

IL COMMISSARIO AD ACTA  
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n.            del

**OGGETTO:** Approvazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata.

IL COMMISSARIO AD ACTA

**VISTA** la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3 concernente "Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione";

**VISTA** la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1, che approva lo Statuto della Regione Lazio;

**DATO ATTO** che, con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, il Presidente Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario *ad acta* per la realizzazione degli obiettivi di risanamento finanziario previsti nel Piano di Rientro dai disavanzi regionali per la spesa sanitaria;

**DATO ATTO**, altresì, che il Consiglio dei Ministri, con deliberazione del 1° dicembre 2014, ha deliberato la nomina dell'Arch. Giovanni Bissoni, con decorrenza 2 dicembre 2014, quale Sub commissario nell'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi del SSR della Regione Lazio, con il compito di affiancare il Commissario *ad acta* nella predisposizione dei provvedimenti da assumere in esecuzione dell'incarico commissariale, ai sensi della deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, richiamando in particolare le azioni e gli interventi in via prioritaria indicati nella delibera del Consiglio dei Ministri del 20 gennaio 2012, intendendosi aggiornati i termini ivi indicati, intervenendo anche per garantire, in maniera uniforme sul territorio regionale, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di appropriatezza, sicurezza e qualità, attraverso un utilizzo efficiente delle risorse;

**VISTA** la legge 27 dicembre 1978, n. 833 e successive modificazioni, concernente l'istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni concernente: "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni*" ed, in particolare, l'articolo 3, comma 1 bis, secondo cui le aziende sanitarie devono disciplinare la propria organizzazione ed il proprio funzionamento con atto aziendale di diritto privato nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

**VISTA** la legge regionale 16 giugno 1994, n.18, e successive modificazioni recante: "*Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali*";

**VISTA** la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e successive modificazioni recante la "*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni*

IL COMMISSARIO AD ACTA  
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

*relative alla dirigenza ed al personale regionale”;*

**VISTO** il regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, concernente l’organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale, e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTE** le deliberazioni della Giunta Regionale:

- n. 66 del 12 febbraio 2007 concernente: *“Approvazione del “Piano di Rientro” per la sottoscrizione dell’Accordo tra Stato e Regione Lazio ai sensi dell’art.1, comma 180, della Legge 311/2004”;*
- n.149 del 6 marzo 2007 avente ad oggetto: *“Preso d’atto dell’Accordo Stato Regione Lazio ai sensi dell’art. 1, comma 180, della legge n. 311/2004, sottoscritto il 28 febbraio 2007. Approvazione del “Piano di Rientro”;*

**VISTO** l’articolo 2, commi da 67 a 105, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 ed, in particolare, il comma 88, che prevede il mantenimento della gestione commissariale per la prosecuzione del Piano di rientro, secondo programmi operativi, coerenti con gli obiettivi finanziari programmati, predisposti dal Commissario *ad acta*;

**VISTI** altresì:

- il decreto legge c.d. *“Spending Review”* 6 luglio 2012, n. 95 recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- il decreto legge c.d. *“Balduzzi”* 13 settembre 2012, n. 158 recante *“Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute”*, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2012, n. 189 ed, in particolare, l’articolo 1 sul riordino dell’assistenza territoriale e la mobilità del personale delle aziende sanitarie e l’articolo 4 sulla dirigenza sanitaria ed il governo clinico;
- il decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e l’efficienza degli uffici giudiziari”*;
- l’Intesa tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano del 10 luglio 2014 concernente il nuovo Patto per la Salute per gli anni 2014 – 2016;

**VISTO** il DCA n. U00247 del 25 luglio 2014 con il quale si è proceduto all’adozione della nuova edizione dei Programmi Operativi per il periodo 2013 – 2015 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi sanitari della Regione;

**VISTO** il DCA n. U00251 del 30 luglio 2014 con cui sono state adottate le Linee Guida per il Piano Strategico Aziendale;

**VISTO** il DCA n. U00259 del 6 agosto 2014 che ha approvato il nuovo Atto di Indirizzo per l’adozione dell’atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio;

IL COMMISSARIO AD ACTA  
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

**DATO ATTO**, in particolare, che al punto 2, lettere c) e d), del dispositivo dei DCA n. U00251/14 e n. U00259/14 veniva previsto che i Direttori Generali trasmettessero le proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale entro il termine del 15 ottobre 2014 e che la Regione procedesse alla verifica ed approvazione di dette proposte entro il termine del 15 dicembre 2014;

**DATO ATTO**, altresì, che con il DCA n.U00331 del 15 ottobre 2014 si è disposto di differire i termini anzidetti per la presentazione alla Regione delle proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale, stabilendo in particolare:

1. che i Direttori Generali delle Aziende territoriali ed ospedaliere, entro il 15 novembre 2014, presentassero le proposte in Regione per l'esame e l'approvazione, da effettuarsi entro il successivo 15 gennaio 2015;
2. che i Direttori Generali delle Aziende ospedaliere universitarie osservassero, invece, il seguente duplice termine:
  - a) entro il 30 novembre 2014 presentazione delle proposte al Rettore dell'Università per l'espressione del parere ed il raggiungimento dell'Intesa;
  - b) entro il 31 dicembre 2014 adozione delle proposte con atto formale e conseguente trasmissione in Regione per l'esame e l'approvazione, da effettuarsi entro il 31 gennaio 2015;

**VISTO** il DCA n. U00426 del 16 dicembre 2014 con cui, dando esecuzione a quanto disposto al punto 2, lettera e), dei DCA n.U00251/14 e n.U00259/14, si è proceduto alla costituzione della Commissione di Esperti preposta alla verifica congiunta delle proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale presentate alla Regione secondo i nuovi termini sopra riportati, composta da tre membri interni all'Amministrazione Regionale e da tre membri esterni scelti in ragione delle professionalità maturate in materia di organizzazione aziendale e di pianificazione strategica;

**VISTO**, altresì, il DCA n.U00048 del 2 febbraio 2015 con cui si è così disposto:

1. di prendere atto dell'impossibilità di rispettare i termini fissati per l'esame e l'approvazione delle proposte di atto aziendale e di piano strategico fissati con il DCA n.U00331/14;
2. di fissare il nuovo termine per l'esame e l'approvazione degli atti aziendali e per la condivisione dei Piani Strategici al 15 marzo 2015;
3. di prevedere che detto termine sia da considerarsi quale termine finale del procedimento, entro il quale si possa, comunque, procedere di volta in volta all'approvazione, con decreto commissariale, dei singoli piani strategici ed atti aziendali valutati positivamente dalla Commissione di Esperti a ciò deputata;
4. di rinviare a successivo provvedimento la determinazione del termine finale di approvazione dei Piani Strategici e degli Atti Aziendali delle Aziende Ospedaliere Universitarie, attesa la necessità di addivenire prioritariamente alla stipula definitiva dei Protocolli d'intesa Regione-Università;

**TENUTO CONTO** che l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, in conformità alle indicazioni ed alla procedura formale di cui al DCA n. U00251/14 ed al DCA n. U00259/14, ha approvato le proposte di Atto Aziendale e di Piano Strategico, rispettivamente, con le deliberazioni del Direttore Generale n. 791/DG del 14/11/2014 e n.

IL COMMISSARIO AD ACTA  
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

796/DG del 17 novembre 2014, delle quali è stata debitamente inviata copia alla Regione per l'avvio del procedimento di verifica ed approvazione;

**PRESO ATTO** che la Commissione istituita con il DCA n.U00426/14 si è insediata il giorno 19 gennaio 2015, data della prima convocazione;

**PRESO ATTO** che la Commissione ha esaminato gli atti dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata nel corso della seduta fissata per il giorno 09 febbraio 2015;

**RILEVATO** che, sulla base delle criticità espresse dalla Commissione, l'Amministrazione Regionale ha formulato delle osservazioni all'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata con nota prot. n. 77810 GR/11/26 del 12/02/2015, invitando l'Azienda a rivedere l'Atto Aziendale ed a fornire i chiarimenti richiesti, con l'intesa di approvare l'Atto a seguito del recepimento di dette osservazioni;

**DATO ATTO** che il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, con nota prot. n. 5526 del 19/02/2015, in riscontro alla citata nota regionale, ha inoltrato copia dell'Atto Aziendale adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 107/DG del 18/02/2015 in recepimento delle osservazioni formulate dalla Commissione;

**DATO ATTO** che l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata come adottato con la predetta deliberazione n. 107/DG del 18/02/2015 è stato nuovamente esaminato dalla Commissione che ne ha condiviso e discusso i contenuti via e-mail, formulando, al riguardo, ulteriori osservazioni;

**VISTA** la nota prot. n. 106283 GR/11/26 del 25/02/15 con cui la Regione ha conseguentemente comunicato al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata le osservazioni espresse dalla Commissione, invitandolo a rivedere l'Atto ed a fornire i chiarimenti richiesti, con l'intesa di approvare l'Atto a seguito del recepimento delle osservazioni medesime;

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata n. 135/DG del 25/02/2015 concernente "*Atto Aziendale. Recepimento delle ulteriori osservazioni formulate dalla Regione Lazio*" e la nota prot. n. 6574 del 26/02/15 con cui detta deliberazione e il nuovo Atto Aziendale sono stati trasmessi in Regione, nonché la successiva nota prot. n. 6858 del 02/03/15 a parziale modifica di quanto contenuto nella citata nota prot. n. 6574 del 26/02/15;

**PRECISATO** che nell'Atto Aziendale adottato con la citata deliberazione n. 135/DG del 25/02/2015, per mero errore materiale, era stata individuata, tra le UOC di Area Medica, la UOC di Angiologia da sopprimere ad esaurimento al posto della UOC di Medicina Interna, che verrà soppressa alla cessazione a qualsiasi titolo, nel triennio, del titolare;

**VISTA** la deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata n. 158/DG del 02/03/2015 concernente "*Atto Aziendale. Rettifica errore materiale*" e la nota prot. n. 7012 del 03/03/2015 con cui detta deliberazione e il nuovo Atto Aziendale sono

IL COMMISSARIO AD ACTA  
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

stati trasmessi in Regione;

**DATO ATTO** che la Commissione, in ordine alla proposta di Atto Aziendale adottata da ultimo con la deliberazione del Direttore Generale n. 158/DG del 02/03/2015 ha espresso, via e-mail, una piena condivisione rispetto ai chiarimenti ed alle integrazioni forniti, ritenendo dunque il Piano Strategico condivisibile e l'Atto Aziendale approvabile;

**RITENUTO OPPORTUNO**, pertanto, approvare l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 158/DG del 02/03/2015, la cui copia, custodita presso gli Uffici della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, sarà pubblicata sul BURL unitamente al presente provvedimento;

**DECRETA**

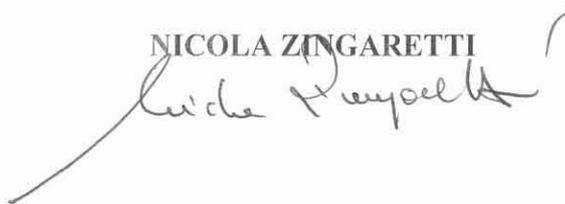
per i motivi di cui in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 158/DG del 02/03/2015, la cui copia, custodita presso gli Uffici della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, sarà pubblicata sul BURL unitamente al presente provvedimento.

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale dinanzi al tribunale amministrativo Regionale del Lazio nel termine di sessanta giorni dalla pubblicazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni centoventi.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul B.U.R.L. e comunicato alle Aziende ed agli Enti interessati.

NICOLA ZINGARETTI







**ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**ATTESTATO** in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

**IN VIRTU'** dei poteri conferitile con Decreto del Presidente della Regione Lazio T0031 del 30/01/2014;

**VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

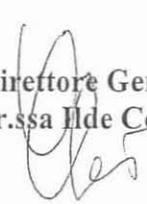
### DELIBERA

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di richiamare tutte le motivazioni a sostegno dell'adozione dell'Atto Aziendale di cui alle deliberazioni n. 791/DG del 14 novembre 2014, n. 107/DG del 18 febbraio 2015 e n. 135/DG del 25 febbraio 2015 così come integrate dalla narrativa della presente deliberazione;
- di rettificare l'errore materiale meglio indicato in narrativa e, conseguentemente, di individuare, sin d'ora, tra le UUooc di area medica, la Uoc di Medicina interna quale Uoc da sopprimere alla cessazione, a qualsiasi titolo, nel triennio, del titolare;
- di approvare, nuovamente, l'Atto dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni-Addolorata che allegato alla presente e composto di n. 79 pagine, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile della Trasparenza curerà che al presente atto venga data la più ampia evidenza mediante la pubblicazione nella intranet aziendale nell'Area Amministrazione Trasparente.

La UOC Atti e procedimenti giuridico amministrativi, contratti e convenzioni curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

  
Il Direttore Generale  
Dr.ssa Ilde Coiro



**Atto Aziendale**  
**Azienda San Giovanni Addolorata**

*Ch*

<b>Fonti normative</b>	<b>pag. 1</b>
<b>Capo I Dati identificativi</b>	
<b>Art. 1 Denominazione, Sede Legale, Logo e Sito Aziendale</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 Risorse e Patrimonio</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 La missione dell'Azienda</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 4 La visione dell'Azienda</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Capo II Pianificazione, Programmazione e Sistemi di valutazione e controllo</b>	
<b>Art. 5 La Pianificazione Strategica</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 6 La Programmazione Aziendale</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 7 Strumenti</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 8 Sistemi di valutazione</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 9 Sistemi di controllo</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Capo III Assetto istituzionale</b>	
<b>Art. 10 Organi Aziendali</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 11 Il Direttore Generale</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 12 Il Collegio di Direzione</b>	<b>pag. 17</b>
<b>Art. 13 Il Collegio Sindacale</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Art. 14 Direzione Aziendale</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Art. 15 Direttore Sanitario</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 16 Direttore Amministrativo</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art. 17 Organismi aziendali</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 18 Il Consiglio dei Sanitari</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 19 Comitati, Collegi e Commissioni</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 20 Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.)</b>	<b>pag. 24</b>

#### Capo IV Assetto organizzativo

Art. 21 L'organizzazione	pag. 25
Art. 22 I livelli organizzativi di funzionamento	pag. 27
Art. 23 Il livello strategico	pag. 28
Art. 24 Il livello intermedio di supporto tecnico operativo	pag. 29
Art. 25 Il livello operativo	pag. 29
Art. 26 Dipartimenti	pag. 32
Art. 27 Dipartimenti Interaziendali	pag. 33
Art. 28 Aree funzionali	pag. 34
Art. 29 Unità operative	pag. 34
Art. 30 Incarichi dirigenziali	pag. 36
Art. 31 Posizioni Organizzative e di coordinamento	pag. 37
Art. 32 Ulteriore definizione dell'assetto organizzativo	pag. 37

#### Capo V Partecipazione e tutela

Art. 33 Rapporti esterni ed interni	pag. 37
Art. 34 Rapporti esterni: con gli assistiti, le istituzioni e le forze sociali	pag. 38
Art. 35 Rapporti interni: con gli operatori e le organizzazioni sindacali	pag. 40
Art. 36 Il principio della trasparenza	pag. 42
Art. 37 La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	pag. 42

#### Capo VI Disposizioni transitorie e finali

Art. 38 Disposizioni transitorie	pag. 44
Art. 39 Disposizioni finali	pag. 44
Art. 40 Norme di rinvio	pag. 45

## Fonti normative

La disciplina che regola il presente Atto di autonomia aziendale trova le sue fonti principali nella:

### Normativa nazionale

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento all’articolo 2, comma 2-sexies, agli articoli 3 e seguenti;
- D.Lgs. 21 dicembre 1999, n. 517 e successive modifiche ed integrazioni;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95, - c.d. *“Spendig review”* – recante *“Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario”* convertito con modificazioni in Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- D.L. 13 settembre 2012, n. 158 – c.d. *“Balduzzi”* – recante *“Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo mediante un più alto livello di tutela della salute”*.

