

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO
ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.I. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° **82** DEL **08/02/2024**

OGGETTO

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELL'ATTO AZIENDALE – AGGIORNAMENTO.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Francesca Tosolini

*nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2270 del 27.12.2019
e incaricato con contratto n. 742/AP del 27.12.2019,
a decorrere dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024*

OGGETTO: REGOLAMENTO ATTUATIVO DELL'ATTO AZIENDALE – AGGIORNAMENTO.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione 309 del 28.06.2019, con la quale veniva adottato il “*Regolamento Attuativo dell’Atto Aziendale*”, che assolve alla funzione di descrivere le articolazioni organizzative dell’Istituto, caratterizzate per specifiche competenze/attività, e il sistema di responsabilità;

Visto il Decreto Legislativo 23 dicembre 2022, n. 200 recante il “*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico*”, che ha previsto alcuni adempimenti da porre in essere da parte degli Enti interessati dal riordino, tra cui l’adeguamento degli statuti o regolamenti di organizzazione e funzionamento degli IRCCS, al fine di garantire il coordinamento delle attività del direttore generale con quelle del direttore scientifico nonché di assicurare l’integrazione dell’attività assistenziale e di formazione con quella di ricerca;

Dato atto che, con deliberazione n.137 del 31.03.2023, è stato quindi approvato un aggiornamento a stralcio del Regolamento di attuazione dell’Atto Aziendale limitatamente alla sezione della ricerca, in cui è rappresentata sia la struttura organizzativa della Direzione Scientifica, con specificazione delle articolazioni organizzative e gestionali con autonomia di budget (CdR), sia il sistema delle responsabilità;

Rilevato altresì che con deliberazione n. 500 del 15.12.2023, in esito alle disposizioni contenute nel succitato D. Lgs n. 200 del 23.12.2022, è stato adottato in via definitiva l’Atto Aziendale dell’Istituto;

Dato atto che dall’adozione del suddetto Atto Aziendale discendono diversi adempimenti necessari a dare progressiva attuazione alle disposizioni ivi previste per assicurare la funzionale organizzazione e gestione dell’Istituto;

Rilevata l’esigenza di adeguare l’attuale assetto delle funzioni di supporto tecnico-amministrative con la complessiva revisione organizzativa, sia con riferimento alle competenze proprie di ciascuna articolazione organizzativa, che ai flussi di processo che interessano più strutture, definendo gli ambiti di responsabilità e competenze dirigenziali nell’adozione di atti e provvedimenti amministrativi dell’Istituto;

Evidenziato che l’art. 5 dell’Atto Aziendale dispone che “*Gli atti e i provvedimenti non attribuiti al Direttore Generale sono di competenza dei dirigenti che li adottano, nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget loro assegnati...*”;

Ritenuto quindi necessario provvedere alla declinazione puntuale sia delle funzioni proprie del

Direttore Generale, che sono esercitate con l'adozione di atti di sua esclusiva competenza nell'ambito dei poteri organizzativi e gestionali complessivi di carattere programmatico, regolamentare, di indirizzo concernenti attività a rilevanza strategica, sia delle competenze e attribuzioni dei Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento della Gestione Amministrativa e del Responsabile della SOSD Controllo di Gestione in Staff alla Direzione Generale;

Precisato, in particolare, che i suddetti Direttori/Responsabili provvedono in relazione alla sfera di esclusiva competenza all'adozione di atti amministrativi e di atti di diritto privato che impegnano l'Istituto verso l'esterno, quale esplicitazione dell'attribuzione in via diretta, a titolo proprio di responsabilità sull'attività amministrativa;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'aggiornamento del Regolamento attuativo dell'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 309 del 28.06.2019 limitatamente alla sezione riguardante l'articolazione organizzativa in Staff alla Direzione Generale e quella riferita al Dipartimento della Gestione Amministrativa, demandando ad atti successivi il completamento della revisione del Regolamento stesso, in funzione della progressiva messa a regime del complessivo assetto organizzativo definito nell'Atto Aziendale;

Visto il documento proposto dal Direttore Amministrativo recante l'aggiornamento delle sezioni sopra indicate, allegato al presente provvedimento e costituente parte integrante dello stesso;

Precisato che dall'adozione del presente atto discendono le attribuzioni proprie dei Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento della Gestione Amministrativa e del Responsabile della SOSD Controllo di Gestione in Staff alla Direzione Generale e, pertanto, le deleghe di competenze/funzioni conferite agli stessi con specifici atti decadono dalla data di adozione del provvedimento medesimo;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento, nonché la regolarità dell'istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.”* e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 *“Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 *“Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.”* e s.m. ed i.;

Vista la Legge Regionale 12 dicembre 2019, n. 22, recante “*Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006*” e ss. mm. e ii.;

Vista la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n. 27, rubricata “*Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale*”, e, in particolare, il suo articolo 3, che elenca gli enti che compongono il Servizio sanitario regionale;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del Direttore Sanitario, Dott. Nelso Trua,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico, Dott.ssa Silvia Franceschi

D E L I B E R A

1. di procedere all’aggiornamento del Regolamento attuativo dell’Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 309 del 28.06.2019 limitatamente alla sezione riguardante l’articolazione organizzativa in Staff alla Direzione Generale e quella riferita al Dipartimento della Gestione Amministrativa, come da documento allegato al presente provvedimento e costituente parte integrante dello stesso;
2. di precisare che dall’adozione del presente atto discendono le attribuzioni proprie dei Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento della Gestione Amministrativa e del Responsabile della SOSD Controllo di Gestione in Staff alla Direzione Generale e, pertanto, le deleghe di competenze/funzioni conferite agli stessi con specifici atti si intendono superate dalla data di adozione del provvedimento stesso;
3. di dare atto che nessun costo consegue direttamente all’adozione della presente deliberazione.

