

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

REGIONE SICILIANA
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO
 UFFICIO DEL DIRETTORE

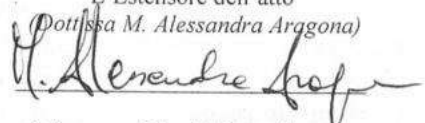

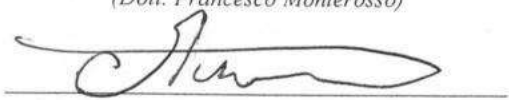
20 MAG. 2021

Protocollo n. 1667/UD

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO
DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n° 00609 del 20 MAG. 2021

OGGETTO: Funzioni e atti delegati alla dirigenza aziendale ex Atto Aziendale approvato con Delibera n.81 del 21/01/2020.

<p align="center">STRUTTURA PROPONENTE</p> <p>U.O.C. COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO</p> <p>Proposta n. <u>05</u> del <u>20/5/21</u></p> <p>Quadro Economico Patrimoniale – Bilancio _____ N° Centro di costo _____</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>Ordine n° _____ del _____</p> <p>Tetto di spesa/Budget assegnato € _____</p> <p>Budget utilizzato/impegnato € _____</p> <p>Budget presente atto € _____</p> <p>Disponibilità residua budget € _____ Budget pluriennale _____ Anno _____ Euro _____ Anno _____ Euro _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa</p> <p>L'Estensore dell'atto (Dott.ssa M. Alessandra Aragona) </p> <p>Il Responsabile del Procedimento (Dr. Carlo R. Gambino) </p> <p>Il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico (Dott. Francesco Monterosso) </p>	<p align="center">DIPARTIMENTO RISORSE TECNOLOGICHE, FINANZIARIE STRUTTURALI</p> <p align="center">ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2021</p> <p>N° Conto Economico _____</p> <p>N° Conto Patrimoniale _____</p> <p>Importo € _____</p> <p>Budget pluriennale _____</p> <p>Anno _____ Euro _____</p> <p>Anno _____ Euro _____</p> <p align="center">Il Direttore della U.O.C. Bilancio e Programmazione (Dr. _____) _____</p>
---	--

L'anno duemila VENTUNO, il giorno VENTI del mese di MAGGIO, nei locali della Sede Legale di Via Giacomo Cusmano n.24 – Palermo, il Direttore Generale dell'ASP di Palermo Dott.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.P. n.191/serv.1/S.G. del 04/04/2019, assistito da SIG. RA ROSARIA LICATA quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

IL DIRETTORE DELL'UOC COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO

Dr. Francesco Monterosso

Premesso che:

- l'art. 4 del D.lgs.165/2001 e s.m.i. "*Indirizzo politico amministrativo - Funzioni e responsabilità.*", nel sancire una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e di controllo, proprie degli organi di governo dell'amministrazione, e quelle di gestione, ascritte alla responsabilità dei dirigenti, al comma 2 dispone "*Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati*";
- in tal senso, l'articolo 15, comma 6, del D.lgs 30.12.1992, n. 502 e ss.mm.ii., detta: "*Ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione di organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio.*";
- il successivo articolo 15-bis "*Funzioni dei dirigenti responsabili di struttura*", richiamato l'articolo 3, comma 1 bis, precisa che "*...l'atto aziendale disciplina l'attribuzione al direttore amministrativo, al direttore sanitario, nonché ai direttori di presidio, di distretto, di dipartimento e ai dirigenti responsabili di struttura, dei compiti, comprese, per i dirigenti di strutture complesse, le decisioni che impegnano l'azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale*";

Considerato che con Deliberazione n. 2 del 16 aprile 2019 si è proceduto ad una ricognizione finalizzata alla individuazione delle funzioni e delle attività di indirizzo programmatico, di controllo e gestionale distinguendo: atti e funzioni riservati alla competenza esclusiva del Direttore Generale, quelli tipici della Dirigenza e gli atti delegati, secondo quanto analiticamente elencato nell'allegato alla stessa delibera;

Considerato il vigente Atto Aziendale adottato con Delibera n° 81 del 21/01/2020 ed approvato con il D.A. n.512/2020 del 10/06/2020 dal quale si rileva che:

- *L'Azienda persegue il principio di separazione tra funzioni di programmazione - indirizzo - controllo e funzioni di gestione, al fine di garantire il decentramento operativo e gestionale, in applicazione della normativa vigente. L'Azienda individua le competenze, proprie o delegate, attribuite ai Direttori di Dipartimento ed ai Direttori delle unità operative complesse e dirigenti delle strutture semplici dipartimentali. Attraverso la delega, l'Azienda, persegue il processo di valorizzazione delle attribuzioni dirigenziali trasferendo il processo decisionale al livello appropriato, con un conferimento di responsabilità caratterizzata dal compito che il Direttore Generale assegna al Dirigente, come sopra qualificato, dall'autorità concessa al delegante nell'impiego delle risorse e dall'obbligo del Dirigente delegato di rispondere al delegante in termini di responsabilità . (Art. 22)*
- *Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Dipartimento, i Direttori delle unità operative complesse e i dirigenti delle strutture semplici dipartimentali possono esercitare qualunque altra funzione ad essi delegata dalla Direzione Generale. La delega allo svolgimento di funzioni è disposta con atto deliberativo che modifica, integra o conferma le deleghe già attribuite al Dirigente con la sottoscrizione del contratto. (Art. 23)*

Ritenuto di, come concordato con il Direttore Generale che ha fornito indirizzi e indicazioni specifiche:

- procedere all'individuazione delle funzioni e degli atti delegati alla dirigenza aziendale al fine di dare piena attuazione a quanto prescritto dal vigente Atto Aziendale;
- sostituire le funzioni delegate di cui alla Deliberazione n. 2 del 16 aprile 2019 con il documento "Allegato A", parte integrante del presente atto;

Considerato quanto riportato nell'*Allegato A "Funzioni e Atti Delegati alla dirigenza aziendale"*, parte integrante e sostanziale del presente atto, che nella parte denominata "*Elenco delle Funzioni e degli Atti Delegati*" individua strutture aziendali e materie relative a:

- atti e funzioni per cui il Direttore Generale non prevede delega nei confronti delle direzioni di struttura prese in esame;
- atti e funzioni tipiche della funzione dirigenziale che si trovano in ambiti organizzativi inter-dipartimentali/distrettuali e che vedono coinvolte nel processo amministrativo più strutture aziendali;
- atti e funzioni per cui il Direttore Generale prevede delega nei confronti delle relative direzioni di strutture aziendali;

Considerato utile e necessario, al fine di garantire la continuità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la sua corretta articolazione nelle funzioni e nelle responsabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in premessa richiamata, e in coerenza con il vigente Atto Aziendale, procedere a delegare Atti e Funzioni dirigenziali secondo quanto indicato nel citato *Allegato A*;

Dato Atto che Il Direttore dell'UOC Coordinamento Staff Strategico Dott. Francesco Monterosso che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 14/01/1994 n.20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 06/11/2012 n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

Per i motivi espressi in narrativa:

PROPONE di

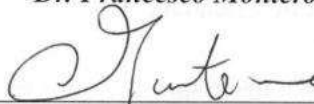
1. **DELEGARE** alle Direzioni di struttura complessa gli atti e le funzioni riportate nell' *Allegato A* e, specificatamente, nella parte denominata "*Elenco delle Funzioni e degli Atti Delegati*";
2. **DARE ATTO** che:
 - il corretto esercizio delle competenze proprie, nonché di quelle delegate e/o proposte all'adozione della Direzione Generale, saranno oggetto della valutazione dirigenziale ai sensi della vigente normativa in materia;
 - in considerazione del complesso e dinamico contesto organizzativo e gestionale aziendale, è da considerarsi tassativo quanto specificatamente riportato nel citato *Allegato A* mentre sarà di volta in volta considerato ed affrontato quanto non espressamente previsto;
3. **NOTIFICARE**, alle Direzioni indicate nel provvedimento ai fini dell'attribuzione delle deleghe, che assurgono ad obiettivo dirigenziale assegnato agli stessi;

4. **DARE MANDATO:**

- al Direttore UOC Coordinamento Staff Strategico di notificare copia del presente provvedimento alle Direzioni delle macrostrutture aziendali, in esecuzione del precedente punto "3";
- all'Ufficio Relazioni Sindacali di dare comunicazione dell'adozione del presente provvedimento alle OO.SS. e alla R.S.U. aziendale;
- all'UOS Comunicazione ed Informazione di pubblicare il presente provvedimento sul sito web aziendale in "evidenza" e nella sezione "Regolamenti";
- all'Ufficio Delibere di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale;

5. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo al fine di dare piena coerenza alla materia oggetto del presente provvedimento con l'Atto Aziendale in vigore.

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C.
COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO**
Dr. Francesco Monterosso



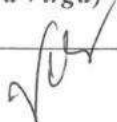
Sul presente atto viene espresso

parere FAVOREVOLE dal

parere FAVOREVOLE dal

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Nora Virga)



Il Collaboratore Amministrativo

Professionista

(Sig.ra Rosaria Licata)

DIRETTORE SANITARIO

(Dr. Maurizio Montalbano)



IL DIRETTORE GENERALE

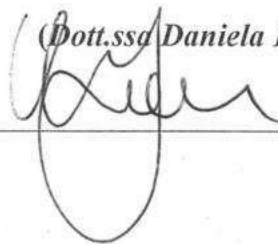
- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Daniela Faraoni)



Il Segretario Verbalizzante

Il Collaboratore Amministrativo
Professionale

(Sig.ra Rosaria Licata)



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 00609 DEL 20 MAG. 2021

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

Il Collaboratore Amministrativo

Professionale

(Sig.ra Rosaria Licata)

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 23 MAG 2021 l'Addetto _____

E' stata ritirata dall'Albo il _____ l'Addetto _____

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

Palermo _____

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

Annotazioni _____



Funzioni e Atti Delegati alla Dirigenza Aziendale

(In riferimento all'organizzazione prevista dall'Atto Aziendale – Delibera n° 81 del 21/01/2020)

ALLEGATO ALLA DELIBERA
~~00609~~ DEL. 20 MAG. 2021

INDICE

- pag. 3 -

PARTE GENERALE

Premessa

- 1 - Funzioni di alta amministrazione e funzioni di gestione;
- 2 - Funzioni che non possono formare oggetto di delega;
- 3 - Funzioni che possono formare oggetto di delega;
- 4 - Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega;
- 5 - Durata della delega;
- 6 - Poteri del delegato;
- 7 - Poteri del delegante.

- pag. 09 -

ELENCO

delle Funzioni e degli Atti Delegati

ALLEGATO A

PREMESSA

Il presente documento esemplifica le modalità di affidamento di compiti e responsabilità alla dirigenza per l'attuazione degli obiettivi definiti nei piani programmatici e nel budget aziendale, in attuazione dei principi contenuti nel D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, concernente la disciplina del pubblico impiego. Tali compiti e responsabilità vengono affidate mediante la delega di funzioni, ovvero l'atto amministrativo di natura organizzativa con il quale il Direttore Generale (delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al (delegato, ossia al) dirigente o al Direttore amministrativo ovvero al Direttore Sanitario, la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del delegante, purché non riservati per legge esclusivamente al delegante.

In particolare, la finalità del presente schema è:

- attuare il principio della distinzione tra le funzioni del Direttore Generale e quelle dei dirigenti;
- responsabilizzare i dirigenti nella gestione aziendale;
- rendere certa e trasparente la gestione;
- rendere l'azione amministrativa più snella, trasparente e tempestiva.

Conformemente a quanto previsto dall'Atto Aziendale, le deleghe non escludono, in capo al Direttore Generale, oltre alla rappresentanza legale dell'Azienda, i poteri di gestione secondo quanto previsto dal presente elaborato, la responsabilità generale dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché la responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati all'atto di nomina nell'ambito degli atti strategici e di programmazione regionale.

LINEE DI INDIRIZZO GENERALI.

1. Funzioni di alta amministrazione e funzioni di gestione.

Ai sensi dell'art. 26 dell'Atto Aziendale, le funzioni attribuite al Direttore Generale sono distinte in funzioni ad esso esclusivamente riservate dalla legge e funzioni delegabili, in tutto o in parte, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e agli altri dirigenti dell'Azienda.

In attuazione dei principi previsti dall'art. 4 del D.lgs. n. 165 del 2001 e dal vigente atto aziendale, sono riservate alla esclusiva competenza del Direttore Generale le funzioni di alta amministrazione di indirizzo politico- amministrativo, l'individuazione degli obiettivi ed i programmi da attuare, l'adozione degli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda, nonché la verifica e il controllo della

ALLEGATO A

rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione agli indirizzi impartiti. Nell'ambito di tali compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, i quali assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono al governo dell'Azienda con la formulazione di proposte e di pareri.

Sono delegabili dal Direttore Generale ai vari livelli di dirigenza, le funzioni gestionali di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica, nei limiti del budget assegnato e attuative degli atti di pianificazione aziendale, compresi quelle che impegnano l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo verso l'esterno.