### Normativa regionale

- Legge Regionale 16 giugno 1994, n. 18, che istituisce le Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere e recepisce i contenuti del D.Lgs. 30 settembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, ivi compresi quelli riferiti agli atti di organizzazione, con particolare riguardo ai Decreti del Commissario ad Acta 30 settembre 2010, n. 80, 28 maggio 2013, n. 206, 6 giugno 2013, n. 234 e 5 luglio 2013, n. 314;
- Legge Regionale 14 luglio 2014, n. 7, recante *“Misure finalizzate al miglioramento della funzionalità della Regione: disposizioni di razionalizzazione e di semplificazione dell’ordinamento regionale nonché interventi per lo sviluppo e la competitività dei territori e a sostegno delle famiglie”*;
- Decreto del Commissario ad Acta 6 agosto 2014, n. 259 recante *“l’approvazione dell’Atto di Indirizzo per l’adozione dell’Atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio”*.

## Capo I

### Dati identificativi

#### ART. 1

##### Denominazione, Sede Legale, Logo e Sito Aziendale

1. L'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", Codice Fiscale e P. IVA 04735061006, codice attività 8511.2, di seguito denominata "Azienda", costituita con deliberazione della Giunta Regionale Lazio n. 5163 del 30 giugno 1994 ai sensi e per gli effetti della L.R. Lazio n. 18 del 16 giugno 1994, è dotata di personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1 bis del D. L.vo n. 229 del 19 giugno 1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'Azienda ha sede legale in Via dell'Amba Aradam, n. 9 – 00184 Roma.

3. Il logo dell'Azienda è stabilito dal Manuale di identità visiva delle ASL e delle Aziende Ospedaliere redatto dalla Regione Lazio e trasmesso con nota protocollo n° 345105 del 16 giugno 2014, di seguito rappresentato.



4. Il sito aziendale internet sul quale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, devono assolversi gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi è il seguente: [www.hsangiovanni.roma.it](http://www.hsangiovanni.roma.it).

#### ART. 2

##### Risorse e Patrimonio

1. Costituiscono beni dell'Azienda per lo svolgimento dell'attività ospedaliera le

unità immobiliari, in proprietà o in leasing finanziario immobiliare, in cui hanno sede i presidi ospedalieri facenti parte dell'Azienda di seguito specificati, individuati nella planimetria che viene riportata in allegato al presente atto e contrassegnata da "All. n. 1":

- presidio ospedaliero "S. Giovanni", con accesso in Piazza San Giovanni in Laterano dal n. 78 al n. 82 - Roma (in proprietà);
- presidio ospedaliero "Addolorata", con accesso in Via di Santo Stefano Rotondo, n. 5/a – Roma (in leasing finanziario immobiliare);
- presidio ospedaliero "Britannico" (già Calvary Hospital), con accesso in Via di Santo Stefano Rotondo, n. 6 – Roma (in leasing finanziario immobiliare);
- presidio sanitario "Santa Maria", con accesso in Via di San Giovanni in Laterano, n. 155 – Roma (in proprietà);

2. Nei presidi di cui al precedente comma, è svolta prevalentemente l'attività assistenziale a fianco di ciascuno indicata:

- presidio ospedaliero "S. Giovanni": attività clinica per patologie acute comprensiva dell'attività di emergenza ed urgenza e dell'attività intensiva e sub intensiva, in regime di ricovero ordinario e diurno;
- presidio ospedaliero "Addolorata": attività clinica ed attività riabilitativa e/o post-acuzie, in regime di ricovero ordinario e diurno e attività di specialistica ambulatoriale;
- presidio ospedaliero "Britannico": attività clinica in regime di ricovero ordinario e diurno ed attività di specialistica ambulatoriale ivi compresa la Banca degli Occhi;
- presidio sanitario "Santa Maria": attività di specialistica ambulatoriale, dialisi ed attività di ricovero a ciclo diurno.

3. Per lo svolgimento di attività o manifestazioni aventi sia carattere socio-sanitario che carattere diverso e per l'effettuazione di visite guidate alle opere architettoniche,

archeologiche ed artistiche, i seguenti corpi di fabbrica e spazi insistono all'interno del presidio ospedaliero San Giovanni:

- CORPO F: Convento delle Suore della Misericordia, Portico Medioevale, Ospedale dell'Angelo, Antica Farmacia, Sotterraneo del Portico;
- CORPO G: Corsia Vecchia (sala Folchi), Chiesa dei Santi Andrea e Bartolomeo, Sala d'Angolo (sala Antico Atrio);
- CORPO H: Corsia Nuova (sala Mazzoni) e corpi bassi verso il cortile;
- CORPO I: Casa Cappellani, Fontana dell'Acqua Felice, Cortile Monumentale, Giardini;

all'interno del presidio sanitario Santa Maria:

- CORPO L: ex Cappella di Santa Maria delle Grazie, ex Area Cimiteriale, Ospizio di Sant'Antonio;
- CORPO M: Corsia delle Donne, Spazio Polifunzionale;
- CORPO N: Case su Piazza San Giovanni;
- CORPO O: Casa di Licinio Sura;
- Tutte le aree archeologiche all'aperto e al coperto.

individuati nella planimetria che viene riportata in allegato al presente atto e contrassegnata da "All. n. 2".

4. Costituiscono, inoltre, beni disponibili dell'Azienda:

- l'unità immobiliare sita in Piazza San Giovanni in Laterano n. 72 (in proprietà)
- l'unità immobiliare sita in Via dell' Amba Aradam n. 9 (in leasing finanziario immobiliare)

individuate nella planimetria che viene riportata in allegato al presente atto e contrassegnata da "All. n. 1".

5. Costituiscono patrimonio mobiliare dell'Azienda le attrezzature, gli apparecchi di laboratorio, di radiologia, di camera operatoria, gli apparecchi elettromedicali, le dotazioni per studi medici e dotazioni di ufficio, nonché le dotazioni alberghiere comprese le dotazioni dei posti letto, per ricoveri in regime ordinario e diurno, che,

previa registrazione nei relativi libri inventariali, sono allocati, di norma, nei reparti di competenza dei presidi di cui ai precedenti comma del presente articolo.

6. L'Azienda dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che i beni mobili ed immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e pertanto non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

7. L'Azienda riconosce il valore strategico del proprio patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica nonché di promozione, valorizzazione e qualificazione storico culturale.

8. Con Regolamento adottato dal Direttore Generale è disciplinata la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, la loro gestione, l'affidamento ai consegnatari responsabili e le eventuali procedure di alienazione.

9. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nell'Allegato 1 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. 259 del 6 agosto 2014, la capacità ricettiva in posti letto del "Polo Ospedaliero", costituito dai presidi di cui ai precedenti comma 1 e comma 2 del presente articolo, è pari a n. 747 di cui almeno il 15% dedicati alle degenze diurne.

I posti letto sono aggregati per Unità di degenza con una dotazione, di norma, non inferiore a n. 20 e non superiore a n. 30.

I posti letto di degenza sono definiti per livello di intensità di cura che si articola in alta (assistenza intensiva), medio-alta (sub-intensiva, ordinaria e diurna) e bassa.

Le unità di degenza ordinaria per patologie che necessitano di ricoveri di elezione di breve durata (1-4 giorni) sono organizzate con attività su 5 giorni alla settimana (week hospital) al fine di perseguire un utilizzo più efficiente delle risorse.

10. Al funzionamento dell'attività ospedaliera nelle strutture di cui al presente atto, nonché al funzionamento dell'attività sanitaria e gestionale si provvede con le risorse umane previste dalla dotazione organica, rideterminata alla luce della nuova organizzazione aziendale e delle disposizioni regionali.

La dotazione di personale alla data del 31 dicembre 2013 consisteva in n. 2.203 unità complessive come nella tabella che viene riportata in allegato al presente atto e contrassegnato da "All. n. 3"

11. Alla copertura dei posti di cui alla dotazione organica si provvede, nel quadro del perseguimento dell'equilibrio economico e nei limiti previsti dalle leggi finanziarie regionali, con le modalità fissate dalle normative e disposizioni regionali.

### **ART. 3**

#### **La missione dell'Azienda**

1. L'Azienda si caratterizza per la sua funzione pubblica di tutela della salute, fortemente orientata al servizio, capace di risposte tempestive e soddisfacenti alle esigenze degli assistiti, individuando il riferimento costante della propria azione nella persona. Soddisfa la domanda di salute espressa dagli assistiti, attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie, assicurando interventi essenziali, efficaci, efficienti, appropriati, personalizzati ed orientati all'innovazione.

2. I principi ai quali l'Azienda nello svolgimento delle sua missione conforma le sue azioni sono:

- la centralità della persona ed il rispetto della dignità umana
- l'universalità dell'assistenza e l'equità nell'accesso ai servizi
- la qualità, l'efficacia e l'appropriatezza delle cure
- l'eticità delle scelte e dei comportamenti
- la sostenibilità economica e l'efficienza gestionale

3. In attuazione dell'art. 32 della Costituzione ed ai sensi dell'art. 117 della Costituzione ed in attuazione del D.L.gs 19 giugno 1999, n. 229 e successive

modifiche ed integrazioni, nonché delle leggi regionali a tutela del diritto alla salute, l'Azienda assicura l'erogazione di prestazioni sanitarie diagnostiche, terapeutiche e riabilitative oltreché di prevenzione, nell'ambito degli indirizzi della programmazione sanitaria nazionale e regionale e tenendo conto delle risorse strutturali, tecnologiche, finanziarie, organizzative ed umane in dotazione.

4. All'erogazione delle prestazioni, l'Azienda concorre con l'obiettivo di favorire lo sviluppo omogeneo del servizio sanitario regionale nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 2.

5. Nell'ambito dei livelli essenziali di assistenza di cui al D.P.C.M. 29 novembre 2001 e successive modifiche ed integrazioni e delle direttive regionali in materia, l'Azienda garantisce, indistintamente ad ogni cittadino italiano o straniero nonché alle persone migranti qualunque ne sia il sesso l'età o la religione, prestazioni di assistenza ospedaliera di alta specializzazione e di emergenza-urgenza.

6. Le prestazioni erogate sono rivolte a trattare, di norma:

- condizioni patologiche indifferibili (emergenza-urgenza)
- patologie acute

7. Le prestazioni rivolte a trattare le condizioni patologiche indifferibili (emergenza-urgenza) e le patologie acute, sono effettuate:

- in forma di ricovero di emergenza e/o urgenza (linea dell'emergenza)
- in forma di ricovero ordinario programmato (linea di elezione)
- in forma di ricovero diurno programmato (linea di elezione)
- in trattamento ambulatoriale
- in trattamento sanitario obbligatorio

8. Non rientrano tra le condizioni patologiche trattate dalle unità operative dell'Azienda, quelle che richiedono ricoveri di lungodegenza.

9. L'Azienda, nel rispetto della vigente normativa e del regolamento Aziendale sulla privacy, è impegnata a garantire, tramite i propri servizi ed operatori, il diritto alla riservatezza dei dati.

10. L'Azienda è integrata nelle reti definite dalla Regione Lazio per livelli di assistenza e per patologia, con le modalità e le funzioni definite dall'organo regionale.

L'Azienda riconosce, inoltre, come interesse rilevante, l'integrazione con le Aziende Sanitarie che insistono sul territorio di riferimento ed, in particolare, con le Aziende ASL Roma A e Roma C.

Nello specifico, instaura con le Aziende territoriali rapporti di collaborazione per la gestione integrata di particolari categorie di pazienti, quali gli anziani fragili affetti da multipatologie ed i pazienti affetti da patologie croniche in ambito cardiologico, pneumologico e nefrologico, per i quali vengono definiti, d'intesa, percorsi diagnostico-terapeutici assistenziali all'interno dei quali vengono assicurati interventi specialistici di competenza anche con l'utilizzo della telemedicina.

Specifiche modalità di collaborazione potranno prevedere l'integrazione di unità specialistiche dell'Azienda per gli interventi di 2° e 3° livello nell'ambito dei programmi di screening regionali gestiti dalle Aziende territoriali.

In particolare, con l'Azienda ASL Roma C sono definiti percorsi per i pazienti oncologici anche in relazione alla integrazione di personale dell'ospedale Sant'Eugenio nell'organico del Polo oncoematologico dell'Azienda e con l'Azienda ASL Roma A modalità di supporto e integrazione, anche con l'impiego della telemedicina, per l'assistenza ai detenuti della Casa Circondariale di Regina Coeli.

Al fine di garantire una adeguata forma di collaborazione, possono essere istituite di comune accordo e con approvazione regionale strutture interaziendali.

11. Nel campo dell'assistenza farmaceutica l'Azienda individua l'opportunità di definire un rapporto di collaborazione con l'Azienda ASL Roma D, dotata di know-

how ed attrezzature idonee, per perseguire una maggiore efficienza con modalità condivise di gestione delle risorse.

Nel campo della Fisica Medica l'Azienda individua l'opportunità di definire un rapporto di collaborazione con l'IFO e l'Azienda ASL Roma C per perseguire una maggiore efficienza con modalità condivise di gestione delle risorse.

L'Azienda riconosce la necessità di instaurare rapporti di stretta collaborazione con il contiguo Policlinico Militare del Celio, con il quale, con reciproco vantaggio, potranno essere definite modalità di integrazione delle risorse umane nell'ambito di collaborazioni definite per singole aree specialistiche e per particolari aspetti tecnologici.

