

- STRUTTURE DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVE -

La Direzione Generale utilizza cinque strutture tecnico-amministrative che forniscono servizi di sussidio o supporto a vantaggio dell'intera organizzazione. Il riferimento interno alla Direzione Generale per le strutture è individuato nel Direttore Amministrativo.

SERVIZIO INFORMATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE

[s.c.]

A.) SISTEMA INFORMATIVO

Il Sistema opera nei seguenti (quattro) settori di attività.

A.1.) Informatizzazione dell'Azienda.

- Progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo in coerenza con le vigenti disposizioni statali e regionali e le indicazioni della Direzione Generale.
- Valutazione tecnica per acquisti in materia di software applicativo.
- Gestione contratti di manutenzione software.
- Assistenza all'avvio di nuovi applicativi.
- Collaudi per quanto di competenza tecnica (informatica) e autorizzazione al pagamento delle fatture inerenti.
- Applicazione disposizioni AgID (linee guida, regolamenti e standard).
- Supporto ai processi di digitalizzazione/dematerializzazione in ambito sanitario e amministrativo.
- Attività inerenti la sicurezza e la protezione dei dati ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003 e s.m.i e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n° 101, con funzione di coordinamento tecnico, nell'ambito della Unità di Supporto Privacy aziendale, delle attività di trattamenti dei dati personali, in applicazione alle norme del Regolamento generale europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) n. 679/2016 ed alle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"(c.d. Codice privacy), come novellato dal D.lgs. n. 101/2018 di armonizzazione della normativa nazionale italiana al Regolamento (UE), secondo le indicazioni del DPO.
- Gestione degli archivi centralizzati aziendali.
- Collaborazione con le altre strutture aziendali competenti, per l'aggiornamento tecnico professionale del personale coinvolto in processi di informatizzazione.
- Gestione Intranet Aziendale e servizi on line (MMG/PLS, fornitori, utenti).
- Gestione budget assistenza e manutenzione software, incluse le attività di emissione ordini e liquidazione fatture.

A.2.) Attività di supporto software.

- Gestione del servizio di verifica anomalie segnalate dagli utenti e richieste di interventi di
- manutenzione (help desk di I livello).
- Supporto agli utenti nell'utilizzo degli applicativi aziendali e regionali.
- Analisi richieste nuove funzionalità e personalizzazioni.
- Supporto agli utenti nell'utilizzo Internet e posta elettronica aziendale.

A.3.) Gestione flussi informativi e statistici.

- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati relativi ai Flussi Informativi Ministeriali



- Gestione flussi informativi sanitari regionali: coordinamento strutture di rilevazione, gestione invii e verifica qualità delle registrazioni.
- Gestione ARPE (Anagrafe Regionale Punti di Erogazione).
- Elaborazione ed imputazione dati per la Relazione al Conto Annuale.
- Funzione di Amministratore di Sicurezza SistemaTS.
- Supporto alla programmazione e al controllo direzionale.
- Supporto alla Direzione Medica ed al Controllo di gestione nell'elaborazione dei dati necessari all'attività di reporting (ottimizzazione dei flussi della contabilità analitica e del sistema di reporting).
- Supporto per l'estrazione, l'elaborazione ed il trattamento dei dati su progetti specifici.

A.4.) Ufficio Anagrafe.

- Gestione anagrafe centrale ASL con inserimento variazioni anagrafiche mensili sulla base delle comunicazioni provenienti dai comuni (nati, deceduti, emigrati, aire, irreperibili, immigrati, variazioni di indirizzo o di generalità). Sono gestiti anche: gli elenchi relativi al personale aereo-navigante; gli elenchi dei cittadini stranieri espulsi (inviati dalla Questura di Novara); le comunicazioni relative al personale detenuto; le comunicazioni provenienti dalle altre ASL.
- Gestione comunicazioni agli utenti (scelta medico per immigrati e nati; cambio medico per cambio residenza in un ambito diverso).
- Funzione di super utente su applicativo AURA (attività esclusive) e supporto al personale dei distretti nell'utilizzo dell'applicativo regionale.
- Partecipazione al gruppo regionale di monitoraggio AURA.
- Verifica e bonifica delle incongruenze anagrafiche in base alle segnalazioni provenienti dalle Strutture interne, dai MMG e PLS, dai sistemi informativi degli altri enti (Regione, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Comuni, ASL, Questura).
- Supporto a MMG/PLS nell'utilizzo del portale ECWMED.
- Elaborazione statistiche ed elenchi richiesti dalle Strutture Aziendali.

B.) TELECOMUNICAZIONI E TECNOLOGIE INFORMATICHE [s.s.]