Le funzioni di gestione esercitate dai dirigenti dell'Azienda ai diversi livelli sono, pertanto, di due tipi:

- funzioni proprie, agli stessi attribuite nel momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o con specifico atto del Direttore Generale;
- funzioni delegate dal Direttore Generale con tutti i limiti, le implicazioni e le conseguenze derivanti dall'istituto della delega.

2. Funzioni che non possono formare oggetto di delega.

Il Direttore Generale non può delegare:

- a) la nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
- b) la nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione nei termini di legge;
- c) la costituzione del Collegio di Direzione;
- d) la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 14 del D.lgs.150/2009;
- e) la nomina dei Collegi Tecnici e del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'articolo 57 del D.lgs. n. 165/2001 e smi e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente, dall'Atto Aziendale o ritenuto necessario per il buon funzionamento dell'Azienda;
- f) la nomina del Comitato Consultivo Aziendale;
- g) l'adozione dell'Atto Aziendale e delle sue modifiche ed integrazioni;
- h) l'adozione dei regolamenti nelle varie materie di competenza aziendale e di quelli per il funzionamento degli organismi collegiali individuati nell'Atto Aziendale;

ALLEGATO A

- i) l'adozione degli altri atti programmatici e di organizzazione aziendale con cui sono definiti i programmi, gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'azienda e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- j) l'adozione di tutti gli atti deliberativi relativi alla programmazione finanziaria e di bilancio, compresi quelli formulati secondo la logica budgettaria specifica di ogni dipartimento e di quella complessiva aziendale;
- k) l'adozione di tutti gli deliberativi in materia di determinazione della dotazione organica, di programmazione del fabbisogno di personale aziendale e di assunzione del personale;
- l) l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e nomina del responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- m) l'adozione del Piano Attuativo Aziendale;
- n) l'adozione del Piano Annuale della Formazione;
- o) l'adozione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e del programma biennale ed elenco annuale delle forniture di beni e servizi;
- p) l'adozione del documento per la valutazione dei rischi e la nomina del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- q) l'adozione dei provvedimenti in materia di convenzioni con altri enti pubblici e di adesione a forme associative con partner istituzionali, progettuali e/o del Terzo Settore;
- r) l'autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e a resistere in giudizio, con relativo conferimento di mandati e procure speciali a legali formalmente individuati;
- s) i provvedimenti di disciplina dell'attività libero professionale;
- t) la designazione e la revoca dei rappresentanti dell'Azienda in seno ad organismi, commissioni, gruppi di lavoro etc.;
- u) la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti, dei Distretti Sanitari, dei Presidi Ospedalieri, delle Unità Operative Complesse, delle Unità Operative Semplici e Semplici Dipartimentali e il conferimento degli incarichi professionali;
- v) la verifica, attraverso le funzioni di controllo interno, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse, nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- w) l'adozione dei provvedimenti conseguenti al processo di valutazione dei dirigenti;

ALLEGATO A

- x) la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- y) la verifica quali-quantitativa dei servizi erogati attraverso gli uffici a ciò preposti;
- z) l'adozione di ogni altro atto e provvedimento ad esso riservato in via esclusiva dalla legislazione vigente.

3. Funzioni che possono formare oggetto di delega.

La delega è ammessa per tutte le funzioni di carattere gestionale, salvo gli atti riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale.

A titolo esemplificativo, sono delegabili:

- a) l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale. Tenendo conto della distinzione tra gli atti di macro-organizzazione, concernenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e i modi di conferimento degli incarichi dirigenziali, assoggettati a principi e regole pubblicistiche di competenza della Direzione Aziendale, e gli atti di micro-organizzazione, regolati dalla disciplina privatistica;
- b) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, entro i limiti dei valori prefissati;
- c) la gestione delle procedure di gara per lavori e forniture di beni e servizi, dalla fase di indizione, nel caso in cui i lavori e le forniture siano ricompresi nei programmi di cui all'art. 21, comma 1, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, a quella di definitiva approvazione;
- d) la stipula dei contratti.

4. Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega.

Con il presente documento vengono individuati:

- il livello organizzativo/struttura a cui è riferita la delega;
- l'elenco delle funzioni e gli atti delegati;
- le modalità di efficacia e pubblicità della delega.

Per l'esercizio delle funzioni delegate, il dirigente delegato deve essere dotato della idoneità tecnica e professionale necessaria per l'attuazione della delega.

ALLEGATO A

La delega, in quanto atto recettizio, diventa efficace con la comunicazione al delegato. Non occorre alcuna accettazione o altra prestazione di consenso da parte di quest'ultimo, il quale è obbligato a svolgere le funzioni connesse non appena sia comunicato il conferimento.

5. Durata della delega.

L'atto di delega è valido sino alla revoca della stessa ovvero fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del dirigente delegato.

6. Poteri del delegato.

La delega di funzioni comporta, in capo al delegato:

- l'esercizio di autonome facoltà di spesa o che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nell'ambito dei programmi stabiliti dalla Direzione Aziendale;
- l'attribuzione di autonomi poteri di adozione di provvedimenti amministrativi che assumono la forma di determinazioni dirigenziali.

Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.

Il Dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e ne è direttamente responsabile.

La discrezionalità del delegato nell'attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore Generale nello stesso atto di delega o in atti successivi.

In caso di assenza o impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate sono temporaneamente esercitate dal Direttore Generale o dal suo sostituto. Qualora l'assenza o l'impedimento del delegato abbiano carattere prolungato (ferie, malattia o simili), il Direttore Generale provvede all'individuazione del soggetto che dovrà sostituire il dirigente delegato nell'esercizio delle funzioni delegate, il quale per il periodo di assenza del delegato esercita i poteri-doveri conferiti con l'atto di delega.

Il delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.

ALLEGATO A

In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale.

7. Poteri del delegante.

Per effetto della delega, nei confronti del delegato il Direttore Generale può:

- a) impartire direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
- b) esercitare il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
- c) annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi;
- d) revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa. Le stesse modalità devono essere osservate anche per la pubblicazione e la conservazione degli atti;
- e) esercitare il potere di controllo e vigilanza.

ELENCO DELLE FUNZIONI E DEGLI ATTI DELEGATI

Nell'elenco che segue, nella colonna "Dirigenziale" sono state inserite le funzioni dirigenziali per materia in cui *funzioni ed atti* riguardano aree critiche di interfaccia tra le varie articolazioni organizzative in riferimento al vigente Atto Aziendale.

L'elenco, che non è esaustivo e/o pienamente ricognitivo, sottintende assegnate e di competenza dirigenziale, quelle attività e quelle funzioni discendenti dalla normativa e di routinaria gestione.

Per tutte le strutture aziendali sono da considerarsi delegate le seguenti funzioni:

- la gestione delle risorse umane assegnate (sia dipendenti a vario titolo che convenzionati), il controllo dei relativi adempimenti contrattuali;
- la gestione degli archivi ed i procedimenti di accesso agli atti secondo quanto previsto dai regolamenti aziendali.

ALLEGATO A

UOC COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Monitoraggio e rendicontazione Obiettivi Contrattuali di Salute e di Funzionamento e Obiettivi Contrattuali Generali della Direzione Generale.			X
Supporto alla Direzione Strategica per il monitoraggio degli obiettivi di budget e analisi del livello di coerenza con gli indirizzi del livello Regionale.		X	
Gestione del sovraffollamento attraverso il controllo diretto del livello di completezza delle verifiche delle variazioni dei posti letto nel monitoraggio continuo effettuato in tutti i PP.OO. Aziendali nelle 2 rilevazioni-indice giornaliera effettuate su piattaforma GECOS.		X	
Servizio di gestione delle identità digitali e sicurezza applicativa per l'acquisizione dei servizi di sicurezza informatica e l'applicazione delle linee guida AGID e per l'adeguamento al nuovo Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR).		X	
Attività di consulenza progettuale attinenti l'internazionalizzazione e la ricerca socio-sanitaria ed in relazione al partenariato e alle procedure di co-progettazione con il Terzo Settore.		X	
Supporto metodologico e problem solving organizzativo nell'ambito dei progetti di ricerca ed internazionalizzazione con fondi europei a gestione diretta ed indiretta in collaborazione ed integrazione operativa con l'UOC Gestione e Sviluppo dei Progetti Sanitari.		X	
Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle Valutazioni pluriennali della Dirigenza previsti dai CCNLL afferenti ai Collegi tecnici e finalizzate a riconoscimento della retribuzione di posizione minima contrattuale, indennità di esclusività per il passaggio alla fascia superiore, conferma di incarico di struttura semplice o complessa, ricollocazione.		X	

ALLEGATO A

<p>Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle Valutazioni della performance individuale annuale : ricezione, monitoraggio ed elaborazione delle valutazioni annuali individuali di tutto il personale dell'Azienda come parte del <i>ciclo della performance</i> aziendale, anche ai fini del sistema premiante. collegamento per la gestione della performance organizzativa con l'UOC Programmazione e controllo di gestione e con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini della valutazione di 2° istanza della dirigenza; trasmissione dei risultati al Dipartimento gestione risorse umane per gli adempimenti di competenza.</p>		X	
<p>Formazione di tutti gli attori coinvolti nel processo di valutazione, in stretta connessione con l'UOS Valutazione e Valorizzazione delle Risorse Umane nell'ambito del <i>Programma regionale di formazione e supporto al sistema di valutazione del personale dipendente del SSR</i>; attività di informazione/consulenza alle strutture aziendali finalizzata alla condivisione e all'uniformità del sistema di valutazione.</p>		X	
<p>Supporto alla Direzione Strategica per la definizione delle valutazioni annuali e pluriennali di 1° istanza dei Direttori delle macrostrutture aziendali.</p>		X	
<p>Elaborazione regolamenti/ linee guida operative per tutte le attività connesse alla gestione dei processi di valutazione.</p>		X	
<p>Governo della Struttura Tecnica Permanente per il supporto tecnico al ciclo della performance annuale per tutti gli adempimenti di competenza dell' OIV (Dlgs 150/09 art. 14 e s.m.; D.A. 1821/11, D.A. 1557/12; Delibere CIVIT; Linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica).</p>		X	
<p>Supporto alla redazione e verifica di conformità delle procedure aziendali riguardanti il miglioramento delle prestazioni diagnostiche-terapeutiche-assistenziali.</p>		X	
<p>Collegamento con il Collegio di Conciliazione per la gestione delle controversie tra valutato e valutatore.</p>		X	

ALLEGATO A

Elaborazione di Piano Formativo Aziendale e del Piano ECM.		X	
Implementazione e aggiornamento del sito WEB aziendale e della rete Intranet, con il supporto della U.O.S. Informatica Aziendale e Gestione collegamenti relativamente agli aspetti di competenza		X	
Approvazione piano di formazione annuale in base al regolamento aziendale. Conferimento progetti formativi aziendali non inseriti nel piano di formazione aziendale e conferimento incarichi.	X		
Elaborazione, redazione e monitoraggio del Piano "Qualità e Rischio Clinico" e di specifici Piani di miglioramento su singole progettualità.		X	
Gestione degli eventi sentinella (flusso SIMES).			X
Monitoraggio degli Eventi Avversi e dei Near Miss segnalati dalle strutture aziendali.		X	
Stesura della relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi prefissati per l'UO Qualità e Funzione Rischio Clinico (Adempimenti art. 4 comma 3 legge n. 24 del 08/03/2017).			X
Diffusione e monitoraggio dell'applicazione delle raccomandazioni ministeriali sulla sicurezza dei pazienti (Decreto del 31/10/2013 - GURS N. 53 del 29/11/2013).			X
Gestione dei reclami.		X	
Redazione e gestione del Piano Aziendale per la gestione del sovraffollamento delle strutture pronto soccorso (D.A. 1584/2018).		X	
Misurazione della qualità percepita secondo il sistema Regionale		X	
Promozione della redazione, diffusione e monitoraggio delle procedure aziendali inerenti la sicurezza dei pazienti.		X	
Approvazione di "Progetti finalizzati" e "Qualità" per gli specialisti ambulatoriali interni secondo D.A. del 28/08/2012 dell'Assessorato Salute Regione Sicilia, su proposta dell'UOC.	X		

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC SVILUPPO GESTIONALE DEI PROGETTI SANITARI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Applicazione della Procedura PAC per la Contabilità di Commessa per la gestione di progetti a vario titolo finanziati (delibera n° 171 del 30/10/2017).		X	
Relazione annuale sullo stato di avanzamento della progettualità aziendale nel suo complesso.		X	
Individuazione delle Macrostrutture di riferimento dei singoli progetti finanziati su proposta dell'UOC e successiva presa d'atto del progetto.	X		
Coordinamento ed integrazione con altre programmazioni/progettazioni aziendali in riferimento allo <i>start up</i> contabile e all'attivazione del progetto a carico delle Macrostrutture assegnatarie del contributo.		X	
Interfaccia operativa con i Servizi Assessoriali e le UU.OO.CC. aziendali a vario titolo interessate alle linee progettuali e, nello specifico, con l'UOC Bilancio e Programmazione, per il monitoraggio dei fondi assegnati.		X	

