

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Regione Emilia Romagna

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA
Strada del Quartiere n. 2/a – Parma

* * * * *

**VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione assunta il 28/09/2016 N.649

Proposta n. 20117

Ufficio/Servizio proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO

Istituzione del Dipartimento Interaziendale “Tecnico e Logistica” tra l’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma e l’Azienda Ospedaliero–Universitaria di Parma in attuazione del processo di integrazione delle funzioni di area tecnico–amministrativa e di staff – Articolazione organizzativa–Approvazione della specifica convenzione attuativa –

Il giorno 28/09/2016 alle ore 09:30 nella sede dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma – Strada del Quartiere n.2/a – Parma, il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, ha adottato l'atto in oggetto specificato.

OGGETTO: Istituzione del Dipartimento Interaziendale “Tecnico e Logistica” tra l’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma e l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma in attuazione del processo di integrazione delle funzioni di area tecnico-amministrativa e di staff - Articolazione organizzativa-Approvazione della specifica convenzione attuativa -

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO e richiamato l’art.15 della Legge 07.08. 1990 n.241 “Accordi tra pubbliche amministrazioni”, ai sensi e per gli effetti della quale “...le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;

DATO ATTO che lo sviluppo dei processi d’integrazione dei servizi di amministrazione, supporto e logistici nelle Aziende rappresenta un preciso obiettivo di mandato assegnato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie di Parma e che in particolare ognuna delle Direzioni Aziendali, così come previsto nelle rispettive delibere di nomina assunte dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, è stata chiamata ad adottare “un’integrazione piena di livello provinciale e/o di Area Vasta relativamente ai servizi di supporto amministrativo e tecnico-logistico;

RICHIAMATA la Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna del 13 luglio 2015, n. 901 ad oggetto “*Linee di programmazione e di finanziamento delle aziende e degli enti del servizio sanitario regionale per l’anno 2015*” nella quale è stata acclarata l’importanza del processo di integrazione di attività e funzioni tecnico amministrative e di supporto tra Aziende;

RICHIAMATA la Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna del 28 giugno 2016, n.1003 ad oggetto “*Linee di programmazione e di finanziamento delle aziende e degli enti del servizio sanitario regionale per l’anno 2016*” nella quale è stata sottolineata la rilevanza della prosecuzione e conclusione dei processi di integrazione sopra delineati al fine di migliorare l’efficienza gestionale e giungere all’adeguata ridefinizione del fabbisogno di risorse umane , con conseguente razionalizzazione della spesa;

DATO ATTO che le Direzioni Aziendali con deliberazione n.283 del 20/07/2016 dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e n.488 del 21/07/2016 dell’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma hanno approvato il documento di progettazione definitiva di

integrazione interaziendale delle funzioni di area tecnico amministrativa e di staff , individuando il nuovo assetto organizzativo;

RILEVATO che le due Aziende realizzando l'integrazione di che trattasi intendono assicurare l'omogeneizzazione di metodi e percorsi, l'ottimizzazione delle procedure, l'unicità di conduzione, tendendo a garantire il miglior utilizzo delle risorse umane, un'ottimizzazione dei costi, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione tecnico amministrativa, secondo principi di responsabilità, qualità, valorizzazione del lavoro e sviluppo delle professionalità;

CONSIDERATO pertanto che la costituzione del Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica" a valenza gestionale rappresenta per le due Aziende, in relazione alle linee impartite a livello regionale, il modello organizzativo più congeniale alle esigenze di governo, integrazione ed armonizzazione dei processi di logistica, programmazione, acquisizione e gestione delle risorse tecniche e materiali relative ai Lavori Pubblici, ai Servizi non sanitari e ai Beni nonché alle tecnologie biomediche;

DATO ATTO che l'assetto organizzativo del Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica" è costituito dalle seguenti articolazioni interaziendali ad integrazione strutturale:

- Struttura Complessa "Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici"
- Struttura Complessa "Acquisizione Beni"
- Struttura Complessa "Esecuzione Contratti per Fornitura di Beni"
- Struttura Complessa "Attività Tecniche"
- Struttura Semplice Dipartimentale "Ingegneria Clinica" Parma
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici "Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare-Coordinamento Gare Investimenti"
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Attività Tecniche "Settore Edilizia"
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Attività Tecniche "Settore Progettazione Impianti ed Energy Manager"
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica "Tecnologie Cliniche e Diagnostica di Laboratorio"

SOTTOLINEATO che tale riorganizzazione comporterà la modifica ed integrazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Usl di Parma;

RITENUTO pertanto di istituire a decorrere dal 01/10/2016 il Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica" unitamente all'istituzione delle strutture sopra rappresentate, dando contestualmente atto che, dalla medesima data vengono soppresse le strutture operative complesse "Servizio Acquisizione Beni e Servizi", "Servizio Attività Tecniche" e "Servizio Logistica, Gestione e Monitoraggio Servizi Esternalizzati" dell'Azienda Usl di Parma riconosciute tali con l'Atto Aziendale di cui alla delibera n. 107 del 13/03/2008 e successive modifiche ed integrazioni, oltre che la Struttura semplice "Impianti Elettrici", ed afferenti al Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie dell'Azienda Usl di Parma che parimenti viene soppresso a far tempo dalla stessa data con modifiche da apportarsi all'Atto Aziendale ;

PRESO ATTO che i Direttori Amministrativi delle due Aziende, a seguito di valutazione dei curricula e dell'esperienza professionale dei dirigenti del ruolo amministrativo e tecnico-professionale in servizio presso le due Aziende Sanitarie, hanno formulato congiuntamente le proposte nominative inerenti gli incarichi di direzione delle articolazioni interaziendali di che trattasi, ferma restando successivamente le proposte dell'attribuzione degli incarichi di struttura semplice che competono ai Direttori della strutture complesse in cui le strutture semplici sono incardinate;

RITENUTO di accogliere le proposte dei Direttori Amministrativi;

EVIDENZIATO conseguentemente che le due Direzioni Generali hanno individuato d'intesa, i Dirigenti, in possesso dei requisiti professionali previsti dalle disposizioni normative e contrattuali, cui attribuire la responsabilità delle strutture afferenti il Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica";

RAPPRESENTATO così come sotto declinato l'assetto degli incarichi di direzione delle strutture interaziendali che compongono il Dipartimento Interaziendale:

- Incarico di Direzione di struttura complessa "Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici"
Dott. Ermenegildo Deolmi - dirigente amministrativo afferente all'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma
- Incarico di Direzione di struttura complessa "Acquisizione Beni"
Dott.ssa Silvia Orzi - dirigente amministrativo afferente all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;

- Incarico di Direzione di struttura complessa “Esecuzione Contratti per Fornitura Beni”
Dott.ssa Marina Milli - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma
- Incarico di Direzione di struttura complessa “Attività Tecniche”
Ing. Renato Maria Saviano - dirigente ingegnere afferente all’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma
- Incarico di Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale “Ingegneria Clinica Parma”
Ing. Giovanni Arcuri - dirigente ingegnere afferente all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma

ATTESO che le due Direzioni Generali, in accoglimento alla proposta dei Direttori Amministrativi, hanno ritenuto di nominare d’intesa quale Direttore del Dipartimento Interaziendale “Tecnico e Logistica” il Dott. Ermenegildo Deolmi, che presenta adeguati requisiti di capacità gestionale, organizzativa e di esperienza professionale;

RILEVATO che l’assetto organizzativo di cui sopra nell’ambito dell’Area Acquisti, non contrasta con quanto convenuto in sede di Area Vasta Emilia Nord relativamente allo svolgimento integrato dell’attività di acquisizione di beni e servizi e alla conseguente creazione del Dipartimento Interaziendale degli Acquisti, recepito da questa Azienda Usl con delibera n. 477 del 01.08.2013 e n. 186 del 17.07.2013 dall’Azienda Ospedaliero Universitaria, in quanto gli effetti del presente atto non determinano un disconoscimento dei valori ispiratori della convenzione Aven e del modello organizzativo ivi previsto, che anzi vengono integralmente confermati;

PRESO ATTO contestualmente che per effetto di talune cessazioni/variazioni di personale e in funzione della nuova aggregazione territoriale e funzionale in ambito provinciale è necessario aggiornare l’elenco del personale afferente al Dipartimento Interaziendale degli Acquisti, di cui alle citate deliberazioni n. 477/2013 e n. 186/2013, come da allegato alla presente deliberazione, da considerare parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO:

- che il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell’Azienda Usl di Parma, con riferimento ai Dirigenti afferenti all’Azienda stessa, provvederà a redigere, con

decorrenza 01/10/2016, gli appositi contratti individuali di incarico contenenti tutti gli elementi essenziali dei medesimi: tipologia, missione e aree di responsabilità, obiettivi generali da conseguire, durata quinquennale o triennale, modalità di verifica e relative valutazioni e il trattamento economico;

- i Direttori delle strutture sono destinatari, in relazione alle prescrizioni normative previste dal D.lgs 81/2008, degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base delle linee di indirizzo e operative dell'azienda ove insiste la sede principale di lavoro della struttura. A tal fine i Direttori Generali delle Aziende/Datori di Lavoro, conferiranno ai Direttori specifiche deleghe in modo congiunto, a far tempo dall'effettivo trasferimento del personale;

RILEVATO:

- che nel nuovo assetto interaziendale la totalità del personale in dotazione alle aree logistica, acquisizione beni, approvvigionamenti, attività tecniche e ingegneria clinica delle due Aziende verrà assegnato funzionalmente alle nuove strutture operative, ex art.22 ter comma 4 Legge Regionale 43/2001, rimanendo tuttavia confermato quale “datore di lavoro” l'Azienda di appartenenza e ferma restando la sovraordinazione gerarchica di un unico Responsabile come sopra individuato;
- che le spese per il predetto personale saranno a carico delle rispettive Aziende di afferenza, salva diversa intesa tra le Direzioni aziendali in ragione delle valutazioni sull'apporto di ogni operatore allo svolgimento delle attività di competenza della struttura;

PRECISATO che i contenuti del presente provvedimento vengono recepiti nel testo convenzionale redatto dalle due Aziende Sanitarie, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il ruolo di Responsabile del Procedimento, ai sensi del Capo II della Legge n. 241/90 e ss. mm. ed ii. , è stato svolto dal Direttore Amministrativo, Dott. Marco Chiari;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di costituire a decorrere dall'1/10/2016, d'intesa con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, il Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica" istituendo contestualmente le seguenti articolazioni interaziendali ad integrazione strutturale che lo compongono:

Struttura Complessa "Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici"

Struttura Complessa "Acquisizione Beni"

Struttura Complessa "Esecuzione Contratti per Fornitura di Beni"

Struttura Complessa "Attività Tecniche"

Struttura Semplice Dipartimentale "Ingegneria Clinica" Parma

Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici "Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare-Coordinamento Gare Investimenti"

Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Attività Tecniche "Settore Edilizia"

Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Attività Tecniche "Settore Progettazione Impianti ed Energy Manager"

Struttura Semplice afferente alla Struttura Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica "Tecnologie Cliniche e Diagnostica di Laboratorio",

provvedendo nel contempo a sopprimere le Strutture Complesse "Servizio Acquisizione Beni e Servizi", "Servizio Attività Tecniche" e "Servizio Logistica, Gestione e Monitoraggio Servizi Esternalizzati" dell'Azienda Usl di Parma, oltre che la Struttura semplice "Impianti Elettrici", afferenti al Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie dell'Azienda Usl di Parma che parimenti viene soppresso a far tempo dalla stessa data, con modifiche da apportarsi all'atto aziendale;

2. di individuare, d'intesa con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, l'assetto degli incarichi di direzione delle strutture interaziendali che compongono il Dipartimento Interaziendale, così come segue, ferma restando successivamente le proposte dell'attribuzione degli incarichi di struttura semplice che competono al Direttore della struttura complessa in cui le strutture semplici sono incardinate:

Incarico di Direzione di struttura complessa “Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici”

Dott. Ermenegildo Deolmi - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Incarico di Direzione di struttura complessa “Acquisizione Beni”

Dott.ssa Silvia Orzi - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;

Incarico di Direzione di struttura complessa “Esecuzione Contratti per Fornitura Beni”

Dott.ssa Marina Milli - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Incarico di Direzione di struttura complessa “Attività Tecniche”

Ing. Renato Maria Saviano - dirigente ingegnere afferente all’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Incarico di Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale “Ingegneria Clinica Parma”

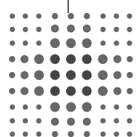
Ing. Giovanni Arcuri - dirigente ingegnere afferente all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma

3. di nominare d’intesa con l’Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, il Dott. Ermenegildo Deolmi quale Direttore del Dipartimento Interaziendale “Tecnico e Logistica”;
4. Di darsi atto che il riassetto su base provinciale in particolare dell’area Acquisti non contrasta con quanto convenuto in sede di Area Vasta Emilia Nord relativamente allo svolgimento integrato dell’attività di acquisizione di beni e servizi e alla conseguente creazione del Dipartimento Interaziendale degli Acquisti, recepito da questa Azienda Usl con delibera n. 477 del 01.08.2013 e n. 186 del 17.07.2013 dall’Azienda Ospedaliero Universitaria , in quanto gli effetti del presente atto non determinano un disconoscimento dei valori ispiratori della convenzione Aven e del modello organizzativo ivi previsto, che anzi vengono integralmente confermati;
5. Di provvedere contestualmente all’aggiornamento dell’elenco del personale dell’Area Acquisti afferente ad Aven di cui alle citate deliberazioni n. 477/2013 e n. 186/2013,

come da allegato al presente provvedimento, da considerare parte integrante e sostanziale;

6. di disporre che tutti i poteri, le responsabilità e la legittimazione verso l'esterno afferenti le funzioni attribuite all'unità operativa sono riferite ad entrambe le aziende;
7. di individuare il complesso dei poteri propri e delegati ai Direttori/Responsabili così come accluso alla convenzione allegata al presente atto e pertanto di ritenere modificata in tal senso la deliberazione aziendale n. 428 del 24.05.2000 e successive modifiche ed integrazioni, concernente l'attribuzione ai dirigenti di responsabilità in ordine all'adozione di atti amministrativi;
8. di dare mandato al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale dell'Azienda Usl di Parma, di provvedere con riferimento ai Dirigenti afferenti all'Azienda stessa, alla redazione, con decorrenza 1/10/2016, degli appositi contratti individuali di incarico contenenti tutti gli elementi essenziali dei medesimi: tipologia, missione e aree di responsabilità, obiettivi generali da conseguire, durata quinquennale o triennale, modalità di verifica e relative valutazioni e il trattamento economico;
9. di dare atto che i Direttori delle strutture sono destinatari, in relazione alle prescrizioni normative previste dal D.lgs 81/2008, degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base delle linee di indirizzo e operative dell'azienda ove insiste la sede principale di lavoro della struttura. A tal fine i Direttori Generali delle Aziende/Datori di Lavoro, conferiranno ai Direttori specifiche deleghe in modo congiunto a far tempo dall'effettivo trasferimento del personale;
10. di dare atto, che nel nuovo assetto interaziendale il personale in dotazione alle due Aziende verrà assegnato funzionalmente alla nuove strutture operative, ex art.22 ter comma 4 Legge Regionale 43/2001, rimanendo tuttavia confermato quale "datore di lavoro" l'Azienda di appartenenza e ferma restando la sovraordinazione gerarchica di un unico Responsabile come sopra individuato e che le spese per il predetto personale saranno a carico delle rispettive Aziende di appartenenza, salva diversa intesa tra le Direzioni aziendali in ragione delle valutazioni sull'apporto di ogni operatore allo svolgimento delle attività di competenza della struttura;
11. di dare atto altresì che tale riorganizzazione comporterà la modifica ed integrazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Usl di Parma;

- 12.** di approvare il testo convenzionale allegato alla presente deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale, recante la configurazione delle nuove strutture e i contenuti alle stessa riconducibili;
- 13.** Di dare atto che in relazione alla normativa sulla privacy i Titolari al trattamento dati dell'Azienda-Universitaria di Parma e della Azienda USL Parma provvederanno alla nomina dei Responsabili (interni ed esterni) delle singole articolazioni come definite nella presente Convenzione.
- 14.** di trasmettere copia della presente deliberazione alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, alla Direzione Operativa AVEN, alla Direzione del Dipartimento Interaziendale Acquisti AVEN.



CONVENZIONE TRA L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI PARMA E
L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA PER LO SVOLGIMENTO
DELLE FUNZIONI INTEGRATE ATTRIBUITE AL DIPARTIMENTO
INTERAZIENDALE "TECNICO E LOGISTICA"

tra

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma (di seguito AOU) con sede a
Parma, Via Gramsci 14, C.F. e P. I.V.A, n. 01874240342, in persona del
Direttore Generale pro-tempore, Dott. Massimo Fabi

e

L'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma (di seguito AUSL) con sede a Parma
,Strada del Quartiere 2/A, C.F. e P. IVA n. 01874230343, in persona del
Direttore Generale pro-tempore, Dott.ssa Elena Saccenti

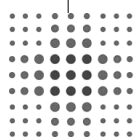
Premesso

che la presente convenzione recepisce il progetto esecutivo del
Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica" di cui al documento di
progettazione definitiva di integrazione interaziendale delle funzioni di area
tecnico amministrativa e di staff, approvato dalle Direzioni Generali delle
due Aziende, nel rispetto delle indicazioni in tal senso impartite a livello
regionale.

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

Art. 1

Le Direzioni Generali dell'AOU di Parma e dell'AUSL di Parma formalizzano
l'istituzione del Dipartimento Interaziendale "Tecnico e Logistica"
unitamente all'istituzione delle articolazioni interaziendali ad integrazione
strutturale che lo compongono.



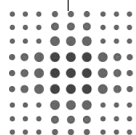
Art.2

Il Dipartimento Interaziendale “Tecnico e Logistica”, rappresenta per le due Aziende il modello organizzativo più congeniale alle esigenze di governo, integrazione ed armonizzazione dei processi di logistica, programmazione, acquisizione e gestione delle risorse tecniche e materiali relative ai Lavori Pubblici, ai Servizi non sanitari e ai Beni nonché alle tecnologie biomediche.

Il Dipartimento Interaziendale è un’articolazione aziendale dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e dell’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma dotata di autonomia tecnico-gestionale, con l’obiettivo di promuovere lo sviluppo di azioni integrate per le politiche di acquisizione di lavori, beni, servizi e tecnologie e di garantire l’organizzazione e l’esercizio delle attività delle due Aziende, favorendo la progressiva omogeneizzazione delle procedure organizzative e documentali, ottimizzando i processi decisionali relativi alle scelte strategiche finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi e del rendimento delle risorse.

Il Dipartimento Interaziendale è costituito dalle seguenti strutture ad integrazione strutturale:

- Struttura Complessa “Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici”
- Struttura Complessa “Acquisizione Beni”
- Struttura Complessa “Esecuzione Contratti per Fornitura di Beni”
- Struttura Complessa “Attività Tecniche”
- Struttura Semplice Dipartimentale “Ingegneria Clinica”
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici “Gestione Amministrativa



Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare-Coordinamento Gare
Investimenti”

- Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Attività Tecniche “Settore Edilizia”
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Complessa Attività Tecniche “Settore Progettazione Impianti ed Energy Manager”
- Struttura Semplice afferente alla Struttura Semplice Dipartimentale Ingegneria Clinica “Tecnologie Cliniche e Diagnostica di Laboratorio”

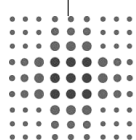
Il Dipartimento Interaziendale, è diretto da un Direttore individuato fra i Direttori delle strutture complesse afferenti il Dipartimento stesso, nominato d’intesa dai Direttori Generali su proposta dei Direttori Amministrativi.

L’incarico di Direttore del Dipartimento Interaziendale ha una durata di tre anni ed è rinnovabile.

Al termine dell’incarico il Direttore del Dipartimento Interaziendale è valutato:

- in 1^ istanza dal Direttore Amministrativo dell’Azienda di appartenenza;
- in 2^ istanza da un Collegio Tecnico composto dal Direttore Amministrativo dell’altra Azienda stipulante, da un Direttore di altro Dipartimento Interaziendale e da un Direttore di altro Dipartimento Tecnico/Amministrativo, da individuarsi con specifico provvedimento di costituzione del Collegio Tecnico per le articolazioni integrate interaziendali.

Le funzioni di Direttore del Dipartimento Interaziendale comportano l’erogazione di una specifica indennità, nella misura concordata tra i Direttori Generali.



Il Direttore del Dipartimento:

-dirige il Dipartimento a fini gestionali, ne garantisce il funzionamento

tramite il coordinamento delle strutture e delle attività costituenti il

Dipartimento e lo rappresenta nei rapporti con le Direzioni Aziendali-

- promuove, presidia e coordina l'integrazione di tutte le attività di

programmazione, acquisizione e gestione delle risorse tecniche e materiali

relative ai Lavori Pubblici, ai Servizi non sanitari e ai Beni nonché alle

tecnologie biomediche;

- promuove e favorisce lo sviluppo, formazione e valorizzazione delle

risorse umane assegnate al Dipartimento;

- definisce gli obiettivi di budget delle strutture complesse integrate e delle

strutture semplici integrate di tipo dipartimentale di concerto con i rispettivi

responsabili, sulla base delle linee guida indicate dalle due Direzioni

Generali;

-In coerenza con quanto stabilito dai regolamenti aziendali relativi al sistema

di budget, negozia il budget complessivo del Dipartimento con le due

Direzioni Generali assicurando la partecipazione delle strutture complesse e

semplici dipartimentali e garantendo, rispetto agli obiettivi attribuiti una

comunicazione costante alle Direzioni Generali dell'andamento della

gestione, promuovendo incontri periodici all'interno del Dipartimento;

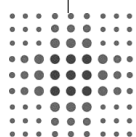
-garantisce l'unitarietà di gestione delle risorse assegnate al Dipartimento;

-assicura la standardizzazione e omogeneizzazione delle procedure

operative e amministrative connesse ai processi di logistica e alla

programmazione, acquisizione e gestione dei servizi non sanitari, beni e

tecnologie;



-valuta i Direttori di struttura complessa e i responsabili di struttura semplice dipartimentale afferenti al Dipartimento e garantisce la corretta applicazione del sistema di valutazione all'interno del Dipartimento, fermo restando quanto previsto dalla convenzione istitutiva del Dipartimento Interaziendale degli Acquisti in ambito AVEN, di cui a delibera n. 477/2013 dell'Azienda USL di Parma e n. 186/2013 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma.

E' prevista la costituzione di un Comitato di Dipartimento, composto dai dirigenti, dalla Posizioni Organizzative e da una rappresentanza del restante personale del comparto (almeno 1 per ciascuna strutture), con compiti consultivi e di verifica interna sulle attività in corso.

Art.3

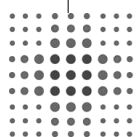
Le Strutture Interaziendali, integrano a tutti gli effetti l'organizzazione di entrambe le Aziende e afferiscono al Dipartimento Interaziendale delle due Aziende, concorrendo alla realizzazione delle attività attribuite all'area di competenza, così come declinate nel documento organizzativo allegato n.1 alla presente convenzione.

La Strutture, in virtù della qualificazione interaziendale, saranno destinatarie degli obiettivi annuali di budget assegnati dalle due Direzioni aziendali alle quali, mediante il coordinamento del Direttore del Dipartimento interaziendale, riferiranno i risultati conseguiti.

Art. 4

Alle strutture è assegnato il personale individuato nell'allegato n.2 alla presente, parte integrante della convenzione.

Ogni struttura è diretta da un Dirigente appartenente all'area



amministrativa/tecnico-professionale con incarico di

Direttore/Responsabile, individuato d'intesa tra i due Direttori Generali ,su

proposta dei Direttori Amministrativi .

Ad ogni Struttura viene affidato lo svolgimento delle competenze di cui

all'allegato n.1 alla presente, parte integrante della convenzione.

Tutti i poteri, le responsabilità e la legittimazione verso l'esterno attribuite al

personale afferente alle strutture ed in particolare ai direttori/responsabili

di struttura, per effetto del mandato ricevuto, sono riferite ad entrambe le

aziende, alle quali verranno di conseguenza direttamente imputati gli effetti

degli atti amministrativi posti in essere volta per volta dal predetto

personale.

Il complesso dei poteri propri riconosciuti e dei poteri delegati da ciascuna

azienda ai Direttori/Responsabili esercitati in nome e per conto di entrambe

le aziende è stabilito nell'allegato n.3 alla presente convenzione, parte

integrante della medesima.

Art.5

Nel nuovo assetto interaziendale, per tutto il personale dipendente è

confermato il rapporto di lavoro in essere con l'Azienda di provenienza ed

appartenenza.

Il personale pertanto viene assegnato funzionalmente alla nuova struttura

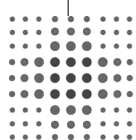
organizzativa, in attuazione dell'art.22 ter comma 4 della L.R .n. 43/2001,con

dipendenza gerarchica da un unico responsabile cui sono attribuiti i poteri

dirigenziali previsti in materia dal D.lgs 165/2001 e dai contratti collettivi

nazionali di categoria nonché dalle altre fonti legislative e pattizie in tema di

rapporto di lavoro pubblico e nel settore sanità .



L'organizzazione del lavoro viene definita dal Direttore/Responsabile della

Struttura, perseguendo logiche ed obiettivi di progressiva armonizzazione e

specializzazione delle attività.