La struttura semplice esercita le seguenti attività:

B.1.) Tecnologie Informatiche

- Progettazione e valutazione tecnica per acquisti (beni e servizi) in materia di hardware (server, personal computer, stampanti e periferiche) e software di base.
- Valutazione impatto su infrastruttura server a seguito di richieste di adeguamenti proposti da strutture aziendali/fornitori e redazione progetti.
- Gestione del servizio di installazione ed assistenza hardware.
- Gestione contratti di manutenzione hardware.
- Gestione richieste di interventi di manutenzione.
- Coordinamento aggiornamento tecnologico e manutenzione del parco macchine, dei software di base e degli strumenti necessari per la realizzazione dei progetti di informatizzazione dell'Azienda, come determinati dal settore di cui al punto A.1.
- Gestione server di elaborazione centrali e sistema centralizzato di backup
- Collaudi per quanto di competenza tecnica (informatica) e autorizzazione al pagamento delle fatture inerenti
- Attività inerenti la protezione dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..



- Attività inerenti l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (Dlgs. 235 del 30 dicembre 2010) in ambito Disaster Recovey e Continuità Operativa
- Gestione budget assistenza e manutenzione hardware, incluse le attività di emissione ordini e liquidazione fatture

B.2.) Telecomunicazioni

- Progettazione e gestione tecnica di infrastrutture dedicate ai servizi di telefonia (fissa e mobile) e trasmissione dati.
- Gestione tecnica del contratto sistema fonia-dati aziendale
- Supporto alla gestione amministrativa in capo al Servizio Tecnico con valutazione tecnica dei contratti di telefonia fissa, mobile e TLC nell'ambito delle convenzioni nazionali e regionali
- Monitoraggio funzionamento rete e richieste di intervento.
- Gestione documentazione rete.
- Valutazione modifiche/ampliamenti alla rete fonia/dati.
- Verifica tecnica interventi su rete fonia/dati
- Collaudi impianti per quanto di competenza.
- Collaborazione con Servizio Tecnico Patrimoniale per determinazione impianti fonia/dati in fase di progettazione
- Supporto all'Ingegneria Clinica per la configurazione e messa in rete di apparecchiature elettromedicali.

Il modello organizzativo sopra esposto garantisce l'unitarietà dei settori informativo, telecomunicazione e fonia come previsto nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs. 235 del 30 dicembre 2010).

C.) CONTROLLO DI GESTIONE

- Funzioni di controllo di gestione, strategico e operativo, previste dalla normativa vigente, dai regolamenti aziendali e /o da disposizioni della Direzione generale;
- Supporto alla Direzione nella programmazione delle attività aziendali attraverso la assegnazione degli obiettivi ai direttori/responsabili di struttura;
- Partecipazione alla definizione e al monitoraggio del fabbisogno di prestazioni sanitarie per la stesura degli accordi contrattuali ex art. 8 quinquies Dlgs 502/92 con strutture pubbliche e private, in collaborazione con la SSD Governo clinico e sviluppo strategico e la SSD Gestione Funzioni Amministrative Decentrate a Valenza Territoriale;
- Collaborazione con l'Organismo Interno di Valutazione relativamente al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di budget;
- Gestione della Contabilità Analitica;
- Monitoraggio del corretto rapporto attività/risorse, in termini di confronto tra costi e benefici, individuando gli indicatori, i parametri di valutazione, gli standard di riferimento;
- Consulenza e supporto operativo nella raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati economici e di attività;
- Presentazione periodica dei dati e degli indicatori aziendali attraverso il sistema di reporting rivolto alla Direzione aziendale ed alle strutture;
- Elaborazione della reportistica regionale e ministeriale relativa alla determinazione del costo dei livelli assistenziali;



- Coordinamento del processo di elaborazione del budget economico, assicurando che venga predisposto dalle varie strutture organizzative in conformità alle indicazioni della Direzione Generale;
- Gestione del budget economico delle strutture;
- Monitoraggio degli scostamenti tra budget economico aziendale e Bilancio Preventivo annuale, nonché successivo allineamento con il Bilancio Consuntivo;
- Monitoraggio dei tetti di spesa stabiliti dalla Regione rispetto alle attribuzioni alle diverse strutture;
- Gestione di budget economico separato per le spese con natura di fondi a destinazione vincolata sia di origine regionale che di privati terzi;
- Governo in ordine agli investimenti aziendali al fine di garantire la corrispondenza tra acquisizioni/esecuzione di lavori delle strutture ed intenti della Direzione.

La S.C. assolve agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

* * * * *

**AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, COMUNICAZIONE,
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
[S.C.] -**