ALLEGATO A

Individuazione e analisi delle fonti di finanziamento sanitarie e socio sanitarie aggiuntive, regionali, nazionali e internazionali. Valorizzazione di tutte le risorse disponibili (economiche, organizzative, gestionali e umane) al fine di facilitare una loro convergenza sul raggiungimento dell'obiettivo.	X	
Valutazione della sostenibilità delle azioni al di là dello specifico finanziamento.		X
Sostegno tecnico metodologico ai Responsabili delle Macrostrutture assegnatarie delle singole progettazioni, nel rispetto delle specifiche competenze e nel riconoscimento delle precipe responsabilità di governo.	X	
Rilascio del parere di congruità sulla progettazione.	X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).		X
Liquidazione delle fatture passive. (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).		X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.		X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).		X

UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione ed assegnazione budget generale e obiettivi alle macro-strutture.	X		
Predisposizione/Redazione Piano della Performance e relativa relazione.	X		
Attività relative al controllo strategico ed al controllo di Gestione.		X	

ALLEGATO A

Predisposizione sistema premiante connesso al raggiungimento degli obiettivi, in collaborazione con la U.O.C. Gestione Economica e Previdenziale, in coerenza con il ciclo della performance e l'UOS Valutazione e Valorizzazione delle Risorse Umane di supporto all'OIV per gli aspetti di pertinenza.	X		
Approvazione ed attivazione processi di pianificazione strategica e progetti aziendali di rilevanza strategica, per quanto di competenza.	X		
Attività di analisi e monitoraggio del processo di budgeting, di valutazione delle attività e dei processi, di controllo dei costi, del rendimenti e dei risultati e relativo monitoraggio.		X	
Atti di gestione sistemi informativi.		X	
Attività di collegamento con il Sistema Informativo Sanitario Regionale e gestione del relativo coordinamento con i sistemi aziendali e verifiche di funzionalità.		X	
Attivazione e aggiornamento dei centri di costo aziendali e analisi dei consumi per centro di costo.		X	
Impianto per la gestione del sistema Contabilità Analitica.	X		
Variatione assegnazione tetti di spesa nel bilancio di esercizio a parziale modifica del bilancio di previsione in coerenza con le misure di sostenibilità, in collaborazione con la U.O.C. Bilancio e Programmazione.			X
Ricezione dati/flussi/statistiche SIS per elaborazione mappe concettuali ed analisi.		X	
Sovrintende all'attività del SIS per quanto concerne il progetto di miglioramento flussi informativi inerenti al Progetto relativo ai Servizi di consulenza direzionale per il supporto all'Assessorato Salute della Regione Siciliana nelle attività connesse al mantenimento, alla gestione ed all'evoluzione del modello di monitoraggio del Sistema Sanitario Regionale ed al consolidamento delle attività e dei processi.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC LEGALE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione dei sinistri in fase giudiziaria.			X
Sottoscrizione delle denunce di sinistro alla compagnia assicurativa.			X
Sottoscrizione delle dichiarazioni di terzi effettuate con raccomandata ai sensi dell'art. 547 c.p.c.			X
Corrispondenza verso l'esterno che non comporti assunzione di onere di alcun tipo per l'Azienda.		X	
Gestione polizze assicurative RC Auto I rimborso franchigia e liquidazione relative fatture.		X	
Rimborso franchigia polizza RCT.			X
Attivazione procedimenti giudiziari di recupero coattivo di crediti a mezzo funzionari dello stesso Ufficio Legale.			X
Transazioni con terzi.	X		

ALLEGATO A

Incarico a personale dipendente, senza oneri per l'Azienda di C.T.P., su indicazione del responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio, in procedimenti che vedono coinvolta la ASP quando nel corso degli stessi venga disposta C.T.U.	X		
Conferimento incarichi a legale esterno e procure speciali inerenti tutte le giurisdizioni.	X		
Gestione pratiche in contenzioso e rapporti con i legali e liquidazione parcelle degli stessi.		X	
Presenza d'atto sentenze ed esecuzione (disposizione adempimenti per esecuzione).			X
Procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda, in collaborazione con le strutture interessate.		X	
Determine per il pagamento parcelle ai legali.		X	
Proposte di liquidazione compensi Dirigenti Avvocati.	X		
Approvazione rendiconto utilizzo fondo cassa assegnato a ciascun Dirigente Avvocato per l'espletamento delle attività d'istituto (spese di notifica, bolli, tasse, ecc.).		X	
Pagamento spese legali ed interessi in esecuzione di provvedimenti giudiziari.			X
Attività riguardanti la concessione del patrocinio legale ai dipendenti e rimborso spese legali ex CCNL.	X		
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			X

UOC PSICOLOGIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione progetti innovativi e/o di ricerca e/o formativi in ambito psico-socio-sanitario su proposta dell'UOC.	X		
Approvazione di protocolli operativi, svolgimento di attività integrate, anche in regime di convenzione con il Terzo Settore, su proposta dell'UOC.	X		
Collaborazione ed integrazione con altri Enti (Comuni Università, Aziende Sanitarie, Scuole di formazione, ecc...).			X
Partecipazione, insieme ad altre Strutture Sanitarie, ad attività di rilievo aziendale.		X	
Programmazione delle attività formative psicologiche.		X	
Organizzazione e gestione dei tirocini in psicologia e Psicoterapia.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Istruttoria e predisposizione DVR		X	
Approvazione D.V.R.	X		
Predisposizione D.U.V.R.1 (in collaborazione con le strutture coinvolte).		X	
Approvazione piano mantenimento standard di sicurezza.			X
Proposte interventi correttivi da inserire nei Piani Investimenti.	X		
Definizione contenuti del piano di formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro, in collaborazione con la U.O.C. Staff e U.O.S. Formazione, per inserimento nel Piano Formazione Annuale aziendale.		X	
Gestione adempimenti di pertinenza sulla sicurezza sul lavoro ed attività relative.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			X

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDI OSPEDALIERI E TERRITORIALI			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Assicura l'applicazione uniforme delle procedure amministrative.		X	
Collaborazione alla rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali e di beni.		X	
Espletamento di gare sotto soglia nei limiti stabiliti dal regolamento aziendale (MEPA), nonché per adesioni in CONSIP che non comportano l'espletamento di ulteriori procedure di gare.			X
Gestione contabile e analitica dei costi e ricavi generali della struttura ed responsabilità del corretto funzionamento della cassa economale, delle casse ticket, del magazzino economale e della regolarità amministrativa della loro gestione.		X	
Assicura il corretto e qualificato espletamento degli aspetti strutturali ed alberghiero dei Presidi rivolti direttamente all'utenza (sportelli di accoglienza, segnaletica, trasporti interni, qualità dell'immobile, servizi alberghieri, ecc.) ed in particolare vigila la corretta e qualificata erogazione dei servizi alberghieri di produzione interna o in outsourcing provvedendo al controllo e verifica della documentazione contabile relativa a ristorazione, sanificazione degli ambienti, lavanderia e casermaggio, viabilità, aree verdi, parcheggi, autoparco, vigilanza e sicurezza.		X	

ALLEGATO A

<p>Interventi a garanzia “della sicurezza dei luoghi di lavoro”, intervenendo per l’eliminazione immediata del pericolo e/o di inconvenienti igienico-sanitari presso le strutture dell’ASP, prevenendo così esiti negativi delle ispezioni degli organi di controllo (Vigili del Fuoco - Guardie di Finanza – NAS - Ispettorato del Lavoro, ecc...) e per effettuare piccoli interventi strutturali ove indispensabile per risolvere qualunque necessità sopravvenuta; utilizza, a tal fine, il budget assegnato (non superiore al limite di € 40.000,00).</p> <p>Provvede agli interventi necessari (richiedendo sempre apposito CIG) con affidamento diretto sul MEPA se l’importo stimato è superiore a €5.000,00, ovvero con lettera contratto fino ad € 4.999,00, conferendo gli incarichi mediante l’utilizzo dell’Albo Fornitori istituito presso il REPT, sempre nel rispetto delle norme relative agli appalti dei lavori pubblici (verifica iscrizione alla Camera di Commercio per i lavori, requisiti soggettivi, autocertificazioni relative ad assenza di condanne o procedimenti penali in corso, DURC e Patto di Legalità) e procede alle liquidazioni delle relative fatture.</p>		X	
<p>Affida ai tecnici, nella disponibilità dell’UOC, i sopralluoghi presso gli utenti che richiedono la concessione di ausili, per il tramite del Dipartimento della Riabilitazione (Ufficio Protesi ed Ausili) entro 20 giorni dalla richiesta di quest’ultimo.</p>		X	
<p>Vigilanza sullo stato strutturale delle sedi di competenza avendo cura di effettuare i sopralluoghi nelle strutture ricadenti nella propria area territoriale, segnalando alla UOC Progettazione e Manutenzioni ogni criticità percepita che, per la sua stessa entità non potrà rientrare nella propria competenza.</p>		X	
<p>Gestione degli atti connessi agli istituti contrattuali previo accertamento della sussistenza dei requisiti per l’accesso ed il riconoscimento degli stessi da parte dell’UOC Stato Giuridico programmazione e acquisizione delle risorse umane.</p>		X	
<p>Sottoscrizione dei contratti in quanto espressione di Delibere adottate dalla Direzione.</p>			X

ALLEGATO A

In materia di rifiuti sanitari prodotti dall'ASP di Palermo, per competenza delle Aree di riferimento:			
Controllo contabile del contratto stipulato con la Ditta incaricata della raccolta e smaltimento.		X	
Liquidazione e pagamento delle prestazioni erogate dalla ditta incaricata della raccolta e smaltimento previa acquisizione dei formulari firmati dai produttori dei rifiuti.		X	
Adempimenti M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione ambientale).			X

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Funzione di indirizzo, coordinamento e verifica oltre che delle Unità Operative assegnate anche dei Distretti Sanitari.		X	
Pianificazione degli interventi sanitari di prima accoglienza ai popoli migranti e gestione dei medici dell'Emergenza Sanitaria Territoriale (EST).		X	
Governo dell'assistenza medica primaria e del relativo convenzionamento con i medici di medicina generale (MMG), i medici di continuità assistenziale e i pediatri di libera scelta (PLS), attraverso l'applicazione di quanto previsto dai LEA e dagli accordi collettivi nazionali e regionali.			X
Controllo degli istituti contrattuali per la Medicina Generale e per la Pediatria di Libera Scelta e conferimento degli incarichi a tempo indeterminato e gestione della cessazione dei rapporti di convenzione, dei Medici di Medicina Generale (MMG) e dei Pediatri di Libera Scelta (PLS).		X	

ALLEGATO A

Stipula e revisione, in collaborazione con i competenti servizi amministrativi, degli accordi integrativi aziendali per la Medicina Generale e per la Pediatria di Libera Scelta, MET, MCA e conferimento degli incarichi a tempo indeterminato e gestione della cessazione dei rapporti di convenzione.			X
Stesura e pubblicazione dei bandi per la copertura di incarichi a tempo determinato presso i Punti di Primo Intervento Pediatrici (P.P.I.-P.) e l'Ambulatorio Integrato Codici Bianchi Pediatrico (AICB) della ASP di Palermo.		X	
Gestione dell'anagrafe assistiti, esenzioni per reddito, patologia ed invalidità e tutte le procedure SOGEI inerenti Tessera Sanitaria, flussi art.50, Ricette Dematerializzate, farmaceutica e specialistica che riguardano, oltre che i medici territoriali, anche i dipendenti ospedalieri e gli specialisti ambulatoriali.		X	
Definizione, diffusione, implementazione e monitoraggio dei percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali (PDTA).		X	
Gestione e liquidazione rapporti contrattuali instaurato a qualunque titolo con altri soggetti sanitari territoriali del SSN.			X

U.O.C. CURE PRIMARIE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Nomina Comitato Aziendale per la Medicina Generale e Pediatri di libera scelta.	X		
Attività di competenza per il pagamento, da parte dei competenti servizi amministrativi ed in collaborazione con gli stessi, delle competenze MMG, PLS, MEr, MCA.		X	
Individuazione zone carenti MMG, PLS e MCA.			X
Atti di gestione relativi alle attività di medicina generale e pediatria di libera scelta; guardia medica e guardia turistica; assistenza socio-sanitaria alla popolazione immigrata.		X	

ALLEGATO A

Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza territoriale esterna da soggetti erogatori privati e relative rendicontazioni (autorizzazioni prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, inserimenti persone in Strutture residenziali e semiresidenziali sanitarie e socio-sanitarie in regione e fuori regione, liquidazione prestazioni di assistenza territoriale socio-sanitaria; cure climatiche, oncologiche ecc...).		X	
Gestione emergenze.		X	
Gestione Sanità penitenziaria.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC CRONICITÀ E PERCORSI ASSISTENZIALI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Garantisce la realizzazione dei processi di presa in carico territoriale della cronicità e assicura relazioni operative con i Dipartimenti Ospedalieri al fine di realizzare un processo di razionalizzazione e di miglioramento dei percorsi integrati tra Ospedale e Territorio.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X