L'Azienda riconosce, inoltre, la necessità di sviluppare rapporti di collaborazione con Istituti Scientifici e di Ricerca, al fine di accrescere le competenze del personale e la qualità dell'assistenza, come in campo oftalmologico è stato realizzato con l'IRCCS Fondazione G. B. Bietti, ospitata presso il presidio ospedaliero Britannico.

#### **ART. 4**

##### **La visione dell'Azienda**

1. La visione strategica dell'Azienda è quella di un'azienda orientata a:

- realizzare un'organizzazione finalizzata a garantire servizi sanitari equi, efficaci, appropriati;
- valorizzare in maniera costante, continua, partecipata le proprie risorse umane;
- adeguare ed aggiornare le proprie risorse strumentali, tecnologiche ed informatiche al fine di erogare servizi sanitari in linea con la ricerca scientifica più avanzata;
- adottare procedure che garantiscano la congruità prescritta e l'evidenza scientifica degli interventi sanitari a tutela dei diritti di salute degli assistiti.

#### **Capo II**

##### **Pianificazione, Programmazione e Sistemi di valutazione e controllo**

#### **ART. 5**

##### **La Pianificazione Strategica**

1. La pianificazione strategica è la funzione mediante la quale vengono definiti gli obiettivi generali aziendali, in coerenza con quelli regionali, e le strategie per il loro raggiungimento e viene esplicitata, con cadenza triennale, con specifico Piano Strategico.

## **ART. 6**

### **La Programmazione Aziendale**

1. La programmazione aziendale definisce, sulla base degli obiettivi determinati dalla pianificazione strategica, i programmi di attività per dipartimenti ed unità operative individuando le modalità tecnico-organizzative necessarie ed opportune per il conseguimento degli obiettivi concordati e viene esplicitata, con cadenza annuale, con il Ciclo di Gestione della Performance (ciclo di budget).

## **ART. 7**

### **Strumenti**

1. I principali strumenti di pianificazione e programmazione aziendale, sulla base delle normative di riferimento, sono:

- Il Piano Strategico Triennale, documento per la programmazione triennale ove sono definite le linee e gli obiettivi strategici dell'Azienda.
- Il Piano Triennale della Performance, documento programmatico che individua, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Azienda, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
- Il Ciclo di Gestione della Performance (ciclo di budget), strumento operativo della programmazione e del controllo di gestione attraverso il quale si attribuiscono alle diverse articolazioni organizzative gli obiettivi di breve periodo e le risorse necessarie a realizzarli, mediante specifici percorsi di negoziazione e condivisione.

## **ART. 8**

### **Sistemi di valutazione**

1. La valutazione è una componente essenziale del funzionamento aziendale ed è finalizzata a:

- conoscere le modalità operative dell'Azienda ed il contesto nel quale si realizzano;
- conoscere gli aspetti critici del funzionamento come base per la individuazione degli interventi di correzione e di miglioramento;
- verificare i risultati delle articolazioni operative dell'Azienda e la loro corrispondenza con gli obiettivi definiti dalla Regione;
- verificare i risultati dei dirigenti e la loro corrispondenza con gli obiettivi definiti dall'Azienda.

2. L'Azienda, con il sistema di valutazione aziendale, intende perseguire le finalità del miglioramento della funzionalità dei servizi sanitari, del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della gestione delle risorse nonché la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, favorendo il recupero della motivazione del personale attraverso il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni individuali.

## **ART. 9**

### **Sistemi di controllo**

1. Il sistema dei controlli è finalizzato all'accertamento della regolarità amministrativa, del rispetto delle procedure, nonché della regolarità contabile; si basa sulle attività di valutazione e utilizza gli strumenti dell'ispezione e del riscontro per definire e promuovere oppure per segnalare alle sedi eventualmente competenti le iniziative di censura e le sanzioni previste dalle norme e dai regolamenti.

2. Il sistema dei controlli si articola in:

- attività di controllo esterno sull'operato dell'Azienda
- attività di controllo interno

3. I **controlli esterni** sull'operato dell'Azienda sono posti in essere dallo Stato (attraverso i competenti Ministeri), dalla Regione e dalla Corte dei Conti.

Il controllo esterno spetta, in primo luogo, alla Regione ed è inteso a verificare, da una parte, il perseguimento da parte dell'Azienda degli obiettivi stabiliti dalla Giunta regionale, dall'altra, il rispetto da parte dell'Azienda stessa degli indirizzi e dei vincoli derivanti dagli impegni assunti dalla Regione nei confronti dello Stato, nell'ambito del patto di stabilità e crescita.

Il controllo esterno sulla gestione contabile, spetta, inoltre, in via generale, alla Corte dei Conti, la quale verifica la legittimità e la regolarità contabile degli atti adottati dalle pubbliche amministrazioni, la rispondenza dei risultati delle attività agli obiettivi prefissati, valutando contemporaneamente costi, modi e tempi dell'azione amministrativa.

4. I **controlli interni**, delineati dalla normativa vigente, rappresentano un fondamentale strumento di governo aziendale volto al raggiungimento di obiettivi gestionali, di obiettivi di attendibilità delle informazioni, quale che sia la loro natura, ed obiettivi di rispetto delle leggi e delle norme in genere e sono così articolati:

- Il controllo della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, effettuato dal Collegio Sindacale come previsto dalla normativa vigente.
- Il controllo di gestione, correlato alla gestione per obiettivi e supportato dal sistema di valutazione aziendale, verifica l'efficacia (rapporto tra obiettivi e risultati), l'efficienza (rapporto tra risorse impiegate e risultati) e l'economicità dell'attività, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

La gestione per obiettivi è realizzata mediante il ciclo di gestione della performance introdotto al fine di migliorare gli standard qualitativi ed economici dei servizi erogati tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) individuazione delle Unità operative a livello delle quali si intende effettuare la negoziazione degli obiettivi;
- b) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e loro collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli stakeholders interni ed esterni.

La Direzione Aziendale per la valutazione dell'andamento della gestione e dei risultati conseguiti dalle unità operative destinatarie di budget, può avvalersi di un Comitato di Budget.

- Il controllo interno per il Percorso Attuativo di Certificabilità, finalizzato a prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio al fine di raggiungere gli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda, effettuato da specifico ufficio indipendente ed identificato all'interno di una unità operativa in staff alla Direzione Generale
- La valutazione del personale con qualifica dirigenziale:
  - annuale, effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, preposto a sovrintendere e monitorare il sistema di misurazione e valutazione annuale dei risultati dei dirigenti apicali, responsabili di struttura, garantendo la correttezza dell'intero processo;
  - periodica, effettuata dai Collegi Tecnici, preposti a verificare, periodicamente e alla fine dell'incarico dei dirigenti, le attività gestionali e professionali svolte e i risultati raggiunti, nonché il livello di partecipazione, con esito positivo, ai programmi di formazione continua, tenendo anche conto, dei risultati del controllo di gestione.

- Il controllo strategico, effettuato dalla Direzione Aziendale, la quale, in funzione dell'esercizio dei propri poteri di indirizzo e nell'ambito del sistema di controllo interno, effettua una propria attività di valutazione e controllo strategico, per l'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi fissati dalla Regione, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché per l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità, per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.

### **Capo III**

#### **Assetto istituzionale**

#### **ART. 10**

#### **Organi Aziendali**

1. Sono organi dell'Azienda:

- il Direttore Generale
- il Collegio di Direzione
- il Collegio Sindacale

#### **ART. 11**

#### **Il Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della Legge Regionale 16 giugno 1994, n. 18 come modificato dalla Legge Regionale 28 aprile 2006, n. 4 è nominato dal Presidente della Regione Lazio, acquisito il parere della Commissione Consiliare competente in materia di sanità.

2. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'Azienda e tutti i poteri di gestione dell'Azienda stessa, è responsabile dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa e risponde alla Regione, in relazione agli obiettivi assegnati nell'atto di nomina e nei provvedimenti di programmazione regionale.

3. Il Direttore Generale ha l'autonomo e pieno esercizio delle funzioni gestionali dell'Azienda che viene svolto nel rispetto dei poteri spettanti agli organi di controllo.

4. Il Direttore Generale in particolare provvede :

- alla nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
- alla nomina del Collegio Sindacale ed alla sua prima convocazione nei termini di legge;
- alla costituzione del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari con le modalità previste dalle direttive regionali;
- alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, 150, del Collegio Tecnico, del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni, di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e di qualunque altro Organismo previsto dalla normativa vigente e dal presente Atto Aziendale;
- all'adozione dell'Atto Aziendale e delle sue modificazione ed integrazioni;
- all'adozione degli atti di regolamentazione interna;
- all'adozione degli atti di organizzazione interna dei presidi ospedalieri e dei dipartimenti e di organizzazione dello staff della Direzione Aziendale, nonché alla nomina ed alla revoca dei responsabili delle unità operative dell' Azienda, nonché dei responsabili dei dipartimenti, delle unità operative complesse e semplici e al conferimento degli incarichi professionali;
- all'adozione dei provvedimenti conseguenti alla valutazione dei dirigenti;
- all'adozione del documento per la valutazione dei rischi e alla nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP);
- all'adozione del Piano Aziendale di Prevenzione (Piani Operativi del PRP) con l'individuazione del Modello Organizzativo Aziendale e la nomina dei Referenti dei Piani Operativi;
- all'adozione dei regolamenti interni per il funzionamento degli organismi collegiali dell'Azienda;

- alla determinazione della dotazione organica aziendale;
- all'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, nonché del bilancio di esercizio;
- all'adozione degli atti programmatici con cui sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'Azienda e sono individuate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- alla verifica della corretta ed economica gestione delle risorse attraverso il servizio di controllo interno, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- alla verifica quali-quantitativa dei servizi erogati anche attraverso strutture a ciò preposte;
- all'adozione degli altri atti indicati dalla legislazione vigente.

5. Al fine di mantenere distinte le funzioni rientranti negli atti di programmazione e di alta amministrazione dalle funzioni di carattere gestionale, le funzioni attribuite al Direttore Generale sono distinte in:

- funzioni al medesimo esclusivamente riservate
- funzioni delegabili, in tutto o in parte, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo ed ai Dirigenti dell'Azienda

6. Il Direttore Generale attribuisce al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Direttori di Dipartimento ed ai Dirigenti Responsabili di Unità operativa complessa, le funzioni loro spettanti.

7. Il Direttore Generale può delegare ai vari livelli della dirigenza le funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Azienda, tra le quali:

- l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso;

- l'esercizio dei poteri di spesa, tenuto conto degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, entro limiti di valore prefissati;
- l'approvazione degli atti di gara per lavori e forniture;
- la stipula dei contratti.

8. Rimangono di esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione (cioè quelle propriamente di governo) e quelle connesse alla funzione di Datore di Lavoro.

9. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

10. Nel funzionigramma che viene riportato in allegato al presente atto e contrassegnato da "All. n. 4" vengono specificati dettagliatamente gli ambiti oggettivi e soggettivi delle attribuzioni dirigenziali e delle deleghe conferite ai singoli dirigenti.

## **ART. 12**

### **Il Collegio di Direzione**

1. Il Collegio di Direzione è costituito con provvedimento del Direttore Generale secondo le modalità e nella composizione prescritta dalla normativa vigente in materia ed è dotato di uno specifico regolamento per le modalità di funzionamento dello stesso adottato con apposito provvedimento dal Direttore Generale.

2. Il Collegio di Direzione è un organo consultivo che si esprime attraverso la formulazione di pareri non vincolanti per il Direttore Generale.

3. Il Collegio di Direzione concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale.

4. Il Collegio di Direzione partecipa altresì alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti il governo delle attività cliniche.

5. Il Collegio di Direzione svolge ogni altro eventuale compito previsto dalla normativa vigente e dal regolamento di funzionamento approvato dal Direttore Generale.

## **ART. 13**

### **Il Collegio Sindacale**

1. Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 16 giugno 1994, n. 18 e successive modifiche ed integrazioni, è nominato dal Direttore Generale ed è composto nelle forme prescritte dalle disposizioni normative in materia.

2. Il Collegio Sindacale, in conformità alla normativa vigente:

- vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- verifica la regolarità dell'amministrazione sotto il profilo economico;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e scritture contabili;
- effettua periodicamente verifiche di cassa;
- fornisce al Direttore Generale indicazioni utili alla corretta gestione aziendale;
- riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito segnalando tempestivamente eventuali irregolarità;
- trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda alla Regione Lazio.

3. Il Collegio Sindacale provvede ad ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente e dall'Atto Aziendale ed esercita ogni altra funzione demandatagli da leggi e regolamenti.

## ART. 14

### Direzione Aziendale

1. Il Governo Strategico è esercitato dalla Direzione Aziendale, composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la collaborazione del Collegio di Direzione.
2. La Direzione Aziendale, definisce, in linea con le indicazioni regionali, le strategie ed i programmi aziendali dei quali controlla l'attuazione, rappresentando, pertanto, la sede ove si svolgono le interrelazioni permanenti ai fini del raggiungimento della missione affidata alla Direzione.
3. Spetta, in particolare, alla Direzione Aziendale l'individuazione degli obiettivi e dei programmi annuali e pluriennali definiti sulla base degli obiettivi istituzionali dell'Azienda ed in coerenza con le linee di indirizzo e di programmazione regionali, la definizione dell'organizzazione aziendale e la programmazione della produzione, in termini quantitativi e qualitativi, la pianificazione delle risorse e degli investimenti, le relazioni interne ed esterne, la garanzia della sicurezza e della prevenzione, il controllo di gestione.
4. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo sono nominati, in rapporto di natura fiduciaria, dal Direttore Generale, previa verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
5. Il Direttore Generale sottoscrive con gli stessi un contratto di prestazione d'opera intellettuale, in conformità allo schema tipo approvato dalla Giunta regionale, trasmesso alla Regione entro dieci giorni dalla sottoscrizione.
6. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo fanno parte della Direzione Aziendale, concorrono al governo dell'Azienda ed al processo di pianificazione e controllo strategico della stessa e coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio

delle funzioni ad esso spettanti esprimendo parere sugli atti del Direttore Generale per quanto di competenza.

7. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo, inoltre:

- esprimono parere su ogni questione che venga loro sottoposta;
- svolgono funzioni e adottano gli atti ad essi delegati e attribuiti dal Direttore Generale;
- formulano, per gli aspetti di competenza, proposte al Direttore Generale, ai fini della elaborazione dei piani pluriennali, dei programmi annuali e dei progetti di attività;
- curano, per quanto di competenza, l'attuazione dei programmi e dei piani dell'azienda attraverso i servizi e le unità operative da essi coordinati;
- esercitano i poteri di spesa nell'ambito delle deleghe ricevute dal Direttore Generale e per gli importi determinati dallo stesso;
- determinano, informandone le organizzazioni sindacali, i criteri generali di organizzazione dei servizi di rispettiva competenza nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore Generale;
- verificano e controllano l'attività dei dirigenti dei servizi e delle unità operative da essi coordinati e adottano i conseguenti provvedimenti, anche di carattere sostitutivo, riferendone al Direttore Generale, anche ai fini del controllo interno;
- svolgono ogni altra funzione attribuita loro dalle leggi e regolamenti.

