



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.

1

Data: 16/03/2018

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 57/DGEN DEL 16/03/2018

Oggetto: MODIFICA DETERMINE DGEN N. 143/2017

IL DIRETTORE GENERALE

.....

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di modificare l'allegato A alla determina DGEN n. 143/2017 integrando i compiti e le competenze per la UOS Gestione rischi clinico e la UOSD Fisica Sanitaria e pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche così come riportato nell'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di modificare l'allegato B alla determina DGEN n. 143/2017 integrando i compiti e le competenze per la UOC Affari legali, per la UOC Controllo di gestione, programmazione, flussi informativi e Grant Office, per la UOSD Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione, e per la Segreteria della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria così come riportato nell'allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di modificare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, l'allegato C alla determina DGEN n. 143/2017 nella parte inerente i compiti e le competenze attribuiti alla Direzione Amministrativa di Presidio, alla UOC Amministrazione risorse umane, alla UOSD Affari Amministrazione e Finanza, così come riportato nell'allegato 3, parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di modificare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, l'allegato D della determina DGEN n. 143/2017, così come riportate nell'allegato 4, parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. di allegare al presente atto gli allegati come di seguiti precisati con le modifiche disposte dai punti precedenti:



Allegato A "DIREZIONE SANITARIA – PRINCIPALI FUNZIONI"
Allegato B "CENTRO SERVIZI DIREZIONALI- PRINCIPALI FUNZIONI"
Allegato C "CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICO/LOGISTICI (ATL) – PRINCIPALI FUNZIONI"
Allegato D "ATTI DELEGATI E DELEGA DI FIRMA"

6. di precisare che quanto contenuto nell'allegati A,B,C,D D del presente atto hanno efficacia abrogativa rispetto ad ogni eventuale previsione con essi contrastanti e/o incompatibili;
7. di dare atto che la Direzione Amministrativa ha individuato come responsabile del presente procedimento la dott.ssa Debora Benedettelli;
8. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano spese;
9. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale:
 - della Regione Marche ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21/2006;
 - della Regione Calabria ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. Calabria n. 11/2004 e smi;
 - della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 17 della L.R. Lombardia n. 33/2009 come modificato dalla L.R. Lombardia n. 23/2015;
10. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Via Santa Margherita,5 - Ancona, sede legale INRCA

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Gianni Genga)

Per i pareri infrascritti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Riccardo Mario Paoli)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Alberto Deales)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Dott.ssa Fabrizia Lattanzio)

La presente determina consta di n. 42 pagine di cui n. 38 pagine di allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.

3

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

Segreteria del Direttore Generale, Amministrativa e Sanitaria

Normativa di riferimento

- D.Lgs n. 502 del 30/12/1992 e s.m.i. – “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.”;
- D.Lgs n. 288 del 16/10/2003 – “Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”;
- Determina INRCA n. 143/DGEN/2017;
- Determina INRCA n. 289/DGEN/2017;

PREMESSO CHE:

- con la determina n. 143/DGEN/2017 sono stati approvati gli allegati A, B, C, D tutti parte integrante e sostanziale del predetto atto, come di seguito precisati:
 - Allegato A “DIREZIONE SANITARIA - PRINCIPALI FUNZIONI”
 - Allegato B “CENTRO SERVIZI DIREZIONALI - PRINCIPALI FUNZIONI”
 - Allegato C “CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI /TECNICO/LOGISTICI (ATL) - PRINCIPALI FUNZIONI”
 - Allegato D “ATTI DELEGATI E DELEGA DI FIRMA”;
- con determina n. 289/DGEN/2017 si è sostituito l'allegato D “atti delegati e delega di firma” della determina n.143/DGEN/2017 con l'allegato 1 del predetto atto;
- successivamente alla adozione delle determinazioni sopra richiamate, e comunque nelle more dell'approvazione definitiva del nuovo atto aziendale (in corso di approvazione), si sono evidenziate nuove necessità organizzative soprattutto nella definizione inerente i compiti, le competenze e l'adozione degli atti amministrativi delle Unità Operative;

Per tutto quanto sopra

SI PROPONE

- di modificare l'allegato A alla determina DGEN n. 143/2017 integrando i compiti e le competenze per la UOS Gestione rischi clinico e la UOSD Fisica Sanitaria e pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche così come riportato nell'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di modificare l'allegato B alla determina DGEN n. 143/2017 integrando i compiti e le competenze per la UOC Affari legali, per la UOC Controllo di gestione, programmazione e flussi informativi, per la UOSD Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione, e per la Segreteria della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria così come riportato nell'allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di modificare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, l'allegato C alla determina DGEN n. 143/2017 nella parte inerente i compiti e le competenze attribuiti alla Direzione Amministrativa di Presidio, alla UOC Amministrazione risorse umane, alla UOSD Affari



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.

4

Amministrazione e Finanza, così come riportato nell'allegato 3, parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di modificare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, l'allegato D della determina DGEN n. 143/2017, così come riportate nell'allegato 4, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di allegare al presente atto gli allegati come di seguiti precisati con le modifiche disposte dai punti precedenti:
 - Allegato A "DIREZIONE SANITARIA – PRINCIPALI FUNZIONI"
 - Allegato B "CENTRO SERVIZI DIREZIONALI- PRINCIPALI FUNZIONI"
 - Allegato C "CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICO/LOGISTICI (ATL) – PRINCIPALI FUNZIONI"
 - Allegato D "ATTI DELEGATI E DELEGA DI FIRMA"
- di precisare che quanto contenuto nell'allegati A,B,C,D D del presente atto hanno efficacia abrogativa rispetto ad ogni eventuale previsione con essi contrastanti e/o incompatibili;
- di dare atto che la Direzione Amministrativa ha individuato come responsabile del presente procedimento la dott.ssa Debora Benedettelli;
- di dare atto che dal presente provvedimento non derivano spese;
- di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale:
 - della Regione Marche ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21/2006;
 - della Regione Calabria ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. Calabria n. 11/2004 e smi;
 - della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 17 della L.R. Lombardia n. 33/2009 come modificato dalla L.R. Lombardia n. 23/2015;
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Debora Benedettelli



- ALLEGATI -

Allegato 1

Gestione rischio clinico – UOS

L'UO, afferisce alla Direzione Medica Marche, coordina le attività inerenti la gestione del rischio clinico per i Presidi INRCA della Regione Marche. Tale attività viene svolta con specifico riferimento agli atti di indirizzo nel settore della Regione Marche e con un forte intreccio con le attività del Sistema Gestione Qualità in cui la rete dei referenti coincide con i referenti per il rischio clinico.

L' UO promuove iniziative di ricerca e formative con un particolare orientamento verso il rischio clinico di specifica pertinenza geriatrica (disfagia, lesioni da decubito, cadute e contenzione, delirium, etc.). Le attività di ricerca e formative sono finalizzate all'introduzione di procedure, processi e percorsi che apportano modifiche nelle pratiche assistenziali fondate sull'evidenza scientifica e monitorate nel loro impatto.

Sempre con un particolare riferimento ai rischi specifici dell'assistenza in ambito geriatrico e alle attività dei Presidi INRCA della Regione Marche la UO:

- a) supporta la messa a regime di un sistema di monitoraggio dello stato di implementazione delle raccomandazioni del Ministero della Salute per la sicurezza dei pazienti;
- b) coordina la gestione dei flussi informativi nell'area del rischio clinico;
- c) coordina le attività di intervento per l'analisi delle cause profonde in caso di evento avverso grave;
- d) definisce i progetti di miglioramento per la messa in sicurezza dei processi critici;
- e) effettua analisi finalizzate alla adozione di soluzioni per la gestione del rischio sanitario, per la prevenzione del contenzioso e per la riduzione degli oneri assicurativi;
- f) utilizza i dati statistici correnti e quelli messi a disposizione dal Programma Nazionale Esiti (PNE) per la identificazione di situazioni di rischio per i pazienti;
- g) coordina il processo di auditing per i fenomeni emersi come critici in base alla analisi dei dati correnti e dei dati del PNE;
- h) coordina la gestione dei flussi informativi nell'area del Rischio Clinico;
- i) coordina il raccordo tra il sistema di gestione per la Qualità e le iniziative per la gestione del rischio clinico e la promozione della sicurezza dei pazienti e delle cure, anche collaborando con l'RSPP;
- j) partecipa alla costruzione ed interpretazione dei report con il Controllo di Gestione.

Fisica Sanitaria e pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche - UOSD

La U.O Servizio di Fisica Sanitaria è una struttura che svolge attività specialistiche sanitarie nonché di progettazione, controllo e gestione connesse con l'impiego delle Radiazioni Ionizzanti in campo medico.

In particolare si occupa della:

- Sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti dei lavoratori (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Organizzazione dell'attività dell'Esperto Qualificato (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Valutazione della dose a cui sono esposti i lavoratori che svolgono attività con Radiazioni Ionizzanti (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
6

- Gestione dello smaltimento dei rifiuti radioattivi (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Formazione/informazione dei lavoratori sui rischi connessi con l'uso di radiazioni ionizzanti e non
- Organizzazione delle attività di Esperto in Fisica Medica (D.Lgs 187/00)
- Attuazione dei programmi di controllo di qualità periodici delle apparecchiature radiologiche (D.Lgs 187/00)
- Gestione della protezione e valutazione della dose di esposizione alle radiazioni del paziente nella pratica diagnostica. (D.Lgs 187/00)
- Valutazione dei Livelli di Riferimento in diagnostica radiologica. (D.Lgs 187/00)
- Realizzazione di un programma di garanzia della qualità in radiodiagnostica (D.Lgs 187/00)

Inoltre, si occupa di gestire il rapporto con la ditta che svolge le attività cosiddette "di Ingegneria Clinica" e supporta la Direzione Sanitaria nella pianificazione dello sviluppo delle tecnologie biomediche. In particolare garantisce:

- il supporto e la consulenza nelle gare di appalto di competenza;
- la gestione del rapporto con la ditta che fornisce i servizi di Ingegneria Clinica con particolare riferimento alla:
 - a) cura della manutenzione ordinaria, straordinaria e le riparazioni delle apparecchiature elettromedicali, con emissione degli specifici ordinativi e verifica della regolare esecuzione dell'intervento, nonché della congruità del corrispettivo richiesto per l'effettuazione dello stesso anche in riferimento alla sicurezza delle apparecchiature stesse;
 - b) esecuzione dei test di accettazione necessari al collaudo delle apparecchiature radiologiche
 - c) archiviazione della documentazione tecnica (rapporti di servizio, certificati di conformità ecc.)
 - d) pianificazione degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva;
 - e) valutazione ed esecuzione dismissioni e fuori uso;
 - f) supporta la gestione l'inventario del patrimonio tecnologico biomedicale in base al regolamento vigente.
- il supporto e la consulenza al Provveditorato nelle gare di appalto di competenza.
- Supporta la Direzione Sanitaria nella pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche attraverso la valutazione delle richieste di integrazione/sostituzione delle tecnologie biomediche provenienti dai Dipartimenti e dalle Unità Operative;



Allegato 2

Segreteria della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria

La Segreteria della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria svolge le seguenti attività, funzione e /o competenze:

- Supporta le Direzioni (Generale, Amministrativa e Sanitaria) nei rapporti istituzionali esterni;
- Cura la segreteria del Collegio di Direzione e del Organismo Indipendente di Valutazione e del Collegio Sindacale;
- Garantisce la comunicazione all'Ufficio interessato delle richieste di chiarimenti e delle attività di competenza del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione;
- Cura i rapporti interni tra la Direzione ed i Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali e le segreterie del Collegio Sindacale, del OIV e del Collegio di Direzione;
- Collabora con le funzione aziendali alla stesura dei documenti a firma del Direttore Generale;
- Gestisce l'agenda del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
- Gestisce la corrispondenza in arrivo (assegnazione);
- Gestisce la corrispondenza del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
- Gestisce l'archivio della documentazione della Direzione Generale, Amministrativo e Sanitario;
- Gestisce il personale direttamente assegnato;
- Partecipa alle riunioni per quanto di competenza;
- Redige relazioni per quanto di competenza;
- Cura e gestisce il registro delle deleghe rilasciate dal Direttore Generale;
- Assicura le funzioni di supporto al Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore sanitario, agli organi e organismi collegiali;
- Supporta l'attività prevista dal Quality System Manager (QSM);
- Provvede all'aggiornamento degli schemi di determinazione presenti su Attiweb a seguito di disposizioni normative o su richiesta/comunicazione da parte degli uffici competenti nonché all'attivazione o cessazione delle utenze del sistema attiweb come da richiesta delle direzioni o dei responsabili delle UUOO;
- Garantisce il controllo formale delle determinine;
- Garantisce il monitoraggio evoluzione normativa ed amministrativa in ambito sanitario;
- Garantisce supporto tecnico/professionale per attivare processi che riducono i rilievi delle determinine e la recidiva degli stessi:
 - favorisce il coordinamento delle singole funzioni di controllo formale degli atti delle diverse articolazioni al fine di assumere atteggiamenti omogenei rispetto a problematiche similari anche correlata agli accordi previsti al punto 7. dell'art. 13 della L.R. n. 21/06 tra la Regione Marche e le Regioni presso cui l'INRCA ha sedi operative, nonché ai rilievi formulati dal Collegio Sindacale;
 - assicura la corrispondenza normativa in materia di controlli regionali fornendo alle strutture amministrative tutte le indicazioni di base al contesto evolutivo generale e settoriale.