ALLEGATO A

Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA ED ESTERNA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Programma, coordina e controlla l'erogazione delle prestazioni sanitarie specialistiche dell'Asp e delle strutture private accreditate ricadenti nel territorio della ASP stessa.		X	
Elaborazione dei flussi informativi di competenza: flusso C e flusso M, tracciati record di rendicontazione dell'attività svolta nel mese precedente dalle strutture eroganti prestazioni specialistiche, pubbliche e private.		X	
Nomina comitato Aziendale per la Specialistica Ambulatoriale.	X		
Pagamento delle spettanze degli Specialisti Ambulatoriali.		X	
Stipula accordi integrativi aziendali Specialistica ambulatoriale.			X
Gestione dell'attività di Specialistica Ambulatoriale, in coerenza con la programmazione aziendale e distrettuale, anche in riferimento all'assistenza territoriale.			X
Stipula dei contratti di assegnazione di budget annuali con le Case di Cura convenzionate e con gli Specialisti convenzionati esterni.	X		
Gestione dei rapporti con le Case di Cura convenzionate e gli Specialisti convenzionati esterni e predisposizione delle proposte di deliberazione di pagamento delle prestazioni.		X	

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC MEDICINA LEGALE E FISCALE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordinamento e predisposizione delle linee guida per le certificazioni medico-legali di idoneità psicofisica, rinnovo patenti, porto d'armi ecc...		X	
Visite fiscali per gli appartenenti alle forze dell'ordine e tramite il collegio medico permanente esprime giudizi circa l'idoneità o inidoneità lavorativa (temporanea o permanente) o il cambio di mansioni di lavoratori di Enti Pubblici e Privati.		X	
Coordinamento dell'attività di visite su richiesta dell'autorità giudiziaria relative ai permessi dei detenuti o alla compatibilità della loro condizione di salute con il regime carcerario.		X	
Gestione attività correlate all'attività delle Commissioni Invalidi Civili e Handicap, e delle Commissioni istituite ai sensi della legge 68/1999 e successive integrazioni e modifiche (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).		X	
Partecipazione a commissioni che richiedono per legge o per regolamento accertamenti di natura medico-legale e consulenze specialistiche medico-legali richieste ai Servizi collegate ad attività di competenza di altri servizi dell'Azienda.		X	

ALLEGATO A

Attività certificativa medico-legale.		X	
Attribuzione incarichi medico-legali su incarico della Regione, dei Comuni, delle Provincie ecc. per la valutazione, ai sensi di particolari normative, dell'idoneità psicofisica di soggetti candidati all'assunzione o per verificare il possesso di particolari requisiti.	X		
Gestione del contenzioso-precontenzioso medico, sia in ambito civile che penale, assumendo il Sanitario ora la figura di Consulente Tecnico di parte per l'Azienda nelle controversie, ora la figura di Dirigente Medico di Medicina Legale per la richiesta di pareri o di consulti da parte di Enti Pubblici o Privati o da parte della stessa Azienda.	X		
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIO

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordinamento funzionale delle attività distrettuali di competenza.		X	
Promozione dei servizi e percorsi di cura integrata con particolare riferimento ai soggetti fragili (raccordo delle strutture ospedaliere e cure domiciliari e residenziali).		X	

ALLEGATO A

Organizzazione del sistema dei servizi socio-sanitari dall'accoglienza (PUA) della Valutazione Multidimensionale del bisogno (UVM) fino alla rete di offerta territoriale (domiciliare - residenziale - semiresidenziale), attraverso interventi sanitari integrati con i servizi di carattere sociale all'interno di un unico piano assistenziale con la partecipazione attiva della persona, della sua famiglia e del caregiver.		X	
Coordinamento assistenza pazienti critici-speciali, nutrizione artificiale e telemedicina.		X	
Adozione di protocolli di intesa sanitari e socio-sanitari con soggetti esterni (Aziende Sanitarie, enti locali, ecc...).	X		
Controllo, per la parte tecnico-sanitaria, delle proposte di Capitolato Speciale di appalto per le cure domiciliari e delle proposte di accordo contrattuale per le cure palliative domiciliari.			X
Gestione delle convenzioni con le Associazioni per assistenza domiciliare ai malati terminali e predisposizione delle delibere di pagamento delle prestazioni.	X		
Elaborazione flussi di competenza del Dipartimento e assolvimento del debito informativo verso la Regione.		X	

UOC INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordinamento funzionale delle UVM, UVP Distrettuali per le attività di cure domiciliari, residenze sanitarie assistenziali, case di riposo/protette (art.59 l. n. 33/96, determinazione della non autosufficienza e della rilevazione dei bisogni sanitari per la eventuale corresponsione della retta sanitaria Integrativa).		X	

ALLEGATO A

Pianificazione, proposizione e monitoraggio delle procedure di valutazione multidimensionale per le cure domiciliari, residenze sanitarie assistenziali, case di riposo/protette (art. 59 L. n.33/96, determinazione della non autosufficienza e della rilevazione dei bisogni sanitari per la eventuale corresponsione della retta sanitaria Integrativa).			X
Predisposizione delle proposte deliberative per il pagamento delle prestazioni di assistenza domiciliare e assistenza domiciliare per cure palliative erogate dagli enti in convenzione con l'ASP di Palermo.		X	
Elaborazione proposte protocolli operativi e metodologici sanitarie socio sanitari nell'ambito delle cure domiciliari, delle RSA e delle case di riposo/protette, allo scopo di garantire la qualità, l'efficienza e l'omogeneizzazione delle procedure e delle attività svolte dalle UVM/UVP Distrettuali.		X	
Gestione rapporti con le R.S.A. (Residenze Sanitarie Assistite), predisposizione delle relative delibere di liquidazione delle prestazioni.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

ALLEGATO A

UOC COORDINAMENTO ASSISTENZA RIABILITATIVA AMBULATORIALE E DOMICILIARE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Sovrintende all'Assistenza protesica e integrativa diretta al recupero funzionale e sociale di soggetti invalidi, ai sensi del DM 332/99 e DPCM 12/ 112017; ed erogazione di presidi sanitari e alimenti speciali per assistenza integrativa a pazienti affetti da gravi patologie croniche.		X	
Sovrintende l'Assistenza riabilitativa ex art. 26 L. 833/78: erogazione di prestazioni riabilitative ambulatoriali, domiciliari, semiresidenziali e residenziali a soggetti disabili, portatori di Handicap ai sensi della L. 104/92, al fine di recuperare, ove possibile, la disabilità o impedirne/limitarne l'aggravamento.		X	
Elaborazione e produzione flussi informativi di cure domiciliari (SIAD) e di RSA ("FAR" e "txt").			X
Trasmissione flussi informativi di cure domiciliari (SJAD) e di RSA ("FAR" e "txt") secondo le indicazioni della circolare assessoriale n.217 del 07/01/2015.			X
Proposte di deliberazione per il pagamento delle prestazioni effettuate dalle Ditte/Associazioni Onlus che erogano cure domiciliari e cure palliative domiciliari per i malati terminali in convenzione con l'ASP di Palermo.		X	
Gestione relativa all'attività di assistenza riabilitativa e di prestazioni assistenziali integrative e protesiche, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale.		X	
Coordinamento e controllo dell'assistenza protesica, presidi e ausili.			X
Assistenza riabilitativa a livello ospedaliero, territoriale, ambulatoriale e domiciliare programmata.		X	
Controllo e verifica annuale dei requisiti di qualità sull'attività assistenziale erogata dalle UU.OO. che afferiscono al Dipartimento interaziendale di Medicina Fisica e Riabilitativa.			X

ALLEGATO A

Attuazione di nuovi modelli assistenziali e terapeutici.		X	
Raccolta di dati epidemiologici afferenti al Dipartimento.		X	
Gestione Accettazione Unificata Handicap metropolitana (AUH).		X	
Elaborazione protocolli terapeutici sulla qualità e quantità delle prestazioni.		X	
Coordinamento delle attività dei Centri di riabilitazione integrata.		X	
Valutazione multi professionale della disabilità per l'inserimento e il trattamento in centri di riabilitazione Integrata ambulatoriale, semiresidenziale e residenziale.		X	
Controlli delle strutture accreditate e convenzionate ai fini della verifica dei trattamenti riabilitativi ex art. 26 L. 833/78.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ OSPEDALIERE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Indirizzo, programmazione e verifica delle attività assistenziali erogate in regime di ricovero dai Distretti ospedalieri aziendali, dalle case di cura private accreditate e dalle Aziende Ospedaliere dell'area metropolitana di Palermo.		X	

ALLEGATO A

Gestione e liquidazione rapporti contrattuali instaurati a qualunque titolo con altri soggetti di Ospedalità Pubblica e Privata.			X
--	--	--	---

U.O.C. DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO (P.O I LIVELLO G.F. INGRASSIA)

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Organizzazione e erogazione delle prestazioni di ricovero e di quelle specialistiche ambulatoriali , intra ed extra ospedaliere, erogate al di fuori delle unità territoriali dei distretti ospedalieri.			X
Erogazione uniforme delle attività ospedaliere aziendali.			X
Adozione di percorsi assistenziali e di cura integrati e attivazione di protocolli e linee guida.		X	
Riorganizzazione delle attività ospedaliere in funzione delle modalità assistenziali e dell'intensità delle cure.		X	
Gestione igienica-organizzativa complessiva di ogni Presidio Ospedaliero.		X	
Pianificazione e coordinamento delle attività e dei progetti che coinvolgono più dipartimenti aziendali e strutture del P.O.			X
Predisposizione ed espletamento delle procedure di acquisto relative alle manutenzioni ordinarie degli immobili destinate alle strutture ospedaliere, ai beni e ai servizi in attuazione delle programmazione aziendale.		X	
Attività di indirizzo e di coordinamento con le strutture ospedaliere e/o residenziali e/o distrettuali finalizzate a garantire la continuità assistenziale, i programmi terapeutici, le modalità e i tempi di dimissione.			X
Proposta di convenzioni per prestazioni sanitarie di operatori esterni su richiesta delle UU.00. interessate.		X	
Controllo del rispetto dei requisiti di accreditamento delle strutture ospedaliere aziendali.			X

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X
<i>Funzioni delegate alle articolazioni interne della macrostruttura (Responsabili delle funzioni igienico-organizzative dei PP.OO. Civico di Partinico, Dei Bianchi di Corleone, Cimino di Termini Imerese, Madonna SS. Dell'Alto di Petralia Sottana e Villa delle Ginestre). (vedi nota n° 2 fine documento)</i>			

UOC PROGRAMM. E MONITORAGGIO ATTIVITÀ OSPEDALIERE AREA METROPOLITANA PROV.LE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
<p>Relativamente alle Aziende Ospedaliere, gli ospedali classificati le fondazioni e le Case di Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dei posti letto previsti dalla rete ospedaliera regionale; - monitoraggio delle liste di attesa per i ricoveri ospedalieri; - monitoraggio della mobilità passiva; - analisi delle attività per tipologia di prestazione e per disciplina; - la valutazione quantitativa e valorizzazione economica dell'attività sanitaria; - la vigilanza sull'attività dei presidi ospedalieri e delle case di cura; - determinazione dei fabbisogni di ricovero ospedaliero provinciale; - monitoraggio obiettivi assegnati alla ospedalità; - monitoraggio indicatori di attività, esito ed efficienza. 		X	

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC OSPEDALITÀ PUBBLICA E PRIVATA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Elaborazione dati di attività PP.00. Aziendali.		X	
Valorizzazione delle prestazioni dei PP.00. Aziendali.		X	
Elaborazione dati attività pronto soccorso.		X	
Controlli cartelle Cliniche presidi ospedalieri aziendali (NOC interni).		X	
Controlli cartelle Cliniche aziende ospedaliere.			X
Coordinamento attività dei NOC aziendali.		X	
Elaborazione: Flussi A - Flussi SDAO - Flusso M3 % (RAD-Esiti- CEDAP).		X	
Elaborazione dati di attività Case di cura accreditate.		X	
Valorizzazione delle prestazioni delle Case di cura accreditate.		X	
Controlli cartelle Cliniche Case di cura accreditate.			X
Verifica mantenimento dei requisiti autorizzativi di esercizio case di Cura Accreditate.			X

ALLEGATO A

Gestione dei budget negoziati dalla Direzione Generale e relativa attività di controllo e di verifica sulle attività.	X		
Liquidazione Case di Cura pre accreditate.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)			X

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordina gli specialisti ambulatoriali territoriali della disciplina di competenza e aggrega servizi e funzioni delle aree ospedaliere e territoriali, che agiscono su aree omogenee di intervento riabilitativo intensivo/estensivo e di mantenimento.		X	
Coordina ed integra tutte le attività di riabilitazione e delle cure intermedie e socio-assistenziali riabilitative, creando percorsi di cura in continuità assistenziale.	X		

DIPARTIMENTO DI MEDICINA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordinamento di indirizzo tecnico scientifico e di verifica delle attività svolte a livello di assistenza sanitaria ospedaliera e territoriale che riguardano prestazioni in regime di ricovero ordinario, day hospital, day service e ambulatoriale per quanto di competenza delle unità operative ospedaliere e distrettuali afferenti.		X	

ALLEGATO A

Fornisce linee di indirizzo operative e supporto anche agli specialisti ambulatoriali interni territoriali delle discipline di competenza e ai Poli specialistici interdistrettuali dell'area medica.		X	
---	--	---	--

DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo tecnico scientifico e di verifica delle attività delle UU .00. complesse e semplici delle varie discipline chirurgiche dei Presidi Ospedalieri dell'Azienda e del territorio.	X		
Assicura lo sviluppo dei percorsi assistenziali integrati e un'efficiente e uniforme erogazione delle cure sul territorio, fornisce linee di indirizzo operative e supporto anche agli specialisti ambulatoriali interni territoriali delle discipline di competenza.		X	
Coordinamento delle sale operatorie dei PP.00. dell'ASP di Palermo.	X		

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione Progetti di prevenzione nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento.	X		
Gestione progetti connessi al Piano Regionale della Prevenzione e Fondi di PSN correlati, di pertinenza delle strutture afferenti al Dipartimento.		X	

ALLEGATO A

Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento.			X
Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento.		X	
Provvedimenti in materia di prevenzione, infortunio e sicurezza sul lavoro, non attribuiti al Servizio Prevenzione e Protezione in Staff alla Direzione Generale.			X
Gestione operativa delle risorse assegnate alle strutture del Dipartimento, secondo la norme, vigenti ed in conformità al regolamento aziendale dei dipartimenti e in base al piano di attività.		X	
Gestione e rendicontazione Piani di Prevenzione Regionale afferenti alla struttura anche congiuntamente con il Dipartimento Prevenzione Veterinario e U.O.S. Educazione e promozione della salute aziendale.			X
Accordi di collaborazione con soggetti istituzionali deputati al controllo ambientale.	X		
Istituzione e nomina componenti di Commissioni tecniche, consultive, inter-servizi Dipartimentali, che afferiscono ai Servizi del Dipartimento.	X		
Stipula accordi di programma, partnership e convenzioni con strutture terze (Enti, Privati, ecc.); proposta attivazione convenzioni operatori esterni su richiesta dei Servizi interessati.	X		
Approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento di Prevenzione.		X	
Presidenza delta Conferenza permanente provinciale dei servizi per i Cimiteri ex art. 33g T.U.LL.SS. come modificato dall'art. 28 comma 1L. 166/02 (provvedimenti di delega n.ri 15 e 19/2014).		X	

ALLEGATO A

Presidenza della Commissione provinciale per la Radioprotezione ex O.A. 3769/2004.		X	
Pareri per l'acquisto e utilizzo di gas tossici.		X	
Processi di autorizzazione, accreditamento e certificazione delle strutture aziendali.			X
Verifiche e controlli sul possesso e mantenimento di tutti i requisiti di accreditamento per gli erogatori privati e per le strutture pubbliche.		X	
Verifica requisiti per sperimentazioni cliniche autorizzate.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione attività di sorveglianza epidemiologica delle malattie da lavoro, di vigilanza e controllo su infortuni nei luoghi di lavoro e malattie professionali.		X	
Gestione dell'assistenza alle imprese attraverso attività di informazione e formazione sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.		X	
Valutazioni igienico sanitarie relative a: piani di lavoro per bonifica da amianto (D. Lgs n. 81/08) e comunicazioni preventive di pratica radiogena (art. n. 22 D. Lgs. 230/95) in collaborazione con la U.O.S. Radioprotezione.		X	

ALLEGATO A

Fatturazione dei corrispettivi, autorizzazioni, rilascio libretti corrispondenza tecnico-amministrativa, relativi ad atti di competenza del Servizio impiantistica ed Antinfortunistica.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC IGIENE DEGLI AMBIENTI DI VITA			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Controllo e ispezioni nelle carceri (Art. 11 Legge n. 326 del 26.07.75 e s.m.i.).		X	
Attivazione e gestione programmi di vigilanza e controllo sulle strutture di vita collettiva, e sulle attività potenzialmente a rischio (case di riposo, comunità, scuole, solarium, centri tatuaggio e piercing, cosmetici, piscine, strutture ricettive, ecc.).		X	
Verifiche sugli effetti sulla salute collettiva dell'inquinamento atmosferico e dello smaltimento dei rifiuti delle attività lavorative, in collaborazione con gli altri enti competenti in materia di protezione ambientale.		X	
Pareri igienico sanitari per l'apertura e l'esercizio di attività ambulatoriali di radiologia diagnostica e medicina nucleare e radioterapia.		X	

ALLEGATO A

Pareri per le attività di produzione, preparazione, confezionamento e deposito all'ingrosso di detergenti.		X	
Pareri igienico sanitari e attività di controllo per le strutture socio-assistenziali iscritte all'Albo Regionale (L.R. n.22 del 09.05.1986) in collaborazione con le UU.00.TT.PP.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC SANITÀ PUBBLICA, EPIDEMIOLOGIA E MEDICINA PREVENTIVA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione dell'osservazione epidemiologica e del monitoraggio per tutti gli aspetti collegati alla alimentazione umana, e partecipazione ai programmi interdisciplinari e interaziendali di prevenzione delle patologie a questa collegate.		X	
Pianificazione processi distribuzione dei vaccini.		X	
Gestione attività vaccinale e anagrafe vaccinale ivi compresi atti di liquidazione nelle more della messa a regime del processo di informatizzazione acquisti.		X	

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOCIGIENE DEGLI ALIMENTI, SORVEGLIANZA E PREVENZIONE NUTRIZIONALE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione campagne per il miglioramento di abitudini alimentari, stili di vita, standard di sicurezza alimentare anche attraverso la collaborazione e il potenziamento dei controlli ufficiali, con particolare riferimento alla ristorazione collettiva, compresa quella scolastica, e alla qualità nutrizionale dei pasti; gestione verifiche preliminari su realizzazione e/o attivazione e/ o modifica di imprese di promozione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio dei prodotti alimentari di competenza e delle bevande; gestione attività di prevenzione per avvelenamenti dovuti al consumo di funghi; gestione interventi di verifica delle etichettature.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X

ALLEGATO A

Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X
---	--	--	---

UOC IMPIANTISTICA E ANTINFORTUNISTICA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione attività di verifiche e controllo su macchine, impianti elettrici, apparecchi di sollevamento, impianti ed apparecchi a pressione.		X	
Fatturazione dei corrispettivi, autorizzazioni, rilascio libretti, corrispondenza tecnico-amministrativa, relativi ad atti di competenza del Servizio Impiantistica ed Antinfortunistica.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE VETERINARIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Liquidazione indennizzi per attività di profilassi.	X		
Approvazione dei progetti Regionali di prevenzione.	X		

ALLEGATO A

Gestione progetti connessi al Piano Regionale della Prevenzione, e Fondi di PSN correlati, di pertinenza delle strutture afferenti al Dipartimento.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC SANITÀ ANIMALE			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Nulla osta, previsti dall'art. 24 lettere e/f/g/h del Regolamento di Polizia Veterinaria approvato con D.P.R.08/02/1954 n.320, per l'attivazione degli impianti speciali adibiti al concentramento di animali.			X
Riproduzione animali: - Controllo sulla riproduzione animale - Gestione dell'anagrafe degli operatori della riproduzione animale divisa per tipologia ed attività - Gestione istanze di registrazione, di riconoscimento e di autorizzazione.		X	

ALLEGATO A

<p>Sistema informativo per il controllo delle aziende zootecniche su anagrafe nazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura di registrazione e autorizzazione delle aziende zootecniche; - Gestione e aggiornamento dell'anagrafe informatizzata delle aziende zootecniche e degli animali da reddito, divise per specie animali; - Geo-referenziazione delle aziende; 		X	
<p>Profilassi ai fini della eradicazione delle malattie infettive e diffuse degli animali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione dei piani di profilassi e di eradicazione regionali e nazionali; - Attribuzione qualifiche sanitarie; - Valutazione epidemiologica dei dati ai fini della programmazione dell'attività. 		X	
<p>Ordinanze previste dal DA n. 2090 del 6/11/2013 a ratifica degli atti e delle prescrizioni del Veterinario Dirigente, recanti "misure straordinarie di polizia veterinaria in materia di tubercolosi leucosi, brucellosi bovina e bufalina e brucellosi ovicaprina";</p>			X
<p>Sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffusione degli animali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione di segnalazione di malattia infettiva di animali, anche sospetta e/o di focolaio epidemico; - Notifica di caso di malattia infettiva e/o focolaio epidemico; - Produzione di report periodici per la sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive animali; - Verifica della biosicurezza e della sanità animale; 		X	
<p>Predisposizione di sistemi di risposta ad emergenze epidemiche delle popolazioni animali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei possibili scenari; - Identificazione delle misure organizzative da adottare in rapporto ai diversi livelli di allarme; - Predisposizione di procedure/protocolli locali per le operazioni di gestione e di estinzione del focolaio; - Formazione del personale addetto ai sistemi di controllo; 		X	
<p>Prevenzione e controllo delle zoonosi. Controllo delle popolazioni selvatiche al fine della tutela della salute umana e dell'equilibrio fra uomo, animale e ambiente.</p>		X	

ALLEGATO A

Vigilanza e controllo, in collaborazione con l'U.O.C. Sanità Animale, sull'impiego di animali nella sperimentazione: - Aggiornamento dell'anagrafe delle aziende autorizzate di competenza; - Attività di vigilanza periodica;		X	
O.M. 28 maggio 2015 (G.U. n 144 del 24 maggio 2015) recante "Misure straordinarie di polizia veterinaria in materia di tubercolosi, brucellosi bovina e bufalina, brucellosi ovicaprina, leucosi bovina enzootica".			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Controllo sul benessere degli animali da reddito: - Controllo degli allevamenti e degli animali da reddito; - Informazione degli operatori zootecnici; - Controllo sulle condizioni di trasporto; - Controllo sulla protezione degli animali durante la macellazione.		X	
Autorizzazione previste dagli artt.10 e 11 del Regolamento CE 1/2005 del Parlamento e del Consiglio Europeo, per trasportatori animali vivi.			X

ALLEGATO A

<p>Farmaco-resistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piani di sorveglianza sul farmaco per uso veterinario; - Controllo del corretto utilizzo del farmaco per uso veterinario; - Verifica delle registrazioni e della documentazione; - Autorizzazione delle scorte; - Autorizzazione alla detenzione e distribuzione; - Registrazione transazione e prescrizione medico-veterinaria; - Gestione delle anagrafiche delle strutture autorizzate e dei detentori di scorte. 		X	
<p>Autorizzazioni previste dagli artt. 66 e 70 D.Lvo 193/2006 e ss.mm.ii. per l'esercizio del commercio all'ingrosso ed attività di vendita diretta di medicinali veterinari.</p>			X
<p>Sorveglianza sull'alimentazione animale e sulla produzione e distribuzione dei mangimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e controllo degli Operatori del settore dei Mangimi (OSM); - Controlli ai sensi Piano nazionale alimentazione animale; - Registrazione e riconoscimento OSM; - Gestione dell'anagrafe degli OSM divisa per tipologia ed attività. 		X	
<p>Ordinanze, previste dall'art .54 del Regolamento (CE) n. 882/2004 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 29/04/2004 relativo ai "controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali" per azioni in caso di non conformità alla normativa, come previsto dal DA 13/06/2013 art.1 comma 2.</p>		X	
<p>Controllo sul ciclo di vita dei prodotti fitosanitari e coadiuvanti dei fitosanitari, compreso il controllo dei residui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo utilizzo fitosanitari e coadiuvanti dei fitosanitari; - Controllo registri dei trattamenti; - Analisi e valutazione dei flussi di vendita dei prodotti fitosanitari; - Espletamento dei piani di controllo dei residui. 		X	

ALLEGATO A

<p>Sorveglianza sanitaria delle zone di produzione e o allevamento di molluschi bivalvi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di monitoraggio effettuata sulle zone di produzione e/o di allevamento riconosciute dalla regione; - Valutazione dei dati ed emissione di provvedimenti conseguenti; - Attività di sorveglianza per la classificazione delle acque. 		X	
<p>Sorveglianza su sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione istanze registrazione/riconoscimento stabilimenti; - Gestione dell'anagrafe degli stabilimenti del settore sottoprodotti; - Controllo ufficiale; - Rilascio autorizzazioni trasporto; 		X	
<p>Autorizzazioni previste dal Reg. CE 1069/2009 del Parlamento e del Consiglio europeo del 21/10/2009 recante <i>"norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale ed ai prodotti derivati non destinati al consumo umano e che abroga il Reg. CE 1774/2002 (regolamento sui sottoprodotti di origine animale)"</i>.</p>			X
<p>Autorizzazioni, previste dall'art.2 del Decreto Assessoriale n. 4807 del 14/02/2005, per l'attivazione di Cliniche Veterinarie, Ospedali Veterinarie Laboratori Analisi Veterinarie.</p>			X
<p>Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)</p>			X
<p>Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).</p>			X
<p>Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.</p>			X
<p>Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).</p>			X

