

REGIONE PUGLIA  
AZIENDA OSPEDALIERA  
OSPEDALE POLICLINICO CONSORZIALE  
BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 70 dell'1-3-1996

N. 821 del registro

OGGETTO: ~~Applicazione L.R. 28.12.94 n. 36 art. 14. Approvazione~~  
~~del regolamento di organizzazione dell'Azienda~~  
~~Ospedaliera Policlinico Consorziale, Bari.~~

L'anno 1996 il giorno 24 SET. 1996 del mese di \_\_\_\_\_ in Bari,

nella sede della Azienda Ospedaliera, Ospedale Policlinico Consorziale, il Direttore Generale Dott. Michele Portrelli con l'assistenza del Segretario Dr.ssa Vincenza Sardelli ha adottato la seguente deliberazione.

- Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 70 dell'1.3.96 di costituzione dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Policlinico Consorziale" di Bari;
- Dato atto che detta Azienda Ospedaliera, così come è stata configurata dal richiamato Decreto P.G.R. n. 70/1996 ha la sua sede legale ed operativa in Bari alla P.zza Giulio Cesare n. 11;
- Rilevato che il Decreto suindicato ha previsto la costituzione dell'Azienda con decorrenza 4.3.96 ed il suo funzionamento a regime dall'1.5.96;
- Letto il primo comma dell'art. 3 del D.Leg.vo n. 502/92 che conferisce all'Azienda sanitaria (ospedaliera) la personalità giuridica pubblica e la dota di "autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica";
- Attesa la inderogabile e fondamentale necessità di adottare un atto regolamentare di organizzazione dell'Azienda ospedaliera, che possa conformarsi, il più possibile, alle effettive e peculiari esigenze rilevabili in facto e mettere l'Azienda stessa nella migliore condizione per raggiungere il suo scopo naturale senza sprechi di energie e di risorse di ogni genere;

- Sottolineato che una gestione aziendale sinergetica scaturisce da una equilibrata valutazione delle varie componenti che concorrono alla produzione ed alla erogazione delle prestazioni sanitarie e dell'insieme dei servizi alla collettività;
- Visto il regolamento tipo di organizzazione delle aziende UU.SS.LL. e delle aziende ospedaliere, di cui alla deliberazione della Giunta Regionale - Regione Puglia - n. 229 del 16.2.1996, ad oggetto "Regolamento organizzazione generale art. 14 L.R. 28.12.94, n. 36", reso esecutivo a seguito di chiarimenti resi con delibera di Giunta n. 2918 dell'8.7.96;
- Vista in particolare la norma conclusiva contenuta nel predetto regolamento regionale, secondo la quale tale suddetta regolamentazione si applica anche alle Aziende ospedaliere, fatta salva una diversa motivata organizzazione a seconda delle esigenze proprie dell'Azienda, previa autorizzazione della Giunta Regionale;
- Attesa la necessità di dotarsi del suindicato atto regolamentare;
- Precipato che al fine di adeguare il regolamento tipo, previsto per l'ipotesi organizzativa delle Aziende UU.SS.LL., all'Azienda ospedaliera sono necessari i seguenti adattamenti:
  - a) tenuto conto che nei Presidi ospedalieri di USL è prevista la Direzione Amministrativa di struttura con una serie di compiti che nell'Azienda ospedaliera si sovrappongono a quelli delle aree, è necessario riferire questi compiti, aventi attinenza alla relativa attività, alle aree. Così ad esempio è possibile attribuire la funzione connessa alla formazione e aggiornamento all'area del personale; gestione dei servizi generali, funzione economica, nonché liquidazioni di forniture all'area del patrimonio per la stretta connessione delle attività. Alcune attività non attribuibili alle aree sono attribuite ad una unità operativa AA.GG. presso la Direzione Generale, che assicura anche tutta l'attività di segreteria. Infine è necessario attribuire ad una specifica unità operativa di staff alla Direzione generale le seguenti funzioni della Direzione amministrativa di Presidio:
    - accettazione amministrativa, azioni di rivalsa e controllo dei ROD;
    - gestione unitaria CUP - cassa - fatturazione;
    - libera professione intramuraria, attività in regime di convenzione con enti diversi;
  - b) Le attribuzioni del dirigente medico di presidi ospedalieri collocati in una "Azienda USL" o compresi nel contesto di una "Azienda ospedaliera", sono distinte e diverse da quelle del Direttore sanitario di Azienda. Quest'ultimo è titolare del potere di direzione ("dirige servizi sanitari ai fini organizzativi e igienico-sanitari"), mentre il dirigente medico è responsabile delle funzioni igienico-organizzative, e pertanto esercita competenze gestionali in esecuzione di direttive o per adempimenti di legge legati alla qualifica. Pertanto, il dirigente medico è una figura necessaria subordinata al Direttore sanitario. Conseguentemente nell'Azienda viene mantenuta l'unità operativa "Direzione Sanitaria".
  - c) Nell'ambito degli uffici di staff è da prevedere anche il Servizio di prevenzione e protezione.