8. Il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo, di loro iniziativa o su indicazione del Direttore Generale, possono, in qualsiasi fase del procedimento, avocare la trattazione diretta degli affari che rivestono particolare rilevanza nell'ambito delle rispettive competenze e delle rispettive funzioni adottando correlativamente tutti gli atti necessari.

9. In caso di assenza o impedimento del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono svolte, rispettivamente ed in via temporanea, da un dirigente della funzione sanitaria e da un dirigente della funzione amministrativa nominati dal Direttore Generale su proposta degli stessi Direttori.

## ART. 15

### Direttore Sanitario

1. Il Direttore Sanitario coordina i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari. E' responsabile del miglioramento continuo della qualità del governo clinico complessivo dell'Azienda.
  
2. Il Direttore Sanitario, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale delle strutture e dei professionisti deputati alla trattazione delle seguenti linee di attività:
  - sviluppo del governo clinico e della garanzia della qualità dei servizi
  - formazione
  - prevenzione del rischio clinico
  - valutazione delle tecnologie
  - coordinamento ed organizzazione delle attività di ricovero
  - medicina legale
  - valorizzazione delle professioni sanitarie
  - programmazione e verifica delle liste e dei tempi di attesa
  - verifica dell'attuazione dei piani operativi aziendali
  - coordinamento locale dei trapianti
  
3. Il Direttore Sanitario, al fine dello sviluppo del governo clinico e della promozione della conoscenza e dell'utilizzazione degli strumenti che gli sono propri, promuove e si avvale dei comitati, delle commissioni, dei gruppi di lavoro previsti dalle normative vigenti o ritenuti opportuni nell'ambito dell'Azienda, intesi come momento di condivisione delle strategie e di diffusione della conoscenza in medicina e nell'assistenza, nonché come strumento di miglioramento della qualità e di sviluppo

del governo clinico. Presiede e coordina gli stessi e vi partecipa secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dagli atti regolamentari aziendali.

## **ART. 16**

### **Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo coordina i servizi amministrativi dell'Azienda in conformità con gli indirizzi generali di programmazione e le disposizioni del Direttore Generale; assicura la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche finanziarie e patrimoniali, la legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico.

2. Il Direttore Amministrativo definisce gli orientamenti operativi delle strutture assegnate al governo economico finanziario aziendale e garantisce, dal punto di vista amministrativo, lo sviluppo e l'implementazione delle reti che presiedono il sistema informatico di supporto alle attività direzionali proprie dei diversi livelli di governo aziendale e promuove programmi specifici per la formazione del personale amministrativo.

3. Il Direttore Amministrativo, per le funzioni operative di supporto all'attività dell'Azienda, si avvale delle strutture o dei professionisti deputati alla trattazione delle seguenti linee di attività :

- progettazione, esecuzione e gestione di interventi strutturali
- acquisizione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare
- acquisizione, manutenzione e dismissione dei beni mobili patrimoniali
- acquisizione, gestione e distribuzione dei beni di consumo
- acquisizione e gestione di servizi
- gestione giuridico – economica delle risorse umane
- gestione e sviluppo dei servizi informatici
- gestione del bilancio di previsione e consuntivo, delle entrate e delle spese, della contabilità e degli adempimenti tributari

- gestione degli affari generali e delle consulenze legali

## **ART. 17**

### **Organismi aziendali**

1. Gli organismi aziendali comprendono:

- Consiglio dei Sanitari
- Comitati, Collegi e Commissioni

## **ART. 18**

### **Il Consiglio dei Sanitari**

1. Il Consiglio dei Sanitari è organismo consultivo elettivo dell'Azienda, costituito con provvedimento del Direttore Generale ed è dotato di uno specifico regolamento per le modalità di funzionamento dello stesso adottato con apposito provvedimento del Direttore Generale.

2. Il Consiglio dei Sanitari fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti ad essa attinenti e si esprime altresì sulle attività di assistenza sanitaria.

3. Il Consiglio dei Sanitari è presieduto dal Direttore Sanitario ed è composto nelle forme previste dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

4. Il Consiglio dei Sanitari svolge ogni altro eventuale compito previsto dalla normativa vigente e dal regolamento di funzionamento approvato dal Direttore Generale.

## **ART. 19**

### **Comitati, Collegi e Commissioni**

1. All'interno dell'Azienda sono costituiti i seguenti organismi collegiali, in funzione stabile, con compiti di consulenza per la Direzione Aziendale:

- Comitato Unico per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Comitato Etico\*

- Comitato per il buon uso del sangue
- Comitato per il controllo delle infezioni correlate all'assistenza
- Comitato per l'ospedale senza dolore
- Comitato valutazione sinistri
- Commissione per il prontuario terapeutico
- Comitato per la valorizzazione delle risorse aziendali
- Consulta sanitaria

\* L'Azienda, in osservanza di quanto disposto dalla Regione Lazio, aderisce al Comitato Etico Interaziendale Lazio 2.

2. La composizione, l'organizzazione ed il funzionamento degli organismi di cui al precedente comma sono disciplinati, in coerenza alle normative vigenti, dai provvedimenti istitutivi.

## **ART. 20**

### **Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.)**

1. L'O.I.V. è organismo di controllo che riferisce direttamente alla Direzione Aziendale, è costituito con provvedimento del Direttore Generale ed è dotato di uno specifico regolamento per le modalità di funzionamento dello stesso da adottarsi con apposito provvedimento dal Direttore Generale.

2. L'O.I.V. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della prestazione organizzativa ed individuale a partire dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi fino alla misurazione e valutazione delle prestazioni, al fine di garantirne la correttezza nonché la conformità agli indirizzi regionali.

3. L'O.I.V. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

4. L'O.I.V. cura tutti gli adempimenti allo stesso attribuiti dalla normativa vigente in materia.

5. L'O.I.V. è assistito da una struttura tecnica permanente di supporto integrata strutturalmente in una unità operativa della Tecnostruttura.

## Capo IV

### L'assetto organizzativo

#### ART. 21

#### L'organizzazione

1. L'Azienda adotta soluzioni organizzative adeguate alle proprie specifiche esigenze gestionali orientate alla flessibilità ed alla responsabilizzazione diffusa sia in termini di risultati assistenziali che di risultati gestionali ed economici sulla base delle risorse assegnate.
  
2. L'assetto organizzativo, in ottemperanza a quanto previsto dall'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto aziendale approvato con Decreto del Commissario ad Acta 6 agosto 2014, n. 259 è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - Valutazione dell'impatto della soluzione scelta in termini di miglioramento quali-quantitativo dei livelli assistenziali: maggiore appropriatezza del sistema di risposta ai bisogni assistenziali, continuità assistenziale, riduzione dei tempi di attesa.
  - Dimensionamento delle strutture tale da garantire il raggiungimento della soglia minima quali-quantitativa di attività che garantisca l'efficienza gestionale, la qualità delle cure e la qualità assistenziale.
  - Aggregazione delle attività complementari o simili in dipartimenti o altre forme di aggregazione.
  - Efficienza gestionale, in termini di rapporto tra costi di produzione e valorizzazione della produzione tariffaria e per funzioni.
  - Orientamento all'innovazione dei processi assistenziali e gestionali.
  
3. La individuazione del contingente numerico delle unità operative è effettuata sulla base dei parametri standard elaborati dal Comitato LEA e richiamati nell'Atto di

indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, approvato con Decreto del Commissario ad Acta 6 agosto 2014, n. 259:

- 1 unità operativa complessa ogni 17.5 posti letto
- 1.31 unità operative semplici, comprese le dipartimentali, ogni unità operativa complessa

Le unità operative amministrative e di supporto nonché le funzioni di staff, se organizzate in unità operative, sono ricomprese nel contingente complessivo delle unità operative.

4. La individuazione del contingente numerico dei dipartimenti è effettuata sulla base del seguente criterio, richiamato nell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, approvato con Decreto del Commissario ad Acta 6 agosto 2014, n. 259:

- 1 dipartimento per almeno 6 unità operative (complesse e semplici dipartimentali) di cui almeno 4 unità operative complesse

Il criterio non si applica per i dipartimenti obbligatori previsti per legge.

5. La individuazione del contingente numerico delle posizioni organizzative e di coordinamento del personale del comparto è effettuata nel rispetto dell'organizzazione aziendale e della disponibilità del fondo specifico definito nell'ambito della contrattazione integrativa.

6. L'Azienda configura il nuovo assetto organizzativo:

- Individuando le unità operative complesse e semplici dipartimentali integrate in dipartimento, in relazione alla complementarietà, interdipendenza, omogeneità e affinità dell'attività, al fine di programmare e condividere le risorse strumentali ed umane.

- Razionalizzando le unità operative semplici, unità operative semplici dipartimentali e unità operative complesse con adeguamento del loro assetto strutturale ed organizzativo.
- Riorganizzando l'area medica e l'area chirurgica di degenza in funzione della intensità di cure.
- Attivando meccanismi di integrazione e di coordinamento per le funzioni interaziendali.
- Promuovendo una migliore e più umana qualità della vita dei degenti, avendo anche riguardo alla possibilità di realizzare soddisfacenti rapporti con i familiari e con l'ambiente esterno nella piena salvaguardia delle esigenze igieniche e terapeutiche.
- Promuovendo la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, effettuati attraverso un apposito piano formativo aziendale.
- Realizzando, mediante utilizzo di finanziamenti vincolati regionali, di forme di sperimentazione gestionali o di project financing e di ricorso a finanziamenti sul mercato previa autorizzazione regionale, gli spazi necessari per lo svolgimento dell'attività libero-professionale, anche di regime di ricovero ordinario e diurno, e per il miglioramento della ricettività alberghiera, anche per prestazioni da rendere a pagamento quali forme di autofinanziamento dell'Azienda.

## **ART. 22**

### **I livelli organizzativi di funzionamento**

1. Il modello organizzativo dell'Azienda si articola sui seguenti livelli di funzionamento:

- livello strategico:
  - direzione aziendale
  - unità operative in staff, coordinate in Area funzionale
- livello intermedio di supporto tecnico operativo (tecnostuttura):
  - unità operative, coordinate in Area funzionale

- livello operativo:
  - unità operative, coordinate in Dipartimenti
  - unità operative, coordinate in Area funzionale

## ART. 23

### Il livello strategico

1. Il livello strategico è costituito dalla Direzione Aziendale, cui spetta l'indirizzo strategico complessivo dell'Azienda, e dalle unità operative in staff.
2. La Direzione Aziendale si avvale di Unità operative in staff a supporto delle proprie funzioni strategiche per sviluppare e sostenere particolari e specifiche esigenze di coordinamento, dotate di risorse proprie, caratterizzate da elevato orientamento ai risultati, flessibilità nei compiti svolti, nei processi e negli strumenti utilizzati, alto tasso di innovazione organizzativa e gestionale delle attività.
3. Per la complessità e trasversalità delle funzioni e interrelazioni con i Dipartimenti e le Unità operative, sia assistenziali che amministrative e tecniche, le Unità operative in staff sono coordinate nell'Area funzionale "Promozione qualità, sicurezza e comunicazione", deputata ad assicurare:
  - supporto ai processi di programmazione, controllo e sviluppo dell'organizzazione.
  - supporto tecnico-professionale con particolare attenzione alla implementazione del cambiamento organizzativo, al miglioramento della qualità delle prestazioni, alla formazione continua del personale, al potenziamento della rete di relazioni con gli assistiti e gli stakeholders, al rafforzamento del sistema informativo sanitario, all'ottimizzazione della gestione del rischio aziendale e del rischio clinico ed allo sviluppo della cultura della sicurezza.
4. Le Unità operative complesse e semplici dipartimentali afferenti all'Area funzionale in staff presso la Direzione Aziendale sono indicate nell'Organigramma allegato al presente atto e contrassegnato da "All. n. 5".

## **ART. 24**

### **Il livello intermedio di supporto tecnico operativo**

1. Il livello intermedio di supporto tecnico operativo è costituito dalla tecnostruttura, centro di organizzazione e di coordinamento delle attività aziendali e costituisce, nel suo complesso, il punto di gestione centrale delle attività di governo e il punto di coordinamento delle attività di produzione e di acquisto.

2. La Tecnostruttura è costituita dall'insieme dei servizi amministrativi e tecnici dell'Azienda che rappresentano le "strutture di supporto alla produzione", mediante le quali vengono acquisite, organizzate e gestite le risorse destinate alle unità di produzione ed è improntata ai principi di efficacia, efficienza, economicità, nonché a quello di flessibilità, per renderla funzionale agli obiettivi di volta in volta fissati dalla Direzione Aziendale.

3. La tecnostruttura è coordinata nell'Area funzionale di supporto amministrativo.

4. Le Unità operative complesse e semplici dipartimentali afferenti all'Area funzionale del livello intermedio sono indicate nell'Organigramma allegato al presente atto e contrassegnato da "All. n. 5".

## **ART. 25**

### **Il livello operativo**

1. Il livello operativo è costituito dalle Unità operative dell'area sanitaria, vero e proprio apparato di produzione ed erogazione dei servizi, e sono coordinate in Dipartimenti e Area funzionale, articolazioni organizzative di coordinamento per lo svolgimento integrato di funzioni complesse a cui competono funzioni organizzativo-gestionali, tecnico-professionali e di governo clinico ovvero di coordinamento, orientamento, consulenza, supervisione finalizzate all'attuazione delle linee strategiche e di programmazione sanitaria.