Tra i poteri attribuiti al direttore/responsabile sono da ricomprendersi

anche:

- l'azione "disciplinare" i cui percorsi seguiranno la regolamentazione presso l'Azienda con cui è in essere il contratto di lavoro del soggetto sottoposto a procedimento;
- le funzioni di "valutatore", secondo i percorsi previsti presso le rispettive aziende;
- ogni altra prerogativa dirigenziale definita dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, dai regolamenti, protocolli ed intese stipulate a livello aziendale;

Il Responsabile della Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale, fermo

restando quanto previsto dalla convenzione istitutiva del Dipartimento

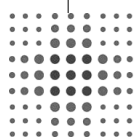
Interaziendale degli Acquisti in ambito AVEN, di cui a delibera n. 477/2013

dell'Azienda USL di Parma e n. 186/2013 dell'Azienda Ospedaliero

Universitaria di Parma, sarà valutato al termine dell'incarico :

- in 1^a istanza dal Direttore del Dipartimento Interaziendale;
- in 2^a istanza da un Collegio Tecnico composto dal Direttore Amministrativo dell'altra Azienda stipulante e da due Direttori di Struttura Complessa di area amministrativa e tecnico-professionale da individuarsi con specifico provvedimento di costituzione del Collegio Tecnico per le strutture integrate interaziendali.

Eventuali modifiche alla iniziale dotazione di personale non comporteranno



la riadozione della presente convenzione.

Art.6

Gli obiettivi annuali e pluriennali attribuiti alle Strutture dovranno essere perseguiti mediante l'utilizzo delle risorse professionali e strumentali ad esso assegnate. Sarà compito del Direttore/Responsabile della Struttura promuovere le opportune iniziative funzionali al perseguimento degli obiettivi dati dalle Direzioni delle Aziende sanitarie.

I trattamenti economici in essere riconosciuti ai dirigenti e al personale dell'area comparto sono in carico al bilancio e ai fondi contrattuali delle rispettive aziende di afferenza sia per la parte fissa che per la parte variabile.

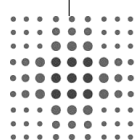
Annualmente saranno contabilizzati i costi complessivi di tutti gli operatori (dirigenza e comparto)insistenti sul bilancio e sui fondi delle due aziende; le Direzioni aziendali potranno valutare d'intesa eventuali diverse ripartizioni dei costi in ragione delle valutazioni sull'apporto di ogni operatore allo svolgimento delle attività di competenza nelle rispettive aree di impiego.

Art.7

Saranno attribuite alla competenza della neoistituite Strutture interaziendali le funzioni individuate nel documento organizzativo allegato n.1 alla presente convenzione. Nell'esercizio delle funzioni, il Direttore/Responsabile della Struttura assicura la collaborazione ed il coordinamento con le iniziative che verranno assunte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile per la trasparenza, previsti rispettivamente dall'art.1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'art.43 del d.lgs. n.33/2013.

Art. 8

In relazione alla costituzione del Dipartimento Interaziendale degli Acquisti



in ambito Aven, di cui alle deliberazioni n. 477/2013 dell'Azienda Usl di Parma e n. 186./2013 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma , i sottoscrittori danno atto che dalla presente convenzione non derivano variazioni ai principi ispiratori e all'operatività in essere che regolano l'attività del Dipartimento medesimo.

Si rende peraltro necessario, anche per effetto di talune cessazioni/variazioni di personale in entrambe le aziende sottoscrittrici della presente convenzione, provvedere all'aggiornamento del personale afferente al Dipartimento Acquisti Aven, come da elenco allegato alla deliberazione n. del 2016.

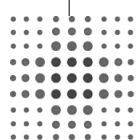
Art. 9

In relazione alla normativa sulla privacy i Titolari al trattamento dati dell'Azienda-Universitaria di Parma e della Azienda USL Parma provvederanno alla nomina dei Responsabili (interni ed esterni) delle singole articolazioni come definite nella presente Convenzione.

Art.10

Le Aziende, essendo l'attività attribuita alla competenza dei Servizi di natura istituzionale, garantiscono - ognuna per la propria parte - idonea copertura assicurativa dai rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi connessi allo svolgimento delle prestazioni rese dal personale assegnato ai Servizi e ciò con le modalità e secondo le procedure previste nella vigente normativa.

Analogamente per la copertura assicurativa contro gli infortuni, che riguardando attività prestate in orario di lavoro, viene garantita tramite iscrizione all'I.N.A.I.L. di cui, per ciascheduna parte di competenza, sono titolari le Aziende sottoscrittrici la presente convenzione. La copertura



assicurativa contro gli infortuni in itinere deve intendersi anche per il tragitto dalle sedi dell'Azienda AUSL di Parma alla sede dell'Azienda AOU di Parma ovvero tra queste e viceversa.

I Direttori/Responsabili delle strutture sono destinatari, in relazione alle prescrizioni normative previste dal D.lgs 81/2008, degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base delle linee di indirizzo e operative dell'azienda ove insistono le sedi principali di lavoro delle strutture. A tal fine i Direttori Generali delle Aziende/Datori di lavoro, conferiranno ai Direttori specifiche deleghe in modo congiunto, a far tempo dall'effettivo trasferimento del personale.

Art. 11

La sede principale del Dipartimento Interaziendale e delle Strutture Integrate che lo compongono viene individuata presso l'AOU di Parma, Via Gramsci 14, Parma.

Le spese sostenute per l'utilizzo della sede della struttura saranno ripartite tra le parti al termine di ogni anno in sede di rendicontazione dei complessivi rapporti dare/avere tra le due Aziende

Art.12

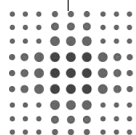
Ogni eventuale modifica od aggiornamento del contenuto della presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata tra le Parti.

Art. 13

Per ogni eventuale controversia si individua quale Foro competente il Tribunale di Parma.

Art.14

In virtù della Risoluzione Ministeriale n. 187 del 1.08.1997 - Dipartimento



Entrate - la presente convenzione è soggetta all'imposta di bollo, con oneri da concordarsi tra le due parti ed è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.2 , della parte 2 della tariffa allegata al DPR 26.04.1986 n. 131. Le spese di registrazione saranno a carico esclusivo della parte che ne richiederà la registrazione.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale

Azienda Ospedaliero-Universitaria

Azienda Unità Sanitaria Locale

di Parma

di Parma

Dott. Massimo Fabi

Dott.ssa Elena Saccenti

ALLEGATO n.1

Dipartimento Tecnico e Logistica

Progetto di organizzazione funzionale del Dipartimento

Premessa

Il presente documento, si compone di tre capi:

- 1. Elaborazione del Progetto di organizzazione;**
- 2. Esecuzione del percorso di organizzazione;**
- 3. Organizzazione del Dipartimento.**

Le finalità del presente documento sono:

- a) focalizzare gli indirizzi strategici dell'azione amministrativo-gestionale-tecnica;
- b) presentare le ragioni del percorso di riorganizzazione funzionale e di integrazione interaziendale della struttura tecnica e amministrativa del Dipartimento, razionalizzando alcune funzioni, secondo l'omogeneità delle stesse;
- c) verificare le possibili razionalizzazioni nei settori di specifica competenza, tenendo conto delle specifiche collaborazioni con i Distretti e le diverse articolazioni delle 2 Aziende Sanitarie;
- d) individuare i criteri generali di organizzazione, le modifiche organizzative e il sistema delle responsabilità, con la collaborazione dei responsabili/referenti di ufficio.

In sintesi, se un'organizzazione è un aggregato di persone, risorse materiali/immateriali, regole e prassi, deliberatamente connesse e coordinate entro confini "identificabili" per il raggiungimento di obiettivi predefiniti, la finalità del presente progetto sarà quella di pianificare e realizzare un percorso condiviso di graduale revisione organizzativa che garantisca l'integrazione tra i servizi amministrativi e tecnici del Dipartimento, nell'ambito della più ampia riorganizzazione interaziendale e, per alcuni aspetti, interprovinciale, nonché con le articolazioni distrettuali e dipartimentali, con il conseguente innalzamento complessivo della qualità delle prestazioni erogate e la razionalizzazione delle procedure.

1 – Elaborazione del Progetto di riorganizzazione

1.1 Situazione di partenza: criticità rilevate;

1.2 Criteri generali di organizzazione.

1.1. Situazione di partenza: criticità rilevate

A seguito della riorganizzazione interaziendale, oltre ai problemi evidenziati con riferimento agli aspetti comuni ai diversi settori di attività, per quanto riguarda il Dipartimento Tecnico e Logistica, in funzione dell'importanza delle attività svolte all'interno dello stesso, si rende necessario razionalizzare ed uniformare le diverse attività tra le 2 Aziende Sanitarie, al fine di addivenire ad una maggiore efficacia dell'azione tecnico – amministrativa, compresa la riduzione dei tempi di esecuzione dell'azione stessa:

1. ridondanza delle attività di lavoro e dei procedimenti, con riferimento a fasi di lavoro analoghe. La ridondanza è peraltro rilevabile, oltre che tra i Servizi del Dipartimento Tecnico e Logistica, anche tra il Dipartimento e le restanti articolazioni aziendali;
2. difformità di comportamenti da parte dei singoli Servizi nell'espletamento di attività e procedimenti uguali o simili. In considerazione delle recenti modifiche legislative, relativamente all'acquisizione di lavori, beni e servizi, con l'unificazione sostanziale delle procedure (a parte alcune specificità nella gestione del contratto per i lavori) e l'obbligo sempre più cogente di utilizzo del mercato elettronico in certe condizioni, si rende necessario una maggiore qualificazione del personale, con forte specializzazione degli operatori in tale settore;
3. frammentazione e parcellizzazione delle attività e dei procedimenti, con conseguente aggravio dei tempi di realizzazione dell'azione tecnico – amministrativa. La frammentazione delle attività e dei percorsi è particolarmente evidente nei procedimenti che coinvolgono il Dipartimento Tecnico e Logistica che le altre articolazioni aziendali, nonché i Distretti relativamente all'Azienda Usl di Parma;
4. rigidità nell'utilizzo degli strumenti informatici, che impediscono la trasversalità nelle attività amministrative comuni ai cinque. Servizi e nei rapporti con le altre articolazioni delle 2 Aziende Sanitarie che svolgono le stesse funzioni;
5. tempi e costi delle attività di coordinamento;
6. insufficiente livello di integrazione tra le professionalità tecniche ed amministrative all'interno di procedimenti multidisciplinari;
7. insufficiente livello di integrazione tra le diverse professionalità tecniche specialistiche nell'ambito di attività che presuppongono l'apporto di competenze diversificate.

1.2 Criteri generali di organizzazione

Alla luce delle criticità sopra individuate, si ritiene necessario attuare una organizzazione, seguendo i sotto riportati criteri:

- a) accorpare e razionalizzare le seguenti attività amministrative comuni a tutti i Servizi del Dipartimento, evitando ridondanze, parcellizzazioni e difformità di comportamento tra i Servizi stessi all'interno dei medesimi ambiti di attività: attività di accoglienza/reception, ricezione chiamate telefoniche, gestione e archiviazione corrispondenza, gestione dell'iter procedurale dei provvedimenti amministrativi con riferimenti a determinazioni e deliberazioni (con necessità di valutazione e coordinamento dei testi dal punto di vista logico/formale/giuridico/contabile), gestione della corrispondenza con riferimento ai controlli in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa per appaltatori, attività di natura contabile, coordinamento nella gestione amministrativa dell'attività di formazione del Dipartimento;
- b) assegnare al Dipartimento il coordinamento relativo alla omogeneizzazione delle modalità di controllo dei costi, con la collaborazione dei Direttori di Servizio, nell'ambito del budget assegnato, rendendo omogenee le procedure di programmazione e contabilizzazione degli stessi;
- c) assegnare al SAT la responsabilità dell'attività di programmazione e di gestione tecnica nell'ambito delle attività complessive connesse al patrimonio immobiliare, con analisi e raccordo delle esigenze avanzate anche dalle altre articolazioni aziendali ed a livello distrettuale per quanto riguarda l'Azienda USL di Parma;

- d) porre a carico del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici, nell'ambito del Progetto di realizzazione dell'Anagrafe Immobiliare, curato dallo stesso, la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e la gestione amministrativa dei Lavori Pubblici;
- e) assegnare ai titolari di Posizione organizzativa specifiche referenze, sia in ambito procedurale-tecnico, sia nella gestione/coordinamento delle risorse umane, al fine di ottimizzarne l'utilizzo, garantendone la specializzazione per funzioni;
- f) assicurare l'integrazione tra le professionalità tecniche ed amministrative in ogni attività dipartimentale a carattere multidisciplinare;
- g) avviare, da parte delle Direzioni dei Servizi afferenti al Dipartimento, unitamente ai Direttori delle diverse articolazioni delle 2 Aziende Sanitarie, un percorso di verifica circa la possibilità di razionalizzazione delle attività di gestione, nell'ambito delle specifiche competenze, al fine di eliminare le ridondanze esistenti e superare eccessive parcellizzazioni, con riduzione di costi e tempi dell'attività amministrativa e gestionale.

2 - Esecuzione del percorso di riorganizzazione.

Dalla data di attivazione della riorganizzazione interaziendale, prevista nel documento di approvazione della stessa, la struttura del Dipartimento sarà quella riportata di seguito, con riferimento ai singoli Servizi, per i quali si riportano in allegato anche i rispettivi organigrammi, elaborati tenendo conto delle innovazioni sopra indicate e della revisione di quanto già presente.

3 - Organizzazione del Dipartimento.