ALLEGATO A

UOCIGIENE URBANA E LOTTA AL RANDAGISMO			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Autorizzazione, previste dall'art.5, comma 1 della legge Regionale 03/07/2000 n. 15 ed art.7 del Decreto Presidenziale n.7 del 12/01/2007 dei medici veterinari liberi professionisti per l'esercizio delle operazioni di anagrafe e di aggiornamento della anagrafe canina informatizzata;			X
Controllo delle popolazioni sinantropiche. Controllo episodi di morsicatura da animali e aggressioni da cani: - Gestione di sistemi di sorveglianza relativi ai seguenti ambiti; - Zoonosi trasmesse in ambito urbano; - Gestione e classificazione delle morsicature da animali ed episodi di aggressione da cani;		X	
Soccorso degli animali a seguito di incidente stradale legge 281/91 art.2 c.12 legge 120/2010-nuovo codice della strada art.31 Coordinamento degli Enti preposti e delle Associazioni per il recupero e la stabilizzazione degli animali d'affezione coinvolti in un incidente stradale.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

ALLEGATO A

UOC IGIENE DELLA PRODUZIONE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Sorveglianza e controllo sulle attività connesse agli alimenti Regolamento CE 882/04: - Audit ispezioni Monitoraggio Sorveglianza; - Campionamento ed analisi; - Provvedimenti conseguenti.		X	
Sorveglianza sulle attività di macellazione e lavorazione della selvaggina: - Controlli sulla macellazione degli animali e sulla selvaggina destinata al consumo umano.		X	
Sorveglianza sugli stabilimenti registrati, compresa la produzione primaria e sugli stabilimenti riconosciuti: - Audit; - Ispezioni; - Monitoraggio; - Sorveglianza?; - Campionamento ed analisi; - Provvedimenti conseguenti.		X	
Sorveglianza sulla presenza di residui di sostanze non autorizzate, farmaci, contaminanti e OGM negli alimenti, in conformità con il piano nazionale integrato dei controlli: - Espletamento del Piano regionale residui; - Espletamento del Piano OGM; - Controllo dei contaminanti negli alimenti.		X	
Ordinanze, previste dall'art. 8 del D. L.vo 30/12/1999 n. 507, in materia di "depenalizzazione dei reati minori e riforme del sistema sanzionatorio ai sensi dell'art.1 della legge 25/06/1999 n. 205", per la chiusura di stabilimenti o esercizi di produzione, commercio degli alimenti origine animale.			X

ALLEGATO A

<p>Sorveglianza su laboratori che eseguono analisi per le imprese alimentari nell'ambito delle procedure di autocontrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'anagrafe dei laboratori; - Audit ispezioni; - Monitoraggio; - Sorveglianza; - campionamento ed analisi; - Provvedimenti conseguenti 		X	
<p>Gestione stati di allerta destinati al consumo umano e alimenti per animali e gestione emergenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione; - Diffusione delle informazioni e verifica delle misure adottate dagli Operatori; - Sorveglianza; - Provvedimenti conseguenti. 		X	
<p>Controllo su materiali e oggetti destinati al contatto con alimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit; - Ispezioni; - Monitoraggio; - Sorveglianza; - campionamento ed analisi; - Provvedimenti conseguenti. 		X	
<p>Infezioni, intossicanti e tossinfezioni alimentari: Supporto all'Indagine epidemiologica per l'individuazione dell'alimento a rischio; Controlli e campionamenti nei luoghi di produzione e/o somministrazione degli alimenti a rischio.</p>		X	
<p>Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)</p>			X
<p>Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).</p>			X
<p>Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.</p>			X
<p>Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).</p>			X

ALLEGATO A

DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE DIPENDENZE PATOLOGICHE E NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione Progetti nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento e, attivazione contratti e/o collaborazioni con enti terzi su progetti e programmi di pertinenza delle strutture del Dipartimento.	X		
Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive inter-servizi, Dipartimentali, che afferiscono ai Servizi del Dipartimento.	X		
Programmazione, monitoraggio e coordinamento di Progetti ed interventi che coinvolgono più strutture del Dipartimento.			X
Individuazione delle prestazioni da acquisire dai singoli erogatori privati nelle aree di pertinenza del Dipartimento, tenuto conto dei piani annuali preventivi e della programmazione aziendale.	X		
Autorizzazione per inserimenti in strutture extraregione secondo le procedure aziendali (su proposta delle strutture del Dipartimento) riguardanti pazienti con patologie psichiatriche (adulti e minori) e con dipendenze patologiche, per programmi terapeutici complessi.			X
Autorizzazione inserimenti in strutture convenzionate intra-provinciali ed intra-regionali per problematiche di Salute Mentale, Dipendenze Patologiche e DCA sia adulti che minori.		X	
Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area delle dipendenze, liquidazione prestazioni e relative rendicontazioni.			X
Rendicontazione progetti relativi agli interventi in materia di salute mentale su proposta del Dipartimento.	X		
Coordinamento e gestione operativa dei progetti relativi ad interventi in materia di salute mentale.		X	

ALLEGATO A

Rendicontazione progetti connessi al Piano Regionale della Prevenzione in materia di salute mentale.	X		
Gestione progetti connessi al Piano Regionale della Prevenzione e Fondi di PSN correlati, in materia di salute mentale.		X	
Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento.	X		
Promozione programmi di supporto e sostegno a favore dei familiari degli utenti.		X	
Approvazione di progetti speciali a valenza aziendale.	X		
Elaborazione e realizzazione di progetti speciali a valenza aziendale.		X	
Elaborazione flussi di competenza delle strutture afferenti il Dipartimento e assolvimento debito informativo verso la Regione.		X	
Coordinamento attività di integrazione delle funzioni svolte nelle aree modulari del Dipartimento con atti di programmazione e pianificazione delle azioni necessarie.			X
Coordinamento attività di programmazione e gestione dei progetti relativi alle funzioni di competenza delle strutture del Dipartimento (progetti terapeutici riabilitativi a favore di utenti o gruppi di utenti).		X	
Organizzazione e gestione rapporti con gli Enti Ausiliari convenzionati.		X	
Liquidazioni rette in favore delle Comunità Terapeutiche Assistite, Comunità Terapeutiche per Dipendenze Patologiche e per Disturbi del Comportamento Alimentare.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X

ALLEGATO A

Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC DIPENDENZE PATOLOGICHE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Rendicontazione progetti relativi agli interventi in materia di dipendenze.	X		
Gestione operativa progetti relativi agli interventi in materia di dipendenze.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

ALLEGATO A

MODULI DI SALUTE MENTALE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Attività di raccordo con le SPDC e le altre strutture ospedaliere o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, modalità e i tempi di dimissione pazienti (sotto la supervisione della Direzione Dipartimentale ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto - Integrazione Socio-Sanitaria, SPS, PCCI.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC NPIA TERRITORIALE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Attività di raccordo tra le UU.OO. territoriali e le altre strutture ospedaliere o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, modalità e i tempi di dimissione pazienti.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X

ALLEGATO A

Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE FARMACEUTICO

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Programmazione fabbisogno farmaci nelle diverse strutture aziendali (presidi e territorio) attraverso la predisposizione e l'avvio di procedure di gara.		X	
Gestione Ufficio DPC (approvvigionamento e distribuzione farmaci per conto) quale fondo ordinante per le Aziende Sanitarie Provinciali della Regione Sicilia e distribuzione domiciliare farmaci soggetti fragili.		X	
Rapporti con i CUC ai fini delle procedure di acquisto di farmaci e presidi sanitari.			X
Provvedimenti autorizzativi farmacie (trasferimento titolarità, trasferimento/ampliamento locali o dispensari farmaceutici, gestione provvisoria ereditaria, sostituzioni temporanee del titolare, rilascio certificazioni pratica professionale).	X		
Provvedimenti relativi alla chiusura temporanea delle farmacie e alla decadenza dell'autorizzazione all'esercizio delle farmacie.			X
Nomina delle seguenti commissioni: Commissione di Vigilanza (ex art. 18tr. 33/94 e s.m.i.) e Commissione Farmaceutica Aziendale (ex art. 10 DPR 371/98).	X		
Trasmissione alla regione dei flussi elaborati afferenti alle Strutture del Dipartimento.		X	

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC FARMACIE			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Provvedimenti autorizzativi farmacie (Apertura ed esercizio farmacie nuova istituzione).			X
Certificati concernenti l'espletamento della pratica professionale prevista dall'art.6 della L. n.892/84 ai fini del conseguimento dell'idoneità alla titolarità di farmacia; certificati attestanti il servizio di Direttore/Collaboratore di Farmacia; certificati attestanti il servizio di Direttore Tecnico responsabile di deposito farmaceutico; Certificati attestanti la titolarità e/o direzione di farmacia.			X
Vidimazione del registro di acquisto e cessione dei farmaci stupefacenti delle farmacie private aperte al pubblico e delle Farmacie ospedaliere, di cui all'art. n.60 del D.P.R.9/10/2009 "Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti".			X
Provvedimenti relativi ai turni e alte ferie delle farmacie.		X	
Liquidazione fatture DPC alle farmacie e ai distributori Intermedi.		X	

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC FARMACI E FARMACOEPIDEMIOLOGIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Collaborazione verifica appropriatezza prescritta del farmaco in area territoriale.		X	
Attività di raccordo con strutture di ricovero (assistenziali e residenziali) al fini della continuità assistenziale farmaceutica e dei programmi terapeutici, in collaborazione con le aziende ospedaliere e le strutture territoriali (RSA, CTA, case di Cura, strutture penitenziarie, etc.).		X	
Atti connessi alla somministrazione del 1ciclo di terapia nelle case di Cura Convenzionate.		X	
Distribuzione dei farmaci alle Case Circondariali e agli Istituti Penitenziari.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO DELLA SALUTE DELLA FAMIGLIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordinamento funzionale degli ambulatori specialistici dei convenzionati interni delle discipline di competenza.		X	
Coordinamento delle Unità Operative deputate alla tutela della salute della donna e del soggetto in età evolutiva dal periodo prenatale all'adolescenza nelle diverse fasi di vita.		X	
Coordinamento ed integrazione delle risorse disponibili, adeguamento dei modelli operativi nel rispetto dei requisiti minimi strutturali , tecnologici ed organizzativi, con particolare riferimento ai punti nascita.		X	
Elabora ed applica specifiche Linee Guida, Protocolli e Procedure , e sovrintende all'utilizzazione ottimale degli spazi assistenziali, del personale e delle apparecchiature.		X	
Assicura un'organizzazione del percorso nascita, finalizzato a garantire una strategia di appropriatezza e sicurezza di tutti i livelli assistenziali.		X	

ALLEGATO A

<p>Il Dipartimento della Salute della Famiglia rappresenta l'Azienda nelle attività integrate con altre Aziende ed Istituzioni quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro Interaziendale Procreazione Medicalmente Assistita (Azienda Policlinico "P. Giaccone, Ospedali Riuniti Villa-Sofia Cervello- ASP Palermo); - La UOSD Fisiopatologia della Riproduzione Umana del P .O. "Madonna dell'Alto" di Petralia Sottana, con una attività di 1° livello nell'ambito del network regionale; - EIAM (Equipe interistituzionali contro Abuso e Maltrattamento dei minori) con Comune Palermo e Servizio Scolastico Regionale; - Protocollo contro abusi alle donne e maltrattamento. 	X		
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC ORGANIZZAZIONE SANITARIA DEI SERVIZI ALLA FAMIGLIA

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordinamento delle attività consultoriali.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI DIAGNOSTICA DI LABORATORIO

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Coordina le attività dei punti prelievo territoriali in condivisione con i direttori dei Distretti sanitari, i sistemi POCT territoriali ed ospedalieri, ed in modo transmurale le attività e prestazioni del Laboratorio di Sanità Pubblica e delle sue unità operative semplici.		X	
Ha responsabilità gestionale diretta delle risorse assegnate, dei processi, della programmazione.			X
Coordina le unità operative ad esso afferenti e componenti la rete laboratoristica aziendale.		X	
Supporta in modo transmurale e funzionale i SERT afferenti al Dipartimento di Salute Mentale per il controllo clinico diagnostico delle tossicodipendenze e delle infezioni correlate e trasmissibili e l'ambulatorio per le infezioni sessualmente trasmissibili.		X	
Sovrintende all'aggiornamento e potenziamento del sistema informatico integrato che governa in ogni suo aspetto il Laboratorio Unico Logico Aziendale per l'integrazione di tutte le strutture ospedaliere e territoriali con il Dipartimento.		X	
Compartecipa alle attività di accreditamento ACCREDIA.		X	

ALLEGATO A

DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Programmazione degli acquisti di attrezzature e di assegnazione delle risorse tecnologiche.	X		
Garantisce i programmi di assicurazione e controllo della qualità.		X	
Coordinamento delle attività istituzionali di screening mammografico della popolazione.		X	
Sovrintende al "ciclo operativo radiologico" attraverso l'introduzione del sistema RIS/PACS di informatizzazione - digitalizzazione ed elaborazione ed archiviazione delle immagini radiologiche e dei referti.		X	

UOC INTEGRAZIONE RADIOLOGIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Programmazione e monitoraggio delle attività svolte presso ogni sito in cui vengono effettuate prestazioni di tipo radiologico al fine di ottimizzare le risorse e la riduzione tempi di accesso alle prestazioni.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