Tutto quanto sopra premesso.

Sentite le OO.SS. e recepite le osservazioni e modifiche proposte;

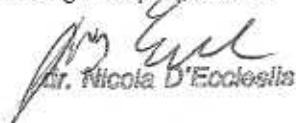
Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

- di adottare, con decorrenza immediata, il regolamento di organizzazione generale dell'Azienda allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante;
- di riservarsi ulteriore atto di individuazione degli uffici nell'ambito di ciascuna unità operativa da effettuarsi su proposta dei dirigenti delle direzioni operative dopo la loro nomina.
- di rimettere il presente atto all'Assessorato regionale alla Sanità così come richiesto nella deliberazione regionale n. 229/96.

I sottoscritti attestano la legittimità e conformità del presente provvedimento alla vigente normativa nazionale e regionale.

Il Dirigente proponente

  
Dr. Nicola D'Ecclesia

Parere del DIRETTORE AMMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_ Favorevole



Parere del DIRETTORE SANITARIO: \_\_\_\_\_ Favorevole



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO  
(dr.ssa Vincenza SABDELLI)

IL DIRETTORE GENERALE  
(dot. Michele PONTRELLI)

---

**AREA DELLE RISORSE FINANZIARIE**

*DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ*

IL DIRIGENTE

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 841

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera, Ospedale  
Ospedaliero Consorziale dal 8 OTT. 1996 al 23 OTT. 1996

ari, li 4 OTT. 1996

IL SEGRETARIO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA AZIENDA  
OSPEDALIERA OSPEDALE POLICLINICO CONSORZIALE  
B A R I

PREMESSA

L'Azienda Policlinico Consorziale è Azienda ospedaliera caratterizzata dalla insistenza nel suo presidio del corso formativo del triennio clinico della Facoltà di Medicina.

Essa si dota del modello gestionale previsto dal Decreto Leg.vo n. 517/93 per le Aziende ospedaliere.

La gestione dell'Azienda Policlinico Consorziale oltre che le prestazioni di seguito indicate è informata anche all'esigenza di garantire le funzioni istituzionali delle strutture universitarie che vi operano. Nei protocolli attuativi di cui all'art. 6 D.Leg.vo 517/93 l'Università e l'Azienda stabiliscono i casi per i quali è necessaria l'acquisizione del parere della Facoltà di Medicina nelle decisioni che si riflettono sulle strutture universitarie.

\*\*\*\*\*

L'Azienda ospedaliera "Ospedale Policlinico Consorziale" garantisce l'erogazione di prestazioni di assistenza ospedaliera attraverso il ricovero urgente, il ricovero programmato, anche in day hospital, nonché le prestazioni medico specialistiche ambulatoriali, comprese quelle di diagnostica strumentale e di laboratorio. Nonchè tutte le altre prestazioni non tariffate concordate con la Regione Puglia.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Leg.vo 502/92 come modificato dal D.Leg.vo n. 517/93, sono riservati adeguati spazi per l'esercizio della libera professione intramuraria, nonché una quota non inferiore al 5% e non superiore al 10% di posti letto per l'istituzione di camere a pagamento.

Il ricovero nelle camere a pagamento è soggetto a particolari tariffe comprendenti:

- a) particolari confort alberghieri aggiuntivi;
- b) prestazioni sanitarie in regime di attività libero-professionale in costanza di ricovero.