Allegati: n. 1

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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:24:18

IMPRONTA: 76727984D679DD72EDF482654D1C17B9B0E2B016419AD3F9B7A0E7434D292648
B0E2B016419AD3F9B7A0E7434D29264888AD136E55F5A8652268CBBCFAD5D276
88AD136E55F5A8652268CBBCFAD5D27648A39E26C0A03ACE42F8D7F9836D5CAB
48A39E26C0A03ACE42F8D7F9836D5CABECE10E0FCC890E384BE047D8FD46215B

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:43:00

IMPRONTA: 902CE4D50D3697D3E6EE5F7B74A6CE029425B5006A8B0E73B6851EA5AC6733DB
9425B5006A8B0E73B6851EA5AC6733DBD3C5983598FA9C53FBEC9966C0631464
D3C5983598FA9C53FBEC9966C06314642BA1C754F0ADE6D0A817E3EE4A599C6B
2BA1C754F0ADE6D0A817E3EE4A599C6BE079F0EB5BB32944D146CD0E74F8FE29

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:48:16

IMPRONTA: 0A9D14C174E9F6F261641E1C74A74C9B3AE0ABF68BDB8F27BFBC5A46CFAB347F
3AE0ABF68BDB8F27BFBC5A46CFAB347FD1A0894ABEAEA28622C6F82ABC9B7B9D
D1A0894ABEAEA28622C6F82ABC9B7B9DF5487F4B3002AE1F89C9A67AE35C7F99
F5487F4B3002AE1F89C9A67AE35C7F99689A2E354F7A74EC722B78A1A60B6C22

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:53:19

IMPRONTA: 366BFA76FB1D3F72C6C98E311E860655D34740685CE2BA6601E0B0BCE9616114
D34740685CE2BA6601E0B0BCE9616114D0C8BA98AD90E6432E14C9539799FEDC
D0C8BA98AD90E6432E14C9539799FEDCFBC56F45CF58790E63361E3F77CCD691
FBC56F45CF58790E63361E3F77CCD6916DCFA5B86F4AD8DE77189A90E432AAF7

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 08/02/2024 17:03:54

IMPRONTA: 5D9FCA5FBD31E15BF43E9156D8E3BFEB693BE78B4EDCBEED4F43C3ECAD5B6BF8
693BE78B4EDCBEED4F43C3ECAD5B6BF83A082FE9081B10461933047D42991AF6
3A082FE9081B10461933047D42991AF6DC3DC9DDBB7F9DBBA0409B86B7639D08
DC3DC9DDBB7F9DBBA0409B86B7639D08D410975D70E5828ACE56FDBC591732BD

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 08/02/2024 17:17:42

IMPRONTA: 46C6046B95F7455BF753127607DE432C0624D5BF4C22C5EC2EB93780015A71F4
0624D5BF4C22C5EC2EB93780015A71F4F96185C6C19A4354DF9A111C92AA45F2
F96185C6C19A4354DF9A111C92AA45F2EE5FAEBA52AC1DA4C7B808E6B416A72A
EE5FAEBA52AC1DA4C7B808E6B416A72A113EF38CE8DB765AE75AB93022DCCFE9

Art.2a

Direttore Generale e Staff di Direzione Generale

Nell'ambito della programmazione e degli indirizzi espressi dalle Istituzioni e dagli Organi di riferimento, il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Scientifico, assicura il regolare funzionamento dell'Istituto, rispondendo alla Regione e al Ministero della Salute del proprio mandato. La responsabilità di gestione complessiva dell'Istituto è da intendersi in senso pieno, rispetto alle strategie, nonché rispetto all'azione di indirizzo nei confronti dei responsabili delle strutture operative, che dal Direttore Generale sono nominati e allo stesso rispondono, anche ai fini dell'integrazione delle stesse nella realizzazione della missione aziendale. È, altresì, responsabile della gestione del budget complessivo dell'Istituto, nel rispetto del vincolo delle risorse assegnate dalla Regione e dallo Stato, nonché dell'assegnazione dei budget annuali ai Centri di Risorsa (CdR).

Il Direttore Generale si coordina con il Direttore Scientifico ai fini dell'integrazione dell'attività assistenziale e dell'attività di formazione con le attività di ricerca per potenziarne l'efficacia nell'area tematica di afferenza.

Il Direttore Generale assegna al Direttore Scientifico gli obiettivi annuali e ne valuta il raggiungimento.

Il Direttore Generale è il Datore di lavoro, adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Al Direttore Generale competono in particolare e in via esclusiva i seguenti atti:

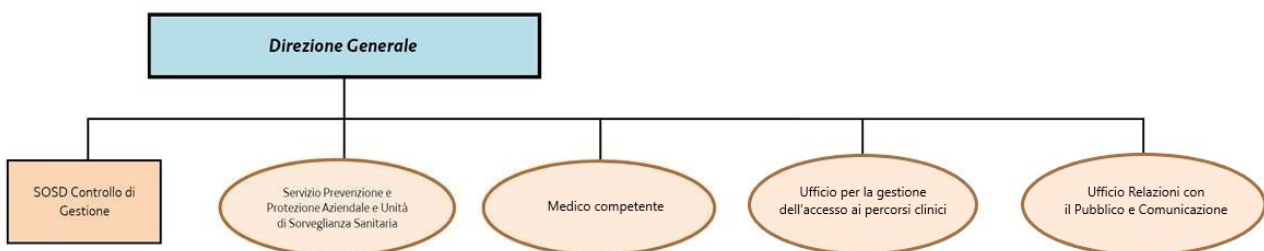
- nomina e revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- nomina del proprio sostituto;
- presa d'atto della nomina del Direttore scientifico disposta dal Ministero della Salute, sentito il Presidente della Regione;
- nomina del Collegio Sindacale;
- nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- nomina del Consiglio d'Indirizzo e di Verifica;
- costituzione del Comitato Unico di Garanzia;
- costituzione dell'Organismo paritetico;
- nomina del Collegio di Direzione;
- nomina del Consiglio dei Sanitari;
- nomina del Nucleo Etico per la Pratica Clinica;
- nomina del:
 - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - Responsabile della Protezione dei Dati (RPD);
 - Responsabili dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA);
 - Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);
- conferimento, conferma e revoca incarico:
 - Direttore di Dipartimento;
 - Struttura Operativa Complessa;
 - Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale;
 - Responsabili Struttura Semplice;
 - di natura professionale;
 - titolare di incarico di funzione;

- nomina dei Collegi Tecnici per la valutazione dei Dirigenti;
- indizione dei bandi per il reclutamento del personale;
- nomina delle commissioni esaminatrici di concorso;
- adozione e modifica dell'Atto Aziendale;
- adozione e modifica del Regolamento di organizzazione e funzionamento;
- adozione degli atti fondamentali di programmazione aziendale quali:
 - Piano Attuativo Ospedaliero (PAO), bilancio di previsione e report infra-annuali;
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - Bilancio di esercizio e relativa relazione;
 - Piani e programmi di investimento;
 - Piano della formazione;
- adozione dei regolamenti di portata generale;
- decisione di costituirsi in giudizio e conferimento incarichi di patrocinio legale;
- ogni altro atto ad elevato contenuto discrezionale, non di natura tecnico-professionale, ovvero previsto da disposizioni normative specifiche, la cui materia non sia stata preventivamente regolamentata e non sia riservata, espressamente, ad altri soggetti dell'Istituto.