Affari Legali e contenzioso – UOC

L'UO è supporto del Direttore Generale, del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, nonché delle strutture aziendali in merito alle tematiche relative alla gestione del contenzioso in sede giudiziale, inoltre fornisce supporto e consulenza giuridica su tematiche di



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

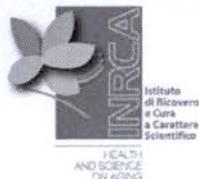
Numero: 57/DGEN

Pag.
8

Data: 16/03/2018

particolare interesse non comprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale. In particolare, l'UO garantisce i seguenti compiti:

- Provvede, anche avvalendosi della collaborazione di altri servizi interessati, alle procedure inerenti le cause e i ricorsi in sede giurisdizionale, valutando formalmente l'opportunità della costituzione in giudizio la cui decisione spetta, comunque al Direttore Generale;
- Provvede alla rappresentanza e difesa dell'Istituto su mandato del Direttore Generale nei giudizi attivi e passivi instaurati avanti a tutte le magistrature anche di grado superiore, nonché in sede penale nel solo caso in cui sia deliberata la costituzione dell'Istituto in qualità di parte civile;
- Fornisce alle strutture in cui si articola l'Istituto consulenze giuridico/legali in forma di parere scritto e/o orale relativamente a questioni concernenti controversie o che possano dar luogo a contenzioso entro i tempi stabiliti e riportati nel sito web d'istituto e comunque previa autorizzazione avallata dal Direttore Amministrativo;
- Funge da ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, avvalendosi a tal fine della collaborazione del competente servizio del personale, ai sensi della normativa vigente, anche rappresentando l'Istituto, ove a ciò formalmente designato dal Direttore Generale, avanti i collegi di conciliazione o quale membro degli stessi;
- Mantiene un costante aggiornamento sull'evoluzione del diritto, specie in materia sanitaria, sia con riferimento alla normativa vigente, a livello nazionale, sovranazionale e regionale sia con riguardo all'evoluzione giurisprudenziale;
- Gestisce l'attività di recupero credito su mandato del Direttore Generale;
- Raccoglie le informazioni necessarie al Controllo di gestione;
- Partecipa a comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni o esterni all'Istituto in cui sia necessaria la specifica professionalità dell'unità;
- Predispose ai fini della stipula i contratti di assicurazione e la loro gestione;
- Gestisce i sinistri e coordina il COVASI;
- Predisposizione di format per le principali tipologie contrattuali che interessano l'istituto, supporto alla contrattualistica non riferita all'attività di routine ma solo in casi unici di particolare rilievo ed importanza;
- Liquidava le parcelle degli avvocati esterni incaricati dall'Istituto;
- Garantisce la stesura di consortium agreement;
- Garantisce e gestisce, la funzione privacy, ai sensi della normativa di settore -svolgendo i seguenti compiti:
 - assiste la Direzione aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti pubblici o privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia;
 - vigila sull'osservanza del Regolamento privacy fornendo la necessaria consulenza in ordine alle problematiche in tema di riservatezza;
 - propone, svolge e/o coordina l'attività di formazione in tema di normativa sulla riservatezza dei dati;
 - gestisce le istanze dell'Interessato e compone le controversie su dati personali, e più in generale in tema di riservatezza, avanzate dall'interessato al Titolare del trattamento;
 - provvede all'adeguamento dei percorsi aziendali per quanto attiene l'aspetto della riservatezza dei dati;
 - cura le problematiche connesse ai conflitti tra diritto alla riservatezza e dovere di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - promuove la cultura della privacy nell'ambito aziendale.
- Supporta l'UO Sistema Informativo Aziendale nella gestione della privacy;
- Adotta i provvedimenti delegati.



Controllo di Gestione, Programmazione, Flussi Informativi e Grant Office – UOC

L'UO provvede, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, a fornire gli strumenti per verificare l'andamento della gestione aziendale per quanto concerne il rapporto tra risorse impiegate e risultati attesi. In particolare:

- Svolge le funzioni connesse alla raccolta, elaborazione, analisi e validazione delle informazioni economico gestionali ed organizzative, necessarie a supportare i processi decisionali e di verifica, nonché i processi di attribuzione e di verifica del budget ai centri di responsabilità e quanto necessario all'attività del organismo Indipendente di Valutazione;
- Partecipa al coordinamento tecnico-metodologico delle fasi nelle quali si articola il processo di budgeting aziendale e delle sue verifiche trimestrali e periodiche;
- Partecipa alla predisposizione delle linee guida per il budget aziendale e definisce il reporting Direzionale, il reporting di budget e le schede per la definizione e negoziazione dei budget annuali;
- Segue direttamente tutte le fasi della negoziazione, supportando i Centri di Responsabilità nella formulazione delle proposte di budget e analizzando gli obiettivi dal punto di vista tecnico e della coerenza complessiva, nonché della congruenza con le linee strategiche aziendali;
- Garantisce il controllo direzionale verificando che l'Istituto attui in modo efficace ed efficiente, appropriato ed economico le strategie individuate dalla Direzione, pertanto raccoglie, elabora e diffonde trimestralmente le informazioni relative all'attività delle diverse unità Organizzative, effettua le analisi degli scostamenti fra gli obiettivi di budget e risultati di attività e partecipa al processo di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle U.O., al fine di accertare che i comportamenti gestionali siano in linea con i programmi definiti;
- Effettua le analisi sulla domanda di prestazioni sanitarie della popolazione e l'offerta delle stesse, garantita attraverso la produzione diretta o l'acquisto da erogatori accreditati sul territorio aziendale o presso altre aziende del S.S.N. supportando la Direzione Generale nella definizione di strategie, tese allo sviluppo ed al miglioramento dell'attività produttiva attraverso:
 - l'individuazione del posizionamento dell'Istituto sul "mercato"
 - l'individuazione dei prodotti da collocare sul "mercato";
- Supporta la direzione nella promozione e progettazione dei sistemi informativi delle varie strutture aziendali assicurandone la coerenza ed efficacia rispetto agli obiettivi informativi dell'Istituto ed ai debiti informativi verso l'esterno, fermo restando la competenza dell'Area Sistemi Informativi dell'attività di gestione;
- Assicura l'assolvimento dei debiti informativi economici nei confronti delle Regioni, del Ministero della Salute, del Ministero delle Finanze predisponendo gli specifici modelli.
- Cura la predisposizione della Relazione Aziendale al bilancio preventivo e consuntivo contenente le informazioni riassuntive delle attività erogate in ogni ambito aziendale;
- Effettua analisi costo-beneficio relative all'introduzione di nuove tecnologie sanitarie, anche in collaborazione con le direzioni delle U.O. proponenti gli argomenti;
- Redige il bilancio preventivo annuale e pluriennale congiuntamente all'UO Amministrazione e Finanza;
- Presidia e controlla il sistema di valutazione del personale;
- Garantisce l'attività di programmazione e consuntivazione economica della ricerca corrente attraverso la predisposizione della documentazione amministrativa ed economica;
- Supporta i ricercatori e i professionisti nell'elaborazione dei budget per i progetti di ricerca;
- Monitora la tempistica e la eleggibilità dell'acquisizione di risorse umane, beni e servizi nell'ambito dei progetti di ricerca con segnalazioni periodiche agli uffici competenti;

**INRCA****Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
10

Data: 16/03/2018

- Assicura e supporta la Direzione nell'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui agli articoli da 4 a 10 del D.Lgs n. 150/2009 e smi;
- Assicura il monitoraggio amministrativo/contabile per la rendicontazione economica dei progetti di ricerca;
- Supporta l'UO Amministrazione e finanza per la chiusura del bilancio – area ricerca;
- Assicura la gestione contabile delle donazioni, dei contributi liberali e dei progetti in conto capitale;
- Assicura la partecipazione al GdI Grant office del Ministero della Salute;
- Assicura la gestione del crowdfunding e conto capitale per progetti di ricerca;
- Attesta la copertura economica rispetto al bilancio economico preventivo annuale (anche provvisorio) sugli atti del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e di tutti i dirigenti;

Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione - UOSD

L'UO costituisce il supporto del Direttore Generale, Direttore Scientifico dei Direttori Aziendali, nonché il riferimento di tutte le strutture aziendali per la realizzazione della formazione continua del personale dipendente dei ruoli sanitari (Educazione Continua in Medicina) e non. In particolare, spettano a tale struttura le seguenti funzioni:

- Verifica il fabbisogno formativo, programmazione dell'attività in base agli obiettivi aziendali ed elaborazione annuale del Piano Aziendale della Formazione;
- Progetta i percorsi formativi e singoli eventi formativi;
- Gestione le procedure di accreditamento e rendicontazione degli eventi formativi per l'assegnazione dei crediti ECM;
- Assicura la definizione delle procedure aziendali e degli strumenti per la gestione del Sistema della Formazione dell'Istituto;
- Assicura la gestione del sistema di qualità dei processi formativi;
- Assicura il coordinamento della rete dei referenti dipartimentali per la Formazione;
- Gestione del budget previsto nel Piano Aziendale della Formazione, per la realizzazione delle iniziative formative residenziali e l'autorizzazione della spesa derivante dalla formazione obbligatoria effettuata dagli operatori presso strutture esterne all'Istituto;
- Assicura il monitoraggio periodico del livello di realizzazione del Piano Aziendale della Formazione;
- Rendicontazione periodica e analisi dell'attività formativa;
- Assicura la tenuta della documentazione inerente i singoli progetti formativi accreditati per il periodo necessario all'effettuazione di verifiche e controlli da parte delle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- Assicura la gestione dell'albo dei docenti interni;
- Liquidazione di spese e di onorari correlati all'attività formativa,
- Verifica dei requisiti per lo svolgimento di periodi di frequenza volontaria presso le strutture dell'Istituto;
- Assicura i corsi a diretto coordinamento e di aggiornamento;
- Gestisce il sistema di rilevazione dei crediti formativi ECM dei presidi ospedalieri;
- È responsabile della corretta rilevazione della presenza dei dipendenti INRCA ai corsi di formazione interna;
- Svolge le funzioni per le convenzioni con enti pubblici e privati per attività didattica ad esclusione di quelle con le università;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
11

Data: 16/03/2018

- Assicura la gestione amministrativa delle convenzioni dei tirocini per tutto l'istituto (alternanza scuola lavoro, tirocini universitari, stage post universitari, ecc);
- Realizza campagne di comunicazione regionali/nazionali e si occupa della redazione sistematica di tutti i prodotti editoriali elaborati dall'istituto, ovvero guide, materiali informativi;
- Coordina l'attività di manutenzione e aggiornamento del sito web aziendale,
- Redige tutte le informazioni da inviare a tutti i dipendenti, elabora comunicati e informazioni da pubblicare sulla rete intranet;
- In qualità di ufficio stampa, intrattiene relazioni con i media locali, regionali, agenzia di stampa e con ufficio stampa della PA, redige comunicati stampa, organizza conferenza stampa, si occupa dell'aggiornamento on line della rassegna stampa giornaliera;
- Organizza e gestisce gli eventi e convegni garantendo il rispetto del budget assegnato;
- Gestisce i conti dedicati alla comunicazione: eventi, convegni, spese di rappresentanza;
- Adotta i provvedimenti delegati.

Allegato 3

UOC Amministrazione risorse umane

L'UO provvede alla gestione delle risorse umane impiegate in Istituto con riferimento agli aspetti contrattuali, giuridici ed economici. In particolare:

- Garantisce l'attività di studio e interpretazione delle norme contrattuali e del diritto del lavoro;
- Assicura i compiti relativi all'amministrazione del personale con rapporto di lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo, comprese le forme flessibili di assunzione e impiego del personale ivi compresa la gestione amministrativa degli incarichi a ricercatori e collaboratori dei progetti di ricerca;
- Garantisce la corretta applicazione della normativa, della contrattualistica e dei regolamenti e delle disposizioni interne dell'Ente di riferimento sulla gestione del personale nei suoi aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, e ne assicura l'omogenea attuazione nell'ambito delle diverse articolazioni aziendali;
- Gestisce per tutto il personale dell'Istituto il profilo orario inteso come unico soggetto deputato alla variazione dello stesso nell'applicativo informatico;
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze e assenze codificate e svolte secondo la normativa contrattuale di riferimento;
- Gestisce il controllo e archivio della documentazione giustificativa del personale;
- Garantisce la gestione dei minus e plus lavorativi del personale;
- Assicura la gestione turnistica personale amministrativo e tecnico;
- Comunicazione dei dati variabili per la liquidazione della retribuzione;
- Verifica della corretta rilevazione della smarcatura rispetto al buono mensa;
- Predisporre la programmazione annuale di pronta disponibilità in base alle indicazioni fornite dalla DMP;
- Assicura i contingenti di risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione aziendale nel rispetto delle procedure di definizione delle dotazioni organiche, reclutamento del personale nelle sue diverse forme, allocazione delle risorse in accordo con le diverse articolazioni aziendali;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti privati accreditati e convenzionati,



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
12

Data: 16/03/2018

nonché dei professionisti convenzionati interni, con cui l'Istituto intrattiene rapporti giuridici ed economici;

- Partecipa alle attività di gestione delle risorse umane attraverso l'elaborazione di dati e la predisposizione di stime sia di carattere economico, che giuridico-amministrativo;
- Condivide con la direzione aziendale le azioni di gestione del personale e delle relazioni sindacali;
- Assicura la gestione amministrativa dei percorsi di carriera del personale dipendente, nel rispetto dei vincoli giuridico normativi ed economici;
- Assicura, secondo le indicazioni della direzione, i processi di mobilità del personale sia all'interno che all'esterno dell'Istituto;
- Collabora alla realizzazione delle funzioni del controllo di gestione per gli aspetti attinenti alla allocazione delle risorse umane ai centri di costo ed alla attuazione dei budget di risorse concordati;
- Fornisce supporto tecnico all'Unità Affari legali relativamente al contenzioso del personale dipendente;
- Definisce i fabbisogni formativi, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli operatori;
- Raccoglie le informazioni necessarie al Controllo di gestione programma e flussi informativi;
- Partecipa a comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni o esterni all'Istituto in cui sia necessaria la specifica professionalità dell'unità;
- Gestione liquidazione missioni e biglietteria
- Adotta i provvedimenti delegati.
- **Libera professione:**
 - garantisce l'organizzazione e la gestione amministrativa della libera professione aziendale, in stretta collaborazione con la Direzione Medica di Presidio e la DAPO, e supporta il Direttore Sanitario nell'attività di verifica di rispondenza dell'esercizio della stessa a norme e regolamenti ed agli obiettivi di efficienza/efficacia/qualità, anche ai fini dell'informazione al Direttore Generale ed al Collegio di Direzione, di eventuali proposte di modifica e/o integrazione;
 - supporta nell'elaborazione delle politiche per la libera professione, anche con riferimento alle relazioni sindacali in materia e all'attivazione di rapporti contrattuali con terzi che si possono avvalere di prestazioni professionali erogate in regime di libera professione;
 - predispone gli atti per incarichi libero professionali;
 - garantisce i controlli previsti sul regolare svolgimento dell'attività.
- **Sperimentazioni Cliniche:**
 - Supporta i Principal Investigator nella fase di stesura dei contratti;
 - Garantisce la gestione amministrativa dei rapporti convenzionali con le ditte a seguito dell'avvenuta comunicazione da parte del Comitato di Bioetica dell'approvazione dello studio;
 - Collabora con il Clinical Trials office per il supporto alla direzione strategica nell'elaborazione delle politiche per favorire le sperimentazioni cliniche.