L'utente può optare anche per i soli confort alberghieri: le relative tariffe (a e b), al fine di garantire una piena attuazione del diritto di scelta, sono portate alla sua conoscenza prima del ricovero.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 724/94 l'Azienda ospedaliera predispone il "Registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio" contenente l'elenco delle prestazioni eseguibili, il codice numerico di ciascuna di esse, la sede di erogazione, i tempi medi di attesa per la loro fruizione e l'ammontare della somma da pagare da parte dell'assistito a tariffa intera, per ticket proporzionale o per quota fissa.

I dati sopra elencati contenuti nel registro, ferma restando la salvaguardia della riservatezza della persona, devono essere



messi a disposizione del pubblico.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della L. n. 724/94 l'Azienda ospedaliera predispone il "Registro dei ricoveri ospedalieri ordinari", contenente l'elenco delle attività svolte ed i tempi massimi di attesa per reparto e per le principali patologie.

Tali dati, ferma restando la riservatezza della persona, dovranno essere messi a disposizione del pubblico presso l'URP dell'Azienda.

Il Dirigente Medico di Presidio è responsabile dei Registri suddetti e della gestione delle liste di attesa in ordine cronologico, salvo patologie di particolare gravità.

#### Organizzazione della Direzione Generale.

Ferma restando la composizione della Direzione Generale e le attribuzioni funzionali del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo così come previste dal D. Leg.vo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni nonché dalla L.R. n. 36/94, sono alle dirette dipendenze del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 36/94, "l'unità controllo di gestione", la "Struttura burocratica legale per l'assunzione del patrocinio e la consulenza", "L'Unità operativa per le attività di statistica e di epidemiologica".

Inoltre, a livello di staff della Direzione Generale dell'Azienda sono collocati: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il Servizio Prevenzione e Protezione e l'Unità Operativa Prestazioni.

Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario nell'espletamento delle attività inerenti l'attuazione delle relative competenze, sono coadiuvati da una unità operativa segreteria e AA.GG. con competenze in materia di protocollo/archivio, segreteria telefonica, confezione e smistamento della corrispondenza, agenda degli appuntamenti, filtro e selezione delle attività, gestione degli aspetti relazionali, istruttoria degli atti secondo modelli di rapporto che, al di là di aspetti più marcatamente esecutivi, privilegiano quelli della partecipazione e del coinvolgimento.

Nei compiti sono altresì compresi la tenuta dei registri delle deliberazioni, la pubblicazione degli atti, la trasmissione dei provvedimenti al competente organo di controllo.

L'Unità operativa Segreteria e AA.GG. cura altresì l'istruttoria di atti amministrativi in materie di programmazione, organizzazione, progetti di area specifica, iniziative ed attività di carattere generale non di specifica competenza delle aree.

L'Unità Operativa Segreteria e AA.GG. è articolata nei seguenti uffici:

Segreteria;

C.E.D. e sistema informativo;

Affari Generali;

Rapporti con l'Università e Conferenza dei Direttori Generali.



## 1. UNITA' CONTROLLO DI GESTIONE

L'unità controllo di gestione è composta da operatori dipendenti dell'Azienda scelti dal Direttore Generale che esercitano la funzione agli stessi attribuita, per tutta la durata dell'incarico del Direttore Generale. L'incarico di che trattasi può essere revocato in qualsiasi momento. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato che giustifichi il numero e le competenze degli operatori. Con lo stesso provvedimento viene conferito il coordinamento dell'attività.

L'unità controllo di gestione assicura il supporto operativo e tecnico adeguato alle attività di valutazione e controllo, dei rendimenti e dei risultati dell'attività sanitaria, nonché delle attività di verifica dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Coadiuvata il Direttore Generale e a tal fine:

- convalida e certifica le caratteristiche quali-quantitative delle risorse impegnate nei processi operativi posti sotto controllo;
- analizza i processi operativi finalizzati alla ottimizzazione delle pratiche sanitarie e amministrative;
- monitorizza i risultati dell'attività aziendale in riferimento allo stato di salute della popolazione, ai livelli di rendimento del sistema, ai costi delle prestazioni e alla qualità delle medesime;
- redige i rapporti periodici sullo stato di avanzamento del budget;
- redige il rapporto annuale finale con il sistematico confronto tra i dati di budget e di consuntivo per evidenziare gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello delle strutture operative dell'Azienda.
- valuta la qualità delle prestazioni sanitarie e dei servizi attraverso un sistema di indicatori relativi alla personalizzazione ed umanizzazione dell'assistenza, del diritto di informazione, alle prestazioni alberghiere, individuate dall'Azienda secondo il metodo indicato dalla "Carta dei servizi pubblici sanitari" di cui al D.P.C.M. 19/5/1995, in stretta collaborazione con l'U.R.P.

