



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



università di ferrara  
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE  
STRUTTURE TECNICO - AMMINISTRATIVE E DELLE  
STRUTTURE DI STAFF  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI  
FERRARA "ARCISPEDALE S. ANNA"**

## **TITOLO I**

### **OGGETTO E PRINCIPI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1.1 Il presente regolamento disciplina, in conformità e in attuazione degli indirizzi generali stabiliti dall'atto aziendale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione delle strutture tecnico – amministrative dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara.

Il presente regolamento organizzativo definisce, altresì, l'articolazione delle competenze dirigenziali per l'adozione di atti e provvedimenti di attuazione e gestione.

#### **Art. 2 - Principi e criteri informativi**

2.1 L'Azienda persegue il principio di separazione tra funzioni di programmazione – indirizzo - controllo e funzioni di gestione, al fine di garantire il decentramento operativo e gestionale, in applicazione della normativa vigente.

2.2 L'Azienda individua le competenze, proprie o delegate, attribuite ai Dirigenti. Attraverso la delega. l'Azienda, persegue, inoltre, la valorizzazione delle attribuzioni dirigenziali trasferendo il processo decisionale al livello appropriato, con un conferimento di responsabilità caratterizzata dal compito che il Direttore Generale delega al Dirigente, dall'autorità concessa al delegato nell'impiego delle risorse e dall'obbligo del Dirigente delegato di rispondere al delegante in termini di responsabilità.

#### **Art. 3 – Delega e attribuzione di responsabilità e di poteri in ordine all'azione amministrativa.**

3.1 In ambito gestionale, ai sensi dell'art.3 comma 1-quater D.Lgs.502/1992 ed in ossequio al principio di "autonomia funzionale" della dirigenza insito nell'art. 17 D.Lgs. 165/2001, ai Dirigenti responsabili delle strutture tecnico-amministrative dell'azienda, nominati dal Direttore Generale, sono riconosciuti poteri dispositivi e le conseguenti responsabilità in ordine alle funzioni loro attribuite in proprio o su delega del Direttore Generale.

3.2 L'autonomia operativa riconosciuta ai Dirigenti si sostanzia nel potere-dovere di adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi rientranti nelle specifiche attribuzioni delle strutture ridisegnate con l'atto aziendale e con il presente regolamento organizzativo e nella conseguente assunzione delle relative responsabilità, nonché il dovere-potere di proposta alla Direzione Generale di atti provvedimenti per le materie la cui istruttoria compete alla struttura tecnico amministrativa proponente, ovvero a quella incaricata dalla Direzione Generale.

#### **Art. 4 - Criteri di organizzazione**

4.1 L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) rispetto della "mission" dell'azienda;
- b) rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali;
- c) strutturazione dei servizi e delle loro eventuali sottoarticolazioni per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e loro collegamento anche mediante strumenti informatici e statistici;

- d) l'organizzazione assicura la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantisce il diritto di accesso ai cittadini;
- e) ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
- f) massima tempestività nell'assunzione delle decisioni;
- g) massimo coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori: l'organizzazione del lavoro stimola la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- h) rispetto dei tetti di spesa relativamente al budget assegnato;
- i) massima attenzione nell'assunzione di provvedimenti che comportano spese, verifica della compatibilità economica al fine dell'ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie;
- j) controllo e verifica in ordine alla corretta ed economica gestione delle risorse assegnate;
- k) perseguimento dei modelli di efficacia ed efficienza ponendo la massima attenzione anche alle soluzioni tecnico-organizzative sperimentate da altre aziende.

#### **Art. 5 - Funzioni ed atti di Direzione Strategica**

5.1 In base a quanto disciplinato dalle norme vigenti di legge e dall'atto aziendale, le funzioni di Direzione Strategica sono proprie del Direttore Generale, che è il rappresentante legale dell'azienda ed il responsabile dell'andamento della stessa.

5.2 Il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Direttore Amministrativo e Sanitario che concorrono, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale.

5.3 Il Direttore Generale adotta gli atti di programmazione, pianificazione strategica, indirizzo, valutazione e controllo garantendo, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate nonché la legittimità, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. In questo ambito rientra anche ed in particolare l'impegno diretto nello sviluppo professionale ed operativo del personale e nell'affinamento delle relazioni sindacali.

Gli atti, i provvedimenti e qualsiasi atto anche di natura privatistica direttamente conseguente alla legale rappresentanza dell'Ente sono indicati nell'elenco allegato al presente regolamento (allegato 1).

#### **Art. 6 - Funzioni ed atti di attuazione e gestione delle strutture tecnico-amministrative**

6.1 In base all'assetto organizzativo vigente, così come rappresentato nell'Atto Aziendale, sono di competenza delle strutture dirigenziali le funzioni di attuazione e gestione delle attività aziendali assegnate, nel rispetto degli indirizzi di governo strategico definiti dalla Direzione Strategica.

6.2 Il Direttore Generale può assegnare per delega alcune attività rientranti nella diretta competenza dello stesso ai dirigenti responsabili delle strutture.

Nell'allegato 2 sono riportati gli atti e i provvedimenti delegati per singola struttura, con la precisazione che tale elenco potrà essere di volta in volta soggetto a modifica/integrazione nel rispetto della vigente disciplina normativa.

## TITOLO II

### CAPO I

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### **Art. 7 - Funzioni di supporto delle Strutture di Staff e delle Direzioni Tecniche**

7.1 Come previsto nella normativa vigente e nell'atto aziendale e in attuazione dei principi individuati nello stesso, la direzione generale si avvale, a supporto delle attività strategiche e per sviluppare e sostenere alcune delle più importanti esigenze di coordinamento e standardizzazione dei processi, di strutture organizzative che sono parte integrante dell'organizzazione aziendale e dipendono direttamente dalla Direzione Generale (Strutture di Staff).

7.2 Le funzioni di staff si sostanziano in attività di diretta collaborazione con la Direzione Strategica – composta dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario - al fine di garantirne, tra l'altro, l'adempimento dei compiti ed il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito delle specifiche funzioni.

7.3 I dirigenti responsabili delle relative strutture, sia complesse che semplici, formulano proposte anche innovative ed esprimono pareri alla Direzione Generale, curano l'attuazione dei progetti e degli interventi rientranti nelle aree di competenza o loro specificamente assegnati. Nello svolgimento di dette funzioni la dirigenza, in virtù dell'autonomia alla stessa riconosciuta, emette specifici atti e provvedimenti a rilevanza esterna e formula proposte di delibera.

7.4 Le Direzioni Tecniche Aziendali contribuiscono alla elaborazione e garantiscono l'omogeneità della attuazione delle politiche aziendali definite dalla Direzione Generale. Su questa base, esse sviluppano sinergie reciproche e assicurano il supporto tecnico-operativo ai Dipartimenti ad Attività Integrata.

7.5 Le strutture di staff e le Direzioni Tecniche istituite nell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara afferiscono e rispondono alla Direzione Generale e sono individuate e suddivise di seguito, per affinità di materie e competenze, tra il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario:

##### Direttore Generale

- Segreteria Generale
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Programmazione e Controllo di gestione
- Accreditamento, Qualità, Ricerca e Innovazione
- Formazione e Aggiornamento
- Supporto legale e stragiudiziale

##### Direttore Amministrativo

- Segreteria Generale
- Relazioni Sindacali
- Accreditamento, Qualità, Ricerca e Innovazione
- Comunicazione e Accoglienza
- Formazione e Aggiornamento
- Supporto legale e stragiudiziale

##### Direttore Sanitario

- Segreteria Generale

- Comunicazione e Accoglienza
- Accreditamento, Qualità, Ricerca e Innovazione
- Formazione e Aggiornamento
- Unità Operativa di Medicina Legale
- Direzione Medica di Presidio
- Direzione di Farmacia
- Direzione Infermieristica e Tecnica (denominata anche Direzione delle Professioni).

### **Art. 8 – Funzioni tecnico - amministrative**

8.1 In attuazione dei criteri di cui all'art. 2, l'Azienda persegue il principio di separazione tra funzioni di programmazione – indirizzo - controllo e funzioni di gestione, al fine di garantire il decentramento operativo e gestionale.

In esecuzione, inoltre, della direttiva alle Aziende Sanitarie per l'adozione dell'Atto Aziendale (DGR 86/2006), del Piano Sociale e Sanitario 2008-2010 (approvato dall'Assemblea Legislativa con deliberazione n. 175/2008) l'Atto Aziendale prevede forme di integrazione con l'Azienda Sanitaria Locale di Ferrara di funzioni ad utilità sovra aziendale.

L'Accordo per la realizzazione di un programma di integrazione fra i servizi sanitari e fra i servizi generali amministrativi e tecnici delle Aziende Sanitaria Locale e Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, sottoscritto il 21.10.2008, dispone l'attuazione di forme di organizzazione interaziendale di funzioni dell'area tecnico amministrativa.

L'Azienda coordina e assicura, altresì, unitamente all'Azienda USL, l'attività relativa alla gestione degli immobili siti in Ferrara C.so Giovecca 203 dopo il trasferimento delle funzioni dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria presso il Nuovo Ospedale di Cona;

8.2 Le funzioni tecnico – amministrative dell'Azienda sono assicurate dalle seguenti strutture:

- Dipartimento Interaziendale Gestionale Acquisti e Logistica economica (cui sono state attribuite le responsabilità dell'azione organizzativa delle funzioni precedentemente attribuite alle strutture complesse in esso confluite);
- Dipartimento Interaziendale Gestionale ICT – Tecnologie per la Informazione e la Comunicazione (cui sono state attribuite le responsabilità dell'azione organizzativa delle funzioni precedentemente attribuite alle strutture complesse in esso confluite);
- Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del personale (cui sono attribuite le responsabilità dell'azione organizzativa delle funzioni attribuite alle strutture complesse che vi confluiscono);
- Attività amministrative di Presidio;
- Amministrazione delle Risorse Economiche Finanziarie;
- Affari Legali e del Contenzioso;
- Attività Tecniche e Patrimoniali;
- Realizzazione dei progetti esecutivi relativi ai contratti per la gestione dei servizi no core e commerciali del Nuovo Ospedale di Cona (ATAGES);
- Grandi Lavori;
- Gestione Concessione servizi generali e commerciali Nuovo Ospedale Cona.

8.3. La struttura complessa denominata convenzionalmente ATAGES, unitamente alla struttura complessa denominata "Grandi Lavori", sono state istituite per le esigenze legate alla costruzione dell'Ospedale di Cona e cesseranno all'avvio a regime delle attività assistenziali previste per tale struttura.

8.4. La struttura complessa denominata "Gestione Concessione servizi generali e commerciali Nuovo Ospedale Cona" assicura la gestione della concessione dei servizi

generali e commerciali del Nuovo Ospedale di Cona, con particolare riferimento alle funzioni di controllo, anche di tipo amministrativo oltre che sanitario e tecnico.

#### **Art. 9 – Articolazione delle strutture**

Per ogni struttura tecnico-amministrativa e di staff viene definito il riordino delle funzioni destinate a rendere chiare le responsabilità dei processi e delle attività, nonché l'articolazione in strutture semplici / posizioni organizzative (Allegato 3). Per quanto riguarda, invece, le Direzioni Tecniche, si fa rinvio all'Atto Aziendale e ai provvedimenti aziendali disciplinanti l'assetto organizzativo delle stesse.

L'articolazione, in particolare per le posizioni organizzative, è comunque integrabile su motivata proposta dei dirigenti di struttura ed in seguito a specifiche e nuove esigenze organizzative e funzionali.