Tutti gli altri atti non specificatamente attribuiti al Direttore Generale sono di esclusiva competenza dei direttori responsabili di SOC/SOSD/SOSI, che li adottano nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget loro assegnati e nel rispetto delle direttive emanate in materia. I direttori di SOC/SOSD/SOSI provvedono in relazione alla sfera di esclusiva competenza all'adozione di atti amministrativi e di atti di diritto privato che impegnano l'Azienda verso l'esterno, quale esplicitazione dell'attribuzione in via diretta, a titolo proprio, di precise responsabilità sull'attività amministrativa.

Lo *staff* del Direttore Generale è composto dalle seguenti articolazioni organizzative:

Organigramma



CONTROLLO DI GESTIONE

Classificazione

Struttura Operativa Semplice Dipartimentale

Posizione

In staff al Direttore Generale

Livello di responsabilità

La Struttura Controllo di Gestione opera ai seguenti livelli:

- Direzione Strategica, nelle fasi di programmazione e controllo direzionali;
- Direttori e Responsabili Infermieristici e Tecnici di dipartimento, Direttori/Responsabili di SOC/SOSD/SOSI, nella fase istruttoria di pre-negoziazione e nelle fasi di verifica infra-esercizio e finale;
- Referenti dei budget trasversali, nelle fasi di determinazione delle risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi programmati, nell'ambito del processo di budget, e nelle fasi di rimodulazione dei budget stessi;
- Direttore SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie e Responsabile SOSI Gestione del Personale, per la traduzione in valori economici delle risultanze della negoziazione, da inserire nei documenti di programmazione.

Competenze

La Struttura Controllo di Gestione garantisce:

- a) la gestione del percorso di programmazione aziendale;
- b) supporto metodologico e tecnico alla Direzione Strategica nelle diverse fasi della programmazione aziendale, del ciclo di gestione della performance e del processo di controllo, monitoraggio e valutazione;
- c) supporto alla Direzione Strategica nella declinazione, negoziazione, monitoraggio degli obiettivi di performance e degli obiettivi finanziati con risorse aggiuntive regionali o finanziati con altre risorse;
- d) la predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, curandone la proposta alla Direzione Generale;
- e) l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance in collaborazione con la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane;
- f) supporto alla direzione strategica e alle strutture operative nella realizzazione dei progetti innovativi e nell'analisi e revisione dei processi organizzativi;
- g) la proposta di utilizzo, monitoraggio/rendicontazione di risorse da finanziamento specifico per abbattimento liste d'attesa in collaborazione con l'Ufficio per la gestione dell'accesso ai percorsi clinici;
- h) supporto al percorso di valutazione individuale annuale della dirigenza;
- i) la definizione di metodologie, strumenti di valutazione e di sviluppo delle risorse umane in collaborazione con la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane;
- j) la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati prodotti dai flussi informativi aziendali, predisponendo una reportistica finalizzata alla rappresentazione delle informazioni e indicatori utili alla Direzione e ai responsabili delle singole strutture;
- k) le attività di controllo della qualità del dato in collaborazione con le diverse strutture operative/uffici;
- l) la gestione della contabilità analitica;

- m) la trasmissione dei flussi informativi di attività, economici, ecc. verso altri Enti (Ministero, Regione e altre aziende/enti), coordinando le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati;
- n) supporto tecnico ai fini autorizzativi per la valutazione della congruità delle tariffe relative all'attività libero professionale;
- o) supporto nella definizione dei costi connessi agli studi clinici sperimentali;
- p) l'attivazione di apposite procedure per la determinazione dei costi effettivi delle prestazioni sanitarie sia tariffate nel nomenclatore LEA che non tariffate di nuova introduzione;
- q) la proposta della ripartizione budget di risorsa;
- r) supporto alla Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei regolamenti di carattere generale;
- s) gli adempimenti necessari alla redazione del PIAO, curandone la predisposizione, con assemblaggio e verifica della coerenza delle sezioni predisposte da altre strutture e predisposizione degli atti di adozione.

La Struttura è tenuta a curare la predisposizione degli atti di competenza e a proporli alla Direzione strategica dell'Istituto ai fini della loro approvazione.

È responsabile della definizione dei criteri, della tenuta e aggiornamento dei Centri di Risorsa e dei Centri di Costo/Responsabilità.

La SOSD Controllo di Gestione è individuata come struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Assicura, per quanto di competenza, gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

UFFICIO PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AI PERCORSI CLINICI

Classificazione

Servizio

Posizione

In staff al Direttore Generale

Livello di responsabilità

L'Ufficio per la gestione dell'accesso ai percorsi clinici risponde direttamente al Direttore Generale;

Competenze

L'Ufficio si occupa della gestione dell'offerta di attività ambulatoriale (aziendale SSN, libera professione) garantendo supporto alla Direzione strategica nei seguenti ambiti:

- a) governo dell'accesso alle prestazioni, monitoraggio e valutazione del rapporto domanda/offerta e dei tempi di attesa, assicurando la trasparenza delle liste di attesa, in collaborazione con la SOSD Controllo di Gestione e con i Dipartimenti;
- b) proposta del Piano Aziendale annuale per la Gestione delle Liste d'Attesa in attuazione delle indicazioni nazionali e regionali e come strumento di miglioramento dei processi di erogazione delle prestazioni ambulatoriali, improntati a criteri di efficacia, efficienza, appropriatezza, accessibilità, equilibrio tra attività istituzionale e libero professionale;
- c) implementazione, per quanto di competenza, e monitoraggio dei percorsi assistenziali interni o inseriti nelle reti regionali di patologia, in raccordo con i Dipartimenti e con il Servizio Qualità e Accreditamento.
- d) collaborazione con ARCS per la stesura dei monitoraggi nazionali e regionali previsti dalla normativa vigente;
- e) predisposizione di report aziendali specifici utili ad un'analisi periodica dei tempi di attesa, proponendo azioni correttive, in stretta collaborazione con il Servizio Qualità e Accreditamento;
- f) attuazione di raccordo funzionale delle segreterie di reparto e con il responsabile della Piastra ambulatoriale per la gestione delle agende e dei percorsi di prenotazione;
 - a) creazione e modulazione centralizzata delle agende di prenotazione delle prestazioni sanitarie con gestione informatizzata;
 - b) realizzazione dei progetti innovativi e analisi e revisione dei processi organizzativi, garantendo il necessario supporto anche alle strutture operative;
 - c) applicazione di nuovi modelli organizzativi innovativi.

PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE E UNITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA

Classificazione

Servizio

Posizione

In staff al Direttore Generale

Livello di responsabilità

Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA) risponde direttamente al Direttore Generale.

Competenze

In accordo con quanto previsto dall'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. all'SPPA compete:

- a) l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- c) l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali;
- d) la proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) l'aggiornamento dei lavoratori riguardo alle informazioni di cui all'articolo 36.