Direzione Amministrativa di Presidio

Di seguito si riportano i principali compiti delle tre Direzioni Amministrative dell'Istituto ovvero della:

- Direzione Amministrativa Marche comprendente i Presidi ospedalieri di Ancona, Fermo, Appignano ed Osimo.
- Direzione Amministrativa di Cosenza comprendente il Presidio ospedaliero di Cosenza
- Direzione Amministrativa di Casatenovo comprendente il Presidio ospedaliero di Casatenovo.

L'UO provvede a garantire attività di coordinamento tra gli uffici amministrativi e le unità operative sanitarie, nonché tra gli uffici amministrativi e la direzione medica del presidio.

In collaborazione con la DMPO:

- Collabora tramite l'URP per la segnalazione di disservizi anche attraverso questionari di gradimento per rilevare i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza;
- Assicura l'orientamento del cittadino nella struttura attraverso un costante aggiornamento, unitamente all'UO Attività tecniche/nuove opere/patrimonio della segnaletica direzionale interna ed esterna; l'attivazione di un efficace sistema di informazione sulla quantità e qualità delle prestazioni erogate, sulle tariffe e sulle diverse modalità di accesso ai servizi di diagnosi e cura e ai servizi amministrativi.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- Supporta, unitamente alla DMPO, l'UO Attività tecniche/nuove opere/patrimonio nella predisposizione del piano degli investimenti strutturali, da proporre al Direttore Generale;
- Nell'ambito del coordinamento garantito dall'U.O. Controllo di Gestione, supportare le UU.OO. nella fase della programmazione e definizione del budget, nel monitoraggio dell'andamento economico e nell'analisi degli scostamenti;
- Supporta la DMPO per l'accettazione, i trasferimenti e le dimissioni;
- Provvede alle richieste di rimborso alla Regione, alla Prefettura o al paziente per ricoveri di cittadini stranieri non aventi diritto all'assistenza, provvedere alla gestione dei ricoveri degli stranieri convenzionati;
- Cura le attività di recupero dei crediti relativi alle attività ambulatoriali, provvedendo ai solleciti di pagamento fino alla fase di costituzione in mora dell'utente ed al relativo incasso delle somme dovute; decorsi i termini previsti per il pagamento senza che l'utente vi abbia provveduto si invia all'UO Legale per quanto di competenza;
- Provvede alla emissione direttamente dalla cassa delle fatture per prestazioni a pagamento;
- Gestisce per la parte di competenza amministrativa, le funzioni di Accettazione e Cassa dei presidi, e in collaborazione con la Direzione medica, le funzioni CUP;
- Provvede alle attività di cassa (rendicontazione, gestione fondo cassa ed incassi sportellisti, gestione bollettari cartacei libera professione) in base a quanto previsto dai regolamenti interni e in collaborazione con l'UO Amministrazione e Finanze;
- Promuove sulla base delle deleghe ricevute e comunque in collaborazione con il Direttore Medico, azioni per la sicurezza organizzate all'interno del Presidio
- Cura la riscossione delle entrate e gestione della documentazione amministrativa in connessione con servizi a livello locale (pagamento ticket, ecc.);
- Gestisce le convenzioni per i trasporti sanitari di pertinenza dei POR;
- Gestisce la portineria e il centralino;
- Gestisce, in collaborazione con la DMPO, ove possibile anche mediante sistemi di rilevazione automatizzati, le presenze in ospedale di soggetti diversi dal personale addetto alla assistenza.
- Gestione avvisi pubblici Presidio Ospedaliero;
- Adotta i provvedimenti delegati.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
14

Data: 16/03/2018

La DAPO Ancona, Fermo, Appignano ed Osimo (UOC) garantisce inoltre le seguenti attività:

- Garantisce la corretta applicazione della normativa, della contrattualistica e dei regolamenti e delle disposizioni interne dell'Ente di riferimento sulla gestione della specialistica ambulatoriale ACN nei suoi aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari;
- **Ufficio Relazioni con il Pubblico:**
 - garantisce il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione cura i rapporti con le associazioni di volontariato, anche con finalità propedeutiche alla stipula delle relative convenzioni;
 - si interfaccia con gli uffici amministrativi per garantire il diritto di accesso civico e l'informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - cura la ricerca e l'analisi finalizzati alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con le utenze.
- **Controllo ispettivo:** gestisce l'attività per tutto il l'Istituto

Amministrazione e Finanza – UOSD

L'UO provvede alla gestione del ciclo attivo e passivo della contabilità generale dell'Istituto, nonché alla gestione finanziaria. In particolare:

- Redige il bilancio di esercizio, in conformità alle valutazioni economiche derivanti dai piani attuativi, dal piano annuale delle azioni ed in funzione degli obiettivi di breve periodo assegnati dalla Direzione Generale.
- Cura la tenuta delle scritture contabili in conformità alle disposizioni di legge civile, e fiscale; gestisce tutte le problematiche contabili relative alla ricerca corrente, finalizzata, commissionata da terzi.
- Tiene i rapporti con la tesoreria, gli uffici fiscali e gli istituti di credito, adempie agli obblighi;
- Effettua le verifiche tecniche, in corso di esercizio, dei costi e dei ricavi e la redazione tecnica delle loro risultanze finali, garantendone il coordinamento aziendale.
- Mantiene i rapporti con gli uffici regionali e con le altre aziende sanitarie per regolare le ragioni di debito e credito.
- È responsabile della tenuta dell'archivio centrale delle fatture attive e persegue la riscossione dei crediti.
- Garantisce i pagamenti conseguenti l'acquisizione dei fattori produttivi, intrattiene i rapporti con i fornitori attuando le politiche di cassa secondo le indicazioni della direzione amministrativa;
- Liquidava gli oneri di ogni competenza accessoria con determina del dirigente;
- Garantisce l'apertura delle commesse della gestione 40;
- Controlla gli incassi dei finanziatori dei progetti di ricerca;
- Attesta la regolarità contabile degli atti adottati dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e da tutti i Dirigenti;
- Adotta i provvedimenti delegati.

**INRCA****Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
15**ALLEGATO 4 ATTI DELEGATI E DELEGA DI FIRMA**

Di seguito vengono elencati gli atti delegati da approvare con determina dirigenziale e quelli con delega di firma

UU.OO. COMPETENTI	CONTENUTI DEGLI ATTI DELEGATI
Amministrazione Risorse Umane	Verifica requisiti di compatibilità del personale
	Progressioni carriera, cause di servizio, inquadramenti in applicazione disposizioni di legge contrattuali a carattere vincolante Riammissioni in servizio, equo indennizzo, dispense dal servizio, passaggio ad altre funzioni per inidoneità, riammissioni in servizio
	Intera procedura concorsuale successiva all'indizione fino alla assunzione dei vincitori, comprese le collaborazioni, i tempi determinati e indeterminati
	Atti relativi individuazione del personale di supporto indiretto all'attività ALPI
	Liquidazione ALPI
	Part time
	Procedimenti disciplinari
	Aspettative con e senza assegni
	Rilevazioni deleghe sindacali ai fini della rappresentatività e ripartizione monte ore, aspettative e distacchi sindacali
	Riconoscimento 150 ore diritto allo studio
	Sanzioni disciplinari personale
	Provvedimenti esecutivi mobilità
	Applicazione L 68/1999— Diritto al lavoro dei disabili
	Applicazione contratti integrativi
	Nomina commissioni
	Cessazioni Servizio personale dipendente
Delega di FIRMA dei contratti	
Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente	
Attività tecniche/nuove/opere/ patrimonio	Atti di indizione gara fino all'aggiudicazione della stessa
	Proroghe, rinnovi, opzioni ed estensioni di gara
	Autorizzazione riparazioni attrezzature
	Nomina e sostituzione del RUP e delle altre figure necessarie per le procedure di gara
	Liquidazioni fatture e stati d'avanzamento lavori ed liquidazione anticipata
	Nuovi contratti, rescissioni, ecc.
	Nomina commissioni di gara
	Procedimenti relativi al patrimonio ed inventari
	Atti successivi alle procedure di vendita beni immobili
	Manutenzione ospedali, sede centrale e territorio
	Delega di FIRMA dei contratti, delle concessioni edilizie, della SCIA, della DIA, ecc
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente
Amministrazione e	Liquidazione interessi al Tesoriere
	Rendiconti casse economali
	Rendiconto annuale fondo economale



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
16

Finanza	Reintegro fondo economale
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente
Acquisizione Beni e Servizi — Logistica	Atti di indizione gara fino all'aggiudicazione della stessa
	Proroghe, rinnovi, opzioni ed estensioni di gara
	Nomina e sostituzione del RUP e delle altre figure necessarie per le procedure di gara
	Nomina commissioni di gara
	Acquisti di competenza
	Autoparco, liquidazione spese di gestione
	Affidamento servizi formativi presso ditte
	Delega di FIRMA dei contratti
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente
Affari generali	Accettazione contributi e donazioni per progetti e scopi di ricerca
	Convenzioni con strutture pubbliche e private (diverse dalle università), Enti , Associazioni per rapporti e finalità di ricerca
	Eredità/Donazioni
Affari Legali e Contenzioso	Liquidazione parcelle
	Individuazione avvocato domiciliatario e sostituto di udienza
Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione	Corsi a diretto coordinamento e di aggiornamento
	Convenzioni Tirocini, alternanza scuola lavoro, stage, ecc
	Convenzioni con associazioni di volontariato dei Por
	Organizzazione convegni e congressi
	Convenzioni con enti pubblici e privati per attività didattica
DAPO	Convenzioni Trasporti
	Assunzioni e conferimento incarico agli specialisti ambulatoriali ACN
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente



ALLEGATO A

DIREZIONE SANITARIA - PRINCIPALI FUNZIONI

L'area della Direzione Sanitaria raggruppa le unità operative afferenti direttamente al Direttore Sanitario.

Le UUOO che rientrano in quest'area sono le seguenti:

- a) **Direzione Medica di Presidio Marche**
- b) **Integrazione ospedale/territorio per valutazioni dimissioni protette**
- c) **Gestione rischio clinico**
- d) **Fisica Sanitaria e pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche**
- e) **Direzione Medica di Presidio di Casatenovo**
- f) **Risk management qualità e controllo (Casatenovo)**
- g) **Direzione Medica di Presidio di Cosenza**
- h) **Gestione dati sanitari verifiche e controlli di produzione (Cosenza)**

Di seguito si riportano i principali compiti delle Direzione Mediche di presidio e i principali compiti dell'articolazioni interne delle tre Direzioni Mediche dell'Istituto;

1. Direzione Medica Marche comprende i Presidi ospedalieri di Ancona, Fermo, Appignano ed Osimo.
2. Direzione Medica di Cosenza comprende il Presidio ospedaliero di Cosenza
3. Direzione Medica di Casatenovo comprende il Presidio ospedaliero di Casatenovo.

Direzione Medico di Presidio - UOC

Il Direttore Medico è responsabile dell'andamento generale del Presidio e dei risultati da esso conseguiti sotto l'aspetto organizzativo ed igienico-sanitario. Il Direttore Medico negozia con il Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi di pertinenza.

Il Direttore Generale individua nel Direttore Medico di ciascun Presidio il Datore di Lavoro, dandone specifica delega ai sensi di legge; il Direttore delegato è sovraordinato a tutto l'assetto direzionale del Presidio.

La *mission* della Direzione Medica è quella di assicurare che l'operatività sanitaria si svolga in condizioni ambientali e organizzative, sotto il profilo igienico e sotto il profilo della garanzia di qualità, secondo gli standard predefiniti e, comunque, secondo le norme di legge.

Le competenze che vengono poste in capo al Direttore Medico hanno carattere trasversale e di supporto rispetto alle strutture operative del Presidio e, tra le principali competenze vanno segnalate:

- lo svolgimento delle procedure di coordinamento delle attività ospedaliere al fine di conseguire i livelli di efficienza ed efficacia conformi agli standard stabiliti dalla Direzione Generale;
- il controllo circa il regolare svolgimento delle attività di accettazione e dimissione e delle attività sanitarie nel loro insieme;
- la necessaria integrazione delle attività ospedaliere con quelle svolte a livello extraospedaliero;
- il conseguimento, unitamente al DAPO, degli obiettivi fissati dal Direttore Generale.