2. Il livello operativo, nel rispetto dei parametri standard elaborati dal Comitato LEA e ribaditi dal Decreto del Commissario ad Acta n. 259 del 6 agosto 2014, è articolato nei seguenti dipartimenti e aree funzionali:

- Dipartimento di emergenza e assistenza intensiva
- Dipartimento di medicina
- Dipartimento di chirurgia
- Dipartimento delle specialità
- Dipartimento dei servizi diagnostici e medicina trasfusionale
- Dipartimento del farmaco interaziendale con Azienda ospedaliera San Camillo Forlanini, ASL Roma D e IFO
- Dipartimento di Fisica Medica interaziendale con IFO e ASL Roma C
- Dipartimento delle professioni sanitarie
- Area funzionale di coordinamento e supporto dell'attività ospedaliera

3. La scelta organizzativa dell'Azienda di individuare i Dipartimenti e l'Area funzionale di cui al punto precedente, discende:

per il **Dipartimento di emergenza e assistenza intensiva**, stante la connotazione dell'Azienda quale sede di DEA di II livello, dalla necessità di aggregare le unità operative che, in via esclusiva o non, per l'alta intensità delle cure e per l'esigenza di coordinamento delle specifiche attività sono prevalentemente coinvolte nella gestione dell'emergenza e dell'assistenza intensiva;

per il **Dipartimento di Medicina**, tenuto conto del bacino di utenza dell'Azienda, sul quale incide una elevata quota di popolazione prevalentemente anziana, dalla necessità di mantenere attive le unità operative principalmente coinvolte nella gestione dei malati di tipo internistico favorendo l'aggregazione e l'integrazione tra le stesse discipline e prevedendo un reparto a bassa intensità di cure, come previsto dal DCA n. 370 del 12 novembre 2014;

per il **Dipartimento di Chirurgia**, nel quale convergono unità operative specialistiche caratterizzate da un grado elevato di affinità, dalla volontà di definire progetti coordinati e condivisi, anche mediante un approccio assistenziale



procedure utilizzate nella stessa, dalla necessità di garantire un lavoro multidisciplinare che si avvalga di diverse figure professionali tra le quali il Fisico Medico;

per il **Dipartimento delle professioni sanitarie** dalla necessità di separare la linea clinica, il cui governo è affidato ai dipartimenti a direzione clinica, da quella assistenziale, il cui governo è proprio delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione e ostetrica;

per l'**Area funzionale di coordinamento e supporto attività ospedaliera** dalla necessità di garantire, a livello operativo, in una logica di coordinamento e di razionalizzazione delle risorse, il necessario supporto alle unità operative secondo criteri uniformi modulati sulle diverse esigenze organizzative; a tale scopo, e temporaneamente, le Unità operative delle professioni sanitarie afferiscono a detta Area funzionale rinviando a successiva valutazione la possibilità di istituire apposito dipartimento qualora se ne verificassero le condizioni tra cui la presenza di un congruo numero di dirigenti sanitari e l'espletamento delle procedure concorsuali.

4. Le Unità operative complesse e semplici dipartimentali afferenti ai dipartimenti e all'area funzionale sono indicate nell'Organigramma allegato al presente atto e contrassegnato da "All. n. 5".

## **ART. 26**

### **Dipartimenti**

1. L'Azienda riconosce nell'organizzazione dipartimentale il modello ordinario di gestione operativa delle attività per consentire l'approccio per processi che prevede:

- l'integrazione delle attività di professionisti operanti in settori diversi e recanti culture fortemente e diversamente specialistiche;
- la condivisione di tecnologie sofisticate e costose;
- la razionalizzazione dell'impiego delle risorse;
- la creazione di una struttura di governance intermedia più vicina agli operatori ed agli assistiti e, quindi, più sensibile nel cogliere i problemi nonché più rapida ed efficace nel fornire risposte;

- il miglioramento della qualità dei processi erogati anche in ottica di approccio proattivo al rischio.

2. Il Dipartimento, individuato quale centro di responsabilità nel ciclo di gestione della performance, si configura come struttura di coordinamento aziendale, sovraordinata rispetto all'unità operativa per gli aspetti gestionali, che aggrega più Unità operative omogenee, affini o complementari che, pur mantenendo la loro autonomia clinica e professionale, indipendenza e responsabilità, attraverso l'integrazione funzionale e organizzativa delle risorse complessivamente assegnate, perseguono obiettivi comuni assegnati dalla Direzione Aziendale.

3. Le Unità operative omologhe afferenti a dipartimenti distinti si raccordano in aree di coordinamento interdipartimentali (quali, tra le altre, la cardiologia, l'anestesia e la radiodiagnostica) al fine di assicurare omogeneità nelle procedure operative, a garantire flessibilità e reciproco supporto nella gestione delle risorse umane, rafforzare l'integrazione tra le stesse, la condivisione degli obiettivi ed i processi assistenziali e gestionali comuni.

4. Le Unità operative della stessa disciplina o di disciplina affine afferenti allo stesso dipartimento si raccordano in aree di coordinamento intradipartimentali (quali, tra le altre, la medicina, la ginecologia ed ostetricia e la neonatologia, l'oncologia, ematologia e radioterapia) al fine di assicurare omogeneità nelle procedure operative, a garantire flessibilità e reciproco supporto nella gestione delle risorse umane, rafforzare l'integrazione tra le stesse, la condivisione degli obiettivi ed i processi assistenziali e gestionali comuni.

## **ART. 27**

### **Dipartimenti Interaziendali**

1. I Dipartimenti Interaziendali, istituiti sulla base di specifici accordi intervenuti con altre Aziende, aggregano Unità operative appartenenti ad Aziende Sanitarie diverse che perseguono finalità ed obiettivi comuni di gestione integrata di attività.

2. La dimensione interaziendale del dipartimento persegue la finalità di consentire una maggiore tutela degli assistiti ed un più alto grado di efficienza organizzativa, con conseguente ottimizzazione dei costi.

3. L'Azienda, in fase di prima applicazione, individua la costituzione del Dipartimento Interaziendale del Farmaco con l'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini e l'Azienda ASL Roma D e del Dipartimento Interaziendale di Fisica Medica con l'IFO e con l'Azienda ASL Roma C.

#### **ART. 28**

##### **Aree funzionali**

1. Le aree funzionali espletano funzioni di coordinamento e di integrazione tra le Unità Operative riguardo agli aspetti di programmazione, amministrativi, tecnici, gestionali, di promozione della qualità, della comunicazione e dei rapporti con le istituzioni e gli assistiti.

#### **ART. 29**

##### **Unità operative**

1. Le Unità operative sono articolazioni organizzative che aggregano al loro interno risorse professionali (di tipo sanitario, tecnico, professionale e/o amministrativo), strutturali e tecnologiche complessivamente orientate a perseguire gli obiettivi assegnati dalla Direzione Aziendale secondo i criteri dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa.

2. Le Unità operative aziendali sono distinguibili in complesse, semplici dipartimentali e semplici secondo i vigenti contratti collettivi ed in relazione alla rispondenza ai seguenti parametri:

- rilevanza strategica o grado di priorità dell'azione svolta rispetto agli obiettivi aziendali o alla domanda di servizi;
- complessità delle relazioni organizzative (intersettorialità, interdisciplinarietà e interprofessionalità) riferibili alla struttura per conseguire più elevati livelli di efficacia, efficienza e rendimento degli interventi;

- livello qualitativo e quantitativo dei prodotti e servizi offerti e delle risorse da gestire (budget);
- rilevanza, intensità e frequenza dei rapporti istituzionali da intrattenere con soggetti esterni all'Azienda;
- livello di autonomia e di responsabilità.

3. Le Unità operative costituiscono l'articolazione principale del dipartimento e dell'area funzionale e sono espressamente finalizzate all'assolvimento di specifiche e definite funzioni di amministrazione, di programmazione o di produzione di prestazioni o servizi sanitari, la cui complessità organizzativa o la cui valenza strategica rendano opportuna l'individuazione di una posizione con responsabilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie assegnate.

Le **Unità operative complesse**, individuate quali centri di costo nel ciclo di gestione della performance, sono articolazioni interne al dipartimento e all'area funzionale, dotate di responsabilità di budget che esercitano funzioni di amministrazione, di programmazione o di produzione di prestazioni o servizi, individuati come prioritari dalla programmazione regionale o aziendale e che mobilitano un volume di risorse umane, finanziarie e/o tecniche o un valore complessivo della produzione quantitativamente o qualitativamente significativo.

Le **Unità operative semplici dipartimentali**, individuate quali centri di costo nel ciclo di gestione della performance, sono articolazioni interne al dipartimento e all'area funzionale, dotate di responsabilità di budget, alle quali è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie per l'assolvimento delle funzioni assegnate la cui complessità organizzativa non giustifica l'attivazione di unità operative complesse.

Le **Unità operative semplici** sono articolazioni interne alla Unità operativa complessa, non dotate di responsabilità di budget alle quali è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, strutturali, tecniche e finanziarie per l'assolvimento delle funzioni assegnate.

4. Il rapporto di esclusività costituisce titolo preferenziale per il conferimento degli incarichi di direzione di Dipartimento, Unità operativa complessa, semplice dipartimentale e semplice.

### **ART. 30**

#### **Incarichi dirigenziali**

Gli incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, di ricerca, ispettivi di verifica e di controllo, identificano articolazioni funzionali connesse al riconoscimento di elevate competenze tecnico-professionali che svolgono attività e producono servizi o prestazioni quali-quantitative complesse nell'ambito di una determinata disciplina o dell'organizzazione interna delle Unità operative cui eventualmente afferiscono.

Detti incarichi sono svolti con autonomia tecnico professionale e con le connesse responsabilità, nell'ambito dei programmi e degli indirizzi operativi emanati dai responsabili delle unità operative di riferimento.

L'incarico si configura in misura prevalente come riconoscimento di specifiche competenze professionali alle quali sono collegati obiettivi specifici e l'assegnazione di una quantità limitata di risorse da parte del Direttore dell'Unità operativa complessa.

Il riconoscimento e la valorizzazione dell'incarico, nell'ambito del sistema di graduazione degli incarichi, dipenderà dalla complessità professionale e dal volume delle risorse affidate.

Per alcune specifiche linee di attività, quali l'Ingegneria clinica, l'Ufficio Legale e la Prevenzione della corruzione e trasparenza sono conferiti incarichi professionali di alta specializzazione.

2. Il rapporto di esclusività costituisce titolo preferenziale per il conferimento degli incarichi di natura professionale, anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, di ricerca, ispettivi di verifica e di controllo.

### **ART. 31**

#### **Posizioni organizzative e di coordinamento**

1. Le posizioni organizzative e di coordinamento riservate al personale del comparto identificano incarichi per il cui assolvimento sono richieste particolari requisiti formativi e competenze professionali.

2. Le posizioni organizzative e di coordinamento sono determinate, in coerenza con l'Atto Aziendale, in ragione dell'assetto organizzativo e delle esigenze aziendali e nei limiti, in numero e peso, della quota di fondo fissata in sede di contrattazione integrativa.

### **Art. 32**

#### **Ulteriore definizione dell'assetto organizzativo**

1. L'Azienda procede al completamento dell'assetto organizzativo, nell'ambito e nel rispetto delle risorse esistenti, in coerenza con la sostenibilità economica e finanziaria ed in conformità all'assetto stesso, di cui all'Organigramma allegato al presente atto e contrassegnato da "All. n. 5", alla ricognizione delle unità operative semplici, degli incarichi professionali, delle posizioni organizzative e di coordinamento che ne fanno parte.

### **Capo V**

#### **Partecipazione e tutela**

### **Art. 33**

#### **Rapporti esterni ed interni**

1. Le attività di comunicazione sono di supporto alle strategie dell'organizzazione e l'Azienda adotta sistemi di comunicazione interna ed esterna convergenti ed idonei al risultato.

**Art. 34****Rapporti esterni: con gli assistiti, le istituzioni e le forze sociali**

1. L'Azienda si pone come un soggetto attivo del rapporto con le istituzioni, con le categorie professionali, nonché con gli assistiti e le loro associazioni, sulla base degli indirizzi strategici e all'interno dei vincoli economici stabiliti dalla Regione.
2. L'Azienda assume come metodo privilegiato, ai fini del perseguimento della propria missione e della programmazione aziendale, quello della consultazione e della partecipazione di tutti i soggetti aventi titolo o impegnati nella tutela del diritto alla salute degli assistiti.
3. Il rapporto con le istituzioni, finalizzato al perseguimento dei rispettivi compiti istituzionali, è improntato alla massima trasparenza, collaborazione ed interscambio di informazioni.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni l'Azienda intrattiene rapporti di fattiva collaborazione istituzionale con gli altri soggetti pubblici coinvolti direttamente o indirettamente nell'esercizio delle attività finalizzate alla tutela della salute.
5. L'Azienda pone particolare attenzione ai rapporti e alla collaborazione con il terzo settore e, in particolare, con le associazioni dei cittadini e degli assistiti, con il Tribunale dei diritti del malato, con il volontariato, con le cooperative sociali, organizzazioni che rappresentano una risorsa utile e costruttiva per il miglioramento dei servizi e della loro qualità. Per rendere più trasparenti e costruttivi i rapporti di collaborazione con le predette organizzazioni, l'Azienda si riserva di assumere con le stesse appositi protocolli d'intesa per stabilire le modalità della loro collaborazione alle attività aziendali.
6. Nell'ambito delle azioni volte al rispetto della dignità e della riservatezza delle persone assistite e alla loro partecipazione alla tutela del proprio stato di salute,

assumono, inoltre, particolare importanza le iniziative dirette a sviluppare all'interno dell'Azienda, quali aspetti qualificanti della qualità nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni, la cultura e la pratica del consenso informato e il rispetto della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali, nonché i seguenti specifici strumenti diretti a favorire la diretta partecipazione dei cittadini e ad assicurare la tutela dei loro diritti, come previsto dalla vigente normativa:

- L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che svolge un ruolo centrale in materia di comunicazione al cittadino al fine di assicurare l'omogeneità e l'uniformità delle informazioni e di renderle disponibili al pubblico, in modo chiaro, accessibile e aggiornato, in collaborazione con le associazioni e organizzazioni rappresentative degli utenti.
- La Carta dei servizi, quale espressione formale del patto sulla qualità dei servizi offerti e sul loro costante miglioramento, stipulato tra l'Azienda e i cittadini, anche sotto il profilo della individuazione di specifici standard di qualità.
- La Consulta sanitaria, quale organismo di consultazione di organismi di volontariato e di tutela dei diritti dei cittadini per fornire e raccogliere informazioni sull'organizzazione dei servizi erogati.
- Il sistema di gestione dei reclami, che si svolge attraverso procedure predefinite sulla base di un apposito regolamento aziendale.
- Le indagini volte a rilevare la qualità percepita che valuta il grado di soddisfazione da parte dell'utente relativamente alle prestazioni e/o ai servizi erogati dalla struttura sanitaria nel suo complesso e/o dalla singola Unità Operativa, al fine di permettere l'attivazione di eventuali azioni di miglioramento.
- La mediazione linguistico-culturale che comprende tutte le attività di informazione rispondenti alle nuove esigenze di integrazione di una società multietnica e multiculturale.

- Il portale aziendale, sviluppato in aderenza ai principi della comunicazione aziendale, persegue l'interattività nella comunicazione con gli assistiti e la promozione dell'immagine dell'Azienda.

### **Art. 35**

#### **Rapporti interni: con gli operatori e le organizzazioni sindacali**

1. L'Azienda, al proprio interno, assume quale metodo di lavoro quello della partecipazione e del coinvolgimento degli operatori e delle organizzazioni sindacali per promuovere il senso di appartenenza all'Azienda, la condivisione delle scelte e la diffusione della conoscenza e delle informazioni a tutti i livelli.
  