#### **Art. 10 – Conferenza tecnico - amministrativa**

Nel rispetto dei principi di cui ai precedenti articoli 2 e 4, al fine di realizzare la piena partecipazione dei responsabili tecnico – amministrativi alle strategie e scelte aziendali, nonché di coordinare i diversi processi, oltre alle normali attività di direzione, indirizzo e consultazione, è istituita, ai sensi dell'art. 3.3 dell'Atto Aziendale, la Conferenza dei Servizi tecnico – amministrativi, composta da tutti i dirigenti delle direzioni Tecnico – Amministrative, con la partecipazione, per le aree di interesse, dei responsabili delle funzioni di staff e delle direzioni tecniche.

La Conferenza è presieduta e convocata dal Direttore Amministrativo, con cadenza mensile.

Con cadenza annuale si svolge la Conferenza Tecnico-Amministrativa, di cui all'art. 1.11 dell'Atto Aziendale, costituita da tutte le figure professionali delle Direzioni tecnico-amministrative, con partecipazione estesa ai componenti delle strutture di staff e delle Direzioni tecniche, per la presentazione dei risultati raggiunti e dei programmi previsti.

## CAPO II

### FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE NON INTEGRATE CON L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

#### **Art. 11 – Direzione Attività amministrative di Presidio**

Alla struttura sono attribuite le competenze, funzioni e attività, che si riportano di seguito:

- funzioni connesse alla gestione del personale e delle attività amministrative a supporto dell'assistenza, nonché delle attività amministrative svolte nei Dipartimenti ad Attività Integrata, nel rispetto delle regole inerenti i rapporti organici e funzionali;
- organizzazione delle procedure connesse alle consultazioni elettorali per la nomina dei componenti elettivi dei DAI e per la individuazione della terna per la nomina del Direttore di Dipartimento;
- gestione di premi scientifici;
- coordinamento del corretto svolgimento delle procedure connesse alle consultazioni elettorali per i pazienti ricoverati;
- svolgimento delle funzioni inerenti lo sviluppo dei rapporti convenzionali con Enti pubblici e privati finalizzate all'erogazione e acquisizione di prestazioni sanitarie, nonché di altre tipologie di prestazioni, il controllo ed il monitoraggio delle stesse, così come la gestione delle convenzioni applicative degli accordi a latere dell'accordo di fornitura;
- cura dei rapporti giuridici ed economici relativi ai medici summaisti, a supporto della Direzione Medica di Presidio;
- funzioni connesse al Centro Servizi (prenotazione prestazioni specialistiche, tariffazioni, gestione anagrafiche, gestione agende, gestione delle prenotazioni e delle fatturazioni ALP, verifica e completamento dell'iter amministrativo correlato all'erogazione di prestazioni, nonché istruttoria per il recupero dei crediti conseguenti);
- attività istruttoria di atti amministrativi a valenza generale/regolamentare connessi ad attività sanitarie, a supporto delle Direzioni Tecniche;
- assunzione delle determinazioni per conto delle strutture di staff, relative alla stipulazione di contratti per Sperimentazioni Cliniche, e l'adozione delle determinazioni rivolte alla formalizzazione di forme di collaborazione con le organizzazioni di volontariato e la conseguente sottoscrizione delle relative convenzioni.

#### **Art. 12 - Direzione Amministrazione delle Risorse Economiche Finanziarie**

La Direzione Amministrazione Risorse Economiche Finanziarie assicura la corretta rappresentazione della situazione economica e patrimoniale dell'Azienda, nel rispetto dei principi contabili nazionali e regionali. Gestisce gli incassi e i pagamenti aziendali e i rapporti con la Tesoreria. Pianifica l'utilizzo della liquidità aziendale, secondo le direttive impartite dalla Direzione Strategica. Predisponde i flussi informativi previsti dalla normativa nazionale e regionale. Cura gli adempimenti fiscali dell'Azienda e offre consulenza fiscale agli altri settori amministrativi. Gestisce, per gli aspetti di competenza, i rapporti con i clienti e i fornitori, curando direttamente il contenzioso stragiudiziale relativo alla definizione dei decreti ingiuntivi. Predisponde, su indicazione della Direzione Strategica, i bilanci preventivi annuali e pluriennali, il piano investimenti annuale e pluriennale e il bilancio d'esercizio ai fini delle delibere di approvazione. Controlla l'attività dei funzionari delegati e dei cassieri economici, centrale e decentrati. Gestisce i flussi della mobilità sanitaria negli aspetti economici. Procede all'addebito delle prestazioni a rimborso alle

strutture esterne e di quelle a pagamento rese a cittadini stranieri, nonché alla fatturazione di gran parte delle entrate aziendali, curandone le relative istruttorie per il recupero crediti. Per la parte relativa alle attività di propria competenza dialoga con il Collegio Sindacale fornendo collaborazione alla redazione dei verbali relativi ai bilanci e alle verifiche di cassa, nonché alla predisposizione delle relazioni per la Corte dei Conti.

### **Art. 13 – Direzione Affari Legali e del Contenzioso**

La Direzione presta la propria attività in favore dell'Azienda nella gestione del contenzioso; svolge altresì attività di consulenza interna, in favore della Direzione Generale, degli organi istituzionali e delle strutture tecnico amministrative e sanitarie.

In particolare, la Direzione Affari legali e del Contenzioso fornisce supporto alle strutture e direzioni dell'Azienda nelle situazioni in cui venga coinvolta la competenza giuridica; presta altresì la propria consulenza sulle materie di loro competenza, che presentino particolari complessità.

La Direzione rappresenta in giudizio l'Azienda.

E' attribuita alla struttura l'attività prevista dal D.Lvo. 165/2001 per la gestione dell'Ufficio del Contenzioso del Lavoro".

La Direzione provvede inoltre ad assicurare la stipula dei contratti di assicurazione, curandone la successiva gestione, ivi compresa l'istruzione dei casi e loro trattazione stragiudiziale e giudiziale, nonché la gestione della banca dati regionale sul contenzioso e partecipazione ai relativi gruppi regionali.

Coordina il Comitato Valutazione Sinistri.

### **Art. 14 Supporto Legale e stragiudiziale**

Presso la struttura complessa Direzione Affari legali è istituita la struttura semplice denominata "Supporto Legale e Stragiudiziale", alla quale sono attribuite, le seguenti funzioni e attività:

- recupero crediti e istruttoria del relativo contenzioso; attuazione del programma interaziendale per il recupero crediti;
- consulenze giuridico-amministrative alla Direzione Generale ed alle Direzioni di struttura aziendali comprese le consulenze in materie di lavoro sia sotto l'aspetto normativo che sotto l'aspetto giurisprudenziale per i conflitti di lavoro e attività giudiziale sino al 1° grado per i casi concordati con il Dirigente Responsabile della Direzione;
- istruttoria e redazione delle segnalazioni alla Corte dei Conti nelle ipotesi normative previste;
- supporto giuridico al gruppo di coordinamento per la realizzazione dell'Ospedale di Cona;
- supporto giuridico all'Area Vasta;
- raccordo della attività di mediazione con e per gli interventi di conciliazione in materia di "gestione rischio sanitario";
- attività stragiudiziale per i conflitti di lavoro e attività giudiziale sino al 1° grado per i casi concordati con il Dirigente Responsabile della struttura complessa "Affari legali" e in ossequio al potere organizzatorio di quest'ultimo;
- istruttoria/contenziosi in materia legale.

Svolge compiti e funzioni in staff alla Direzione Generale per le attività di consulenza giuridico – amministrativa richieste dalla stessa e di attuazione di indirizzi formulati direttamente dalla Direzione Aziendale.



## **Art. 15 – Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali**

La Direzione assicura le seguenti funzioni ed attività:

- regolare funzionamento delle strutture e dei relativi impianti fissi ad uso istituzionale;
- gestione del patrimonio immobiliare sia di proprietà, sia in uso all'Azienda e/o a terzi, o ad altro titolo; supporto alla Direzione Strategica per ogni aspetto programmatico, istruttorio e attuativo connesso a dismissioni e/o acquisizioni (alienazioni, espropriazioni, etc...);
- coordinamento dell'attività, da assicurare unitamente all'Azienda USL, relativa alla gestione degli immobili siti in Ferrara C.so Giovecca 203 dopo il trasferimento delle funzioni dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria presso il Nuovo Ospedale di Cona;
- gestione attività connesse alla funzione del Mobility Manager (Decreto Interministeriale "Mobilità Sostenibile nelle Aree Urbane del 27/03/1988"): predisposizione e aggiornamento del Piano di Mobilità Aziendale, organizzazione del servizio autisti ed auto aziendali, organizzazione e gestione del servizio permessi auto, gestione del servizio di rimozione dei veicoli irregolarmente ed abusivamente parcheggiati nell'area di Corso Giovecca, 203;
- istruttoria e proposte di competenza relativa a provvedimenti di pertinenza della Direzione Strategica (Piano Triennale Lavori, Piano Investimenti, negoziazione Budget e relativo monitoraggio);
- predisposizione documentazione tecnico-amministrativa necessaria all'espletamento di tutte le procedure relative all'affidamento di lavori pubblici nonché le procedure per l'affidamento di servizi e forniture necessari a garantire il regolare funzionamento delle strutture e dei relativi impianti fissi ad uso istituzionale, compresi gli incarichi professionali inerenti i servizi di architettura ed ingegneria;
- attivazione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici nonché le procedure per l'affidamento di servizi e forniture necessari a garantire il regolare funzionamento delle strutture e dei relativi impianti fissi ad uso istituzionale, compresi gli incarichi professionali;
- perfezionamento dei relativi contratti;
- gestione amministrativa dei relativi contratti fino all'archiviazione degli stessi;
- direzione lavori dei contratti di lavori pubblici (in particolare: ristrutturazioni, manutenzioni edili ed impiantistiche meccaniche ed elettriche degli immobili in uso) e gestione tecnica delle rimanenti tipologie di contratti relativi ad acquisizioni di beni e servizi necessari a garantire il regolare funzionamento delle strutture e dei relativi impianti fissi ad uso istituzionale;
- collaborazione tecnica dalla programmazione al collaudo, di contratti di forniture/servizi e/o misti attivati da altre Direzioni Aziendali (Es. installazione di apparecchiature medicali che necessitino di lavori di installazione), per quanto riguarda gli aspetti inerenti le strutture edili e l'impiantistica fissa, come previsto dalla procedura aziendale relativa all'acquisizione di tecnologie sanitarie;
- gestione delle officine elettrica, meccanica, falegnameria in merito agli interventi settoriali di manutenzione;
- gestione dei rapporti con Enti esterni per l'attività di competenza;
- gestione dei rapporti con le altre strutture aziendali ed interaziendali per la parte di competenza;
- gestione tematiche relative all'autorizzazione/accreditamento delle strutture aziendali, nonché relative ad autorizzazioni, nulla osta, pareri etc... (VV.FF, Concessioni etc...) per la parte di competenza.

### **Art. 16 – Struttura complessa Grandi Lavori**

Per le esigenze legate alla costruzione dell'Ospedale di Cona, la struttura complessa Grandi Lavori pone in essere i seguenti adempimenti:

- garantisce, d'intesa con le altre articolazioni organizzative dell'Azienda, la gestione del personale chiamato a collaborare ai lavori per il completamento del Nuovo Ospedale;
- supporta la Direzione Lavori e il Responsabile Amministrativo;
- propone alla Direzione Generale e/o adotta i provvedimenti espressamente delegati dalla stessa nelle materie di specifica competenza;
- collabora con la Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali per quanto riguarda il settore termo-idraulico.