Principali funzioni:

- collaborare alle fasi di valutazione del fabbisogno assistenziale e di pianificazione del livello di prestazioni da parte dei servizi preposti;
- gestire le strutture organizzative non attribuite ai Dipartimenti;



- supportare, unitamente alla DAPO, l'Ufficio tecnico aziendale nella predisposizione del piano degli investimenti strutturali, da proporre al Direttore Generale, esprimendo parere da un punto di vista organizzativo e di congruità igienico- sanitarie sulle trasformazioni edilizie, parere sulla acquisizione di attrezzature e tecnologie sanitarie anche attraverso la partecipazione al Board aziendale specifico e consulenza sulle trasformazioni edilizie;
- garantire la omogeneità delle procedure ed unificare i criteri di gestione nei diversi poli eventualmente costituenti il Presidio;
- coordinare la definizione da parte dei Direttori dei Dipartimenti ospedalieri dell'offerta e dell'organizzazione delle prestazioni da erogare secondo le indicazioni della programmazione aziendale;
- promuovere e coordinare lo sviluppo delle iniziative atte a tutelare la "privacy", ferme restando le competenze attribuite dalla legge ai Responsabili del trattamento ed in collaborazione con l'ufficio di staff competente, vigilando sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari e verifica dell'avvenuto consenso dell'interessato per il legittimo trattamento dei dati sensibili;
- sovrintendere all'impiego razionale e integrato delle risorse tecnico-professionali assegnate al PO nel suo complesso e ai singoli Dipartimenti; analizzare e valutare l'appropriatezza delle risorse ospedaliere
- fungere da supporto tecnico per i Direttori di Dipartimento per gli aspetti organizzativi e gestionali dell'attività di ricovero ed ambulatoriale. In particolare tale funzione si esplica nell'analisi qualitativa e tecnico sanitaria dei dati di produzione ospedaliera ed ambulatoriale., elaborato dal Controllo di Gestione con la quale opera in stretta collaborazione nella materia in oggetto;
- promuovere iniziative di formazione, aggiornamento, didattica e promozione alla salute;
- promuovere progetti di ricerca da proporre al Direttore Scientifico;
- vigilanza sulla corretta tenuta e conservazione della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria;
- funzioni medico legali quali: adozione dei provvedimenti di polizia mortuaria; denunce di legge; organizzazione delle attività relative alla donazione e al trapianto di organi; certificazioni medica e rapporti con le autorità giudiziaria, ecc..
- vigilanza sull'attività libero professionale intra moenia;
- vigilanza su tutti gli aspetti igienico sanitari che riguardano la erogazione dei servizi alberghieri e di comunità (ristorazione, lavanolo, pulizie e igiene ambientale, a gestione diretta o appaltati, controllo sulla gestione dei rifiuti ospedalieri)
- collaborare con la direzione del Dipartimento delle professioni affinché l'organizzazione del personale di assistenza sia coerente con le direttive di produzione aziendali;
- promuovere sulla base delle deleghe ricevute e comunque in collaborazione con il Direttore Amministrativo, azioni per la sicurezza organizzate all'interno del Presidio;
- applicare le direttive impartite dal Direttore Sanitario con il quale si rapporta e collabora costantemente
- sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere con definizione delle strategie e dei protocolli in sintonia con il Comitato preposto;
- definizione e controllo dei protocolli delle attività di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione.

Sono decentrate alla Direzione medica del PO le seguenti attività relative al personale:

- gestione organizzativa del personale medico, sanitario, tecnico e amministrativo afferente;
- supporto all'U.O. del Personale nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- supporta la funzione del medico competente.

In collaborazione con la DAPO:



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
19

- collabora con l'URP per la segnalazione di disservizi legati alle attività afferenti e sulle quali esercita il controllo e la vigilanza a seguito di esternalizzazione, anche attraverso l'utilizzo di questionari di gradimento per rilevare i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza;
- individua gli indicatori di qualità dei servizi erogati, anche da terzi, per poter esercitare un attento e costante controllo di qualità delle prestazioni e dei servizi anche con riferimento alla personalizzazione ed umanizzazione dell'assistenza, del comfort alberghiero, del diritto all'informazione;
- promuove il processo di umanizzazione degli ambienti migliorando il comfort alberghiero nelle stanze di degenza, nelle sale di attesa, nei servizi di diagnosi e cura;
- assicura l'orientamento del cittadino nella struttura attraverso un costante aggiornamento, unitamente all'Ufficio Tecnico, della segnaletica direzionale interna ed esterna; l'attivazione di un efficace sistema di informazione sulla quantità e qualità delle prestazioni erogate, sulle tariffe e sulle diverse modalità di accesso ai servizi di diagnosi e cura e ai servizi amministrativi;
- partecipa alla revisione periodica della dotazione organica del presidio sulla base dei carichi di lavoro, in coerenza con l'evoluzione tecnica e organizzativa in atto, i piani di sviluppo adottati e gli obiettivi aziendali.

Integrazione ospedale/territorio per valutazioni dimissioni protette – UOS

L'UO Integrazione ospedale/territorio per valutazione dimissione protette supporta la Direzione Medica del Presidio Marche nei processi di integrazione ospedale/territorio garantendo in particolare le seguenti attività:

- Organizzazione e Programmazione dei percorsi di dimissione protetta dai POR Marche
- Supporto al processo decisionale dei progetti di integrazione ospedale- territorio
- gestione dei percorsi individuati, anche curando l'interfaccia/relazioni tra reparti/servizi Inrca ed i rappresentanti delle altre strutture sanitarie e socio-sanitarie coinvolti nei progetti di integrazione
- Gestione dei rapporti con gli enti locali (ASUR, Comuni, ecc) per le attività di integrazione
- Organizzazione delle attività del servizio sociale ospedaliero e cura delle relazioni con i soggetti esterni
- Pianificazione, programmazione e monitoraggio delle attività presso la Struttura Intermedia di Residenza Dorica
- Programmazione e gestione delle azioni finalizzate al contenimento dei tempi di attesa
- Supporto nella gestione dell'attività specialistica ambulatoriale dei POR Marche

Gestione rischio clinico – UOS

L'UO, afferisce alla Direzione Medica Marche, coordina le attività inerenti la gestione del rischio clinico per i Presidi INRCA della Regione Marche. Tale attività viene svolta con specifico riferimento agli atti di indirizzo nel settore della Regione Marche e con un forte intreccio con le attività del Sistema Gestione Qualità in cui la rete dei referenti coincide con i referenti per il rischio clinico.

L' UO promuove iniziative di ricerca e formative con un particolare orientamento verso il rischio clinico di specifica pertinenza geriatrica (disfagia, lesioni da decubito, cadute e contenzione, delirium, etc.). Le attività di ricerca e formative sono finalizzate all'introduzione di procedure, processi e percorsi che apportano modifiche nelle pratiche assistenziali fondate sull'evidenza scientifica e monitorate nel loro impatto.



Sempre con un particolare riferimento ai rischi specifici dell'assistenza in ambito geriatrico e alle attività dei Presidi INRCA della Regione Marche la UO:

- k) supporta la messa a regime di un sistema di monitoraggio dello stato di implementazione delle raccomandazioni del Ministero della Salute per la sicurezza dei pazienti;
- l) coordina la gestione dei flussi informativi nell'area del rischio clinico;
- m) coordina le attività di intervento per l'analisi delle cause profonde in caso di evento avverso grave;
- n) definisce i progetti di miglioramento per la messa in sicurezza dei processi critici;
- o) effettua analisi finalizzate alla adozione di soluzioni per la gestione del rischio sanitario, per la prevenzione del contenzioso e per la riduzione degli oneri assicurativi;
- p) utilizza i dati statistici correnti e quelli messi a disposizione dal Programma Nazionale Esiti (PNE) per la identificazione di situazioni di rischio per i pazienti;
- q) coordina il processo di auditing per i fenomeni emersi come critici in base alla analisi dei dati correnti e dei dati del PNE;
- r) coordina la gestione dei flussi informativi nell'area del Rischio Clinico;
- s) coordina il raccordo tra il sistema di gestione per la Qualità e le iniziative per la gestione del rischio clinico e la promozione della sicurezza dei pazienti e delle cure, anche collaborando con l'RSPP;
- t) partecipa alla costruzione ed interpretazione dei report con il Controllo di Gestione.

Risk management qualità e controllo (Casatenovo) – UOS

Afferisce alla Direzione Medica di Casatenovo.

L'UO Risk management qualità e controllo coordina le attività inerenti la gestione della qualità e del rischio clinico per il presidio. Inoltre essa svolge compiti di controllo interno sulla produzione e sull'organizzazione del presidio e di coordinamento e gestione delle attività finalizzate al rispetto degli standard di carattere igienico sanitario per lo stesso presidio. Tale attività viene svolta con specifico riferimento agli atti di indirizzo nei vari settori della Regione Lombardia.

L'UO Risk management qualità e controllo promuove iniziative di ricerca e formative con un particolare orientamento verso il rischio clinico di specifica pertinenza geriatrica (lesioni da decubito, cadute e contenzione, delirium, e cc). Le attività di ricerca e formative sono finalizzate all'introduzione di procedure, processi e percorsi che apportano modifiche nelle pratiche assistenziali fondate sull'evidenza scientifica e monitorate nel loro impatto.

Sempre con riferimento ai rischi specifici dell'assistenza in ambito geriatrico e alle attività del presidio di Casatenovo la UO Risk management qualità e controllo garantisce le seguenti attività:

- supporta la messa a regime di un sistema di monitoraggio dello stato di implementazione delle raccomandazioni del Ministero della Salute per la sicurezza dei pazienti;
- coordina le attività di intervento rapido per l'analisi delle cause profonde in caso di evento avverso grave
- effettua analisi finalizzate alla adozione di soluzioni per la gestione del rischio sanitario, per la prevenzione del contenzioso e per la riduzione degli oneri assicurativi;
- coordina il processo di auditing per i fenomeni emersi come critici;
- coordina la gestione dei flussi informativi nell'area del rischio clinico
- coordina il raccordo tra il sistema di gestione per la qualità e le iniziative per al gestione del rischio clinico e la promozione della sicurezza dei pazienti e delle cure
- coordina le attività di controllo interno e gestisce il rapporto con gli organi ispettivi della ASL di competenza



- formula proposte e gestisce gli interventi nell'ambito della Direzione Medica finalizzati a garantire il rispetto degli standard organizzativi e dei requisiti igienico sanitari previsti dalle normative nazionali ed agli atti regionali.

Gestione dai sanitari verifiche e controlli di produzione - UOS

Afferisce alla Direzione Medica di Cosenza.

La UO Gestione dai sanitari verifiche e controlli di produzione supporta il management aziendale, in particolare, nei settori della pianificazione generale e del controllo, esegue controlli sulla produzione interna in merito all'appropriatezza dell'erogazione delle prestazioni di ricovero e specialistiche, sviluppa azioni e processi volti all'organizzazione e controllo dei dati di produzione sanitaria e la loro trasformazione in eventi valorizzabili anche ai fini del finanziamento aziendale. Svolge compiti di implementazione delle banche dati aziendali dei ricoveri e delle prestazioni specialistiche, redige i "reports" di analisi della produzione ospedaliera interna ed esterna, effettua l'analisi quali-quantitativa dei flussi di mobilità infra ed extra regionale e gestisce le procedure relative alla compensazione di tutti i settori.

Svolge tali funzioni in stretta relazione con il Cogest.

I processi svolti sono rappresentati dall'analisi di:

- Schede di Dimissione Ospedaliera (SDO): Raccolta, controllo, elaborazione, invio in regione dei dati presenti sulla Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO), con controllo del ritorno delle informazioni ed ulteriore elaborazione per documentare la produzione sanitaria inerente ai ricoveri ordinari, Day Hospital/DaySurgery e trasmissione di report sulla produzione alla Direzione.
- Farmaci dispensati in regime ambulatoriale (File F): Definizione, raccolta e comunicazione in Regione, attraverso uno specifico tracciato "File F", dei farmaci dispensati o somministrati in regime ambulatoriale; elaborazione di reports specifici e trasmissione del dato di produzione alla Direzione.
- Prestazioni ambulatoriali: Coordinamento dei diversi settori che raccolgono le prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, estrazione dei dati ambulatoriali e invio alla Regione con ritorno dei dati corretti e degli errori; elaborazione di reports specifici per evidenziare la tipologia e la quantità dell'attività ambulatoriale; trasmissione del dato di produzione alla Direzione.

Fisica Sanitaria e pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche - UOSD

La U.O Servizio di Fisica Sanitaria è una struttura che svolge attività specialistiche sanitarie nonché di progettazione, controllo e gestione connesse con l'impiego delle Radiazioni Ionizzanti in campo medico.