## 2. STRUTTURA BUROCRATICO-LEGALE

Alla "Struttura burocratica legale" è preposto un avvocato iscritto o in possesso dei requisiti per ottenere l'iscrizione negli elenchi speciali dell'albo professionale.

La struttura burocratica legale:

- concorre alla formazione delle strategie di conduzione dell'Azienda quando richiedano studio ed interpretazione di diritto in tutta la gamma delle articolazioni proprie;
- fornisce attività di consulenza interna nelle materie giuridiche assicurando la propria collaborazione anche in materia di elaborazione di regolamenti interni all'attività dell'Azienda;
- propone al Direttore Generale le scelte alternative utili e/o necessarie in costanza di contenzioso;

- assume il patrocinio dell'Azienda su specifico mandato del Direttore Generale.

Nell'ambito della struttura burocratico legale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (deliberazione n. 256 del 5.7.96).

#### UNITA' OPERATIVA PER L'ATTIVITA' STATISTICA ED EPIDEMIOLOGICA

Il Direttore Generale individua come referente per l'Unità Operativa per l'attività statistica ed epidemiologica un medico in possesso di specializzazione ricompresa nell'area di prevenzione e sanità pubblica.

L'Unità operativa "Attività statistica ed epidemiologica" costituisce la struttura di statistica e di epidemiologia dell'Azienda - ai sensi del D.Leg.vo 6 settembre 1989, n. 322- e il riferimento funzionale dell'osservatorio epidemiologico regionale - ai sensi della L.R. 1.4.1985, n, 14.

A tal fine:

- promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati che interessano l'Azienda nell'ambito del programma statistico nazionale e regionale;
- predispone il programma annuale di attività del sistema informativo;
- ha accesso a tutti i dati statistici in possesso delle "Direzioni operative" dell'Azienda;
- fornisce i dati informativi per il programma statistico nazionale, per la programmazione regionale ed aziendale;
- collabora con le altre amministrazioni, in specie provinciali e comunali, per l'esecuzione delle rilevazioni necessarie per il programma statistico nazionale, per la programmazione regionale ed aziendale;
- contribuisce alla produzione e allo sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- attua l'interconnessione ed il collegamento del sistema informativo dell'Azienda con il sistema statistico nazionale e regionale;
- promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione delle informazioni sullo stato e sulla domanda di salute della popolazione che interessa l'Azienda secondo le tecniche della statistica, della sociologia, della salute e dell'epidemiologia;
- elabora i dati raccolti attinenti a problemi di carattere socio-sanitario, per il loro utilizzo nella programmazione regionale ed aziendale;
- fornisce all'Osservatorio epidemiologico regionale le informazioni relative a indagini epidemiologiche promosse dalla Regione.

#### 4. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

L'URP, di cui all'art. 12 del D.Leg.vo 29/93 ed alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994, è istituito come organismo che promuove la partecipazione e assicura la tutela dei diritti del cittadino-utente.



All'URP è assegnato, nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda, personale con idonea qualificazione ed elevata capacità di avere contatti con il pubblico, approfondita conoscenza dell'amministrazione di appartenenza, adeguatamente formato ai temi della comunicazione, delle dinamiche relazionali, della conoscenza e della gestione delle informazioni e dotato di idonei strumenti di raccolta e consultazione dei dati.

All'Ufficio è preposto un Responsabile in possesso di qualifica dirigenziale.

Funzionalmente l'URP fa capo al Direttore Amministrativo.

L'URP attiva uno o più "punti d'informazione".

L'URP e i punti d'informazione sono ubicati in locali facilmente accessibili e ben individuabili attraverso la predisposizione di apposita segnaletica in assenza di barriere architettoniche e dotati di spazi che garantiscano la riservatezza delle richieste dell'utenza.