Il Dipartimento coordina ed integra, in collaborazione con le altre articolazioni aziendali in relazione alle diverse competenze, i processi di programmazione, acquisizione e gestione delle risorse tecniche e materiali relative a Lavori Pubblici, Beni e Servizi non sanitari e parti tecnologiche connesse all'Ingegneria Clinica, necessarie all'attività delle 2 Aziende Sanitarie e cura la logistica dei processi connessi alle stesse.

Nel Dipartimento Tecnico e Logistica sono presenti i seguenti Servizi, individuati quali Unità Operative Complesse, per ognuno dei quali si riporta in allegato l'organigramma, al fine di avere una rappresentazione visiva sintetica:

- a) Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici (abbreviato "Servizio Logistica" o "LOG");
- b) Servizio Acquisizione Beni (abbreviato "SAB");
- c) Servizio Esecuzione contratti fornitura beni (abbreviato "SEC");
- d) Servizio Attività Tecniche (abbreviato "SAT");
- e) Servizio Ingegneria Clinica (abbreviato "SIC").

Si trova, inoltre, alle dipendenze dirette del Dipartimento Tecnico e Logistica l'Ufficio di Segreteria Unica Dipartimentale, a cui sono attribuite le funzioni riportate di seguito.

Segreteria Unica Dipartimentale

Ha il compito, con riferimento alle 2 Direzioni Aziendali, di accorpate e razionalizzare le seguenti attività amministrative comuni a tutti i Servizi del Dipartimento, evitando ridondanze, parcellizzazioni e difformità di comportamento tra i Servizi stessi all'interno dei medesimi ambiti di

attività: attività di accoglienza/reception, ricezione chiamate telefoniche, gestione e archiviazione corrispondenza (con competenze specifiche in materia di classificazione ed archiviazione della stessa), gestione dell'iter procedurale dei provvedimenti amministrativi con riferimenti a determinazioni e deliberazioni, con funzioni anche di omogeneizzazione delle impostazioni, gestione della corrispondenza con riferimento ai controlli in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa per appaltatori in collaborazione con AVEN, collaborazione nell'attività di rendicontazione contabile. Nell'ambito dei servizi garantiti dall'Ufficio è presente anche la funzione di svolgimento della Cassa Economale dell'AOU di Parma e della Sede Centrale per l'Azienda Usl di Parma, con il compito di coordinare anche le Casse Economali periferiche dell'Azienda USL di Parma.

Tale Ufficio farà direttamente riferimento al Direttore di Dipartimento e si compone di n. 7 dipendenti.

a) SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI

Il Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici è competente relativamente alla gestione dei processi di acquisizione e gestione dei servizi non sanitari, della componente amministrativa sia dei Lavori Pubblici, che del Patrimonio Immobiliare. All'interno dello stesso sono presenti i seguenti Settori/Uffici:

- a) Settore Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare, a sua volta scomposto nelle seguenti Sezioni:
 - 1. Ufficio Gestione Amministrativa Lavori Pubblici;
 - 2. Sezione Gestione Amministrativa Patrimonio Immobiliare;
- b) Ufficio Acquisizione Servizi non sanitari;
- c) Ufficio Gestione Contratti Servizi non sanitari;
- d) Ufficio Controllo Qualità dei servizi non sanitari e programmazione logistica.

Al Servizio sono assegnati numero 26 dipendenti, compreso 1 Dirigente di Struttura Complessa ed 1 Dirigente di Struttura Semplice, in coordinamento con il Servizio Acquisizione Beni. In considerazione delle complessità gestionali, giuridiche ed organizzative, il Servizio si configura come Struttura Complessa.

a) *Settore Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare*

Il Settore Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare, in considerazione delle competenze sotto riportate e delle integrazioni esplicitamente indicate, si configura come Struttura Semplice comune a 2 Servizi (Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubbliche Servizio Acquisizione Beni). Lo stesso è diretto da un Dirigente comune al Servizio Coordinamento Gare Investimento. Al Dirigente incaricato di coordinare queste attività, sono assegnate, oltre alle competenze specifiche, anche le funzioni di coordinamento nella gestione amministrativa dell'attività di formazione del Dipartimento, con possibilità di esecuzione dell'attività di tutoraggio in caso di attività di valenza compatibile con gli ambiti di competenza e di espletamento di tutte le attività amministrativo-contabili e di relazione previste dalle procedure.

Si riportano di seguito le specifiche delle competenze, con la suddivisione prevista in Settori ed Uffici.

a.1) *Ufficio Gestione Amministrativa Lavori Pubblici*

All'Ufficio afferiscono tutte le funzioni amministrative e contabili connesse all'attività del Servizio Attività Tecniche e del Servizio competente in ambito di procedure informatiche solamente per gli interventi seguiti dallo stesso che si configurano come Lavori Pubblici in base alla normativa vigente. In particolare, assicura il dovuto supporto nella redazione dei capitolati speciali di gara e alle commissioni tecniche preposte alla valutazione delle offerte, con riferimento alle proprie competenze professionali. Provvede alla redazione degli atti di indizione ed espletamento gare d'appalto ed alla redazione degli atti deliberativi/determinativi, oltre ad adesioni alle Convenzioni stipulate da Intercenter e Consip, nonché alla gestione della procedura amministrativa di tutte le tipologie di affidamenti, fino alla stesura e controllo amministrativo dei contratti d'Appalto. Provvede alle verifiche preliminari ed alla redazione degli atti autorizzativi dei subappalti/subcontratti, nonché agli adempimenti previsti in materia di antimafia e regolarità contributiva delle imprese. E' competente inoltre a gestire il ciclo passivo di liquidazione delle fatture, fermo restando il compito in capo al Servizio Attività Tecniche della verifica tecnica delle prestazioni, con relativo visto, secondo le procedure aziendali.

a.2) Sezione Gestione Amministrativa Patrimonio Immobiliare

Alla Sezione è attribuita la gestione degli immobili in relazione agli adempimenti catastali, amministrativi e giuridici, con riferimento anche al software di gestione dell'anagrafe immobiliare. Nella prima fase sarà necessario procedere alla razionalizzazione delle procedure in relazione alle 2 Aziende Sanitarie.

Alla Sezione sono attribuite anche le attività di elaborazione delle stime immobiliari, sia con riferimento alle locazioni/comodati attivi e passivi, che relativamente alle fasi di alienazione ed acquisizione degli immobili. Quest'ultima attività dovrà avvenire in accordo con il Direttore del Servizio Attività Tecniche, in considerazione delle sue competenze specifiche in materia di gestione della manutenzione degli immobili ed impiantistiche. L'elaborazione delle stime immobiliari costituisce un'attività che richiede competenze particolarmente rilevanti, sia tecniche per la considerazione dello stato dei fabbricati, che giuridiche ed economiche per gli aspetti connessi ai titoli di proprietà o di godimento, nonché per la conoscenza del mercato di riferimento. E' attribuita alla Sezione, nel primo triennio di attività, anche la competenza in merito alla gestione delle utenze per gli immobili della sede centrale e del Distretto di Parma dell'Azienda USL di Parma.

b) Ufficio Acquisizione Servizi non sanitari

L'Ufficio Acquisizione Servizi non sanitari si occupa della gestione complessiva delle funzioni connesse alle seguenti fasi del processo di acquisizione di tali servizi, nell'ambito della competenza del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici:

- analisi dei mercati;
- progettazione dei servizi non sanitari;
- gestione complessiva del processo di gara;
- attività propedeutiche alla stipula dei contratti.

Secondo le indicazioni del Direttore del Servizio, al Responsabile di tale Ufficio sono assegnate le funzioni di Responsabile del Procedimento e di Progettista per l'esternalizzazione degli stessi, con competenze fino alla fase di stipula dei contratti, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara). Il personale dell'Ufficio potrà partecipare ai lavori delle Commissioni di gara per l'acquisizione di beni e, in alcuni casi, per l'esecuzione dei lavori pubblici.

c) Ufficio Gestione Contratti Servizi non sanitari

L'Ufficio Gestione Contratti Servizi non sanitari si occupa della gestione complessiva delle funzioni connesse alle seguenti fasi del processo di gestione dei contratti per tali servizi, nell'ambito della competenza del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale, anche attraverso le funzioni di monitoraggio della erogazione delle prestazioni in collaborazione con le articolazioni delle 2 Aziende sanitarie;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Secondo le indicazioni del Direttore del Servizio, al Responsabile di tale Ufficio sono assegnate le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto per l'esternalizzazione dei servizi non sanitari, con competenze dalla fase successiva della stipula dei contratti e fino al termine degli stessi, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara, di approvazione delle bozze degli atti di gara e di aggiudicazione definitiva

dell'appalto). Il personale dell'Ufficio potrà partecipare ai lavori delle Commissioni di gara per l'acquisizione di beni e, in alcuni casi, per l'esecuzione dei lavori pubblici.

d) *Ufficio Controllo Qualità dei servizi non sanitari e programmazione logistica*

L'Ufficio Controllo Qualità dei servizi non sanitari e programmazione logistica si occupa della gestione complessiva delle funzioni connesse ai controlli qualitativi dei contratti per tali servizi, nonché dell'adozione di soluzioni logistiche integrate, nell'ambito della competenza del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici. Sono riportate di seguito le specifiche delle competenze previste per il presente Ufficio:

- definizione di strumenti standard ed uniformi di esecuzione dei controlli di qualità, con riferimento alle 2 Aziende Sanitarie;
- gestione dell'esecuzione dei controlli di qualità, in collaborazione con il personale sanitario delle diverse articolazioni aziendali delle 2 Aziende sanitarie;
- elaborazione del sistema di reportistica conseguente all'attività di monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati;
- definizione delle azioni da intraprendere per il miglioramento della logistica complessiva nell'erogazione dei servizi delle 2 aziende sanitari, in stretta collaborazione con le diverse articolazioni aziendali delle 2 Aziende sanitarie. Nell'ambito delle azioni di cui al presente punto, sono ricomprese anche quelle connesse alla segnaletica direzionale per l'utenza, da definire in collaborazione con il Servizio Attività Tecniche e l'articolazione aziendale che si occupa di comunicazione e rapporti con l'utenza.

b) SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI

Al Servizio sono attribuite le funzioni di espletamento delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni per Intercent-er, Aven e per i residuali fabbisogni delle due Aziende sanitarie provinciali.

L'obiettivo principale è la valorizzazione delle risorse presenti nelle due Aziende con assegnazione di mansioni più complesse, in coerenza con la progressiva estensione delle procedure a livello regionale e di area vasta.

Il servizio è suddiviso in 7 Uffici per un tale di 32 dipendenti, compreso 1 Dirigente di struttura complessa ed 1 Dirigente di Struttura Semplice, in coordinamento con il Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici.

Le attività dei settori sono state suddivise sulla base dell'oggetto delle acquisizioni, ma il personale, in coerenza con le disposizioni sull'anticorruzione, verrà frequentemente ruotato e adibito all'espletamento di gare di livello sovraziendale, sia nell'ambito dei dispositivi medici/service, che di attrezzature. Lo stesso potrà partecipare ai lavori delle Commissioni di gara per l'acquisizione di servizi non sanitari e, in alcuni casi, per l'esecuzione dei lavori pubblici.

1. Ufficio Acquisizione Beni sanitari e service di laboratorio

L'Ufficio Acquisizione Beni sanitari e service di laboratorio si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Fornitura DM (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Fornitura Farmaci no ULC (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Service di laboratorio (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Reagenti;
- ✓ Forniture dialisi extracorporee e peritoneali;
- ✓ Service nutrizione enterale e parenterale.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto amministrativo negli affiancamenti di prodotti;
- supporto amministrativo nei contratti di conto deposito;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Con riferimento alle procedure di affidamento service di laboratorio, è altresì contemplata l'attività di supporto amministrativo in fase esecutiva (esecuzione lavori edili ed impiantistici), nonché l'attività di emissione ordini, la trasmissione alle ditte delle rendicontazioni mensili, la predisposizione delle relative Determinazioni, nonché la successiva liquidazione delle partite contabili.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indicazione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

2. Ufficio Acquisizione protesica ospedaliera e ausili territoriali

L'Ufficio Acquisizione protesica ospedaliera e ausili territoriali si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative alla fornitura di DM specialistici/protesica.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto amministrativo negli affiancamenti di prodotti
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indicazione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

3. Ufficio Acquisizione Service di interventistica

L'Ufficio Acquisizione Service di interventistica si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative ai Service in oggetto.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto amministrativo negli affiancamenti di prodotti;
- supporto amministrativo nei contratti di conto deposito;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Con riferimento alle procedure di affidamento di service di laboratorio relativamente alle sole attività di competenza specifica, è altresì contemplata l'attività di supporto amministrativo in fase esecutiva, relativamente agli eventuali lavori edili ed impiantistici, nonché l'attività di emissione ordini, la trasmissione alle Ditte delle rendicontazioni mensili, nonché la predisposizione delle relative Determinazioni e la successiva liquidazione delle partite contabili.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indicazione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

A. Settore Coordinamento Gare Investimenti

Il Settore Coordinamento Gare Investimenti si configura come una Struttura semplice deputata al complessivo coordinamento dell'area gare di investimenti, con funzioni di programmazione, monitoraggio e gestione delle procedure di acquisto di forniture (gara sopra e sotto soglia comunitaria, acquisti in economia) dei beni di investimento (attrezzature sanitarie e informatiche, arredi, automezzi).