In particolare si occupa della:

- Sorveglianza fisica della protezione dalle radiazioni ionizzanti dei lavoratori (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Organizzazione dell'attività dell'Esperto Qualificato (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Valutazione della dose a cui sono esposti i lavoratori che svolgono attività con Radiazioni Ionizzanti (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Gestione dello smaltimento dei rifiuti radioattivi (D.Lgs 230/95 e s.m.i.)
- Formazione/informazione dei lavoratori sui rischi connessi con l'uso di radiazioni ionizzanti e non



- Organizzazione delle attività di Esperto in Fisica Medica (D.Lgs 187/00)
- Attuazione dei programmi di controllo di qualità periodici delle apparecchiature radiologiche (D.Lgs 187/00)
- Gestione della protezione e valutazione della dose di esposizione alle radiazioni del paziente nella pratica diagnostica. (D.Lgs 187/00)
- Valutazione dei Livelli di Riferimento in diagnostica radiologica. (D.Lgs 187/00)
- Realizzazione di un programma di garanzia della qualità in radiodiagnostica (D.Lgs 187/00)

Inoltre, si occupa di gestire il rapporto con la ditta che svolge le attività cosiddette "di Ingegneria Clinica" e supporta la Direzione Sanitaria nella pianificazione dello sviluppo delle tecnologie biomediche. In particolare garantisce:

- il supporto e la consulenza nelle gare di appalto di competenza;
- la gestione del rapporto con la ditta che fornisce i servizi di Ingegneria Clinica con particolare riferimento alla:
 - g) cura della manutenzione ordinaria, straordinaria e le riparazioni delle apparecchiature elettromedicali, con emissione degli specifici ordinativi e verifica della regolare esecuzione dell'intervento, nonché della congruità del corrispettivo richiesto per l'effettuazione dello stesso anche in riferimento alla sicurezza delle apparecchiature stesse;
 - h) esecuzione dei test di accettazione necessari al collaudo delle apparecchiature radiologiche
 - i) archiviazione della documentazione tecnica (rapporti di servizio, certificati di conformità ecc.)
 - j) pianificazione degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva;
 - k) valutazione ed esecuzione dismissioni e fuori uso;
 - l) supporta la gestione l'inventario del patrimonio tecnologico biomedicale in base al regolamento vigente.
- il supporto e la consulenza al Provveditorato nelle gare di appalto di competenza.
- Supporta la Direzione Sanitaria nella pianificazione e gestione delle tecnologie biomediche attraverso la valutazione delle richieste di integrazione/sostituzione delle tecnologie biomediche provenienti dai Dipartimenti e dalle Unità Operative;



ALLEGATO B

CENTRO SERVIZI DIREZIONALI – PRINCIPALI FUNZIONI

Il Centro Servizi Direzionali raggruppa, con valenza dipartimentale, le unità operative afferenti direttamente al Direttore Generale e al Direttore Scientifico.

Il Direttore Generale, su proposta del Direttore Scientifico, affida il coordinamento del Centro ad uno dei Dirigenti titolare di UOSD.

Le competenze più significative del Coordinatore del Dipartimento sono:

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi perseguiti con l'organizzazione dipartimentale ed in particolare il razionale utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e dei materiali di consumo, per i quali prevede appositi criteri;
- la predisposizione della proposta di piano di attività annuale del Dipartimento, corredandolo all'utilizzo delle risorse disponibili. Egli esercita un ruolo di ausilio volto a garantire la diffusione di informazioni, notizie, pratiche, nonché un eventuale supporto al Direttore Scientifico per il processo di valutazione degli obiettivi aziendali.

Le Unità Operative afferenti al Centro Servizi Direzionali sono:

- a) Affari Legali e contenzioso**
- b) Controllo di gestione, programmazione, flussi informativi e Grant Office**
- c) Servizio Prevenzione e protezione**
- d) Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione**
- e) Modelli assistenziali e nuove tecnologie**
- f) Ricerca innovazione e trasferimento tecnologico**

Inoltre, è prevista una Segreteria della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria ed una Segreteria della Direzione Scientifica.

La Segreteria della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria svolge le seguenti attività, funzione e/o competenze:

- Supporta le Direzioni (Generale, Amministrativa e Sanitaria) nei rapporti istituzionali esterni;
- Cura la segreteria del Collegio di Direzione e del Organismo Indipendente di Valutazione e del Collegio Sindacale;
- Garantisce la comunicazione all'Ufficio interessato delle richieste di chiarimenti e delle attività di competenza del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione;
- Cura i rapporti interni tra la Direzione ed i Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali e le segreterie del Collegio Sindacale, del OIV e del Collegio di Direzione;
- Collabora con le funzioni aziendali alla stesura dei documenti a firma del Direttore Generale;
- Gestisce l'agenda del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
- Gestisce la corrispondenza in arrivo (assegnazione);
- Gestisce la corrispondenza del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
- Gestisce l'archivio della documentazione della Direzione Generale, Amministrativo e Sanitario;
- Gestisce il personale direttamente assegnato;
- Partecipa alle riunioni per quanto di competenza;
- Redige relazioni per quanto di competenza;
- Cura e gestisce il registro delle deleghe rilasciate dal Direttore Generale;
- Assicura le funzioni di supporto al Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore sanitario, agli organi e organismi collegiali;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
24

- Supporta l'attività prevista dal Quality System Manager (QSM);
- Provvede all'aggiornamento degli schemi di determinazione presenti su Attiweb a seguito di disposizioni normative o su richiesta/comunicazione da parte degli uffici competenti nonché all'attivazione o cessazione delle utenze del sistema attiweb come da richiesta delle direzioni o dei responsabili delle UUOO;
- Garantisce il controllo formale delle determine;
- Garantisce il monitoraggio evoluzione normativa ed amministrativa in ambito sanitario;
- Garantisce supporto tecnico/professionale per attivare processi che riducono i rilievi delle determine e la recidiva degli stessi:
 - favorisce il coordinamento delle singole funzioni di controllo formale degli atti delle diverse articolazioni al fine di assumere atteggiamenti omogenei rispetto a problematiche similari anche correlata agli accordi previsti al punto 7. dell'art. 13 della L.R. n. 21/06 tra la Regione Marche e le Regioni presso cui l'INRCA ha sedi operative, nonché ai rilievi formulati dal Collegio Sindacale;
 - assicura la corrispondenza normativa in materia di controlli regionali fornendo alle strutture amministrative tutte le indicazioni di base al contesto evolutivo generale e settoriale.

La Segreteria della Direzione Scientifica svolge le seguenti attività, funzione e /o competenze:

- Supporta la Direzione Scientifica nei rapporti istituzionali esterni;
- Cura la segreteria del Consiglio di Indirizzo e Verifica;
- Cura la segreteria del Comitato Tecnico Scientifico;
- Gestisce il sito web "Work flow della ricerca" del Ministero della Salute
- Cura i rapporti interni tra la Direzione Scientifica ed i Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali;
- Gestisce l' agenda del Direttore Scientifico;
- Gestisce la corrispondenza del Direttore Scientifico;
- Gestisce l'archivio della documentazione della Direzione Scientifica;
- Partecipa alle riunioni per quanto di competenza;
- Redige relazioni per quanto di competenza.

Si riportano di seguito le declaratorie delle principali funzioni assegnate ad ogni UO allocate nel Centro Servizi Direzionali.

Affari Legali e contenzioso – UOC

L'UO è supporto del Direttore Generale, del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, nonché delle strutture aziendali in merito alle tematiche relative alla gestione del contenzioso in sede giudiziale, inoltre fornisce supporto e consulenza giuridica su tematiche di particolare interesse non comprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale. In particolare, l'UO garantisce i seguenti compiti:

- Provvede, anche avvalendosi della collaborazione di altri servizi interessati, alle procedure inerenti le cause e i ricorsi in sede giurisdizionale, valutando formalmente l'opportunità della costituzione in giudizio la cui decisione spetta, comunque al Direttore Generale;
- Provvede alla rappresentanza e difesa dell'Istituto su mandato del Direttore Generale nei giudizi attivi e passivi instaurati avanti a tutte le magistrature anche di grado superiore, nonché in sede penale nel solo caso in cui sia deliberata la costituzione dell'Istituto in qualità di parte civile;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
25

- Fornisce alle strutture in cui si articola l'Istituto consulenze giuridico/legali in forma di parere scritto e/o orale relativamente a questioni concernenti controversie o che possano dar luogo a contenzioso entro i tempi stabiliti e riportati nel sito web d'istituto e comunque previa autorizzazione avallata dal Direttore Amministrativo;
- Funge da ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, avvalendosi a tal fine della collaborazione del competente servizio del personale, ai sensi della normativa vigente, anche rappresentando l'Istituto, ove a ciò formalmente designato dal Direttore Generale, avanti i collegi di conciliazione o quale membro degli stessi;
- Mantiene un costante aggiornamento sull'evoluzione del diritto, specie in materia sanitaria, sia con riferimento alla normativa vigente, a livello nazionale, sovranazionale e regionale sia con riguardo all'evoluzione giurisprudenziale;
- Gestisce l'attività di recupero credito su mandato del Direttore Generale;
- Raccoglie le informazioni necessarie al Controllo di gestione;
- Partecipa a comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni o esterni all'Istituto in cui sia necessaria la specifica professionalità dell'unità;
- Predisporre ai fini della stipula i contratti di assicurazione e la loro gestione;
- Gestisce i sinistri e coordina il COVASI;
- Predisposizione di format per le principali tipologie contrattuali che interessano l'istituto, supporto alla contrattualistica non riferita all'attività di routine ma solo in casi unici di particolare rilievo ed importanza;
- Liquidare le parcelle degli avvocati esterni incaricati dall'Istituto;
- Garantisce la stesura di consortium agreement;
- Garantisce e gestisce la funzione privacy, ai sensi della normativa di settore svolgendo i seguenti compiti:
 - assiste la Direzione aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti pubblici o privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia;
 - vigila sull'osservanza del Regolamento privacy fornendo la necessaria consulenza in ordine alle problematiche in tema di riservatezza;
 - propone, svolge e/o coordina l'attività di formazione in tema di normativa sulla riservatezza dei dati;
 - gestisce le istanze dell'Interessato e compone le controversie su dati personali, e più in generale in tema di riservatezza, avanzate dall'interessato al Titolare del trattamento;
 - provvede all'adeguamento dei percorsi aziendali per quanto attiene l'aspetto della riservatezza dei dati;
 - cura le problematiche connesse ai conflitti tra diritto alla riservatezza e dovere di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - promuove la cultura della privacy nell'ambito aziendale.
- Supporta l'UO Sistema Informativo Aziendale nella gestione della privacy;
- Adotta i provvedimenti delegati.



Controllo di Gestione, Programmazione, Flussi Informativi e Grant Office – UOC

L'UO provvede, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, a fornire gli strumenti per verificare l'andamento della gestione aziendale per quanto concerne il rapporto tra risorse impiegate e risultati attesi. In particolare:

- Svolge le funzioni connesse alla raccolta, elaborazione, analisi e validazione delle informazioni economico gestionali ed organizzative, necessarie a supportare i processi decisionali e di verifica, nonché i processi di attribuzione e di verifica del budget ai centri di responsabilità e quanto necessario all'attività del organismo Indipendente di Valutazione;
- Partecipa al coordinamento tecnico-metodologico delle fasi nelle quali si articola il processo di budgeting aziendale e delle sue verifiche trimestrali e periodiche;
- Partecipa alla predisposizione delle linee guida per il budget aziendale e definisce il reporting Direzionale, il reporting di budget e le schede per la definizione e negoziazione dei budget annuali;
- Segue direttamente tutte le fasi della negoziazione, supportando i Centri di Responsabilità nella formulazione delle proposte di budget e analizzando gli obiettivi dal punto di vista tecnico e della coerenza complessiva, nonché della congruenza con le linee strategiche aziendali;
- Garantisce il controllo direzionale verificando che l'Istituto attui in modo efficace ed efficiente, appropriato ed economico le strategie individuate dalla Direzione, pertanto raccoglie, elabora e diffonde trimestralmente le informazioni relative all'attività delle diverse unità Organizzative, effettua le analisi degli scostamenti fra gli obiettivi di budget e risultati di attività e partecipa al processo di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle U.O., al fine di accertare che i comportamenti gestionali siano in linea con i programmi definiti;
- Effettua le analisi sulla domanda di prestazioni sanitarie della popolazione e l'offerta delle stesse, garantita attraverso la produzione diretta o l'acquisto da erogatori accreditati sul territorio aziendale o presso altre aziende del S.S.N. supportando la Direzione Generale nella definizione di strategie, tese allo sviluppo ed al miglioramento dell'attività produttiva attraverso:
 - l'individuazione del posizionamento dell'Istituto sul "mercato"
 - l'individuazione dei prodotti da collocare sul "mercato";
- Supporta la direzione nella promozione e progettazione dei sistemi informativi delle varie strutture aziendali assicurandone la coerenza ed efficacia rispetto agli obiettivi informativi dell'Istituto ed ai debiti informativi verso l'esterno, fermo restando la competenza dell'Area Sistemi Informativi dell'attività di gestione;
- Assicura l'assolvimento dei debiti informativi economici nei confronti delle Regioni, del Ministero della Salute, del Ministero delle Finanze predisponendo gli specifici modelli.
- Cura la predisposizione della Relazione Aziendale al bilancio preventivo e consuntivo contenente le informazioni riassuntive delle attività erogate in ogni ambito aziendale;
- Effettua analisi costo-beneficio relative all'introduzione di nuove tecnologie sanitarie, anche in collaborazione con le direzioni delle U.O. proponenti gli argomenti;
- Redige il bilancio preventivo annuale e pluriennale congiuntamente all'UO Amministrazione e Finanza;
- Presidia e controlla il sistema di valutazione del personale;
- Garantisce l'attività di programmazione e consuntivazione economica della ricerca corrente attraverso la predisposizione della documentazione amministrativa ed economica;
- Supporta i ricercatori e i professionisti nell'elaborazione dei budget per i progetti di ricerca;
- Monitora la tempistica e la eleggibilità dell'acquisizione di risorse umane, beni e servizi nell'ambito dei progetti di ricerca con segnalazioni periodiche agli uffici competenti;
- Assicura e supporta la Direzione nell'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui agli articoli da 4 a 10 del D.lgs n. 150/2009 e smi;

**INRCA****Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
27

Data: 16/03/2018

- Assicura il monitoraggio amministrativo/contabile per la rendicontazione economica dei progetti di ricerca;
- Supporta l'UO Amministrazione e finanza per la chiusura del bilancio – area ricerca;
- Assicura la gestione contabile delle donazioni, dei contributi liberali e dei progetti in conto capitale;
- Assicura la partecipazione al GdI Grant office del Ministero della Salute;
- Assicura la gestione del crowdfunding e conto capitale per progetti di ricerca;
- Attesta la copertura economica rispetto al bilancio economico preventivo annuale (anche provvisorio) sugli atti del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e di tutti i dirigenti.