2. La valenza della missione e delle funzioni fondamentali dell'Azienda, l'ampiezza e il livello di complessità dell'organizzazione e della gestione, le specificità del sistema produttivo, l'impegno previsto nella pratica del governo clinico e le scelte di coinvolgimento gestionale ai diversi livelli, fanno sì che i rapporti con gli operatori rappresentino uno strumento fondamentale e strategico per l'Azienda.
  
3. Da quanto sopra, emerge che le politiche di gestione delle risorse umane, nel massimo rispetto dei diritti, della professionalità e delle legittime aspettative dei singoli, devono essere funzionali, oltre che alla crescita professionale, allo sviluppo delle strategie aziendali, nella piena consapevolezza da parte dell'Azienda che solo una larga condivisione degli obiettivi da parte degli operatori ne può consentire il raggiungimento.
  
4. I rapporti interni devono essere pertanto finalizzati a:
  - favorire il confronto e la condivisione delle conoscenze, realizzando all'interno dell'Azienda la più ampia informazione ai diversi livelli organizzativi, sulle scelte programmatiche, sugli indirizzi, sugli atti normativi e organizzativi, sui processi di sperimentazione e innovazione nonché il coinvolgimento nel ciclo di gestione della performance, nel rispetto delle modalità previste dallo stesso, in modo da promuovere e supportare lo sviluppo del sistema aziendale;

- promuovere l'apporto alle scelte aziendali e la responsabilizzazione degli operatori a tutti i livelli, in relazione ai rispettivi compiti e ruoli;
- creare un clima di collaborazione e condizioni di contesto favorevoli per facilitare la progettazione, l'attuazione e il sostegno degli interventi di cambiamento e miglioramento;
- assicurare la possibilità che gli operatori a tutti i livelli possano essere ascoltati per raccoglierne le esperienze e le proposte in funzione del processo di miglioramento della qualità del sistema di offerta delle prestazioni e dei servizi da parte dell'Azienda.

5. Costituiscono aspetti particolari dei rapporti interni le azioni volte a realizzare all'interno dell'Azienda la pari opportunità per tutti i lavoratori nonché quelle dirette a contrastare le situazioni di mobbing.

6. L'Azienda attribuisce particolare rilievo al sistema delle relazioni sindacali per uno sviluppo efficace delle strategie di gestione e di qualificazione delle risorse umane.

7. L'Azienda, pertanto, adotta politiche e "stili" relazionali improntati alla lealtà, alla chiarezza e trasparenza delle scelte e dei propri comportamenti, nonché al costante coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, nel rispetto della normativa prevista nei vigenti contratti di lavoro e delle funzioni e responsabilità proprie dei sindacati.

8. Le relazioni sindacali, si connotano, pertanto, come:

- strumento per la corretta gestione dell'informazione, della contrattazione collettiva integrativa aziendale, della concertazione e della consultazione, con riferimento alla contrattazione collettiva;
- elemento di confronto per la migliore definizione dei programmi di tutela e promozione della salute.

9. Le modalità operative che regolamentano lo svolgimento degli incontri con le OO.SS. per la contrattazione, concertazione e consultazione a livello aziendale sono

previste in un apposito regolamento.

### **Art. 36**

#### **Il principio della trasparenza**

1. Il D. Lgs. 20 aprile 2013, n. 133 raccoglie, in un unico atto normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto impone alle aziende sanitarie l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalle singole disposizioni secondo quanto previsto dall'allegato denominato "struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

In particolare, ai sensi dell'art. 10 deve essere adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che contiene apposita sezione per la prevenzione della corruzione, il quale deve essere aggiornato annualmente e individua le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 37**

#### **La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

1. La Legge del 06.11.2012, n. 190, prevede l'attivazione di un sistema di prevenzione della corruzione attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione ed i singoli piani triennali adottati dalle pubbliche amministrazioni.

2. Il Direttore Generale nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione ed aggiorna, su proposta di questi, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale della prevenzione della corruzione.

3. Attraverso il responsabile aziendale della prevenzione della corruzione viene attuata una serie complessa di attività interessanti l'intera organizzazione dell'azienda sanitaria mediante i seguenti percorsi:

- l'individuazione delle attività amministrative più esposte al rischio di corruzione individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, quali:
  - autorizzazione o concessione
  - scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- la mappatura delle restanti aree a rischio;
- il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto e delle misure di carattere generale da adottarsi per prevenire il rischio di corruzione mediante l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai c. 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, al successivo D.Lgs del 08 aprile 2013, n. 39;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance.

## Capo VI

### Disposizioni transitorie e finali

#### ART. 38

##### Disposizioni transitorie

1. Entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'atto aziendale, l'Azienda adotta, in coerenza con i principi ed i criteri fissati dall'atto aziendale, i seguenti regolamenti:

- il Regolamento di Dipartimento
- il Regolamento per il funzionamento del Collegio di Direzione e procede al suo insediamento
- il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei Sanitari e procede al suo insediamento
- il Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali
- il Regolamento per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative e di coordinamento
- il Regolamento per l'esecuzione di acquisti in economia

2. Una volta approvato l'atto aziendale, l'Azienda adotta un piano di attuazione dei predetti regolamenti.

#### ART. 39

##### Disposizioni finali

1. Il presente Atto Aziendale assume piena efficacia dal giorno successivo a quello in cui viene approvato dalla Regione Lazio con Decreto del Commissario ad Acta.

2. L'Atto Aziendale, una volta approvato dalla Regione, sarà pubblicato sul BURL e sul sito internet dell'Azienda.

3. Le proposte di modifica dell'Atto Aziendale approvato, di norma, potranno essere presentate alla Regione per il relativo esame una volta l'anno nel periodo temporale intercorrente tra il 15 settembre ed il 15 novembre di ogni anno.

4. Non potranno essere disposte modifiche dell'Atto Aziendale nello stesso anno di approvazione né negli ultimi sei mesi del mandato del Direttore Generale.

#### **Art. 40**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non contemplato nel presente Atto Aziendale, si rinvia alle leggi fondamentali del SSN, della organizzazione amministrativa e del pubblico impiego, alle leggi regionali, ai contenuti dei CC.CC.NN.LL. e ai regolamenti aziendali in vigore, in quanto compatibili o non superati dal presente Atto Aziendale.

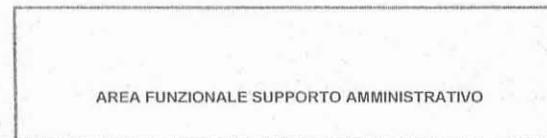
# Organigramma A.O. S. Giovanni Addolorata

(struttura ad albero)

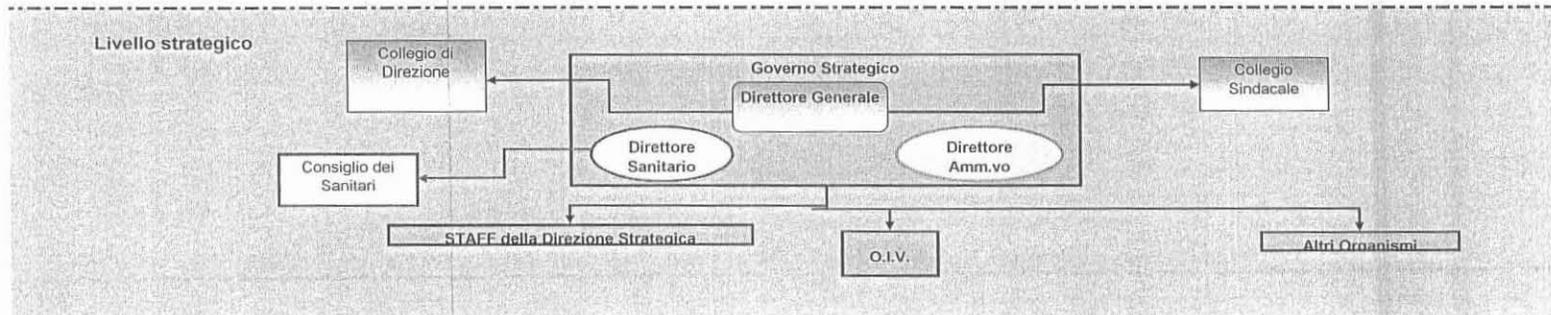
Livello operativo



Livello intermedio

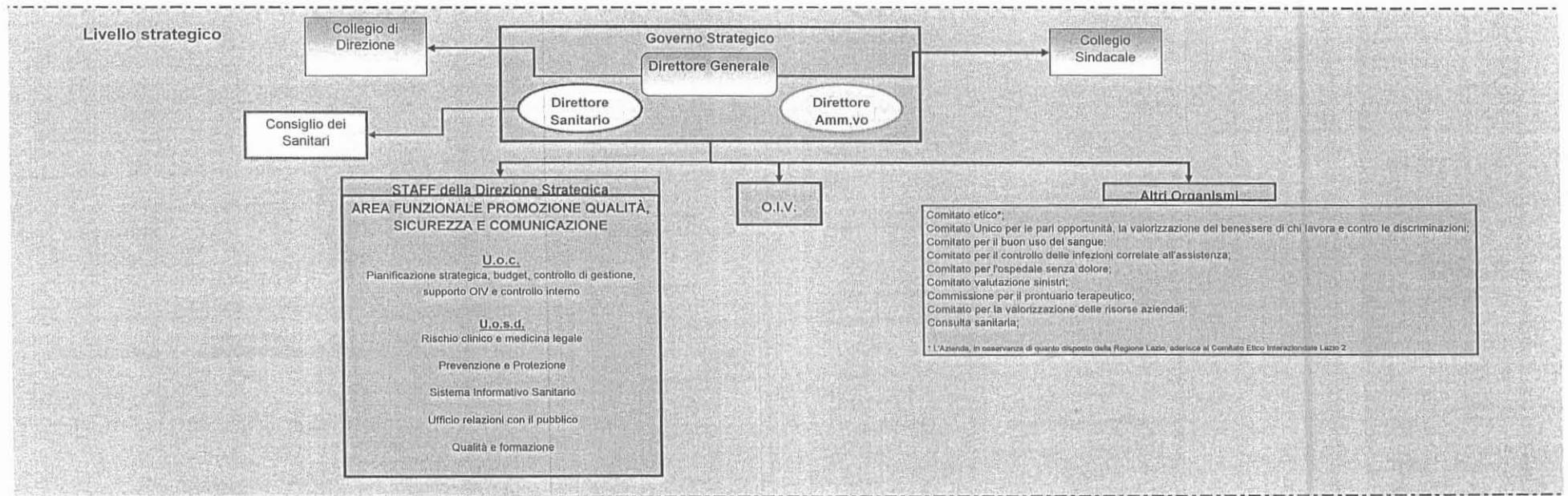


Livello strategico



L.O. A.M. e Progettazione Grafica Anna V.

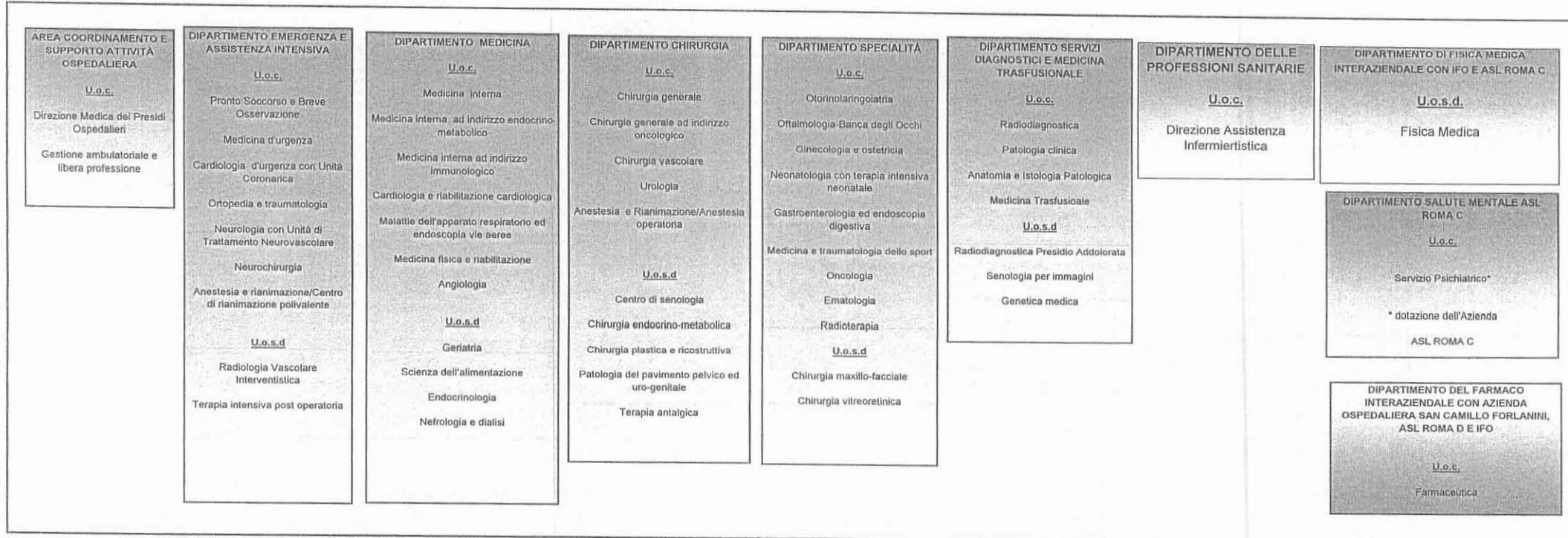
# Organigramma A.O. S. Giovanni Addolorata (struttura ad albero)



A.O. S. Giovanni Addolorata  
 Direzione Amm.vo  
 [Firma]

## Organigramma A.O. S. Giovanni Addolorata (struttura ad albero)

Livello operativo



U.O.C. A.S. e Prof. Marina Ferruccio Attini  
 Cont. 06/48.62.001  
 2001

## Organigramma A.O. S. Giovanni Addolorata (struttura ad albero)

Livello intermedio

### AREA FUNZIONALE SUPPORTO AMMINISTRATIVO

#### U.o.c.

Acquisizione beni e servizi

Economico finanziaria e patrimoniale

Gestione e sviluppo delle tecnologie per la comunicazione  
informatica, uso razionale dell'energia, manutenzione edile  
ed impiantistica

Progettazione, conservazione e valorizzazione del  
patrimonio immobiliare - storico