Il Servizio svolge, altresì, attività di:

- sopralluogo degli ambienti di lavoro, anche congiuntamente al Medico Competente, al fine di valutare i rischi a cui sono esposti i lavoratori, e programmare le azioni di prevenzione e protezione nonché le misure di miglioramento;
- consulenza per la sicurezza alle strutture aziendali;
- redazione di procedure per la gestione e il controllo dei rischi sui luoghi di lavoro;
- collabora all'elaborazione, di concerto con il Datore di lavoro, con il Medico competente e con il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), del DVR (Documento Valutazione Rischi);
- analisi, modifiche e integrazioni del Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali (DUVRI) per la gestione degli appalti.

All'interno del SPPA è presente l'Unità di Sorveglianza Sanitaria (USS) a cui competono le seguenti attività:

- a) supporto all'attività del Medico Competente/Autorizzato, attraverso la programmazione e l'organizzazione delle visite mediche preventive, periodiche e su richiesta del lavoratore, e degli esami di laboratorio, secondo protocolli regionali, ai sensi dell'articolo 41 del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs. 230/95, per il personale radio esposto;
- b) supporto all'attività del Medico Competente sugli infortuni e incidenti professionali (follow-up, secondo protocolli regionali) e sulle malattie professionali, con gestione informatica dei relativi dati;
- c) gestione delle istanze di compatibilità e flessibilità delle lavoratrici madri, ai sensi del D.Lgs. 151/01;
- d) programmazione ed esecuzione dell'immuno-profilassi vaccinale, aggiornamento dei dati nei software dedicati;
- e) controllo dell'infezione tubercolare, attraverso lo screening antitubercolare preventivo e periodico del personale e dopo incidente professionale;
- f) attività di tutoraggio per gli studenti del II anno del Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria;
- g) supporto al Medico Competente nell'attività di sopralluogo ai sensi del D.Lgs. 81/08.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

Classificazione

Servizio

Posizione

In staff al Direttore Generale

Livello di responsabilità

Il Servizio risponde direttamente al Direttore Generale.

Competenze

Al Servizio compete:

- a) gestire l'ufficio stampa e le relazioni con i *media* (nazionali e locali);
- b) gestire il sito web e i *social media* dell'Istituto;
- c) curare i rapporti con gli enti del terzo settore e con gli uffici stampa dei principali stakeholders/opinion leader/associazioni;
- d) elaborare l'aggiornamento degli strumenti di comunicazione a contenuto non strettamente scientifico;
- e) collaborare nella gestione degli eventi istituzionali;
- f) supervisionare le campagne di fund raising/5 per mille in collaborazione con la Direzione Scientifica;
- g) proporre le strategie di marketing sociale e comunicativo e la progettazione delle relative iniziative;
- h) proporre e progettare gli strumenti informativi per facilitare l'accesso ai percorsi di presa in carico e ai servizi dell'Istituto;
- i) informare/orientare l'utenza sui servizi dell'Istituto (orari, percorsi, vitto e alloggio, cliniche, ecc.);
- j) gestire i reclami e le segnalazioni di pazienti e familiari e relativa registrazione sulla piattaforma informatizzata di raccolta delle segnalazioni;
- k) gestire il processo di rilevazione continua della qualità percepita;
- l) effettuare l'attività di accettazione delle donazioni dirette in raccordo con la Direzione Scientifica.

Art. 2b

Direttore Amministrativo e Dipartimento della Gestione Amministrativa

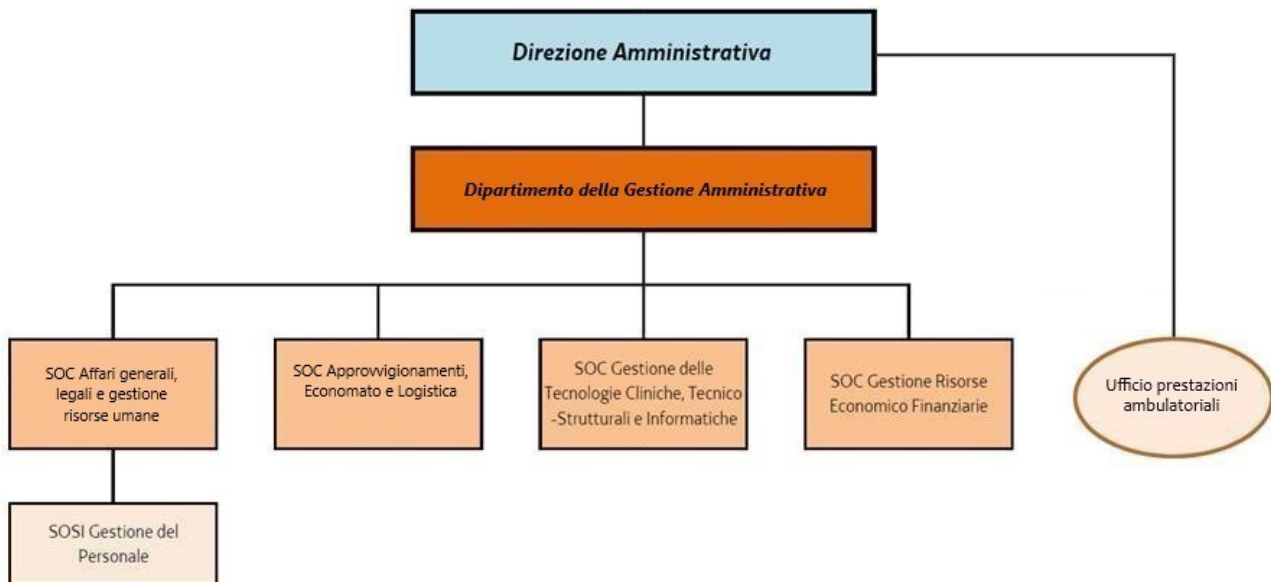
Il Direttore Amministrativo è preposto alle strutture amministrative e tecniche ai fini dell'integrazione funzionale delle medesime con le linee di cura e ricerca, dell'uniformità dei processi, del rispetto delle regole e delle procedure, per agire buone prassi di amministrazione e gestione. E' responsabile della vigilanza sulla legittimità degli atti amministrativi adottati e formula proposte e pareri obbligatori e/o facoltativi al Direttore Generale; fornisce il necessario supporto per le materie giuridiche, economiche e tecniche, ai fini dell'assunzione degli atti di competenza dei dirigenti; assicura il coordinamento in materia di trattamento dei dati in raccordo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e assicura la funzione di Referente aziendale in materia.

