



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 829
DEL 24 OTT. 2016

OGGETTO: Adozione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento -
Area Amministrativa.

U.O. PROPONENTE : UOC Coordinamento STAFF

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 11093
DEL 25.10.2016

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE DELL'U.O. PROPONENTE
Dr. Lorenza Garofalo

S.E.F

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[] come da progetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera

[] Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. /C.P. _____

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.

NUMERO PROTOCOLLO DI RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O.C. COORDINAMENTO STAFF

PREMESSO

Che con delibera n. 223 del 31/3/2016 si è preso atto del Decreto Assessoriale n. 212 del 12/2/2016 con il quale è stato approvato il nuovo Atto Aziendale;

Che al fine di dare attuazione all'Atto Aziendale, in prima fase, con delibera n. 582 del 20/7/2016 è stato avviato il processo di riorganizzazione dell'area professionale, tecnica ed amministrativa;

Che il suddetto Atto Aziendale rinvia ad apposito Regolamento attuativo il dettaglio dei profili organizzativi / funzionali del nuovo assetto aziendale;

Che, pertanto, si è proceduto alla redazione di una bozza di Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento- Area Amministrativa riguardante in particolare:

- il Dipartimento Amministrativo e le strutture complesse e semplici allo stesso afferente;
- le UU.OO.CC. in Staff alla Direzione Strategica;
- le UU.OO.CC. Amministrative presso i Distretti Ospedalieri;
- le UU.OO. SS. Amministrative presso i Distretti Sanitari Territoriali;
- le UU.OO.CC. direttamente afferenti al Direttore Generale;
- la U.O.C. Servizio Impiantistica ed Antinfortunistica afferente al Dipartimento di Prevenzione;

CONSIDERATO

Che il suddetto Regolamento è stato pubblicato sul sito INTRANET al fine di darne ampia diffusione in Azienda e di acquisire una partecipata valutazione dello stesso;

Che alcuni Dirigenti Amministrativi hanno fatto pervenire osservazioni chiedendo integrazioni e/o modifiche del testo in argomento;

Che la bozza di Regolamento e le suddette osservazioni sono state oggetto di esame e valutazione da parte del Collegio di Direzione che, nelle sedute del 30 settembre, 3 e 24 ottobre 2016, ha, all'unanimità, esitato il Regolamento nel testo allegato al presente verbale;

VISTI I SEGUENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

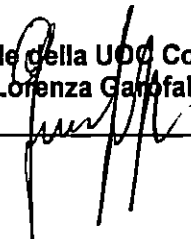
A. Regolamento di Organizzazione e Funzionamento – Area Amministrativa

Assumendo la responsabilità, veridicità e legittimità della presente proposta e della sua correttezza formale e sostanziale

PROPONE

1. **Di adottare** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento – Area Amministrativa nel testo esitato dal Collegio di Direzione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale .
2. **Di dare atto** che il presente Regolamento troverà graduale applicazione in ragione delle conseguenti direttive impartite dalla Direzione Aziendale e della progressiva attribuzione degli incarichi indicati nel nuovo Atto Aziendale.
3. **Di dare evidenza** dell'adozione del presente provvedimento attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito INTRANET e con specifica comunicazione ai Dirigenti di UOC e UOS interessati.
4. **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Il Dirigente Responsabile della UOC Coordinamento STAFF
Dr.ssa Lorenza Garofalo



L'anno duemilasedici il giorno Ventiquattro del mese di ottobre..... nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Giovanna Fidelio nominato con D.P. n.08/Serv.1/S.G. del 19/01/2015 coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La superiore proposta
- ✓ La Legge Regionale 5/2009 e s.mi;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n.2556/2010;
- ✓ Il Regolamento di organizzazione e funzionamento adottato con delibera n.2448/2011;
- ✓ Il D.A. n. 212 del 12 febbraio 2016;
- ✓ il Nuovo Atto Aziendale adottato con delibera n. 223 del 31/3/2016;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. **Di approvare** la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto;
2. **Di adottare** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento – Area Amministrativa nel testo esitato dal Collegio di Direzione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale .
3. **Di dare atto** che il presente Regolamento troverà graduale applicazione in ragione delle conseguenti direttive impartite dalla Direzione Aziendale e della progressiva attribuzione degli incarichi indicati nel nuovo Atto Aziendale.
4. **Di dare evidenza** dell'adozione del presente provvedimento attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito INTRANET e con specifica comunicazione ai Dirigenti di UOC e UOS interessati.
5. **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Giovanna Fidelio

Il Segretario Verbalizzante

L'Assistente Amministrativo
Giuseppa Tornabene

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., dal

30 OTT. 2016 al 13 NOV. 2016

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF
(Dr.ssa Lorenza Garofalo)

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°.

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 24 OTT. 2016

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n°. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n°. _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ALLEGATO

alla delibera n. 829 del 24 OTT. 2016



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

AREA AMMINISTRATIVA

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE.....	4
IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO.....	11
LE UU.OO.CC. AMMINISTRATIVE.....	15
U.O.C. Servizio Risorse Umane.....	15
U.O.S. Stato Giuridico del Personale.....	16
U.O.S. Trattamento Economico.....	17
U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.....	18
U.O.S. Ciclo Attivo. Gestione Tesoreria.....	19
U.O.S. Ciclo Passivo. Fiscalità e Tributi.....	21
U.O.S. Gestione del Patrimonio.....	22
U.O.C. Servizio Tecnico.....	23
U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche. Rete Dati Telefonia Aziendale.....	24
U.O.S. Progettazione e manutenzione. Servizi generali. Gestione appalti.....	25
Ingegneria Clinica, Biotecnologie e Energy manager.....	25
U.O.C. Servizio Provveditorato.....	28
U.O.S. Appalti e Gare.....	29
U.O.S. Economato.....	30
U.O.C. Affari Generali.....	30
UNITA' OPERATIVE COMPLESSE AMMINISTRATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA.....	32
U.O.C. Coordinamento degli Staff Aziendali.....	32
U.O.S. Formazione.....	33
U.O.S. Politiche del Personale.....	35
U.O.S. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), comunicazione interna ed istituzionale, Ufficio Stampa.....	35
U.O.S. Qualità e Rischio Clinico. S.I.R.S.....	36
U.O.S. P.A.C. Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.....	38
UNITA' OPERATIVE COMPLESSE AMMINISTRATIVE DEI PRESIDI OSPEDALIERI RIUNITI.....	40
UNITA' OPERATIVA SEMPLICI AMMINISTRATIVE PRESSO I DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI.....	41
UNITA' OPERATIVE COMPLESSE AFFERENTI DIRETTAMENTE ALLA DIREZIONE GENERALE.....	42
UOC Controllo di Gestione e S.I.S.....	42
U.O.S. S.I.S.e Gestione Flussi.....	43
U.O.C. Servizio Legale.....	44
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE.....	45
U.O.C. Servizio Impiantistica ed Antinfortunistica.....	45
.NORME FINALI E DI RINVIO.....	46

INTRODUZIONE

Con l'adozione dell'Atto Aziendale l'ASP di Enna ha definito il proprio modello organizzativo, le articolazioni di governo dell'Azienda ed i principi e i valori che ne orientano le azioni, delineando con l'organigramma i livelli di responsabilità di ciascuna articolazione organizzativa e con il funzionigramma le principali funzioni riconducibili alle Macro Aree/ strutture complesse individuate nell'organizzazione.

L'Azienda, al fine di esplicitare in maniera ancora più precisa e puntuale le funzioni, le responsabilità e le interazioni esistenti all'interno dell'organizzazione amministrativa si dota del presente regolamento.

Tale regolamento si configura come uno strumento che definisce l'organizzazione amministrativa interna, le funzioni e le principali interazioni esistenti tra le articolazioni al fine di consentire ad ogni area strategica l'individuazione della propria collocazione all'interno dell'organizzazione e delle conseguenti e correlate funzioni e responsabilità.

Obiettivo del presente documento è, dunque, quello di approfondire la descrizione delle funzioni, competenze e responsabilità di governo dell'Area Amministrativa. In concreto, si intende entrare nel merito delle finalità strategiche perseguite dalle singole strutture e dei processi attraverso cui l'Azienda persegue gli obiettivi di salute che rappresentano lo scopo della sua esistenza.

LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE

L'organizzazione e la gestione delle funzioni dei Servizi Amministrativi risponde ai principi organizzativi generali elencati all'art. 52 dell'Atto Aziendale.

A) Il Dipartimento Amministrativo

Il Dipartimento Amministrativo è un dipartimento funzionale che opera nell'ambito degli indirizzi, prescrizioni e programmi della Direzione Amministrativa, in particolare, e sotto la sua sovrintendenza, nonché della Direzione Aziendale, in generale.

Il Dipartimento Amministrativo garantisce una funzione di supporto per la Direzione Strategica Aziendale favorendo l'integrazione delle attività amministrative, tecnico-professionali e delle funzioni aziendali di produzione attraverso la direzione e il coordinamento gestionale delle unità operative complesse allo stesso afferenti.

Garantisce, inoltre, un'attività continua di analisi e valutazione dei percorsi amministrativi e delle relative *performance*, al fine di ridurre il carico burocratico nei confronti dei cittadini e degli operatori e di aumentare l'efficienza, trasparenza e integrità del servizio offerto.

B) Le Unità Operative Complesse Amministrative

Come già definito all'art. 41 dell'Atto Aziendale, le U.O.C. amministrative devono presentare almeno una delle seguenti caratteristiche:

- assicurare funzioni di produzione di prestazioni o di servizi che fanno riferimento a un sistema di conoscenze e competenze, normalmente riconducibili a discipline normativamente riconosciute e che mobilitano un volume di risorse qualitativamente e quantitativamente significativo;
- esercitare funzioni di rilievo nel supporto alla Direzione Generale e riguardo ad attività prioritariamente connesse con la pianificazione e con la crescita organizzativa dell'Azienda;
 - coordinare processi professionali ad elevata complessità ed integrazione trasversalmente a diverse strutture dell'Azienda;
 - essere destinatarie di specifica assegnazione di risorse umane e materiali;
 - esercitare funzioni di committenza aziendale o di amministrazione per settori di attività o ambiti organizzativamente riconoscibili, individuati come prioritari dalla programmazione regionale o locale ed economicamente rilevanti quanto a risorse da allocare.

L'incarico di responsabile della U.O.C amministrativa è conferito dal Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo, con le modalità previste dalla vigente disciplina normativa e contrattuale in materia di incarichi dirigenziali, nonché dall'Atto Aziendale e dell'apposito regolamento per l'attribuzione degli incarichi, ad un dirigente del ruolo amministrativo, tecnico o professionale in possesso di esperienza professionale /dirigenziale non inferiore ad anni cinque, salvo quanto previsto dall'art. 24 del CCNL area PTA del 2005

C) Le Unità Operative Semplici e Semplici Dipartimentali Amministrative

Sono strutture organizzative dotate di responsabilità ed autonomia professionale, organizzativa e gestionale, sono finalizzate a massimizzare la peculiarità delle professionalità e delle attività, assistenziali e tecniche in funzione della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate. Esse riguardano, in via prioritaria, metodologie e tecniche di intervento complementari e integrative al funzionamento di altre unità operative e/o, in via secondaria, metodologie o integrazioni di tipo organizzativo.

Le Unità Operative semplici possono essere sia articolazioni interne dell'Unità Operativa Complessa, sia unità aventi valenza dipartimentale e in questo secondo caso dipendono direttamente dal Dipartimento di appartenenza e sono caratterizzate dall'assegnazione di risorse umane e materiali.

Le Unità Operative Semplici in generale, assicurano attività riconducibili ad una linea di produzione chiaramente individuabile nell'ambito di quella della struttura complessa di riferimento e sono contrassegnate da una struttura di produzione con significativo valore economico, in termini sia di tecnologie che di risorse umane gestite.

L'incarico di responsabile dell'U.O.S. è conferito dal Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo, sentito il responsabile della UOC di riferimento, con le modalità previste dalla vigente disciplina normativa e contrattuale in materia di incarichi dirigenziali, nonché dall'Atto Aziendale e dell'apposito regolamento per l'attribuzione degli incarichi, ad un dirigente del ruolo amministrativo, tecnico o professionale in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente disciplina normativa e contrattuale, con almeno 5 anni di anzianità di servizio.

