



Riferimento Piano Attuativo Certificabilità

Area PAC: A – Area Generale

Obiettivo: A.4 – Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.

Azione: A4.1 Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.

## Funzionigramma aziendale (azione A4.1 del PAC)

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	08 settembre 2022	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott.ssa Monica Castro (Dir. UOC Performance, Sviluppo e Rapporti con l'Università)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

### Approvazione aziendale

Data 03 NOV 2022	Delibera n: 2375	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA) 
---------------------	---------------------	--

---

**Sommario**

1. Principi ed Obiettivo di controllo.....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Funzionigramma aziendale.....	3
4. Riferimenti e Allegati .....	11
Riferimenti normativi .....	11
Allegati.....	11
5. Lista di distribuzione .....	11

## 1. Principi ed Obiettivo di controllo

La presente procedura ha lo scopo di definire apposito funzionigramma aziendale in coerenza con le statuizioni del vigente atto aziendale, per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- Direttore Generale;
- Staff Direzione strategica aziendale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Collegio sindacale;
- Organo di indirizzo;
- Collegio di Direzione;
- O.I.V.
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Direzioni Mediche di Presidio
- D.A.I. e relative UU.OO;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari generali;
- U.O.C. Risorse Umane;
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università
- U.O.S. Servizi legali, Contenzioso e Sinistri

## 3. Funzionigramma aziendale

Strutture	Funzioni
Direttore Generale	<p>Responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, assicurandone il regolare funzionamento e perseguendo la missione avvalendosi dell'attività delle strutture organizzative aziendali. Garantisce il governo complessivo coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, esercita i poteri organizzativi e gestionali attribuiti dalle leggi e dai regolamenti, verifica il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa nonché la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati.</p> <p>Persegue gli obiettivi stabiliti dalla normativa vigente e quelli specifici definiti dall'Assessorato Regionale della Salute al momento della stipula dei contratti.</p>

<i>Staff Direzione Strategica aziendale</i>	
U.O. Qualità e rischio clinico	Garantisce e cura l'espletamento di tutte le procedure volte a garantire standard di qualità e il contenimento del rischio clinico
U.O. Comunicazione Istituzionale e Umanizzazione	Garantisce la centralità del ruolo dei cittadini promuovendo il miglioramento della soddisfazione del cittadino/utente, individuando idonei e moderni strumenti per l'ascolto e la comunicazione con gli stessi, favorendo l'umanizzazione delle cure e l'attenzione alla persona nella sua globalità, a favorendo i rapporti con l'utenza attraverso l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il sito internet aziendale ed il coinvolgimento degli organi di informazione.
U.O. Formazione e aggiornamento	Programma e coordina tutte le attività formative promosse dall'Azienda per la comunità dei propri operatori del ruolo Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo.
U.O. Internazionalizzazione e Ricerca sanitaria	Promuove all'interno dell'Azienda la divulgazione dei bandi per lo sviluppo della ricerca sanitaria; supporta i "ricercatori" dell'Azienda nella fase di presentazione dei progetti nonché in quella della gestione e della rendicontazione dei relativi interventi; Provvede alla gestione amministrativa dei finanziamenti e dei progetti fianlizzati.
U.O. Servizio di Psicologia	Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività psicologiche dell'Azienda, al fine di garantire una sempre più efficiente integrazione con i Dipartimenti ed i Presidi per il raggiungimento degli obiettivi di salute e benessere psicologico degli aventi bisogno. Il Servizio di Psicologia, quindi, svolge i compiti e funzioni di cui al D.A. 25/6/97.
U.O. Ingegneria clinica	Svolge le seguenti attività: - Consulenze ed analisi comparative sulle apparecchiature - Servizi di Ingegneria Clinica; - Collabora con l'U.O. Rischio clinico sugli aspetti della sicurezza, appropriatezza organizzativa ed efficienza operativa.
Ufficio Protezione dei dati personali	E' deputato alla valutazione e organizzazione della gestione del trattamento di dati personali, e dunque della loro protezione, all'interno dell'azienda, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente.
Centro Servizi Multimediali	Le attività svolte dal Centro per l'Azienda sono le seguenti: - gestione delle attività informatiche e telematiche legate alla ricerca scientifica e alla didattica, nonché allo sviluppo di applicazioni web-based; - gestione delle connettività di videosorveglianza clinica dei Pronto Soccorso e delle strutture ad alto rischio clinico dell'Azienda; - promozione e gestione di sessioni di telemedicina e teleconsulto con specialisti di tutto il mondo, grazie alla connettività internet a banda larga in FO indipendente dalla rete aziendale ottimizzato per la videocomunicazione; - supporto alla funzionalità e alle attività informatiche e telematiche dell'U.O. Formazione e Aggiornamento, del Centro di Simulazione Aziendale e dell'U.O. Qualità e Rischio Clinico.
U.O.S. Servizi legali, contenzioso e sinistri	E' responsabile della gestione amministrativa del contenzioso ivi compresa la predisposizione degli atti relativi al conferimento degli incarichi ai legali di fiducia e degli atti afferenti il pagamento di spese, di giudizio e di rimborso. E' deputata, di norma, alla rappresentanza, al patrocinio ed all'assistenza in giudizio dell'Azienda innanzi a tutte le giurisdizioni, ivi comprese le sedi di risoluzione alternativa delle