ALLEGATO A

DISTRETTI SANITARI TERRITORIALI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Attività di raccordo con le strutture Ospedaliere e/o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, programmi terapeutici, modalità e tempi di dimissione, anche in collaborazione con le competenti strutture distrettuali.		X	
Vigilanza sul perfetto stato di funzionamento delle dotazioni strumentali nonché sulla giacenza di farmaci e beni sanitari nel rispetto delle scadenze e delle conservazioni a norma di legge, presso le Guardie Mediche, i Poliambulatori ed i PPTAA.		X	
Approvazione linee di indirizzo su omogeneità dei percorsi assistenziali socio-sanitari in ambito territoriale; approvazione linee di indirizzo per la omogeneizzazione delle attività U.O.C. Cure Primarie, specialistica ambulatoriale, riabilitazione sanitaria socio-sanitaria territoriale, assistenza integrata, assistenza a disabili e soggetti fragili; in coerenza con la programmazione aziendale.	X		
Approvazione Progetti nelle aree di competenza del Distretto proponente.	X		
Liquidazione spese e rendicontazioni relativamente ai Progetti di cui sopra.		X	
Programmazione ed attivazione processi finalizzati a promuovere l'integrazione tra servizi sociali e servizi sanitari in collaborazione con le strutture interessate, in coerenza con la pianificazione/programmazione aziendale.		X	
Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e progetti che coinvolgono più strutture del Distretto.		X	

ALLEGATO A

Gestione del budget e relativa programmazione per garantire l'assistenza distrettuale anche in ambito socio-sanitario.		X	
Individuazione, di concerto con le diverse strutture ricadenti nel Distretto, delle prestazioni da acquisire dai singoli erogatori privati nelle aree di pertinenza del Distretto tenuto conto dei piani annuali preventivi, della programmazione aziendale.			X
Proposta tetti di spesa per contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza nell'area dell'assistenza socio-sanitaria territoriale.			X
Controllo e coordinamento gestione contratti per acquisto di prestazioni di assistenza dell'area territoriale e relativo monitoraggio delta spesa.			X
Atti tecnico-operativi gestionali (certificazioni; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc...) relativi all'ambito di competenza della struttura.		X	
Attuazione dei Programmi e dei Piani Preventivi delle Attività Distrettuali anche in ambito di assistenza territoriale, in collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione Medico.		X	
Liquidazione quota sanitaria per prestazioni in strutture socio-assistenziali.	X		
Pagamento rimborsi assistiti diversi.		X	
Liquidazione fatture per la fornitura di presidi ed ausili di competenza.		X	
Liquidazione prestazioni di assistenza riabilitativa erogate da soggetti terzi accreditati e relativo supporto al monitoraggio.		X	
Elaborazione flussi di competenza del Distretto Sanitario e assolvimento debito informativo verso la Regione.		X	

ALLEGATO A

Atti di coordinamento relativi all'assistenza a soggetti disabili e fragili (attività e servizi per le persone disabili e per i "soggetti fragili" [disabili adulti, anziani, soggetti affetti da patologia da HIV, pazienti in fase terminale della vita), secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale, in collaborazione con le altre strutture ricadenti nel Distretto per le rispettive competenze e per l'omogeneizzazione delle attività.		X	
Inserimento persone in strutture residenziali sanitarie e socio-sanitarie secondo le procedure regionali e aziendali vigenti, ed autorizzazioni prestazioni sanitarie e socio- sanitarie di competenza.			X
Controlli e verifiche amministrative e sanitarie su attività di assistenza protesica ai disabili, assistenza integrativa, ausili e presidi per diabetici, assistenza indiretta, rimborsi agli utenti (da nomenclatore) effettuati su indicazione del Dipartimento di Medicina Riabilitativa.		X	
Procedure di acquisto per assistiti territoriali di presidi e ausili sanitari non previsti dal nomenclatore ufficiale ove non esistano procedure definite a livello aziendale.			X
Liquidazione competenze strutture pre-accreditate, accreditate e/o convenzionate con l'Azienda ricadenti nel Distretto sanitario e non previste tra le competenze dell'U.O.C. Assistenza Riabilitativa ambulatoriale o dell'U.O.C. Cure primarie.			X
Gestione rapporti con enti per prestazioni di dialisi con le Associazioni di trasporto degli emodializzati convenzionati.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X

ALLEGATO A

Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Programmazione fabbisogno risorse umane - Piano assunzioni (su proposta del Direttore dell'U.O.C. Stato Giuridico programmazione e acquisizione risorse umane).	X		
Processi di acquisizione ed inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (ivi comprese costituzione rapporti a tempo parziale per il comparto a tempo ridotto per la Dirigenza e rientro al rapporto a tempo pieno) personale dipendente a tempo indeterminato e determinato di natura subordinata (su proposta del Direttore dell'U.O.C. Stato Giuridico programmazione e acquisizione risorse umane), collaboratori non dipendenti, professionisti, tirocinanti, comprese collaborazioni coordinate e continuative, art. 15 septies e libero professionale secondo l'assetto organizzativo aziendale (su proposta del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Convenzioni).	X		
Modifiche dotazione organica in conformità ai cambiamenti organizzativi e definizione piano priorità, avvisi, concorsi, selezioni e mobilità regionale ed interregionale (su proposta del Direttore dell'U.O.C. Stato Giuridico programmazione e acquisizione risorse umane).	X		

ALLEGATO A

Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale (su proposta del Direttore dell'U.O.C. Stato Giuridico programmazione e acquisizione risorse umane).			X
Approvazione regolamenti afferenti il Dipartimento, su proposta della stessa Struttura.	X		
Adozione di tutti gli atti in materia di attribuzione e revoca della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria che prevede siano emanati dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento di Prevenzione o del Direttore dell'Area Sanità Pubblica Veterinaria (O.A. del 20/05/1996).			X
Gestione dell'archivio relativo ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e ai disposti di legge collegati, nonché agli Accordi decentrati Aziendali.		X	
Consegna dell'elenco delle delibere adottate dall'Azienda alle OO.SS.		X	
Cura degli adempimenti connessi all'informazione preventiva e successiva sulle materie previste dai CC.CC.NN.LL.		X	
Convocazione dei soggetti sindacali in sede negoziale o tecnica e supporto alla delegazione trattante di parte aziendale.		X	
Redazione dei verbali relativi alle trattative sindacali concernenti sia gli istituti contrattuali che le problematiche legate all'attività dell'Azienda con predisposizione dei provvedimenti relativi alla costituzione delle delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, nonché quelli volti a recepire i contratti aziendali delle tre aree contrattuali.		X	
Cura dei rapporti con l'ARAN e con l'Osservatorio Sindacale dell'Assessorato Regionale alla Sanità per le materie che riguardano le relazioni sindacali ed i contratti aziendali.		X	
Cura degli adempimenti connessi alle prerogative sindacali		X	

ALLEGATO A

Predisposizione atto deliberativo conferme e modifiche distacchi sindacali. Predisposizione atto deliberativo per assegnazione monte ore permessi-attese sindacali e permessi-attese per cariche pubbliche.			X
Rilevazione deleghe per calcolo statistico ed invio schede al Dipartimento della Funzione Pubblica per la misurazione della rappresentatività sindacale.		X	
Progetto Gedap. Rilevazione e trasmissione all'ARAN e al Dipartimento della Funzione Pubblica su supporto informatico dei permessi-attese sindacali ed i permessi-attese per cariche pubbliche fruiti dai dipendenti dell'Azienda.		X	
Ogni altro provvedimento o adempimento connesso alle relazioni sindacali.		X	
Rilevazione e verifica rappresentatività OO.SS.			X
Determinazione monte ore permessi sindacali spettanti alle OO.SS.			X
Rilevazione dati afferenti al personale che fruisce annualmente delle prerogative Sindacali e gestione operativa dei diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori.		X	
Comunicazioni rilevazione dati e adempimenti connessi all'esercizio del diritto di sciopero.		X	
Acquisizione nomine dirigenti sindacali e provvedimenti conseguenti.		X	
Costituzione delegazioni trattanti e monitoraggio e eventuali modifiche Composizione.			X
Gestione delle elezioni degli organismi elettivi rappresentativi del personale (RSU RIs Comitati dei Dipartimenti).			X
Attribuzione/mantenimento qualifica UPG ai dipendenti.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

U.O.C. STATO GIURIDICO PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Processi di acquisizione ed inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme: personale dipendente, collaboratori non dipendenti, professionisti, tirocinanti, comprese collaborazioni coordinate e continuative, art. 15 septies e libero professionale secondo l'assetto organizzativo aziendale.	X		
Accertamento della sussistenza dei requisiti per l'accesso ed il riconoscimento degli istituti contrattuali connessi ai provvedimenti di competenza e relative certificazioni (attestazioni e certificazioni di atti, stati o servizi connessi alle competenze delle UU.OO.CC.).		X	
Assegnazione incarichi dirigenziali di struttura, professionali e altri incarichi.	X		
Gestione delle procedure per conferimento di incarichi dirigenziali.	X		
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali per il personale dei Dipartimenti amministrativi.			X
Processi di riqualificazione del personale dipendente.	X		
Cessazione rapporti di lavoro per recesso o decesso del dipendente per il personale in servizio presso il Dipartimento e presso le UU.OO. in staff alla Direzione Strategica.			X

ALLEGATO A

Graduazione delle funzioni e degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto.			X
Stipula contratti di lavoro.			X
Approvazione contratti I accordi integrativi CC.CC.NN.LL. (in collaborazione con l'U.O.C. Gestione economica e previdenziale per le parti di rispettiva competenza).		X	
Nomina commissioni esaminatrici, altri organismi relativi alla gestione delle risorse umane.	X		
Redazione del "Conto Annuale" (in collaborazione con l'U.O.C. Gestione economica e previdenziale per le parti di rispettiva competenza).		X	
Gestione operativa decisioni organismi disciplinari.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

U.O.C. TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DELLE RISORSE UMANE AZIENDALI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi.		X	
Indennità varie nei confronti dei componenti delle Commissioni aziendali.		X	

ALLEGATO A

Liquidazione compensi ai Componenti del Comitato Etico.		X	
Compenso al Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo e ai Componenti del Collegio dei Sindaci.		X	
Pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, contrattista, in collaborazione e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro.			X
Liquidazione emolumenti variabili del personale dipendente.		X	
Individuazione e gestione dei fondi contrattuali aziendali.		X	
Rilevazione presenze e verifica prestazioni rese dal personale dipendente.		X	
Segnalazioni differenze e scostamenti prestazioni rese rispetto alle prestazioni contrattuali.		X	
Gestione trattamento pensionistico e TFR.		X	
Concessione aspettativa senza assegni, permessi L 104, L. 53/2000 ex D.Lgs 151/2001 e D.Lgs 119/2011 congedi parentali, ed altri di cui alle relative norme vigenti per il personale in servizio presso il Dipartimento e presso gli UU.OO. in staff alla Direzione Strategica.			X
Riconoscimento e /o diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo.	X		
Diritto allo studio: concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio art. 48 CCNL 2016/2018 per il personale in servizio presso il Dipartimento e presso gli UU.OO. in staff alla Direzione Strategica			X
Cessazione rapporti lavorativi.	X		
Elaborazione flussi del personale e assolvimento debito informativo verso la Regione.		X	
Esecuzione cessioni del quinto.			X

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento)			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

U.O.C. AFFARI GENERALI E CONVENZIONI			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Convenzioni per attività di tirocinio, ecc.	X		
Convenzioni con le CTA per pazienti psichiatrici, CT per tossicodipendenti, RSA per anziani non autosufficienti e affetti da morbo di Alzheimer; con le associazioni donatori di sangue e per forniture sangue e prestazioni trasfusionali con altre Aziende del SSN e SSR; per il servizio trasporto degli emodializzati; per servizi sanitari/amministrativi; per erogazioni di prestazioni sanitarie e per consulenze specialistiche; con il Terzo Settore coinvolto in procedure di co-progettazione e/o accreditamento ai sensi del Decr. Del Min. del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 72 del 31/03/2021.	X		
Convenzione per la sorveglianza sanitaria D. Lgs. n.81/08 con Enti pubblici e privati.			X
Abbonamenti a gazzette e riviste a seguito di programmazione annuale del Direttore Generale.		X	
Acquisto testi e/o pubblicazioni a seguito di programmazione annuale del Direttore Generale.		X	
Liquidazione spese postali.		X	

ALLEGATO A

Autorizzazione ad espletare tirocinio secondo il vigente regolamento.		X	
Convenzioni con le banche e/o società finanziarie per prestiti ai dipendenti.			X
Convenzioni con l'Università ed Enti di Formazione per tirocini di orientamento e formativi, nonché tirocini alternanza Scuola/lavoro con gli istituti scolastici di istruzione secondaria di 2° grado.	X		
Adempimenti concernenti il servizio di medicina penitenziaria (applicazione n. 222/2015) e convenzioni con altre aziende per prestazioni di assistenza specialistica medica ed infermieristica.			X
Cura delle procedure per il conferimento di incarichi libero- professionali (bando di selezione, nomina commissioni esaminatrici, approvazione graduatorie, nomina vincitori e stipula contratti, etc.).		X	
Convenzione con le Società partecipate SAS e SEUS.		X	
Cessione del quinto-Accreditamento istituti di credito.			X
Accettazione di donazioni, previa autorizzazione del Direttore Generale.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