### **Art. 17 - Struttura complessa per la realizzazione dei progetti esecutivi relativi ai contratti per la gestione dei servizi no core e commerciali del Nuovo Ospedale di Cona (ATAGES).**

Il "contratto di concessione della progettazione definitiva ed esecutiva, dei lavori di completamento del nuovo ospedale di Ferrara in località Cona, del suo ampliamento, con successiva gestione dei servizi "no core" e dei servizi commerciali compatibili" include la progettazione, la costruzione e la gestione, nella quale sono ricomprese le seguenti attività: gestione coordinata pluriennale integrale servizi no core (di servizio e di supporto alle attività assistenziali), gestione coordinata dei servizi e delle funzioni commerciali compatibili (tali servizi oltre che all'Azienda sono rivolti a utenti, visitatori e dipendenti), del parcheggio, ivi compresa la vigilanza, gestione, in maniera coordinata e monitorabile, agli effetti del mantenimento degli standard di sicurezza e continuità richiesti, della manutenzione e conduzione degli impianti tecnologici e delle apparecchiature connesse; gestione del servizio energia per assicurare il mantenimento delle condizioni ambientali prescritte nel complesso ospedaliero in un contesto di ottimizzazione e di contenimento dei consumi energetici.

L'attuazione di ciascuna delle articolazioni dell'oggetto del contratto sopra richiamate è affidata ad Atti Aggiuntivi Esecutivi (ATAGES) specifici, che la Concessionaria è tenuta a predisporre, in accordo con la Concedente, unitamente alle modalità operative di svolgimento delle singole gestioni e ai progetti esecutivi delle stesse; tali atti e documenti devono essere coordinati con quanto posto a base di gara, ivi compresi i Capitolati Speciali di ciascuna singola gestione e con il progetto gestionale di cui all'offerta.

Per le esigenze legate alla costruzione dell'Ospedale di Cona e sino all'avvio a regime delle attività assistenziali ivi previste, alla struttura complessa ATAGES sono affidate le funzioni connesse alla predisposizione, in accordo con la Concessionaria, degli Atti Aggiuntivi Esecutivi, unitamente alla definizione delle modalità operative di svolgimento delle singole gestioni e dei relativi progetti esecutivi.

Tali atti e documenti di natura contrattuale, che saranno sottoposti successivamente alla stipulazione delle parti contraenti, devono essere coordinati e coerenti con quanto posto a base di gara, ivi compresi i Capitolati Speciali di ciascuna singola gestione e con il progetto gestionale di cui all'offerta.

### **Art. 18 – Gestione Concessione servizi generali e commerciali Nuovo Ospedale Cona**

La struttura complessa assicura la gestione della concessione dei servizi generali e commerciali del Nuovo Ospedale di Cona, con particolare riferimento alle funzioni di controllo amministrativo. Alla Struttura fanno, altresì, riferimento le strutture di controllo sanitario e tecnico.

In particolare, la Struttura Complessa ha le seguenti competenze funzionali:

- coordinamento e supervisione delle attività di servizio svolte dal concessionario ed interfaccia con lo stesso;
- gestione dei rapporti contrattuali, finalizzata a verificare e a monitorare la corretta applicazione delle clausole contrattuali, anche ai fini della prevenzione del contenzioso;
- gestione di ogni altra attività complementare ed integrativa (emissione ordini per fornitura/servizio, riscontro bolla di consegna beni/rapporto di esecuzione servizio, verifica e riscontro fattura);
- controllo gestionale, economico ed amministrativo, di tutte le spese di competenza, finalizzato all'individuazione delle strategie di miglioramento, alla risoluzione delle problematiche emerse in corso di esecuzione, all'analisi delle esigenze emergenti, alla razionalizzazione dei costi;
- controllo tecnico ed operativo dei servizi ospedalieri di supporto in outsourcing attraverso:
  - monitoraggio dell'intero processo di erogazione dei servizi;
  - monitoraggio del livello qualitativo dei servizi mediante controlli di risultato, controlli di processo e customer satisfaction;
  - monitoraggio dei processi logistici;
- esame ed analisi dei reclami inoltrati dagli utenti sia interni sia esterni;
- studio di correttivi atti a rimuovere eventuali disfunzioni rilevate in termini di qualità dei servizi erogati ed in termini di non convenienza economica delle forme di gestione adottate;
- attività di collaborazione e di raccordo con altre strutture aziendali e interaziendali in merito alla verifica dell'economicità gestionale dei servizi in concessione.

## CAPO III

### FUNZIONI DI STAFF

#### **Art. 19 – Segreteria Generale**

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze, funzioni e attività:

- funzioni connesse alla tenuta del Protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali (protocollazione dei documenti in entrata e in uscita; gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico secondo il piano di conservazione aziendale ed interfaccia con le unità operative aziendali; sviluppo dei processi organizzativi connessi al protocollo informatizzato e alla gestione informatizzata dei flussi documentali);
- fotoriproduzione documentazione varia e cartelle cliniche;
- attività, anche di proposta e provvedimenti, connesse alla semplificazione amministrativa e all'accesso agli atti;
- funzioni connesse alla segreteria della Direzione Generale: supporto a organi e organismi, funzioni, anche di proposta e provvedimenti inerenti la predisposizione di atti diversi, non di specifica competenza di altre strutture tecnico amministrative su indicazione/richiesta della Direzione strategica;
- supporto al Titolare e ai Responsabili del trattamento in ordine agli adempimenti connessi all'applicazione del Codice Privacy;
- supporto alla direzione strategica con particolare riferimento ai rapporti istituzionali con l'Università degli Studi di Ferrara;
- funzioni connesse agli atti deliberativi/determinazioni (cura degli adempimenti connessi all'adozione degli atti deliberativi/determinazioni, loro numerazione e pubblicazione, trasmissione di informazioni alla Corte dei Conti ai sensi della L. 266/2005);
- verifica dell'aderenza delle determinazioni dei dirigenti agli indirizzi aziendali.

#### **Art. 20 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è la struttura preposta al perseguimento degli obiettivi Aziendali di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, di promozione delle condizioni che garantiscano il più alto grado di qualità della vita lavorativa, proteggendo la salute dei lavoratori, migliorando il loro benessere fisico, psichico, sociale e prevenendo malattie ed infortuni.

Per tali obiettivi il Servizio partecipa alla elaborazione del programma aziendale di gestione del rischio.

Le funzioni ed i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono espletate dal Dipartimento Interaziendale di Prevenzione e Protezione (DPP), istituito di intesa fra la Azienda Ospedaliero Universitaria e la Azienda USL di Ferrara, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 dell'Atto Aziendale.

Il Servizio di Medicina del Lavoro è parte integrante del Dipartimento di Prevenzione e Protezione.

Il Responsabile della Prevenzione e Protezione dell'Azienda è incaricato dal Direttore Generale nell'ambito dei dirigenti del Dipartimento.

### **Art. 21 - Medicina Legale**

La concezione avanzata ed integrale dell'assistenza sanitaria, in applicazione dell'art.19 della L.833/78, comporta la valorizzazione degli aspetti medico-legali della stessa, mediante l'attività dell'Unità Operativa Complessa di Medicina Legale, a direzione universitaria in considerazione della non vicariabilità disciplinare nei corsi di laurea e nelle Scuole di Specializzazione.

Tale struttura:

- partecipa all'unità di gestione del rischio e al comitato valutazione sinistri;
- tratta casi clinici in tema di responsabilità professionale o dell'Ente (su documentazione sanitaria o presso le unità operative/moduli dipartimentali o per accertamento diretto), e di deontologia medica;
- effettua visite ai pazienti infortunati in regime di ricovero, nonché eventuali accertamenti medico-legali per disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- assicura l'istruttoria aziendale in ordine all'accertamento ed alla valutazione per quanto attiene a richieste di riconoscimento di causa di servizio/equo indennizzo al personale;
- svolge attività istruttoria e di valutazione dei protocolli in tema di sperimentazione clinica, nonché consulenza in materia bioetica, assicurando altresì il funzionamento della Segreteria tecnico-scientifica del Comitato Etico provinciale;
- svolge attività necroscopica e di riscontro diagnostico nei casi di morte improvvisa od inosservata in sede extra-ospedaliera o per disposizione della dirigenza medica di presidio;
- assicura la partecipazione del componente medico-legale nel Collegio medico per l'accertamento della morte (ai sensi della Legge n.578/1993 e D.M.582/1994);
- collabora all'accertamento di condizioni cliniche di rilevanza antiggiuridica (per esempio: violenza sessuale; maltrattamenti; lesioni personali; incongruità dell'informazione e del consenso; TSO; IVG; etc.);
- collabora, in sede aziendale, nella elaborazione e nella valutazione di documentazione clinica e di indicazioni pertinenti le condotte professionali;
- collabora per le esigenze di rapporto e di relazione tra Azienda e Autorità Giudiziaria/di Polizia;
- esegue a favore dell'Azienda e di altre strutture del S.S.N., indagini in tema di intossicazioni acute, nonché determinazione analitica dei livelli terapeutici/tossici della terapia.

### **Art. 22 - Programmazione e Controllo di gestione**

La struttura complessa supporta la Direzione Generale nella formulazione e nell'articolazione degli obiettivi con la possibilità di verificare i risultati conseguiti sia durante la gestione, in modo da consentire l'attivazione di azioni correttive, che al suo termine. Essa agisce su tutti i livelli organizzativi in coerenza con i principi sui quali si sviluppa la strategia aziendale, orientando i comportamenti degli operatori verso il perseguimento degli obiettivi (efficacia gestionale) mediante il miglior impiego possibile delle risorse a disposizione (efficienza). Dipende in via diretta dal Direttore Generale.

### **Art. 23 - Accreditamento, Qualità, Ricerca e Innovazione**

Le funzioni della struttura comprendono quelle relative all'accreditamento istituzionale, all'attività del Comitato Etico ed alle sperimentazioni cliniche, nonché le attività di supporto alla rete per la ricerca ed il governo clinico.

### **Art. 24 - Comunicazione e Accoglienza**

La struttura è preposta a tutte le attività che favoriscono la comunicazione dell'Azienda verso l'esterno, al suo interno e nei confronti del mondo istituzionale, anche mediante i siti intranet e internet.

### **Art. 25 - Relazioni Sindacali**

La struttura è preposta a tutte le attività che attengono alle procedure formali previste dai modelli relazionali disciplinati nei contratti collettivi nazionali di lavoro tra le componenti sindacali e la delegazione trattante, la Direzione Aziendale e le diverse strutture aziendali interessate.

### **Art. 26 - Formazione e Aggiornamento**

La struttura svolge le funzioni connesse:

- alla progettazione, gestione, coordinamento e valutazione dei processi organizzativi e professionali finalizzati alla produzione e realizzazione di percorsi formativi per il personale dell'azienda, compreso il personale universitario integrato, e per esterni con attività a catalogo;
- alla collaborazione con la Università degli Studi di Ferrara per la promozione, la gestione ed il coordinamento dei processi organizzativi e professionali relativi ai corsi di laurea delle professioni sanitarie in convenzione con la stessa Università, sulla base di quanto previsto nei Protocolli di Intesa Regione - Università e nell'Accordo Attuativo Locale definito tra Azienda e Università;

alla gestione e coordinamento dei processi organizzativi e professionali relativi ai corsi svolti in convenzione con gli enti di formazione, riguardante la qualificazione e riqualificazione professionale.