	<p>controversie e assicura attività di consulenza giuridica in favore di Uffici e Servizi dell'Azienda fornendo pareri e informale collaborazione.</p> <p>All'interno è costituito l'Ufficio Sinistri, funzionalmente deputato a recepire ed esaminare le richieste di risarcimento RCT/O, a gestire i relativi contenziosi e curare i rapporti con i legali e le varie compagnie assicurative per la responsabilità civile succedutesi nel tempo. Cura i rapporti con il CAVS aziendale.</p>
<p>U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali</p>	<p>1) Gestione architettura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anagrafica e aggiornamento cdc/cril in tutti i sottosistemi aziendali</li> <li>- anagrafica e aggiornamento fattori produttivi</li> <li>- gestione e aggiornamento modello di reporting aziendale in Ottica per Dipartimenti e Ottica per UOC/UOS/UOSD</li> <li>- anagrafica indicatori e driver</li> <li>- anagrafica e aggiornamento referenti CDC e magazzino Reparti</li> </ul> <p>2) Attività di alimentazione dei dati nel sistema di CDG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flussi sanitari: Flusso SDO, SDAO, C, T, F, SPI</li> <li>- Flussi economici: Personale, Beni, Servizi</li> <li>- check con bilancio di verifica</li> <li>- produzione flusso di contabilità analitica</li> </ul> <p>3) Monitoraggio e Reporting</p> <p>4) Rendicontazione del Dato consuntivo e percentuale di raggiungimento degli obiettivi fissati</p> <p>Garantire l'espletamento di tutte le procedure relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo direzionale e di gestione con verifica del sistema di budget secondo le risultanze della contabilità analitica;</li> <li>- predisposizione di strumenti per la valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati;</li> <li>- controllo direzionale per centro di costo aziendale;</li> <li>- predisposizione e successiva formulazione del budget;</li> <li>- predisposizione ed invio dei flussi informativi validati agli enti di competenza;</li> <li>- gestione, coordinamento ed integrazione dei sistemi informativi aziendali (S.I.O. – Sistema Informativo Ospedaliero);</li> <li>- definizione delle priorità strategiche di sviluppo del sistema informativo;</li> <li>- coordinamento dell'implementazione delle strategie di sviluppo ICT nei sottosistemi verticali di competenza;</li> <li>- fornire formazione, assistenza e supporto all'utente delle procedure informatiche con particolare riguardo all'uso delle procedure critiche.</li> </ul>
<p>U.O.C. Performance, Sviluppo aziendale e rapporti con l'Università.</p>	<p>Garantire l'espletamento di tutte le procedure relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del Ciclo della Performance del personale favorendo e assicurando l'integrazione tra gli obiettivi del SSR e quelli dell'Università;</li> <li>- funzione di coordinamento e di integrazione didattico-assistenziale;</li> <li>- gestione del personale docente universitario che svolge attività assistenziale;</li> <li>- Coordinamento e implementazione del Sistema degli incarichi professionali dell'area Dirigenza e dell'area Comparto;</li> <li>- Coordinamento e implementazione dei Sistemi di Valutazione del personale dell'area Dirigenza e dell'area Comparto;</li> <li>- funzionamento del sistema delle relazioni sindacali;</li> </ul>

	<p>- Coordinamento e implementazione delle proposte di ipotesi di sviluppo aziendale con riferimento alle risorse umane; - Elabora progetti di sviluppo e miglioramento organizzativo.</p>
	<p>Attraverso la STP, in particolare, è l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento dell'attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo, il monitoraggio del sistema della performance aziendale e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'OIV; Cura l'istruttoria della procedura di conciliazione interna; Acquisisce le schede di valutazione, ne verifica la correttezza e si assicura del corretto trattamento ed inserimento del fascicolo del dipendente da parte del Settore Risorse Umane; Cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance come previsto dalla vigente normativa.</p>
<p>U.O. Internal auditing</p>	<p>È una funzione indipendente ed obiettiva, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale; Promuove il miglioramento dei processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance e assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi; Effettua analisi dei processi e dei rischi, al fine di assistere la Direzione Strategica nella valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni, nella garanzia di applicazione dei requisiti minimi definiti dalle normative, nella verifica della conformità dei comportamenti alle procedure operative definite e nell'identificazione e valutazione delle aree operative maggiormente esposte a rischi.</p>
<p>U.O. Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi</p>	<p>Verifica l'adeguamento alla normativa prevenzionistica delle strutture dell'Azienda (D.Lgs 81/2008). Ha pertanto come compito istituzionale quello di tutelare la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, di produrre il documento di valutazione dei rischi, di tutelare tutti i lavoratori dell'Azienda, di predisporre le relative procedure lavorative.</p>
<p>R.P.C.T.</p>	<p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, cura:</p> <p>a) l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/12, al D.Lgs. n. 39/13 e alle altre fonti normative rilevanti in materia quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elaborazione del Piano triennale aziendale per la prevenzione della corruzione, previa definizione degli indirizzi strategici in materia;</li> <li>• vigilanza sull'osservanza del piano, da attuarsi anche mediante la segnalazione alle strutture interessate, delle misure da adottare in caso di accertata violazione del piano;</li> <li>• la segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>• l'indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>• vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, promozione della diffusione della conoscenza del codice di comportamento, monitoraggio annuale della sua attuazione, pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;</li> </ul> <p>b) l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza e in specie gli adempimenti in materia di pubblicità degli atti e di accesso civico, quali regolati dal D.Lgs. n. 33/13.</p>
Collegio Sindacale	<p>Vigila sul rispetto da parte dell'Azienda delle regole di buon governo nonché delle norme vigenti che garantiscono la legittimità procedurale e la corretta tenuta della contabilità</p> <p>Verifica l'attività dell'Azienda sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa.</p>
Organo di indirizzo	<p>Ha il compito di proporre, con riferimento ai Dipartimenti ad Attività Integrata e alle strutture complesse e semplici qualificate come essenziali ai fini dell'attività di didattica e di ricerca, iniziative e misure per assicurare la coerenza della programmazione generale dell'attività assistenziale dell'Azienda con la programmazione didattica e scientifica dell'Università e di verificare la corretta attuazione della programmazione.</p>
Collegio di Direzione	<p>Coadiuvare il Direttore Generale nel governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero professionale intramuraria;</p>
O.I.V. – Organismo indipendente di Valutazione	<p>Responsabile della valutazione, con cadenza annuale, della performance organizzativa e individuale, monitorando il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.</p> <p>Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Performance;</li> <li>- ANAC in materia di trasparenza e anticorruzione.</li> </ul> <p>Supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione.</p> <p>Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.</p>
Direttore Sanitario	<p>Coadiuvare il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni in particolare svolgendo la funzione di integrazione e di raccordo interdipartimentale relative al governo clinico, all'accreditamento,</p>