Politiche del personale e gestione risorse umane

#### U.o.s.d.

Affari Generali

Attività amministrativa legale

Sviluppo organizzativo

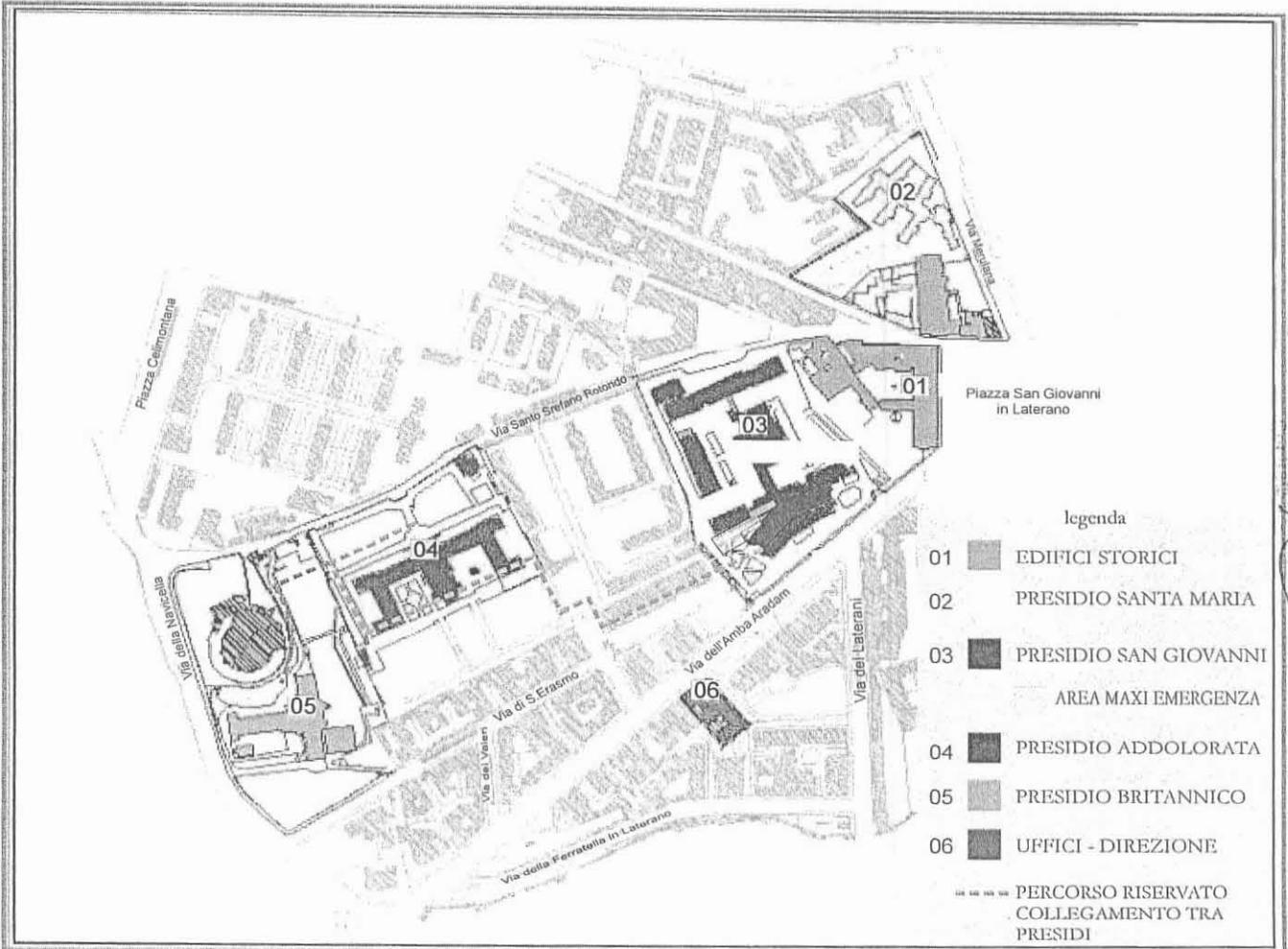


Comune di Roma

COMUNE DI ROMA  
AZIENDA OSPEDALIERA  
Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata  
Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione



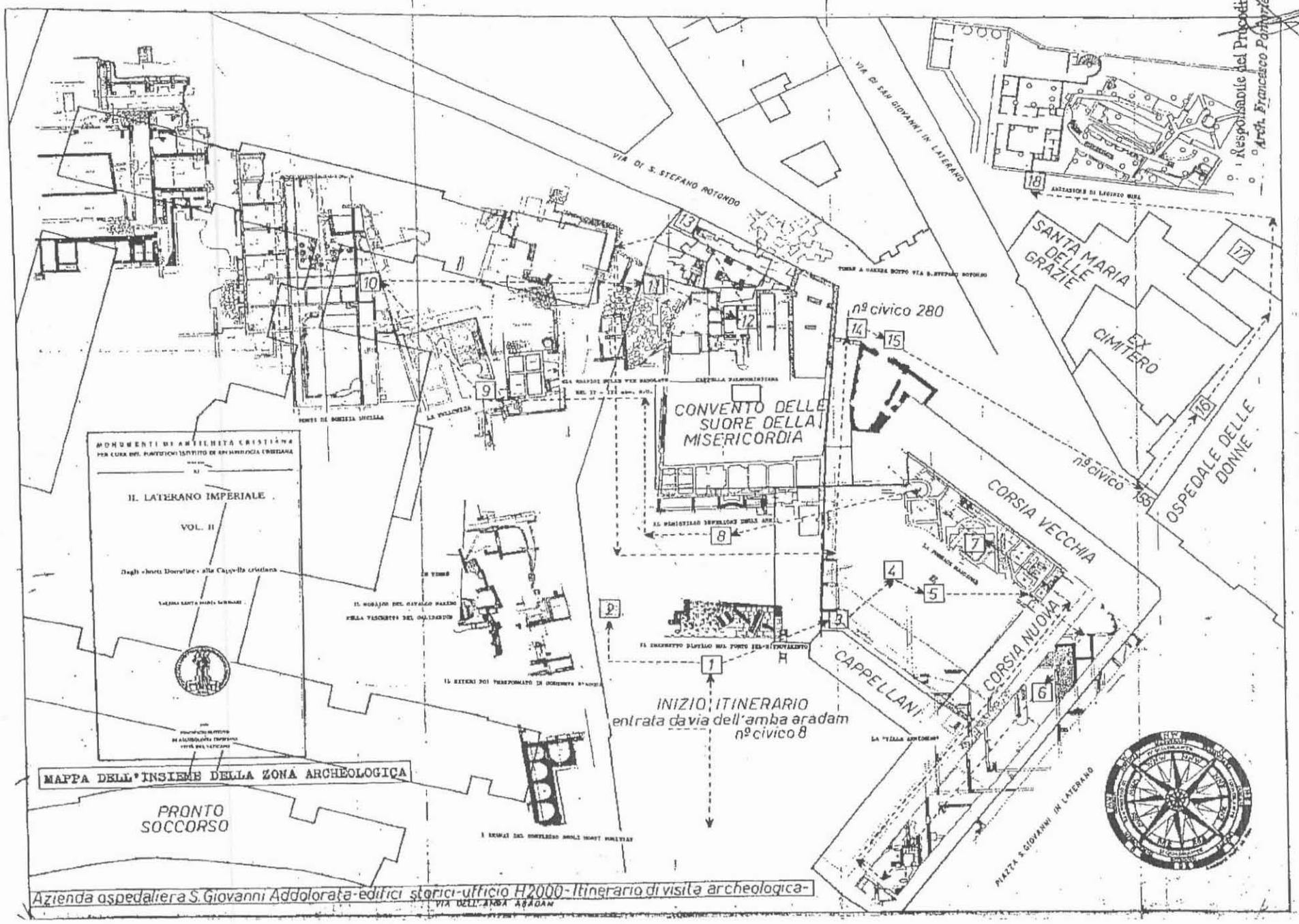
PLANIMETRIA GENERALE PRESIDI  
Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata



I.C.C. P.A. e Prodotto in Giuridico Amm. v. P.M. n. 1

Al n 2

Responsabile del Procedimento  
Arch. Francesco Panzavero



## DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2013 PER ATTO AZIENDALE (T.I.E T.D.)

<b>RUOLO SANITARIO</b>	T.I.	T.D.
<b>DIRIGENZA</b>		
TOTALE DIRIGENZA MEDICA ED ODONT.	511	2
TOTALE DIRIGENZA NON MEDICA	20	
<b>TOTALE DIRIGENZA</b>	531	2
<b>COMPARTO</b>		
<b>TOTALE COMPARTO</b>	1337	1
<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>		
DIRIGENZA	3	
COMPARTO	1	
<b>RUOLO TECNICO</b>		
DIRIGENZA	1	(1**)
COMPARTO	144	
<b>RUOLO AMMINISTRATIVO</b>	T.I.	T.D.
DIRIGENZA	6	0
COMPARTO	177	0
<b>RIEPILOGO</b>		
TOTALE DIRIGENZA	541	2
TOTALE COMPARTO	1659	1
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2200</b>	<b>3</b>

\* di cui n. 1 inc. art. 15 sept. dec. lgs. n. 502/1992 e smi.

\*\* 1 inc. art. 15 sept. dec. lgs. 502/1992 e smi.

**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.c. Acquisizione Beni e Servizi**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi, sulla base di una calendarizzazione nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali	Dirigente Uoc	Attribuzione
Tenuta dell'elenco dei fornitori	Dirigente Uoc	Attribuzione
Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste	Dirigente Uoc	Attribuzione
Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti	Dirigente Uoc	Attribuzione
Istruttoria e predisposizione degli atti di gara avvalendosi, per quanto attiene i capitolati, alle indicazioni e disciplinari tecnici forniti dalle strutture richiedenti	Dirigente Uoc	Attribuzione
Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara comprese quelle relative all'Ingegneria Clinica	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione della Tipografia Aziendale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione degli acquisti dei beni economici	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione dei magazzini economici	Dirigente Uoc	Attribuzione
Controllo dei documenti relativi a servizi forniti e liquidazione delle relative fatture	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi economici o di servizi tecnici	Dirigente Uoc	Attribuzione
Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione degli acquisti tramite MEPA e CONSIP	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione, controllo, verifica di tutti i servizi appaltati e di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione

Contratti e forniture

All n 4

**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.c. Economico finanziario e patrimonio**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Certificazioni del credito relative ad accordi regionali	Direttore Amministrativo Aziendale	Delega
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Certificazioni fiscali a terzi e professionisti	Dirigente Uoc	Attribuzione
Rapporti con l'Amministrazione finanziaria e adempimenti fiscali e tributari	Dirigente Uoc	Attribuzione
Sottoscrizioni modelli ritenute previdenziali e fiscali nonché eventuali ravvedimenti operosi: Mod. F23, F24. 124 Tesoro	Dirigente Uoc	Attribuzione
Atti di liquidazioni	Dirigente Uoc	Delega
Ordinativi di pagamento e riscossione	Dirigente Uoc	Attribuzione
Ordine al Tesoriere con sospeso contabile	Direttore Amministrativo Aziendale	Delega
Gestione dei rapporti con il tesoriere (e ne verifica l'operato), la Banca d'Italia e la Regione per quanto di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Atti di liquidazione nelle materie di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione del bilancio preventivo annuale e pluriennale, il budget finanziario, il prospetto fonti e impieghi ed il bilancio d'esercizio	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione delle verifiche trimestrali di cassa e supporta il Collegio Sindacale nelle attività d'istituto	Dirigente Uoc	Attribuzione
Definizione, aggiornamento, tenuta e conservazione degli inventari dei cespiti, dei beni mobili	Dirigente Uoc	Attribuzione
Attestazione con la predisposizione del "castelletto di costo" dell'aderenza o lo scostamento dal budget finanziario dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Direttore Generale e degli atti adottati dai dirigenti preposti alle strutture dell'Azienda e sovrintende alle registrazioni di costi effettuate con detti atti	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione delle registrazioni extra contabili (assegnazioni vincolate, donazioni, sperimentazioni di farmaci)	Dirigente Uoc	Attribuzione
Controllo e reintegro delle spese sostenute con cassa economale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Tenuta e custodia dei libri contabili obbligatori	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione e trasmissione periodica dei dati richiesti dal Ministero della Sanità (modelli CE), dall'Assessorato alla Sanità e dalla Agenzia di Sanità Pubblica	Dirigente Uoc	Attribuzione

Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni	Dirigente Uoc	Attribuzione
Il direttore della UOC è responsabile dei P.A.C.	Dirigente Uoc	Attribuzione
<b>Il Dirigente della U.O. è individuato quale Dirigente presposto alla redazione dei documenti contabili, come previsto dall'art. 4 bis della Legge Regionale n. 16/2001</b>	Dirigente Uoc	Attribuzione

UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO AMMINISTRATIVO

**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.c. Gestione e sviluppo delle tecnologie per la comunicazione informatica, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Realizzazione e gestione degli strumenti informativi necessari per garantire un sistema organico, integrato ed aggiornato di dati ed informazioni sulle attività e servizi erogati dall'Azienda	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Gestione tecnico-informatica del portale aziendale, dei servizi e-learning e dei servizi di fonia fissa e mobile e del servizio Help-Desk	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Garante della correttezza ed unicità delle informazioni e dell'elaborazione dei dati e definizione di apposite modalità di validazione	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Definizione della reportistica periodica prevista per il Piano Annuale della Performance e realizzazione dei relativi modelli con o senza elaborazione di dati da fornire alla U.o.c. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno ed alle altre Unità Operative competenti	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Predisposizione del Piano annuale degli acquisti per i servizi informatici da sottoporre alla Direzione Aziendale in relazione alle esigenze operative dell'Azienda	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Sviluppo ed aggiornamento dell'informatizzazione delle attività e dei servizi aziendali a seguito del recepimento delle richieste delle varie unità operative	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Gestione dei fabbisogni dei capitolati e delle procedure di gara per le attività informatiche	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Gestione informatizzata dei dati di produzione relativi ai diversi sottosistemi aziendali gestiti informaticamente, e predisposizione delle opportune modalità di raccolta e di accesso agli stessi da parte delle strutture autorizzate	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Gestione dei contratti di manutenzione HW e SW e delle reti fonia-dati	Dirigente Uoc	Delega /Direttore UOS
Predisposizione del Piano annuale delle Manutenzioni degli Impianti Tecnologici di competenza da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione delle attività di cantiere relative alle manutenzioni e ristrutturazioni degli immobili e delle loro pertinenze, esclusi gli interventi negli edifici storici dell'Azienda	Dirigente Uoc	Attribuzione
Attività di ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti tecnologici di competenza e stima dei costi con documentazione consuntiva consuntivo	Dirigente Uoc	Attribuzione
Attività di manutenzione edilizia condotta in economia	Dirigente Uoc	Attribuzione