D) Gli Incarichi Dirigenziali Professionali Amministrativi

Come disposto all'art. 42 dell'Atto Aziendale, possono essere conferiti i seguenti incarichi professionali di natura amministrativa:

- **Professionale di alta specializzazione**, detti incarichi si riferiscono alle articolazioni funzionali interne alle unità operative con competenze tecnico-specialistiche che producono prestazioni quali- quantitative rilevanti.
- **Professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e controllo**, caratterizzati dallo sviluppo di attività omogenee, che richiedono una particolare competenza specialistico-funzionale, all'interno della disciplina o ambito professionale di appartenenza.
- **Professionale di base**, riferiti ai dirigenti neo assunti o con meno di cinque anni di servizio, detti incarichi sono caratterizzati dallo sviluppo di attività omogenee che richiedono una competenza specialistica e funzionale di base della disciplina di appartenenza

I suddetti incarichi sono attribuiti a tempo determinato dal Direttore Generale, secondo le modalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale e dall'apposito regolamento aziendale, compatibilmente con le risorse finanziarie a tal fine disponibili e nei limiti del numero degli incarichi e delle strutture stabiliti.

COMPETENZE COMUNI

A) Competenze comuni dei Dirigenti del ruolo P.T.A. con incarico di U.O.C:

1. assicura il rispetto del codice disciplinare da parte dei collaboratori sottoposti e promuove l'azione disciplinare in caso di violazione dello stesso;
2. cura l'alimentazione corretta e completa di tutti i sistemi informativi di competenza funzionali alla gestione del servizio affidato;
3. assicura la trasmissione dei flussi informativi di competenza sia esterni (Ministeri, Regione, altri Enti) che interni;
4. promuove l'informatizzazione del servizio e la cultura della dematerializzazione;
5. promuove ed assicura all'interno del servizio diretto gli adempimenti di competenza funzionali alla certificazione del bilancio Aziendale;
6. trasmette con cadenza annuale al Servizio Provveditorato il fabbisogno triennale di beni e servizi residui al servizio di competenza;
7. elabora e trasmette con cadenza annuale il fabbisogno formativo del servizio diretto;
8. supporta il Servizio Legale nel contenzioso di competenza;
9. supporta il SEFP nella redazione del Bilancio Preventivo e dei relativi aggiornamenti nonché nella redazione sul consuntivo producendo la documentazione necessaria
10. ha responsabilità e autonomia in ordine agli aspetti di tipo tecnico professionale, mentre ha responsabilità organizzativo gestionale limitatamente alle risorse specificatamente assegnate all'Unità Operativa di competenza;
11. adotta il manuale delle procedure e di funzionamento della UOC e UU.OO.SS di competenza, a valere anche presso tutte le altre strutture aziendali, anche sanitarie, interessate e coinvolte;
12. adotta l'elenco dei procedimenti afferenti alla UOC e UU.OO.SS individuandone secondo normativa tempi, modalità e responsabilità;
13. adotta le misure opportune e impartisce le disposizioni necessarie ad assicurare la massima semplificazione delle procedure e dell'attività amministrativa;
14. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa sulla Trasparenza e dal Regolamento Aziendale in materia;
15. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa sull'Anticorruzione e dal Regolamento Aziendale in materia;
16. garantisce l'effettivo esercizio del diritto dei cittadini-utenti all'accesso ai documenti amministrativi, e favorisce la trasparenza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale, nel rispetto, comunque, delle norme sulla tutela della privacy;
17. assicura, per i procedimenti amministrativi di propria competenza, il rispetto e lo svolgimento degli adempimenti concernenti la partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo e l'individuazione del relativo responsabile;

18. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e dal Regolamento Aziendale;
19. fa propri e persegue gli obiettivi della Carta dei Servizi;
20. contratta con la Direzione Aziendale le risorse e gli obiettivi della Struttura Complessa e semplici afferenti alla stessa tenendo conto degli obiettivi dipartimentali;
21. è responsabile di negoziazione rispetto ai dirigenti di UU.OO.SS di pertinenza;
22. illustra gli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti della struttura, attribuendo ai singoli o ai gruppi, gli specifici obiettivi;
23. è responsabile della valutazione dei Responsabili delle strutture e del personale afferenti alla U.O.C.;
24. assicura la tempestiva attuazione a quanto disposto con Deliberazioni, Disposizioni, Direttive, ecc. emanate da parte della Direzione;
25. analizza i problemi presenti nella struttura ed elabora piani specifici per la risoluzione degli stessi;
26. fa rispettare i programmi di lavoro decisi ed elabora correttivi validi in caso di eventuali ritardi;
27. propone al Direttore Amministrativo l'affidamento di incarichi dirigenziali sotto ordinati;
28. programma le attività tenendo conto dei costi e della qualità delle stesse, governando con attenzione eventuali cambiamenti di modalità operative, gestendo il mantenimento e miglioramento dei livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
29. motiva, guida e valuta i collaboratori e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività;
30. rispetta nell'ambito relazionale con gli addetti alla struttura e con gli altri dirigenti le regole e i vincoli dell'organizzazione, perseguendo la qualità e tenendo conto che ogni Centro di responsabilità opera in funzione delle attività delle altre strutture e tutti cooperano al perseguimento in modo ottimale degli obiettivi aziendali;
31. gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
32. assolve compiti di controllo inerenti alle attività della struttura e del personale assegnato, connesse alle funzioni affidate;
33. adotta le Determine di pertinenza della UOC;
34. designa il proprio sostituto in caso di impedimento temporaneo o assenza, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali;
35. predispone, con cadenza annuale, un relazione sulla attività svolta e sui risultati conseguiti;
36. assicura le attività nelle materie espressamente delegate dalla Direzione Strategica, ai sensi di quanto disposto all'art.19 pp.15 e segg dell'Atto Aziendale, con atti a valenza interna e con atti che impegnano l'Azienda anche verso l'esterno.

B) Competenze comuni dei Dirigenti del ruolo PTA con incarico di U.O.S.:

1. assicura il rispetto del codice disciplinare da parte dei collaboratori sottoposti e promuove l'azione disciplinare in caso di violazione dello stesso;
2. cura l'alimentazione corretta e completa di tutti i sistemi informativi di competenza funzionali alla gestione del servizio affidato;
3. ha responsabilità e autonomia tecnico professionale limitatamente alle competenze e alle risorse specificatamente assegnate alla propria struttura;
4. adotta le misure opportune e impartisce le disposizioni necessarie ad assicurare la massima semplificazione delle procedure e dell'attività amministrativa;
5. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa sulla Trasparenza e dal Regolamento Aziendale in materia;
6. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa sull'Anticorruzione e dal Regolamento Aziendale in materia;
7. garantisce l'effettivo esercizio del diritto dei cittadini-utenti all'accesso ai documenti amministrativi, e favorisce la trasparenza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale, nel rispetto, comunque, delle norme sulla tutela della privacy;
8. assicura, per i procedimenti amministrativi di propria competenza, il rispetto e lo svolgimento degli adempimenti concernenti la partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo e l'individuazione del relativo responsabile;
9. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e dal Regolamento Aziendale;
10. provvede agli adempimenti di competenza previsti dalla normativa in materia di Infortunio sul Lavoro;
11. fa propri e perseguire gli obiettivi della Carta dei Servizi;
12. assicura la tempestiva attuazione a quanto disposto con Deliberazioni, Disposizioni e Direttive, ecc. emanate da parte della Direzione e a quanto disposto con Direttive e Disposizioni emanate dal Direttore del Dipartimento e/o Unità Operativa complessa di appartenenza;
13. analizza i problemi presenti nella struttura ed elabora piani specifici per la risoluzione degli stessi;
14. fa rispettare i programmi di lavoro decisi ed elabora correttivi validi in caso di eventuali ritardi;
15. programma le attività tenendo conto dei costi e della qualità delle stesse, governando con attenzione eventuali cambiamenti di modalità operative, gestendo il mantenimento e miglioramento dei livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
16. motiva, guida e valuta i collaboratori e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività;

17. rispetta nell'ambito relazionale con gli addetti alla struttura e con gli altri dirigenti le regole e i vincoli dell'organizzazione, perseguendo la qualità e tenendo conto che ogni Centro di responsabilità opera in funzione delle attività delle altre strutture e tutti cooperano al perseguimento in modo ottimale degli obiettivi aziendali;
18. gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
19. assolve compiti di controllo inerenti alle attività della struttura e del personale assegnato, connesse alle funzioni affidate;
20. collabora alla definizione degli obiettivi di budget con il responsabile dell' Unità Operativa Complessa di competenza per l'assegnazione delle risorse legate alla retribuzione di risultato con l'individuazione degli obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno;
21. negozia gli obiettivi con il Direttore di UOC;
22. illustra gli obiettivi assegnati alla UOS ai propri collaboratori.
23. propone al Dirigente di UOC cui afferisce la valutazione del personale assegnato alla UOS.

C) Competenze comuni dei Dirigenti con incarico Professionale di alta specializzazione:

1. assicura il rispetto del codice disciplinare da parte dei collaboratori sottoposti e promuove l'azione disciplinare in caso di violazione dello stesso;
2. cura l'alimentazione corretta e completa di tutti i sistemi informativi di competenza funzionali alla gestione del servizio affidato;
3. svolge attività specialistiche di particolare interesse per l'Azienda, sia in campo tecnico-scientifico specifico che in campo metodologico;
4. svolge attività di ricerca finalizzata all'applicazione di metodologie innovative;
5. pratica metodologie e tecniche avanzate della propria area professionale che determinano la sua presenza in termini di attrattività per l'utenza;
6. gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
7. ha responsabilità e autonomia in ordine agli aspetti di tipo tecnico professionale;
8. fa propri e persegue gli obiettivi della Carta dei Servizi;
9. programma le attività tenendo conto dei costi e della qualità delle stesse, governando con attenzione eventuali cambiamenti di modalità operative, gestendo il mantenimento e miglioramento dei livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
10. rispetta nell'ambito relazionale con gli addetti alla struttura e con gli altri dirigenti le regole e i vincoli dell'organizzazione, perseguendo la qualità e tenendo conto che ogni Centro di responsabilità opera in funzione delle attività delle altre strutture e tutti cooperano al perseguimento in modo ottimale degli obiettivi aziendali;
11. collabora con l'equipe e si relaziona con gli altri gruppi di lavoro esterni all'equipe;

12. genera un clima organizzativo favorevole alla produttività;

D) Competenze comuni dei Dirigenti con incarico Professionale

1. assicura il rispetto del codice disciplinare da parte dei collaboratori sottoposti e promuove l'azione disciplinare in caso di violazione dello stesso;
2. cura l'alimentazione corretta e completa di tutti i sistemi informativi di competenza funzionali alla gestione del servizio affidato;

Competenze tecnico professionali:

- approfondisce gli aspetti normativi tecnici e procedurali ;
- applica correttamente le tecniche;
- valuta i risultati applicativi;
- cura il proprio aggiornamento professionale;

Competenze gestionali operative:

- conforma il proprio comportamento organizzativi e attua le norme di gestione del proprio lavoro nel rispetto della trasparenza e della privacy dell'utenza;
- rispetta le programmazioni operative ;
- dimostra capacità di adeguarsi ad esigenze organizzative non prevedibili e superiori o più complesse a quelle abituali;

Attività di organizzazione:

- impiega il proprio tempo di lavoro in maniera efficiente;
- utilizza le strategie più appropriate per l'efficacia e di minor impatto economico;
- collabora con altri dirigenti o collaboratori della struttura di appartenenza o altre strutture;

IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Natura dell'incarico
Dipartimento Amministrativo	Direzione Amministrativa	Direzione Strategica	Direzione di Dipartimento
Servizio Risorse Umane	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Stato Giuridico del Personale	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	Struttura semplice
Trattamento Economico	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	Struttura semplice
Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale (S.E.F.P.)	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Ciclo Attivo – Gestione Tesoreria	S.E.F.P.	S.E.F.P.	Struttura semplice
Ciclo Passivo-Fiscaltà e Tributi	S.E.F.P.	S.E.F.P.	Struttura semplice
Gestione del Patrimonio	S.E.F.P.	S.E.F.P.	Struttura semplice
Servizio Tecnico	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Gestione Tecnologie Informatiche - Rete Dati - Telefonia Aziendale	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	Struttura semplice
Progettazione e Manutenzione. Servizi Generali - Gestione Appalti - Ingegneria Clinica- Biotecnologie e Energy Manager	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	Struttura semplice
Servizio Provveditorato	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Economato	Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Struttura semplice
Appalti e Gare	Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Struttura semplice
Servizio Affari Generali	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa

Il Dipartimento Amministrativo è di tipo funzionale. Esercita una funzione di coordinamento, su base aziendale, di competenze e qualità professionali, individuando regole comuni e omogenei processi produttivi ed organizzativi, anche attraverso l'elaborazione di protocolli operativi e di linee guida.