	<p>alla gestione del rischio, all'analisi dei processi assistenziali, alla formazione ed alla ricerca.</p> <p>Promuove l'accesso tempestivo ed appropriato ai servizi e garantisce la continuità dell'assistenza, individua gli obiettivi generali e specifici di produzione ed assicura il monitoraggio e la verifica del volume e della qualità dell'attività assistenziale, nell'ambito degli indirizzi strategici generali dell'Azienda. A questo scopo, il Direttore Sanitario, responsabile del governo clinico dell'Azienda, si avvale delle proposte elaborate dal Collegio di Direzione nonché dei responsabili delle strutture organizzative che afferiscono alla Direzione Sanitaria.</p> <p>Responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione e gestione di aree assistenziali specializzate, caratterizzate dalla priorità del bisogno assistenziale rispetto alle esigenze cliniche;</li> <li>- ottimale utilizzo delle risorse dell'organizzazione mediante adozione di uniformi e pianificati modelli di comportamento da parte dei dipartimenti;</li> <li>- gestione operativa delle risorse fisiche presenti all'interno dell'Azienda (pianificazione utilizzo delle sale operatorie e dei posti letto)</li> <li>- programmazione e la valutazione degli investimenti in tecnologia;</li> <li>- programmazione delle dimissioni e coordinamento con le strutture territoriali post-ricovero.</li> </ul> <p>Svolge funzione di indirizzo/controllo sulla dirigenza sanitaria dell'Azienda. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirige i servizi sanitari dell'Azienda a fini organizzativi e igienico-sanitari, in conformità agli indirizzi generali del piano programmatico e finanziario aziendale, nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate ad altri livelli dirigenziali;</li> <li>• coordina l'attività dei dipartimenti e delle aree sanitarie a livello aziendale;</li> <li>• presiede il Consiglio dei Sanitari;</li> <li>• esercita la responsabilità in merito all'individuazione e all'attuazione di percorsi clinico - assistenziali che, nel quadro della compatibilità finanziaria, siano ritenuti più efficaci e appropriati per l'intervento mirato su specifiche patologie o su specifici gruppi di popolazione;</li> <li>• svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legislazione vigente, dal presente Atto, dai regolamenti aziendali attuativi ovvero delegatagli dal Direttore Generale;</li> <li>• formula proposte al Direttore Generale, per le parti di competenza, ai fini della elaborazione dei piani pluriennali, dei programmi annuali e dei progetti di attività.</li> </ul>
<p>D.A.I. - Dipartimenti ad attività integrata</p>	<p>Coordinano lo svolgimento di funzioni complesse con compiti di orientamento, consulenza, di indirizzo e di valutazione dei risultati conseguiti nell'area funzionale d'appartenenza.</p> <p>Assicura la gestione integrata delle risorse assegnate per garantire la produzione e l'erogazione delle prestazioni e dei servizi regolati in forma dipartimentale, organizzando operativamente le professionalità e le articolazioni che concorrono allo sviluppo dei processi erogativi.</p>



	<p>Ciascun D.A.I. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina ed assicura la realizzazione dei piani di attività assistenziali negoziate ed assegnate alle strutture organizzative in cui è articolato, privilegiando l'approccio multidisciplinare delle competenze professionali e l'utilizzo coordinato, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed appropriatezza, delle risorse disponibili a livello sia intra che interdipartimentale;</li> <li>- realizza il governo clinico del sistema di produzione dei servizi, sia in termini di processo decisionale finalizzato alla garanzia della qualità tecnica delle prestazioni e appropriata modalità di erogazione delle stesse, sia in termini di partecipazione dei professionisti alle decisioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale.</li> <li>- assicura l'implementazione e la gestione di adeguate forme di monitoraggio e valutazione della qualità assistenziale.</li> </ul>
<p>Unità operative ospedaliere ed universitarie</p>	<p>Erogano prestazioni sanitarie di ricovero e cura in regime di ricovero ordinario, day surgery, day service. Erogano prestazioni ambulatoriali.</p>
<p>Farmacie di Presidio</p>	<p>Svolgono principalmente la funzione di distribuzione e approvvigionamento di farmaci, materiale sanitario e di dispositivi medici a tutte le Unità Operative, Ambulatori e Servizi afferenti ciascun Presidio Ospedaliero. Inoltre, in applicazione alla legge n. 405/2001, art.8, provvedono alla distribuzione diretta dei farmaci, a totale carico del servizio sanitario nazionale, per il primo ciclo di cure all'utente dimesso dal ricovero ospedaliero e all'utente che ha effettuato una visita specialistica ospedaliera.</p> <p>Effettuano ispezioni nei reparti, onde verificare la logistica di farmaci e presidi, l'allocazione e la giacenza dei farmaci ed il controllo di lotti e scadenze, per singolo armadio di reparto; Sono responsabili della gestione degli stupefacenti e la tenuta del registro di carico e scarico degli stupefacenti;</p>
<p>Direttore Amministrativo</p>	<p>Coadiuvando il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni</p> <p>Assicura l'attuazione del sistema di governo economico finanziario. Nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi e alla luce della complessità e rilevanza di alcuni processi aziendali (programmi di investimento e conservazione del patrimonio, gestione acquisti, gestione personale, contabilità economico patrimoniale, ecc.) il Direttore Amministrativo organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione. In tal senso prevede modelli di coordinamento nei servizi di supporto che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito della organizzazione dipartimentale consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo.</p> <p>Svolge la funzione di indirizzo/controllo sulla dirigenza amministrativa dell'Azienda. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirige i servizi amministrativi dell'Azienda, in conformità agli indirizzi generali di programmazione nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate agli altri livelli dirigenziali;</li> <li>• coordina l'attività delle strutture organizzative professionali e funzionali rientranti nelle aree funzionali amministrativa e tecnica;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitagli dalla legislazione vigente, , dai regolamenti aziendali attuativi ovvero delegatagli dal Direttore Generale.</li> </ul>
Settore U.O.C. Risorse Umane	<p>Responsabile della gestione dello stato giuridico, del trattamento economico e degli aspetti previdenziali e di quiescenza del personale dipendente.</p> <p>Responsabile delle procedure di reclutamento del personale.</p>
Settore U.O.C. Economico finanziario e patrimoniale	<p>Predisporre il budget annuale e pluriennale, nonché il bilancio d'esercizio annuale; cura la contabilità generale ed analitica; cura gli adempimenti tributari e fiscali; cura i rapporti con l'Istituto tesoriere; gestisce, sotto il profilo amministrativo e contabile, il patrimonio mobiliare ed immobiliare; provvede alla regolare tenuta del libro dell'inventario; provvede alla dismissione, e fuori uso dei cespiti; attribuisce formalmente la presa in carico dei cespiti alla unità operativa di pertinenza;</p>
Settore U.O.C. Risorse Tecniche e Tecnologiche	<p>Gestisce le procedure di gara per lavori e manutenzioni ordinarie e straordinarie. Provvede alla progettazione delle opere edili; assicura la direzione dei lavori e la vigilanza nell'esecuzione degli interventi; Vigila sui progetti affidati all'esterno e ne assevera le relative risultanze; assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché l'installazione e la manutenzione degli impianti e delle attrezzature sanitarie, comprese quelle ad alta tecnologia.</p>
Settore U.O.C. Acquisti e Logistica	<p>Gestisce le procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi; assicura la emissione degli ordinativi di acquisto; provvede alla liquidazione delle forniture di beni e servizi; gestisce la logistica dei beni di diretta competenza, con competenze dirette in relazione alla gestione dei magazzini economici; responsabile della gestione della cassa economica e delle casse di riscossione.</p>
Settore U.O.C. Affari generali	<p>Cura gli affari generali; è responsabile dell'istruttoria, della redazione e la sottoscrizione delle convenzioni attive e passive e degli atti di donazione attiva e passiva; sovrintende, ad eccezione delle attività di prenotazione, a tutte le attività amministrative connesse alla Libera Professione Intramuraria dei dirigenti medici e sanitari e del personale di supporto; cura il flusso informativo inerente la Libera Professione intramuraria con la relativa elaborazione dei dati; cura le attività di carattere generale non riconducibili alle rimanenti articolazioni organizzative afferenti il Dipartimento Amministrativo e Tecnico.</p>

## 4. Riferimenti e Allegati

### Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Decreto 10 marzo 2015 – Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell’Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante “Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità”.
- D.A. N. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- D.A. N. 484 del 04.06.2020.