Il Direttore Amministrativo supporta il Direttore Generale nella determinazione e assegnazione dei budget di risorsa ai responsabili delle strutture amministrative; partecipa al processo di negoziazione di budget delle strutture tecnico-amministrative e individuazione gli obiettivi generali e specifici dell'attività amministrativa aziendale, garantendo la qualità della stessa in termini di buon andamento, imparzialità, pubblicità ed efficacia, fermo restando che i rispettivi responsabili rispondono del budget di attività/risorse loro assegnato.

Coadiuvato il Direttore Scientifico per gli aspetti di competenza.

Il Dipartimento della gestione amministrativa è composto dalle seguenti articolazioni organizzative:

Organigramma



UFFICIO PRESTAZIONI AMBULATORIALI

Classificazione

Servizio

Posizione

In staff al Direttore Amministrativo

Livello di responsabilità

L'Ufficio prestazioni ambulatoriali risponde direttamente al Direttore Amministrativo;

Competenze

Le attività dell'Ufficio prestazioni ambulatoriali sono le seguenti:

- a) correzione errori di anagrafica nella Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO), previa abilitazione ad ADT centralizzato;
- b) gestione ricoveri extraregione contestati in collaborazione con la Direzione Sanitaria;
- c) correzione "doppie anagrafiche";
- d) gestione STP, paganti in proprio, convenzioni/contratti extra SSR;
- e) verifica correttezza anagrafiche (residenza e domicilio sanitario degli utenti);
- f) gestione del flusso SIASA prestazioni ambulatoriali;
- g) garantire l'attività di controllo dei dati delle prestazioni ambulatoriali registrate nei sistemi informativi in collaborazione con la SOSD controllo di gestione;
- h) recupero crediti riferiti a prestazioni ambulatoriali.

Si intende attribuita all'Ufficio ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.

DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il Dipartimento assicura la gestione integrata delle attività amministrative di acquisizione, gestione e contabilizzazione dei principali fattori produttivi, garantendo all'interno del proprio ambito la corretta gestione e il corretto impiego delle risorse assegnate e l'attuazione dei programmi di attività dipartimentale.

Al dipartimento afferiscono le seguenti strutture:

AFFARI GENERALI, LEGALI E GESTIONE RISORSE UMANE

Classificazione

Struttura Operativa Complessa

Livello di responsabilità

Il Direttore di SOC esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale della sua struttura complessa e ne è il responsabile unico e individuato per tutte le attività svolte dalla medesima.

Il Direttore di SOC provvede in relazione alla sfera di esclusiva competenza all'adozione di atti amministrativi e di atti di diritto privato che impegnano l'Azienda verso l'esterno, quale esplicazione dell'attribuzione in via diretta, a titolo proprio, di precise responsabilità sull'attività amministrativa.

Competenze

La Struttura Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane, è competente in materia di:

AREA AFFARI GENERALI, LEGALI

- a) predisposizione dei contratti relativi a sperimentazioni cliniche e gestione delle relative attività propedeutiche;
- b) supporto alla Direzione Scientifica nella procedura registrazione brevetti;
- c) predisposizione dei contratti relativi alla gestione degli immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Istituto (compravendite, locazioni, comodati, concessioni, ecc.) e gestione delle relative attività propedeutiche e conseguenti;
- d) gestione degli adempimenti derivanti da lasciti testamentari in favore dell'Istituto fino al completamento delle pratiche di successione;
- e) gestione procedure di accettazione delle offerte di donazione e di comodato d'uso gratuito di beni mobili ed immobili, secondo le indicazioni del vigente regolamento in materia;
- f) gestione delle polizze assicurative e dei sinistri e supporto alla gestione delle procedure di aggiudicazione dei servizi assicurativi;
- g) coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri aziendale;
- h) tutela dei diritti dell'Istituto nei confronti dei terzi curando la nomina del difensore di fiducia dell'Ente e le relazioni con i legali di controparte, seguendo l'istruttoria della causa (in collaborazione con le strutture di volta in volta interessate) per la gestione del contenzioso civile, penale e amministrativo;

- i) adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese legali e dei rimborsi correlati e conseguenti al contenzioso di cui è parte l'Istituto;
- j) gestione e aggiornamento dell'elenco di avvocati per il conferimento di incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- k) gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria;
- l) predisposizione e gestione di convenzioni e di accordi con persone giuridiche pubbliche o private e di protocolli d'intesa istituzionali, comprese tutte le attività propedeutiche e conseguenti;
- m) sottoscrizione di convenzioni con Enti del Terzo Settore;
- n) gestione coperture assicurative volontari e tirocinanti;
- o) garantisce la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e assicura tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalla normativa di settore;
- p) funzioni di responsabile della gestione documentale e di responsabile della conservazione digitale limitatamente alle attività non delegate al gestore del servizio di conservazione;
- q) funzioni di supporto alle Strutture Aziendali in materia di Privacy;
- r) proposta e aggiornamento regolamenti aziendali inerenti il mandato della Struttura;
- s) supporto alla Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei regolamenti di carattere generale;
- t) predisposizione degli atti di nomina degli Organi e degli Organismi dell'Istituto;
- u) organizzazione e gestione dell'ufficio protocollo e gestione dei flussi documentali in collaborazione con la direzione strategica e le altre strutture aziendali;
- v) gestione della convenzione con Poste Italiane S.p.A.;
- w) adozione degli atti di competenza prevista dal regolamento in materia di diritto di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- x) supporto istruttorio alla direzione Scientifica e alla Direzione Sanitaria concernenti le materie di competenza della SOC "Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane".

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- a) supporto alla Direzione Strategica nella definizione delle politiche del personale e del fabbisogno di dotazione organica in termini quali/quantitativi e finanziari;
- b) gestione del sistema relazioni sindacali in attuazione delle politiche definite dalla Direzione strategica;
- c) assicurare il reclutamento delle risorse umane in attuazione del fabbisogno definito dalla direzione strategica, compreso il personale della ricerca, borsisti, con rapporto di lavoro flessibile e con incarichi libero professionali (ad esclusione degli incarichi di docenza);
- d) gestione dei rapporti con la ditta di somministrazione per rapporto di lavoro flessibile;
- e) sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro ad eccezione dei contratti di incarico gestionale;
- f) definizione in collaborazione con la SOSD Controllo di Gestione di metodologie, strumenti di valutazione e di sviluppo delle risorse umane;
- g) gestione delle procedure di valutazione annuale relative alla performance individuale del personale dipendente;
- h) attivazione di tutte le procedure di sviluppo di carriera del personale (es: progressioni di carriera, progressioni retributive, incarichi dirigenziali);
- i) elaborazione delle proposte dei contratti integrativi aziendali in attuazione dei CCNLL e delle politiche aziendali;
- j) funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- k) responsabile delle comunicazioni/adempimenti telematici in merito alla gestione del personale (es. comunicazione obbligatoria ADELINE, legge 68);
- a) proposta e aggiornamento regolamenti aziendali nelle materie di competenza.