Allo stesso afferiscono le seguenti unità operative complesse aziendali:

- U.O.C. Servizio Risorse Umane;
- U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Servizio Tecnico;
- U.O.C. Servizio Provveditorato;
- U.O.C. Servizio Affari Generali.

I Responsabili delle suddette UU.OO.CC. dipendono strutturalmente dal Direttore Amministrativo e funzionalmente dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.

E' dotato di autonomia tecnico-professionale e scientifica, con proprio budget, ma non soggetto a rendicontazione analitica dipartimentale.

Quale Dipartimento funzionale coinvolge "orizzontalmente" le Strutture che ne fanno parte ed è diretto da uno tra i responsabili delle Unità Operative Complesse afferenti al Dipartimento. Costituisce, pertanto, un'aggregazione di strutture interdisciplinari, che mantengono la loro autonomia, indipendenza e responsabilità, con il compito dell'integrazione funzionale delle attività delle singole strutture finalizzata al raggiungimento di specifici obiettivi comuni, relativamente al cui raggiungimento viene definito uno specifico budget.

Il budget del dipartimento funzionale viene determinato in funzione degli specifici obiettivi del dipartimento e, in ogni caso, non è costituito dalla sommatoria dei budget delle strutture che funzionalmente vi afferiscono.

Ciascuna delle strutture organizzate nei Dipartimenti di tipo funzionale, è dotata di propria autonomia tecnico-funzionale, professionale, gestionale e di proprio budget, con idonee e congrue risorse umane ed economico-finanziarie.

Il Dipartimento è dotato di un proprio Regolamento di funzionamento, da adottarsi con delibera del Direttore Generale.

Presso il Dipartimento è istituito il Comitato del Dipartimento, organismo collegiale, consultivo e propositivo, che coadiuva il Direttore di Dipartimento nelle sue funzioni.

Il Direttore di Dipartimento

Preposto alla Direzione del Dipartimento, è scelto e nominato dal Direttore Generale tra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate al Dipartimento e, nella fase successiva alla prima applicazione, sentito il Comitato di Dipartimento.

Resta in carica tre anni e per il periodo dell'incarico rimane titolare della Struttura cui è preposto. Pertanto le funzioni di Direttore di Dipartimento non possono essere esercitate in via esclusiva. L'incarico è rinnovabile, previa verifica dei risultati ottenuti.

Ai Direttori di Dipartimento è attribuita, quale indennità di funzione, l'apposita maggiorazione della retribuzione di posizione prevista dai CC.CC.NN.LL., nella misura

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

determinata con le procedure previste dagli stessi CC.CC.NN.LL., con oneri a carico del bilancio aziendale.

Il Responsabile del Dipartimento, nell'espletamento delle sue funzioni, è supportato dalle articolazioni organizzative di cui è titolare.

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Direttore di Dipartimento si avvale di uno specifico e dedicato Comitato di Dipartimento, istituito sulla base del Regolamento del Dipartimento stesso.

Competenze specifiche:

- coordina funzionalmente le UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento;
- negozia con la Direzione Strategica specifici obiettivi dipartimentali in base ai quali predispone il piano delle attività del Dipartimento e dell'utilizzazione delle risorse disponibili;
- assicura, con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento, la programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica;
- definisce protocolli e programmi per l'integrazione delle attività fra servizi amministrativi e con le unità organizzative decentrate;
- promuove programmi coordinati di formazione e ricerca;
- contribuisce alla ricerca della qualità e dell'efficienza amministrativa attraverso l'adozione di innovative modalità organizzative;
- promuove l'integrazione tra componente amministrativa e componente sanitaria, al fine di erogare la propria attività in funzione di un corretto svolgimento delle prestazioni finali dell'azienda;
- assicura l'integrazione dell'attività di Dipartimento con i Distretti Ospedalieri, i Distretti Territoriali e le altre strutture aziendali;
- esprime pareri alla Direzione Strategica circa gli atti di programmazione interna (Regolamenti e procedure) predisposti dalle UU.OO.CC. allo stesso afferenti
- controlla e verifica il rispetto del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole unità operative del Dipartimento ;
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento,
- predispone con cadenza annuale una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore ogni altra attività assegnata dalla Direzione Strategica.

Il Direttore di Dipartimento è componente di diritto del Collegio di Direzione.

Il Comitato di Dipartimento

E' un organismo collegiale consultivo e propositivo nominato dal Direttore Generale, coadiuva il Responsabile di Dipartimento nelle sue funzioni di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo e di definizione del piano di attività.

Il Comitato del Dipartimento è costituito da:

- Direttore del Dipartimento;
- Responsabili delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento;
- Responsabili delle strutture semplici autonome o dipartimentali o distrettuali afferenti al Dipartimento
- Un rappresentante elettivo, rispettivamente; del personale dirigente e del personale di comparto afferente al Dipartimento.

All'interno del Comitato vengono valutate e concordate le scelte di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo ed economico-finanziario proprie del Dipartimento stesso, utili alla definizione del Piano di Attività che il Direttore di Dipartimento sottopone alla Direzione Generale a seguito della negoziazione del budget. Inoltre, il Comitato formula osservazioni e proposte relativamente a:

- ottimizzazione di tutte le risorse disponibili (attrezzature, spazi, personale) sulla base degli indirizzi e dei criteri fissati dall'Azienda;
- sviluppo delle attività di ricerca, di formazione, di studio e di verifica della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dell'accessibilità ai servizi, dell'efficienza e dell'integrazione tra gli stessi, attraverso la sperimentazione e l'adozione di nuove modalità organizzative;
- approvazione dei protocolli operativi e delle procedure di attività.

Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data della seduta, esplicitando gli argomenti all'ordine del giorno. In caso di emergenza non si applica il predetto termine.

Il Comitato di Dipartimento si dota di apposito regolamento contenente le norme del suo funzionamento.

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento.

LE UU.OO.CC. AMMINISTRATIVE

U.O.C. Servizio Risorse Umane

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Servizio Risorse Umane	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Stato Giuridico del Personale	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	Struttura semplice
Trattamento Economico	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	Struttura semplice

L'unità operativa complessa Servizio Risorse Umane si articola nelle seguenti unità operative semplici :

- **U.O.S. Stato Giuridico del Personale**
- **U.O.S. Trattamento Economico**

La U.O.C. supporta la Direzione Strategica Aziendale nell'implementazione di un sistema avanzato di gestione delle risorse umane attraverso la continua valutazione dei fabbisogni e degli organici.

E' una struttura complessa dotata di autonomia funzionale, gestionale e di proprio budget.

Competenze specifiche della UOC:

- predispone annualmente il piano triennale delle assunzioni;
- assicura il corretto svolgimento delle procedure di reclutamento, selezione ed inserimento del personale;
- gestisce il rapporto di lavoro sotto il profilo giuridico ed economico, provvedendo ai necessari adempimenti giuridici ed economico-previdenziali;
- assicura l'integrazione ed il coordinamento nell'interpretazione e applicazione delle norme di legge aventi carattere amministrativo inerenti le risorse umane, anche attraverso l'elaborazione di direttive ed indirizzi aventi lo scopo di assicurare omogeneità nell'applicazione delle disposizioni, in modo da garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di supporto amministrativo e giuridico;
- supporta l'Ufficio Legale e le altre strutture interessate nella gestione del contenzioso individuale e collettivo;
- provvede al controllo dei profili giuridici e degli adempimenti relativi all'inquadramento giuridico ed ai trattamenti economici, previdenziali e fiscali relativi al personale dipendente

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

- **Relazioni Sindacali:** assicura il presidio e l'elaborazione di politiche e strategie sindacali ed in particolare:
 - sviluppa analisi, proposte e le competenze necessarie all'attività negoziale;
 - predispone i testi degli accordi e supporta i livelli decisionali coinvolti nella loro comprensione e applicazione;
 - garantisce e coordina il funzionamento della delegazione trattante, finalizzandolo all'efficacia del confronto con le OOSS (convocazioni, comunicazioni, redazione e trasmissione dei verbali, conservazione degli atti);
 - supporta la Direzione e le altre strutture aziendali nell'interpretazione e applicazione degli accordi integrativi.
 - cura l'istruttoria di ricorsi e la risoluzione di quesiti connessi all'attività ed alle relazioni sindacali aziendali, col supporto dei Dirigenti competenti per materia;
 - trasmette agli organismi esterni ed interni competenti, secondo le previsioni della normativa vigente, gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata. Trasmette altresì detti accordi, unitamente alle indicazioni eventualmente emerse al tavolo, ai Servizi aziendali competenti a darne attuazione;
 - cura e gestisce la rilevazione dei dati relativi alle deleghe sindacali ai fini previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuale, la rilevazione della rappresentatività sindacale, la determinazione e ripartizione del monte ore dei permessi sindacali, l'attribuzione dei permessi e delle aspettative sindacali, ecc., curando altresì l'inoltro dei dati agli Enti ed organismi competenti secondo le vigenti disposizioni in materia.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

U.O.S. Stato Giuridico del Personale

Competenze specifiche:

1. tratta gli affari relativi all'assetto giuridico - amministrativo del personale;
2. gestisce le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato (ivi comprese quelle obbligatorie disciplinate da leggi speciali), concorsi pubblici e altre procedure di assunzione (incluse quelle per mobilità), concorsi o selezioni interne, incarichi, comandi, mobilità e trasferimenti del personale;
3. gestisce la immatricolazione dei dipendenti e la gestione dello stato giuridico del personale dipendente ed assimilato;
4. assicura gli atti relativi alla costituzione ed alla estinzione del rapporto di lavoro, contratti individuali di lavoro, incarichi, atti di nomina, comandi, dispensa, sospensione, dimissione, recesso, decesso, risoluzione consensuale, collocamento a riposo o simili, ed ogni altro atto avente comunque riflesso sulla posizione giuridica del personale dipendente ed assimilato
5. tiene ed aggiorna i fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente divisi per ruolo, qualifica e centro di costo di assegnazione;
6. applica e verifica il rispetto delle disposizioni in materia di ferie, malattia, passaggio di funzioni per inidoneità fisica, aspettative, congedi , permessi, straordinari , incompatibilità ecc.;
7. applica e gestisce i CC.CC.NN.LL. e gli accordi di lavoro del personale dipendente;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

8. gestisce la dotazione organica;
9. predispone gli atti di conferimento incarichi ex artt. 15 septies ed octies D.lgs 502/92 e s.m.i. ed ex art.7 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i e relativi adempimenti;
10. predispone gli atti di conferimento incarichi libero professionali conferiti ai sensi del regolamento aziendale anche previsti nell'ambito di progetti che coinvolgono altre uu.oo. aziendali
11. assicura gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento agli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti dell'ASP, coordinando e controllando gli adempimenti di competenza delle altre strutture aziendali;
12. assicura gli adempimenti relativi agli incarichi conferiti a personale dipendente da soggetti esterni, compresi quelli relativi agli adempimenti, comunicazioni, denunce periodiche e report previste dalle vigenti disposizioni;
13. effettua la gestione giuridica e amministrativa del personale assegnato, comandato o distaccato da altri enti;
14. predispone le certificazioni afferenti lo stato giuridico;
15. autorizza i tirocini volontari richiesti da soggetti esterni (esclusi quelli in convenzione, di competenza dell'U.O.S Affari generali);
16. assicura la gestione del sistema informatico delle presenze;
17. assicura il supporto logistico e di segreteria all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) del personale dipendente e del personale convenzionato;
18. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti di lavoro.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. Trattamento Economico