### Allegati

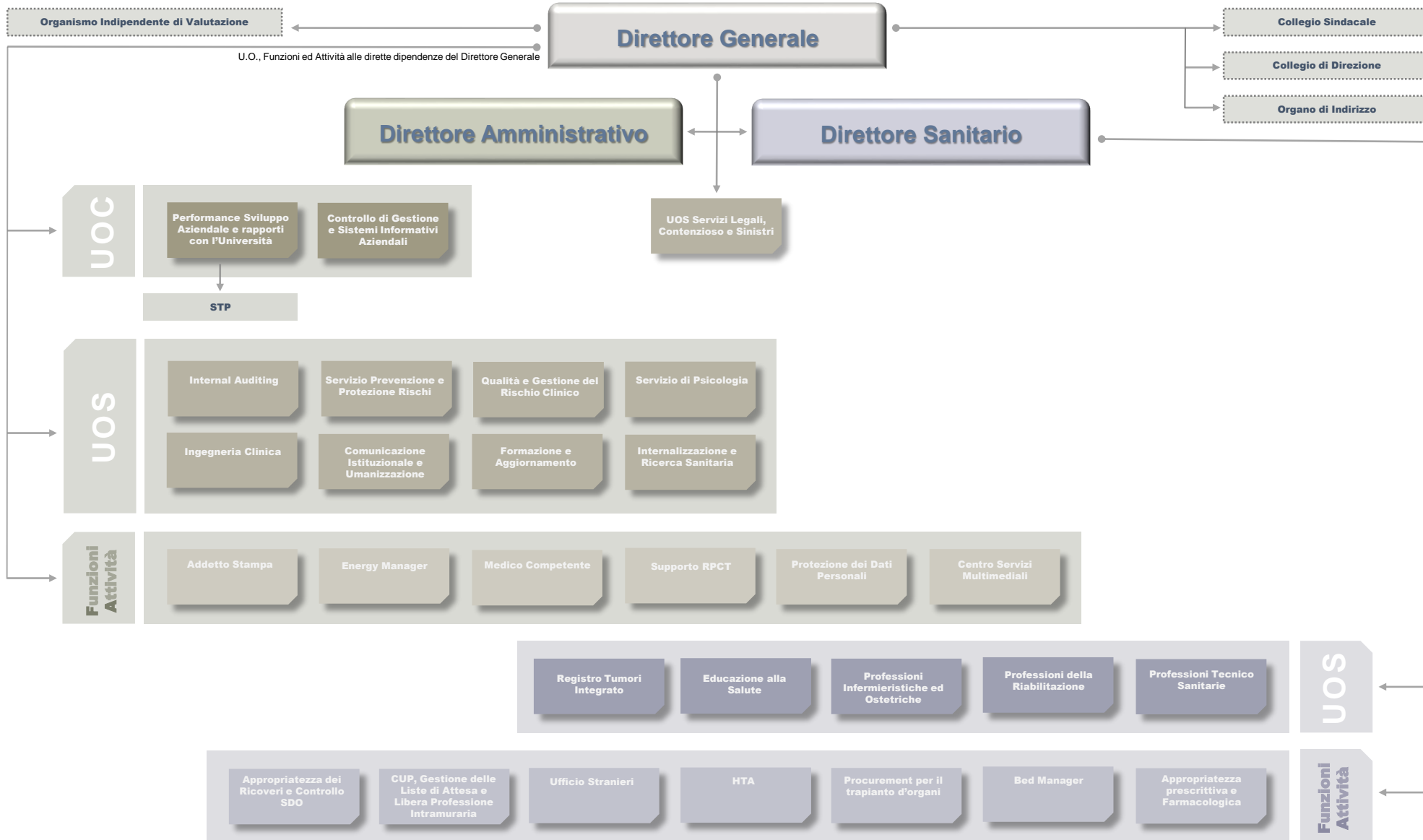
- Organigramma aziendale adottato giusta DDG n. 1176 del 19.06.2020 “Preso d’atto D.A. N. 484 /2020 del 04.06.2020 – Approvazione atto aziendale” e modificato giusta DDG n. 785 del 01/04/2022.

