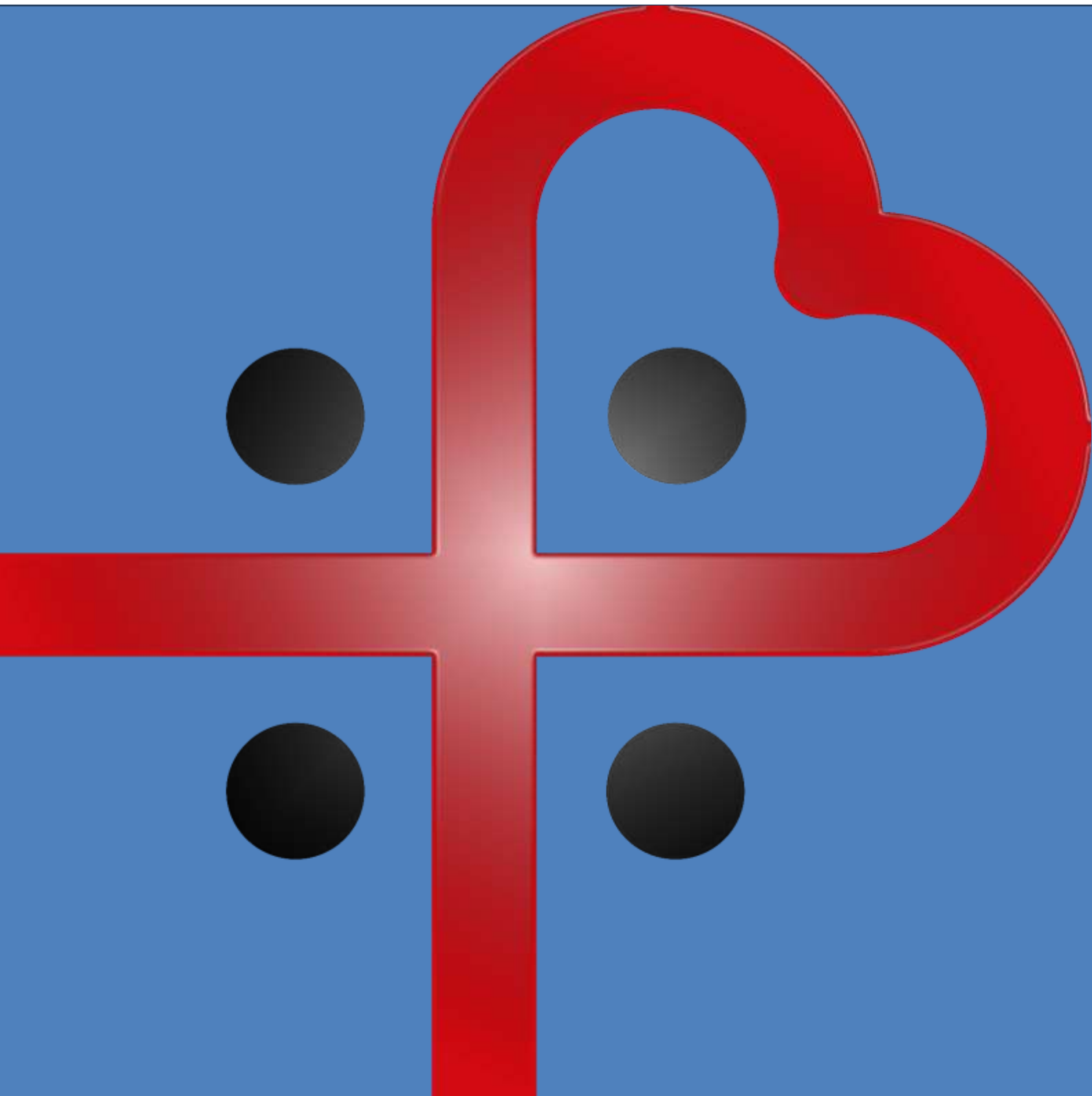


# FUNZIONIGRAMMA

ORGANIZZAZIONE GESTIONALE, TECNICO, AMMINISTRATIVA



## Sommario

<b>1. ORGANIZZAZIONE GESTIONALE, TECNICO, AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI .....</b>	<b>3</b>
CONTRATTI, APPALTI, ACQUISTI E MAGAZZINI ECONOMICI .....	3
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE .....	4
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO .....	5
<b>1.2 DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE E DELLA GOVERNANCE AZIENDALE .....</b>	<b>8</b>
AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI .....	8
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE .....	9
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE .....	10
<b>1.3 DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DIGITALE, EDILE, IMPIANTISTICA ED ECOLOGICA .....</b>	<b>11</b>
TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI .....	11
FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE .....	13
INTERNAL AUDIT E FUNZIONI PREVENZIONISTICHE .....	15