Competenze specifiche:

1. fornisce il supporto per la programmazione delle politiche retributive aziendali;
2. assicura il monitoraggio della spesa del personale attraverso la elaborazione di report informativi ;
3. applica e gestisce degli istituti aventi carattere economico previsti dai contratti di lavoro;
4. determina e liquida gli importi stipendiali ed altri trattamenti economici spettanti al personale con rapporto di lavoro dipendente ed assimilato, in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta;
5. determina e liquida le indennità accessorie (straordinari, reperibilità, turni, ecc.,), trattamento economico di trasferta (missioni);
6. determina e gestisce i Fondi contrattuali;
7. predispone la graduazione degli incarichi e assicura il monitoraggio del relativo Fondo;
8. determina i contributi previdenziali, delle ritenute erariali e non sugli stipendi e sui compensi accessori;
9. cura l'attribuzione degli assegni familiari, concessione di piccoli prestiti, cessione del quinto e similari;
10. assicura gli adempimenti connessi a ricongiunzione di servizi pregressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

11. determina le indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio;
 12. predispone i certificati di stipendio e trattamento economico;
 13. svolge le attività connesse ai mod. C.U.D., 730, DM10, 770, ecc. e alle denunce obbligatorie annuali e periodiche;
 14. predispone gli elementi e dei conteggi per le denunce periodiche ed annuali dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi ed adempimenti consequenziali;
 15. predispone gli atti di carattere economico conseguenti al collocamento a riposo del personale, al trattamento pensionistico e di fine rapporto;
 16. determina di concerto con la UOS Politiche del Personale l' indennità di retribuzione di risultato;
 17. determina le indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
 18. assicura gli adempimenti connessi al TFS/TFR ed inoltra agli Enti competenti.
 19. ridetermina i trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
 20. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti di lavoro;
- Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Economico Finanziario e Patrimoniale (S.E.F.P.)	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Ciclo attivo – Gestione Tesoreria	S.E.F.P	S.E.F.P	Struttura semplice
Ciclo passivo- Fiscalità e tributi	S.E.F.P	S.E.F.P	Struttura semplice
Gestione del Patrimonio	S.E.F.P	S.E.F.P	Struttura semplice

L'unità operativa complessa S.E.F.P. si articola nelle seguenti unità operative semplici:

- **U.O.S Ciclo attivo – Gestione Tesoreria**
- **U.O.S. Ciclo passivo-Fiscalità e tributi**
- **U.O.S. Gestione del Patrimonio**

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

La U.O.C. è deputata al governo complessivo delle risorse economiche e finanziarie dell'Azienda, cura la gestione unitaria ed omogenea delle politiche economico finanziarie e patrimoniali dell'Azienda garantendo il monitoraggio ed il costante controllo dell'andamento economico complessivo dell'Azienda.

Coordina le politiche relative alla gestione, al governo ed alla programmazione sull'utilizzo delle risorse economico finanziarie e patrimoniali.

E' una struttura complessa dotata di autonomia funzionale, gestionale e di proprio budget.

Competenze specifiche della UOC:

- cura la corretta rappresentazione della situazione economica e patrimoniale dell'Azienda, e la corretta gestione degli eventi contabili generati da tutte le strutture aziendali coinvolte;
- cura il sistema di Contabilità Generale dell'Azienda (piano dei conti, modalità di rilevazione e contabilizzazione, sistema informativo di supporto), nel rispetto dei principi contabili nazionali e regionali;
- verifica la regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione ai fini della correttezza dei pagamenti e preliminarmente all'emissione degli ordinativi al tesoriere;
- sottoscrive gli ordinativi di riscossione e di pagamento, rispettivamente su atti di accertamento e di liquidazione curati dagli uffici e servizi competenti e verificati secondo le procedure tempo per tempo vigenti;
- sottoscrive i mandati di pagamento anche in assenza di provvedimento formale in casi di estrema urgenza, opportunità, buon andamento e speditezza amministrativa, sorrette da contingenze in atto;
- assicura la predisposizione, su indicazione della Direzione Strategica, dei bilanci preventivi annuali, dei conti economici infra annuali e del bilancio d'esercizio ai fini delle delibere di approvazione;
- pianifica l'utilizzo della liquidità aziendale, secondo le direttive concordate con la Direzione Strategica;
- assicura la verifica sulla predisposizione dei flussi informativi previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- effettua la verifica sugli aspetti contrattuali e giuridico-amministrativi riguardanti la proprietà e gli altri diritti reali sui beni immobili aziendali, gli adempimenti catastali e le pratiche relative alle locazioni e fitti degli immobili;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

U.O.S. Ciclo Attivo. Gestione Tesoreria

Competenze specifiche

Ciclo Attivo:

1. verifica la regolarità e la completezza della documentazione a base dell'accertamento contabile dei ricavi;
2. verifica sull'idoneità delle procedure di riscossione e di versamento;
4. verifica sul rispetto delle previsioni di gettito di ricavi e proventi;
3. verifica della regolarità contabile e fiscale degli atti ai fini della correttezza degli incassi e preliminarmente all'emissione degli ordinativi di riscossione al tesoriere;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

4. provvede alla predisposizione della situazione trimestrale di cassa e di ogni altra documentazione prevista da leggi e disposizioni nazionali e regionali;
5. cura la classificazione di tutti i ricavi;
6. cura la contabilità e gli adempimenti fiscali relativi all'attività libero professionale;
7. cura le contabilità separate;
8. assicura la gestione del ciclo attivo, la contabilità clienti (acquisizione, protocollo, incasso, emissione e trasmissione di ogni documento contabile di competenza) e tutte le altre tipologie di contabilizzazione e incasso.
9. attende ai riscontri e scritture della contabilità generale connesse alle fasi di accertamento dei ricavi e gestione delle procedure di riscossione;
10. cura la registrazione delle fatture ed altri documenti di ricavo nella contabilità e, a conclusione dell'iter procedurale e incasso, conserva gli originali dei documenti, anche secondo i principi della conservazione sostitutiva;
11. garantisce la gestione separata dei finanziamenti e dei relativi utilizzi di tutte le attività vincolate e degli investimenti finanziati con entrate in Conto Capitale;
12. garantisce l'emissione delle fatture di tutta l'attività dell'Azienda soggetta a tale obbligo, su richiesta degli uffici e servizi competenti all'accertamento del relativo ricavo;
13. si occupa della contabilizzazione dei proventi e di tutte le operazioni contabili relative ai CC.CC.PP. aziendali;
14. collabora con l'ufficio programmazione e bilancio per la predisposizione del bilancio di previsione annuale, dei conti economici infra annuali e del bilancio d'esercizio, effettua analisi e proiezioni dei crediti e dei ricavi, anche ai fini della redazione dei documenti di programmazione economica e finanziaria;
15. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale.

Gestione di Tesoreria:

1. predisporre gli atti tecnici di competenza ai fini della predisposizione dei bandi di gara per la gestione del servizio di Tesoreria dell'Azienda;
2. cura i rapporti con l'istituto Tesoriere;
3. effettua attività di vigilanza sull'istituto Tesoriere;
4. cura tutti gli adempimenti connessi alle anticipazioni straordinarie di tesoreria;
5. procede alle attività di verifica sulla regolarità della gestione di tutti i cassieri (casse economiche – casse CUP), ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali e regionali in materia;
6. provvede all'emissione degli ordinativi di riscossione, alla loro relativa istruzione ed al conseguente inoltro all'istituto Tesoriere per l'incasso;
7. predisporre gli atti e cura i rapporti fra il Tesoriere e gli altri Istituti di credito per la stipula di mutui;
8. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. Ciclo Passivo. Fiscalità e Tributi

Competenze specifiche

Programmazione e Bilancio:

1. imposta e redige il bilancio preventivo economico annuale, i conti economici infra annuali (modelli CE), nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di veridicità e attendibilità;
2. provvede alla verifica ed alla elaborazione dei dati raccolti relativi alle entrate;
3. predispose il bilancio d'esercizio ai sensi della normativa civilistica, fiscale e della disciplina contabile delle Aziende sanitarie;
4. svolge attività di elaborazione, documentazione, studio e ricerca in materia di programmazione della spesa;
5. verifica sulla gestione economico finanziaria dell'Azienda;
6. cura la tenuta della contabilità generale;
7. attende alla programmazione finanziaria;
8. predispose l'emissione di tutti i flussi periodici, ministeriali ed assessoriali;
9. cura i rapporti con il Collegio Sindacale, al quale fornisce specifico supporto;
- 10 cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale;

Ciclo Passivo:

1. cura la contabilizzazione delle autorizzazioni di costo;
2. attende ai riscontri e scritture della contabilità generale connesse alle fasi di liquidazione dei costi e gestione delle procedure di pagamento;
3. cura la registrazione delle fatture ed altri documenti di spesa nella contabilità e, a conclusione dell'iter procedurale di liquidazione e pagamento, conserva gli originali dei documenti, anche secondo i principi della conservazione sostitutiva;
4. provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla loro relativa istruzione ed al conseguente inoltro all'istituto Tesoriere per il pagamento;
5. cura la gestione delle verifiche "Equitalia";
6. provvede alla contabilizzazione di tutti i costi non da fattura;
7. cura tutta la gestione finanziaria dell'Ente;
8. assicura la gestione del ciclo passivo, la contabilità fornitori (dall'acquisizione al protocollo al pagamento) e tutte le altre tipologie di contabilizzazione e pagamento;
9. è responsabile della contabilità finanziaria per le gestioni stralcio, relativamente alle posizioni debitorie e creditorie delle ex UU.SS.LL. della Provincia di Enna;

Elaborazione emolumenti

1. verifica tutti gli atti di liquidazione che abbiano influenze su emolumenti stipendiali;
2. effettua tutti gli ordinativi di pagamento relativi a elaborazioni Stipendiali personale dipendente e convenzionato;
3. effettua tutti gli ordinativi di pagamento relativi alle retribuzioni Direzione Strategica – Collegio Sindacale – OIV – Collegi Tecnici – componenti esterni commissioni;
4. verifica sul rispetto dei fondi;
5. assicura gli adempimenti contributivi, incluse le dichiarazioni periodiche e annuali;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

6. assicura l'assistenza ed il coordinamento degli adempimenti di natura contributiva di competenza di altre articolazioni organizzative;

Fiscalità e Tributi:

1. Assicura la corretta applicazione della normativa fiscale e tributaria;
2. assicura gli adempimenti tributari e fiscali di competenza;
3. assicura l'assistenza ed il coordinamento degli adempimenti di natura fiscale e tributaria di competenza di altre articolazioni organizzative;
4. assicura la regolare tenuta dei registri di fatture attive e passive, dei versamenti periodici e della dichiarazione annuale;
5. assicura la redazione dei seguenti documenti:
 - modello dichiarazione annuale IVA;
 - contabilizzazione IVA intrastat;
 - modello Unico;
 - modello 770 del sostituto d'imposta;
6. predisporre ed invia le certificazioni fiscali annuali ai percettori di compensi soggetti a ritenuta d'acconto;
7. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. Gestione del Patrimonio

Competenze specifiche

1. gestisce, sotto il profilo amministrativo, il patrimonio mobiliare ed immobiliare;
2. acquisisce i cespiti e provvede alla regolare tenuta del correlato libro dell'inventario;
3. provvede alla dismissione, alienazione e fuori uso dei cespiti;
4. attribuisce formalmente la presa in carico dei cespiti alle unità operative di competenza;
5. provvede alla tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili;
6. cura l'amministrazione del patrimonio immobiliare nei suoi rapporti attivi e passivi;
7. stipula, rinnova e recesso contratti di comodato, affitto, leasing o altri tipi di contratto che dispongano dei beni immobili e mobili, attivi o passivi;
8. provvede alle attività relative agli adempimenti amministrativi, agli oneri fiscali, imposte, tasse, tributi, ecc., riferiti al patrimonio immobiliare aziendale
9. cura gli adempimenti, mediante procedure di gara ad evidenza pubblica, relativi alla cessione di beni durevoli e di beni immobili disponibili;
10. raccoglie ed elabora i report relativi ai beni immobili da trasmettere annualmente a: Dipartimento del tesoro, Ministero dell'Economia e delle Finanze e Agenzia del Demanio, Sicilia Patrimonio Immobiliare S.p.A., Assessorato Regionale della Salute
11. definisce i procedimenti per l'accesso e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, per finalità istituzionali e/o sociali, ai sensi del D.Lgs n. 159/2011;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

12.cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale;
Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.C. Servizio Tecnico

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Servizio Tecnico	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Gestione Tecnologie Informatiche. Rete dati telefonia Aziendale	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	Struttura semplice
Progettazione e manutenzione. Servizi generali. Gestione appalti. Ingegneria Clinica, Biotecnologie e Energy manager.	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	Struttura semplice

L'unità operativa complessa Servizio Tecnico si articola nelle seguenti unità operative semplici :

- **U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche. Rete dati telefonia aziendale**
- **U.O.S. Progettazione e manutenzione. Servizi generali. Gestione appalti. Ingegneria Clinica, Biotecnologie e Energy manager**

La U.O.C. ha competenza prioritariamente nelle attività di mantenimento del patrimonio edilizio ed impiantistico destinato alla erogazione dei servizi aziendali, in termini di continuità e sicurezza d'uso, oltre che di decoro e salubrità degli ambienti nelle loro attuali condizioni di uso.