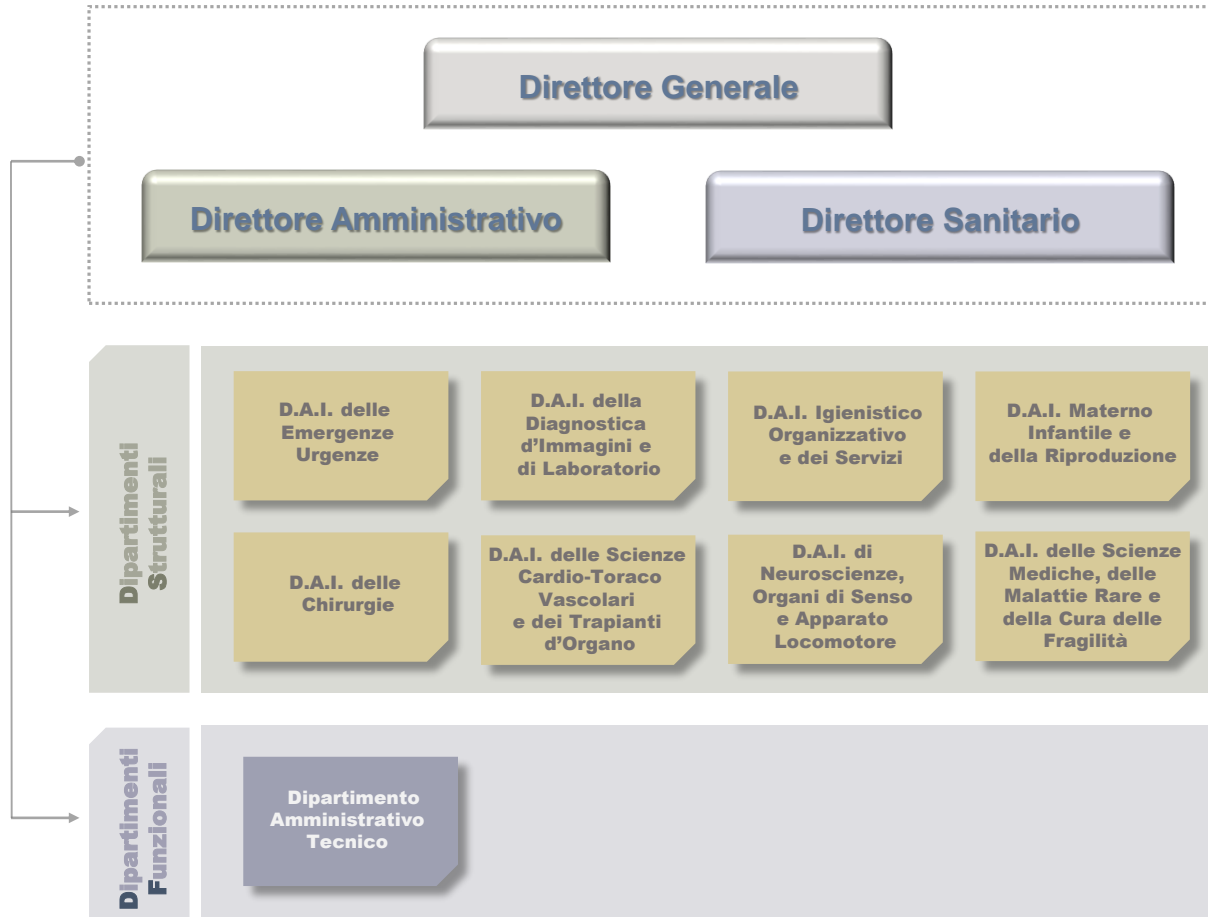
## 5. Lista di distribuzione

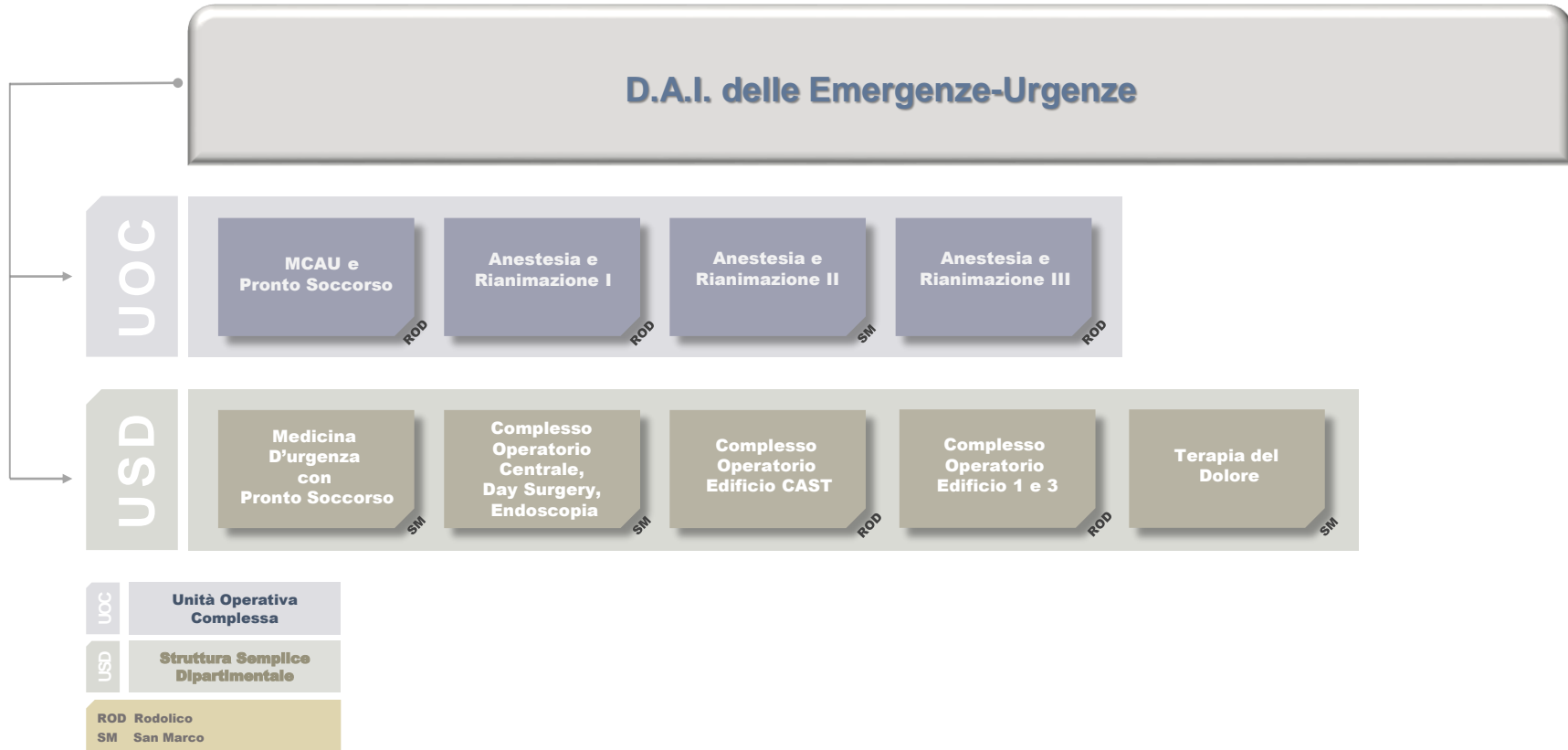
La presente procedura è distribuita al fine di renderla nota a tutto il personale a:

- Direttore Generale;
- Staff Direzione strategica aziendale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;
- Collegio sindacale;
- Organo di indirizzo;
- Collegio di Direzione;
- O.I.V.
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Direzioni Mediche di Presidio
- D.A.I. e relative UU.OO;
- U.O.C. Controllo di gestione e sistemi informativi aziendali;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l’Università
- U.O.S. Servizi legali, Contenzioso e Sinistri
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale:
- U.O.C. Settore Acquisti e logistica;
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari generali;
- U.O.C. Risorse Umane;