Servizio di Prevenzione e Protezione - UOSD

L'UO è supporto del Direttore Generale, del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, nonché delle strutture aziendali in merito alle tematiche relative alla prevenzione e protezione da fattori di rischio. In particolare, l'UO garantisce i seguenti compiti:

- Individua i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elabora le procedure generali di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alle attività generali dell'Istituto nonché sulle procedure di emergenza e sull'organizzazione aziendale della sicurezza.
- Garantisce gli adempimenti art. 33, con riferimento alla valutazione di tutti i rischi e secondo le modalità di cui agli artt. 28 e 29 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- Garantisce gli adempimenti in materia di prevenzione incendi (D.M. 18.09.02 Regola tecnica di prevenzione incendi nelle strutture sanitarie pubbliche e private, DPR 151/2011 e s.m.i.);
- Garantisce gli adempimenti relativi agli obblighi di cui al D.Lgs 230/95 e smi in coordinamento con l'Esperto Qualificato;
- Elabora le procedure di sicurezza;
- Supporta e da consulenza in gare di appalto limitatamente all'area di competenza;
- Coordina con la Direzione Sanitaria per la scelta dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale più idonei;
- Coordina con la Direzione Sanitaria e la cura gestione tecnica, per l'adeguamento delle strutture e/o apparecchiature e interventi tesi alla riduzione del rischio;
- Verifica adempimenti normativi relativi a gestione rifiuti (tutte le tipologie), scarichi, emissioni, in coordinamento con gli uffici competenti;
- Elaborazione di procedure gestionali, supporto e consulenza in gare di appalto, limitatamente all'area di competenza;
- Gestisce i rapporti con l'Inail: dalla denuncia degli infortuni, alla liquidazione dei compensi annuali;
- Monitoraggio e invio dati riepilogativi di malattia e infortuni all'Ufficio di Sorveglianza Sanitaria (D.Lgs. 81/2008 e smi).



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
28

Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione - UOSD

L'UO costituisce il supporto del Direttore Generale, Direttore Scientifico dei Direttori Aziendali, nonché il riferimento di tutte le strutture aziendali per la realizzazione della formazione continua del personale dipendente dei ruoli sanitari (Educazione Continua in Medicina) e non. In particolare, spettano a tale struttura le seguenti funzioni:

- Verifica il fabbisogno formativo, programmazione dell'attività in base agli obiettivi aziendali ed elaborazione annuale del Piano Aziendale della Formazione;
- Progetta i percorsi formativi e singoli eventi formativi;
- Gestione le procedure di accreditamento e rendicontazione degli eventi formativi per l'assegnazione dei crediti ECM;
- Assicura la definizione delle procedure aziendali e degli strumenti per la gestione del Sistema della Formazione dell'Istituto;
- Assicura la gestione del sistema di qualità dei processi formativi;
- Assicura il coordinamento della rete dei referenti dipartimentali per la Formazione;
- Gestione del budget previsto nel Piano Aziendale della Formazione, per la realizzazione delle iniziative formative residenziali e l'autorizzazione della spesa derivante dalla formazione obbligatoria effettuata dagli operatori presso strutture esterne all'Istituto;
- Assicura il monitoraggio periodico del livello di realizzazione del Piano Aziendale della Formazione;
- Rendicontazione periodica e analisi dell'attività formativa;
- Assicura la tenuta della documentazione inerente i singoli progetti formativi accreditati per il periodo necessario all'effettuazione di verifiche e controlli da parte delle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- Assicura la gestione dell'albo dei docenti interni;
- Liquidazione di spese e di onorari correlati all'attività formativa,
- Verifica dei requisiti per lo svolgimento di periodi di frequenza volontaria presso le strutture dell'Istituto;
- Assicura i corsi a diretto coordinamento e di aggiornamento;
- Gestisce il sistema di rilevazione dei crediti formativi ECM dei presidi ospedalieri;
- È responsabile della corretta rilevazione della presenza dei dipendenti INRCA ai corsi di formazione interna;
- Svolge le funzioni per le convenzioni con enti pubblici e privati per attività didattica ad esclusione di quelle con le università;
- Assicura la gestione amministrativa delle convenzioni dei tirocini per tutto l'istituto (alternanza scuola lavoro, tirocini universitari, stage post universitari, ecc);
- Realizza campagne di comunicazione regionali/nazionali e si occupa della redazione sistematica di tutti i prodotti editoriali elaborati dall'istituto, ovvero guide, materiali informativi;
- Coordina l'attività di manutenzione e aggiornamento del sito web aziendale,
- Redige tutte le informazioni da inviare a tutti i dipendenti, elabora comunicati e informazioni da pubblicare sulla rete intranet;
- In qualità di ufficio stampa, intrattiene relazioni con i media locali, regionali, agenzia di stampa e con ufficio stampa della PA, redige comunicati stampa, organizza conferenza stampa, si occupa dell'aggiornamento on line della rassegna stampa giornaliera;
- Organizza e gestisce gli eventi e convegni garantendo il rispetto del budget assegnato;
- Gestisce i conti dedicati alla comunicazione: eventi, convegni, spese di rappresentanza;
- Adotta i provvedimenti delegati.



Modelli assistenziali e nuove tecnologie - UOSD

L'UO è impegnata nel supporto alla direzione per lo sviluppo e l'implementazione di attività ad alto valore strategico, in particolare:

- Internazionalizzazione
- Introduzione della tecnologia a supporto dell'assistenza all'anziano
- Partecipazione all'attività di ricerca in termini di pubblicazioni scientifiche ed attività a progetto;
- Iniziative volte a potenziare la ricerca traslazionale, favorire il trasferimento delle innovazioni scientifiche alla pratica clinica

L'unità operativa svolge le seguenti attività:

- Coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca sia nazionali che internazionali;
- Collaborazione con le altre Unità Operative nella definizione ed implementazione di progetti di ricerca;
- Ruolo di interfaccia tra clinici e mondo della tecnologia in un'ottica di collaborazione multidisciplinare;
- Promozione e sviluppo di iniziative per l'applicazione delle tecnologie assistive e della domotica attraverso nuovi modelli di assistenza all'anziano;
- Analisi dei bisogni utente, valutazione di prototipi e di nuove tecnologie anche in riferimento al loro impatto sul mercato;
- Supporto alla progettazione, sviluppo ed implementazione di nuove tecnologie nei differenti contesti d'uso, aumentando semplicità, efficacia, efficienza, comfort e coinvolgimento dell'utente finale;
- Ricerca innovativa sui modelli assistenziali rivolti alla popolazione anziani con l'obiettivo di elaborare analisi di scenario basati su confronti di modelli in sviluppo e già implementati in realtà nazionali e internazionali e di supportare l'implementazione degli stessi all'interno dell'Istituto;
- Collaborazione con istituzioni scientifiche, sistema produttivo ed erogatori di servizi al fine di rendere operativi i modelli assistenziali e le soluzioni innovative emerse durante i progetti di ricerca;
- Partecipazione al gruppo di lavoro del Ministero della Salute sul "Technology Transfer Office" per quanto di competenza;
- Adotta eventuali atti delegati.

Ricerca innovazione e trasferimento tecnologico - UOSD

L'UO supporta il Direttore Scientifico nei processi e nelle procedure di programmazione, implementazione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività di ricerca dell'Istituto:

- Gestisce i rapporti con il Ministero della Salute e con gli altri enti o istituzioni pubbliche e private che finanziano la ricerca di settore;
- Corretto svolgimento degli aspetti organizzativo/gestionali delle attività di ricerca, in partnership con il controllo di gestione;
- Partecipazione all'attività di ricerca in termini di pubblicazioni scientifiche ed attività a progetto;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
30

- Azioni necessarie per favorire l'accesso dei ricercatori ai finanziamenti esterni (Ministero della Salute, Regioni ed altri Enti e Istituzioni pubbliche o private);
- Supporto metodologico ai ricercatori di area biomedica, clinica e socio-economica;
- Azioni atte a realizzare e mantenere il sistema di gestione della qualità aziendale ed il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto;
- Iniziative volte a potenziare la ricerca traslazionale, favorire il trasferimento delle innovazioni scientifiche alla pratica clinica e promuovere l'alta formazione;
- Adotta eventuali atti delegati.

All'UO è affidato, inoltre, il coordinamento delle seguenti attività:

- Clinical Trials Office: struttura di riferimento per lo sviluppo e la conduzione operativa di programmi di ricerca clinica. All'interno dei diversi dipartimenti possono essere resi disponibili "data manager" con funzioni di supporto alle equipe nel processo di raccolta e trattamento dei dati di carattere demografico, clinico-funzionali e protocollo-specifici richiesti dallo studio;
- Ricerca clinica ed epidemiologica: supporto metodologico su endpoint hard e surrogati, qualità della vita, efficacia delle cure, Evidence Based Medicine (collaborazione alla preparazione e valutazione di linee guida di pratica clinica e di percorsi diagnostico-terapeutici), ricerca nel campo della valutazione economica degli interventi sanitari (Health Technology Assessment) nell'ambito delle funzioni di osservatorio epidemiologico specialistico;
- Research Quality Management: assicura la qualità del processo di ricerca (quality assurance), svolge attività scientifica sugli indicatori e le misure di qualità dei servizi dedicati agli anziani;
- Servizio ricerca: assicura l'anagrafe, la gestione, il monitoraggio ed l'analisi dell'attività di ricerca svolta nell'Istituto (ricerca corrente e a progetto); svolge il supporto ai ricercatori nella reportistica scientifica e dei bandi; collabora con la U.O Controllo di Gestione, Programmazione e Flussi informativa per le attività del Grant Office;
- Biblioteca: assicura l'aggiornamento, la conservazione e la migliore fruizione, nonché lo sviluppo del patrimonio bibliografico e documentario, a supporto della ricerca, della clinica ed altre attività dell'Istituto. Aderisce al progetto Bibliosan. Attraverso il servizio di documentazione scientifica supporta nell'analisi bibliografica ragionata e nella reportistica sull'evoluzione demografica e socio-economica legata all'invecchiamento;
- Alta formazione: promuove attività interdisciplinari e attività didattiche post-lauream nel settore di riconoscimento dell'Istituto, volte al miglioramento dell'offerta didattica post-lauream in tali ambiti attraverso collaborazioni con altre istituzioni universitarie e di ricerca; coordina l'attività formativa prevista all'interno di progetti di ricerca. Collabora con l'UOSD Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione per l'allineamento del Piano Formativo Aziendale agli obiettivi scientifici dell'Istituto.

ALLEGATO C CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI /TECNICO/LOGISTICI (ATL) – PRINCIPALI FUNZIONI

Il Centro Servizi amministrativi/tecnico/logistici (ATL) raggruppa, con valenza dipartimentale, le unità operative afferenti direttamente al Direttore Amministrativo.

Il Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo, affida il coordinamento del Centro ad uno dei Dirigenti titolare di UOC.

Le competenze più significative del Coordinatore del Dipartimento sono:

- la verifica del raggiungimento degli obiettivi perseguiti con l'organizzazione dipartimentale ed in particolare il razionale utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e dei materiali di consumo, per i quali prevede appositi criteri;
- la predisposizione della proposta di piano di attività annuale del Dipartimento, corredandolo all'utilizzo delle risorse disponibili.

Il Centro Servizi amministrativi/tecnico/logistici (ATL) ha il compito di produrre, alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo, servizi amministrativi, tecnici, economici, logistici e di provveditorato, che risultino economicamente utili gestiti in forma unitaria e accentrata.

La direzione aziendale, nel processo di integrazione delle funzioni di supporto, può delegare tutte le funzioni di un servizio amministrativo centrale o parte di esse, ad altre aziende sanitarie o ad organismi terzi esistenti o costituiti con finalità specifiche.

Le unità operative afferenti al Centro ATL, denominate Unità di competenza, sono:

- a) **Attività tecniche/nuove opere/patrimonio**
- b) **Amministrazione risorse umane**
- c) **Acquisizione beni e servizi/Logistica**
- d) **Direzione Amministrativa POR Marche**
- e) **Direzione Amministrativa POR Casatenovo**
- f) **Direzione Amministrativa POR Cosenza**
- g) **Amministrazione e finanza**
- h) **Sistemi Informativi e tecnologie informatiche e telematiche**
- i) **Affari Generali**

Si riportano di seguito le declaratorie delle principali funzioni assegnate ad ogni unità operativa.

Attività tecniche/nuove opere/patrimonio – UOC

L'UO provvede alla gestione completa del patrimonio aziendale. In particolare:

- Assicura la gestione del patrimonio immobiliare funzionale e del patrimonio immobiliare da reddito e non;
- Assicura la gestione del patrimonio Mobiliare;
- Provvede all'espletamento delle procedure necessarie di gara e non, per l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- Assume gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione ed elabora studi di fattibilità;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
32

Data: 16/03/2018

- Provvede all'espletamento delle procedure necessarie di gara e non, per l'affidamento delle aree destinate ai servizi di concessione bar ed edicola coordinandosi con la Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero di competenza;
- Provvede all'espletamento delle procedure di gare pubbliche per l'affidamento di lavori di costruzione e/o manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti ivi allocati.
- Predispone la programmazione annuale e triennale (D.Lgs. 50/16 e smi – DPR 207/2010) dei lavori e dei finanziamenti;
- Sovrintende all'attività dei professionisti incaricati in caso di affidamento all'esterno dei servizi di architettura ed ingegneria;
- Richiede alle autorità competenti le autorizzazioni/pareri necessari all'esecuzione dei lavori (es. concessioni edilizie, SCIA, DIA, ecc.);
- Sovrintende al regolare svolgimento dei lavori (SAL, regolare esecuzione delle opere, varianti in corso d'opera, ecc);
- Assume l'incarico di Responsabile dei lavori ai sensi del Dlgs. 81/08 e s.m.i.;
- Sovrintende ad interventi di manutenzione su immobili e impianti;
- Sovrintende alla gestione delle attività di tutte le imprese esterne impegnate negli interventi di manutenzione;
- Predispone e firma i contratti con le imprese, gestisce le autorizzazioni per i subappalti, provvede alle liquidazioni;
- Provvede all'espletamento delle procedure per l'acquisizione e/o alienazione a qualsiasi titolo degli immobili in collaborazione con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso;
- Predispone le procedure di affidamento dei contratti di locazione nonché segue la corretta applicazione degli stessi comunicando eventuali inadempimenti all'ufficio competente;
- Provvede all'attivazione ed alla gestione di tutte le utenze;
- Raccoglie e trasmette i dati necessari a fini fiscali al competente servizio;
- Raccoglie le informazioni necessarie al Controllo di gestione;
- Partecipa a comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni o esterni all'Istituto in cui sia necessaria la specifica professionalità dell'unità;
- Predispone e comunica agli organi di vigilanza e controllo tutti i dati relativi alla propria Unità operativa (AVCP, NSIS, etc.);
- Svolge attività di consulenza tecnica/amministrativa richiesta dalle altre UU.OO.;
- Assicura la gestione dei sistemi di protezione d'ambiente (locali tecnici) e strutturali;
- Assicura, in collaborazione con l'UO Sistemi informativi e tecnologie informatiche e telematiche, la gestione della manutenzione delle centrali telefoniche e dei telefoni;
- Assicura la gestione del "Servizio Calore" a servizio delle sedi dell'INRCA;
- Adotta i provvedimenti delegati.