Ciò si traduce in un complesso di attività volte al coordinamento, gestione e controllo dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e conduzione dei relativi impianti tecnologici, interventi destinati al progressivo miglioramento del patrimonio immobiliare in relazione agli standard di accreditamento ed alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' una struttura complessa dotata di autonomia funzionale, gestionale e di proprio budget.

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

Competenze specifiche della UOC:

- assicura la convergenza di tutti i processi di competenza (progettazione, consegna, esecuzione e collaudo dei lavori, manutenzione, ottimizzazione delle risorse energetiche) con gli obiettivi dell'Azienda e la propria mission;
- è responsabile della gestione degli appalti e di tutta la contrattualistica relativa alla esecuzione dei lavori, utilizzando le procedure previste dalla normativa vigente;
- cura la gestione tecnica dell'Auto Parco Aziendale;
- cura i rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici per quanto di competenza, indirizza e controlla le imprese che intervengono per la manutenzione sul patrimonio;
- è interfaccia delle strutture aziendali per le esigenze di trasformazione immobiliare e manutentiva, assicurando la congruità delle soluzioni tecniche edili ed impiantistiche alle esigenze espresse dalla committenza interna;
- formula le proposte per il programma triennale e l'elenco annuale degli investimenti aziendali edilizi ed impiantistici;
- predispone il programma triennale e annuale di manutenzione;
- assicura l'adeguatezza tecnica e normativa degli immobili aziendali alle attività ivi previste;
- cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

U.O.S. Gestione Tecnologie Informatiche. Rete Dati Telefonia Aziendale

Competenze specifiche:

1. trasmette con cadenza annuale al Capo Servizio il programma annuale e triennale delle spese degli investimenti di competenza per l'inoltro al Servizio Provveditorato.
2. assicura la funzionalità del centralino aziendale di intesa con il Servizio Affari Generali;
3. gestisce i rapporti con i fornitori dei sistemi informatici aziendali, gli applicativi software, i servizi telematici aziendali (internet, intranet e posta certificata etcc...) per gli aspetti di natura tecnica;
4. cura lo sviluppo dell'infrastruttura tecnologica di rete dati;
5. programma i lavori relativamente all'infrastruttura di rete;
6. cura la gestione tecnica ed informatica ed aggiorna in stretta collaborazione con il Servizio URP il portale internet in relazione ai contenuti forniti dai Responsabili delle competenti strutture;
7. garantisce la sicurezza dei sistemi informativi e dei dati;
8. fornisce supporto tecnico ed opera in stretta correlazione con la struttura Provveditorato (UOS Appalti e Gare) per ciò che concerne la gestione dei contratti per l'assistenza software ed hardware.
9. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
10. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore.
11. provvede alla gestione amministrativa (contratti, ordini e liquidazioni di fatture)

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

12. cura la gestione tecnico- tecnologica delle strutture e degli impianti di telefonia fissa e mobile, del sistema di telecomunicazioni aziendale, centrali telefoniche, tecnologie Voip etc

13. cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. Progettazione e manutenzione. Servizi generali. Gestione appalti.

Ingegneria Clinica, Biotecnologie e Energy manager

Competenze specifiche:

Progettazione e manutenzione

1. provvede alla progettazione delle opere edili, assicura la direzione dei lavori e la vigilanza, l'acquisizione dei pareri tecnici, le verifiche e la validazione dei progetti e perizie di variante;
2. provvede alla vigilanza ed al controllo sui progetti affidati a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento;
3. provvede alla predisposizione dei capitolati tecnici, computi metrici estimativi, elaborati grafici, ecc, relativi a procedure per l'affidamento di lavori ed opere in appalto, nonché dei servizi di manutenzione, in appalto, di beni mobili, immobili, attrezzature ed impianti tecnologici;
4. gestisce gli atti di controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, i controlli sulla loro esecuzione, i collaudi e gli atti di liquidazione conseguenti;
5. assicura tutti gli ulteriori adempimenti tecnico-amministrativi sui lavori appaltati, quali concessioni edilizie, Sovrintendenza, Genio civile, Comune, VV.FF., ISPELS, ecc., incluse quelle relative alla consegna, all'agibilità, abitabilità, accatastamento, ecc. degli immobili;
6. predispone perizie di stima ai fini dell'acquisizione o dell'alienazione di beni immobili;
7. provvede alle procedure di messa a norma del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
8. assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché l'installazione, la gestione e la manutenzione degli impianti e delle attrezzature sanitarie ed elettromedicali, comprese quelle ad alta tecnologia ;
9. verifica le procedure di collaudo concernenti le apparecchiature, anche sanitarie, e degli impianti;
10. cura la gestione diretta degli interventi di manutenzione eseguiti in economia;
11. cura la gestione dell'installazione e manutenzione tecnica delle attrezzature sanitarie;
12. gestisce i contratti di affidamento esterno e/o global service relativi a manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili, immobili, attrezzature ed impianti tecnologici, cura i rapporti con le Ditte affidatarie, procedendo anche alle relative verifiche e liquidazioni;
13. cura ed aggiorna le schede di manutenzione delle apparecchiature sanitarie ed elettromedicali e degli impianti tecnologici;
14. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
15. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

16. cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Servizi generali

1. assicura la gestione tecnica centralizzata del parco autoveicoli aziendali, affidato alle varie articolazioni aziendali;
2. coordina i servizi generali, anche esternalizzati, di trasporti interni;
3. assicura la gestione amministrativa centralizzata dei servizi in locazione/noleggio di fotocopiatrici, autoveicoli assegnati alle diverse articolazioni aziendali;
4. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
5. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
6. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti.

Gestione Appalti

1. predispone i capitolati tecnici inerenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori ed opere in appalto;
2. assicura la corretta gestione dei contratti stipulati con le ditte esterne affidatarie dei servizi di competenza della UOC;
3. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
4. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
5. cura i rapporti, gli atti, i riscontri e la corrispondenza, in materia di appalti di lavori pubblici, con gli enti ed istituzioni pubbliche, sovranazionali, nazionali, regionali e locali, e con tutti gli organi istituzionali ed autorità preposti alla vigilanza e controllo sui LL.PP., incluse le richieste di finanziamento e la trasmissione di dati, schede, report (periodici ed annuali), previste dalla normativa in materia o richieste da detti enti;
6. svolge attività di assistenza amministrativa ai RR.UU.PP.;
7. cura l'eventuale albo dei professionisti esterni (ingegneri, architetti, geologi, geometri, ecc.) cui affidare eventuali incarichi di collaborazione, nel rispetto della vigente normativa in materia ed in particolare dell'art.7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art.21, comma 2, della L.R. n.5 del 14/4/09, inclusi gli atti prodromici e conseguenti e le liquidazioni delle spese.
8. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti.

Ingegneria Clinica – Biotecnologie

1. trasmette con cadenza annuale al proprio Capo Servizio il programma annuale e triennale degli investimenti, e delle spese di competenza per l'inoltro al Servizio Provveditorato;
2. supporta la Direzione Strategica Aziendale nel governo del patrimonio tecnologico finalizzato ad una gestione sicura, appropriata ed efficiente delle tecnologie elettromedicali;
3. garantisce la programmazione per l'acquisizione di tecnologie elettromedicali (analisi dei bisogni, relazioni preliminari, proposte di acquisto), la manutenzione, la

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

- sicurezza, il monitoraggio, l'implementazione, la valutazione e lo sviluppo del parco biotecnologico Aziendale e dei dispositivi medici e tecnologici in generale;
4. orienta l'utilizzo delle tecnologie a migliorare i processi di erogazione delle prestazioni sanitarie di diagnosi e cura a favore dei professionisti sanitari e dei cittadini;
 5. governa e gestisce l'ambito dell'innovazione delle tecnologie biomediche con particolare riferimento ai nuovi orizzonti (sistemi automatizzati, dispositivi medici software, nanotecnologie, etc..) per favorirne un efficiente ed efficace utilizzo sia all'interno delle strutture ospedaliere che sul territorio;
 6. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
 7. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
 8. progetta l'utilizzo delle nuove tecnologie biomediche (teleassistenza, integrazione dei software dispositivi medici con i sistemi informatici, dispositivi medici di consumo a rilevante valenza tecnologica, ..);
 9. organizza la gestione delle tecnologie secondo un sistema qualità;
 10. effettua collaudi di accettazione ed installazione con relativi adempimenti normativi, inventario (gestione schede di inventario e libretti apparecchiature);
 11. assicura la gestione della manutenzione e mantenimento in efficienza delle apparecchiature elettromedicali (manutenzione correttiva e preventiva);
 12. effettua l'analisi del rischio delle tecnologie biomediche e piano controlli di sicurezza e funzionalità (con delega specifica prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 per le tecnologie biomediche), dismissioni delle tecnologie;
 13. collabora con le altre strutture organizzative Aziendali con competenze sulle tecnologie (Servizio Prevenzione e Protezione, Ufficio del Fisico Sanitario, Esperto Qualificato, Dipartimento diagnostica per immagini) con i quali è necessario un costante dialogo per garantire una gestione unitaria ed un corretto utilizzo delle stesse;
 14. collabora con il Servizio Provveditorato quale struttura preposta agli acquisti;
 15. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale.

Energy management

1. cura la supervisione sugli impianti di cogenerazione presenti in azienda, sulla loro efficienza e funzionalità;
2. gestisce gli adempimenti contrattuali delle utenze (energia elettrica, acqua potabile, gas, gasolio, etc.) dalla stipula dei contratti alla liquidazione delle fatture e monitoraggio dei consumi;
3. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
4. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
5. definisce e realizza politiche di risparmio energetico con particolare attenzione allo sviluppo e all'utilizzo di energie rinnovabili;
6. esprime pareri e definisce i progetti per l'ottimizzazione dei rendimenti energetici;
7. cura i bilanci relativi ai consumi ed ai costi energetici, individua le azioni, gli interventi, le procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia (ottimizzando costi e rendimenti);
8. collabora alla formazione ed attuazione del Piano degli Investimenti attraverso la proposta, la redazione, la direzione lavori, i collaudi, di specifici progetti mirati a

valenza di complesso ospedaliero o aziendale, per il risparmio energetico o per il controllo delle forme contrattuali delle forniture energetiche;

9. collabora nella redazione dei progetti e dei capitolati tecnici di gara per gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistici, nonché nel controllo, per quanto di competenza, della loro esecuzione nel rispetto degli obblighi contrattuali, assicurando l'unitarietà degli interventi tenendo in considerazione l'intero ciclo, dalla progettazione alla sostituzione, attraverso la realizzazione e manutenzione;
10. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, provvedimenti, contratti o disposizioni della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.C. Servizio Provveditorato

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Servizio Provveditorato	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa
Economato	Provveditorato	Provveditorato	Struttura semplice
Appalti e Gare	Provveditorato	Provveditorato	Struttura semplice

L'unità operativa complessa Servizio Provveditorato si articola nelle seguenti unità operative semplici:

- **U.O.S Economato**
- **U.O.S. Appalti e Gare**

La U.O.C. supporta la Direzione Strategica nella definizione delle politiche di acquisizione di beni e servizi. È responsabile delle procedure di gara e di tutta la contrattualistica relativa all'approvvigionamento di beni di consumo (farmaci, dispositivi medici e beni non sanitari etc) apparecchiature e arredi, e dei lavori utilizzando le procedure previste dalla normativa

È una struttura complessa dotata di autonomia funzionale, gestionale e di proprio budget.