## CAPO IV

### FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE INTEGRATE CON L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

#### **Art. 27 – Dipartimento Interaziendale Gestionale Acquisti e Logistica economale**

Al Dipartimento afferiscono le funzioni dell'Azienda relative agli approvvigionamenti di tutte le categorie merceologiche comprese, in via transitoria, le manutenzioni.

Le attività di approvvigionamento comprendono la raccolta dei fabbisogni, la classificazione dei prodotti e dei servizi finalizzata al monitoraggio della spesa e delle tipologie di gara, la definizione dei capitolati, la definizione e il perfezionamento degli atti di gara compresi gli acquisti in economia, la gestione delle gare e le procedure di rinnovo, gli atti di aggiudicazione, la stipula e la gestione dei contratti.

Restano escluse la responsabilità e la gestione della funzione relativa alle acquisizioni finalizzate alla attivazione del Nuovo Ospedale di Cona, attribuite direttamente con apposita delega.

Al Dipartimento competono, inoltre, le funzioni e le attività logistico – economici, anche di controllo e inventario dei beni mobili.

#### **Art. 28 – Dipartimento Interaziendale Gestionale I.C.T. – Tecnologie per la Comunicazione e la Informazione**

Il Dipartimento svolge la funzione di indirizzo tecnico nella realizzazione di un modello comune al fine di soddisfare ai debiti informativi interni ed esterni, nonché provvede a definire gli strumenti tecnologici finalizzati a garantire la coerenza del sistema informatico/informativo delle Aziende Sanitarie che lo compongono.

Al Dipartimento afferiscono le attività connesse a:

- help desk informatico,
- assistenza tecnica di II livello;
- coordinamento rete trasmissione dati
- acquisti informatici e contratti
- gestione amministrativa dell'ICT
- funzione intranet
- accesso a internet e ai servizi web
- telefonia (sia fissa che mobile)
- adempimenti in ordine alle misure di sicurezza di cui al Codice Privacy e all'Allegato B del medesimo
- definizione di comportamenti omogenei sulla conformità dei sistemi informatici e delle procedure applicative alla normativa vigente.

#### **Art. 29 – Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del personale**

Al Dipartimento compete, in esecuzione della programmazione aziendale, la gestione del rapporto giuridico del personale, con particolare riferimento alla gestione della dotazione organica e all'espletamento delle procedure per la formulazione delle graduatorie per i singoli profili professionali, alla gestione delle graduatorie di concorso pubblico e di avviso per le diverse posizioni funzionali del personale, agli adempimenti necessari per l'instaurazione del rapporto di lavoro, alla gestione dei rapporti di lavoro sino alla

cessazione dal servizio per le diverse tipologie previste dalla vigente normativa, alla predisposizione di incarichi di responsabilità (coordinamento, posizioni organizzative, incarichi dirigenziali).

Assicura gli adempimenti relativi alla gestione della rilevazione presenze e assenze, ai trattamenti economici stipendiali complessivi del personale dipendente e a contratto (o forme similari), nonché del personale convenzionato della Medicina generale di Base, Pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, Specialisti.

Compete al Dipartimento lo svolgimento degli adempimenti collegati alla gestione previdenziale del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Il Dipartimento assicura, altresì, gli adempimenti connessi alla gestione delle procedure conseguenti alla valutazione del personale, all'espletamento delle funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla gestione dei fascicoli personali e verifiche sul possesso dei requisiti da parte del personale assunto. Collabora, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica, alla programmazione delle risorse umane ed alla definizione della dotazione organica, assicura gli adempimenti statistici relativi ai dati riguardanti il personale, provvede alla gestione giuridica del personale inserito nell'Accordo Attuativo Locale con l'Università degli Studi di Ferrara.

Compete al Dipartimento anche l'organizzazione e gestione amministrativa della libera professione esercitata dai dirigenti sanitari, nel rispetto degli atti aziendali, degli accordi sindacali e delle norme vigenti.

Il Dipartimento assicura, inoltre, gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle borse di studio.



## CAPO V

### FUNZIONI DI STAFF INTEGRATE CON L'AZIENDA SANITARIA LOCALE

#### **Art. 30 – Dipartimento Interaziendale Strutturale di Prevenzione e Protezione**

Il Dipartimento è preposto al perseguimento degli obiettivi di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro delle due aziende sanitarie, al fine di promuovere condizioni che garantiscano il più alto grado di qualità della vita lavorativa, proteggendo la salute dei lavoratori, migliorando il loro benessere fisico, psichico, sociale e prevenendo malattie ed infortuni. Il tutto finalizzato anche all'ottimizzazione quali/quantitativa dei servizi erogati massimizzando il rapporto efficacia/costo ed eliminando il maggior numero possibile di fattori che provocano inefficienza.

Per la realizzazione degli obiettivi, il Dipartimento assicura:

- il raccordo tra i Servizi di Prevenzione e Protezione e di Medicina del Lavoro;
- il punto di riferimento e di consulenza per le problematiche collegate alla sicurezza;
- la promozione di un sistema organizzativo centrale e periferico per la verifica del grado di applicazione delle regole prevenzionali e delle procedure di sicurezza;
- il coordinamento delle attività procedurali sulle problematiche della sicurezza nonché sulle attività formative specifiche;
- l'attivazione di flussi informativi trasversali;
- una azione di stimolo, promozione, coordinamento al fine di integrarsi con tutti gli elementi dell'intera organizzazione aziendale;
- la gestione dei processi per la sicurezza;
- la valorizzazione delle risorse strutturali, tecnologiche e professionali presenti nelle singole realtà organizzative delle due Aziende.

## TITOLO III

### PROVVEDIMENTI

#### **Art. 31 - Forma e procedimento di adozione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale**

I provvedimenti del Direttore Generale assumono la forma scritta e la denominazione di deliberazione.

Le proposte di deliberazione sono predisposte dalle strutture aziendali competenti per materia in relazione all'oggetto ed al contenuto specifico e devono riportare l'indicazione della struttura e del dirigente proponente, nonché del responsabile del procedimento. In caso quest'ultimo non coincidesse con il dirigente proponente, dovrà essere evidenziato che la proposta è formulata congiuntamente.

Vengono adottate nelle forme previste dall'art. 3 del D.Lvo. 502/1992 e s.i.m..

Nei casi in cui sia richiesto un parere tecnico quale presupposto di validità del provvedimento, dovrà essere specificato nello stesso, oltre al dirigente proponente, anche il dirigente con competenza tecnica autore del parere espresso.

Tutti i soggetti interessati al procedimento devono sottoscrivere il provvedimento unitamente al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo.

#### **Art. 32 - Forma e procedimento di adozione dei provvedimenti dei Dirigenti**

I provvedimenti dei Dirigenti vengono redatti in forma scritta e assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni, predisposte ed adottate dalle singole strutture in base alle rispettive competenze, devono contenere, per la loro validità:

- l'indicazione della Struttura che adotta la determinazione;
- l'esplicito richiamo alla delega di funzioni qualora il provvedimento non riguardi l'esercizio di attribuzioni originariamente proprie ma delegate dal Direttore Generale;
- l'individuazione del Dirigente o del Responsabile di Posizione Organizzativa o di Procedimento quali eventuali proponenti della determinazione e/o soggetti esternanti eventuale parere tecnico;
- il Responsabile del Procedimento, sia nel caso che questi coincida con il proponente che in caso contrario.

Tutti i soggetti interessati al procedimento devono sottoscrivere il provvedimento unitamente al Dirigente responsabile della Struttura competente.

Qualora ne ricorrano i presupposti, si applica quanto disposto dal comma 1-bis dell'articolo 17 D. Lgs. 165/2001 in materia di delega da parte dei dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, di alcune funzioni a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

#### **Art. 33 - Numerazione e pubblicazione dei provvedimenti**

Le proposte di deliberazione vanno trasmesse all'Ufficio Deliberazioni e Determinazioni della Segreteria Generale che provvede, dopo verifica formale, a tutti gli adempimenti conseguenti quali:

- l'inoltro al Dirigente della Segreteria Generale per gli ulteriori controlli di legittimità e di merito e la presentazione al Direttore Amministrativo, Sanitario e Generale per i pareri normativamente previsti e le firme;

- la numerazione progressiva;
- la pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 della L.R. 50/94 come sostituito dall'art. 37 della L.R. 29/04;
- l'archiviazione presso il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali.

Le determinazioni, dopo il completamento procedurale, vengono trasmesse all'Ufficio Deliberazioni e Determinazioni che procederà agli adempimenti connessi alla numerazione e pubblicazione. Di tutte le determinazioni adottate viene data comunicazione alla Direzione Strategica, che tramite la Segreteria Generale svolge le necessarie verifiche di aderenza delle stesse agli indirizzi aziendali.

Tutte le deliberazioni e le determinazioni vengono trasmesse al Collegio Sindacale.

#### **Art. 34 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti**

La regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti dell'Azienda è garantita, per quanto di competenza, dai dirigenti responsabili delle strutture aziendali, i quali hanno la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti di competenza propria e delegata.

La regolarità delle proposte degli atti di competenza del Direttore Generale è assicurata, oltre che dai dirigenti proponenti, tramite le verifiche poste in essere dalla Direzione Strategica per mezzo della Segreteria Generale.

Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede, inoltre, nei termini previsti dall'Atto Aziendale, il Collegio Sindacale.

Tramite le strutture aziendali all'uopo individuate è assicurato il supporto all'esercizio delle funzioni del Collegio Sindacale.

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 35 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente. Il presente regolamento organizzativo deve essere coordinato con le altre regolamentazioni aziendali attuative dei principi contenuti nell'atto aziendale.

#### **Art. 36 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento che ne dispone l'adozione.

#### **Art. 37 - Norme abrogate**

Sono abrogate tutte le disposizioni, anche regolamentari, interne all'Amministrazione, che risultino in contrasto con le norme del presente regolamento.

**ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA PROPRIA DEL  
DIRETTORE GENERALE**

- definizione degli obiettivi e delle priorità da attuare in ambito aziendale, anche sulla base degli atti di programmazione regionale, nonché delle proposte dei dirigenti responsabili delle strutture tecnico amministrative e di staff e la quantificazione delle risorse da destinare a obiettivi e/o priorità;
- definizione di piani e programmi;
- emanazione di direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- proposta alla Giunta Regionale di eventuali specifici progetti di sperimentazione gestionale;
- adozione di tutti i regolamenti interni a valenza aziendale;
- costituzione degli organi, nomine, designazioni ed atti analoghi attribuiti alla competenza del Direttore Generale;
- definizione della struttura organizzativa dell'Azienda;
- determinazione e le variazioni della consistenza qualitativa e quantitativa complessiva del personale;
- affidamento, revoca, rinnovo degli incarichi di direzione di strutture;
- promozione e la resistenza alle liti con potere di conciliare e transigere, con possibilità di delega;
- sottoscrizione degli accordi sindacali aziendali, con possibilità di delega;
- adozione degli strumenti contabili dell'Azienda e del Bilancio di missione;
- controllo e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite anche attraverso l'apposito servizio di controllo interno di gestione;
- ogni altro adempimento di specifica competenza del Direttore Generale indicato dalla legislazione nazionale e regionale di riordino del Servizio Sanitario o rientrante nelle funzioni di indirizzo, di controllo e di gestione complessiva aziendale

**ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA PROPRIA E  
DELEGATA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA  
TECNICO-AMMINISTRATIVA E DI STAFF**