ALLEGATO A

U.O.C. RISORSE UMANE IN REGIME DI CONVENZIONE, LIBERO-PROFESSIONALE E ALPI			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione economica del personale convenzionato (MMG, PLS, specialisti ambulatoriali interni e veterinari specialisti ambulatoriali interni, medici di emergenza sanitaria territoriale 118, medicina dei servizi).		X	
Elaborazione proposte deliberative di liquidazione e pagamento competenze retributive contrattuali e di liquidazione e pagamento premi di operosità.		X	
Applicazione istituti giuridici ed economici contrattuali (condivise, in parte, con la U.O.C. Programmazione e Organizzazione delle attività di cure primarie).		X	
Predisposizione proposte deliberative di liquidazione e pagamento di, competenze retributive oggetto di contenzioso giudiziale e stragiudiziale.		X	
Utilizzo e monitoraggio del budget economico annuale per il pagamento delle competenze retributive e conseguenti relazioni periodiche al riguardo alla U.O.C. Bilancio e Programmazione.		X	
Atti di indirizzo, direttive, pareri ai Distretti Sanitari e ad altre Strutture aziendali interessate in materia di applicazione di istituti contrattuali ed altre disposizioni normative.		X	
Predisposizione atti di fissazione di direttivi degli Istituti contrattuali in materia con il coinvolgimento delle altre Strutture Aziendali interessate.	X		
Gestione corrispondenza, interna ed esterna, riguardante i rapporti sia giuridici che economici gestiti, che non comporti un'attività discrezionale, ma vincolata.			X

ALLEGATO A

Concessione cessione del Quinto.			X
Liquidazione attività Libero Professionali sullo scarto delle rilevazioni gestionali dell'U.O.C. Affari Generali e Convenzioni.		X	
Gestione dei rapporti relativi al personale che espleta attività libero professionale intramuraria, propedeutici ed indispensabili per la conseguente liquidazione in conformità ai regolamenti vigenti in materia.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

DIPARTIMENTO RISORSE TECNOLOGICHE FINANZIARIE STRUTTURALI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione Piano Strategico degli Investimenti.	X		
Approvazione Piano Triennale dell'Informatica.	X		
Approvazione Piano annuale degli acquisti (predisposto in base alla programmazione aziendale ed in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte).	X		

ALLEGATO A

Predisposizione rendiconto Piani Investimenti annuali.			X
Elaborazione flussi afferenti il pilastro beni e servizi e assolvimento debito informativo verso la Regione.		X	
Collaborazione con le altre strutture competenti per la pianificazione degli acquisti, utilizzazione della gestione del parco tecnologico e dei relativi processi manutentivi di competenza, secondo quanto previsto nel Piano Strategico degli Investimenti.		X	
Predisposizione bozza di Regolamenti nonché di direttive ed indirizzi applicativi nelle materie di competenza.		X	
Atti di approvazione di procedure di acquisizione strumentazione e applicativi informatici espletate dalla struttura.	X		
Gestione applicativi area del personale, area sanitaria nonché rete dati e applicativi gestionali.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

ALLEGATO A

UOC GESTIONE INFORMATICA AZIENDALE			
Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Gestione del Sito web, della rete intranet e delle pubblicazioni online compreso l'Albo Pretorio aziendale (pubblicazione delibere e determine), quest'ultimo, congiuntamente al Funzionario preposto all'Ufficio delibere, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale (Collaborazione con UOS Comunicazione ed Informazione).		X	
Gestione utenze telefoniche con acquisto di impianti.		X	
Adesione convenzioni CONSIP per l'ambito informatico.			X
Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.			X
Nomina RUP nelle procedure di competenza.			X
Nomina commissioni di gara d'appalto, approvazione degli atti di gara, aggiudicazione degli appalti sotto soglia comunitaria.			X
Cura delle procedure di emissione degli ordini di acquisto anche da richiedere al Punto Unico Ordinante e centralizzato dell'Azienda.		X	
Sottoscrizione dei contratti in quanto espressione di Delibere adottate dalla Direzione.			X
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X

ALLEGATO A

Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione bilancio di previsione annuale, pluriennale e di esercizio.	X		
Gestione piattaforma M.E.F.			X
Elaborazione flussi economici e assolvimento debito informativo verso la Regione.		X	
Versamenti di imposte, tasse e contributi. Verifica presentazione dichiarazioni fiscali.		X	
Gestione Entrate e Uscite e verifiche di cassa.		X	
Gestione del contratto per il servizio di Tesoreria e Cassa, e dei rapporti con il Tesoriere.		X	
Autorizzazione a contrarre anticipazioni di cassa con il Tesoriere.	X		
Costituzione fondo cassa per spese di funzionamento organi collegiali.		X	
liquidazione interessi passivi su anticipazioni di cassa.		X	

ALLEGATO A

Pagamento competenze per assistenza protesica ai disabili, assistenza integrativa ausili e presidi per diabetici, assistenza indiretta, rimborsi agli utenti in esito ai controlli sanitari e amministrativi effettuati dai Distretti Sanitari aziendali su indicazione della U.O.C. Assistenza Riabilitativa Ambulatoriale.	X		
Aggiornamento anagrafica fornitori/clienti.		X	
Monitoraggio e controllo sui processi di liquidazione di tutte le fatture.		X	
Gestione separata costi diretti per l'esercizio dell'ALPI.		X	
Sottoscrizione ordinativi di pagamento.		X	
Trasmissione ai centri ordinanti delle fatture per interessi maturati per ritardi di pagamento e contestazione responsabilità.			X
Registrazione e controllo delle cessioni del credito autorizzate dalle UU.OO.CC.			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC PATRIMONIO

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Accettazione comodato d'uso e donazione beni mobili ed immobili.			X
Gestione imposte e tasse sul patrimonio aziendale.			X

ALLEGATO A

Stipula contratti di locazione di beni mobili registrati e immobili, secondo la programmazione aziendale in materia e con avviso pubblico.			X
Gestione amministrativa patrimonio di proprietà aziendale e assolvimento debito informativo verso la Regione.		X	
Gestione cespiti aziendali e connesso fuori uso.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Approvazione, in collaborazione e d'intesa con la U.O.C. Approvvigionamenti e la UOC Patrimonio e secondo la programmazione aziendale, di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria) d'intesa la U.O.S. Ingegneria Clinica.	X		
Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici in base alla programmazione aziendale.		X	

ALLEGATO A

Gestione gare e contratti per lavori pubblici ivi comprese la liquidazione ed il pagamento delle relative fatture.		X	
Rendiconto Piani Investimenti annuali (LL. PP.).	X		
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi.			X
Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge.			X
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.) per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ex art. 18 L 109/94 : nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc. ≤ 1.000.000,00 €	X		
Predisposizione ed espletamento delle procedure di gara per manutenzioni, lavori, acquisto di beni e servizi ad esclusione dei provvedimenti di indizione e aggiudicazione definitiva degli atti di gara rientranti tra le competenze del Direttore Generale. ≤ 1.000.000,00 €		X	
Nomina RUP nelle procedure di competenza.			X
Nomina commissioni di gara d'appalto, approvazione degli atti di gara, aggiudicazione degli appalti sotto soglia comunitaria.			X
Cura delle procedure di emissione degli ordini di acquisto anche da richiedere al Punto Unico Ordinante e centralizzato dell'Azienda.		X	
Sottoscrizione dei contratti in quanto espressione di Delibere adottate dalla Direzione.			X
Adempimenti relativi ad espletamento procedura di collaudo ed autorizzative richieste a qualunque titolo ai fini dell'utilizzo di strutture ed apparecchiature.		X	
Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X

ALLEGATO A

Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

UOC APPROVVIGGIAMENTI

Materia	Funzione		
	Direttore Generale	Dirigenziale	Delegata
Adesione convenzioni CONSIP, con esclusione dell'ambito informatico e gare sopra soglia.			X
Stipula contratti di appalto mediante MEPA con scrittura privata o atto pubblico (anche in forma pubblica amministrativa) (ad es.: per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando conclusi con Imprese commerciali; ecc.).			X
Gestione procedure acquisti di beni e servizi e gestione amministrativa dei relativi contratti (pilastro beni e servizi).		X	
Acquisti diretti in privativa industriale.	X		
Liquidazione fatture per i contratti connessi alla gestione operativa.		X	
Sottoscrizione dei contratti in quanto espressione di Delibere adottate dalla Direzione.			X
Gestione amministrativa ed operativa dei magazzini economici.		X	
Attuazione e responsabilità centralizzata dei punti ordinanti acquisti beni e servizi in formato elettronico.			X

ALLEGATO A

Emissione e liquidazione degli ordini di beni e servizi di carattere generale che transitano dai magazzini a tutte le macrostrutture aziendali.		X	
Predisposizione ed espletamento delle procedure di gara per i servizi di manutenzioni, acquisto di beni e servizi ad esclusione dei provvedimenti di indizione e aggiudicazione definitiva degli atti di gara rientranti tra le competenze del Direttore Generale.			X
Nomina commissioni di gara d'appalto.	X		
Nomina RUP nelle procedure di competenza.			X
Approvazione atti di gara e aggiudicazione degli appalti.			X
Atti di approvazione procedure d'acquisto di beni e servizi espletate dalla struttura funzionali ai lavori ed alle manutenzioni.	X		
Procedure d'acquisto di beni e servizi di competenza da adottarsi con determinazione secondo quanto previsto all'apposito regolamento sulle procedure di acquisto in economia.			X
Sottoscrizione contratti di acquisto beni e servizi di competenza della struttura.			X
Cura delle procedure di emissione degli ordini di acquisto.		X	
Liquidazione di beni e servizi non sanitari ricadenti in procedure di scelta del contraente definite a livello aziendale.		X	
Verifica e adozione provvedimenti di rendiconto delle casse economiche.			X
Nomina cassieri.			X
Costituzione fondo cassa e relative rendicontazioni per spese di funzionamento organi collegiali.		X	

ALLEGATO A

Accettazione o rifiuto delle richieste di cessione del credito, notificata dalle cessionarie o fornitori aziendali (vedi nota n° 1 fine documento).			X
Liquidazione delle fatture passive (come disposto dalla Delibera n° 01196 del 03/12/2020).			X
Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (<i>Responsabile del trattamento</i>) e della policy aziendale.			X
Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).			X

NOTA 1: “Il consenso della cessione è espresso, qualora si ritenesse di darlo, dal Dirigente Responsabile dell’Ufficio aziendale ordinante, se le fatture oggetto della cessione, riguardano più uffici ordinanti, il consenso sarà espresso congiuntamente, ognuno per la parte di propria competenza, dai Dirigenti Responsabili delle strutture che hanno dato origine all’ordine e che siano stati all’uopo delegati dal Direttore Generale”, con le previsioni e le modalità del Regolamento in materia della cessione di credito (giusta Deliberazione n° 000979 del 13/10/2020) e come specificato dalla Delibera n° n° 01196 del 03/12/2020).

NOTA 2: Relativamente alle attività delle articolazioni interne alla macrostruttura (Responsabili delle funzioni igienico-organizzative dei PP.OO. Civico di Partinico, Dei Bianchi di Corleone, Cimino di Termini Imerese, Madonna SS. Dell’Alto di Petralia Sottana e Villa delle Ginestre), si specificano le seguenti funzioni:

- Gestione risorse umane assegnate, sia dipendenti sia convenzionati, e controllo adempimenti contrattuali (*Funzione Dirigenziale*);
- Gestione degli archivi delle pratiche sanitarie di pertinenza del P.O. e procedure di accesso alla documentazione sanitaria (*Funzione Dirigenziale*);
- Predisposizione atti tecnico-operativi gestionali, governo della struttura ospedaliera dal punto di vista igienico- sanitario; certificazioni cliniche; conservazione atti, autorizzazioni, provvedimenti e pareri tecnici, ecc.. (*Funzione Dirigenziale*);
- Formalizzazione, verifica e controllo applicazione e osservanza dei protocolli e percorsi diagnostico-terapeutici assistenziali PDTA (*Funzione delegata dal Direttore Generale*);
- Gestione flussi di competenza del Presidio Ospedaliero ed assolvimento debito informativo verso la Regione ed il Ministero in collaborazione con U.O. S.I.S. (*Funzione delegabile dal Direttore della macrostruttura*);
- Proposta convenzioni per prestazioni sanitarie operatori esterni su richiesta delle UU.OO. interessate. (*Funzione delegabile dal Direttore della macrostruttura*);
- Autorizzazione allo svolgimento di tirocinio\stage e volontariato nell'ambito di rapporti convenzionati stipulati dall'Azienda con Enti Pubblici, Università, ecc...(Funzione del Direttore Generale);
- Verifica funzionalità attrezzature elettromedicali, beni strumentali e gruppi di continuità. (*Funzione delegabile dal Direttore della macrostruttura*);
- Responsabilità del trattamento dei dati personali, secondo le previsioni del Regolamento Europeo 2016/679, in particolare art. 28 (Responsabile del trattamento) e della policy aziendale. (*Funzione delegata dal Direttore Generale*);
- Responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) (*Funzione delegata dal Direttore Generale*).