Competenze specifiche della UOC:

- Adegua costantemente l'organizzazione del Servizio alla normativa vigente in tema di appalti e alle direttive AVCP.

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

- Trasmette con tempestività gli atti conclusivi di gara all' Ufficiale Rogante per i relativi adempimenti;
- effettua analisi dei fabbisogni di beni e servizi;
- individua i fabbisogni aziendali sotto il profilo quali- quantitativo interfacciandosi con le altre strutture aziendali (Farmacia, Direzioni dei Distretti Ospedalieri, Direzioni dei Distretti Sanitari, Tecnico, etc.. ;
- predispone il piano annuale / triennale degli approvvigionamenti di beni e servizi occorrenti al fabbisogno aziendale, prevedendo le procedure previste dall'ordinamento vigente;
- garantisce la gestione informatica dei contratti stipulati ed una costante analisi e revisione dei relativi flussi informativi;
- cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

U.O.S. Appalti e Gare

Competenze specifiche:

1. procede alla stesura degli atti di gara e di aggiudicazione di beni e servizi ai sensi della normativa vigente;
2. provvede agli atti di affidamento per le forniture di beni e servizi;gestisce tutte le procedure di gara e di aggiudicazione per l'affidamento di lavori ed opere in appalto, inclusi tutti gli atti propedeutici (bandi, capitolati, avvisi, pubblicazioni, ecc.)
3. gestisce le procedure di gara per l'alienazione o dismissione dei beni dell'Azienda; provvede agli atti e ai contratti di affidamento per le forniture di beni e servizi;
4. provvede agli atti di proroga o rinnovo, nei modi, limiti e condizioni eventualmente previste dalla normativa vigente, degli atti o contratti di affidamento per le forniture di beni e servizi;
5. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
6. provvede alla liquidazione delle forniture di beni e servizi per i contratti di cui è esecutore;
7. gestisce i Magazzini che afferiscono alla diretta competenza della UOC;
8. determina il fabbisogno e le caratteristiche qualitative dei beni e servizi sulla base delle richieste e dei capitolati tecnici proposti delle articolazioni organizzative utilizzatrici;
9. cura l'ordinazione dei beni ed il successivo riscontro delle forniture effettuate: nel caso in cui i beni transitino attraverso i magazzini farmaceutico o generale, tali competenze sono attribuite ai relativi responsabili;
10. altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti.
11. cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

U.O.S. Economato

Competenze specifiche:

1. espleta le funzioni previste dagli artt.19,35 e 36 della L.R. n.69/81 e s.m.i poste, da detta normativa, in capo alla UOS Economato;
2. provvede agli acquisti di modico importo secondo l'apposito regolamento;
3. provvede all'ordinazione, liquidazione e pagamento delle minute spese di economato, tramite i cassieri addetti alle casse economali, a norma dell'apposito regolamento;
4. cura la gestione e funzionamento dei servizi economali generali e del magazzino generale nonché dei magazzini periferici con la relativa contabilità;
5. gestisce la cassa economale centrale e vigila sulle casse interne periferiche e riscuotitori speciali, funzionalmente dipendenti ex art. 35 L.R.69/81e s.m.i.;
6. dispone, con ordine scritto, i provvedimenti di pagamento dei cassieri economali, ai sensi dell'art. 36 della L.R. 69/81 e s.m.i.
7. verifica i flussi di cassa dei servizi di casse e riscossione affidate all'esterno;
8. dirige funzionalmente i funzionari preposti alla cassa economale centrale ed a quelle periferiche;
9. provvede alla distribuzione dei beni e dei materiali di consumo ad esclusione di quelli di competenza del magazzino farmaceutico;
10. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
11. provvede alla liquidazione delle forniture di beni e servizi per i contratti di cui è esecutore;
12. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.C. Affari Generali

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Affari Generali	Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo	Struttura complessa

L'Unità operativa complessa (U.O.C.) Affari Generali supporta la Direzione Strategica Aziendale attraverso l'attività di ricerca normativa per l'aggiornamento delle novità legislative di interesse aziendale, curandone la pubblicazione sul sito intranet.

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

E' una struttura complessa dotata di autonomia funzionale, gestionale e di proprio budget.

Competenze specifiche della UOC :

- cura l'ufficio di supporto all' Ufficiale Rogante.
- coordina il personale assegnato al centralino aziendale di cui ne assicura la funzionalità, d'intesa con il Servizio Tecnico.
- redige la procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo, contabile e gestionale
- predispone gli atti di convenzione con soggetti esterni;
- tiene il repertorio delle consulenze e degli incarichi professionali esterni conferiti dall'Azienda e conseguente l'attività relativa agli adempimenti, comunicazioni, denunce periodiche e report previste dalle vigenti disposizioni;
- gestisce il protocollo generale e l'archivio generale anche in ottica di un progressiva e crescente digitalizzazione e dematerializzazione nel rispetto delle disposizioni normative di settore.
- gestisce le attività riguardanti la corrispondenza in entrata e uscita e lo smistamento alle relative unità operative;
- governa la organizzazione, classificazione e conservazione dei documenti secondo norma di legge ;
- gestisce l'archivio centrale ,quelli periferici ed eventuali servizi di archivio esternalizzato;
- gestisce le attività di acquisizione degli abbonamenti e delle pubblicazioni a stampa, gestione delle attività di biblioteca ed emeroteca e supporto per la documentazione;
- stipula e assicura la gestione dei contratti di assicurazione;
- garantisce il supporto logistico ed istruttoria, monitoraggio e adempimenti connessi alla trattazione e definizione da parte del C.A.V.S. delle richieste di risarcimento formulate da terzi .
- assicura il supporto logistico e di segreteria all'Ufficio Sanzioni Amministrative
- assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
- provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
- cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE AMMINISTRATIVE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA

U.O.C. Coordinamento degli Staff Aziendali

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Coordinamento degli Staff Aziendali	Direzione Strategica	Direzione Strategica	Struttura complessa
Formazione	Coordinamento degli Staff Aziendali	Coordinamento degli Staff Aziendali	Struttura semplice
Politiche del Personale	Coordinamento degli Staff Aziendali	Coordinamento degli Staff Aziendali	Struttura semplice
Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), comunicazione interna ed istituzionale, Ufficio Stampa	Coordinamento degli Staff Aziendali	Coordinamento degli Staff Aziendali	Struttura semplice
Qualità e Rischio Clinico e S.I.R.S	Coordinamento degli Staff Aziendali	Direzione Sanitaria	Struttura semplice
PAC, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy	Coordinamento degli Staff Aziendali	Coordinamento degli Staff Aziendali	Struttura semplice

Lo Staff della Direzione aziendale svolge attività nell'ambito delle funzioni strategiche aziendali. Gli elementi caratteristici delle funzioni di staff sono l'orientamento ai risultati e la flessibilità nei compiti svolti, nei processi e negli strumenti gestionali utilizzati, nei carichi di lavoro e il tasso di innovazione organizzativa e gestionale delle attività gestite.

Le strutture organizzative di Staff si fondano sul principio della flessibilità e dell'integrazione tra le varie competenze e professionalità. Le sue articolazioni operano secondo gli indirizzi della Direzione Aziendale.

L'unità operativa complessa **Coordinamento degli Staff Aziendali**, raggruppa le seguenti unità operative semplici,

- U.O.S. Formazione
- U.O.S. Politiche del Personale
- U.O.S. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), comunicazione interna ed istituzionale, Ufficio Stampa
- U.O.S. Qualità e Rischio Clinico e S.I.R.S.
- U.O.S. PAC, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

E' una struttura complessa dotata di autonomia funzionale, gestionale e di proprio budget.

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

Competenze specifiche della UOC :

- assicura il coordinamento funzionale delle strutture afferenti alla UOC assicurando il raccordo e la collaborazione delle stesse con le altre strutture aziendali;
- propone alla Direzione Strategica gli atti di regolamentazione interna e le procedure operative predisposte dalle UU.OO.SS.;
- coordina le attività a supporto delle funzioni istituzionali della Direzione Aziendale e del relativo Staff, anche con riferimento agli aspetti di carattere tecnico-giuridico-amministrativo fatta eccezione per quelle poste alle dirette dipendenze del Direttore Generale e per quelle poste alle dirette dipendenze del Direttore Sanitario.
- Coordina le attività per la definizione e rendicontazione degli obiettivi di budget e progettuali;
- assicura supporto tecnico operativo alla Direzione aziendale nella elaborazione di regolamenti, direttive, atti organizzativi, amministrativi, ecc.;
- coordina le attività di segreteria al Direttore Generale ed ai Direttori Sanitario e Amministrativo;
- assiste la Direzione nell'adozione delle delibere e dei provvedimenti di competenza;
- assicura la pubblicazione e la conservazione degli atti adottati dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario sotto forma di Deliberazioni e dai Dirigenti sotto forma di Determine Dirigenziali;
- cura i rapporti e la corrispondenza della Direzione con le istituzioni nazionali, regionali e locali;
- cura i rapporti della Direzione con il Collegio Sindacale, la Conferenza dei Sindaci, Collegio Sindacale, OIV, etc. ;
- cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

U.O.S. Formazione

Competenze specifiche:

1. assicura la programmazione per lo sviluppo e valorizzazione del personale, finalizzato a promuoverne le competenze professionali in termini di capacità tecnico-operative, organizzative e relazionali, al fine di garantire il processo di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e lo sviluppo delle innovazioni;
2. opera quale struttura accreditata provider ECM sul Sistema Regionale (A.GEN.A.S.);
3. assolve alle seguenti funzioni tecniche, organizzative e amministrative, in aderenza a quanto previsto dalle Linee guida regionali e dalle Direttive sulla implementazione del Sistema regionale della formazione;
4. pianifica l'attività formativa in linea con gli obiettivi strategici aziendali;
5. pianifica gli investimenti per l'acquisizione delle risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati;

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

6. definisce gli obiettivi ed i relativi indicatori per valutare i processi di apprendimento;
 7. è attore del sistema regionale formazione e opera in rete con gli altri soggetti: Assessorato della Salute, Area Interdipartimentale della formazione e comunicazione del DASOE, rete dei responsabili delle UU.OO. Formazione delle aziende sanitarie e ospedaliere, CEFPAS;
 8. garantisce l'attuazione di piani e programmi nazionali e regionali sviluppati dal Ministero della Salute, dall'Assessorato Regionale della Salute e dall'A.GEN.A.S.;
 9. predispose il Regolamento della Formazione continua ed aggiornamento curandone la periodica revisione;
 10. predispose il Piano Aziendale di Formazione (PAF) con periodicità annuale, sulla base dei bisogni formativi indicati dai Direttori di UU.OO.CC. e da operatori, in attuazione degli obiettivi previsti dai Piani Regionali ed Aziendali;
 11. cura gli adempimenti propedeutici e consequenziali, acquisendo il parere del Collegio di Direzione e la validazione del Comitato Scientifico, nel rispetto della tempistica dettata dall'Assessorato della Salute e dall' A.GEN.A.S – Sistema ECM.;
 12. predispose annualmente il Rapporto Annuale della Formazione contenente una dettagliata relazione delle iniziative svolte, secondo le direttive regionali e nazionali;
 13. assicura il coordinamento didattico- organizzativo, il sistema amministrativo e documentale di tutta l'attività formativa aziendale ECM e non;
 14. coordina le funzioni inerenti i diversi aspetti tecnico-professionali – logistici dell'attività formativa: rete dei referenti aziendali per la formazione, comitato scientifico, responsabili scientifici, docenti, tutor, segretari e servizi aziendali addetti alla logistica;
 15. predispose tutti gli atti deliberativi, documenti, proposte ed atti amministrativi e tecnici, inerenti la formazione e l'aggiornamento professionale aziendale ed extraaziendale;
 16. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
 17. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
 18. istruisce le offerte formative provenienti da soggetti esterni proponendo le stesse alla Direzione Strategica ;
 19. attiva le procedure per l'acquisizione ed il mantenimento dei requisiti organizzativi e strutturali (struttura organizzativa – comitato scientifico – sistema di verifica e di monitoraggio della qualità ed efficacia delle attività formative – requisiti tecnologici e strutturali), in quanto struttura accreditata provider ECM;
 20. cura la gestione del budget in funzione delle disponibilità di bilancio per la voce "Formazione" nel rispetto del P.A.F. e delle procedure indicate nel Regolamento della Formazione;
 21. sovrintende alla effettuazione dei tirocini formativi e di orientamento svolti nelle strutture aziendali, supportando la Direzione Generale nell'ambito delle convenzioni con le università o con gli enti di formazione.
 22. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;
- Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. Politiche del Personale