UOC Amministrazione risorse umane

L'UO provvede alla gestione delle risorse umane impiegate in Istituto con riferimento agli aspetti contrattuali, giuridici ed economici. In particolare:

- Garantisce l'attività di studio e interpretazione delle norme contrattuali e del diritto del lavoro;
- Assicura i compiti relativi all'amministrazione del personale con rapporto di lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo, comprese le forme flessibili di assunzione e impiego del personale ivi compresa la gestione amministrativa degli incarichi a ricercatori e



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
33

Data: 16/03/2018

- collaboratori dei progetti di ricerca;
- Garantisce la corretta applicazione della normativa, della contrattualistica e dei regolamenti e delle disposizioni interne dell'Ente di riferimento sulla gestione del personale nei suoi aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, e ne assicura l'omogenea attuazione nell'ambito delle diverse articolazioni aziendali;
 - Gestisce per tutto il personale dell'Istituto il profilo orario inteso come unico soggetto deputato alla variazione dello stesso nell'applicativo informatico;
 - Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze e assenze codificate e svolte secondo la normativa contrattuale di riferimento;
 - Gestisce il controllo e archivio della documentazione giustificativa del personale;
 - Garantisce la gestione dei minus e plus lavorativi del personale;
 - Assicura la gestione turnistica personale amministrativo e tecnico;
 - Comunicazione dei dati variabili per la liquidazione della retribuzione;
 - Verifica della corretta rilevazione della smarcatura rispetto al buono mensa;
 - Predisporre la programmazione annuale di pronta disponibilità in base alle indicazioni fornite dalla DMP;
 - Assicura i contingenti di risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione aziendale nel rispetto delle procedure di definizione delle dotazioni organiche, reclutamento del personale nelle sue diverse forme, allocazione delle risorse in accordo con le diverse articolazioni aziendali;
 - Cura la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi dei soggetti privati accreditati e convenzionati, nonché dei professionisti convenzionati interni, con cui l'Istituto intrattiene rapporti giuridici ed economici;
 - Partecipa alle attività di gestione delle risorse umane attraverso l'elaborazione di dati e la predisposizione di stime sia di carattere economico, che giuridico-amministrativo;
 - Condivide con la direzione aziendale le azioni di gestione del personale e delle relazioni sindacali;
 - Assicura la gestione amministrativa dei percorsi di carriera del personale dipendente, nel rispetto dei vincoli giuridico normativi ed economici;
 - Assicura, secondo le indicazioni della direzione, i processi di mobilità del personale sia all'interno che all'esterno dell'Istituto;
 - Collabora alla realizzazione delle funzioni del controllo di gestione per gli aspetti attinenti alla allocazione delle risorse umane ai centri di costo ed alla attuazione dei budget di risorse concordati;
 - Fornisce supporto tecnico all'Unità Affari legali relativamente al contenzioso del personale dipendente;
 - Definisce i fabbisogni formativi, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli operatori;
 - Raccoglie le informazioni necessarie al Controllo di gestione programma e flussi informativi;
 - Partecipa a comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni o esterni all'Istituto in cui sia necessaria la specifica professionalità dell'unità;
 - Gestione liquidazione missioni e biglietteria
 - Adotta i provvedimenti delegati.
 - **Libera professione:**
 - garantisce l'organizzazione e la gestione amministrativa della libera professione aziendale, in stretta collaborazione con la Direzione Medica di Presidio e la DAPO, e supporta il Direttore Sanitario nell'attività di verifica di rispondenza dell'esercizio della stessa a norme e regolamenti ed agli obiettivi di efficienza/efficacia/qualità, anche ai fini dell'informazione al Direttore Generale ed al Collegio di Direzione, di eventuali proposte di modifica e/o integrazione;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
34

Data: 16/03/2018

- supporta nell'elaborazione delle politiche per la libera professione, anche con riferimento alle relazioni sindacali in materia e all'attivazione di rapporti contrattuali con terzi che si possono avvalere di prestazioni professionali erogate in regime di libera professione;
- predispone gli atti per incarichi libero professionali;
- garantisce i controlli previsti sul regolare svolgimento dell'attività.
- **Sperimentazioni Cliniche:**
 - Supporta i Principal Investigator nella fase di stesura dei contratti;
 - Garantisce la gestione amministrativa dei rapporti convenzionali con le ditte a seguito dell'avvenuta comunicazione da parte del Comitato di Bioetica dell'approvazione dello studio;
 - Collabora con il Clinical Trials office per il supporto alla direzione strategica nell'elaborazione delle politiche per favorire le sperimentazioni cliniche.

Acquisizione Beni e Servizi/Logistica -UOC

L'UO provvede alla gestione del ciclo di approvvigionamento assolvendo le competenze del provveditorato, dell'economato del presidio Marche e del magazzino centrale. In particolare:

- Assicura gli adempimenti interni ed esterni, relativamente alle acquisizioni di beni e servizi e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale;
- Svolge le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi e provvede ad effettuare i relativi adempimenti;
- Predispone la programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi (sopra e sotto soglia comunitaria) in collaborazione con le U.O. dell'Istituto;
- Procede alla stipula dei contratti con le imprese aggiudicatrici e successivi adempimenti;
- Collabora con il controllo di gestione per le previsioni economiche relative al budget degli acquisti;
- Esprime parere favorevole in ordine alle eventuali determinazioni della Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero riguardanti le acquisizioni di beni e servizi;
- Definisce i fabbisogni formativi relativi all'aggiornamento degli operatori dell'UOC;
- Provvede alla redazione e alle eventuali modifiche del regolamento per le forniture di beni e servizi in economia;
- Provvede all'effettuazione degli ordini di competenza;
- Liquida le fatture di acquisto relative agli ordinativi direttamente emessi;
- Provvede alla gestione del Magazzino e della relativa logistica;
- Gestisce gli affidamenti dei servizi formativi presso ditte;
- Supporta le attività di acquisto di beni e servizi nell'ambito dei progetti di ricerca;
- Presiede al procedimento connesso al contratto di noleggio nell'apparecchiatura medica di biosmosi per il centro Dialisi Por di Ancona;
- Predisposizione atti amministrativi conto capitale;
- Adotta i provvedimenti delegati.

Direzione Amministrativa di Presidio

Di seguito si riportano i principali compiti delle tre Direzioni Amministrative dell'Istituto ovvero della:

- Direzione Amministrativa Marche comprendente i Presidi ospedalieri di Ancona, Fermo, Appignano ed Osimo.



- Direzione Amministrativa di Cosenza comprendente il Presidio ospedaliero di Cosenza
- Direzione Amministrativa di Casatenovo comprendente il Presidio ospedaliero di Casatenovo.

L'UO provvede a garantire attività di coordinamento tra gli uffici amministrativi e le unità operative sanitarie, nonché tra gli uffici amministrativi e la direzione medica del presidio.

In collaborazione con la DMPO:

- Collabora tramite l'URP per la segnalazione di disservizi anche attraverso questionari di gradimento per rilevare i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza;
- Assicura l'orientamento del cittadino nella struttura attraverso un costante aggiornamento, unitamente all'UO Attività tecniche/nuove opere/patrimonio della segnaletica direzionale interna ed esterna; l'attivazione di un efficace sistema di informazione sulla quantità e qualità delle prestazioni erogate, sulle tariffe e sulle diverse modalità di accesso ai servizi di diagnosi e cura e ai servizi amministrativi.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- Supporta, unitamente alla DMPO, l'UO Attività tecniche/nuove opere/patrimonio nella predisposizione del piano degli investimenti strutturali, da proporre al Direttore Generale;
- Nell'ambito del coordinamento garantito dall'U.O. Controllo di Gestione, supportare le UU.OO. nella fase della programmazione e definizione del budget, nel monitoraggio dell'andamento economico e nell'analisi degli scostamenti;
- Supporta la DMPO per l'accettazione, i trasferimenti e le dimissioni;
- Provvede alle richieste di rimborso alla Regione, alla Prefettura o al paziente per ricoveri di cittadini stranieri non aventi diritto all'assistenza, provvedere alla gestione dei ricoveri degli stranieri convenzionati;
- Cura le attività di recupero dei crediti relativi alle attività ambulatoriali, provvedendo ai solleciti di pagamento fino alla fase di costituzione in mora dell'utente ed al relativo incasso delle somme dovute; decorsi i termini previsti per il pagamento senza che l'utente vi abbia provveduto si invia all'UO Legale per quanto di competenza;
- Provvede alla emissione direttamente dalla cassa delle fatture per prestazioni a pagamento;
- Gestisce per la parte di competenza amministrativa, le funzioni di Accettazione e Cassa dei presidi, e in collaborazione con la Direzione medica, le funzioni CUP;
- Provvede alle attività di cassa (rendicontazione, gestione fondo cassa ed incassi sportellisti, gestione bollettari cartacei libera professione) in base a quanto previsto dai regolamenti interni e in collaborazione con l'UO Amministrazione e Finanze;
- Promuove sulla base delle deleghe ricevute e comunque in collaborazione con il Direttore Medico, azioni per la sicurezza organizzate all'interno del Presidio
- Cura la riscossione delle entrate e gestione della documentazione amministrativa in connessione con servizi a livello locale (pagamento ticket, ecc.);
- Gestisce le convenzioni per i trasporti sanitari di pertinenza dei POR;
- Gestisce la portineria e il centralino;
- Gestisce, in collaborazione con la DMPO, ove possibile anche mediante sistemi di rilevazione automatizzati, le presenze in ospedale di soggetti diversi dal personale addetto alla assistenza;
- Gestione avvisi pubblici Presidio Ospedaliero;
- Adotta i provvedimenti delegati.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona

www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
36

La DAPO Ancona, Fermo , Appignano ed Osimo (UOC) garantisce inoltre le seguenti attività:

- Garantisce la corretta applicazione della normativa, della contrattualistica e dei regolamenti e delle disposizioni interne dell'Ente di riferimento sulla gestione della specialistica ambulatoriale ACN nei suoi aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari;

- **Ufficio Relazioni con il Pubblico:**

- garantisce il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione cura i rapporti con le associazioni di volontariato, anche con finalità propedeutiche alla stipula delle relative convenzioni;
- si interfaccia con gli uffici amministrativi per garantire il diritto di accesso civico e l'informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti;
- cura la ricerca e l'analisi finalizzati alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con le utenze.

- **Controllo ispettivo:**

gestisce l'attività per tutto il l'Istituto

Le DAPO dei Presidi di Casatenovo e di Cosenza (UOC) garantiscono inoltre le seguenti attività:

- Gestione del servizio locale di cassa economale;
- Collaborazione con l'U.O. Amministrazione e Finanza nel processo di liquidazione delle fatture passive, al fine di risolvere le incongruenze esistenti tra gli ordini emessi e le bolle di carico inserite in sede e le fatture passive, sempre registrate in amministrazione centrale;
- Acquisti in economia secondo le competenze e l'entità massima fissata dal Direttore Generale con apposita regolamentazione.
- Provvede al disbrigo delle tutte le pratiche amministrative gestionali successive alla aggiudicazione delle gare che hanno ad oggetto il relativo POR ad esse relative. In particolare stipula del contratto, emissione dell'ordine, inserimento della bolla di ricevimento merce (o avvenuto servizio), riscontro della bolla con l'ordine;
- Ordinativi di acquisti per le esigenze locali, relativamente a beni e servizi per i quali sono accreditati fornitori, definiti i listini e le condizioni di fornitura, nell'ambito dei budget delle uu.oo.;
- Gestione e attivazione delle consegne dei beni gestiti dal magazzino di PO;
- Riscontro quantitativo e qualitativo dei beni e dei servizi ricevuti, eventualmente con il supporto dello specialista utilizzatore e inserimento nel sistema informativo aziendale della bolla di ricevimento merce e/o di avvenuta esecuzione del servizio, con associazione della stessa all'ordine precedentemente emesso;
- Gestione amministrativa dei servizi, appaltati o a gestione diretta, di mensa, lavanderia e il guardaroba, pulizie e smaltimento rifiuti, garantendo il rispetto dei termini contrattuali inerenti anche la salvaguardia della qualità e dei volumi dei servizi resi, attivandosi ogni qualvolta riceva segnalazione di disservizi o lo ritenga necessario.