## **DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO**

- ammissione alla frequenza volontaria presso Unità Operative sanitarie
- assegnazione premi scientifici
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- determinazione tariffe aziendali (camere a pagamento, prestazioni sanitarie, ecc.)
- adesione a progetti regionali
- convenzioni attive e passive con strutture private e pubbliche per l'erogazione di prestazioni sanitarie (ditte private, case di cura, università, ecc.)
- convenzioni con aziende sanitarie per l'acquisizione di prestazioni sanitarie
- convenzioni per assistenza al culto non onerosa
- convenzioni per Sperimentazioni Cliniche e sottoscrizione degli atti conseguenti, per conto della struttura semplice "Ricerca ed innovazione – Qualità e accreditamento"
- formalizzazione di forme di collaborazione con le Organizzazioni di volontariato e sottoscrizione atti conseguenti per conto della struttura semplice "Area Comunicazione"

## **DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

- determinazioni di approvazione rendiconti funzionari delegati
- determinazioni trimestrali di impignorabilità delle somme
- determinazioni che disciplinano i rapporti con il Tesoriere
- determinazioni per insussistenze di crediti
- atti gestionali relativi a:
  - pagamenti
  - riscossioni
  - fatturazione attiva
  - tenuta della contabilità dell'Azienda ivi compresi i libri civilistici e fiscali
  - predisposizione dichiarazioni fiscali
  - predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali di previsione e dei piani di investimento
  - predisposizione del bilancio annuale di esercizio
  - predisposizione flussi informativi previsti dalla normativa nazionale e regionale
  - predisposizione capitolati per gare di mutuo e tesoreria
- autorizzazioni alle cessioni di crediti di fornitori
- addebiti, accettazione, rigetto e contestazioni alle Aziende Sanitarie regionali in materia di mobilità attiva e passiva
- transazioni con i fornitori di beni e servizi su interessi di mora e spese legali conseguenti al mancato rispetto dei termini contrattuali di pagamento per carenza di cassa
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- determinazioni di istituzione di nuovi funzionari delegati
- sottoscrizione mandati di pagamento
- sottoscrizione modulistica della Fondazione Carife per accettazione di contributi



- sottoscrizione prospetti periodici di cassa di cui alla legge 468/78
- sottoscrizione atti di transazione di Decreti Ingiuntivi
- sottoscrizione di moduli e denunce fiscali
- sottoscrizione richieste annullamento atti di accertamento pervenuti dagli uffici finanziari e dei documenti correlati
- accettazione donazioni, lasciti e legati testamentari di denaro

### **DIREZIONE AFFARI LEGALI E DEL CONTENZIOSO**

- atti e provvedimenti relativi alla gestione delle polizze assicurative aziendali
- rimborso spese legali ai dipendenti
- provvedimenti relativi all'affidamento all'Ufficio degli incarichi conseguenti alla legale rappresentanza da parte del Direttore Generale
- consulenze giuridico amministrative ivi comprese le consulenze in materia di lavoro
- istruttoria/contenziosi in materia legale
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- istruttoria e redazione delle segnalazioni alla Corte dei Conti nelle ipotesi normative previste

### **SUPPORTO LEGALE E STRAGIUDIZIALE**

- istruttoria del contenzioso relativo al recupero crediti
- attuazione del programma interaziendale per il recupero crediti
- consulenze giuridico-amministrative direttamente richieste dalla Direzione Generale
- attuazione di indirizzi formulati direttamente dalla Direzione Aziendale
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

### **DIREZIONE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI**

Atti e provvedimenti relativi all'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo il nuovo codice dei contratti e normativa disciplinante altre tipologie di contratti quando rientrano in programmi già approvati dalla Direzione Generale; tali atti si identificano nei seguenti provvedimenti/procedimenti:

- espletamento di procedure concorsuali e predisposizione di tutti gli atti necessari per addivenire alla stipulazione di contratti con i diversi fornitori-appaltatori in merito a:
  - realizzazione di lavori pubblici (nuove costruzioni, manutenzioni e ristrutturazioni di immobili e impianti esistenti sia in proprietà e sia utilizzati ad altro titolo)
  - acquisizione di forniture e servizi necessari per la gestione delle attività di competenza
  - affidamento di incarichi professionali inerenti servizi di ingegneria ed architettura
  - gestione amministrativa dei contratti di competenza, fino all'archiviazione degli stessi
  - adempimenti correlati alla regolare tenuta dei rapporti con Enti esterni per le attività di competenza

- atti e provvedimenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà, nonché alla corretta tenuta dei rapporti per le strutture eventualmente in uso a vario titolo quando rientrano in programmi già approvati dalla Direzione Generale; tali atti si identificano nei seguenti provvedimenti/procedimenti:
  - alienazioni, concessioni, comodati, locazioni passive e attive di beni immobili
  - gestione dell'inventario dei beni immobili
  - provvedimenti ed adempimenti connessi alla gestione amministrativa e finanziaria dei contratti stipulati compresa l'istruttoria preordinata ad attivare la liquidazione dei corrispettivi, fino all'archiviazione degli stessi
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- predisposizione piano triennale dei lavori e conseguenti provvedimenti di pubblicità ed attuazione
- predisposizione del piano annuale e pluriennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie nonché provvedimenti di attuazione
- redazione provvedimenti anche inerenti alla stipulazione di contratti/concessioni immobili, etc...
- stipula dei contratti di competenza della struttura a seguito dell'avvenuta aggiudicazione
- stipula di contratti di locazione, comodati immobiliari e concessioni d'uso
- stipula di contratti di somministrazione di energia elettrica, gas ed acqua

#### **STRUTTURA COMPLESSA GRANDI LAVORI**

- predisposizione di atti e documenti di pertinenza della struttura
- accertamento della sussistenza dei requisiti e delle condizioni previste dalla legge e conseguente autorizzazione di subappalti affidati alla concessionaria;
- sospensione e revoca autorizzazione ai subappalti affidati alla concessionaria.

#### **STRUTTURA COMPLESSA ATAGES**

- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

#### **STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE CONCESSIONE SERVIZI GENERALI E COMMERCIALI NUOVO OSPEDALE CONA**

- atti e provvedimenti relativi alla gestione della concessione dei servizi generali e commerciali del nuovo Ospedale di Cona.
- gestione dei rapporti contrattuali
- emissione ordini per fornitura/servizio, riscontro bolla di consegna beni/rapporto di esecuzione servizio, verifica e riscontro fattura
- stipula dei contratti connessi alla gestione della concessione dei servizi generali e commerciali del nuovo Ospedale di Cona
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti

## **DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE**

- provvedimenti e atti inerenti procedimenti di gara di approvvigionamento di beni e servizi, effettuati ai sensi della normativa comunitaria nazionale regionale e delle disposizioni regolamentari applicative delle stesse
- provvedimenti e atti inerenti procedimenti di gara di affidamento contratti attivi
- variazione contratti in essere attivi e passivi, nei limiti e secondo le disposizioni della normativa vigente
- autorizzazione al sub-appalto di servizi e forniture di competenza
- proroga contratti necessari al mantenimento delle forniture in attesa della conclusione dell'esperimento di gara
- rinnovo di contratti e negoziazione di nuovi prezzi per servizi o forniture di competenza
- provvedimenti di accettazione, donazione, visione e comodato beni mobili
- atti inerenti l'esecuzione dei contratti stipulati dall'Azienda in materia di beni e servizi
- atti relativi alla gestione delle casse economali, agli acquisti in economia e agli inventari di beni mobili
- concessione di beni mobili dell'Azienda a titolo di comodato
- donazioni ad Associazioni o Enti che ne abbiano titolo ai sensi delle vigenti disposizioni di beni mobili dichiarati fuori uso
- alienazioni di beni mobili dichiarati fuori uso
- autorizzazioni alla frequenza della struttura da parte di soggetti esterni a titolo di tirocinio, volontariato, ecc..., non comportanti l'erogazione di compensi
- attuazione di progetti specifici relativi al Dipartimento, contenuti in atti della programmazione generale
- atti necessari alla formale approvazione di spese previste nel budget assegnato (ad esclusione delle spese obbligatorie in quanto derivanti da leggi e da contratti o da disposizioni cogenti), rientranti nelle competenze proprie della struttura aziendale
- provvedimenti attuativi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196
- tutti gli atti non sopra indicati necessari allo svolgimento delle attività che rientrano nelle competenze dell'articolazione aziendale
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- sottoscrizione dei contratti di approvvigionamento di beni e servizi a seguito dell'avvenuta aggiudicazione
- sottoscrizione dei contratti attivi di competenza della struttura
- stipula di convenzioni a seguito di gare effettuate dalla struttura stessa
- riscatto di beni mobili acquistati in locazione o leasing
- presa d'atto di fusione o subentro di ditte fornitrici e/o di variazioni della denominazione o della ragione sociale

## **DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE ICT – TECNOLOGIE PER LA COMUNICAZIONE E LA INFORMAZIONE**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

## **DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- atti di definizione consulenze occasionali
- liquidazione competenze componenti commissioni
- definizione proroga incarichi a personale a tempo determinato
- riammissione in servizio
- sospensione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo
- definizione di comandi, mobilità e trasferimenti di personale
- autorizzazione pagamenti:
  - liquidazione stipendi
  - versamento contributi
- attribuzione benefici contrattuali
- attribuzione indennità di esclusività
- modifica opzione per rapporti di lavoro esclusivo di rientro dal rapporto di lavoro non esclusivo
- riconoscimento giuridico ed economico di servizi pregressi/anzianità
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- procedure amministrative connesse all'avvio al servizio dei volontari del Servizio Civile nazionale e regionale
- provvedimenti in materia di incompatibilità
- provvedimenti di sottoscrizione contratti:
  - incarichi libero professionali
  - collaborazioni coordinate e continuative
  - prestazioni occasionali con consulenti
- definizione convenzioni relative all'utilizzo del personale:
  - consulenze attive o passive
  - collaborazioni enti pubblici, privati, associazioni
  - università
  - prestazioni
  - AVIS
  - assistenza religiosa con oneri a carico azienda
- provvedimenti di indizione concorsi, selezioni, avvisi
- bandi di concorso o selezione
- provvedimenti di ammissione candidati
- provvedimenti di nomina delle commissioni di concorso o selezione
- provvedimenti di approvazione: graduatoria di concorso o selezione
- provvedimenti di assunzione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato sulla base della programmazione aziendale
- provvedimenti inerenti personale universitario convenzionato ad esclusione del convenzionamento
- provvedimenti di stipulazione dei contratti individuali di lavoro
- provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro anche con diritto a pensione ad esclusione di quelli a seguito di procedimenti disciplinari

- proroga incarichi di struttura e professionali al personale dirigente ospedaliero e universitario sulla base del giudizio espresso in sede di valutazione
- proroga posizioni organizzative al personale del comparto sulla base del giudizio espresso in sede di valutazione
- provvedimenti riconoscimento (o non) delle infermità a causa di servizio
- provvedimenti emissione avvisi, graduatorie e assegnazione borse di studio
- presa d'atto delle entrate per attivazione corsi di aggiornamento e contestuale pagamento spese organizzative (per conto della struttura di staff Formazione e Aggiornamento);
- attivazione corsi di formazione per operatore socio sanitario – presa d'atto delle entrate (per conto della struttura di staff Formazione e Aggiornamento);
- conferimento incarichi di docenza (per conto della struttura di staff Formazione e Aggiornamento);
- autorizzazione pagamento docenti (per conto della struttura di staff Formazione e Aggiornamento);
- contrattazione decentrata in tema di formazione e aggiornamento – assegnazione del budget annuale (per conto della struttura di staff Formazione e Aggiornamento);
- comandi finalizzati per aggiornamento professionale a personale dipendente (per conto della struttura di staff Formazione e Aggiornamento).

### **SEGRETERIA GENERALE**

- cura e verifica della pubblicazione deliberazioni e determinazioni
- scarto materiale di Archivio
- atti connessi al funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali con ricadute anche trasversali sulle UU.OO, ivi comprese le attività di coordinamento consulenza e controllo in materia di archiviazione
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- attività istruttoria relativa ad atti e provvedimenti amministrativi (deliberazioni del Direttore Generale) non di specifica competenza di altre direzioni e su indicazione/richiesta della Direzione strategica

### **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

### **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti

- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

### **ACCREDITAMENTO, QUALITA', RICERCA E INNOVAZIONE**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- sottoscrizione di contratti per Sperimentazioni Cliniche
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

### **COMUNICAZIONE E ACCOGLIENZA**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- sottoscrizione di convenzioni disciplinanti forme di collaborazione con le organizzazioni di volontariato
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

### **RELAZIONI SINDACALI**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- predisposizione di atti, documenti e procedure di pertinenza della struttura
- attività istruttoria, nelle parti di competenza, legata alle attività assegnate in ossequio ai regolamenti e provvedimenti aziendali vigenti
- istruttoria e proposizione di regolamenti e/o atti convenzionali, atti di indirizzo, linee guida operative, protocolli nelle materie di competenza propria o delegata
- attività istruttoria e di proposta del connesso provvedimento (la cui adozione è delegata al Dipartimento Amministrazione del Personale) relativamente a:
  - presa d'atto delle entrate per attivazione corsi di aggiornamento e contestuale pagamento spese organizzative;
  - attivazione corsi di formazione per operatore socio sanitario – presa d'atto delle entrate;
  - conferimento incarichi di docenza;
  - autorizzazione pagamento docenti;
  - contrattazione decentrata in tema di formazione e aggiornamento – assegnazione del budget annuale;
  - comandi finalizzati per aggiornamento professionale a personale dipendente.

## **ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE**

**Legenda:**



STRUTTURA  
COMPLESSA

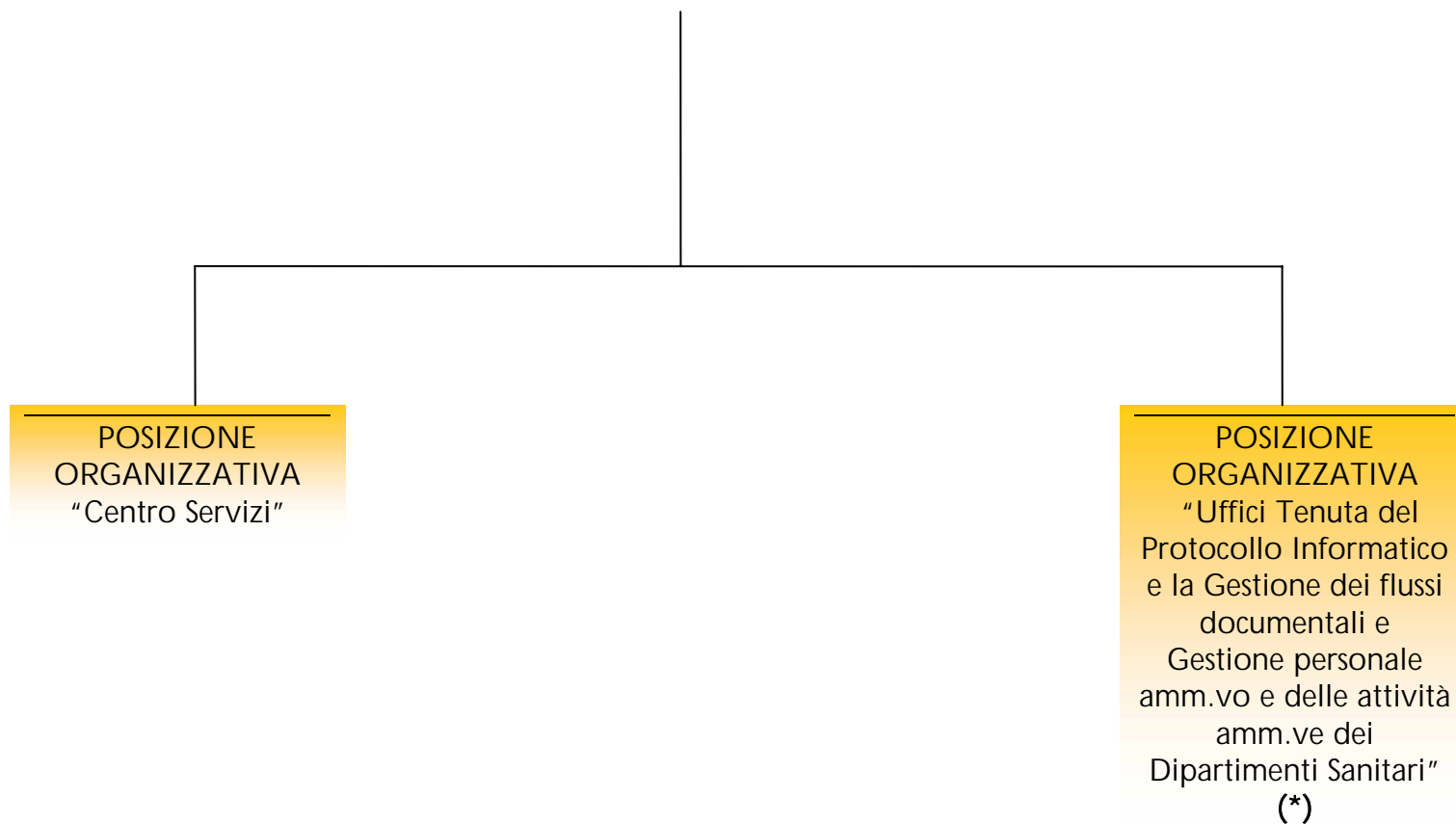


STRUTTURA  
SEMPLICE



POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA

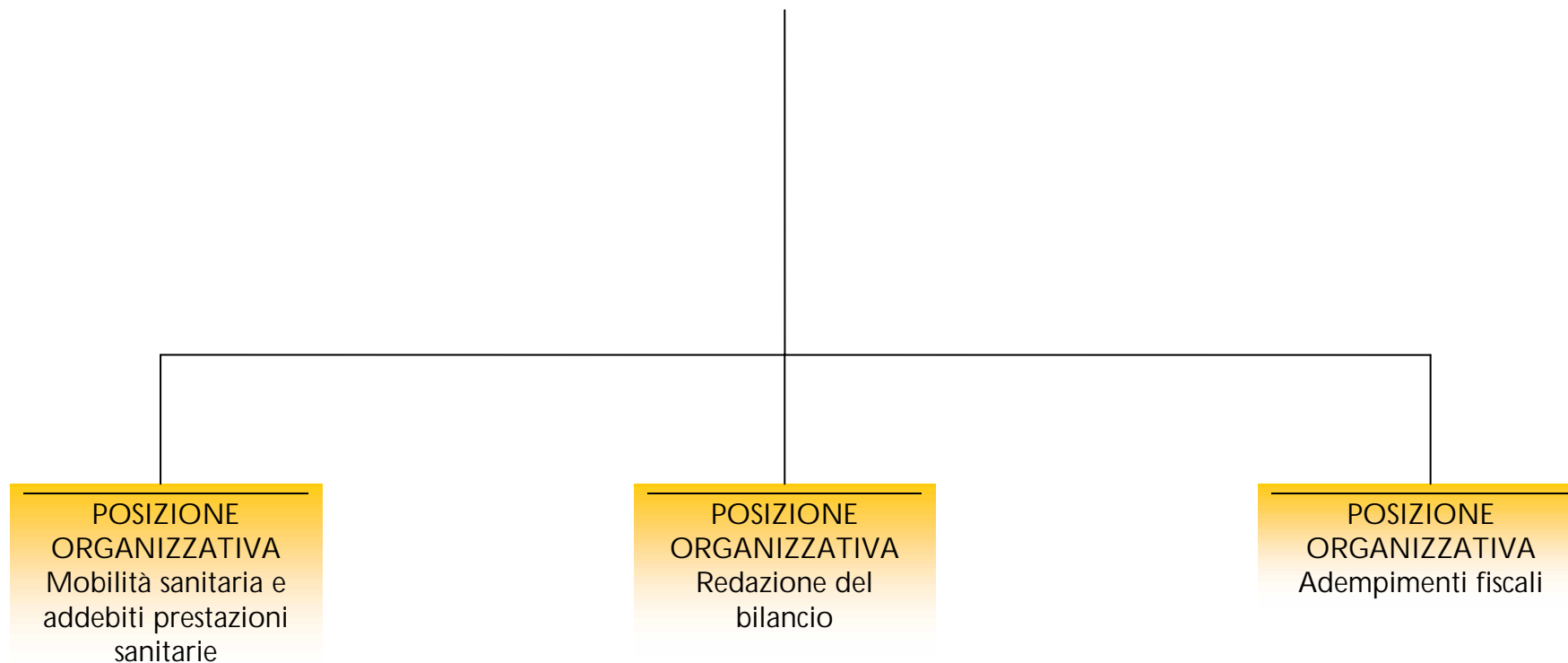
## Direzione Attività amministrative di Presidio



(\*) La posizione organizzativa risponde alla struttura Attività amministrative di Presidio per le attività amministrative dei Dipartimenti Sanitari e alla struttura Segreteria generale per le attività relative alla tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e alla struttura