L'URP anche attraverso "i punti di informazione" adempie a tutti i compiti previsti dall'art. 12 del D. L. n. 29/93 in tema di applicazione della L. 241/90 nonché a quanto previsto dall'art. 14 del D. L. n. 502/92 così come modificato dal D. L. n. 517/93 e dall'art. 13 della L. n. 36/94 in tema di partecipazione e di tutela del cittadino-utente.

In particolare, l'URP, anche attraverso i "punti d'informazione":

- assicura in modo esauriente l'informazione sulle prestazioni sanitarie e le relative modalità di accesso e sulle procedure di attuazione del diritto di accesso e partecipazione ai sensi della L. 241/90;
- promuove la realizzazione di materiale informativo, divulgativo e di rilevazione delle informazioni compresa la "Carta dei servizi di cui alla L. 11.7.95, n. 273 realizzata secondo le linee guida n. 2/95 emanate dal Ministero della Sanità;
- provvede al monitoraggio della domanda dei cittadini e alla rilevazione del gradimento dei servizi, anche ai fini della valutazione del livello qualitativo delle prestazioni secondo il metodo indicato dalla "Carta dei Servizi pubblici sanitari".

A tal fine l'URP:

- predisporre almeno annualmente relazione sull'attività di monitoraggio svolta e la porta a conoscenza della cittadinanza;
- secondo le modalità previste dagli artt. 2, 3, 4 e 5 del "Regolamento di Pubblica Tenuta" di cui all'allegato 1 della "Carta dei Servizi Pubblici sanitari", riceve le osservazioni, le opposizioni, le denunce e i reclami presentati da utenti, parenti o affini, organismi di volontariato o di tutela dei diritti, ne garantisce l'istruzione provvedendo a dare tempestiva risposta per le segnalazioni complesse alla direzione dell'Azienda, fornendo il relativo parere, per la decisione di merito.

Il personale del "punto d'informazione" opera in stretta collaborazione con il dirigente della struttura operativa presso la quale è istituito.

I "punti d'informazione" oltre alle funzioni proprie dell'URP assolvono anche alla funzione di "accoglienza".

A tale scopo viene individuato personale del ruolo sanitario o tecnico che opera:

- instaurando relazioni con l'utente tali da limitare i suoi disagi e da metterlo in grado di esprimere i propri bisogni;



- collaborando con le Associazioni di Volontariato e con gli Organismi di tutela dei cittadini;
  - curando l'accoglienza dell'utente, soprattutto per quanto attiene i ricoveri improvvisi, aiutandolo a rimuovere i problemi inerenti i servizi erogati all'interno della struttura;
  - educando l'utente ad un corretto utilizzo dei Servizi Sanitari.
- L'URP si avvale dell'attività della "Commissione mista Conciliativa" nelle forme e secondo le modalità di cui all'art. 8 del suddetto "Regolamento di Pubblica Tutela".

## 5. ALTRI UFFICI DI STAFF

Il Servizio prevenzione e protezione è istituito in esecuzione delle specifiche norme in materia con organizzazione personale e compiti individuati con apposita deliberazione n. 26 del 22.5.96. L'Unità Operativa Prestazioni è una struttura di staff che cura l'attività amministrativa connessa alle prestazioni erogate dall'Azienda. In particolare si interessa della accettazione amministrativa, azioni di rivalsa, controllo dei ROD, gestione unificata CUP-Cassa, rilevazione e fatturazione prestazioni ambulatoriali, libera professione e convenzioni.

L'Unità Operativa "Prestazioni" è articolata nei seguenti uffici:

- Accettazione amministrativa: cura l'accettazione, le rivalse, la gestione amministrativa dei ricoveri in stretta connessione con l'ufficio SDO-DRG;
- CUP-Cassa-fatturazione: cura le prenotazioni, le riscossioni e la fatturazione delle prestazioni nonché la predisposizione delle distinte per la compensazione sanitaria dell'attività ambulatoriale;
- Libera professione e convenzioni: cura la gestione amministrativa della libera professione e delle altre prestazioni rese in regime di rapporti convenzionali.