Amministrazione e Finanza – UOSD

L'UO provvede alla gestione del ciclo attivo e passivo della contabilità generale dell'Istituto, nonché alla gestione finanziaria. In particolare:

- Redige il bilancio di esercizio, in conformità alle valutazioni economiche derivanti dai piani attuativi, dal piano annuale delle azioni ed in funzione degli obiettivi di breve periodo assegnati dalla Direzione Generale.
- Cura la tenuta delle scritture contabili in conformità alle disposizioni di legge civile, e fiscale; gestisce tutte le problematiche contabili relative alla ricerca corrente, finalizzata, commissionata da terzi.
- Tiene i rapporti con la tesoreria, gli uffici fiscali e gli istituti di credito, adempie agli obblighi;
- Effettua le verifiche tecniche, in corso di esercizio, dei costi e dei ricavi e la redazione tecnica delle loro risultanze finali, garantendone il coordinamento aziendale.
- Mantiene i rapporti con gli uffici regionali e con le altre aziende sanitarie per regolare le ragioni di debito e credito.
- È responsabile della tenuta dell'archivio centrale delle fatture attive e persegue la riscossione dei crediti.
- Garantisce i pagamenti conseguenti l'acquisizione dei fattori produttivi, intrattiene i rapporti con i fornitori attuando le politiche di cassa secondo le indicazioni della direzione amministrativa;
- Liquidava gli oneri di ogni competenza accessoria con determina del dirigente;
- Garantisce l'apertura delle commesse della gestione 40;
- Controlla gli incassi dei finanziatori dei progetti di ricerca;
- Attesta la regolarità contabile degli atti adottati dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e da tutti i Dirigenti;
- Adotta i provvedimenti delegati.

Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche e Telematiche - UOSD

L'UO provvede alla gestione del sistema informativo e informatico dell'intero Istituto. In particolare:

- Assicura l'individuazione delle esigenze informative/informatiche in collaborazione con Presidi, Servizi ed Uffici;
- Assicura l'impostazione dei piani aziendali per la gestione della risorsa informazione;
- Assicura la definizione delle strategie di sviluppo del sistema informativo/informatico/telematico;
- Assicura la definizione dell'architettura informativa, applicativa e tecnologica aziendale e pianificazione dell'evoluzione dei sistemi;
- Assicura l'organizzazione, la progettazione e la verifica di soluzioni organizzative informatiche congruenti e tecnicamente valide;
- Assicura l'analisi e la valutazione degli impatti organizzativi ed economici dei progetti informatici;
- Coordina l'acquisizione di nuove soluzioni informatiche attraverso:
 - il supporto alle scelte tecnologiche e alla definizione tecnica di contratti e capitolati;
 - la verifica di congruità preventiva con il piano aziendale di sviluppo dell'ICT;
- Assicura il supporto e consulenza alla definizione di programmi e iniziative di formazione finalizzati ad aspetti informatici ed organizzativi;
- Assicura la pianificazione, la progettazione e il controllo dell'azione aziendale complessiva della Sanità Elettronica;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Data: 16/03/2018

Pag.
38

- Definisce il programma delle iniziative ICT ivi compreso l'aspetto economico, in stretta collaborazione con il Controllo di Gestione;
- Supporta la Direzione, congiuntamente al Controllo di Gestione, nella progettazione e gestione dei sistemi di raccolta ed elaborazione dati; svolge compiti di progettazione e gestione dei processi di informatizzazione, di definizione degli standard relativi all'infrastruttura tecnica, informativa e conoscitiva;
- Fornisce supporto metodologico all'implementazione dei progetti di informatizzazione attraverso la tecnica del Project Management e l'attivazione di gruppi di lavoro interdisciplinari;
- Garantisce la congruenza e l'integrazione fra i singoli interventi ed il sistema unico informativo aziendale analizzando i fabbisogni informativi amministrativi, sanitari e relativi alla ricerca;
- Realizza il continuo sviluppo del sistema ed iniziative atte a migliorare ed a rendere più funzionale la gestione e fruizione dell'informazione attraverso l'individuazione delle opportunità di razionalizzazione offerte dalla tecnologia informatica, conducendo progetti nelle applicazioni avanzate di sanità elettronica;
- Supporta le esigenze di integrazione aziendale tra i singoli processi produttivi (ricerca, sanitari, amministrativi) al fine di raggiungere gli obiettivi della missione aziendale, individuando opportunità di razionalizzazione organizzativa (flussi, procedure, comunicazioni, integrazioni) offerte dalla tecnologia informatica;
- Definisce e presidia i processi di progettazione di applicazioni ed del loro sviluppo (interno od esterno), della loro integrazione nel sistema informativo aziendale e della loro fruibilità da parte dell'utenza. Tale attività può essere svolta internamente o riguardare il presidio dei contratti attraverso i quali viene esternalizzata;
- Definisce ed elabora i flussi informativi dell'Istituto e di tutte le sue articolazioni per l'uso interno e per la diffusione verso organi esterni istituzionali e verso il cittadino. Il servizio gestisce la coerenza dei dati, le regole di aggregazione e la gestione del sistema informativo di governo dell'Istituto;
- Provvede alla progettazione e gestione della rete informatica, alla manutenzione diretta o indiretta delle apparecchiature informatiche.
- Gestisce i data center e presiede il buon funzionamento degli apparati server centrali e periferici;
- Assicura la gestione, l'installazione e la manutenzione dei sistemi operativi e del software di ambiente e la pianificazione e schedulazione dei lavori di routine;
- Assicura l'installazione, gestione ed amministrazione di database;
- Assicura l'acquisizione e gestione delle postazioni di lavoro;
- Assicura la gestione del licensing;
- Assicura la gestione delle reti LAN aziendali, la gestione della rete geografica e dei rapporti con i fornitori di servizi di telecomunicazione esterni;
- Assicura la predisposizione dei piani di cablaggio degli edifici aziendali;
- Assicura la gestione dei servizi di Network and System Management;
- Assicura i servizi di trasporto dati: gestione delle linee e delle connessioni;
- Assicura i servizi di interoperabilità di base: indirizzamento, gestione DNS, servizi di sicurezza antivirus, collegamento a Internet, infrastruttura di autenticazione, posta elettronica;
- Assicura la gestione del sistema di autenticazione;
- Assicura la gestione del sistema di protezione antivirus centralizzato;
- Assicura la pianificazione della esecuzione periodica di attività di security assesment;
- Assicura la definizione di policy a tutela del sistema informatico e la predisposizione della relativa documentazione;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
39

Data: 16/03/2018

- Svolge le funzioni di Amministratore di sistema secondo le disposizioni normative vigenti in tema di privacy;
- Assicura la definizione e la realizzazione dei piani di disaster recovery e business continuity;
- Assicura il supporto tecnico e l'assistenza agli utenti su problematiche operative tecniche, tecnologiche e di servizio;
- Assicura i servizi di Help Desk e di raccolta e registrazione delle richieste utente;
- Assicura la gestione delle proposte di acquisto di beni e servizi;
- Assicura la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Assicura la valutazione del make or buy / costi e benefici;
- Assicura la gestione dei contratti per servizi in outsourcing;
- Assicura la predisposizione dei capitolati tecnici per i bandi di gara;
- Assicura l'applicazione di normative e regolamenti;
- Collabora con l'UO. Affari Generali e con gli altri Uffici dell'Istituto per la conservazione digitale dei documenti.

Affari Generali - UOSD

L'UO provvede a garantire le funzioni di gestione dei procedimenti di interesse delle direzioni e comunque di tutto ciò che non è assegnato alle altre unità operative. In particolare:

- Presiede, di norma o su specifica assegnazione della Direzione, ai procedimenti che non sono attribuibili alle altre Unità Operative dell'Istituto in base alle funzioni assegnate o delegate
- Predisporre e gestisce le convenzioni con enti/organizzazioni pubbliche e private, diverse da quelle della formazione permanente e continua del personale dipendente, nonché gli accordi quadro per attività di ricerca con partners pubblici e privati
- Predisporre tutti gli atti relativi ai protocolli di intesa e/o convenzioni con le Università ed altre strutture ad eccezione di quelli aventi ad oggetto prevalentemente l'attività didattica;
- Predisporre gli atti di organizzazione, di nomina degli organismi e altri atti di carattere generale ai fini dell'adozione da parte del Direttore Generale;
- Gestisce la numerazione e la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio informatizzato
- Garantisce l'invio obbligatorio per legge delle determinazioni agli enti di competenza (Regioni, Ministeri e corti ecc.);
- Garantisce la comunicazione all'Ufficio interessato delle richieste di chiarimenti formulate dagli enti di competenza nonché la dichiarazione di esecutività delle determinazioni inviate agli enti di competenza;
- Cura il rilascio di certificazioni e copie autentiche degli atti esistenti presso l'archivio generale e la Direzione;
- Garantisce la raccolta degli atti predisposti dal Direttore e dalle Direzioni Amministrative di Presidio Ospedaliero;
- Assicura la tenuta, l'archiviazione e la registrazione dei contratti e delle convenzioni che le altre U.O. sono tenute ad inviare in originale;
- Cura l'accettazione contributi e donazioni (passive ed attive) sia per attività di ricerca che per attività istituzionale;
- Adotta convenzioni con strutture pubbliche e private, Enti, Associazioni per rapporti e finalità di ricerca;
- Cura la tenuta ed adempimenti dell'anagrafe tributaria;
- Gestisce il servizio di portineria di Villa Gusso unitamente agli autisti e al parco auto;



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
40

Data: 16/03/2018

- Gestisce il protocollo e la corrispondenza in arrivo (assegnazione, protocollazione, organizzazione);
- Gestisce il protocollo informatico e la conservazione digitale dei documenti in stretta collaborazione con l'area sistemi informativi;
- Adotta gli atti delegati.

**INRCA****Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

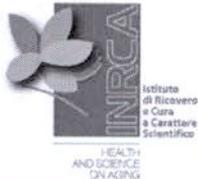
Pag.
41

Data: 16/03/2018

ALLEGATO D ATTI DELEGATI E DELEGA DI FIRMA

Di seguito vengono elencati gli atti delegati da approvare con determina dirigenziale e quelli con delega di firma

UU.OO. COMPETENTI	CONTENUTI DEGLI ATTI DELEGATI
Amministrazione Risorse Umane	Verifica requisiti di compatibilità del personale
	Progressioni carriera, cause di servizio, inquadramenti in applicazione disposizioni di legge contrattuali a carattere vincolante Riammissioni in servizio, equo indennizzo, dispense dal servizio, passaggio ad altre funzioni per inidoneità, riammissioni in servizio
	Intera procedura concorsuale successiva all'indizione fino alla assunzione dei vincitori, comprese le collaborazioni, i tempi determinati e indeterminati
	Atti relativi individuazione del personale di supporto indiretto all'attività ALPI
	Liquidazione ALPI
	Part time
	Procedimenti disciplinari
	Aspettative con e senza assegni
	Rilevazioni deleghe sindacali ai fini della rappresentatività e ripartizione monte ore, aspettative e distacchi sindacali
	Riconoscimento 150 ore diritto allo studio
	Sanzioni disciplinari personale
	Provvedimenti esecutivi mobilità
	Applicazione L 68/1999— Diritto al lavoro dei disabili
	Applicazione contratti integrativi
	Nomina commissioni
	Cessazioni Servizio personale dipendente
Delega di FIRMA dei contratti	
Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente	
Attività tecniche/nuove/opere/ patrimonio	Atti di indizione gara fino all'aggiudicazione della stessa
	Proroghe, rinnovi, opzioni ed estensioni di gara
	Autorizzazione riparazioni attrezzature
	Nomina e sostituzione del RUP e delle altre figure necessarie per le procedure di gara
	Liquidazioni fatture e stati d'avanzamento lavori ed liquidazione anticipata
	Nuovi contratti, rescissioni, ecc.
	Nomina commissioni di gara
	Procedimenti relativi al patrimonio ed inventari
	Atti successivi alle procedure di vendita beni immobili
	Manutenzione ospedali, sede centrale e territorio
	Delega di FIRMA dei contratti, delle concessioni edilizie, della SCIA, della DIA, ecc
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente
Amministrazione e	Liquidazione interessi al Tesoriere
	Rendiconti casse economali
	Rendiconto annuale fondo economale



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n.5, Ancona
Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n.5, Ancona
www.inrca.it

Numero: 57/DGEN

Pag.
42

Data: 16/03/2018

Finanza	Reintegro fondo economale
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente
Acquisizione Beni e Servizi — Logistica	Atti di indizione gara fino all'aggiudicazione della stessa
	Proroghe, rinnovi, opzioni ed estensioni di gara
	Nomina e sostituzione del RUP e delle altre figure necessarie per le procedure di gara
	Nomina commissioni di gara
	Acquisti di competenza
	Autoparco, liquidazione spese di gestione
	Affidamento servizi formativi presso ditte
	Delega di FIRMA dei contratti
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente
Affari generali	Accettazione contributi e donazioni per progetti e scopi di ricerca
	Convenzioni con strutture pubbliche e private (diverse dalle università), Enti , Associazioni per rapporti e finalità di ricerca
	Eredità/Donazioni
Affari Legali e Contenzioso	Liquidazione parcelle
	Individuazione avvocato domiciliatario e sostituto di udienza
Formazione e aggiornamento del personale, comunicazione	Corsi a diretto coordinamento e di aggiornamento
	Convenzioni Tirocini, alternanza scuola lavoro, stage, ecc
	Convenzioni con associazioni di volontariato dei Por
	Organizzazione convegni e congressi
	Convenzioni con enti pubblici e privati per attività didattica
DAPO	Convenzioni Trasporti
	Assunzioni e conferimento incarico agli specialisti ambulatoriali ACN
	Liquidazione di ogni competenza accessoria con determina del dirigente



REGIONE MARCHE

Numero 57/DGEN

Data 16/03/2018

**DETERMINA N. 57/DGEN DEL 16/03/2018
MODIFICA DETERMINE DGEN N. 143/2017**

PUBBLICAZIONE:

dal 16/03/2018 al 30/03/2018

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 16/03/2018
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI NO

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Brunelli Mariella

16/03/2018

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI NO

Inviato con nota n. _____ del _____