L'incaricato della Direzione del Settore svolge anche le funzioni di supporto ai RUP relativamente all'iter amministrativo di affidamento delle forniture, dalla decisione/delibera di impegno di spesa, nonché supporto nella fase esecutiva del contratto.

Inoltre, ha il compito di fornire supporto legale per tutto il Servizio gare forniture in ipotesi di contenzioso e di aggiornamento normativo.

Il profilo dirigenziale deve prevedere profonde conoscenze giuridiche, sia teoriche che pratiche, in materia di appalti pubblici.

4. Ufficio Acquisizione Beni informatici e manutenzioni

L'Ufficio Acquisizione Beni informatici (HW e SW) e manutenzioni si occupa delle Procedure di affidamento, che non si configurano come lavori pubblici, per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Forniture Hardware e Software (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Affidamento manutenzioni hardware e software (sia sopra che sotto soglia comunitaria);

Per Software e relative manutenzioni viene altresì svolta l'attività di codifica, emissione ordini, liquidazione, gestione dei contratti (solleciti, penali).

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale, eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Con riferimento ai software e relative manutenzioni è altresì contemplata l'attività di codifica, emissione ordini, liquidazione fatture.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

5. Ufficio Acquisizione beni tecnologici

L'Ufficio Acquisizione beni tecnologici si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a forniture di tecnologie sanitarie, anche relativamente alle strutture territoriali (con particolare riferimento al Dipartimento Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Parma).

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

6. Ufficio Acquisizione arredi e beni non sanitari

L'Ufficio Acquisizione arredi e beni non sanitari si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Forniture Arredi;
- ✓ Forniture beni non sanitari (prevalentemente sotto soglia comunitaria);
- ✓ Forniture automezzi.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

7. Ufficio Acquisizione servizi di manutenzione attrezzature sanitarie e materiale di consumo

L'Ufficio Acquisizione servizi di manutenzione attrezzature sanitarie e materiale di consumo si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Manutenzione attrezzature sanitarie;
- ✓ Fornitura di materiale di consumo (prevalentemente sotto soglia comunitaria).

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale, anche attraverso le funzioni di monitoraggio della erogazione delle prestazioni in collaborazione con le articolazioni delle 2 Aziende sanitarie;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

E' altresì contemplata, per i contratti di manutenzione, l'attività di codifica, emissione ordini, liquidazione fatture.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

c) SERVIZIO ESECUZIONE CONTRATTI FORNITURA BENI

Al Servizio sono attribuite le funzioni di coordinamento della fase esecutiva dei contratti di acquisizione di beni materiali e di gestione del magazzino unico economale, nonché di acquisizione dei beni di spesa corrente, nei limiti di importo attribuito aziendalmente.

L'obiettivo principale è la valorizzazione delle risorse presenti nelle due Aziende, con competenze particolarmente specifiche in termini di omogeneizzazione e razionalizzazione di tali funzioni in ambito provinciale e sovraziendale.

Il Servizio è suddiviso in 2 Unità, di cui un Settore ed un Ufficio, per un totale di 27 operatori, compreso un dirigente di struttura complessa ed un dirigente con incarico professionale di alta specializzazione.

Le attività delle 2 Unità, in funzione delle esigenze di omogeneizzazione e razionalizzazione sopra indicate, sarà caratterizzata nei primi anni da una consistente fase di analisi e riallineamento dei percorsi e delle procedure (con particolare riferimento alle codifiche dei beni), considerato che la funzione del Servizio è strettamente legata alle funzioni di acquisizione e liquidazione. Si evidenzia inoltre che, per addivenire al completo riassetto della fase esecutiva dei contratti, sarà fondamentale l'unificazione delle procedure informatiche, attualmente in dotazione alle 2 Aziende sanitarie.

a) Ufficio Gestione Magazzino Economale provinciale

L'Ufficio, di nuova costituzione a livello provinciale per le modalità operative previste, deve prevedere diverse attività, con differenziazione fra quelle della fase iniziale e quelle successive di messa a regime. Si riportano di seguito, così scomposte, le diverse prestazioni poste a carico dell'Ufficio:

1) Priorità e prima fase di avvio dell'attività dell'Ufficio

Predisposizione del progetto operativo per la realizzazione di un *magazzino economale unico* per le due Aziende, che preveda il coinvolgimento non solo di competenze amministrative, ma interdisciplinari, relative all'informatica, logistica, prevenzione e sicurezza, con:

- razionalizzazione della logistica provinciale per ricevimento, stoccaggio e consegna prodotti non farmaceutici (definiti genericamente economali), compresa la funzione richieste di approvvigionamento;
- riduzione dei costi (locazione, gestione, personale).

Successivamente:

- Trasferimento del magazzino AUSL nei locali di AOU conseguentemente alla dismissione del magazzino dispositivi medici da parte dell'AOU (entro il 2016), tenuto conto della cessazione dei contratti di locazione e gestione AUSL;
- Omogeneizzazione delle scorte, interfacciamento tra i due software di gestione magazzino/bilancio, previa definizione delle modalità di approvvigionamento unificate.

2) Fase successiva a regime di svolgimento dell'attività dell'Ufficio

L'Ufficio Gestione Magazzino Economale provinciale si occupa di:

- a. ricevimento delle merci dai fornitori, sia a scorta che in transito, così come indicato negli ordinativi di spesa;
- b. stoccaggio delle merci con mezzi idonei alla conservazione e alla manutenzione;
- c. preparazione delle merci per la consegna e distribuzione alle varie articolazioni territoriali e ai Reparti Ospedalieri;
- d. gestione informatica del magazzino per l'inserimento dei documenti di trasporto, la contabilizzazione ai Centri Costo, la rendicontazione periodica e il monitoraggio dei

quantitativi di scorta, in modo da consentire in qualsiasi momento controlli e verifiche su approvvigionamenti, movimentazioni, riordini, scadenze e quant'altro.

b) Settore codifiche, ordini e liquidazioni

Il Settore ha come mission principale quella di uniformare le diverse attività svolte negli ambiti sotto riportati.

Il Settore provvede alle Codifiche, Ordini e Liquidazioni dei seguenti beni:

- Beni tecnologici (apparecchiature elettromedicali e Hardware);
- Arredi – Attrezzature e beni economici (beni non sanitari);
- Materiale di ricambio per apparecchiature sanitarie;
- Beni sanitari (in accordo con il Servizio Farmaceutico aziendale, per le competenze specifiche);
- Protesica ospedaliera e ausili territoriali;
- Magazzino centralizzato Aven (solo liquidazioni)
- Service centralizzato dialisi extracorporea.

Con riferimento ai service di laboratorio, l'attività di emissione ordini e la liquidazione afferisce alla competenza del Servizio Acquisizione Beni.

L'attività di ordine e liquidazione relativamente ai seguenti prodotti è attualmente di competenza delle articolazioni territoriali dell'Azienda USL:

- Materiale di consumo ortodontico
- Protesi odontoiatriche;
- Apparecchi ortodontici;
- Ausili ad assorbimento con consegna a domicilio degli utenti;
- Sistema di somministrazione metadone - canone noleggio;
- Service apparecchio medicazione sottovuoto, canone noleggio;
- Fotoriproduttori, canone noleggio e costo copia;
- Materassi antidecubito, canone noleggio;
- Sistemi dialisi peritoneale automatizzata e continua;
- Soluzioni dialisi peritoneale domiciliare;
- Service di nutrizione enterale domiciliare;
- Service nutrizione parenterale domiciliare;
- Ausili disabili;
- Gas medicale;
- Materiale ortopedico (protesi – prodotti per osteosintesi) ;
- Service Lavaendoscopi, quota di noleggio e manutenzione;
- Microinfusori;
- Ossigenoterapia e ventilo terapia.

Si potrà valutare nel corso del primo biennio di attività eventuali diverse assegnazioni di competenze con le articolazioni territoriali dell'Azienda USL di Parma.

E' inoltre di competenza del Settore lo svolgimento delle procedure di acquisto, anche mediante piattaforme informatiche, per acquisti dei suddetti beni nei limiti di importi da definirsi.

d) SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE

Al Servizio sono attribuite le funzioni di esecuzione dei lavori pubblici, sia con riferimento alle nuove realizzazioni, che alla manutenzione delle immobilizzazioni in proprietà o comunque disponibili a qualsiasi titolo per l'erogazione delle prestazioni di competenza dell'Azienda USL e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, comprese le relative pertinenze.

L'obiettivo principale è la conservazione e la valorizzazione delle immobilizzazioni, in coerenza con la programmazione e gli indirizzi definiti a livello regionale e/o in area vasta.

Il Servizio è suddiviso in 4 Settori, le cui competenze specifiche sono riportate più oltre, per un totale di 35 operatori, compresi 5 dirigenti, di cui 1 Direttore di Struttura complessa, 2 Direttori di Struttura Semplice e 2 Dirigenti con Incarico Professionale.

Al Direttore del Servizio sono attribuite le seguenti competenze specifiche:

- Direzione e organizzazione della struttura (anche mediante direttive a tutto il personale del Servizio e l'adozione dei provvedimenti relativi) e programmazione delle attività afferenti la struttura medesima;
- Programmazione annuale e triennale degli investimenti;
- Programmazione e coordinamento delle attività di manutenzione e gestione del patrimonio aziendale, anche in collaborazione con le articolazioni aziendali;
- Responsabile Unico del Procedimento per contratti di Global Service afferenti la gestione delle manutenzioni sugli immobili;
- Rapporti con gli Enti esterni relativamente a tutte le attività di competenza del Servizio;
- Nomina dei RUP, Progettisti, Direttori dei Lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Collaudatori per l'esecuzione delle attività e degli interventi di competenza del Servizio;
- Affidamento incarichi esterni;
- Programmazione, di concerto con l'Energy Manager ed il Mobility Manager, delle azioni per il risparmio energetico e il rispetto ambientale.

Le attività dei Settori/Uffici sono state suddivise sulla base dell'oggetto delle attività, prendendo come riferimento le diverse competenze tecniche, tra componente edilizia e componente impiantistica.

1. Ufficio Qualità

All'Ufficio Qualità sono attribuite le seguenti funzioni specifiche: Gestione delle attività connesse alla redazione ed all'applicazione delle procedure del Servizio per garantire la certificazione del sistema di qualità in collaborazione ed a supporto con i Settori e gli Uffici del Servizio stesso. Tenuto conto della gestione diretta da parte del personale del Servizio delle attività di progettazione e direzione dei lavori, la funzione riveste un'importanza strategica, al fine di garantire un'elevata professionalità della struttura di riferimento, con riconoscimento oggettivo della stessa anche da parte dell'utenza esterna.

L'attività dell'Ufficio risulta articolata in considerazione delle competenze tecniche e giuridiche richieste sia per la definizione delle procedure, data la necessità di coordinare le diverse figure, garantendo il rispetto delle stesse, tramite strumenti oggettivi.

2. Ufficio Coordinamento Processi, flussi informativi e programmazione

All'ufficio di Coordinamento Processi, flussi informativi e programmazione sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Gestione del processo di realizzazione delle grandi opere, attraverso il coordinamento generale dei progetti e degli investimenti, il controllo coordinato e continuativo delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione (architettonica, antincendio, sismica

e impiantistica), all'affidamento, alla realizzazione ed alla verifica dei soggetti esecutori delle opere previste dalla programmazione aziendale;

- Verifica e monitoraggio dei finanziamenti regionali e ministeriali in collaborazione con i competenti servizi amministrativi;
- Controllo e monitoraggio della contabilizzazione delle opere eseguite, anche al fine di assicurare il controllo complessivo della spesa per investimenti;
- Monitoraggio sul corretto espletamento delle verifiche sulle ditte che operano nei cantieri, fin dalla fase delle autorizzazioni iniziali, assolvendo ai compiti connessi alla gestione dei processi di realizzazione delle grandi opere;
- Coordinamento generale delle autorizzazioni degli Enti preposti al controllo, dei rapporti con gli Enti esterni (Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Accordi di Programma), anche con la verifica dei piani urbanistici interessati dalla presenza di strutture aziendali, l'analisi delle loro previsioni e l'eventuale proposta di modifiche urbanistiche in relazione alla programmazione degli investimenti e delle azioni volte alla valorizzazione del patrimonio aziendale;
- Coordinamento azioni di integrazione degli uffici tecnici AUSL ed AOU, al fine di definire procedure unitarie e di razionalizzazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Qualità;
- Verifica e monitoraggio flussi informativi in collaborazione con i competenti servizi amministrativi;
- Funzioni di staff alla direzione del servizio per la programmazione degli investimenti
- Collaborazione nella redazione degli atti deliberativi, determinativi e decisionali richiesti dal Direttore del Servizio;
- Integrazione con i servizi amministrativi competenti per la redazione dei contenuti tecnici nelle procedure di affidamento sia sopra che sotto le soglie di legge.