Gestione del Personale

Classificazione

Struttura Operativa Semplice

Posizione

Afferisce al Direttore SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane

Livello di responsabilità

Il Responsabile di SOS risponde al Direttore SOC Affari Generali, Legali e Gestione del Personale, esercita la supervisione diretta sull'area economica e giuridica di gestione delle risorse umane;

Competenze

La Struttura Gestione del Personale si compone dell'area giuridica e dell'area economica ed è competente in materia di:

- a) gestione giuridica, economica, contributiva e fiscale e previdenziale del personale, compresa l'adozione di tutti gli atti propedeutici dell'attivazione del rapporto di lavoro fino alla cessazione;
- b) applicazione dei CCNL e dei Contratti Integrativi Regionali ed Aziendali;
- c) applicazione giuridico/economica delle procedure di sviluppo di carriera del personale (es: progressioni di carriera, progressioni retributive, incarichi dirigenziali);
- d) gestione delle procedure di verifica e valutazione degli incarichi dirigenziali e di funzione;
- e) attività autorizzatoria e di certificazione riguardante stati e qualità dei dipendenti;
- f) gestione iter autorizzativo allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;

- g) rilevazione e gestione delle presenze, dei giustificativi di assenza anche ai fini della gestione economica del personale;
- h) gestione del fascicolo personale dei dipendenti;
- i) collaborazione con la SOSD Controllo di Gestione per lo sviluppo del sistema premiante e valorizzazione economica della produttività e del risultato del personale dipendente e del personale della ricerca;
- j) monitoraggio della dotazione organica in termini quali/quantitativi e predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- k) supporto amministrativo alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane nella gestione delle relazioni sindacali e nella costituzione dei fondi contrattuali del personale dipendente;
- l) proposta e aggiornamento regolamenti aziendali inerenti il mandato (es. trattamento di missione, orario, part time, mobilità interaziendale, incarichi extraistituzionali, ecc.) in collaborazione con la SOC Affari Generali, Legali, e Gestione Risorse Umane e le strutture di staff;
- m) funzioni connesse all'anagrafe prestazioni;
- n) attività di monitoraggio dei costi del personale dipendente e non e reportistica interna ed esterna di competenza (per rendiconti trimestrali, bilancio preventivo e consuntivo, flussi ministeriali, ecc.);
- o) redazione del conto annuale;
- p) predisposizione delle denunce e degli adempimenti previsti per legge;
- q) predisposizione del Piano Operativo del lavoro agile e del PIAO per le parti di competenza;
- r) supporto al Collegio Sindacale e all'Organismo Indipendente di Valutazione per le materie di competenza;
- s) adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza. per quanto di competenza.

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

APPROVVIGIONAMENTI, ECONOMATO E LOGISTICA

Classificazione

Struttura Operativa Complessa

Livello di responsabilità

Il Direttore di SOC esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale della sua struttura complessa e ne è il responsabile unico e individuato per tutte le attività svolte dalla medesima.

Competenze

La Struttura Approvvigionamenti, Economato e Logistica garantisce:

- a) supporto alla Direzione Strategica, mediante raccordo con la SOC GETEC, nella programmazione degli investimenti;
- b) per la parte relativa ai beni mobili e tecnologici, la formulazione della proposta del programma preliminare e del programma triennale degli investimenti aziendale, il monitoraggio e la rendicontazione dei contributi in conto capitale;

- c) l'approvvigionamento dei beni e dei servizi non gestiti da altre strutture secondo il presente Regolamento, previsti nei documenti di pianificazione e di programmazione dell'Istituto, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti e il controllo sulla corretta esecuzione contrattuale da parte dei fornitori e dei prestatori di servizi;
- d) i rapporti con la centrale di committenza con funzioni di Manager degli acquisti;
- e) la cura dei flussi informativi dell'area di competenza, in particolare la gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici;
- f) gestione inventariale dei beni mobili (inventariazione e dismissione), con il supporto della SOC Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche per gli ambiti di rispettiva competenza;
- g) la logistica delle consegne, dalla ricezione della merce, allo stoccaggio a magazzino, fino alla distribuzione presso le strutture utilizzatrici in collaborazione con la SOSD Farmacia Ospedaliera per quanto di rispettiva competenza;
- h) la liquidazione delle fatture relative ai beni e servizi acquisiti per gli ambiti di competenza;
- i) la gestione del servizio cucina e mensa, per i degenti e i dipendenti, fino all'appalto del servizio di ristorazione;
- j) la funzione di RUP (Responsabile Unico del Progetto) dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi nei settori di competenza, fatta salva l'individuazione del RUP in altre Strutture per specifiche tipologie di acquisto, in conformità alle indicazioni del Codice dei contratti;
- k) la predisposizione della pertinente documentazione relativa alle procedure di affidamento e la definizione delle strategie e forme di acquisto dei beni, in collaborazione con le Strutture richiedenti l'acquisto o comunque coinvolte nel procedimento altre Strutture;
- l) supporto alla Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei regolamenti di carattere generale;
- m) gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per quanto di competenza.

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

GESTIONE DELLE TECNOLOGIE CLINICHE, TECNICO-STRUTTURALI E INFORMATICHE

Classificazione

Struttura Operativa Complessa

Livello di responsabilità

Il Direttore di SOC esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale della sua struttura complessa e ne è il responsabile unico e individuato per tutte le attività svolte dalla medesima.

Competenze

La Struttura Gestione delle Tecnologie Cliniche, Tecnico Strutturali e Informatiche gestisce tutte le attività tecnico amministrative relative alla manutenzione di beni immobili e beni mobili dell'Istituto, assicura la gestione delle tecnologie biomediche, informatiche e TLC, supportando la direzione nelle scelte strategiche di rinnovo tecnologico.