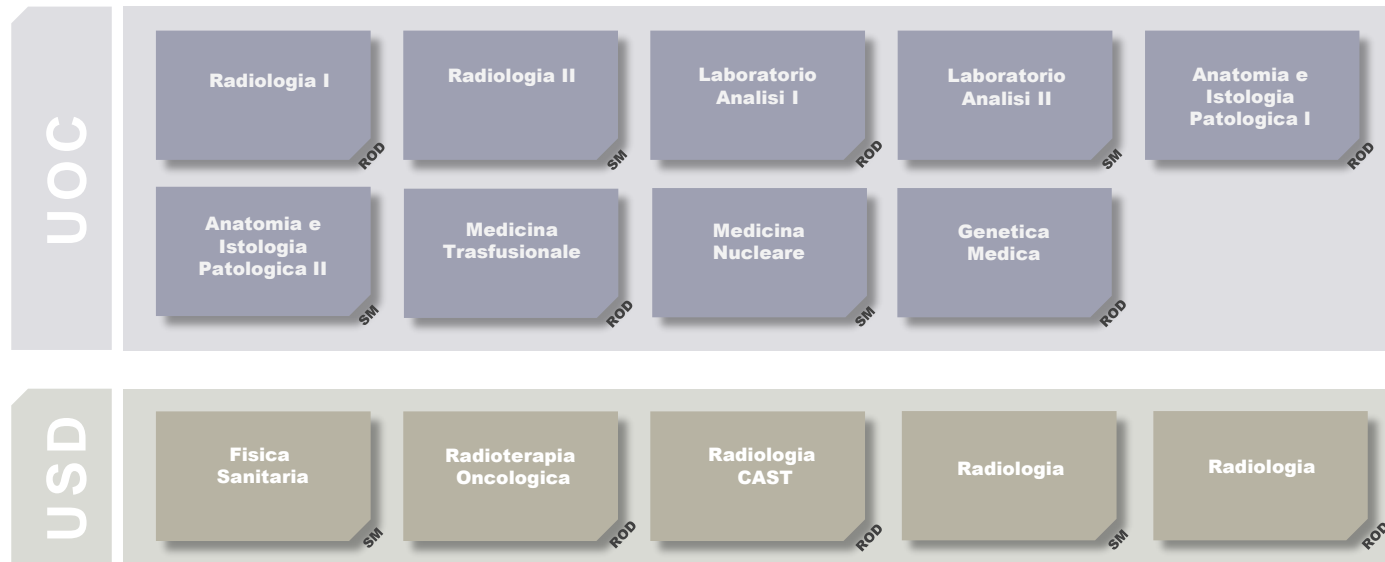
ORGANIGRAMMA 1







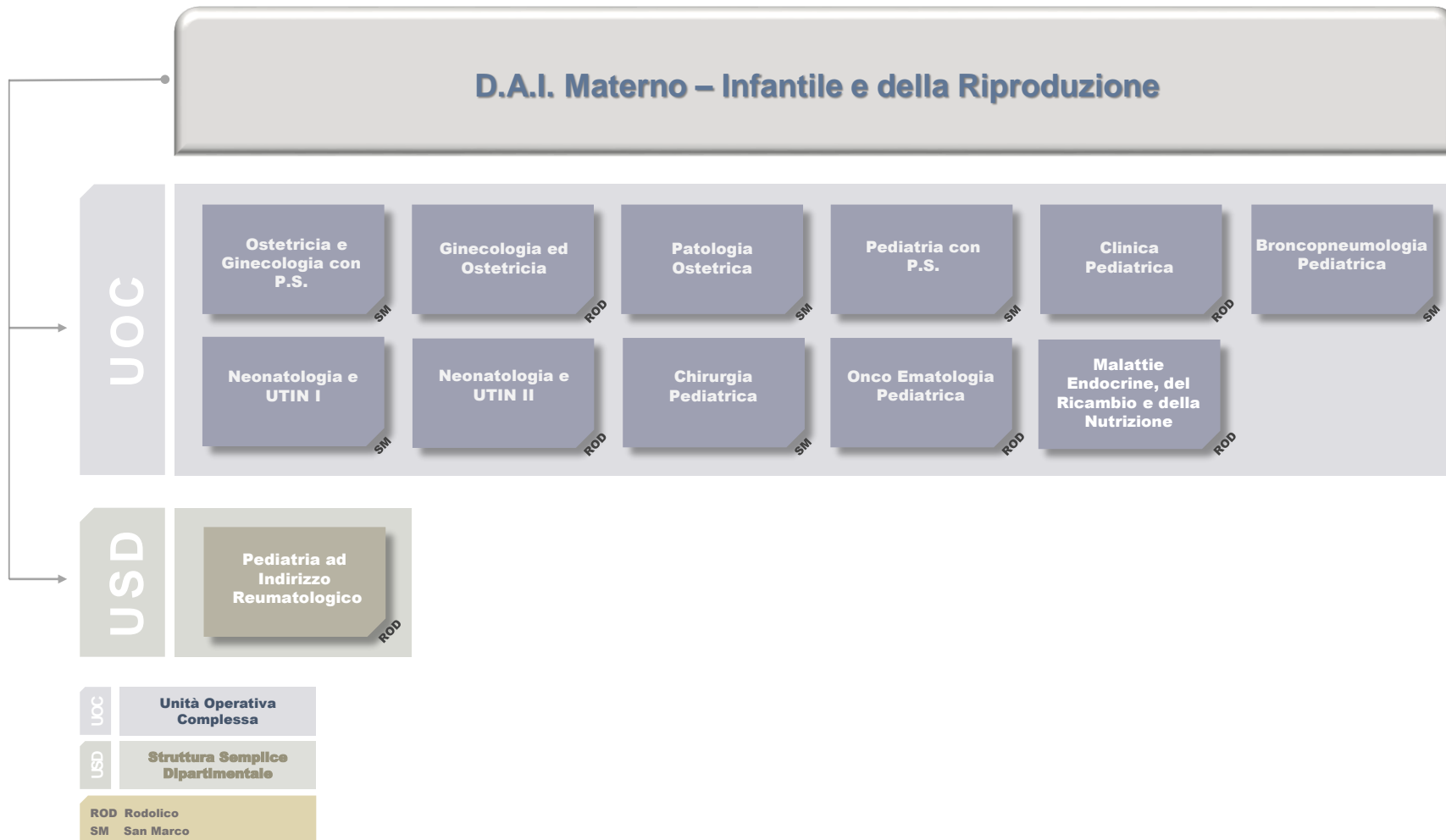
## D.A.I. della Diagnostica d'Immagini e di Laboratorio