### Organizzazione delle Direzioni Operative

Le Direzioni operative di cui all'art. 15 della L.R. n. 36/94 sono dirette da un dirigente apicale nominato dal Direttore Generale sulla base dei criteri di cui all'art. 14 della stessa L.R. n. 36/94 come di seguito precisato, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 26 del D.Leg.vo n. 502/92 come e modificato dal D.Leg.vo n. 517/93 relativamente all'inquadramento nella qualifica dirigenziale del personale dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo e nel ruolo sanitario.

Le Direzioni operative sono articolate al loro interno in unità operative e queste in uffici.

Il Responsabile di unità operativa è nominato dal Direttore Generale su proposta del Dirigente di Direzione operativa tra il personale dirigenziale in possesso dei titoli specifici per le funzioni da svolgere nel rispetto degli inquadramenti per disciplina per quanto riguarda i responsabili medici.



## AREE

### 1. AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente dell'area "gestione del personale" è nominato tra i dirigenti apicali del ruolo amministrativo.

L'area "gestione del personale" assolve ai seguenti compiti:

- gestisce le procedure concorsuali ed il reclutamento del personale dipendente;
- cura lo stato giuridico ed economico del personale dipendente;
- provvede alle cessazioni del rapporto di lavoro ed al trattamento di quiescenza e previdenza;
- cura gli affari attinenti il contratto di lavoro del personale;
- svolge attività in materia di organizzazione generale, procedure e metodi di lavoro, formazione e aggiornamento professionale;
- cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali.

L'area è articolata nelle seguenti unità operative:

- U.O. assunzioni, concorsi e gestione del ruolo;
- U.O. trattamento giuridico, economico e previdenziale;
- U.O. contrattazione e rapporti con le organizzazioni sindacali.

### 2. AREA "GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE"

Il dirigente dell'area "Gestione delle risorse finanziarie" è nominato tra i dirigenti del ruolo amministrativo.

L'area "gestione delle risorse finanziarie" assolve ai seguenti compiti:

- provvede all'impostazione ed alla redazione dei bilanci;
- provvede alla tenuta della contabilità, ivi compresi i rendiconti trimestrali ed annuali e le denunce tributarie annuali;
- provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati relativi alle previsioni delle entrate;
- provvede agli adempimenti connessi agli impegni di spesa, assunti dalle direzioni operative e ne certifica la capienza negli stanziamenti di bilancio;
- predisporre i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso,
- provvede alla tenuta delle scritture e dei libri contabili;
- cura i rapporti con il tesoriere dell'Azienda;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di programmazione della spesa.

L'area è articolata nelle seguenti unità operative:

- U.O. contabilità e riscontro;
- U.O. impegni e liquidazioni.

### 3. AREA GESTIONE TECNICA

Il Dirigente dell'area "Gestione Tecnica" è nominato tra i dirigenti apicali del ruolo professionale ingegneri.

L'area gestione tecnica, sotto la diretta responsabilità del dirigente la gestione tecnica, assolve ai seguenti compiti:

- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, garantendo il corretto esercizio dell'impiantistica di servizi;

- provvede in particolare alle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione, alla direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- cura i procedimenti di adozione di ogni singolo intervento per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dello stesso; in particolare, il Dirigente dell'area svolge le funzioni di coordinatore unico di cui all'art. 7 della L. 11.2.94, n. 109, legge quadro in materia di lavori pubblici, come modificata dalla L. 216/95;
- provvede ad ogni altro adempimento anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- cura la manutenzione delle apparecchiature medicali;
- tiene e aggiorna annualmente l'inventario dei beni immobili, ai sensi dell'art. 50 e seguenti della L.R. n. 38/94;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di adeguamento tecnologico degli impianti.

L'organizzazione dell'area gestione tecnica si articola nelle seguenti unità operative:

- U.O. manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie e degli impianti tecnologici;
- U.O. costruzioni, ristrutturazioni, adeguamenti (progettazioni, direzione lavori, accatastamenti, inventari);
- U.O. manutenzione apparecchiature elettromedicali (verifica di rispondenza a norme C.E.I. funzionalità apparecchiature).

#### 4. AREA "GESTIONE DEL PATRIMONIO"

Il Dirigente dell'area "Gestione del patrimonio" è nominato tra i dirigenti apicali del ruolo amministrativo.