Competenze specifiche:

1. supporta la Direzione Strategica nella implementazione di politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane con particolare riferimento alle politiche mirate a garantire un effettivo percorso di sviluppo delle competenze;
2. supporta la definizione delle strategie di sviluppo delle risorse umane in relazione alla revisione dell'assetto organizzativo ed alla attivazione di nuovi servizi;
3. supporta la U.O.C. Risorse Umane ai fini della individuazione e graduazione incarichi;
4. assicura le attività di Segreteria ai Collegi Tecnici per la verifica dei Dirigenti prevista dai CC.CC.NN.LL. vigenti, richiesta dalla UOC Risorse Umane.
5. supporta la U.O.C. Risorse Umane ai fini della predisposizione degli atti relativi all'affidamento, conferma e revoca incarichi dirigenziali;
6. sviluppa il sistema di valutazione del personale, così come delineato dal D.L.gs. n.150/2009 e s.m.i.;
7. collabora con la Struttura Tecnica Permanente (STP), istituita ai sensi del D.Lgs.150/2009 , nelle attività a supporto dell'OIV indicate nel D.A.1821/2013;
8. supporta la Direzione Strategica e le UU.OO.SS. delle professioni sanitarie nella continua valutazione dei fabbisogni di personale e degli organici;
9. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), comunicazione interna ed istituzionale, Ufficio Stampa

Competenze specifiche:

1. favorisce l'accesso dei cittadini ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza;
2. espleta il ruolo di mediazione tra i cittadini e l'ASP attraverso le attività di front office svolta dagli URP locali;
3. svolge il ruolo di coordinamento e di gestione delle informazioni aziendali volto ad assicurare omogeneità e la uniformità delle stesse per renderle disponibili al pubblico in modo chiaro ed accessibile;
4. coordina la rete degli URP territoriali ed ospedalieri, garantendo il raccordo operativo con i punti informativi aziendali e gli sportelli per le attività di accoglienza ed informazione;
5. gestisce i reclami e/o segnalazioni e archivia gli stessi per postazione periferica in apposita banca dati, ai fini della redazione di report periodici utili all'analisi dell'andamento dei servizi erogati;
6. propone alla Direzione, sulla base dei risultati dell'attività di monitoraggio, azioni di miglioramento continuo dell'organizzazione e delle procedure e dei processi interni ed esterni per l'erogazione dei servizi;
7. cura e gestisce, sulla base delle direttive impartite dalla Direzione aziendale, i rapporti con gli organi di informazione ed organizza le informazioni da e per i

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

- media, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Azienda;
8. definisce le strategie di comunicazione dell'Azienda, sia a livello interno che esterno nei confronti dei dipendenti, dei cittadini utenti e dei media;
 9. redige i comunicati stampa, elaborare i contenuti della cartella stampa, preparare i materiali informativi/dossier, redigere i testi per audiovisivi e supporti multimediali, elaborare testi per siti internet, newsletter ;
 10. pianifica interviste, organizzare conferenze stampa, seminari d'aggiornamento sulla comunicazione, press tour, incontri stampa;
 11. predispone la rassegna stampa e mettere a punto l'apposito archivio;
 12. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Azienda;
 13. rileva, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, la qualità dei servizi erogati ed il gradimento degli stessi da parte degli utenti;
 14. garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L.241/90 e s.m.i, dalla L.R. 10/91 e dal D.P.R.184/06, secondo quanto previsto dalla predetta normativa e dalla L. n.150/2000;
 15. promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordina le reti civiche;
 16. sostiene fattivamente il Comitato Consultivo Aziendale istituito ai sensi del comma 8, art. 9 della L.R. 5/2009;
 17. curare i rapporti con le associazioni di salvaguardia dei diritti dell'utenza, con il volontariato e con le Istituzioni anche ai fini di analizzare la tipologia della domanda ed il gradimento dei livelli di servizio erogati;
 18. assicurare la verifica, l'applicazione e la eventuale modifica della Carta dei Servizi;
 19. cura l'aggiornamento dello spazio dedicato all'URP sul sito istituzionale;
 20. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;
- Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

UO.S. Qualità e Rischio Clinico. S.I.R.S

Competenze specifiche:

Qualità

1. gestisce il Sistema per la Qualità Totale, in aderenza con quanto previsto dall'Assessorato Sanità con D.A. n° 24216 del 24 dicembre 1997;
2. redige il "Piano Aziendale per la Qualità"
3. supporta la Direzione Sanitaria nel percorso di miglioramento della qualità clinico - assistenziale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali di breve, medio e lungo periodo, anche attraverso il coordinamento con i dipartimenti clinici territoriali e ospedalieri e le strutture dello staff della direzione strategica;
4. sviluppa un contesto aziendale motivato e orientato verso il miglioramento continuo della qualità;
5. promuove la qualità dell'Azienda e supportare i servizi nell'impianto e nello sviluppo dei programmi di miglioramento qualitativo, con particolare riferimento ai seguenti

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

- ambiti: analisi delle priorità, definizione degli obiettivi valutabili e dotati di indicatori, sviluppo dei processi, valutazione, analisi dei modelli organizzativi dei servizi e loro reingegnerizzazione, messa a punto dei profili di assistenza;
6. coordina le reti dei referenti aziendali per la qualità nelle aree dell'accreditamento istituzionale, della valutazione esterna di qualità affiancandosi alle strutture aziendali in occasione di verifiche da parte di enti esterni (certificazioni, accreditamento tra pari, ispezioni, ecc.).
 7. garantisce la coerenza dei relativi percorsi di verifica con i sistemi aziendali e regionali di valutazione della qualità, del monitoraggio dell'assistenza e dei servizi mediante il sistema degli audit e della valutazione della qualità dal punto di vista del cittadino/utente;
 8. sviluppa piani di formazione e aggiornamento idonei a supportare i processi di miglioramento attivati nei servizi;
 9. gestisce un sistema di controllo in merito alla qualità ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate dai soggetti produttori pubblici e privati (D.A. n. 496 del 13 marzo 2013 con il quale la Regione ha adottato il Piano dei Controllo Analitici (PACA) per gli anni 2012-2013 e successivo D.A. n. 578 del 7 aprile 2014 con il quale ha adottato il Piano Annuale dei Controlli Analitici 2014
 10. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Rischio Clinico

1. supporta ed orienta la direzione strategica aziendale nel processo sistemico e integrato della identificazione, valutazione e trattamento del rischio sanitario con il coinvolgimento attivo e multidisciplinare di tutte le funzioni più strettamente correlate al perseguimento della safety governance aziendale e risk management, che rappresentano il complesso di attività finalizzate alla contestuale gestione del rischio aziendale e del rischio clinico.
2. fornisce consulenza h24 a tutti gli operatori sanitari per le problematiche di interesse medico-legale correlate all'attività assistenziale (acquisizione del consenso informato, corretta tenuta della cartella clinica e della documentazione sanitaria, ecc.) nonché su tematiche inerenti la responsabilità professionale sanitaria, anche attraverso la formazione continua degli operatori.
3. fornisce pareri medico-legali in ambito di responsabilità professionale e di valutazione del danno, fornendo assistenza ai professionisti e all'Azienda in ambito penale e/o civile.
4. gestisce l'attività di ascolto e mediazione dei conflitti in ambito sanitario finalizzata al ripristino della relazione di fiducia fra i cittadini, che ritengono di essere stati in qualche modo danneggiati ovvero offesi nel contesto di una prestazione sanitaria, e l'Azienda sanitaria

Servizio di Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria (SIRS)

1. assicura il coordinamento ed il supporto per l'internazionalizzazione, la ricerca sanitaria e la progettazione;
2. assicura il raccordo con le competenti strutture aziendali per la raccolta, impulso, proposta e gestione in materia di progettazione e consultazione per le attività di pianificazione e programmazione, in collegamento con gli altri Uffici

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

dell'Assessorato competenti per materia sui progetti di Piano Sanitario, sui progetti CCM, sui progetti di Ricerca Sanitaria, sui progetti a valere sui Fondi Europei diretti ed indiretti;

3. assicura, raccordandosi con le altre unità operative aziendali competenti, la rendicontazione e la reportistica richiesta da Organi interni ed esterni (DASOE, Ministero etc.);
4. istruisce e assiste la Direzione nella negoziazione dei progetti, incontri di partenariato etc.;
5. assicura l'aggiornamento della Banca Dati e Network dei Ricercatori e dei Progetti attiva sul sito dell'assessorato della Salute;
6. partecipa agli incontri informativi/formativi regionali, ;
7. crea una pagina web dedicata alla ricerca e internazionalizzazione;
8. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.S. P.A.C. Trasparenza, Anticorruzione e Privacy

Competenze specifiche

P.A.C.

1. monitora le attività nell'ambito del progetto regionale di "Certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie"
2. predispone gli atti di nomina dei Referenti PAC per le singole Aree di riferimento e di Internal Audit;
3. assicura l'istituzione dell'audit interno (D.A. 402/2015), ne monitora l'attività mediante l'acquisizione degli atti di verifica rendendoli disponibili ai Responsabili delle UU.OO. interessate;
4. segnala al responsabile della UOC sovraordinata, con apposite relazioni il grado di soddisfazione degli indicatori di processo regolamentato dai PAC e fornisce indicazioni su eventuali criticità al fine del miglioramento della performance di processo.
5. assicura supporto logistico e funzionale (gestione documentale , raccolta e archiviazione normativa, procedure elaborate etc) ai Referenti nominati dalla Direzione Strategica ;
6. monitora le scadenze regionali per la redazione delle procedure aziendali
7. svolge attività di consulenza e formazione, nei confronti delle varie articolazioni organizzative;
8. verifica la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e della documentazione prevista dalla normativa sul sito istituzionale;
9. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Privacy

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

1. predispone gli atti di nomina (Responsabile Privacy, Organigramma Privacy, Regolamento), disposizioni interne, atti esterni (Richieste autorizzazioni al Garante, riscontri Assessorato e altri Organi etc) ;
2. assicura supporto logistico e funzionale (gestione documentale , raccolta e archiviazione normativa, procedure elaborate etc) al Responsabile e Gruppo per la tutela della Privacy , nominati dalla Direzione Strategica;
3. collabora con il Responsabile e Gruppo Privacy alla redazione delle procedure aziendali per l'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali, interfacciandosi con le altre strutture di volta in volta competenti in materia e ne verifica il corretto adempimento da parte delle strutture interessate;
4. svolge attività di consulenza e formazione, nei confronti delle varie articolazioni organizzative;
5. verifica la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e della documentazione prevista dalla normativa sul sito istituzionale;
6. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Trasparenza e Anticorruzione:

1. predispone gli atti di nomina del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Anticorruzione;
2. assicura il supporto logistico e funzionale (gestione documentale , raccolta e archiviazione normativa, procedure elaborate etc.);
3. collabora con i suddetti Responsabili per la redazione, entro i termini di legge, del Piano triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione;
4. verifica la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e della documentazione prevista dalla normativa sul sito istituzionale;
5. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

Collocazione organizzativa

ASP di Enna

*Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa*

.UNITA' OPERATIVE COMPLESSE AMMINISTRATIVE DEI PRESIDII OSPEDALIERI RIUNITI

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
U.O.C. Amministrativa dei Presidii Ospedalieri Riuniti Enna/Piazza	Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Struttura complessa
U.O.C. Amministrativa dei Presidii Ospedalieri Riuniti Nicosia / Leonforte	Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Struttura complessa

Competenze specifiche della UOC:

1. è responsabile della gestione omogenea delle procedure amministrative di erogazione dei servizi, compresi gli orari di apertura delle strutture aziendali, l'accesso agli atti, ecc.;
2. organizza le attività amministrative in funzione degli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione di supporto alle attività sanitarie del Distretto Ospedaliero;
3. è garante della corretta applicazione nel Distretto ospedaliero delle procedure amministrative stabilite dalle UU.OO. centrali relativamente alle attività eventualmente decentrate nel Distretto Ospedaliero, verificando il rispetto dei doveri d'ufficio da parte del relativo personale e segnalando ai Responsabili dei Servizi centrali le eventuali inadempienze, disfunzioni, assenze, ritardi, carenze, ecc.;
4. determina il razionale, unitario e flessibile utilizzo e distribuzione delle risorse umane amministrative allocate nel Distretto ospedaliero ed assegnategli;
5. è titolare della responsabilità della valutazione del personale amministrativo direttamente assegnatogli
6. gestisce, in uno con il Direttore Sanitario di Presidio, i contratti riferiti ai servizi alberghieri esternalizzati (pulizia e sanificazione, lavanderia e ristorazione) ed ogni altro contratto per il quale il Direttore del Distretto Ospedaliero viene individuato quale esecutore, con riferimento anche al controllo sul rispetto dei requisiti contrattuali;
7. trasmette, in uno con la Direzione Medica di Presidio, i dati necessari ad alimentare i flussi nel rispetto delle direttive della UOS S.I.L.
8. gestisce le convenzioni d'interesse del Distretto Ospedaliero e attiva le UU.OO.CC centrali competenti per la stipula/rinnovo ;
9. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
10. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
11. cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

UNITA' OPERATIVA SEMPLICI AMMINISTRATIVE PRESSO I DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Attività Amministrative Distretto Sanitario di Enna	Direzione del Distretto Sanitario	UU.OO.CC. Amministrative centrali	Struttura semplice
Attività Amministrative Distretto Sanitario di Piazza Armerina	Direzione del Distretto Sanitario	UU.OO.CC. Amministrative centrali	Struttura semplice
Attività Amministrative Distretto Sanitario di Nicoia	Direzione del Distretto Sanitario	UU.OO.CC. Amministrative centrali	Struttura semplice
Attività Amministrative Distretto Sanitario di Agira	Direzione del Distretto Sanitario	UU.OO.CC. Amministrative centrali	Struttura semplice

Competenze specifiche della UOS:

1. Cura gli aspetti giuridico amministrativo di competenza del Distretto Sanitario;
2. ha un legame di tipo funzionale nelle materie strettamente amministrative con i Responsabili delle UOC centrali competenti per materia e, pertanto, è garante della corretta applicazione nel Distretto Sanitario delle procedure amministrative stabilite dalle UU.OO. centrali relativamente alle attività eventualmente decentrate nel Distretto Sanitario;
3. supporta la Direzione Sanitaria del Distretto Territoriale rendendo omogenee le procedure amministrative di erogazione dei servizi, compresi gli orari di apertura delle strutture aziendali, l'accesso agli atti, ecc.;
4. organizza le attività amministrative in funzione degli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione di supporto alle attività sanitarie del Distretto;
5. supporta il Direttore Sanitario ai fini del razionale, unitario e flessibile utilizzo e distribuzione delle risorse umane amministrative assegnate al Distretto sanitario;
6. garantisce, nell'ambito delle direttive impartite dai Responsabili dei Servizi Amministrativi centrali, lo svolgimento delle funzioni e delle attività a livello distrettuale, verificando il rispetto dei doveri d'ufficio da parte del relativo personale e segnalando ai Responsabili dei Servizi centrali, le eventuali inadempienze, disfunzioni, assenze, ritardi, carenze, ecc.;
7. propone al Direttore Sanitario la valutazione del personale amministrativo assegnato al Distretto

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

8. cura la gestione in uno con il Direttore del Distretto, dei contratti riferiti ai servizi alberghieri esternalizzati (pulizia e sanificazione, lavanderia e ristorazione) ed ogni altro contratto per il quale il Direttore del Distretto Sanitario viene individuato quale esecutore, con riferimento anche al controllo sul rispetto dei requisiti contrattuali.
9. trasmette, in uno con il Direttore Sanitario del Distretto, i dati necessari ad alimentare i flussi nel rispetto delle direttive della UOS S.I.L.
10. cura la gestione amministrativa delle convenzioni d'interesse del Distretto Sanitario e attiva le UU.OO.CC centrali competenti per la stipula/rinnovo ;
11. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore il Direttore del Distretto Sanitario;
12. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore il Direttore Sanitario;
13. cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE AFFERENTI DIRETTAMENTE ALLA DIREZIONE GENERALE

UOC Controllo di Gestione e S.I.S.

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Controllo di Gestione e S.I.S.	Direzione Generale	Direzione Strategica	Struttura complessa
S.I.S. e Gestione Flussi	Controllo di Gestione e S.I.S.	Controllo di Gestione e S.I.S.	Struttura semplice

Competenze specifiche della UOC:

- gestisce la contabilità analitica perseguendone il costante miglioramento anche con riferimento alla qualità, all'analiticità dei dati e ai tempi di comunicazione garantendo la coerenza alle linee guida regionali in termini di contabilizzazione, definizione dei criteri di ribaltamento e ingegnerizzazione delle informazioni;
- definisce e gestisce il Piano dei CRIL e dei fattori produttivi e ne garantisce l'aggiornamento continuo;

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

- si interfaccia e supporta la Direzione Strategica nell'attività di programmazione;
- predispone le schede di budget e obiettivi relative alle diverse articolazioni della Azienda, in base agli obiettivi strategici indicati dalla Direzione e ne verifica i risultati;
- supporta la Direzione Strategica nella negoziazione del budget;
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di attività mediante produzione di specifica reportistica;
assicura consulenza e l'assistenza tecnico-professionale alle unità operative ed uffici che forniscono i dati necessari alla contabilità analitica;
- definisce le procedure per la raccolta e la rilevazione dei dati necessari al controllo di gestione e alla definizione e verifica dei budget;
- sovrintende al corretto assolvimento del debito informativo nei confronti delle strutture interne e dei soggetti istituzionali esterni all'Azienda;
- cura il monitoraggio degli indicatori dell'assistenza ospedaliera e delle attività sanitarie territoriali;
- cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

U.O.S. S.I.S.e Gestione Flussi

Competenze specifiche

1. cura la rilevazione, l'elaborazione e l'ingegnerizzazione dei flussi informativi esterni ed interni aziendali;
2. assicura l'alimentazione del datawarehouse garantendo la qualità formale e sostanziale dei flussi informativi;
3. assicura la trasmissione dei flussi informativi esterni (ministeriali, regionali etc.) garantendo il rispetto delle scadenze previste e cura i rapporti con gli enti destinatari (Ministeri, Regione etc.);
4. E' titolare della gestione delle codifiche ministeriali e regionali relative alle Unità Organizzative interessate.
5. predispone una reportistica periodica per il monitoraggio del rispetto delle scadenze e degli indicatori di qualità dei flussi e segnala, tempestivamente, eventuali criticità anche alle unità operative direttamente interessate dal debito informativo.
6. sovrintende alla acquisizione, implementazione e configurazione dei sistemi informativi e gestionali ai fini della generazione qualitativa dei flussi;
7. cura gli altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Dirigente le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura semplice.

U.O.C. Servizio Legale

Collocazione organizzativa

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Servizio Legale	Direzione Generale	Direzione Strategica	Struttura complessa

Competenze specifiche della UOC

1. Gestisce il contenzioso dell'Azienda riguardante cause civili, penali amministrative e materie di lavoro incluse le procedure e le attività legali correlate al contenzioso, anche stragiudiziale, ed alla rappresentanza e difesa in giudizio;
2. Assicura e propone alla Direzione Aziendale le attività tendenti a definire le controversie anche attraverso il ricorso a procedure transattive, ricorrendone le condizioni e di opportuna intesa con i servizi interessati;
3. Fornisce alla Direzione Strategica ed ai responsabili delle macro articolazioni aziendali (Direttori Dipartimento e UU.OO.CC), la consulenza e l'assistenza legale, inclusi pareri legali su problematiche di natura giuridica, di diritto sostanziale e processuale, di particolare rilevanza;
4. Opera in stretta correlazione con gli attori coinvolti nei processi relativi alla gestione e valutazione dei sinistri (Risk Management, Medicina Legale ecc) e opera come membro del Comitato di valutazione sinistri con l'obiettivo di ricercare, attraverso un efficace gestione del rischio anche in termini proattivi, le migliori condizioni possibili in termini assicurativi.;
5. Cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale;
6. Predisporre gli atti di affidamento degli incarichi legali e ne cura e vigila la procedura conseguente, inclusi gli atti prodromici e conseguenti e le liquidazioni delle spese;
7. Svolge, di norma, l'attività legale per il recupero dei crediti per l'Azienda a seguito attivazione da parte degli Uffici competenti;
8. Fornisce supporto a professionisti esterni e collabora con loro nei casi opportunamente motivati in cui l'Azienda abbia affidato all'esterno la tutela legale nei procedimenti giudiziari;
9. Gestisce le richieste di tutela legale e peritale da parte dei dipendenti, ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL., e liquida il rimborso delle spese sostenute nei casi previsti dalle disposizioni vigenti;
10. Assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per gli atti di competenza;
11. Provvede alla liquidazione delle fatture per gli atti di cui è esecutore;

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

ASP di Enna

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
Area Amministrativa

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

U.O.C. Servizio Impiantistica ed Antinfortunistica

Struttura	Dipendenza gerarchica	Dipendenza funzionale	Incarico
Servizio Impiantistica ed Antinfortunistica	Dipartimento di prevenzione	Dipartimento di prevenzione	Struttura complessa

Competenze specifiche della UOC

Fatto salvo quanto previsto dalla circolare assessoriale n. 1045/2001 , n. 1269/2010 e dal D.A. 0773 del 26/4/2012:

1. verifica la sicurezza su impianti, macchine e attrezzature e sui relativi dispositivi di sicurezza.
2. verifica gli impianti di messa a terra.
3. verifica gli impianti di protezione contro il pericolo di scariche atmosferiche.
4. verifica gli impianti di sollevamento.
5. verifica ascensori, montacarichi.
6. effettua i controlli sulla conformità delle macchine ai requisiti previsti dal D.Lgs. 27/01/2010 n. 17 e s.m.i.
7. elabora linee guida, protocolli operativi e buone prassi per la sicurezza di macchine, impianti e attrezzature.
8. assicura il supporto tecnico ai vari servizi del dipartimento di prevenzione.
9. Facilita l'interazione degli utenti mediante il portale aziendale per le necessità informative e di modulistica inerenti le attività del servizio.
10. assicura la emissione degli ordini e dei ricevimenti per i contratti di cui è esecutore;
11. provvede alla liquidazione delle fatture per i contratti di cui è esecutore;
12. cura gli altri adempimenti ed attività correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti e disposizione della Direzione Aziendale.

Rientrano, altresì, nelle competenze del Direttore le attività comuni individuate per i Responsabili di struttura complessa.

.NORME FINALI E DI RINVIO

La nostra organizzazione fa propri i principi previsti dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 e smi) e di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni (D.Lgs. 33/2013 e smi). A questo riguardo è prevista la funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione e affidamento degli incarichi dirigenziali si rimanda alle disposizioni dei vigenti CC.CC.NN.LL. , ai Regolamenti Aziendali e a quanto previsto dalle disposizioni regionali (D.A. 1821/2011) anche in ordine alla istituzione dell'OIV e dei Collegi Tecnici.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rinvia all'Atto Aziendale, alla leggi fondamentali di riforma del Servizio Sanitario Nazionale, alle leggi regionali di riordino del Servizio Sanitario Regionale e agli atti di programmazione e pianificazione regionali, alle leggi di riforma della organizzazione amministrativa e del pubblico impiego ed ai contenuti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato e inefficace qualsiasi atto in contrasto con il presente regolamento.

Al presente Regolamento verrà data ampia diffusione mediante il portale istituzionale aziendale, alla voce " *Amministrazione Trasparente / Regolamenti* ".