**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.c. Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Dirigente Uoc	Attribuzione
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione del Piano Triennale degli Investimenti in Edilizia, compresi gli edifici monumentali e gli scavi archeologici, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione delle attività di cantiere relative alle manutenzioni e ristrutturazioni degli immobili e delle loro pertinenze, inclusi gli interventi negli edifici storici dell'Azienda	Direttore UOC	Attribuzione
Gestione, secondo le direttive della Direzione Aziendale, del patrimonio immobiliare di proprietà o in gestione dell'Azienda	Dirigente Uoc	Attribuzione
E' responsabile delle locazioni immobiliari nel rispetto dei principi di economicità e di razionalizzazione degli spazi e delle risorse a disposizione dell'Azienda	Dirigente Uoc	Attribuzione
Recupero e valorizzazione del patrimonio artistico ed archeologico in accordo con le competenti sovrintendenze	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione e aggiornamento dell'archivio cartografico e magnetico del patrimonio edilizio, nonché l'archivio storico del patrimonio monumentale, archeologico ed artistico	Dirigente Uoc	Attribuzione
Atti inerenti la disciplina di cui all'art. 20 L. 67/88	Dirigente Uoc	Attribuzione
Rilievi catastali e regolarizzazione delle registrazioni catastali degli immobili	Dirigente Uoc	Attribuzione
Controllo dei documenti relativi a lavori eseguiti e liquida le relative fatture	Dirigente Uoc	Attribuzione
Progettazione delle opere conservative e/o innovative	Dirigente Uoc	Attribuzione

**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.c. Politiche del personale e gestione delle risorse umane**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Liquidazione compensi alle commissioni esaminatrici	Dirigente Uoc	Attribuzione
Stipula contratti di lavoro del personale di comparto	Dirigente Uoc	Delega
Stipula e novazione di contratti individuali di lavoro - esclusi quelli di direzione di UOC	Dirigente Uoc	Delega
Presenza d'atto della rinuncia alla mobilità volontaria	Dirigente Uoc	Attribuzione
Concessione di permessi retribuiti (partecipazione a congressi, corsi di aggiornamento professionale e specializzazione, gravi motivi)	Dirigente Uoc	Delega
Concessione di aspettative L. 104/92 - D.Lgs. 151/2001 - diritto allo studio (escluse quelle per motivi personali in cui sussista il potere discrezionale)	Dirigente Uoc	Delega
Certificati di servizio	Dirigente Uoc	Delega
Attribuzione dei benefici combattentistici	Dirigente Uoc	Delega
Attribuzione delle indennità per il personale esposto a rischio radiologico	Dirigente Uoc	Delega
Ricezione di tutti i giudizi di idoneità e non idoneità lavorativa del personale dipendente redatti dal Medico Competente, ai fini della conseguente istruttoria prevista dalla normativa vigente	Dirigente Uoc	Delega
Risoluzione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente senza diritto alla pensione	Dirigente Uoc	Delega
Atti riguardanti i versamenti mensili conto terzi (Cessioni e delegazioni di pagamento, assicurazioni e associazioni, organizzazioni sindacali, INPDAP/INPS, ordinanze di esecuzione, assegni per alimenti)	Dirigente Uoc	Delega
Adozione di provvedimenti attinenti lo stato giuridico del personale dipendente ed in cui sussiste potere discrezionale	Dirigente Uoc	Delega
Autorizzazioni all'espletamento di attività ed incarichi extra istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro (art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)	Dirigente Uoc	Delega
Elaborazione e aggiornamento della dotazione organica ed il relativo piano di assunzioni	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione pratiche di assunzione e quiescenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione dei congedi ordinari e straordinari, permessi orari e giornalieri, trattamento economico del personale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione dell'amministrazione giuridica del personale, le relazioni sindacali, i procedimenti disciplinari	Dirigente Uoc	Attribuzione
Controllo periodico dei dati relativi agli straordinari e turni del personale dipendente	Dirigente Uoc	Attribuzione

U.O.C. Politiche del personale e gestione delle risorse umane  
 Dirigente Uoc  
  
 U.O.C. Politiche del personale e gestione delle risorse umane

Indizione ed espletamento concorsi ed avvisi per il reclutamento del personale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione delle procedure di mobilità previste dalla vigente normativa contrattuale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Attività necessarie alla corretta liquidazione delle spettanze retributive al personale e gli aspetti retributivi e di compatibilità relativi all'attività libero professionale intramoenia	Dirigente Uoc	Attribuzione
Controllo periodico dei dati relativi agli straordinari e turni del personale dipendente	Dirigente Uoc	Attribuzione
Invio dei dati per l'erogazione delle indennità anche ai fini del trattamento economico sulla base delle direttive emanate in materia dalla Direzione Aziendale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione dei dati e delle informazioni necessarie alla compilazioni del bilancio, per la parte di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Determinazione e gestione dei fondi comunque afferenti alla gestione del personale	Dirigente Uoc	Attribuzione
Trasmissione delle schede per la valutazione del personale ed assicura la corretta applicazione delle disposizioni dell'O.I.V. in materia di verifica e valutazione dei risultati	Dirigente Uoc	Attribuzione
Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni	Dirigente Uoc	Attribuzione

**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.c. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Supporto alla Direzione Aziendale nella pianificazione strategica e nella programmazione operativa e nell'attivazione del ciclo della performance	Dirigente Uoc	Attribuzione
Effettua l'analisi e la programmazione economica per Centri di Responsabilità, Centri di Costo e per processi produttivi	Dirigente Uoc	Attribuzione
Implementazione e gestisce il sistema di contabilità analitica attraverso aggiornamento del Piano dei Centri di Costo e dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgetario	Dirigente Uoc	Attribuzione
Cura e predisposizione dei provvedimenti applicativi della programmazione di competenza	Dirigente Uoc	Attribuzione
Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi ; parametrizzazione delle attività	Dirigente Uoc	Attribuzione
Controllo e verifica trimestralmente costi, ricavi e andamento della spesa, attuazione di interventi correttivi	Dirigente Uoc	Attribuzione
Gestione del sistema di reporting periodico dei dati economici e di attività	Dirigente Uoc	Attribuzione
Predisposizione di atti e documenti richiesti dalla Direzione Aziendale finalizzati alla valutazione generale e puntuale della gestione	Dirigente Uoc	Attribuzione
Elaborazioni delle analisi di convenienza economica e le analisi dei costi di singole attività e prestazioni	Dirigente Uoc	Attribuzione
Definizione della metodologia di ribaltamento dei costi generali di gestione	Dirigente Uoc	Attribuzione
Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni	Dirigente Uoc	Attribuzione
Redazione della relazione annuale sulla gestione in relazione al bilancio di esercizio	Dirigente Uoc	Attribuzione
Garanzia del supporto tecnico all'OIV nello svolgimento delle funzioni ad esso assegnate	Dirigente Uoc	Attribuzione
<b>Il Dirigente dell' U.O. è individuato, altresì, quale Responsabile della Trasparenza, a norma dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e definisce, predispone e gestisce il Piano della Trasparenza attraverso il coinvolgimento di tutte le strutture aziendali e una periodica rendicontazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti</b>	Dirigente Uoc	Attribuzione

U.O.C. Pianificazione Strategica, Budget, Controllo di Gestione, Supporto O.I.V. e Controllo Interno

Area funzionale Supporto Amministrativo

U.o.s.d. Affari Generali

Provvedimento/Atto	Soggetto Competente	Delega/Attribuzione
Atti inerenti la gestione delle polizze assicurative (apertura sinistri, richieste danni, note di regolazione premi, rimborso franchigie, atti di liquidazione, etc.)	Dirigente Uosd	Attribuzione
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uosd	Attribuzione
Gestione del protocollo generale informatizzato e il processo di ricezione della posta dall'esterno e la relativa distribuzione		
Gestisce l'ufficio atti deliberativi		
Pubblicazione nelle forme previste dalla legge i bandi di gara ed i relativi esiti di gara, per l'acquisizione di beni , servizi e lavori pubblici		
Acquisto di manuali, riviste, massimari e pubblicazioni in genere, anche on line, concernenti materie giuridiche ed economiche		
Cura della predisposizione di atti relativi alla costituzione e nomina di organi e organismi collegiali previsti dalle norme		
Stipula dei contratti notarili		
Predisposizione dei contratti		
Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio		
Mansioni di segreteria del Collegio Sindacale e del Comitato Etico		
Responsabilità del repertorio dei contratti per atto pubblico amministrativo		
Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni		
<b>Il Dirigente dell' U.O. è individuato quale Responsabile della Prevenzione della corruzione, come previsto dall'Art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, il quale provvede con cadenza annuale, ovvero in caso di rilevanti modifiche di carattere organizzativo, all'aggiornamento del Piano Anticorruzione, curandone la pubblicazione e la trasmissione alla Regione - Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria</b>		

**Area funzionale Supporto Amministrativo**

**U.o.s.d. Attività amministrativa legale**

<b>Provvedimento/Atto</b>	<b>Soggetto Competente</b>	<b>Delega/Attribuzione</b>
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente Uosd	Attribuzione
Accoglimento o diniego delle istanze di patrocinio legale da parte di dipendenti	Direttore Amministrativo Aziendale	Delega
Liquidazione trimestrale somme accantonate a titolo di compensi professionali spettanti ai dirigenti dell'Avvocatura	Direttore Amministrativo Aziendale	Delega
Liquidazione compensi ai legali esterni	Dirigente Uosd	Attribuzione
Transazioni extragiudiziali (per pagamenti rateizzati, rinuncia a interessi etc.)	Direttore Amministrativo Aziendale	Delega
Supporto e collaborazione agli indirizzi strategici ed operativi in ottemperanza al DCA 225 dell'8 luglio 2014	Dirigente Uosd	Attribuzione
Patrocinio diretto delle controversie che coinvolgono l'Azienda avanti ogni ordine e giudizio	Dirigente Uosd	Attribuzione
Assistenza stragiudiziale e della consulenza legale agli altri servizi aziendali	Dirigente Uosd	Attribuzione
Raccordo con l'Avvocatura Regionale nelle cause comuni secondo quanto disposto dall'art. 14, comma 3, L.R. n. 4/2013	Dirigente Uosd	Attribuzione

Area funzionale Supporto Amministrativo

U.o.s.d. Sviluppo organizzativo

Provvedimento/Atto	Soggetto Competente	Delega/Attribuzione
Attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli Standard di Servizio di tutte le strutture aziendali	Dirigente Uosd	
Audit Aziendale - collaborazione con le UU.O. deputate allo svolgimento di particolari attività di audit settoriale e coordinamento delle modalità e delle fasi temporali allo scopo di elaborare progetti di miglioramento dei processi produttivi e tecnico amministrativi		
Progetta la formazione centralizzata della persona orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, general management, gestione del cambiamento		
Analisi dei bisogni informativi per personale		



All n 5

## DIPARTIMENTO EMERGENZA E ASSISTENZA INTENSIVA

U.o.c.	U.o.s.d.
Pronto Soccorso e Breve Osservazione  Medicina d'urgenza  Cardiologia d'urgenza con Unità Coronarica  Ortopedia e traumatologia  Neurologia con Unità di Trattamento Neurovascolare  Neurochirurgia  Anestesia e Rianimazione/Centro di rianimazione polivalente	Radiologia vascolare  Interventistica  Terapia intensiva post operatoria

## DIPARTIMENTO MEDICINA

U.o.c.	U.o.s.d.
Medicina interna	Geriatria
Medicina interna ad indirizzo endocrino- metabolico	Scienza dell'alimentazione
Medicina interna ad indirizzo immunologico	Endocrinologia
Cardiologia e riabilitazione cardiologica	Nefrologia e dialisi
Malattie dell'apparato respiratorio ed endoscopia vie aeree	
Medicina fisica e riabilitazione	
Angiologia	

## DIPARTIMENTO CHIRURGIA

U.o.c.	U.o.s.d.
Chirurgia generale	Centro di senologia
Chirurgia generale ad indirizzo oncologico	Chirurgia endocrino-metabolica
Urologia	Chirurgia plastica e ricostruttiva
Chirurgia vascolare	Patologia del pavimento pelvico ed uro-genitale
Anestesia e Rianimazione/Anestesia operatoria	Terapia antalgica

## DIPARTIMENTO SPECIALITA'

U.o.c.	U.o.s.d.
Otorinolaringoiatria	Chirurgia maxillo-facciale
Oftalmologia – Banca degli Occhi	Chirurgia vitreoretinica
Ginecologia e ostetricia	
Neonatologia con terapia intensiva neonatale	
Gastroenterologia ed endoscopia digestiva	
Medicina e traumatologia dello sport	
Oncologia	
Ematologia	
Radioterapia	

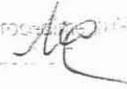
## DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSTICI E MEDICINA TRASFUSIONALE

U.o.c.	U.o.s.d.
Radiodiagnostica  Patologia clinica  Anatomia e istologia Patologica  Medicina Trasmfusionale	Radiodiagnostica presidio Addolorata  Senologia per immagini  Genetica medica

**DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE ASL ROMA C**

U.o.c. Servizio Psichiatrico \*

\* dotazione dell'Azienda ASL ROMA C



**DIPARTIMENTO DEL FARMACO INTERAZIENDALE CON AZIENDA  
OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI, ASL ROMA D e IFO**

U.o.c. Farmaceutica



## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE

<b>U.o.c.</b>
Direzione assistenza infermieristica

## AREA COORDINAMENTO E SUPPORTO ATTIVITA' OSPEDALIERA

U.o.c.
Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri
Gestione ambulatoriale e libera professione

**AREA FUNZIONALE PROMOZIONE QUALITA', SICUREZZA E  
COMUNICAZIONE (STAFF)**

<b>U.o.c.</b>	<b>U.o.s.d.</b>
Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno	Rischio clinico e medicina legale Prevenzione e Protezione Sistema Informativo Sanitario Ufficio relazioni con il pubblico Qualità e formazione

**AREA FUNZIONALE SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

U.o.c.	U.o.s.d.
Acquisizione beni e servizi	Affari Generali
Economico finanziaria e patrimoniale	Attività amministrativa legale
Gestione e sviluppo delle tecnologie per la comunicazione informatica, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica	Sviluppo organizzativo
Progettazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - storico	
Politiche del personale e gestione risorse umane	



DELIBERAZIONE

N. 158/AG DEL 02 MAR. 2015

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

03 MAR. 2015

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

03 MAR. 2015

- data di esecutività:

03 MAR. 2015

Deliberazione originale  
Composta di n. <sup>83</sup> 3 fogli  
Esecutiva il 03 MAR. 2015  
Il Direttore della U.O. Atti e  
Procedimenti Giuridico Amm.vi  
Contratti e Convenzioni  
(Dr. ssa Maria Rita Corsetti)

*Maria Rita Corsetti*