## 1. ORGANIZZAZIONE GESTIONALE, TECNICO, AMMINISTRATIVA

### 1.1 Dipartimento della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali

DENOMINAZIONE	CONTRATTI, APPALTI, ACQUISTI E MAGAZZINI ECONOMICI
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigenza PTA
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE UMANE E STRUMENTALI
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato e/o finanziamento e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di beni secondo le direttive della Direzione Aziendale e in coordinamento con gli altri Dipartimenti dell'organizzazione gestionale, tecnico – amministrativa dell'Azienda, in collaborazione con le direzioni delle strutture dell'organizzazione dei servizi sanitari a vario titolo coinvolte.</li> <li>• Redazione del programma (biennale) degli acquisti di beni (e servizi, in collaborazione, al riguardo, con la Struttura competente per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali.</li> <li>• Gestione delle procedure di affidamento, in conformità alla regolamentazione aziendale e nel rispetto dei limiti di quanto previsto dall'articolo 50 del D.lgs. n. 36/2023 per l'affidamento diretto.</li> <li>• Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto di beni, secondo la programmazione approvata, in raccordo con ARES e con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale.</li> <li>• Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara.</li> <li>• Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia.</li> <li>• Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza di acquisizione di beni e servizi e della fase di esecuzione degli stessi.</li> <li>• Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza.</li> <li>• Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte.</li> <li>• Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT) e con l'UFFICIO TUTELA LEGALE, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto.</li> <li>• Collaborazione con ARES in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti, al fine di garantire l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni.</li> <li>• Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale.</li> <li>• Accettazione donazioni beni mobili (ivi comprese le somme di denaro) e immobili, in collaborazione con le strutture coinvolte.</li> <li>• Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale, in stretto raccordo con le S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI, in collaborazione con la SC GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO e con la SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con la SC AFFARI</li> </ul>

	<p>GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI, con il RPCT, ed in raccordo con le altre eventuali strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di rendicontazione dei Piani investimenti annuali, in collaborazione con la SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO, la S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI, la SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE, con la SC PROGRAMMAZIONE AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE.</li> <li>• Centro aziendale di gestione delle attività di liquidazione in capo ai diversi contratti di fornitura di beni e servizi.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura.</li> <li>• Gestione delle procedure di vendita, permuta, comodato d'uso e locazione di beni mobili e immobili.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, GOVERNANCE</li> <li>• S.C. PROGRAMMAZIONE AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>• S.C. FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</li> <li>• S.C. AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI</li> <li>• S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI</li> <li>• RESPONSABILE PROTEZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA</li> <li>• UFFICIO TUTELA LEGALE</li> <li>• SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</li> <li>• Tutte le Direzioni di Dipartimento dell'organizzazione dei servizi sanitari interessate da interrelazioni di processo.</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	ARES

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE UMANE E STRUMENTALI
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività di elezione degli organismi collegiali.</li> <li>• Supporto nella Gestione delle relazioni sindacali.</li> <li>• Individuazione dei bisogni formativi, per la Progettazione e realizzazione di attività di formazione e aggiornamento permanente del personale dell'azienda in collaborazione con la S.C. Formazione e Accreditamento ECM di ARES..</li> <li>• Supporto ad ARES per il presidio dell'operatività della Medicina Convenzionata nel rispetto delle competenze stabilite dell'art. 3 della LR 24/2020</li> <li>• In collaborazione con le SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE GOVERNANCE e la SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE e S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO, definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.</li> <li>• Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale (assunzioni, contratti, part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, telelavoro, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio, ecc.).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con omologa struttura organizzativa ARES per la gestione della documentazione sullo stato giuridico del personale e relativo aggiornamento, e per la tenuta dei fascicoli del personale.</li> <li>• Supporto ad ARES nella gestione dei profili orari del personale, con il supporto della SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE.</li> <li>• Determinazione del fondo in applicazione degli istituti contrattuali.</li> <li>• Collaborazione con la SC AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE E LEGALI, la SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, la SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE GOVERNANCE e le altre strutture coinvolte, per la programmazione e definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria e delle relative agende delle prestazioni.</li> <li>• Adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione delle risorse umane in collaborazione con la SC AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE E LEGALI.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura e adozione degli atti di propria competenza.</li> <li>• Attività di emissione ordini (NSO), liquidazione e approvazione flusso fatture di competenza della struttura (sanitari a rapporto libero professionale, personale somministrato) sulla piattaforma Sisar-AMC.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE GOVERNANCE</li> <li>• SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>• SC AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE E LEGALI</li> <li>• SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	ARES

