonio edile-impiantistico strutture a prevalente valenza territoriale, ivi compreso l'intero plesso di Sacile e Maniago ed in particolare il padiglione denominato "Palazzina Servizi Distrettuali del plesso ospedaliero di Spilimbergo, curando la manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso. Il mandato è assolto in raccordo con tutte le strutture aziendali interessate ed in particolare con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.</li> <li>▪ Assicura in particolare le seguenti funzioni/attività:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supporto alla Direzione nella predisposizione dei piani di investimento relativi al patrimonio;</li> <li>○ progettazione ed esecuzione delle opere edili ed impiantistiche secondo contratto e normative vigenti, in via diretta o tramite appalti;</li> <li>○ supporto tecnico alla S.S.D. Gestione giuridico amministrativa Attività Tecniche, competente nella predisposizione delle procedure di affidamento dei contratti per lavori, servizi manutentivi e forniture di competenza;</li> <li>○ supporto tecnico alla S.S.D. Gestione giuridico amministrativa Attività Tecniche, competente per la gestione contratti locazione attiva e passiva, donazioni, comodato beni immobili</li> <li>○ Responsabilità nelle operazioni di verifica e validazione degli adempimenti fiscali nazionali, regionali e comunali inerenti la gestione del patrimonio immobiliare (Imu, tari, Ires, ecc);</li> <li>○ gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edile-impiantistico territoriale;</li> <li>○ direzione dell'esecuzione dei contratti di competenza secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 smi;</li> <li>○ adempimenti ex art. 26 e 90 del D. lgs.81/2008 smi;</li> <li>○ direzione lavori e contabilità;</li> <li>○ gestione autoparco aziendale;</li> </ul> </li> <li>▪ Collaborare con:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il Responsabile Privacy e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy;</li> <li>▪ il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione;</li> <li>▪ il Responsabile sulla Trasparenza per gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa,</li> <li>▪ il Responsabile della SC Programmazione Attuativa nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> </li> </ul>

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura:

- Predisporre atti nelle materie di competenza;
- Adottare tutti gli atti inerenti la gestione del budget di risorsa e attività;
- Redigere i Report periodici di monitoraggio dell'utilizzo budget di risorsa;
- Perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- Attendere agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi.;
- Recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- Ogni altro strumentale all'assolvimento del mandato.



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RICCARDO MARIO PAOLI  
CODICE FISCALE: PLARCR66T09A271S  
DATA FIRMA: 02/12/2020 18:59:15  
IMPRONTA: 36D63C954BBCF5D7B3AFEE9650F2A20BF76D678367AD0E3F79955A42E15E2E4B  
F76D678367AD0E3F79955A42E15E2E4B40330FDB2C63AB4B5C8A6499ADB58E21  
40330FDB2C63AB4B5C8A6499ADB58E218BC31A43FA994F04DE5E93860838CB43  
8BC31A43FA994F04DE5E93860838CB4369279F9B023AE26D08F25BD2E74F56ED

NOME: MICHELE CHITTARO  
CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:02:13  
IMPRONTA: 7C5536626A4892A3C99124F10A8F6DBB69EA556E7845B531291A152811A0C7FA  
69EA556E7845B531291A152811A0C7FAF2580C8A946CE99EF4D0415E51B814CD  
F2580C8A946CE99EF4D0415E51B814CDD197A131E3BEDCAC09BA97B66B42B21E  
D197A131E3BEDCAC09BA97B66B42B21EA62BD5F76D3435D680B28693DE38E91A

NOME: CARLO FRANCESCUTTI  
CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:06:55  
IMPRONTA: 86F16760B605E30C7A251F5C32CF40CD1BD6C0B9C7DBD314448B14DF044EBD2E  
1BD6C0B9C7DBD314448B14DF044EBD2E556496B419C56F40E7D0FC0C86ABA302  
556496B419C56F40E7D0FC0C86ABA302FAEF2E53D05FB572C12E8E7CF2CE2E5D  
FAEF2E53D05FB572C12E8E7CF2CE2E5D188F2FDD423609FE42A8DD3801B48594

NOME: JOSEPH POLIMENI  
CODICE FISCALE: PLMJPH69D21Z404X  
DATA FIRMA: 02/12/2020 19:10:25  
IMPRONTA: 4E4DA76048E76CBAD64B04C63AAA1FF66C01FCBC0A777A69075A990B550C7CF5  
6C01FCBC0A777A69075A990B550C7CF57BD2E29EDA509C32DE987AD64ACD1C27  
7BD2E29EDA509C32DE987AD64ACD1C278E1C6C77D27E17CC651FCA06747CB5FD  
8E1C6C77D27E17CC651FCA06747CB5FD1085C255BB77F8AD99DB047F41D6E57A