# Direzione Amministrazione Risorse economiche e finanziarie

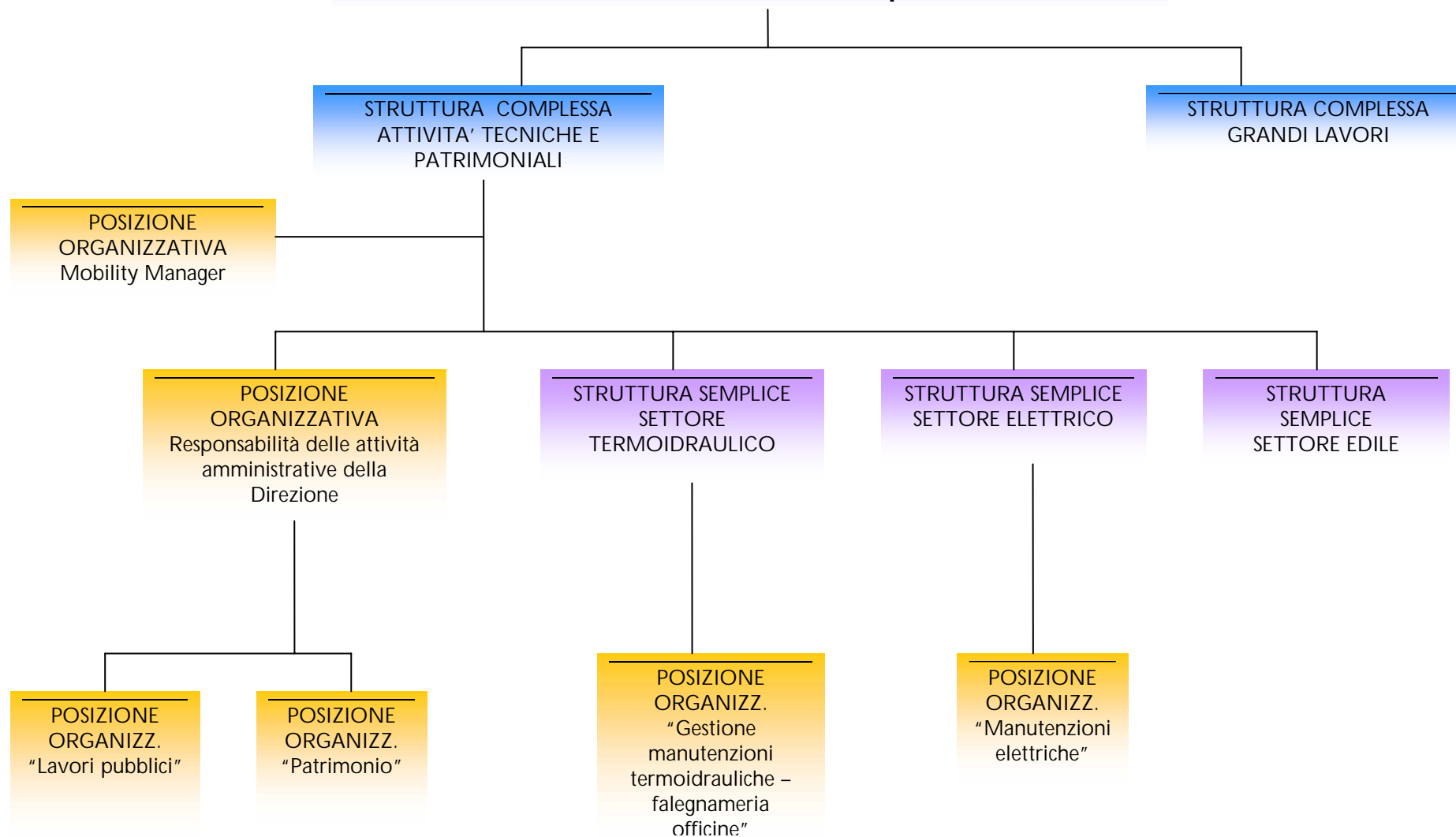


## Direzione Affari Legali e del Contenzioso

STRUTTURA  
SEMPLICE  
SUPPORTO LEGALE E  
STRAGIUDIZIALE

P.O.  
Settore Assicurativo

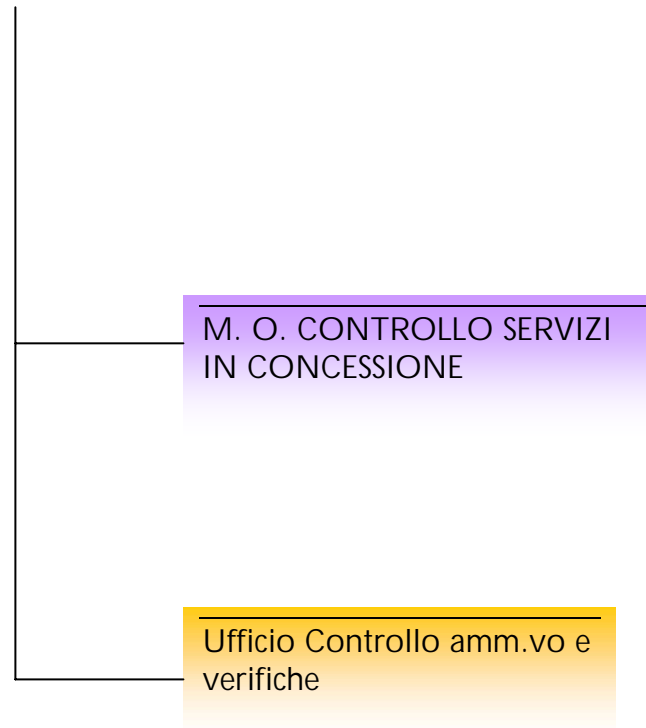
# Direzione Attività tecniche e patrimoniali



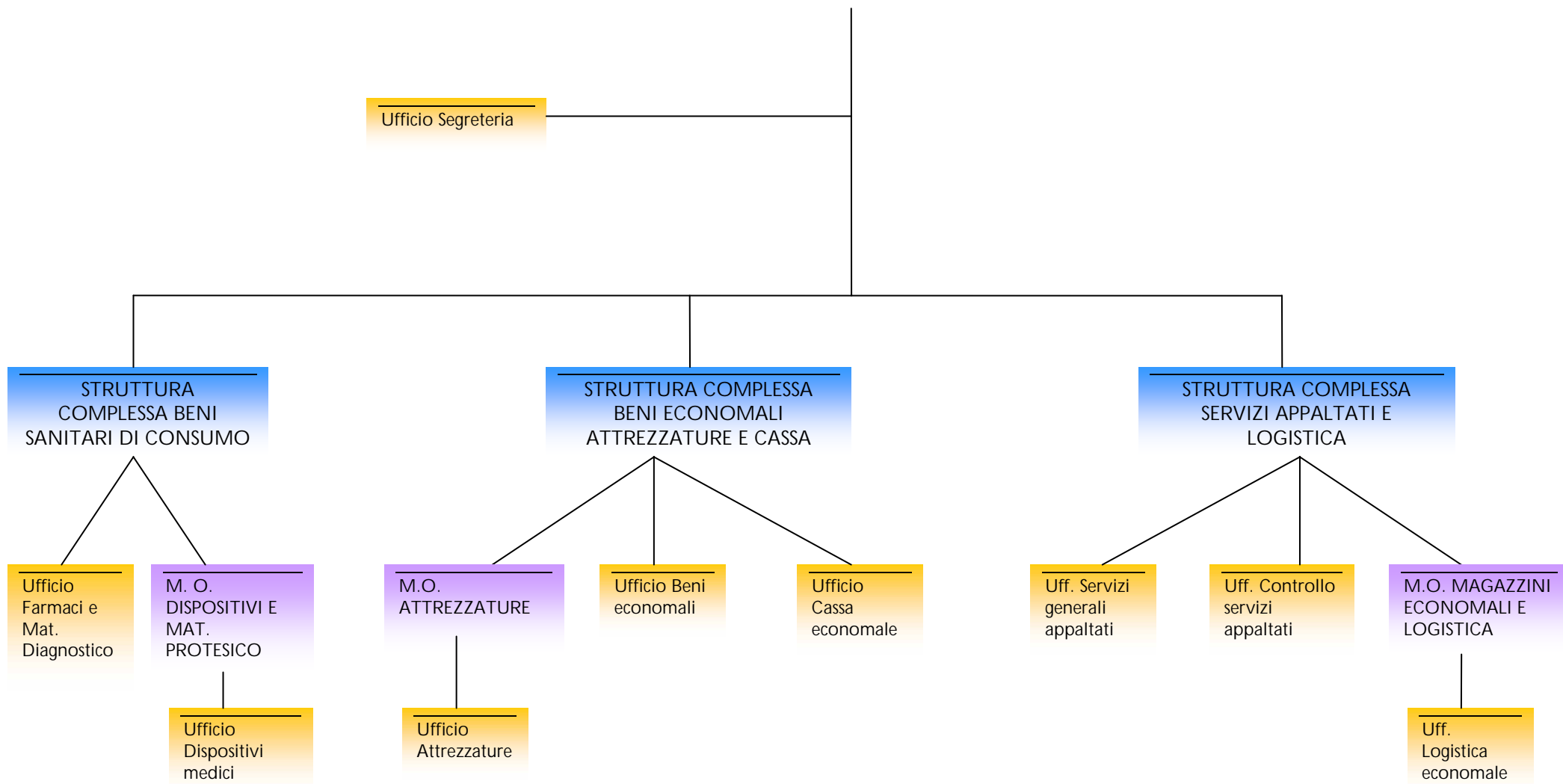
Struttura complessa per la realizzazione dei progetti esecutivi relativi ai contratti per la gestione dei servizi no core e commerciali del Nuovo Ospedale di Cona (ATAGES)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
"Analisi dei dati per la predisposizione degli atti aggiuntivi esecutivi (ATAGES) e per la messa a regime dei contratti medesimi"