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE UMANE E STRUMENTALI
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio imputazione costi e ricavi.</li> <li>• Verifica partite debitorie e creditorie.</li> <li>• Redazione, revisione e attuazione delle Procedure Amministrative Contabili (PAC)</li> <li>• Predisposizione bilanci preventivi e consuntivi.</li> <li>• Rendicontazione trimestrale dei flussi informativi CE.</li> <li>• Controllo andamento flussi finanziari.</li> <li>• Elaborazione del bilancio d'esercizio e dei modelli ministeriali CE e SP annuali consuntivi.</li> <li>• Gestione, sotto il profilo contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare; acquisizione dei cespiti e formale attribuzione alle strutture di appartenenza con verbale di presa in carico; regolare tenuta libro cespiti; gestione della dismissione a seguito di dichiarazione di fuori uso dei cespiti previa indicazione della apposita commissione; acquisizione al patrimonio immobiliare delle</li> </ul>

- manutenzioni straordinarie incrementative di valore dei cespiti; quadratura libro cespiti e mastri contabili; verifica ammortamenti e sterilizzazioni.
- Monitoraggio in materia di movimentazioni di carico e scarico di magazzino, per la rilevazione da sistema AMC delle giacenze di fine anno.
  - Collaborazione con la SC BILANCIO di ARES e rispetto delle direttive in materia di omogeneizzazione contabile.
  - Collaborazione con la SC OMOGENEIZZAZIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO di ARES per l'omogeneizzazione della gestione del patrimonio.
  - Collaborazione con SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE e per la redazione delle tabelle e del Conto Annuale, che prevedono l'allineamento con la contabilità generale.
  - Collaborazione con la SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE per la determinazione e per il monitoraggio dei fondi contrattuali aziendali.
  - Rilevazione contabile dei Fondi Rischi, a seguito di comunicazione delle strutture competenti.
  - Circolarizzazione partite intercompany.
  - Collaborazione con la SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE per la determinazione complessiva e il monitoraggio dei Fondo Contrattuali del personale dipendente.
  - Monitoraggio e richiesta di aggiornamento anagrafica clienti, rilevazione ricavi e crediti mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota.
  - Cura dei rapporti con il Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo esterni, per la parte di propria competenza.
  - Fatturazione attiva, emissione note di credito.
  - Gestione entrate e riscossioni mediante l'emissione degli ordinativi di riscossione.
  - Gestione cessione crediti, certificazione crediti, transazioni.
  - Gestione c/c postali.
  - Gestione contabile e controllo riscossioni casse ticket.
  - Parifica conti giudiziali.
  - Coordinamento del progetto relativo al recupero ticket inevasi per dichiarazioni mendaci in collaborazione con i DISTRETTI SANITARI.
  - Gestione dei progetti finanziati con risorse regionali, Enti esterni e privati, supporto amministrativo ai responsabili di progetto per la rendicontazione, controllo tecnico-contabile sugli atti che prevedono l'utilizzo delle risorse, monitoraggio e integrazione delle risorse con il rilascio del codice di progetto aziendale, predisposizione delle chiusure contabili e reportistica da allegare alla nota integrativa al Bilancio di esercizio, supporto alle Strutture deputate all'approvvigionamento dei beni e servizi richiesti in ambito Aziendale e Extra-Aziendale (SC Formazione, Acquisti, ICT etc.).
  - Gestione contabile e monitoraggio delle risorse assegnate per investimenti - di concerto con la struttura tecnica competente - rilevazione delle scritture contabile dell'assegnazione, monitoraggio degli utilizzi attraverso l'assegnazione del codice di progetto aziendale e la sua attivazione, verifica della coerenza della rendicontazione con le scritture contabili.
  - Monitoraggio e richiesta di aggiornamento anagrafica fornitori, rilevazione costi, debiti e mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota.
  - Controllo formale fatture elettroniche, registrazione contabile/rifiuto e liquidazione automatica fatture da ordine (ordine=bolla=fattura).
  - Controlli di non inadempienza, tracciabilità flussi finanziari e di tutti gli