L'area "Gestione del Patrimonio" assolve ai seguenti compiti:

- tiene ed aggiorna annualmente l'inventario dei beni mobili, con l'indicazione dei relativi consegnatari, ai sensi dell'art. 50 e seguenti della L.R. 38/94;
- cura gli adempimenti relativi all'acquisto ed alla fornitura di beni e servizi, predispone i capitolati di appalto, cura gli adempimenti conseguenti, procede agli appalti ed alla redazione dei contratti;
- controlla la regolare esecuzione dei contratti;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di acquisizione di beni e servizi, anche in "economia";
- cura la gestione economale (controllo merci ricevute, statistiche consumi, liquidazioni);
- cura la gestione dei servizi generali.

L'area "Gestione del Patrimonio" è articolata nelle seguenti unità operative:

- U.O. inventario beni mobili;
- U.O. appalti e contratti;
- U.O. gestione economale;
- U.O. gestione servizi generali.



## Direzione Sanitaria

La Direzione sanitaria è l'Unità Operativa diretta da un dirigente medico del 2° livello dirigenziale in possesso dell'idoneità nazionale alle funzioni direttive di cui all'art. 17 del D.Leg.vo 502/92 come modificato dal D.leg.vo n. 517/93, salvo quanto previsto dal D.L. 16.7.96, n 377.

Il Dirigente medico fa parte di diritto del Consiglio dei sanitari.

Alla Direzione sanitaria di presidio sono affidati i seguenti compiti:

- a) organizzazione e sorveglianza igienico-sanitaria delle attività di diagnosi, cura e riabilitazione e gestione del relativo personale medico e sanitario ausiliario, tecnico ed infermieristico (destinazione, turni di servizio, pronte disponibilità, lavoro straordinario, ecc.) anche relativamente all'aggiornamento ed alla vigilanza disciplinare;
- b) valutazione delle trasformazioni edilizie e delle innovazioni impiantistiche, sulle quali esprime parere ai fini sanitari
- c) rilevazioni statistiche, flussi informativi e controlli delle SDO;
- d) vigilanza sugli approvvigionamenti necessari per il funzionamento sanitario dell'Ospedale e per il mantenimento dell'infermo;
- e) promozione dell'educazione sanitaria, dell'attività culturale, scientifica e didattica dell'Ospedale;
- f) vigilanza sulla biblioteca medica e sull'archivio delle cartelle cliniche e sul rilascio delle cartelle cliniche e delle certificazioni sanitarie.

La Direzione Sanitaria si articola nei seguenti uffici:

1. Segreteria;
2. Ufficio statistica ed organizzazione sanitaria;
3. Archivio cartelle cliniche e biblioteca medica;
4. Ufficio assistenza sanitaria e sociale;
5. Ufficio per l'organizzazione dei servizi e del personale sanitario, sanitario ausiliario, tecnico ed esecutivo al quale è preposto personale infermieristico con mansioni di coordinamento diretto da operatori professionali dirigenti;
6. Ufficio di dietetica.

All'interno dell'Azienda sono individuate le unità operative di diagnosi, cura, riabilitazione delle varie discipline così come individuate dal piano di riordino della rete ospedaliera regionale ciascuna diretta da un medico del 2° livello dirigenziale della disciplina considerata in possesso di apposita idoneità nazionale, nonché una unità operativa "Farmacia Ospedaliera", diretta da un farmacista del 2° livello dirigenziale, con i seguenti compiti:

- approvvigionamento dei farmaci e del materiale sanitario di competenza; la gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario; la distribuzione dei farmaci, dei disinfettanti, diagnostici, reattivi, presidi medico-chirurgici, materiale di medicazione, materiali protesici e dialitici;
- controllo analitico, secondo le norme della farmacopea ufficiale, delle sostanze medicamentose usate e del materiale

- di medicazione, nonchè controllo sulla corretta conservazione dei farmaci;
- informazione al personale sanitario sulle sostanze ed i materiali usati nel trattamento dei malati e nell'uso dei disinfettanti;
  - altri compiti previsti dalle norme di legge.

Le UU.OO. di diagnosi, cura e riabilitazione operano secondo forme di integrazione dipartimentale ai sensi delle vigenti disposizioni normative.