In particolare, la Struttura garantisce:

- a) supporto alla Direzione Strategica, mediante raccordo con la SOC Approvvigionamenti, economato e Logistica, nella programmazione degli investimenti;
- b) la predisposizione e monitoraggio del piano preliminare e del piano triennale degli investimenti edili-impiantistici, attrezzature biomedicali e tecnologie informatiche;
- c) supporto alla SOC Approvvigionamento, Economato e Logistica ai fini della rendicontazione dei contributi in conto capitale;
- d) la gestione e affidamento delle procedure di gara di lavori edili-impiantistici e di servizi e forniture relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture ed impianti, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti;
- e) la gestione dei rapporti con i soggetti preposti, ai fini dell'acquisizione di pareri, nulla osta, autorizzazioni e ogni altro titolo abilitativo previsto dalle norme vigenti inerenti le procedure in capo alle SOC;
- f) la gestione dei contratti relativi a utenze telefoniche, acqua, gas metano, energia elettrica;
- g) la collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione per la prevenzione antincendio (e funzione di responsabile tecnico in riferimento al decreto 19 marzo 2015);
- h) la collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione per le attività correlate al mantenimento della sicurezza delle strutture;
- i) la gestione e affidamento degli incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria;
- j) l'approvazione dei progetti già inseriti nei Piani e programmi di Investimento e delle eventuali perizie di variante in corso d'opera approvati nei limiti economici ivi indicati;
- k) la gestione della manutenzione automezzi;
- l) la gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituto;
- m) supporto alla Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei regolamenti di carattere generale;
- n) la gestione inventariale dei beni immobili (inventariazione e dismissione), con il supporto della SOC Affari generali, Legali e Gestione Risorse Umane per gli ambiti di rispettiva competenza.

Area Gestione Tecnologie Cliniche

Competenze

- a) Supporto per la programmazione degli investimenti, la predisposizione e monitoraggio del piano preliminare e del piano triennale degli investimenti per la parte di competenza;
- b) tenuta dell'inventario tecnico, attività di verifica, controllo, manutenzione delle attrezzature biomedicali;
- c) la gestione della manutenzione dei dispositivi informatici interconnessi ad apparecchiature medicali (PC/stampanti);
- d) attività correlate alla gestione sicura, efficiente e appropriata del patrimonio tecnologico biomedicale dell'azienda ed all'innovazione tecnologica di settore, anche mediante l'applicazione di criteri di Health Technology Assessment, per il miglioramento della qualità delle prestazioni diagnostico-terapeutiche aziendali;
- e) la stesura dei capitolati per l'acquisizione di apparecchiature cliniche e scientifiche, in collaborazione con la SOC Approvvigionamenti, economato e logistica;
- f) la progettazione, valutazione e definizione delle soluzioni più appropriate in funzione degli acquisti di tecnologie biomedicali per l'innovazione e conservazione del parco macchine inserito nel ciclo produttivo aziendale, a qualunque titolo proposte in uso (comodato, service, donazione, prova, ricerca e sperimentazione);
- g) la gestione tecnica degli acquisti di tecnologie biomedicali, introduzione e dismissione nel ciclo produttivo aziendale, assistenza alle strutture operative nella fase di addestramento all'uso e integrazione delle tecnologie nell'ambiente ospedaliero;
- h) presidio e controllo, tramite procedure di accettazione e collaudo e dismissione, delle fasi di introduzione, smaltimento/alienazione di tecnologie biomedicali a qualunque titolo introdotte in Istituti (proprietà, comodato, noleggio, service, donazione, prova/visione, ricerca e sperimentazione);
- i) la collaborazione con il servizio informatico per le modalità di interfacciamento delle tecnologie biomediche e il software medicale con i sistemi informativi aziendali;
- j) gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza. per quanto di competenza.

Area Gestione Tecnologie Informatiche

Competenze

- a) Supporto per la programmazione degli investimenti, la predisposizione e monitoraggio del piano preliminare e del piano triennale degli investimenti per la parte di competenza;
- b) supporto alla programmazione degli acquisti delle tecnologie informatiche coerentemente con le necessità di sicurezza e le risorse disponibili e le linee di indirizzo dell'Istituto;
- c) la stesura dei capitolati tecnici per l'acquisizione delle tecnologie e applicativi;
- d) le valutazioni tecniche sulla scelta appropriata delle soluzioni informatiche e dell'impatto in coerenza col sistema informativo/informatico nel suo complesso;
- e) la progettazione, realizzazione, conduzione, evoluzione e manutenzione dei sistemi IT dell'istituto, nonché dei relativi contratti;

- f) la gestione della rete LAN aziendale e wifi (connettività WAN rete dati, cablaggio strutturato, apparati attivi) e progettualità in collaborazione con le altre unità Tecnologie Cliniche e tecnico-strutturali;
- g) la gestione dell'infrastruttura sistemistica (active directory, piattaforme di virtualizzazione server, sistemi di storage e di backup, database centralizzati, DNS, infrastruttura di autenticazione di rete, sistemi di disciplina e regolamentazione del traffico di rete, VPN, sistemi antimalware, datacenter aziendali);
- h) la gestione e conduzione dei sistemi informatici componenti del SISR della società INSIEL (amministrativi e clinici), del PACS, degli applicativi sanitari verticali di reparto, agli applicativi e sistemi tecnico - amministrativi;
- i) la gestione richieste, comunicazioni e revoche delle credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali;
- j) la gestione tecnica degli acquisti di tecnologie informatiche e soluzioni informatiche, degli impianti di telefonia fissi e mobili e di trasmissione dei dati, della loro introduzione e dismissione nel ciclo produttivo aziendale, assistenza alle strutture operative nella fase di addestramento all'uso e integrazione delle tecnologie nell'ambiente ospedaliero;
- k) la gestione rapporti con il Sistema Informativo Socio Sanitario Regionale e con INSIEL S.p.A., Società ICT in house della Regione Friuli Venezia Giulia;
- l) la gestione dei rischi informatici e della sicurezza dei dati e dei sistemi legati ad aspetti di privacy
- m) la gestione delle integrazioni sia verso il sistema regionale che tra i sistemi aziendali;
- n) collaborazione con l'Unità tecnologie cliniche per la gestione e la messa in uso di dispositivi medici in rete con valutazione degli aspetti di sicurezza;
- o) sperimentazione e avviamento di nuovi sistemi informatici regionali; stesura manuali, formazione e affiancamento agli operatori per gli applicativi;
- p) funzioni del Responsabile della Transizione Digitale;
- q) la definizione, nell'ambito di competenza, dei fabbisogni formativi degli utenti, e collaborazione con la struttura Aziendale deputata alla Formazione nella progettazione ed erogazione di percorsi di formazione specifici anche mediante l'utilizzo delle tecnologie on line;
- r) le attività correlate alla gestione sicura, efficiente e appropriata delle tecnologie informatiche e di comunicazione dell'Azienda ed all'innovazione tecnologica di settore, garantendo il necessario supporto a tutte le strutture aziendali;
- s) la progettazione, valutazione e definizione delle soluzioni più appropriate in funzione degli acquisti di tecnologie informatiche, a qualunque titolo proposte in uso (comodato, service, donazione, prova, ricerca e sperimentazione).

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Classificazione

Struttura Operativa Complessa

Posizione

Afferisce al Dipartimento della gestione amministrativa

Livello di responsabilità

Il Direttore di SOC esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale della sua struttura complessa, e ne è il responsabile unico e individuato per tutte le attività svolte dalla medesima.

Competenze

La Struttura Gestione Risorse Economico Finanziarie garantisce:

- a) gli adempimenti contabili necessari alla redazione del bilancio d'esercizio e del rendiconto finanziario, curandone la predisposizione, con assemblaggio e verifica della coerenza delle sezioni predisposte da altre strutture e predisposizione degli atti di adozione;
- b) la redazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti periodici, in collaborazione con il Controllo di Gestione, e predisposizione degli atti di adozione;
- c) la predisposizione degli atti per il pagamento delle competenze al personale e ai fornitori;
- d) la contabilizzazione e il versamento delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi;
- e) gli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili, dei registri fiscali obbligatori e la redazione delle dovute dichiarazioni fiscali;
- f) l'analisi delle dinamiche finanziarie, tramite la predisposizione di piani mensili e annuali, e la gestione delle risorse finanziarie;
- g) la gestione contabile e fiscale del patrimonio aziendale e dei cespiti;
- h) la contabilizzazione delle fatture passive e l'emissione delle fatture attive, attraverso la procedura integrata ai sistemi contabili;
- i) la contabilizzazione e la definizione degli incassi derivanti dalle sperimentazioni, dalle donazioni ed elargizioni e dall'attività libero professionale;
- j) la contabilizzazione dei contributi in conto esercizio e in conto capitale, e la rendicontazione, con il supporto del Controllo di Gestione, dei finanziamenti ministeriali e regionali a destinazione vincolata;
- k) il supporto contabile alla Direzione Scientifica, per la programmazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca finalizzata (ministeriali, regionali, europei) e della ricerca corrente;
- l) la rilevazione contabile dell'attività riguardante i convegni e i corsi organizzati dall'Istituto, garantendo supporto per la redazione dei relativi rendiconti;
- m) la gestione della contabilità generale e relativi controlli delle registrazioni contabili in partita doppia, con garanzia di correttezza nel rispetto dei principi contabili e delle disposizioni regionali in materia;
- n) la gestione dei flussi economici ministeriali e della piattaforma ministeriale di certificazione dei crediti e di monitoraggio dei tempi di pagamento (PCC);
- o) la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- p) la gestione dei rapporti con l'Istituto bancario che espleta il servizio di Tesoreria per l'Ente;
- q) la gestione e firma degli ordinativi di pagamento e degli incassi;
- r) supporto alla Direzione Amministrativa per l'elaborazione dei regolamenti di carattere generale;
- s) gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza. per quanto di competenza.

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

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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 08/02/2024 15:45:18

IMPRONTA: B2D45C2D0E4A94F395B05CAD56FE84BBC1A7AF565073D40619C271E17211EC10
C1A7AF565073D40619C271E17211EC109D01FCD7ED8D5D442EFF62CA5901C022
9D01FCD7ED8D5D442EFF62CA5901C022C0E0F5CC6C564A46E49C5B64527377DA
C0E0F5CC6C564A46E49C5B64527377DA75D1BFFC56C773B6DC1F0C22C16FB037

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:43:03

IMPRONTA: 1B8CF9625F4B86CB98AEBDF965816A3FD88C0983D15ABCB5219DEBB3425BCD0A
D88C0983D15ABCB5219DEBB3425BCD0A703595E3C7AEEA879019FEAA30B804ED
703595E3C7AEEA879019FEAA30B804ED83DE794CD12637DDF8F0EEFC1A993B69
83DE794CD12637DDF8F0EEFC1A993B69EE3B0071962F67349CA8BF9F574BB633

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:48:19

IMPRONTA: 3EC5AE034AC09DFE058137BD15F5F3F01A32C7CA0BEFB0B5B00FB7CF3552448B
1A32C7CA0BEFB0B5B00FB7CF3552448B19F06B82961BFCDD45268BDE73ECCBD
19F06B82961BFCDD45268BDE73ECCBD2E5C5AFA7676609C549FF98D037BD778
2E5C5AFA7676609C549FF98D037BD778CB63C8303F9F401CCC878BA508CEA7F5

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 08/02/2024 16:53:22

IMPRONTA: 63A2E78E57E62AC4C2D0D185A34BA9097A078D86FB45596411A2898A3FC26066
7A078D86FB45596411A2898A3FC26066826A8DB62AE2396F950FC5595D0719D6
826A8DB62AE2396F950FC5595D0719D62361DDF3D7D63C9A156D0403A290684C
2361DDF3D7D63C9A156D0403A290684CC303DEA5842C3867AEC9A9D2BAF04F1AE

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 08/02/2024 17:03:58

IMPRONTA: 611666BDC70235C81B7065265E131B1375170FE734275B43FFDCBC7940BA08CD
75170FE734275B43FFDCBC7940BA08CD809345F37C818066FE70085B72E42D60
809345F37C818066FE70085B72E42D60FC6DA9AAC95473E6AC402CEB1BF6C313
FC6DA9AAC95473E6AC402CEB1BF6C3132499196B1047C028889142FE7ABDB279

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 08/02/2024 17:17:45

IMPRONTA: C83934CDB674805C1D62CBCC4A7192C6C3CFFCE6D1B29DD4949B433627AA330C
C3CFFCE6D1B29DD4949B433627AA330C6E43438DF79BB36324C129E9CD32682B
6E43438DF79BB36324C129E9CD32682B23557DA3EE83C1FC8A4625EDB86E0897
23557DA3EE83C1FC8A4625EDB86E0897564875E9F4056FA8A06F086245A3F516

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

La delibera n. 82 del 08/02/2024 è conforme all'originale, redatta in forma elettronica e sottoscritta digitalmente e archiviata presso la server farm di INSIEL S.p.A., ed è pubblicata all'Albo del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano in data 08/02/2024 ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è esecutiva dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Inviato per quanto di competenza a:

- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- UFFICIO BILANCIO
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE SANITARIA

Aviano, li 08/02/2024

L'INCARICATO
Mariella Losciale

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: MARIELLA LOSCIALE

CODICE FISCALE: LSCMLL77A50L328U

DATA FIRMA: 08/02/2024 17:45:51

IMPRONTA: 22744971AAD81960C6DA37F16174D5AB487C5FB054C341366671DBF2A153C249
487C5FB054C341366671DBF2A153C249FDE5A403AB736456EC4F86697265C04E
FDE5A403AB736456EC4F86697265C04EC587F5F675203E500BC52B806A212057
C587F5F675203E500BC52B806A212057905E7BB48A3B9A5E833F42ADA792908D