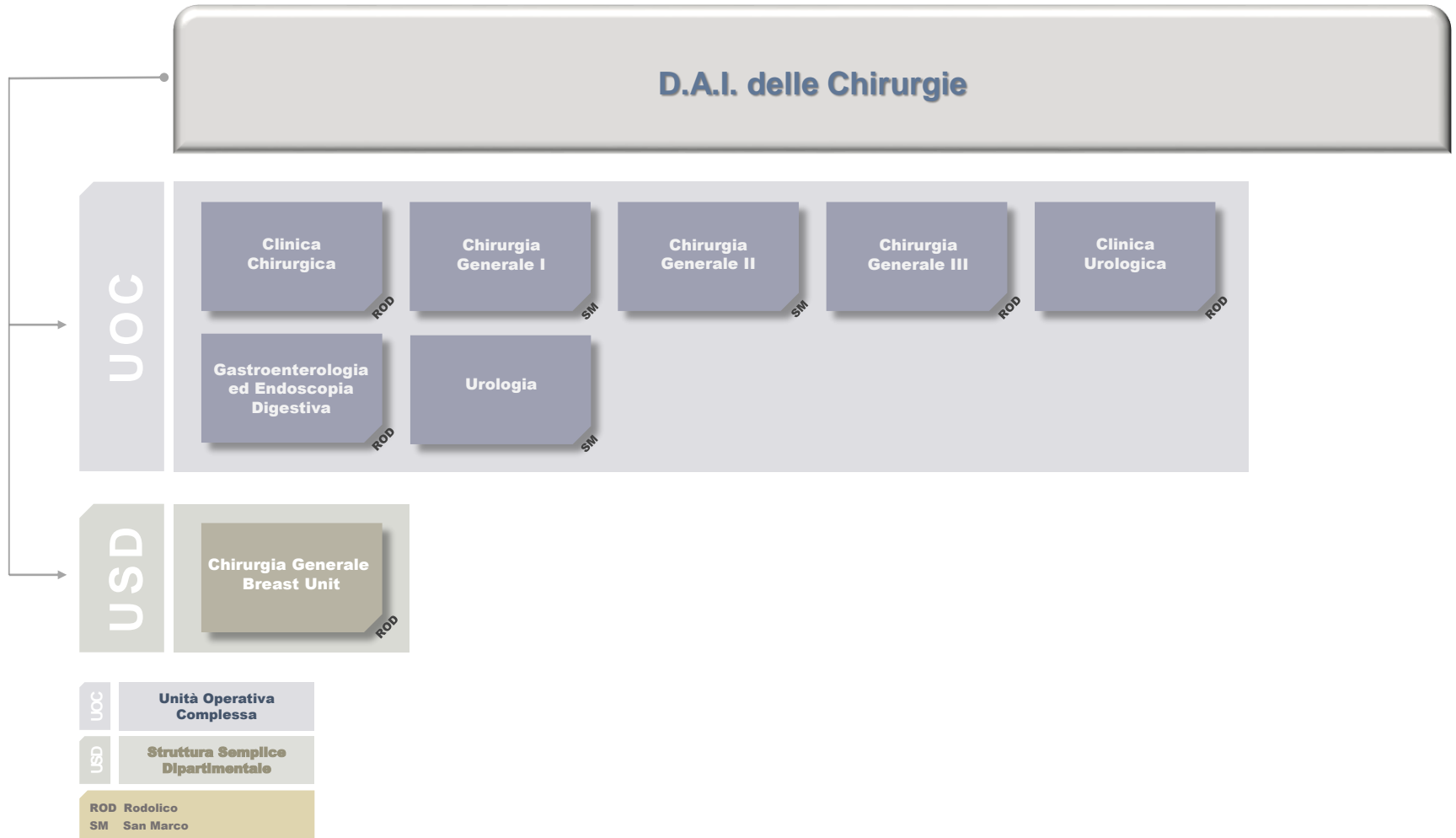


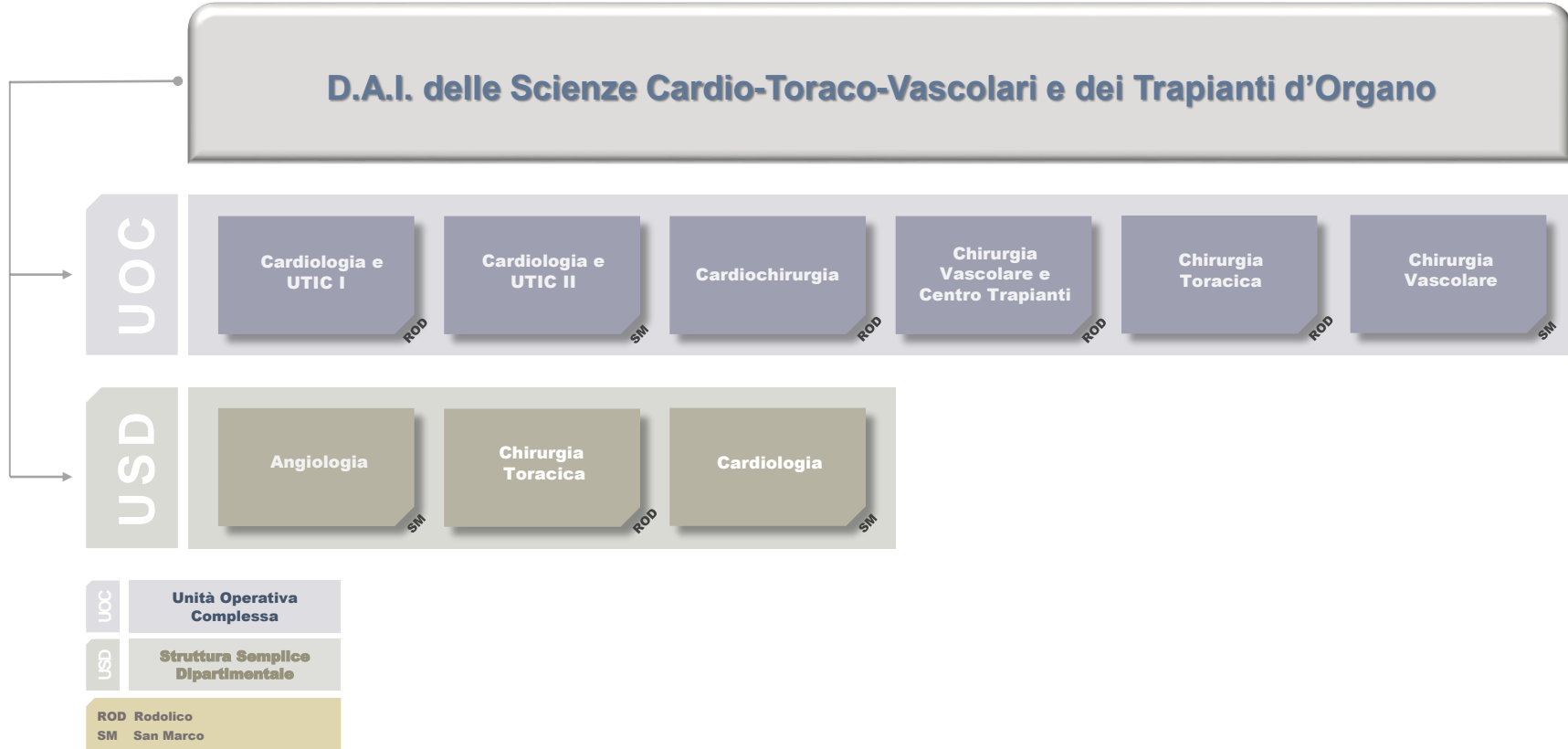
UOC	<b>Unità Operativa Complessa</b>
USD	<b>Struttura Semplice Dipartimentale</b>
ROD	Rodolico
SM	San Marco