## Struttura Complessa Gestione Concessione Servizi generali e commerciali Nuovo Ospedale Cona



# Dipartimento Interaziendale Gestionale Acquisti e Logistica Economale



# Dipartimento Interaziendale ICT Tecnologie per la Informazione e la Comunicazione

M.O.  
INFORMATIZZAZIONE  
DEI MMG E PLS

STRUTTURA  
COMPLESSA  
INFRASTRUTTURA  
TECNOLOGICA

STRUTTURA  
COMPLESSA  
ARCHITETTURA  
APPLICATIVA

STRUTTURA  
SEMPLICE  
GESTIONE SERVIZI E  
ATTREZZATURE

STRUTTURA  
SEMPLICE  
APPLICAZIONI  
SOFTWARE

STRUTTURA  
SEMPLICE  
APPLICATIVI  
SANITARI D'IMPIEGO  
CLINICO

RETE  
INFORMATICA  
E TELEMATICA  
TELEFONIA  
TECNOLOGIE  
WEB/CMS

SISTEMISTICA  
SALA  
MACCHINE

SERVIZI  
TECNICI

ACQUISTI,  
CONTRATTI,  
QUALITÀ E  
CERTIFICAZIONE

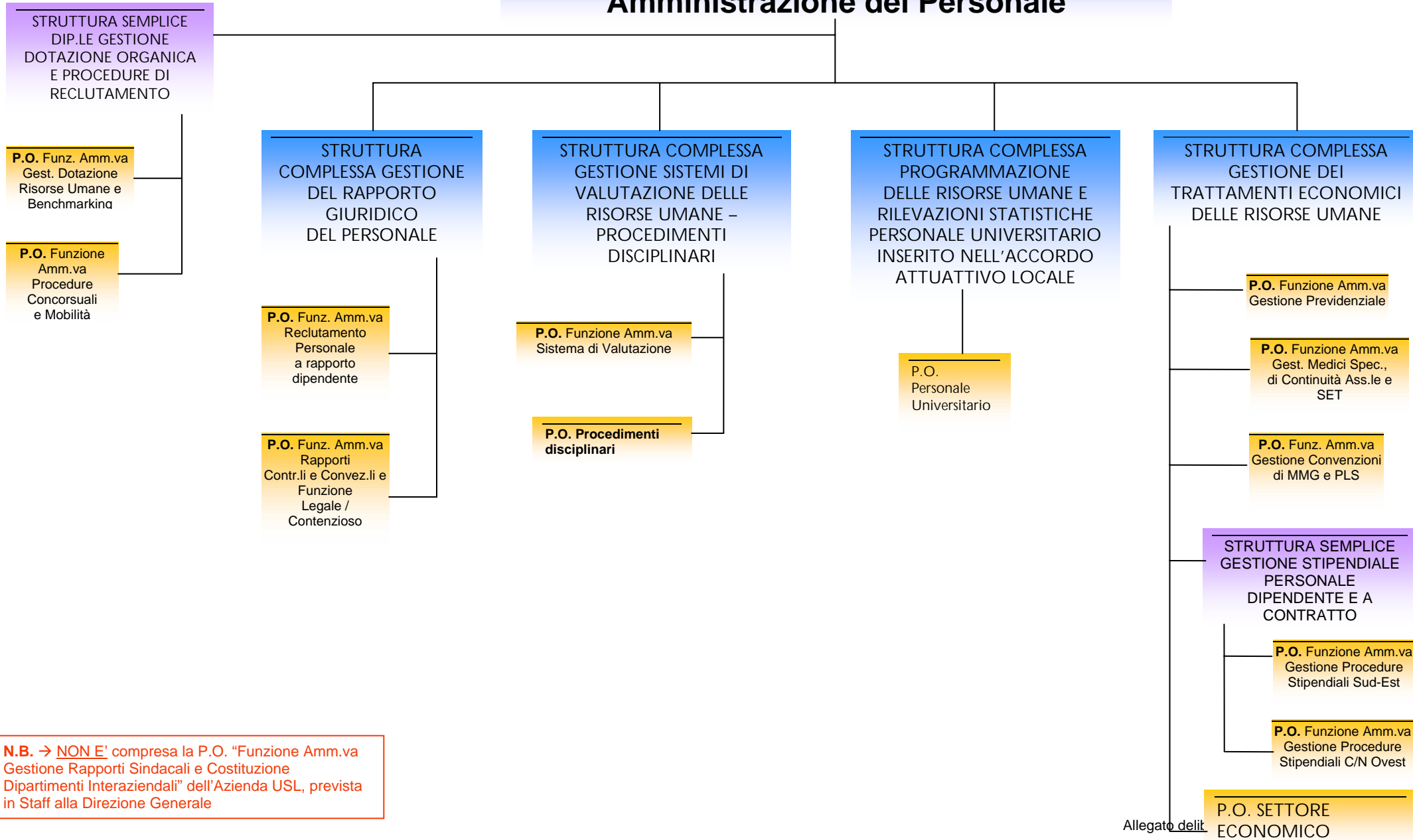
SOFTWARE  
AMMVO

SOFTWARE  
TERRITORIALE

ELABORAZIONE  
DATI E FLUSSI

SOFTWARE  
SANITARIO

# Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale





# ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE DI STAFF

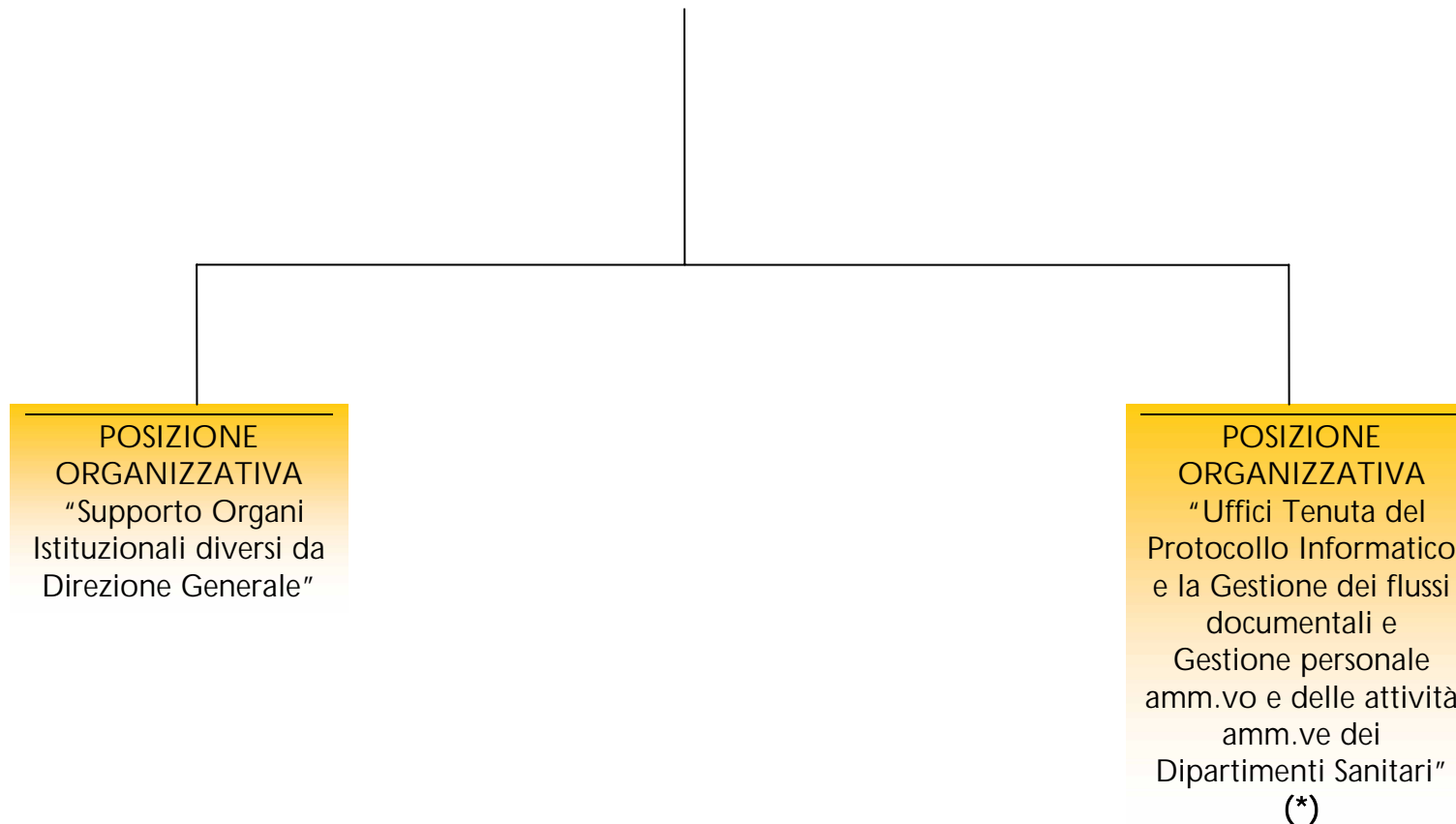
## Legenda:

STRUTTURA  
COMPLESSA

STRUTTURA  
SEMPLICE

POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA

# Segreteria Generale

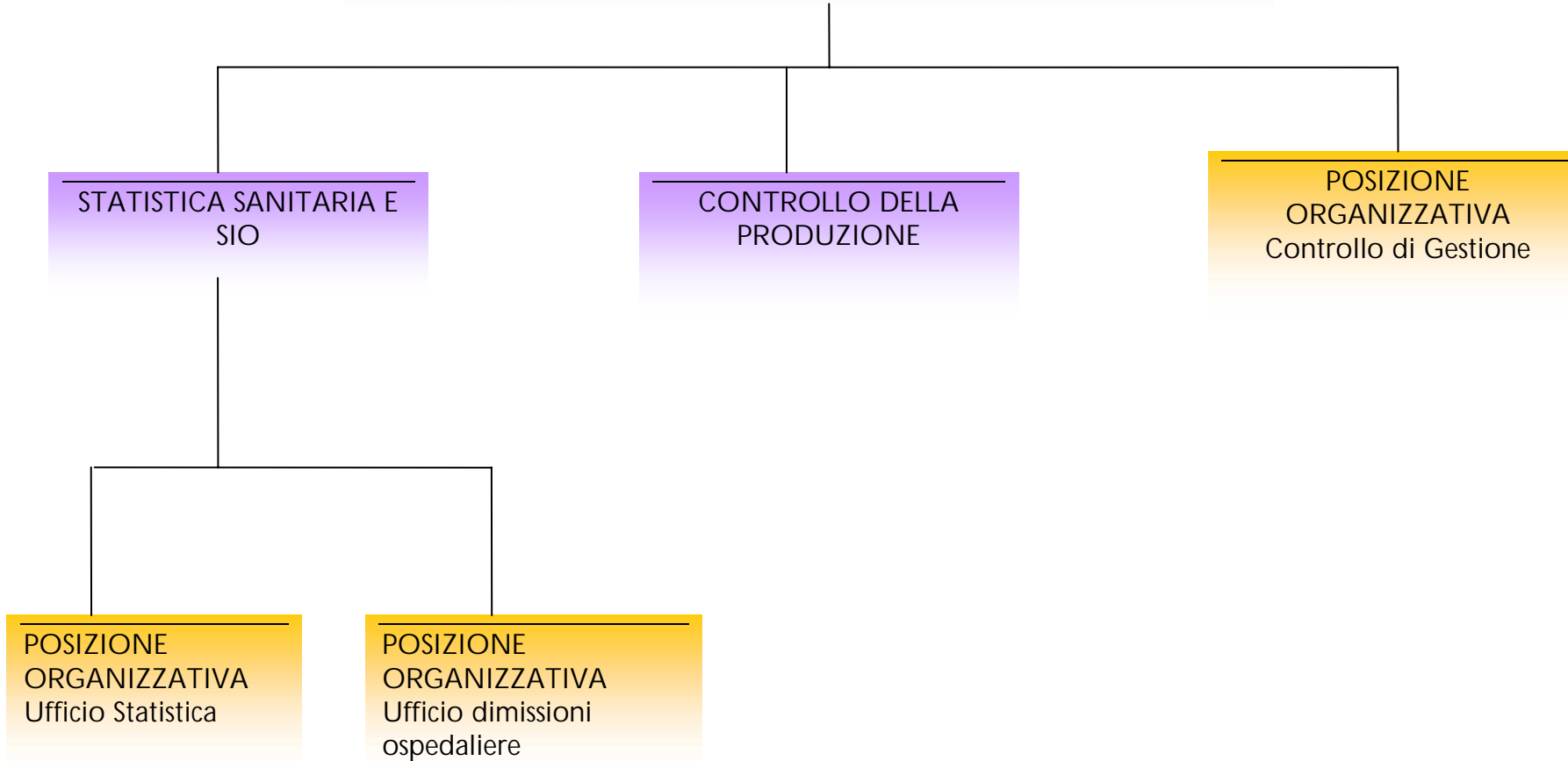


(\*) La posizione organizzativa risponde alla struttura Segreteria generale per le attività relative alla tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e alla struttura Attività amministrative di Presidio per le attività amministrative dei Dipartimenti Sanitari

## Relazioni Sindacali

POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA  
Ufficio Relazioni sindacali

# Programmazione e Controllo di Gestione



## Qualità, Accreditamento, Ricerca e Innovazione



P. O. Sistema aziendale della documentazione e delle procedure per l'accREDITAMENTO istituzionale delle strutture aziendali e organizzazione delle visite ispettive interne per l'accREDITAMENTO

# Formazione e Aggiornamento

P. O. Coordinamento teorico pratico  
del corso di laurea in Fisioterapista

P. O. Coordinamento attività formative  
professionalizzanti corsi di laurea  
specialistica delle professioni della  
riabilitazione

P. O. Responsabilità  
Formazione Area  
Comparto

P. O. Responsabilità  
Corsi per Operatori  
Socio Sanitari

P. O. responsabile  
sistema qualità interno

## Comunicazione e Accoglienza

```
graph TD; A[Comunicazione e Accoglienza] --- B[POSIZIONE ORGANIZZATIVA Accoglienza e Mediazione]; A --- C[POSIZIONE ORGANIZZATIVA Ufficio Relazioni con il Pubblico];
```

The diagram is an organizational chart. At the top is a purple box containing the text 'Comunicazione e Accoglienza'. A vertical line descends from the center of this box and meets a horizontal line. From the left end of this horizontal line, a vertical line goes down to a yellow box. From the right end of the horizontal line, another vertical line goes down to a second yellow box. Both yellow boxes contain text describing organizational positions.

POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA  
Accoglienza e Mediazione

POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA  
Ufficio Relazioni con il  
Pubblico

# Dipartimento Interaziendale Strutturale di Prevenzione e Protezione

FORMAZIONE E QUALITA'  
NELLA SICUREZZA

U.O. S.P.P.  
AZIENDA USL

U.O. S.P.P. AZIENDA  
OSPEDALIERO -  
UNIVERSITARIA

U.O. MEDICINA DEL  
LAVORO

SORVEGLIANZA  
SANITARIA

P. O. gestione  
infortuni e  
antincendio