L'attività dell'Ufficio risulta articolata e multidisciplinare, in considerazione delle competenze tecniche e giuridiche connesse all'attività di programmazione, alle azioni di integrazione tra i settori/uffici per la razionalizzazione delle procedure, alla verifica, all'analisi ed alle eventuali proposte di modifica delle previsioni dei Piani Urbanistici, dei rapporti con gli Enti titolari delle funzioni controllo e delle funzioni di programmazione urbanistica, tenuto conto dei risvolti strategici connessi alla valorizzazione del patrimonio aziendale.

3. Settore Programmazione lavori specialistici

Il settore Programmazione lavori specialistici è dedicato alla programmazione dei lavori specialistici in considerazione della rilevante importanza di tale attività; in ragione delle esigenze di ciascun intervento programmato, il Direttore del Servizio Attività Tecniche potrà comunque disporre l'utilizzo, da parte del Settore in argomento, delle competenze professionali dei dipendenti assegnati agli altri Settori/Uffici, in ragione delle specificità tecniche richieste ed al fine di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, sia con riferimento agli aspetti quantitativi che qualitativi.

Il Settore si occupa del coordinamento e della programmazione connessa ad alcuni interventi specifici, per i quali si ritiene di definire indirizzi unitari. In considerazione dell'elevato grado di specializzazione richiesto, tali attività richiedono la individuazione di una figura con qualifica dirigenziale ed incarico professionale.

Al Dirigente incaricato sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Coordinamento del personale afferente l'ufficio;
- Programmazione e coordinamento della progettazione antincendio, degli interventi connessi e relative autorizzazioni;
- Programmazione e coordinamento delle Verifiche vulnerabilità sismica, interventi strutturali connessi;

- Coordinamento tecnico con l'Università degli Studi di Parma per l'utilizzo e lo sviluppo degli spazi del polo ospedaliero;
- Coordinamento con SPPA per programmazione lavori;
- RUP degli interventi specifici di competenza del Settore, se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;

4. Settore Edilizia – Struttura Semplice

Il Settore Edilizia si occupa della gestione complessiva delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione, realizzazione, manutenzione e verifica delle componenti strutturali ed architettoniche degli edifici di entrambe le aziende sanitarie. Al Dirigente a cui è demandata la responsabilità del Settore sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Definizione delle procedure e degli interventi da eseguire nei diversi immobili, secondo le direttive specifiche contenute negli strumenti di programmazione;
- Direzione del personale Titolare di PO e definizione delle Direttive generali in merito alla gestione del restante personale presente nel Settore;
- RUP degli interventi di competenza del Settore (con prevalenza economica delle lavorazioni edili) se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;
- Mobility Manager per l'Azienda Ospedaliero Universitaria, con il compito specifico di individuare soluzioni comuni alle stesse, in collaborazione con il Mobility Manager dell'Azienda USL in considerazione della complementarietà delle attività.

L'attività del Settore, sia per le dimensioni del patrimonio oggetto di intervento, sia in considerazione delle difficoltà tecniche insite nell'esecuzione degli interventi di competenza che per le importanti correlazioni con le attività sanitarie che si svolgono nella maggior parte degli immobili, richiede che siano ricercate, se possibili, soluzioni specifiche per garantire la continuità nello svolgimento delle attività sanitarie, pur in presenza di interventi tecnici anche complessi. Inoltre la funzione specifica di Mobility Manager dell'AOU di Parma comporta capacità di analisi e programmazione particolarmente importanti, in relazione anche alle dimensioni aziendali..

Nel Settore Edilizia sono presenti i seguenti Uffici, con le relative competenze specifiche:

4.A) Ufficio Progettazione architettonica e gestione documentale

All'Ufficio Progettazione architettonica e gestione documentale sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Coordinamento del personale afferente l'Ufficio;
- Progettazione architettonica;
- Predisposizione e gestione dei documenti tecnici per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria al funzionamento;
- Aggiornamento planimetrie e destinazioni d'uso dei locali, anche in collaborazione con i settori competenti in materia impiantistica;
- Gestione delle pratiche soggette ad asseverazione e dei registri delle pratiche edilizie;
- Gestione dell'archivio documentale.

L'attività dell'Ufficio risulta articolata e composita in considerazione delle competenze tecniche richieste sia per la definizione della parte progettuale architettonica, che per la necessità di coordinare professionalità di diversa estrazione, al fine di predisporre i documenti connessi all'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria al funzionamento.

4.B) Ufficio Manutenzioni Edili

All'Ufficio delle manutenzioni edili sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Coordinamento del personale afferente l'Ufficio;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sulle strutture;
- Gestione operativa dei contratti manutentivi edili dei servizi esternalizzati;
- Computazione di opere edili di manutenzione;
- Monitoraggio scarichi fognari e monitoraggio scadenze delle relative autorizzazioni;
- Manutenzione arredi non sanitari;
- Gestione servizio neve e Sali disgelanti;
- Supporto tecnico per la gestione dei sinistri e dei reclami inerenti gli immobili di proprietà.

L'attività dell'Ufficio risulta vasta e molteplice in considerazione delle competenze tecniche richieste sia per l'esecuzione degli interventi manutentivi, da garantire anche in situazione di emergenza/urgenza, che per la gestione diretta degli scarichi fognari ed il contributo alla gestione dei sinistri inerenti gli immobili.

5. Settore Progettazione impianti ed Energy Manager

Il Settore Progettazione impianti ed Energy Manager si occupa della gestione complessiva e coordinamento delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione e realizzazione degli impianti meccanici, elevatori, gas medicali, elettrici, speciali e telefonici/TD, nell'ambito delle competenze del Servizio. Al responsabile del Settore sono inoltre attribuite le funzioni di staff alla Direzione del Servizio per la programmazione, l'attuazione e Gestione complessiva delle attività connesse all'incarico di Energy Manager Aziendale. Al Dirigente a cui è demandata la responsabilità del Settore sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Definizione delle procedure e degli interventi da eseguire nei diversi immobili, secondo le direttive specifiche contenute negli strumenti di programmazione;
- Direzione del personale titolare di PO e definizione delle direttive generali in merito alla gestione del restante personale presente nel Settore;
- RUP degli interventi di competenza del Settore (con prevalenza economica delle lavorazioni impiantistiche) se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;
- Energy Manager per entrambe le Aziende, con il compito specifico di individuare soluzioni comuni alle stesse, in considerazione della complementarietà delle attività.

L'attività del Settore risulta particolarmente articolata, sia per le dimensioni del patrimonio oggetto di intervento, sia in considerazione delle difficoltà tecniche insite nell'esecuzione degli interventi di competenza, che per le importanti correlazioni con le attività sanitarie che si svolgono nella maggior parte degli immobili: dovranno essere ricercate, se possibili, soluzioni specifiche per garantire la continuità nello svolgimento delle attività sanitarie, pur in presenza di interventi tecnici anche complessi, con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza elettrica (Comparti Operatori, UTIC, Rianimazione, ecc...). Inoltre la funzione specifica di Energy Manager comporta capacità di analisi e programmazione particolarmente importanti, in relazione anche alle dimensioni aziendali.

Nel Settore "Progettazione impianti ed Energy Manager" sono presenti i seguenti Uffici, con le relative competenze specifiche:

5.A) Ufficio Impianti Meccanici e Gas Medicali

All'Ufficio Impianti Meccanici e Gas Medicali sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- progettazione e computazione impianti meccanici;
- Gestione cantieri (impianti meccanici);
- Attività connesse al contratto Gestione Calore o ad interventi della medesima tipologia nell'ambito di contratti di Global Service;
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza;
- Gestione certificati bianchi;

5.A1) Sezione Gas Medicali

Alla Sezione Gas Medicali sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- progettazione e computazione impianti gas medicali;
- Gestione cantieri (impianti gas medicali);
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza;

5.B) Ufficio Impianti Elettrici

All'Ufficio Impianti Elettrici sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Progettazione e computazione impianti elettrici e speciali, anche in attuazione delle direttive dell'Energy Manager;
- Gestione cantieri (impianti elettrici e speciali);
- Verifiche elettriche di sicurezza, attività manutentive programmate e attività riparative su guasto degli impianti elettrici, antincendio e speciali;
- Attività connesse al risparmio energetico,
- Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario;
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza.

5.C) Ufficio Impianti telefonici/TD

All'Ufficio Impianti telefonici/TD sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Gestione operativa dei contratti manutentivi impianti telefonici/TD dei servizi esternalizzati;
- Progettazione e computazione impianti telefonici/TD;
- Gestione cantieri (impianti telefonici/TD)
- Attività manutentive programmate e attività riparative su guasto degli impianti telefonici/TD;
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile, gestione SIM e cellulari;
- Gestione ponti radio e antenne telecomunicazioni;
- Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario;
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza.

6. Settore Coordinamento Attività Manutentive Impianti

Il Settore "Coordinamento Attività Manutentive Impianti" si occupa della gestione complessiva e coordinamento delle funzioni e delle attività connesse alla manutenzione e verifica degli impianti meccanici, elevatori, gas medicali, elettrici e speciali, nell'ambito delle competenze del Servizio.

L'attività del Settore implica difficoltà tecniche insite nell'esecuzione degli interventi di competenza in relazione alle attività sanitarie che si svolgono nella maggior parte degli immobili: dovranno infatti essere ricercate, se possibili, soluzioni specifiche per garantire la continuità nello svolgimento delle attività sanitarie, pur in presenza di interventi tecnici manutentivi anche complessi. Tali attività richiedono la individuazione di una figura di coordinamento con qualifica dirigenziale ed incarico professionale.

Al Settore "Coordinamento Attività Manutentive Impianti" sono attribuite le seguenti funzioni specifiche

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sugli impianti meccanici e sugli impianti gas medicali;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sugli impianti meccanici e sugli impianti gas medicali;
- Gestione dei contratti manutentivi degli impianti meccanici dei servizi esternalizzati;
- Verifiche di sicurezza impianti in pressione;
- Manutenzioni, programmate e attività riparative su guasto degli impianti climatizzazione estiva/ invernale e idrico sanitari;
- verifiche periodiche e attività manutentive impianti ascensori.
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sugli impianti elettrici e speciali;
- Gestione operativa dei contratti manutentivi impianti elettrici dei servizi esternalizzati;
- Verifiche periodiche e attività manutentive sugli impianti /presidi antincendio;
- Monitoraggio emissioni in atmosfera e monitoraggio scadenze delle relative autorizzazioni;
- RUP degli interventi manutentivi di competenza del Settore (con prevalenza economica delle lavorazioni sugli impianti), se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;

e) SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

Le funzioni della Direzione, in parte realizzate con funzioni di staff inserite nell'articolazione delle strutture del Servizio, sono illustrate nel seguito.

Il Servizio, costituito in Struttura Semplice Dipartimentale, è suddiviso in 7 Settori/Uffici, per un totale di 18 operatori.

La direzione del Servizio parteciperà al processo di definizione dei budget degli investimenti, attraverso le attività seguenti:

- Predisposizione di una relazione analitica in merito allo stato delle tecnologie sanitarie, da redigersi prima dell'inizio dell'attività di programmazione;
- Partecipazione alle proposte di investimento legate alle tecnologie sanitarie;
- Proposta di investimenti in tecnologie sanitarie legate a considerazioni di obsolescenza, sicurezza, risoluzione di criticità, potenziamento e realizzazione degli obiettivi definiti dalla direzione strategica;
- Partecipazione alla progettazione delle aree tecnologiche in tema di analisi e selezione delle tecnologie sanitarie necessarie;
- Realizzazione, in collaborazione con il Servizio che si occupa degli acquisti, del piano degli investimenti in tecnologie sanitarie approvato dalle Direzioni Aziendali.

La direzione del Servizio garantirà inoltre il corretto processo di approvvigionamento tecnologico attraverso le azioni seguenti:

- Definizione dei capitolati tecnici necessari per le corrette procedure di acquisizione;
- Processo di selezione delle soluzioni e delle più appropriate forme di acquisizione;
- Partecipazione ai processi di acquisizione realizzati da enti sovra-aziendali (AVEN, INTERCENT-ER);
- Validazione ordini;
- Comunicazione di avvenuta installazione e messa in produzione delle tecnologie attraverso l'emissione della certificazione di collaudo;
- Preparazione delle istruttorie necessarie per sottoporre gli investimenti alle strutture regionali e successiva rendicontazione.

In considerazione degli aspetti trasversali e strategici legati al settore, la Direzione del Servizio assume direttamente la gestione e l'organizzazione complessiva delle attività connesse all'Informatica Medica e reti IT Medicali. L'obiettivo primario sarà lo sviluppo dei sistemi dipartimentali e la definizione di strategie condivise con il Dipartimento Informatico Interprovinciale in tema di integrazione dei SW MD nel tessuto informativo ospedaliero e di governo delle reti IT-M.

In ottica provinciale ed interprovinciale, saranno individuate linee di sviluppo per:

- Applicazioni H-H (Hospital to Hospital) orientate alla condivisione delle informazioni cliniche;
- Applicazioni H-T (Ospedale – Territorio, Distretti, Assistenza domiciliare, Medici di Medicina Generale).