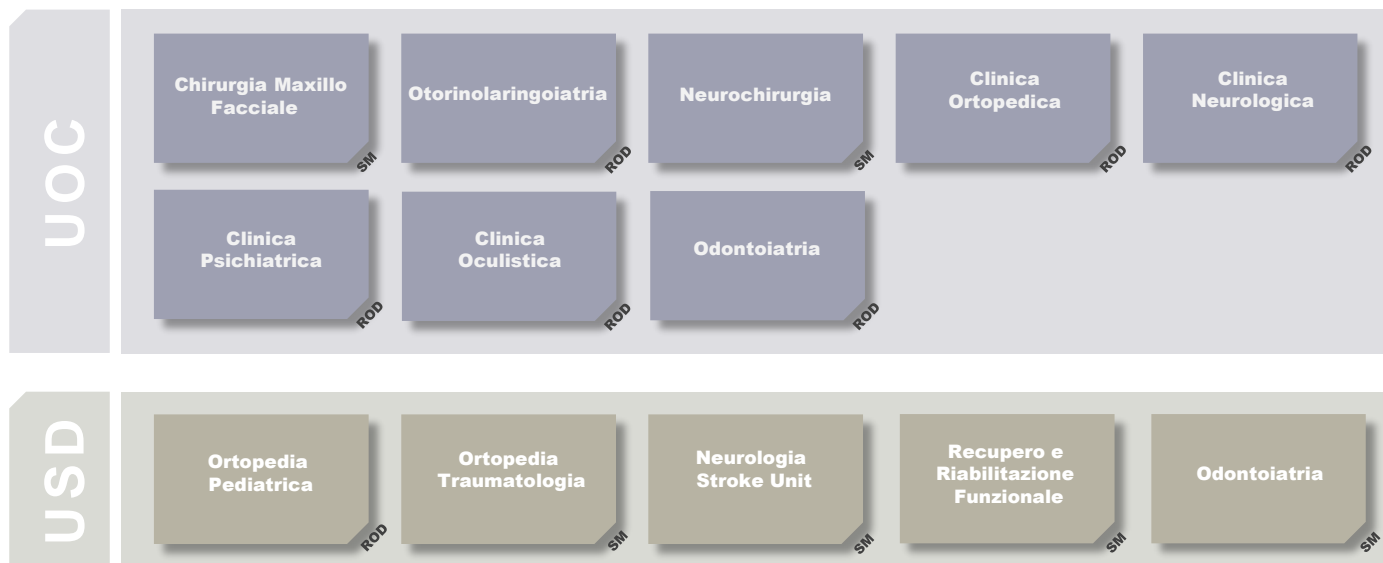






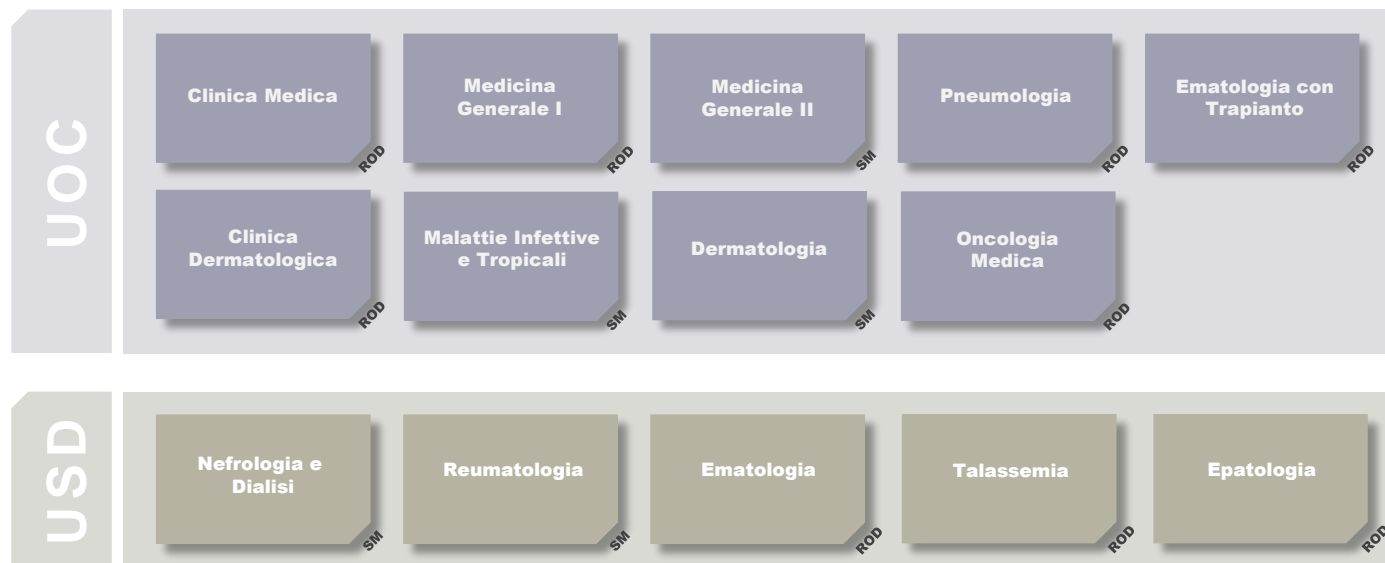


## D.A.I. di Neuroscienze, Organi di Senso e Apparato Locomotore



UOC	Unità Operativa Complessa
USD	Struttura Semplice Dipartimentale
ROD	Rodolico
SM	San Marco

## D.A.I. delle Scienze Mediche, delle Malattie Rare e della Cura delle Fragilità



UOC	<b>Unità Operativa Complessa</b>
USD	<b>Struttura Semplice Dipartimentale</b>
ROD	Rodolico
SM	San Marco