	<p>adempimenti che ne conseguono.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimborsi agli assistiti ex L. 26/1991.</li> <li>• Gestione pagamenti mediante emissione di ordinativi di pagamento.</li> <li>• Adempimenti fiscali.</li> <li>• Gestione rapporti con il Tesoriere e riscontri di cassa mensili con riepilogo trimestrale.</li> <li>• Regolare tenuta dei libri contabili obbligatori.</li> <li>• Monitoraggio e aggiornamento dati piattaforma PCC-Mef.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>• SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</li> <li>• S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI</li> <li>• S.C. FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</li> <li>• SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARES</li> </ul>

## 1.2 Dipartimento della gestione e della governance aziendale

DENOMINAZIONE	AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigenza PTA
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE E DELLA GOVERNANCE AZIENDALE
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione della segreteria del Collegio Sindacale.</li> <li>• Gestione amministrativa del personale della Segreteria, funzionalmente alle dipendenze della Direzione Aziendale.</li> <li>• Organizzazione e gestione della Segreteria a Organismi/Collegi istituiti in ambito aziendale quali, ad esempio, il Collegio di Direzione, ecc., e relativi compiti di verbalizzazione.</li> <li>• Organizzazione delle sedute di insediamento che richiedono la convocazione e/o la partecipazione del Direttore Generale o del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo o del Direttore Socio-Sanitario e relativi compiti di verbalizzazione.</li> <li>• Supporto al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al Direttore Socio-Sanitario nelle situazioni in cui gli stessi sono chiamati a partecipare (assemblee, comitati, incontri con rappresentanti istituzionali, conferenze dei sindaci, conferenze dei servizi, ecc.).</li> <li>• Gestione amministrativa degli affari legali.</li> <li>• Gestione delle attività di Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT).</li> <li>• Consulenza giuridico-amministrativa all'UPT (Ufficio Pubblica tutela), l'URP (Ufficio Relazioni col Pubblico) e i PASS (Punto di Accesso ai Servizi Sanitari) per l'identificazione delle modalità comunicative, pubblicazione, diffusione e aggiornamento della Carta dei Servizi, lo studio del materiale informativo aziendale e la raccolta dei dati inerenti il grado di soddisfazione del cittadino (indagini di customer satisfaction) al fine di fornirli alle strutture organizzative interne per le valutazioni di propria competenza (es. SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE).</li> <li>• Organizzazione e gestione protocollo aziendale (nucleo centrale e rete periferica), e organizzazione generale e supporto nella gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE).</li> <li>• Consulenza giuridico-amministrativa alla regolamentazione degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi di deposito.</li> <li>• Supporto al DPO per la regolamentazione generale sulla protezione dei dati personali.</li> <li>• Predisposizione e/o adozione di Regolamenti aziendali.</li> <li>• Predisposizione contratti (standardizzati), convenzioni e/o protocolli con enti o istituzioni pubbliche ed accordi per sperimentazioni cliniche e studi osservazionali, in stretta collaborazione con l'UFFICIO TUTELA LEGALE e SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE per la regolamentazione generale della gestione del COMITATO ETICO.</li> <li>• Gestione iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore Generale, organizzazione e gestione del sistema di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi degli altri soggetti competenti all'adozione di essi, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti, e supporto generale, in collaborazione con il SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE e strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie.</li> <li>• Regolamentazione e gestione del sistema generale dell'accesso ad atti e documenti, della partecipazione ai procedimenti; monitoraggio per il rispetto dei termini dell'accesso di pertinenza delle singole strutture aziendali competenti e supporto organizzativo alle stesse per la gestione normativa dell'accesso e della partecipazione (modulistica, direttive generali, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo etc.).</li> <li>• Trasmissioni degli atti a tutti gli enti e fornire relativa garanzia di loro ricezione.</li> <li>• Organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività di Libera Professione intramoenia (deve essere deliberata questa funzione dal DG).</li> <li>• Gestione, controllo e liquidazione delle attività aggiuntive del personale.</li> <li>• Ufficio stampa, relazioni esterne e comunicazione istituzionale.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura interna.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed a ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> <li>• Organismi/Collegi istituiti in ambito aziendale</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri Stakeholder</li> </ul>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE E DELLA GOVERNANCE AZIENDALE
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla programmazione economico patrimoniale e dei relativi documenti che compongono il Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, alla SC GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO.</li> <li>• Definizione delle politiche di reporting al fine di misurare i risultati della gestione con il sistema di contabilità direzionale e contabilità analitica in collaborazione con la SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE, e analisi delle risultanze della contabilità analitica per le elaborazioni relative alle funzioni di controllo di gestione, del monitoraggio della spesa e analisi dei risultati economici.</li> <li>• Definizione e aggiornamento del Piano dei Centri di Costo.</li> <li>• Attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, analisi dei flussi ministeriali/regionali, reporting sui dati di attività e sui relativi costi in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte.</li> <li>• Analisi e diffusione del sistema di reporting (economici e di produttività) trimestrale a tutte le strutture aziendali.</li> <li>• Supporto all'elaborazione del modello CE trimestrale.</li> <li>• Monitoraggio e analisi trimestrale per voce di conto economico del modello CE.</li> <li>• Monitoraggio, gestione del sistema autorizzativo e analisi trimestrale della quota di budget economico attribuito alle diverse strutture dell'organizzazione aziendale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e monitoraggio del ciclo della performance.</li> <li>• Supporto alle attività dell'OIV.</li> <li>• Definizione del Piano delle Liste di Attesa in collaborazione con SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE E DEL REFERENTE UNICO DELLA GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA.</li> <li>• Analisi di produttività delle strutture organizzative aziendali.</li> <li>• In raccordo con ARES e con la SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE, analisi di correlazione e congruità tra i bisogni di salute e della qualità dei servizi prodotti e acquisiti all'esterno e monitoraggio e la verifica dei risultati di ciascun soggetto privato erogatore.</li> <li>• In raccordo con ARES, analisi della congruità economica di acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da privati.</li> <li>• Analisi degli scostamenti dei CE trimestrali rispetto ai target fissati per l'annualità di riferimento, anche sulla base di eventuali direttive su pianificazione per il rientro dei costi.</li> <li>• Elaborazione dei modelli LA e CP.</li> <li>• Supporto alla gestione dei flussi informativi (SDO, specialistica ambulatoriale, pronto soccorso, altri flussi informativi) sulla base dei dati prodotti dalle strutture aziendali.</li> <li>• Supporto alla redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) alla SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE.</li> <li>• Attività di supporto agli organismi di valutazione, in collaborazione con la SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE e con le altre strutture aziendali eventualmente coinvolte.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura interna.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC pianificazione strategica, organizzazione aziendale e governance</li> <li>• OIV</li> <li>• SC Gestione Risorse Economiche Finanziarie e del Patrimonio</li> <li>• SC Flussi Informativi e Tecnologie Sanitarie</li> <li>• Tutte le strutture organizzative aziendali interessate da interrelazioni di processo.</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	ARES

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza area sanità e Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE E DELLA GOVERNANCE AZIENDALE
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, della programmazione sanitaria e socio-sanitaria, in stretto raccordo con la SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.</li> <li>• Programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie.</li> <li>• Supporto alla SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE alla gestione del Ciclo delle Performance (Piano delle Performance, Relazione delle Performance e Sistema di misurazione delle performance).</li> <li>• Definizione delle politiche budgetarie, obiettivi, indicatori e target per la</li> </ul>

	<p>misurazione della performance organizzativa e individuale in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, in raccordo con la SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE per quanto di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione dei programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali e supporto, in collaborazione con le altre strutture, per la definizione di piani e progetti ai diversi livelli aziendali.</li> <li>• Monitoraggio periodico degli obiettivi di budget attribuiti attraverso il supporto SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.</li> <li>• Gestione complessiva del Centro Unico di Prenotazione.</li> <li>• Attività di controllo strategico, e attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi e reporting della produzione dei servizi assistenziali e dei relativi costi e benefici, in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte.</li> <li>• Partecipazione all'elaborazione del modello LA (e degli altri modelli ministeriali e regionali) in collaborazione con la SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE e la SC FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE.</li> <li>• Attività di supporto agli organismi di valutazione, in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte.</li> <li>• Collaborazione alla redazione dei Piani OO.PP., investimenti e degli altri Piani, Programmi e Progetti di rilievo strategico aziendale.</li> <li>• Coordinamento e supervisione di progetti di valenza strategica.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici.</li> <li>• Attivazione, sviluppo e mantenimento del Sistema di Qualità Aziendale.</li> <li>• Supporto al governo aziendale nel processo di accreditamento e certificazione delle strutture aziendali.</li> <li>• Supporto al monitoraggio e verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture private al servizio sanitario nazionale.</li> <li>• Sviluppo della funzione di Risk Management al fine di identificare i rischi, gli eventi avversi e i "near-misses" (incidenti sfiorati) del sistema di erogazione di servizi sanitari della ASL e a costruire i relativi sistemi di rilevazione.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>• OIV</li> <li>• SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</li> <li>• S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI</li> <li>• S.C. FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</li> <li>• S.C. AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI</li> <li>• TUTTE LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI INTERESSATE DA INTERRELAZIONI DI PROCESSO</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARES</li> <li>• Strutture private al servizio sanitario nazionale</li> </ul>
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	--
<b>RISORSE UMANE</b>	1 Dirigente+1 CPSI
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	--

### 1.3 Dipartimento della gestione digitale, edile, impiantistica ed ecologica

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA

<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DIGITALE, EDILE, IMPIANTISTICA ED ECOLOGICA
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, in collaborazione con le strutture aziendali competenti, delle attività aziendali di sviluppo edilizio e impiantistico, e gestione delle fasi di elaborazione e gestione tecnica.</li> <li>• Definizione della programmazione relativa agli investimenti e alle opere pubbliche, secondo le direttive della Direzione Aziendale ed in coordinamento con e le altre strutture aziendali coinvolte a vario titolo coinvolte.</li> <li>• Attuazione dei programmi di investimento e dei lavori regionali e aziendali riguardanti il patrimonio immobiliare.</li> <li>• Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmate, in collaborazione con la SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO, la SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE, la SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.</li> <li>• Attività tecniche di progettazione di competenza; prestazioni professionali inerenti alla realizzazione di lavori edili, compresi i relativi impianti, siano essi riguardanti nuovi immobili, interventi di adeguamento o ristrutturazione di edifici, comprendenti le operazioni tecniche di progettazione, la preventivazione sommaria e particolareggiata, la redazione dei capitolati in collaborazione con ARES, la direzione dei lavori compreso la relativa contabilizzazione e l'accertamento di regolare esecuzione.</li> <li>• Gestione delle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista /Direttore Lavori / Collaudatore), in conformità alla regolamentazione aziendale.</li> <li>• Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA e con l'UFFICIO LEGALE, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni.</li> <li>• Supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare, ivi compresi giudizi tecnici e prestazioni professionali nelle operazioni di vendita, permuta e locazioni, consulenze, pareri e valutazioni tecniche, ispezioni, memorie e relazioni peritali di specifica competenza.</li> <li>• Assistenza tecnica nelle vertenze, nei contratti, nei giudizi arbitrali, concordati e transazioni, ecc.</li> <li>• Collaborazione tecnica nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Azienda, ivi compresi: la compilazione dello stato di consistenza e la registrazione dei beni immobili; il rilievo e la restituzione grafica dei fabbricati ed aree; la determinazione e la verifica dei confini nonché dei rilievi planimetrici ed altimetrici; le operazioni di estimo finalizzate ad operazioni di bilancio, di compravendita o locazione; l'aggiornamento dei registri immobiliari, per quanto di propria competenza e di concerto con le altre strutture aziendali, presso l'Agenzia delle Entrate; le altre incombenze di natura tecnica.</li> <li>• Predisposizione di strumenti per varianti urbanistiche degli immobili di proprietà aziendale, anche finalizzata alla valorizzazione del patrimonio.</li> <li>• Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione di opere e lavori.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle direzioni di lavori.</li> <li>• Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza.</li> <li>• Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza (progettazione e lavori).</li> <li>• Supporto ad ARES, per la gestione accentrata di gare in ordine ai programmi di fabbisogno aziendali.</li> <li>• Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza.</li> <li>• Supporto alle SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE e la SC AFFARI GENERALI COMUNICAZIONE E LEGALI, in ordine alla programmazione e predisposizione degli spazi per lo svolgimento di attività libero professionale intra muraria.</li> <li>• Gestione dei servizi logistici per i magazzini e, in raccordo con l'ARES, la progressiva e sinergica razionalizzazione del sistema logistico.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</li> <li>• SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>• SC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</li> <li>• S.C. FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</li> <li>• SC AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E LEGALI</li> <li>• UFFICIO LEGALE</li> <li>• S.S.D. INTERNAL AUDIT E FUNZIONI PREVENZIONISTICHE</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARES</li> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Enti locali</li> <li>• Altri Stakeholder</li> </ul>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza area sanità, Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DIGITALE, EDILE, IMPIANTISTICA ED ECOLOGICA
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio sulla completezza e tempestività dell'alimentazione dei flussi informativi a livello aziendale, ministeriale e regionale e periodico invio del flusso ai soggetti esterni (es. file A, file C, ecc.).</li> <li>• Presidio delle anagrafiche (es. TS e ANAGS).</li> <li>• Elaborazione ed invio dei flussi alle strutture di staff su un tracciato condiviso.</li> <li>• In raccordo con l'ARES, la struttura è responsabile delle funzioni collegate alle tecnologie informatiche e sanitarie per le attività di progettazione, attivazione e manutenzione.</li> <li>• Gestione delle procedure di affidamento, in conformità alla</li> </ul>

	<p>regolamentazione aziendale e nel rispetto dei limiti di quanto previsto dall'articolo articolo 50 del D.lgs. n. 36/2023 per l'affidamento diretto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione e sviluppo del portale e degli altri applicativi di comunicazione digitale aziendali.</li> <li>• Supporto ingegneristico alle attività di pianificazione e manutenzione delle tecnologie medicali al fine di garantire la fruibilità del patrimonio tecnologico da parte dei professionisti sanitari secondo il criterio del massimo impiego.</li> <li>• Garanzia della sicurezza e rispondenza alle norme delle tecnologie medicali all'interno dell'Azienda.</li> <li>• Gestione delle procedure di accettazione, collaudo, inventariazione e alienazione delle tecnologie informatiche e delle attrezzature e dispositivi medici.</li> <li>• In raccordo con ARES, è responsabile e referente della transizione digitale, della transizione al PSN e/o a Cloud qualificato e della gestione delle innovazioni aziendali anche attraverso la partecipazione a progetti di R&amp;S che prevedano l'impiego di tecnologie ICT.</li> <li>• In raccordo con ARES, è responsabile dello sviluppo di sistemi di telemedicina, di tecnologie sanitarie e di Data Driven Decision Making anche attraverso l'impiego dell'intelligenza artificiale.</li> <li>• Implementazione di strumenti informativi multilingue basati anche sulle nuove tecnologie (es. assistenti digitali, totem multimediali, portali web dedicati, app dedicate).</li> <li>• L'apertura di Punti Informativi virtuali, in raccordo con la struttura aziendale competente, per facilitare l'accesso digitale ai servizi aziendali specie territoriali.</li> <li>• Supporto alla sorveglianza sanitaria, supporto alla radioprotezione e alla sicurezza delle tecnologie sanitarie, attraverso la gestione delle funzioni di fisica sanitaria per la protezione di pazienti, lavoratori, popolazione ed ambiente dalle radiazioni ionizzanti e di esperto responsabile sicurezza per i siti di risonanza magnetica.</li> <li>• Corretta alimentazione del portale relativamente ai contenuti obbligatori previsti dalle norme nazionali sulla trasparenza.</li> <li>• Manutenzione delle protezioni connesse alla privacy ed firewall sui sistemi digitali aziendali.</li> <li>• Pianificazione delle attività aziendali per la protezione dei dati personali; valutazione e regolamentazione del trattamento dei dati personali; implementazione della regolamentazione aziendale per la tutela della riservatezza dei dati personali; la definizione delle regole specifiche per particolari trattamenti da parte di singole strutture; la definizione dei necessari processi informatici ovvero della necessaria modulistica aziendale; del supporto consulenziale in detto ambito; dei controlli presso le strutture per la verifica della regolarità degli adempimenti in materia; del monitoraggio per la verifica della corretta attività di trattamento di dati personali e sensibili; della verifica del rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura interna.</li> <li>• Gestione delle procedure di affidamento, in conformità alla regolamentazione aziendale e nel rispetto dei limiti di quanto previsto dall'articolo articolo 50 del D.lgs. n. 36/2023 per l'affidamento diretto</li> </ul>
--	---

	<p>inerenti le materie di competenza della struttura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione dei fornitori inerenti le materie di competenza della struttura.</li> <li>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed all'ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le Direzioni di dipartimento e delle strutture complesse dell'organizzazione dei servizi SANITARI e GESTIONALE-TECNICO-AMMINISTRATIVA, interessate da interrelazioni di processo.</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARES, AREUS, RAS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Comando Vigili del Fuoco, ISTAT, Ministero della Salute ed altri Soggetti Istituzionali Pubblici, Stakeholder</li> </ul>
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISAR, NSIS, SIDI, STRIMS, TS-ANAGS</li> </ul>
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>1 Dirigente, n. 4 di cui n. 2 per TECNOLOGIE SANITARIE, SORVEGLIANZA E SICUREZZA SANITARIA E N. 2 AMMINISTRATIVO C</p>
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AREA FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE INFORMATICHE</li> <li>• AREA TECNOLOGIE SANITARIE, SORVEGLIANZA E SICUREZZA</li> </ul>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>INTERNAL AUDIT E FUNZIONI PREVENZIONISTICHE</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	DIPARTIMENTO DELLA GESTIONE DIGITALE, EDILE, IMPIANTISTICA ED ECOLOGICA
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal auditing, a sostegno della direzione aziendale, in coerenza a quanto disciplinato dalla DRG 31/16 del 13/10/2022 per supportare la direzione aziendale nell'assicurare un efficace sistema di governo dei processi, con uno specifico focus sulla ricerca dell'equilibrio tra il sistema di controllo interno e la mitigazione dei rischi.</li> <li>• Definizione di procedure e processi volti a favorire l'adozione della cultura del lavoro per processi anche finalizzata al controllo amministrativo-contabile.</li> <li>• Definizione di una metodologia per coadiuvare i servizi nell'identificazione, mitigazione e monitoraggio dei rischi e dei relativi controlli nei processi organizzativi.</li> <li>• Mappatura, specie attraverso l'ausilio di strumenti informatici, delle interdipendenze strategiche e organizzative tra strutture organizzative e i relativi processi, per razionalizzare e uniformare le prassi ed i processi e migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione aziendale.</li> <li>• Gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Con particolare riferimento al D.lgs. 81/08 e s.m.i. e con il supporto delle altre strutture e funzioni aziendali, svolge le seguenti attività: individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi e 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; elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.lgs. 81/08 e dei sistemi di controllo di tali misure; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; proposizione dei</li> </ul> </li> </ul>



	<p>programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08; assicurazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del citato decreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo al Datore di Lavoro ed all'Esperto Qualificato in riferimento a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei lavoratori esposti alle radiazioni ionizzanti.</li> <li>- Consulenza al Datore di Lavoro ed alle strutture aziendali deputate alla gestione dei rapporti con le ditte esterne, per l'individuazione e la valutazione dei rischi di interferenza nonché, per quanto di competenza, per la definizione delle misure preventive e protettive atte alla eliminazione o, ove ciò non sia possibile, alla riduzione al minimo delle interferenze medesime, in riferimento agli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/08, con esclusione di quanto previsto dal Titolo IV del citato decreto legislativo.</li> <li>- Attivazione di ogni forma di collaborazione utile con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.</li> </ul> <p>• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed a ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>• S.C. FLUSSI INFORMATIVI E TECNOLOGIE SANITARIE</li> <li>• S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</li> <li>• S.C. TECNICA, MANUTENTIVA, LOGISTICA E MAGAZZINI</li> <li>• Tutte le strutture organizzative interessate da interrelazioni di processo.</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INAIL</li> <li>• Altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri Stakeholder</li> </ul>