In considerazione degli aspetti trasversali e strategici legati al settore, la Direzione del Servizio assume direttamente anche la gestione e l'organizzazione complessiva delle attività connesse alla costruzione di una piattaforma formativa orientata all'omogeneizzazione delle competenze. Questo sarà uno strumento importante per implementare le fasi di armonizzazione delle competenze nel Servizio unico interprovinciale; in particolare le linee guida di sviluppo saranno le seguenti:

- Formazione del personale tecnico: le strategie formative avranno lo scopo di specializzare le competenze dei tecnici e guidarli all'utilizzo di procedure uniche sorrette dall'applicativo gestionale;
- Per i dirigenti e le posizioni organizzative la formazione sarà orientata alla specializzazione delle competenze nei settori strategici;
- Predisposizione del piano formativo annuo per il personale sanitario sull'uso corretto, sicuro ed appropriato delle tecnologie.

Inoltre il Direttore del Servizio partecipa e promuove allo sviluppo di Progetti di Ricerca e Sviluppo in tema di innovazione tecnologica applicata alle tecnologie sanitarie, in collaborazione con i Dipartimenti clinici.

Afferiscono alla direzione i Settori seguenti.

1. Settore Tecnologie Cliniche e Diagnostica di laboratorio

Il Settore, che si configura come una Struttura Semplice, avrà valenza strategica per la definizione delle linee di sviluppo ospedaliere, sia in ambito aziendale che provinciale. Sono inoltre assegnate allo stesso le funzioni di collegamento con le attività dipartimentali.

Il dirigente, incaricato della direzione della struttura, avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche dei dipartimenti afferenti al settore (UO chirurgiche, UO di Anestesia Rianimazione, UO di Endoscopia, UO di Cardiologia, UO Medicina di laboratorio, Anatomia patologica).

Al dirigente può essere inoltre assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

2. Settore Bioimmagini

Il Settore, che sarà diretto dal Direttore della Struttura Semplice Dipartimentale, avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche dei dipartimenti afferenti (UO Radiologia, UO Neuroradiologia, UO Medicina Nucleare).

Il dirigente avrà inoltre il compito di realizzare operativamente le direttive della direzione in termini di gestione dei sistemi informativi specialistici (es. RIS/PACS).

Al dirigente può essere assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

Nel primo periodo di attività a seguito della riorganizzazione interaziendale, le coperture dell'incarico sarà ad interim da parte del Direttore del Servizio.

3. Settore Sterilizzazione & Reprocessing, sistemi per dialisi, Territorio

Il Settore avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche dei dipartimenti afferenti (UO Nefrologia, Distretti, altre strutture, ..), relativamente alle procedure di propria competenza, con particolare riferimento alle funzioni seguenti:

- Analisi dei bisogni;
- Proposte per piano investimenti;
- Redazione dei Capitolati tecnici di acquisto e relazioni di valutazione tecnica;
- Progettazione lay-out tecnologici;
- Coordinamento delle installazioni.

Il dirigente che avrà il coordinamento delle attività sarà la figura di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di collegamento ospedale - territorio (Case della Salute, assistenza domiciliare, OSCO, domiciliare,...).

Fra gli obiettivi strategici del Settore è presente anche il governo delle tecnologie domiciliari.

Avrà il compito di razionalizzare e progettare i sistemi di sterilizzazione e reprocessing, al fine di ottimizzare i processi, verificare i layout tecnologici, sviluppare i sistemi di rintracciabilità. Al dirigente può inoltre essere assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

4. Settore DM ad alta tecnologia ed ausili

Il Settore avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche legate agli ausili con particolare riferimento alle funzioni seguenti:

- Analisi dei bisogni;
- Proposte per piano investimenti;
- Redazione dei Capitolati tecnici di acquisto e relazioni di valutazione tecnica;
- Progettazione lay-out tecnologici;
- Coordinamento delle installazioni.

Al dirigente che coordinerà le attività sono assegnate le funzioni di valutazione e verifica dei DM ad alta tecnologia di competenza del Servizio (Pacemaker, ICD, neurostimolatori impiantabili, device impiantabili per terapia antalgica, protesi ad alto costo,...), la verifica delle istruttorie per la CADM, la vigilanza sui DM di responsabilità del Servizio.

Al dirigente può inoltre essere assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

Avrà inoltre il compito della gestione esecutiva dei piani di sicurezza e funzionalità sul parco tecnologico.

5. Ufficio Gestione Operativa Manutenzione

La differente organizzazione attuale delle aziende sanitarie coinvolte e la necessità di omogeneizzazione delle modalità gestionali, rendono necessario un livello di governo con funzioni di coordinamento.

Al Coordinatore dell'Ufficio spetterà la responsabilità di organizzare la struttura tecnica assegnata attraverso il coordinamento operativo dei tecnici dislocati nei presidi ospedalieri, realizzando gli obiettivi stabiliti dalla direzione del Servizio e dai diversi Settori, in funzione delle rispettive competenze.

Avrà inoltre il compito di realizzare operativamente le direttive della Direzione relativamente al sistema informativo gestionale interno.

Al Coordinatore del presente Ufficio viene attribuita la responsabilità di gestione e monitoraggio operativi delle attività manutentive e di sicurezza eseguite sulle tecnologie sanitarie. Allo stesso, inoltre, è delegata l'organizzazione operativa delle attività di gestione delle tecnologie installate, tramite la partecipazione al coordinamento del personale assegnato al laboratorio di ingegneria clinica. Dovrà garantire, attraverso il coordinamento della struttura assegnata, la gestione della manutenzione, con particolare riferimento al "Risk Management", secondo le procedure previste e in conformità al Piano della Manutenzione.

6. Ufficio Laboratorio Ingegneria Clinica

I tecnici biomedici, posti sotto il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Gestione Operativa Manutenzione, sono deputati alla gestione operativa delle tecnologie sanitarie in produzione nelle Aziende sanitarie di pertinenza del Servizio, con le attività seguenti:

- Esecuzione delle attività di primo intervento di Ingegneria Clinica;
- Collaudi di accettazione e processo di inventariazione;
- Esecuzione piano controlli di sicurezza e funzionalità, con verifica delle attività affidate a ditte esterne;

- Gestione della manutenzione preventiva, correttiva ed evolutiva, con controllo delle attività affidate a ditte esterne;
- Certificazioni di fuori uso.

7. Ufficio Coordinamento delle attività manutentive per Parma e Provincia

Il Responsabile dell'Ufficio avrà funzione di coordinamento locale delle attività e raccordo con la direzione del Servizio, con particolare riferimento alle funzioni seguenti:

- Raccordo con i Dipartimenti clinici;
- Elaborazione della proposta di calendario dei controlli di sicurezza \ Manutenzioni Preventive;
- Monitoraggio delle attività di manutenzione preventiva e correttiva sulle TB / DM, secondo le diverse modalità anche contrattuali previste;
- Manutenzione del "Fascicolo informatizzato relativo alla TB" che contiene tutte le informazioni utili per la gestione del "ciclo di vita" della TB medesima;
- Gestione del sistema informatico interno di gestione delle TB /DM;
- Gestione diretta / indiretta delle dismissioni delle TB e/o DM.
- Gestione diretta / indiretta del ciclo ordini/fatture;
- Monitoraggio dell'andamento del budget assegnato complessivo.

SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI

ALLEGATO n.2

	Nominativo	Qualifica	Azienda di appartenenza
1	ASCHIERI ALESSANDRA	D	AOU PARMA
2	BELLETTI SILVIA	D	AOU PARMA
3	BONAZZI GIANLUCA	B	AOU PARMA
4	BOSCHI MICHELA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (presente anche nel Servizio Logistica e Gestione Amministrativa Lavori Pubblici)	AOU PARMA
5	BRAGA PATRIZIA	C	AOU PARMA
6	CABERTI ELISABETTA	D	AOU PARMA
7	CASERTA DAMIANA	C	AOU PARMA
8	CORNALI SALBRINA	D	AOU PARMA
9	DARECCHIO MICHELA	C	AUSL PARMA
10	FABBRI ANNAMARIA	C	AOU PARMA
11	FERRARI MONICA	D	AUSL PARMA
12	FOSSA BRIGITTE	B	AOU PARMA
13	FRATTARUOLO MATTEO	DS	AUSL PARMA
14	GANDOLFI PAOLO	C	AOU PARMA
15	GEMMI SILVIA	C	AOU PARMA
16	GHILLANI ROBERTO	C	AOU PARMA
17	GIUBERTI PAOLA	D	AOU PARMA
18	GOTRI LORENA	D	AUSL PARMA
19	GUARESCHI FRANCA	DS	AUSL PARMA
20	IACOPELLI MAURO	D	AOU PARMA
21	LARINI PATRIZIA	D	AOU PARMA
22	MINEO GIUSEPPINA	C	AUSL PARMA
23	ORZI SILVIA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	AOU PARMA
24	PESSINA BARBARA	C	AOU PARMA
25	SACCO' LORELLA	C	AOU PARMA
26	SAJ ANNA MARIA	C	AOU PARMA
27	SERRA DANIELA	D	AUSL PARMA
28	SICURI ELISABETTA	DS	AOU PARMA
29	TONELLI MARIA	C	AOU PARMA
30	TROMBI FRANCESCA	BS	AOU PARMA
31	ZAGNONI SARA	DS	AUSL PARMA
32	ZOPPI ROBERTA	C	AOU PARMA

SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI

	Nominativo	Qualifica	Azienda di appartenenza
1	AMPOLLINI WILLIAM	C	AOU PARMA
2	ANGELINI SILVIA	D	AUSL PARMA
3	BALBO CLAUDIA	B	AUSL PARMA
4	BARDO' MICHELE	D	AUSL PARMA
5	BELLINI ANGELO	D	AOU PARMA
6	BIAVARDI LARA	D	AUSL PARMA
7	BOCCHI ILARIA	C	AUSL PARMA
8	BONI MARCO	C	AUSL PARMA
9	BOSCHI MICHELA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (presente anche nel Servizio Acquisizione Beni)	AOU PARMA
10	CARNEVALE EVANGELISTA	B	AOU PARMA
11	COPERCINI RAFFAELLA	D	AUSL PARMA
12	CORRADI ELISA	DS	AOU PARMA
13	DELLAPINA GIUSEPPINA	C	AUSL PARMA
14	DELUCCHI M.PAOLA	C	AOU PARMA
15	DEOLMI ERMENEGILDO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	AUSL PARMA
16	DI MATTEO FULVIO	C	AOU PARMA
17	FERRI PAOLA	DS	AUSL PARMA
18	FOSSA CRISTINA	C	AOU PARMA
19	GORRARA SILVANA	C	AUSL PARMA
20	MAGNANI MICHELE	C	AOU PARMA
21	PEDERZINI MARIA	C	AUSL PARMA
22	PELAGATTI FABIO	C	AOU PARMA
23	RICCO' ROSSANA	DS	AUSL PARMA
24	RINALDI SARA	C	AOU PARMA
25	ROMANINI ILARIA	BS	AUSL PARMA
26	SACCANI SERENILLA	DS	AUSL PARMA
27	SINIGAGLIA MATTEO	D	AUSL PARMA
28	TEDESCO ANNALISA	D	AUSL PARMA
29	TRIVELLONI DANIELA	D	AOU PARMA
30	UBALDI MATILDE	DS	AUSL PARMA
31	UBALDI MARA	DS	AUSL PARMA
32	ZANICHELLI ANTONELLA	C	AOU PARMA

SERVIZIO ESECUZIONE CONTRATTI FORNITURA BENI

	Nominativo	Qualifica	Azienda di appartenenza
1	ADORNI PATRIZIA	D	AUSL PARMA
2	BASSI LUCA	C	AOU PARMA
3	BEVINI CARLO	C	AOU PARMA
4	BOLOGNESI RITA	C	AOU PARMA
5	BUSSONI MARCO	B	AOU PARMA
6	CANDELARI ROBERTO	B	AOU PARMA
7	CORVI TIZIANO	C	AOU PARMA
8	DALLAGIACOMA CARLA	C	AOU PARMA
9	FAVALES GABRIELLA	C	AUSL PARMA
10	GABBI GIANCARLO	C	AOU PARMA
11	GATTI FABRIZIO	C	AOU PARMA
12	GUARESCHI STEFANO	C	AOU PARMA
13	IMBRIANI PATRIZIA	C	AOU PARMA
14	LAVEZZINI ENRICA	D	AUSL PARMA
15	LESIGNOLI ROBERTO	C	AOU PARMA
16	LIBANORI GIOVANNA	C	AOU PARMA
17	MILLI MARINA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	AUSL PARMA
18	MONTEVERDI PATRIZIA	DS	AOU PARMA
19	PARENTI NADIA	D	AUSL PARMA
20	PICCHI LUIGI	C	AOU PARMA
21	QUINTAVALLA MILENA	C	AUSL PARMA
22	REBOLI MARIO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	AUSL PARMA
23	REVERBERI PAOLO	C	AOU PARMA
24	SACCA ROBERTA	D	AOU PARMA
25	SARNATARO ANNA	BS	AUSL PARMA
26	SIRI MARIA CRISTINA	C	AUSL PARMA
27	TEGGI STEFANO	C	AOU PARMA
28	TERMINE NICOLO' FILIPPO	A	AOU PARMA
29	TROMBI NICOLA	C	AOU PARMA

SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

	Nominativo	Qualifica	Azienda di appartenenza
1	ARCURI GIOVANNI	DIRIGENTE INGEGNERE	AOU PARMA
2	BERGHENTI MATTEO	DIRIGENTE INGEGNERE	AOU PARMA
3	CARLASSARE GIUSEPPE	D	AUSL PARMA
4	BURT ALBERTO	D	AOU PARMA
5	CAVAGNI MARZIO	D	AOU PARMA
6	CERESA FEDERICA	DIRIGENTE INGEGNERE A TEMPO DETERMINATO	AUSL PARMA
7	COMACCHIO FRANCO	C	AOU PARMA
8	DI TARANTO PIETRO	B	AOU PARMA
9	FOTIA STEFANO	D	AOU PARMA
10	MAZZA GIUSEPPE	C	AOU PARMA
11	MILIANI MARCO	C	AOU PARMA
12	MORANDI ELENA	DIRIGENTE INGEGNERE	AOU PARMA
13	RADUCCI GIAN LUCA	B	AOU PARMA
14	RAIMONDI STEFANO	C	AOU PARMA
15	RASTELLI GABRIELE	D	AOU PARMA
16	SONCINI MARCO	B	AOU PARMA
17	ZANAZZI ADRIO	D	AOU PARMA

SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE

	Nominativo	Qualifica	Azienda di appartenenza
1	ALINOV ELEN	D	AOU PARMA
2	BASTASINI GIULIANO	D	AUSL PARMA
3	BEGARANI MAURIZIO	C	AOU PARMA
4	BIGI MASSIMILIANO	D	AOU PARMA
5	BUSSOLATI ANTONIO	D	AOU PARMA
6	CANEPARI PAOLO	DIRIGENTE INGEGNERE	AOU PARMA
7	CAU SEBASTIANO	B	AOU PARMA
8	CAVATORE ELENA	D	AOU PARMA
9	CROPERA SERGIO	D	AOU PARMA
10	CROVINI PAOLO	D	AUSL PARMA
11	DADOMO GIORGIO	D	AOU PARMA
12	DEGIOVANNI ELISA	D	AUSL PARMA

13	DEGIOVANNI ROBERTO	D	AUSL PARMA
14	DELBONO LAURA	DS	AUSL PARMA
15	DEPIETRI MARCO	C	AOU PARMA
16	FACCHINO VINCENZO	DIRIGENTE INGEGNERE	AUSL PARMA
17	GALLAROTTI ROBERTO	D	AUSL PARMA
18	GALVAGNI CESARE	DIRIGENTE INGEGNERE	AOU PARMA
19	GATTO DANIELA	D	AUSL PARMA
20	GRAVATI NANDO	D	AOU PARMA
21	MAIORANO DANIELE	D	AOU PARMA
22	MAMBRIANI ANDREA	DS	AUSL PARMA
23	MAZZINA PAOLO	C	AUSL PARMA
24	MELLINI ROBERTO	D	AUSL PARMA
25	MINO GIANFRANCO	C	AOU PARMA
26	OLIVATI LORENZO	C	AOU PARMA
27	ORZETTI MARIO	D	AOU PARMA
28	PELOSI MATTEO	C	AUSL PARMA
29	POZZATI ALESSIA	D	AOU PARMA
30	RAMAZZOTTI FRANCESCO	C	AOU PARMA
31	ROBUSCHI PAOLO	D	AUSL PARMA
32	ROMITELLI RITA	DIRIGENTE INGEGNERE	AOU PARMA
33	SAVIANO RENATO MARIA	DIRIGENTE INGEGNERE	AUSL PARMA
34	TADDEI PIERPAOLO	D	AUSL PARMA
35	TAGLIAVINI MICHELE	D	AUSL PARMA
36	TAGLIAVINI ROBERTA	DS	AUSL PARMA

DIPARTIMENTO TECNICO E LOGISTICA INTERAZIENDALE

	Descrizione dell'attività oggetto di provvedimento formale	TIPOLOGIA DI ATTO AVENTE RILEVANZA ESTERNA			Note
		Delibera del Direttore Generale su proposta del direttore servizio /responsabile di struttura	Determina Dirigenziale	Delega funzionale in forma semplificata al Direttore/ Responsabile (lettera, ordine,ecc.)	
1	Atti di programmazione affidamento forniture, servizi, lavori, beni di investimento, incarichi professionali e tecnici, compresi atti di programmazione delle variazioni del patrimonio immobiliare	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
2	Atto indizione gara europea nell'ambito della programmazione	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
3	Atto indizione gara europea al di fuori della programmazione	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
4	Atto di indizione procedura sottosoglia - ove previsto dal codice dei contratti - se compreso negli atti di programmazione o comunque entro la soglia comunitaria per servizi e forniture ed entro Euro 1.000.000,00 per lavori	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
5	Atto di indizione procedura sottosoglia - ove previsto dal codice dei contratti - solo per i lavori: se non compreso negli atti di programmazione, entro al soglia comunitaria, ma superiore ad Euro 1.000.000,00	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
6	Atto ammissione ditte (procedure ristrette)	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.)
7	Atto nomina commissione giudicatrice gare nell'ambito della programmazione	*****	SI*	*****	*Determina a firma del Direttore Amministrativo
8	Atto nomina commissione giudicatrice gara al di fuori della programmazione	*****	SI*	*****	*Determina a firma del Direttore Amministrativo
9	Atto di aggiudicazione gara europea nell'ambito della programmazione	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.)
10	Atto di aggiudicazione gara europea al di fuori della programmazione	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.)
11	Atto di aggiudicazione procedure negoziate	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.)

12	Atti di recepimento aggiudicazioni/rinnovi/proroghe di gare Aven	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) NOTA: in questo caso è sempre presente un atto precedente di approvazione della programmazione AVEN
13	Atto di adesione a convenzioni intercenter e Consip - se presente negli atti di programmazione (anche se con eventuale diversa tipologia di affidamento) o se non compreso ma di importo inferiore alla soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e ad Euro 1.000.000,00 per lavori	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
14	Atto di adesione a convenzioni intercenter e Consip al di fuori della programmazione e di importo superiore alla soglia comunitaria per forniture e servizi e ad Euro 1.000.000,00 per lavori	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
15	Stipula contratti	*****	*****	CONTRATTO	firma del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) Previo parere della struttura richiedente
16	Atto di perizia di variante e suppletiva - se compresa nel Quadro Economico di gara o nell'atto di programmazione	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
17	Atto di perizia di variante e suppletiva - se non compresa nel Quadro Economico di gara o nell'atto di programmazione	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
18	Atto di risoluzione contratto - se di importo superiore alla soglia comunitaria	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni), acquisito il parere del Servizio Legale
19	Atto di risoluzione contratto - se di importo inferiore alla soglia comunitaria	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni), acquisito il parere del Servizio Legale
20	Atto di finanziamento contratti pluriennali AOUP	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) su richiesta scritta della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)

21	Autorizzazione al subappalto/subaffidamento	*****	*****	SI	Lettera del Direttore del Servizio competente per l'espletamento della gara (Acquisizione beni o Logistica e gestione amm.va LL.PP.) previo parere del Servizio Richiedente
22	Ordini di acquisto forniture, servizi, lavori (per AUSL - la cui gestione non è di competenza distrettuale)	*****	*****	SI	Per gli ordini emessi sulla base di contratti a prestazione unica derivante da atti, oppure da contratti a somministrazione sulla base delle richieste delle diverse articolazioni aziendali - SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Esecuzione Contratti per Acquisizione altri beni, beni informatici e attrezzature sanitarie, Logistica per servizi)
23	Certificazione ultimazione forniture e servizi e Certificati Regolare Esecuzione	*****	*****	SI	Lettera del Direttore della Struttura Complessa /Struttura Semplice Dipartimentale competente in materia (SAT per lavori, ICT per beni informatici, Ingegneria Clinica per attrezzature sanitarie, Logistica per Servizi, Servizio Acquisizione beni per altri beni)
24	Chiusura collaudo lavori se di importo inferiore alla soglia comunitaria	*****	*****	SI	Lettera/Certificato del Direttore del Servizio Attività Tecniche
25	Chiusura collaudo lavori se di importo superiore alla soglia comunitaria	*****	SI	*****	Se importo superiore alla soglia comunitaria - Direttore del Servizio Attività Tecniche
26	Atti di acquisto, vendita, permuta immobili	SI	*****	*****	Su proposta del Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. su richiesta scritta del Servizio Attività Tecniche
27	Atti di locazione attiva o passiva se compresi nell'atto di programmazione	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. su richiesta scritta del Servizio Attività Tecniche
28	Atti di locazione attiva o passiva se non compresi nell'atto di programmazione	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. su richiesta scritta del Servizio Attività Tecniche
29	Acquisizione servizi bancari non previsti nel contratto di cassa	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. su richiesta scritta del Servizio Economico Finanziario
30	Liquidazione fatture (autorizzazione al pagamento)	*****	*****	SI	
31	Accordi con negozi e farmacie per la vendita di prodotti agli utenti celiaci	*****	SI	*****	Determina del Direttore Servizio Acquisizione Beni
32	Reintegro della cassa economale	*****	*****	SI	
33	Partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie con poteri decisionali	*****	*****	SI	- Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. per immobili afferenti alla direzione aziendale (con facoltà di delega); - Direttore dell'articolazione di afferenza dell'immobile per immobili non ricompresi al punto precedente (con facoltà di delega); - In entrambi i casi è prevista la partecipazione necessaria del Direttore del Servizio Attività Tecniche (con facoltà di delega) qualora l'assemblea affronti problematiche di natura tecnica .
34	Accettazione dei Beni Mobili di importo fino a 50.000 Euro	*****	SI	*****	Determina del Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. su parere conforme del Servizio competente
35	Accettazione dei Beni Mobili di importo oltre i 50.000 Euro	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio Logistica e gestione amm.va LL.PP. su parere conforme del Servizio competente
36	Regolamenti inerenti gli ambiti di competenza	SI	*****	*****	Delibera su proposta del Direttore del Servizio competente

personale afferente al dia

	Nominativo	Qualifica
1	ASCHIERI ALESSANDRA	D
2	BELLETTI SILVIA	D
3	BOSCHI MICHELA	DIRIGENTE
4	CABERTI ELISABETTA	D
5	CORNALI SALBRINA	D
6	DARECCHIO MICHELA	C
7	DELUCCHI MARIA PAOLA	C
8	FABBRI ANNAMARIA	C
9	FRATTARUOLO MATTEO	DS
10	GANDOLFI PAOLO	C
11	GEMMI SILVIA	C
12	GUARESCHI FRANCA	D
13	IACOPELLI MAURO	D
14	MILLI MARINA	DIRIGENTE
15	ORZI SILVIA	DIRIGENTE
16	PESSINA BARBARA	C
17	REBOLI MARIO	DIRIGENTE
18	RICCO' ROSSANA	D
19	SICURI ELISABETTA	DS
20	ZAGNONI SARA	DS
21	ZOPPI ROBERTA	C

Azienda di appartenenza	Servizio
AOU PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AUSL PARMA	SAB
AOU PARMA	LOG
AOU PARMA	SAB
AUSL PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AUSL PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AUSL PARMA	SEC
AOU PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB
AUSL PARMA	SEC
AUSL PARMA	LOG
AOU PARMA	SAB
AUSL PARMA	SAB
AOU PARMA	SAB

Letto, confermato, firmato:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Marco Chiari

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Ettore Brianti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Elena Saccenti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che la deliberazione è stata **affissa all'albo** di questa Azienda Unità Sanitaria Locale **IL GIORNO 29/09/2016** e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del 5° comma dell'art.37 della L.R.20/12/94 n.50 così come modificato dall'art.12 della L.R.23/12/04 n.29.

La presente deliberazione diventa esecutiva dal primo giorno di pubblicazione, come previsto dalla Legge Regionale sopra indicata.

Lì 29/09/2016 IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

La presente deliberazione pubblicata il _____, **soggetta a controllo** della Giunta Regionale (Legge 30/12/1991 n. 412 Art. 4 c.8)
Data ricevimento Regione prot. n. _____ del _____
Chiarimenti Regione prot n.. _____ del _____
Richiesta chiarimenti ai servizi/uffici prot. n. _____ / _____ del _____
Controdeduzioni Regione _____
Regione annullamento parziale/totale prot. _____ del _____
È divenuta esecutiva in data _____
è stata approvata nella seduta della Giunta Regionale del _____

La presente deliberazione viene trasmessa

- al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40, comma 3), della Legge Regionale 20 dicembre 1994, n. 50 il 29/09/2016
- al Consiglio dei Sanitari il
- alla Conferenza dei Sindaci il

ai seguenti uffici/servizi: