

REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI STRUTTURALI AMMINISTRATIVI

Deliberazione del Direttore Generale del 30.03.2006 "Aggiornamento dell'Atto Aziendale"

1. Definizione

Il Dipartimento è costituito da strutture complesse e/o semplici omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono tra loro interdipendenti e sviluppano modelli organizzativi innovativi ed integrati.

Le strutture mantengono la propria autonomia tecnico-amministrativa, nel rispetto della responsabilità professionale.

Le strutture costituenti il Dipartimento sono aggregate secondo tipologie organizzative e gestionali, volte a dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti ed agli obiettivi assegnati, e a tal fine adottano regole condivise di comportamento organizzativo, ispirate all'efficienza e alla qualità dei risultati. Inoltre vengono perseguiti obiettivi comuni di sviluppo dell'attività formativa.

Per l'area amministrativa e tecnica si prevedono dipartimenti strutturali, nei quali le strutture, complesse e semplici, sono aggregate funzionalmente, e, ove possibile, fisicamente, in modo da favorire la gestione in comune delle risorse umane, degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche assegnate. Di conseguenza sono omogenee sotto il profilo delle attività o delle risorse umane e tecnologiche impiegate o delle procedure operative adottate.

Il Dipartimento strutturale può prevedere l'aggregazione di più strutture amministrative e tecniche anche se appartenenti a più sedi.

Le strutture possono appartenere anche ad aziende sanitarie diverse, dando luogo al Dipartimento funzionale interaziendale, con la finalità di armonizzare e coordinare l'attività amministrativa per l'utilizzo efficiente e razionale delle tecnologie e delle risorse, mantenere elevate le professionalità e sviluppare le competenze professionali, migliorare la qualità dei risultati.

2. Finalità/Obiettivi

La finalità del Dipartimento è di porre gli amministrativi e i tecnici nelle condizioni di svolgere la propria attività, improntandola all'efficienza.

In particolare, la riorganizzazione dovrà essere orientata prioritariamente alla centralità del paziente/utente.

A tale scopo, il Dipartimento persegue i seguenti obiettivi:

1. La razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche, degli spazi, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi;
2. il miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi organizzativi attraverso il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento per raggiungere il miglior servizio a costi appropriati;
3. la migliore integrazione dei rapporti gestionali tra direzione generale, di area, di presidio e delle strutture;
4. il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle attività amministrative a favore del cittadino che si rivolge all'azienda sanitaria, a favore dell'utente interno che abbisogna del supporto per la definizione e predisposizione di pratiche e procedure amministrative, a favore dei fornitori dell'azienda, a favore degli enti territoriali e degli altri enti pubblici che intrattengono rapporti istituzionali con l'azienda;
5. il coordinamento e lo sviluppo delle attività di formazione e aggiornamento delle strutture del Dipartimento;
6. la reingegnerizzazione dell'organizzazione;
7. lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi nella gestione della risorsa umana e professionale, favorendo il lavoro di équipe interdisciplinare e multiprofessionale.

3. Modalità di istituzione dei Dipartimenti

Il Dipartimento deve essere istituito con provvedimento del Direttore generale, sentito il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, il Direttore Servizi sociali.

4. Compiti del Dipartimento

I compiti del Dipartimento possono essere ricondotti a:

- a. utilizzazione ottimale degli spazi, del personale, delle tecnologie e dei materiali vari;

- b. coordinamento con le relative attività per una integrazione dei servizi dell'Ospedale con quelli territoriali ed, in particolare, con i distretti e con i medici di medicina generale e pediatri di libera scelta;
- c. miglioramento continuo della attività, adottando metodiche appropriate di valutazione dei risultati;
- d. studio e applicazione di sistemi integrati di gestione, anche attraverso il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti, allo scopo di consentire l'interscambio di informazioni, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, e l'utilizzazione della telematica;
- e. studio, applicazione e verifica di sistemi e protocolli, per conferire maggiore omogeneità possibile alle procedure organizzative;
- f. sviluppare una cultura di cliente interno nei riguardi dei servizi clinici;
- g. individuazione e promozione di nuove attività o di nuovi modelli operativi nello specifico campo di appartenenza;
- h. individuazione del fabbisogno di formazione ed aggiornamento del personale operante nell'ambito delle differenti strutture, in armonia con i piani di formazione della Regione, concertando le iniziative al fine di perseguire specifici obiettivi. La formazione e l'aggiornamento dovranno essere inseriti nei piani aziendali o in relazione a specifici criteri (numerosità, esigenza di omogeneità), avere carattere continuativo ed essere soggetti a valutazione periodica; formulazione di proposte relative ai piani di investimento per le apparecchiature, per l'informatizzazione e per i beni di consumo;
- i. gestione del budget assegnato al Dipartimento.

Oltre a quelle menzionate, l'Azienda ha la facoltà di assegnare al Dipartimento altre attività con riferimento alla tipologia dello stesso ed alle finalità specifiche.

Le attività previste per il Dipartimento vanno effettuate mediante l'impiego delle risorse allo stesso assegnate.

5. Livelli decisionali

All'interno del Dipartimento sono previsti il Direttore di Dipartimento ed il Consiglio di Dipartimento.

5.1. Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento è nominato con provvedimento del Direttore generale, sentiti il Direttore amministrativo, il Direttore sanitario e il Direttore dei servizi sociali ed è scelto tra i responsabili di una delle strutture complesse del Dipartimento con incarico di Direttore.

Il Direttore Generale può acquisire sulla nomina del Direttore del Dipartimento il parere dei Consigli dei Dipartimenti amministrativi.

La durata dell'incarico è massimo di tre anni ed è rinnovabile. Il Direttore di Dipartimento può essere rimosso, prima della scadenza dell'incarico, dal Direttore Generale con provvedimento motivato, sulla base della normativa vigente.

Il Direttore di Dipartimento rimane responsabile della Struttura complessa a cui è preposto, fatte salve situazioni di particolare complessità organizzativa.

In caso di impedimento temporaneo il Direttore è sostituito da un vice Direttore – da lui scelto tra i Responsabili delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici del Dipartimento – per un periodo non superiore a sei mesi.

Dopo tale periodo è nominato un nuovo Direttore

5.1.1. Funzioni del Direttore di Dipartimento strutturale

- ⇒ Il Direttore di Dipartimento strutturale svolge le seguenti funzioni:
- assicura la gestione delle risorse comuni del Dipartimento;
 - garantisce le funzioni e le attività di programmazione budgetaria, di coordinamento, di integrazione e di controllo operativo ed economico, compresa l'osservanza delle norme sulla sicurezza e la tutela della privacy, in collaborazione con il Consiglio di dipartimento;
 - dispone le azioni per il corretto funzionamento del Consiglio di dipartimento;
 - la convocazione del Consiglio di Dipartimento almeno semestralmente e comunque quando almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Dipartimento ne faccia motivata richiesta scritta;
 - rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione generale, in riferimento ai programmi aziendali, sviluppando i livelli di integrazione intra- ed interdipartimentali;
 - predispone, nell'ambito della programmazione aziendale e delle proposte del Consiglio di dipartimento, il piano di sviluppo per la valorizzazione delle risorse umane;
 - sostiene lo sviluppo ed il buon funzionamento del Sistema Informativo di Dipartimento e aziendale ed, in particolare, coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati e delle informazioni;

- la relazione alla Direzione Generale sul raggiungimento degli obiettivi ai fini della retribuzione di risultato dei Dirigenti;
- l'attestazione di congruità agli indirizzi e obiettivi dipartimentali sui provvedimenti eventualmente adottati dai Dirigenti Responsabili delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici, nonché sulle proposte di deliberazione del Direttore Generale predisposte pure dai Dirigenti Responsabili delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici, ad eccezione delle proposte di approvazione o di modifica di regolamenti dell' A.ULSS;
- la predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni da inviare, per conoscenza, al Direttore Amministrativo, al quale sarà pure fatta pervenire copia del verbale di ciascuna riunione.

Il Direttore del Dipartimento, durante il periodo di incarico, continua a dirigere il servizio di provenienza.

Oltre alle responsabilità gestionali di cui al primo comma del presente Art., il Direttore di dipartimento svolge le seguenti funzioni:

a) Risorse strutturali

- Coordinamento, integrazione e controllo della qualità, della sicurezza e funzionalità (layout) degli spazi e delle attrezzature;
- coordinamento e controllo del processo di valutazione delle richieste di tecnologia informatica;
- segnalazione e proposta delle esigenze di manutenzione straordinaria e/o di sostituzione e/o di innovazione tecnologica;
- coordinamento, integrazione, supervisione e valutazione degli acquisti di beni e servizi per tutto il Dipartimento, dell'andamento dei consumi e delle scorte per tutto il Dipartimento, sulla base delle indicazioni della Direzione amministrativa.

b) Risorse umane

- Coordinamento, integrazione e controllo delle assenze, ferie e degli straordinari di tutto il personale;
- gestione e valutazione del personale assegnato, secondo gli indirizzi aziendali ed in conformità al piano di sviluppo delle risorse umane del Dipartimento.

c) Budget

- Predisposizione del budget di Dipartimento approvato dal Consiglio di Dipartimento e negoziato con le singole strutture per la presentazione alla Direzione generale ai fini della negoziazione. A detta fase partecipano i Direttori di struttura complessa e di struttura semplice non aggregata a struttura complessa, secondo le disposizioni della Direzione generale;
- assunzione della responsabilità sui risultati complessivamente ottenuti dal Dipartimento e diretta responsabilità per la gestione delle risorse condivise.

Per l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti indicati, il Direttore di dipartimento è coadiuvato, oltre che dal Consiglio di Dipartimento, dai Direttori delle strutture e dalla segreteria del Dipartimento.

È facoltà del Direttore di dipartimento conferire deleghe vincolanti ai Direttori e Responsabili di Struttura, per l'affidamento della gestione di risorse comuni.

Il sostituto del Direttore di dipartimento è nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore stesso ed è scelto tra i Direttori di struttura complessa. Ad esso, il Direttore di Dipartimento può discrezionalmente delegare funzioni di propria competenza.

5.2. Il Consiglio di Dipartimento strutturale

5.2.1. Composizione

Sono componenti del Consiglio:

1. Il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
2. i Dirigenti Responsabili delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici del Dipartimento;
3. un Dirigente del Dipartimento, eletto a maggioranza, a scrutinio segreto, dai Dirigenti a tempo indeterminato delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici del medesimo Dipartimento;
4. due Collaboratori Amministrativi eletti a maggioranza, a scrutinio segreto dai Collaboratori Amministrativi a tempo indeterminato del Dipartimento.

Il Consiglio dura in carica per un periodo di anni tre.

Entro 30 giorni dalla scadenza di cui al precedente comma devono essere indette le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Dipartimento.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento le elezioni dei componenti elettivi del Dipartimento devono aver luogo entro trenta giorni dalla deliberazione del Direttore Generale di istituzione del Dipartimento.

Il Dirigente più anziano per età, tra i Dirigenti Responsabili delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici del Dipartimento, convoca e presiede la prima seduta del Consiglio di Dipartimento che dovrà avvenire entro 15 giorni dalla elezione.

Le assenze dalle riunioni del Consiglio di Dipartimento devono essere giustificate; è ammessa la delega scritta da parte del Responsabile delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici al proprio vicario.

Le sedute del Consiglio di Dipartimento sono valide in presenza della metà più uno dei componenti; così pure le decisioni sottoposte a votazione sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Direttore.

Nel verbale devono essere indicati i nominativi dei votanti contro e a favore, e, su richiesta, la motivazione del voto.

Il Consiglio di Dipartimento si riunisce almeno 4 volte all'anno in via ordinaria ed in via straordinaria su invito del Direttore e qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso (50%+1).

5.2.2. Funzioni del Consiglio di Dipartimento strutturale

Il Consiglio di Dipartimento strutturale svolge le seguenti funzioni:

- a. definisce gli obiettivi da realizzare nel corso dell'anno, in aderenza alla programmazione strategica dell'Azienda;
- b. concorre a definire i modelli organizzativi del Dipartimento, nel rispetto dei criteri fissati dall'Azienda;
- c. elabora proposte per la razionale utilizzazione del personale del Dipartimento e propone la mobilità del personale, nell'ottica della integrazione dipartimentale;
- d. elabora proposte per la gestione delle attrezzature e delle altre risorse assegnate al Dipartimento;
- e. fornisce indicazioni per la gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. stabilisce e coordina modelli per la verifica e la valutazione della attività tecnico amministrativa, svolta nel rispetto dei criteri fissati dall'Azienda;
- g. propone piani di aggiornamento e di riqualificazione del personale del Dipartimento;
- h. formula proposte operative per i fabbisogni di risorse sia di personale, sia di dotazione strumentale, valutandone le priorità;
- i. elabora la relazione annuale sulle attività svolte ed il programma degli obiettivi per l'anno successivo alla fine di ogni anno, inviandoli alla Direzione generale, tramite il Direttore di Dipartimento, con le proposte motivate di finanziamento e le priorità di realizzazione;
- j. adotta, in relazione alle specifiche esigenze del Dipartimento, le procedure utili per un più corretto indirizzo tecnico-amministrativo;
- k. elabora proposte da trasmettere, tramite il Direttore di Dipartimento, al Direttore Generale, per l'eventuale inserimento di altre strutture nel Dipartimento o la soppressione o rimodulazione di quelle esistenti;
- l. promuove e coordina lo sviluppo dei percorsi di reingegnerizzazione volti a migliorare l'efficienza e ne cura l'applicazione e la verifica;
- m. valuta, altresì, ogni altra proposta o argomento che gli venga sottoposto dalla Direzione aziendale, dal Direttore di Dipartimento o da singoli appartenenti al Dipartimento stesso, in relazione a problemi o eventi di particolare importanza;
- n. predisporre le modalità di applicazione operativa dei criteri aziendali emanati dalla Direzione generale per la valutazione del personale.

6. Risorse del Dipartimento Strutturale

Le risorse del Dipartimento strutturale sono:

1. personale
2. strutture edilizie
3. attrezzature
4. altre risorse

Le risorse vanno distinte in:

- a) risorse comuni del Dipartimento, cioè condivise, nonché quelle necessarie al funzionamento del Dipartimento;
- b) risorse proprie delle singole strutture appartenenti al Dipartimento, quindi non comuni;

- c) risorse comuni del Dipartimento che possono essere assegnate, dalla Direzione Generale, alle categorie a) e b), sulla scorta di valutazioni sia della Direzione Amministrativa che del Consiglio di Dipartimento.

Per i Dipartimenti strutturali, si riportano i seguenti criteri per la distribuzione delle risorse:

- Alle singole Strutture complesse o a quelle semplici di Dipartimento, vengono assegnati, dalla Direzione Generale:
- il personale che possiede specifici requisiti di professionalità dedicato alle attività "caratteristiche" qualificanti la Struttura;
- gli spazi da questo occupati per le attività esclusive della Struttura;
- le attrezzature che vengono esclusivamente utilizzate dalla Struttura.

Al Dipartimento vengono assegnati:

- il personale non dedicato alle attività "caratteristiche" delle SOC che costituiscono il Dipartimento;
- gli spazi operativi di attività e le attrezzature utilizzate;
- i programmi, i progetti, i piani di Dipartimento;
- ogni altra risorsa necessaria per raggiungere gli obiettivi fissati.

Per il funzionamento del Dipartimento vengono assegnati:

- gli spazi per la direzione e il coordinamento del Dipartimento, compresi gli organi di gestione del Dipartimento stesso, ove previsti;
- il sistema informativo, informatico e telematico del Dipartimento;
- i beni e i servizi necessari al funzionamento del Dipartimento, oltre il personale di segreteria.

Le risorse vengono assegnate ai singoli Dipartimenti sulla base dei programmi, progetti ed obiettivi annuali, compresi quelli di natura interdipartimentale, concordati fra la Direzione Generale ed i Direttori dei dipartimenti all'inizio di ogni anno, in linea con la pianificazione aziendale.

Sulla base di tali indicazioni, il Direttore di Dipartimento, tenendo presente le indicazioni fornite dal Comitato di Dipartimento, concorda con i rispettivi direttori e responsabili, i programmi ed i piani di attività annuali che le singole Strutture svolgeranno nell'ambito degli obiettivi programmati dal Dipartimento e articola al suo interno il bilancio assegnato, destinando specifiche risorse alle strutture.

La determinazione dei budget del Dipartimento e delle singole strutture, mantiene ferma la responsabilità di ciascuno per la propria parte di gestione dell'uso delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi previsti.

7. Direttore di Struttura complessa di Dipartimento strutturale

7.1. Funzioni

Il Direttore di Struttura complessa di Dipartimento strutturale svolge le seguenti funzioni:

- a. assicura l'espletamento della funzione attribuita;
- b. assicura la gestione delle risorse assegnate e la loro integrazione con le risorse comuni del Dipartimento;
- c. garantisce le funzioni e le attività, per tipo e per volume, programmate all'interno del budget;
- d. assicura il coordinamento, l'integrazione e il controllo economico per la propria Struttura;
- e. assicura la gestione della sicurezza e della tutela della privacy;
- f. adotta direttamente, od attribuendone la competenza ad altro dirigente della propria struttura, gli atti di attuazione di quelli posti in essere dal Direttore Generale, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo quanto previsto all'Art. 24 del presente atto aziendale;
- g. elabora le proposte di atti o provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Direttore Generale nella forma di deliberazioni, secondo quanto previsto dall'Art. 6 del presente atto aziendale;
- h. stabilisce le linee di applicazione, nella propria Struttura, dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità dei risultati indicati dal Dipartimento, con particolare attenzione alla logica del cliente – utente interno;
- i. provvede, secondo le linee di indirizzo della Direzione Generale, alla valutazione dei Dirigenti, secondo quanto previsto dai vigenti accordi contrattuali;
- j. collabora attivamente alla attività del Dipartimento, anche in qualità di membro di diritto del Consiglio di dipartimento;
- k. rappresenta la Struttura nei rapporti con la Direzione Generale;
- l. concorre con il Dipartimento a sviluppare i livelli di integrazione con le altre Strutture nell'ambito dei rapporti intra/interdipartimentali;
- m. predispone, secondo gli indirizzi definiti dal Consiglio di dipartimento, il piano per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane del Dipartimento, con esplicitazione del piano di formazione, aggiornamento per la negoziazione con il Direttore di Dipartimento, all'interno del processo di budget;

- n. contribuisce alla formulazione delle proposte, in sede di Consiglio di dipartimento, per il piano di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane del Dipartimento;
- o. sostiene lo sviluppo e il buon funzionamento del Sistema Informativo di Dipartimento e aziendale ed in particolare coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati;
- p. mantiene le responsabilità delle funzioni e dei compiti di seguito indicate.

7.2. Risorse assegnate

In relazione alle risorse assegnate, il Direttore di struttura complessa di Dipartimento strutturale svolge i seguenti compiti:

1. Sorveglianza della manutenzione ordinaria degli spazi e attrezzature/apparecchiature, condivise e delegate;
2. gestione del processo di valutazione delle attrezzature e gestione della sicurezza, della tutela della privacy e della qualità;
3. valutazione del personale appartenente alla Struttura, in accordo con gli indirizzi per la valorizzazione e la valutazione delle risorse umane stabilite dal Dipartimento, secondo gli indirizzi della Direzione Generale.

7.3. Budget

In relazione al budget, il Direttore di struttura complessa di Dipartimento strutturale svolge i seguenti compiti:

1. Predisposizione del budget della Struttura e negoziazione con il Direttore di dipartimento strutturale;
2. recepimento dei risultati della negoziazione del Dipartimento con la Direzione generale in merito a quanto di interesse per la propria Struttura;
3. esecuzione delle attività programmate per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel budget di Dipartimento, per la parte di competenza della Struttura;
4. partecipazione alla negoziazione del budget di Dipartimento con la Direzione Generale.

8. Responsabile di Struttura semplice

Il Responsabile di Struttura semplice dipende gerarchicamente dal Direttore di Struttura complessa e svolge le seguenti funzioni:

1. coordina l'attività delle funzioni affidatagli dal Direttore della Struttura complessa;
2. gestisce le risorse umane, strutturali e tecnologiche assegnategli dal Direttore di struttura complessa;
3. collabora con il Direttore di struttura complessa nell'ambito della valutazione del personale assegnato.

Il Responsabile di struttura semplice aggregata a Struttura complessa viene nominato dal Direttore generale, su proposta del Direttore di struttura complessa, in base ai vigenti accordi contrattuali.

9. Attribuzione dei compiti e delle funzioni ai titolari di uffici

Il Direttore della SOC individua per ciascun ufficio previsto dall'organigramma allegato all'Atto le funzioni e le competenze specifiche desunte dalle funzioni generali della SOC.

Il Direttore della SOC formula la proposta di incarico alla Direzione Generale, che successivamente provvede alla nomina.

10. Responsabile delle Unità Operative autonome e/o Servizi/Uffici del Dipartimento

Ai singoli Responsabili delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici che costituiscono i Dipartimenti Amministrativi compete la direzione delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici cui sono preposti nel rispetto dell'Atto Aziendale ed in conformità con gli indirizzi del Direttore del Dipartimento di appartenenza, al quale rispondono per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione Generale e il rispetto del budget delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici.

11. Dipartimenti dell'Area Amministrativa

Le seguenti Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici dell'Area Amministrativa sono aggregati e suddivisi in due Dipartimenti e precisamente:

- A. Dipartimento Affari Generali e Gestione Risorse Umane:
 - Unità Operativa Risorse Umane
 - Unità Operativa Affari Generali
 - Al Dipartimento Affari Generali e Gestione Risorse Umane sono inoltre funzionalmente subordinate:
 - La Direzione Amministrativa di Ospedale

- La Direzione Amministrativa di Distretto.

B. Dipartimento Economia, Finanza e Tecnico:

- Unità Operativa Risorse Finanziarie
- Unità Operativa Approvvigionamenti Generali ed Economali
- Unità Operativa Risorse Tecniche e Tecnologiche

Le competenze e le attribuzioni delle Unità Operative Autonome e/o Servizi/Uffici di ciascun Dipartimento sono determinate nel presente Atto Aziendale.

12. Unità Operativa Risorse Umane

L'Unità Operativa si articola nei seguenti Uffici:

- Ufficio Giuridico del Personale e relazioni sindacali
- Ufficio Previdenziale
- Ufficio Economico

L'Unità Operativa ha la competenza generale di:

- assicurare la gestione degli adempimenti connessi alla costituzione e gestione giuridico-amministrativa ed economica del rapporto di lavoro dipendente e non dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, incarichi libero professionali, rapporti di convenzione passive, borse di studio), relative sia all'area sanitaria che all'area sociale, nonché la gestione degli adempimenti previdenziali, limitatamente al personale dipendente.

Ad essa compete, in particolare:

- Gestire gli aspetti amministrativi, giuridici, economici e previdenziali del personale: (avvio ed espletamento procedure selettive per l'assunzione, predisposizione dei contratti individuali, cura degli aspetti retributivi, avvio – previa verifica della regolarità dell'istruttoria, della prativa di riconoscimento dell'inidoneità all'impiego, rilevazione delle assenze e presenze, gestione delle aspettative, delle assenze per motivi particolari, adempimenti di natura fiscale, cura degli aspetti previdenziali);
- supportare la Direzione Generale negli adempimenti applicativi della Legge Finanziaria per la parte di competenza, con particolare riferimento alla quantificazione delle risorse annue a disposizione per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a quello a tempo determinato (rapporti di lavoro, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi libero professionali, rapporti di convenzione e consulenza);
- gestire le procedure per il reclutamento del personale dipendente, di tutte le aree aziendali, in attuazione del piano assunzioni approvato con deliberazione del Direttore Generale, nonché gestire il reclutamento di personale a tempo determinato, compreso i lavoratori con rapporto di lavoro interinale;
- assicurare il continuo monitoraggio della spesa preventivata per il reclutamento di personale;
- provvedere alla elaborazione di statistiche ed alle rilevazioni sistematiche per le attività amministrative, economiche e previdenziali di competenze;
- provvedere altresì alla tenuta ed all'aggiornamento degli organici del personale, della dotazione organica, nonché degli elenchi del personale in servizio a vario titolo e dei relativi oneri complessivi mensili ed annuali;
- gestire le procedure amministrative relative alle frequenze, ai periodi di tirocinio pratico, alle borse di studio;
- gestire ed aggiornare, sia manualmente che con l'utilizzo del sistema informatico i "fascicoli personali dei dipendenti";
- rilasciare le certificazioni di servizio;
- istruire e definire i rapporti di consulenza esterna di tutto il personale dipendente, d'intesa con i Servizi/Unità Operative/Strutture interessate e curare la trasmissione alle stesse delle relative convenzioni;
- provvedere alla verifica delle incompatibilità del personale dipendente e alla gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- curare il recupero delle somme a debito dei dipendenti, trasmettendo al Ufficio Legale le pratiche amministrativamente inerte per le ulteriori azioni legali;

Nell'ambito dell'Ufficio per lo Stato Giuridico opera una sezione per le relazioni sindacali che garantisce i collegamenti di natura tecnico-relazionale con le varie Organizzazioni Sindacali e con le Rappresentanze Sindacali Aziendali.

Compete a tale sezione, in particolare:

- provvedere a tutte le convocazioni, alle informazioni ed a ogni altro adempimento che in ambito aziendale riguardi le formali "relazioni sindacali", in applicazione delle norme di legge contrattuali e regolamentari disciplinanti la materia;
- redigere i verbali degli incontri sindacali e curarne la trasmissione alle Organizzazioni Sindacali, nonché ai Direttori di Dipartimento;
- curare gli adempimenti connessi ai permessi sindacali nonché alle relative verifiche, comunicazioni e relazioni, anche esterne all'Azienda.

13. Unità Operativa Affari Generali

L'U.O. è articolata nei seguenti Servizi:

- Servizio per gli Affari Amministrativi generali e l'organizzazione
- Servizio Segreteria e protocollo

⇒ SERVIZIO PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI

Funzioni

- istruttoria, studio e predisposizione di testi regolamentari, delle consulenze su problemi gestionali, organizzativi ed analoghi;
- consulenza sulle problematiche giuridiche, regolamentari ed organizzative relative alla libera professione del personale dipendente e gli adempimenti inerenti di carattere generale, ferma la competenza della gestione dell'istituto e dei singoli rapporti da parte della Direzione della Unità Operativa interessata (Direzione amm.va ospedaliera) e del Servizio Personale per quanto riguarda la sorveglianza sulla correttezza dei comportamenti nei riguardi degli obblighi giuridici e contrattuali e le relative iniziative giuridiche e disciplinari;
- stipula di convenzioni con Enti o Associazioni varie per servizi connessi con l'attività socio-sanitaria dell'ULSS e rinnovo di quelle già esistenti);
- gestione amministrativa del patrimonio;
- stipula e gestione contratti di locazione e comodato con Enti pubblici e privati per servizi dell'ULSS;
- definizione contenuti e gestione problematiche relative alla semplificazione amministrativa;
- stipula e gestione contratti attivi (Servizi di bar c/o Ospedali, distributori automatici bevande, etc.);
- istruzioni alle Strutture e Servizi per l'adeguamento alle disposizioni della L. 675/96 di tutela della riservatezza dei dati personali;
- attività propedeutica alla costituzione di organismi aziendali (Consiglio Sanitari, Collegio di Direzione, etc.);
- predisposizione di pratiche per donazioni e relative deliberazioni/determinazioni;
- rilascio di documentazione di propria competenza a richiesta di soggetti pubblici e privati;
- supporto alle attività amministrative distrettuali relative alle prestazioni sanitarie;
- istruttoria e predisposizione provvedimenti riguardanti gli aspetti di supporto amministrativo per le ricerche sanitarie finalizzate, ferme le competenze gestionali/sanitarie, statistiche ed economiche rispettivamente della Direzione Medica dell'Ospedale e del Servizio Finanziario;
- rimborsi spese varie: spese postali;
- nomina delle Commissioni e Collegi vari (es. : Comitato Etico, Commissioni Ispettive Farmacie).

⇒ SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

SEZIONE ATTI

- gestione complessiva (raccolta, controllo formale, predisposizione ODG, partecipazione sedute deliberanti, numerazione, inoltro ai Servizi) dei provvedimenti deliberativi, sia del Direttore Generale che dei dirigenti e loro archiviazione;
- cura l'adeguata informazione, pubblicizzazione e trasparenza degli atti;
- in diretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, stesura, esame e conservazione dei relativi verbali ed atti e adempimenti conseguenti nell'ambito sia interno che esterno;
- raccolta sistematica di leggi e regolamenti fornendo quanto di competenza ad Organi, Unità operative e Servizi interessati;
- tenuta e archiviazione di circolari regionali e distribuzione ai Servizi interessati;
- rilascio di documentazione di propria competenza a richiesta di soggetti pubblici e privati;
- predisposizione massimario di scarto e gestione archivio dell'Ulss;
- cura la tenuta dell'albo pretorio.

SEZIONE PROTOCOLLO E MESSI

- gestione della corrispondenza in arrivo di tutta l'Azienda, con assegnazione, protocollazione e smistamento per servizio;
- protocollazione della corrispondenza in uscita prodotta dai servizi della sede centrale;
- smistamento corrispondenza interna;
- registrazione, affrancatura e spedizione di tutta la corrispondenza dell'Azienda;
- servizio collegamenti tra tutte le sedi e strutture dell'Ulss per ritiro e consegna corrispondenza.

14. Unità Operativa Risorse Finanziarie

Compete in via generale all' U.O. curare tutti i processi di acquisizione, di classificazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'Azienda - di qualsiasi natura e provenienza e relative a tutte le aree di attività dell'Azienda - nel rispetto delle norme di leggi statali, regionali e regolamentari disciplinanti la materia e delle competenze ed attribuzioni degli altri Servizi Amministrativi dell'Azienda stessa.

L'U.O. provvede inoltre alla verifica della compatibilità delle spese proposte, con particolare riferimento a quelle per investimenti, rispetto alle previsioni del budget generale dell'Azienda, e svolge una funzione di continuo monitoraggio della spesa, anche con riguardo ai relativi finanziamenti. A tale scopo l'U.O. effettua una valutazione di correttezza e congruità sui dati dei costi esposti dai vari Servizi dell'Azienda, assumendo le iniziative del caso.

Il Direttore dell' U.O. e, in caso di sua assenza o impedimento, il Dirigente/Responsabile incaricato delle funzioni di direzione vicaria del Servizio stesso – sottoscrive gli ordini di pagamento e di riscossione, nel rispetto delle norme disciplinanti la materia. A tal uopo, viene riconosciuta al Direttore dell' U.O. una funzione di diretta sorveglianza in materia di liquidazione delle fatture, con obbligo di riferirne al Direttore Generale ed al Direttore Amministrativo, per gli eventuali interventi di necessità.

Al Direttore dell' U.O. può essere conferito dal Direttore Generale - con proprio atto formale e con i termini nel provvedimento stesso precisati - l'incarico di svolgere, in collaborazione organica con la Direzione Strategica dell'Azienda e con i Direttori dei Servizi interessati, l'esame preliminare delle spese di maggiore rilievo, al fine anche di una valutazione dell'andamento della spesa complessiva in relazione all'esigenza di mantenere un corretto equilibrio economico-finanziario, anche in relazione alle priorità gestionali.

L'Unità Operativa è articolata nei seguenti Servizi:

- Servizio Contabilità Generale e Bilanci
- Servizio Gestione Entrate
- Servizio Gestione Uscite e Fiscale

⇒ SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE E BILANCI

Con le seguenti competenze:

- Gestire la contabilità economico-patrimoniale aziendale, assumendo ogni occorrente iniziativa finalizzata alla sua corretta applicazione nell'ambito dell' U.O. e di tutte le Unità Operative coinvolte e/o interessate; e ciò emanando in via autonoma ogni necessaria istruzione o richiedendo, ove occorra, l'intervento del Direttore Amministrativo in relazione ai compiti e responsabilità generali dello stesso per gli aspetti gestionali o di correlata organizzazione ed operatività coinvolgente anche adempimenti e comportamenti dei responsabili e degli operatori delle strutture anche Sanitarie e Sociali dell'Azienda;
- tenere e controllare scritture contabili obbligatorie, in ottemperanza a quanto previsto dalle normative vigenti in materia;
- predisporre, in collaborazione con le altre Strutture, Servizi, Uffici ed Unità Operative, i bilanci preventivi e i piani investimenti annuali e pluriennali;
- provvedere alla redazione del bilancio di esercizio;
- predisporre le rendicontazioni trimestrali per la Regione e per i Ministeri competenti;
- curare la tenuta del libro dei cespiti ammortizzabili avvalendosi dell'indispensabile supporto dei Servizi interessati, impartendo ogni necessaria inerente disposizione;
- effettuare il controllo sulla predisposizione delle rilevazioni inventariali di magazzino e sui criteri di valorizzazione adottati;
- predisporre la reportistica indirizzata alla Direzione Strategica, per il monitoraggio periodico della spesa;
- predisporre i necessari prospetti dimostrativi sulla gestione delle attività sanitarie e delle attività sociali.

⇒ SERVIZIO GESTIONE ENTRATE

Con le seguenti competenze:

- Effettuare le operazioni contabili inerenti la registrazione dei ricavi e le riscossioni, curando l'emissione delle fatture per prestazioni effettuate e i relativi controlli sul loro pagamento e l'emissione dei documenti di riscossione sugli incassi effettuati direttamente dall'Istituto cassiere, con separata gestione per le attività sociali e sanitarie;
- dirigere - salve le specifiche competenze di legge e/o regolamentari - l'attività dei cassieri e relativi sostituti e dei riscuotitori speciali, svolta presso le strutture ed i servizi dell'Azienda;
- gestire sotto il profilo contabile i fondi speciali in applicazione del relativo regolamento interno, provvedendo - in caso di necessità - alle occorrenti segnalazioni a chi di competenza;
- curare la contabilizzazione degli introiti effettuati dalle casse interne, ovunque dislocate;
- controllare periodicamente gli atti che comportano introiti per attivazione dei relativi solleciti;
- procedere alla registrazione di ogni altro recupero e/o rimborso;
- procedere alla iscrizione nei ruoli coattivi di riscossione dei crediti non riscossi.

⇒ SERVIZIO GESTIONE USCITE E FISCALE

Con le seguenti competenze:

- Effettuare le operazioni contabili inerenti la registrazione dei costi generati da fatture ed i pagamenti curando, in particolare, l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori, la registrazione ai fini fiscali e contabili delle fatture, l'emissione degli ordinativi di pagamento, entro i termini previsti, ai fornitori, alle farmacie esterne e al personale dipendente, non dipendente, convenzionato interno ed esterno, nonché degli oneri contributivi e fiscali, l'emissione dei documenti di pagamento sulle gestioni in liquidazione;
- curare i rapporti con l'Istituto Tesoriere per il servizio di tesoreria/cassa;
- provvedere agli adempimenti a rilevanza esterna in materia fiscale, nonché alla vigilanza sulla osservanza delle norme di natura fiscale nell'ambito dell'Azienda, coordinando di propria iniziativa - ove occorra - l'attività degli altri Servizi e/o Uffici ed Unità Operative interessate ed impartendo all'uopo le occorrenti disposizioni e chiarimenti;
- effettuare la gestione della cassa economale della sede centrale e dei rendiconti delle altre casse economali.

15. Unità Operativa Approvvigionamenti Generali ed economali

Compete in via generale all'U.O. curare gli adempimenti relativi alla acquisizione ed alla gestione delle risorse materiali, sia di beni che di servizi, ed alla organizzazione delle modalità operative per ogni inerente adempimento sia ordinario che straordinario, nel rispetto delle norme di leggi nazionali e regionali e dei regolamenti interni dell'Azienda.

Compete in particolare all'U.O.:

- predisporre gli atti riguardanti ogni acquisto e fornitura, ad eccezione di quanto in via regolamentare di competenza del Servizio Tecnico nonché del Servizio di Farmacia Ospedaliera in materia di acquisto di medicinali e presidi sanitari d'urgenza. Esso provvede comunque in perfetta intesa e collaborazione, per quanto riguarda il materiale sanitario, con il Servizio di Farmacia Ospedaliera;
- elaborare i capitolati generali e speciali avvalendosi anche della consulenza, occorrendo, del Servizio per gli Affari Legali;
- rispondere della regolare esecuzione dei contratti; effettuare le provviste in economia e le spese operative da eseguirsi in economia; liquidare le fatture dei fornitori di propria competenza ed inoltrarle nei termini stabiliti al Servizio Finanziario per il relativo pagamento;
- provvedere alla gestione dei servizi complessivi di cucina, dispensa, magazzino, guardaroba, fardelleria, lavanderia, mense aziendali e di ogni altro servizio generale ed economale, anche in regime di convenzione, dell'Azienda;
- assicurare anche con gestioni in appalto i servizi di pulizia di uffici, presidi, servizi e distretti dell'Azienda, d'intesa con i rispettivi Dirigenti sanitari, amministrativi e sociali e ferma la competenza e responsabilità del Servizio stesso, ove il servizio di pulizia venga assolto dal personale dipendente della stessa. In tal caso compete all' U.O.per gli Approvvigionamenti Generali il compito di vigilanza generale su tali attività;
- provvedere alla tenuta dell'inventario generale dell'Azienda (beni mobili registrati, beni mobili, materiali e immateriali) in attuazione delle leggi disciplinanti la materia, e proporre con la massima tempestività la vendita o la permuta dei materiali fuori uso o di cessata utilizzazione, curandone lo scarico dall'inventario
- provvedere agli adempimenti connessi alla stipula dei contratti di ogni attività di carattere commerciale/artigianale funzionante all'interno delle strutture dell'Azienda, vigilando sulla loro corretta esecuzione, anche agli effetti degli interventi e/o rapporti di necessità e opportunità;
- controllare tutte le forniture di competenza sotto l'aspetto quali quantitativo, anche agli effetti della tempestiva liquidazione e del pagamento delle relative fatture; dirigere e/o vigilare sui magazzini

dell'Azienda, ad eccezione di quelli farmaceutici e di competenza di altri Servizi o di pertinenza dell'Ospedale;

- verificare i consumi effettivi dei vari centri operativi, con riferimento alla qualità dei beni acquistati, in stretta collaborazione con i Servizi preposti alle rilevazioni relative al controllo di gestione, alle rilevazioni informatiche ed al recupero dei crediti.

Il Direttore dell' U.O. cura direttamente l'osservatorio dei prezzi e del mercato dei beni e servizi, ai fini di ricercare costantemente le condizioni più favorevoli, nel rapporto qualità prezzo, per l'Amministrazione e per le prestazioni erogabili all'utenza, attese le disponibilità finanziarie dell'Azienda.

In caso di acquisti di attrezzature tecnico scientifiche, l'U.O. dovrà formalmente e preliminarmente definire con il Servizio Tecnico il supporto operativo o le condizioni logistiche atti ad assicurare la corretta e tempestiva installazione ed utilizzo da parte dei Servizi assegnatari nonché in prosieguo la necessaria manutenzione.

L' U.O. provvede altresì, di intesa con il Servizio Tecnico, ed acquisiti i relativi documenti tecnico/giuridici (contratti; planimetrie; ecc.):

- alla definizione ed alla gestione dei contratti relativi ai vari servizi economici ed equiparati (vigilanza notturna; ecc.);
- alla liquidazione dei tributi consortili;
- alla gestione dei rifiuti solidi urbani di pertinenza aziendale, ferma la competenza in materia della Direzione Medica Ospedaliera e delle Direzioni di altre Strutture operative sanitarie e sociali.

L'U.O. è articolata in:

- Servizio acquisti materiali sanitari
- Servizio acquisti materiali economici
- Servizio logistica
- Servizio liquidazione fatture

La suddivisione delle competenze di cui sopra, tra gli uffici incardinati nell'Unità Operativa, avviene con le seguenti modalità:

⇒ SERVIZIO ACQUISTI MATERIALI SANITARI

Il Servizio svolge funzioni relativamente al materiale sanitario (materiali diagnostici e prodotti chimici – presidi chirurgici e materiali sanitari – materiali protesici e materiali per emodialisi – prodotti farmaceutici e materiali sanitari per uso veterinario).

⇒ SERVIZIO ACQUISTI MATERIALI ECONOMICI

Il Servizio svolge funzioni relativamente ad attrezzature sanitarie e non sanitarie, materiale non sanitario (prodotti alimentari, materiali di guardaroba pulizia e convivenza in genere, combustibili carburanti e lubrificanti ad uso trasporto, altri beni non sanitari, materiali per manutenzioni e riparazioni) servizi lavanderia, mensa, pulizia, smaltimento rifiuti, altri servizi appaltati, canoni per centri elettrocontabili ed assimilati, canoni di noleggio per attrezzature tecnico sanitarie – spese per rappresentanza, pubblicazioni e inserzioni.

⇒ SERVIZIO LOGISTICA

Il Servizio svolge funzioni di coordinamento gestione magazzino centrale e di codifica materiali a magazzino, dei servizi di cucina e mensa, del servizio di lavanderia e guardaroba, del servizio di pulizia, del servizio trasporti e trasporti appaltati, provvede alla tenuta inventario beni mobili, alla dismissione ed alienazione beni mobili, all'espletamento procedure di gara relative all'acquisto e alle manutenzioni di hardware, software, macchine d'ufficio, autovetture, ausili per disabili, alla revisione e razionalizzazione della modulare.

⇒ SERVIZIO LIQUIDAZIONE FATTURE

Provvede alla liquidazione delle fatture relative a tutti gli acquisti di beni e servizi, in diretto contatto con le tre aree sopra indicate.

16. Unità Operativa Risorse tecniche e tecnologiche

La Struttura Operativa Risorse Tecniche e Tecnologiche si articola in quattro Servizi come segue:

- Servizio Amministrativo Economico Interno
- Servizio Lavori Pubblici

- Servizio Manutenzione Straordinaria Immobili
- Servizio Gestione

Le funzioni di competenza della Struttura Operativa sono:

- Programmazione e pianificazione dello sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- Realizzazione, gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- Pianificazione e manutenzione, rinnovo e innovazione del patrimonio delle attrezzature biomedicali;
- Esse vengono attuate mediante la seguente articolazione interna in Servizi.

1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO ECONOMICO INTERNO

- raccoglie i dati per la predisposizione dei budget riferiti alle manutenzioni ordinarie;
- cura la gestione amministrativa e contabile delle procedure connesse agli appalti, contratti, convenzioni, spese in economia, trattative private;
- predispone tutti gli atti amministrativi richiesti dalle norme vigenti;
- collabora, di concerto con gli altri Servizi della Struttura e per la parte di competenza, alla predisposizione del programma pluriennale degli interventi da sottoporre alla Direzione Generale dell'Azienda e con la collaborazione dell' U.O. Controllo di Gestione alla predisposizione del piano per la valutazione della redditività degli investimenti;
- attua le procedure di gara (asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, ecc.);
- cura le procedure contrattuali, antimafia, verifica la regolarità delle contabilità dei lavori;
- cura i rapporti con l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici;
- predispone tutti gli atti amministrativi richiesti dalle norme vigenti;
- cura le caratteristiche tecniche delle convenzioni con fornitori.

2. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- raccoglie i dati per la predisposizione dei budget degli investimenti;
- predispone il piano annuale degli interventi di carattere straordinario in campo edilizio e impiantistico;
- cura l'aggiornamento del programma triennale degli investimenti in campo edilizio ed impiantistico;
- collabora con gli altri Servizi della Struttura alla predisposizione del programma triennale degli investimenti e dell'elenco annuale dei lavori da sottoporre alla Direzione Generale dell'Azienda;
- cura i rapporti con le strutture regionali preposte alla gestione dell'edilizia ospedaliera regionale, predisponendo gli atti necessari;
- coadiuva il Responsabile Unico del Procedimento (previsto dall'Art. 7 della Legge 109/94) supportandone l'attività tecnico amministrativa e predisponendo i documenti necessari;
- collabora con gli altri Servizi della Struttura alla predisposizione della programmazione dei lavori, curando i rapporti con gli enti regionali e locali;
- predispone, utilizzando le risorse interne, gli studi di fattibilità preliminari alla progettazione;
- predispone stime di costo degli interventi;
- controlla le parcelle dei professionisti e liquida le relative fatture;
- esegue la progettazione e la Direzione Lavori per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e per opere di nuova costruzione o totale ristrutturazione;
- coordina e coadiuva i Professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione relativamente ai progetti assegnati al Servizio;
- controlla l'esecuzione dei lavori e la conduzione dei cantieri assegnati al Servizio dal responsabile della Struttura, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza;
- verifica l'operato delle ditte e dei fornitori esterni e ne accerta il rispetto delle condizioni contrattuali;
- predispone piani di intervento per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

3. SERVIZIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI

- predispone il piano annuale degli interventi necessari di carattere straordinario, in campo edilizio e impiantistico, per mantenere in efficienza il patrimonio esistente;
- collabora con gli altri Servizi della Struttura alla predisposizione del programma triennale degli investimenti da sottoporre alla Direzione generale dell'Azienda;
- coordina e coadiuva i Professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione relativamente ai progetti assegnati al Servizio;
- esegue la progettazione e la Direzione dei Lavori per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria;
- coadiuva il Responsabile Unico del Procedimento (previsto dall'Art. 7 della Legge 109/94) supportandone l'attività tecnico amministrativa e predisponendo i documenti necessari;

- predisporre i capitolati prestazionali, necessari per l'affidamento dei lavori in economia tramite cottimi fiduciari (contratti aperti) per l'esecuzione dell'ordinaria manutenzione;
- provvede alla gestione delle manutenzioni straordinarie di carattere edilizio e impiantistico;
- controlla i lavori e la conduzione dei cantieri assegnati al Servizio dal responsabile della Struttura, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza;
- verifica l'operato delle ditte e dei fornitori esterni e ne accerta il rispetto delle condizioni contrattuali.

4. SERVIZIO GESTIONE

- predisporre il piano annuale degli interventi relativi al proprio Servizio;
- si occupa di tutte le problematiche progettuali, gestionali e della sicurezza riguardanti gli impianti tecnologici dell'Azienda (impianti meccanici, gas medicali e tecnici, antincendio e di sicurezza in genere, elevatori meccanici, telecomunicazioni, ecc.);
- cura la manutenzione di tutti gli impianti, si occupa delle problematiche del risparmio energetico (legge 10/91), e della conformità alle norme degli impianti (legge 46/90);
- coordina ed coadiuva i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione;
- esegue la progettazione e la Direzione dei Lavori, sovrintende ai lavori e alla conduzione dei cantieri assegnati al Servizio dal responsabile della Struttura;
- garantisce il rispetto delle norme di sicurezza e si occupa delle problematiche della prevenzione incendi;
- controlla e coordina il lavoro degli operai dipendenti;
- attua accurati controlli sull'operato di ditte e fornitori esterni, per accertare il rispetto dei contratti;
- collabora, di concerto con gli altri Servizi della Struttura e per la parte di competenza, alla predisposizione del programma pluriennale degli investimenti da sottoporre alla Direzione Generale dell'Azienda, e con la collaborazione dell' U.O. Controllo di Gestione alla valutazione della redditività;
- svolge azione di supporto all'U.O. Prevenzione e Protezione per l'accertamento ed il controllo dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività proprie del Servizio;
- gestisce il Servizio di Ingegneria Clinica;
- si occupa di tutte le problematiche gestionali e della sicurezza, riguardanti gli impianti e le attrezzature biomedicali dell'Azienda.

Tutto il personale addetto alle manutenzioni, è alle dipendenze dell'U.O.A. Risorse Tecniche e Tecnologiche.