SETTORE AFFARI GENERALI

- Supporto alla Direzione Generale nella programmazione della attività aziendali
- Partecipazione alla redazione dell'Atto Aziendale, per quanto di competenza
- Attività di segreteria della Direzione Generale
- Gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza attraverso il Protocollo Informatico
- Funzioni di segreteria al Comitato dei Sindaci, alla Rappresentanza del Comitato dei Sindaci, al Collegio di Direzione e al Consiglio dei Sanitari ed altri eventuali organismi privi di autonoma segreteria
- Gestione, pubblicazione e tenuta dei registri generali degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Gestione degli atti amministrativi di competenza
- Gestione degli atti e documenti aziendali e le attività di segreteria e affari generali
- Istruttoria e gestione dei procedimenti relativi ad accordi, contratti e convenzioni che non rientrano nella competenza di altre strutture
- Istruttoria e gestione di convenzioni con Università e/o altri Enti e Organismi per l'espletamento di tirocini formativi, stage e frequenze volontarie presso le strutture aziendali
- Istruttoria e gestione di convenzioni con Enti, Associazioni di Volontariato e Organismi del Terzo Settore per attività a valenza generale
- Liquidazione delle spese ordinate e all'invio, secondo la procedura in uso, alla S.C. Economico Finanziario dei documenti che autorizzano il pagamento delle fatture inerenti l'attività di competenza
- Attività inerenti la sicurezza e la protezione dei dati ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003 e s.m.i e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n° 101, con funzione di coordinamento amministrativo, nell'ambito della Unità di Supporto Privacy aziendale, delle attività di trattamenti dei dati personali, in applicazione alle norme del Regolamento generale europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) n. 679/2016 ed alle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"(c.d. Codice privacy), come novellato dal D.lgs. n. 101/2018 di armonizzazione della normativa nazionale italiana al Regolamento



(UE), secondo le indicazioni del DPO. Tenuta ed aggiornamento dei Registri (delle violazioni - Data Breach; delle informative; ecc).

SETTORE LEGALE

- Gestione del contenzioso stragiudiziale
- Consulenza e supporto giuridico a tutte le Strutture aziendali
- Redazione pareri su pratiche implicanti problematiche di natura giuridica o, comunque, su richiesta delle strutture aziendali
- Affidamento patrocinî giudiziari
- Collaborazione con i patrocinî, nelle varie fasi del contenzioso
- Difesa giudiziale dell'Azienda, ove non sia necessario il patrocinio di avvocato
- Esercizio della funzione sanzionatoria ex art. 109 L.R. 44/2000
- Gestione del contenzioso del lavoro
- Recupero crediti
- Assicurazioni

SETTORE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

- Comunicazione interna ed esterna, rapporti con le Istituzioni, gli Enti Locali e le Associazioni di Volontariato e di Pubblica Tutela
- Gestione della relazioni con gli Organi di informazione e con i media, sia locali sia nazionali
- Gestione dell'informazione giornalistica e ufficio stampa
- Relazioni con il pubblico
- Gestione reclami
- Valutazione periodica della customer satisfaction, con divulgazione dei risultati all'interno e ai principali stakeholder
- Attività di informazione agli utenti circa i servizi erogati e le modalità di accesso, con l'obiettivo di facilitare e semplificare i percorsi all'interno della struttura sanitaria
- Attività di tutela dei diritti dei cittadini (Commissione Mista Conciliativa)
- Predisposizione della Carta dei Servizi, della diffusione e del suo costante aggiornamento
- Gestione dei contenuti del sito internet aziendale
- Conferenza di Partecipazione Aziendale
- Attività di promozione dell'immagine aziendale
- Supporto all'organizzazione di eventi, convegni e manifestazioni

SETTORE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE

- Funzioni di cui alla L. 190/2012 in materia di Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza
- Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Promozione e verifica delle attività conseguenti al PTPC, in supporto e collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte
- Redazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Promozione e verifica delle attività conseguenti al PTTI, in supporto e collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte
- Gestione delle procedure di accesso civico
- Gestione della sezione "Amministrazione Trasparente"
- Attività di verifica e controllo connesse al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Servizio di Controllo Ispettivo

La S.C. assolve agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

* * * * *



**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E VALORIZZAZIONE
DELLE RISORSE UMANE
[S.C.]**

- Partecipazione alla redazione dell'Atto Aziendale per quanto di competenza;
- gestione del personale dell'azienda, elaborando norme e procedure in tema di retribuzione, trasferte, permessi, mobilità e, in genere, di quanto attiene ai rapporti tra Azienda e singolo dipendente;
- gestione di tutte le procedure di acquisizione di prestazioni lavorative (comprese quelle relative all'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo, contratti di somministrazione e/o altre forme contrattuali esclusi i CC.NN.UU.), in attuazione del piano di assunzioni definito a livello di Direzione Generale;
- studio, interpretazione e applicazione delle normative di legge e di contratto attinenti i rapporti di lavoro;
- gestione degli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro del personale dipendente: contratti individuali, trattamento economico e giuridico, rilevazione delle presenze e delle assenze, gestione delle aspettative e delle assenze per motivi particolari, mobilità, pensionamenti, adempimenti di natura fiscale;
- gestione dei contratti di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa nonché degli altri rapporti di lavoro flessibile con soggetti terzi;
- formulazione delle previsioni di spesa relative alle risorse umane e monitoraggio continuo della medesima finalizzato al contenimento della spesa del personale nell'ambito dei tetti di spesa definiti annualmente dalla Regione.
- progettazione dei processi relativi al sistema premiante ed incentivante (posizioni organizzative, retribuzione di risultato, progressioni di carriera) e gestione degli incombenti giuridico amministrativi connessi.
- valorizzazione delle risorse umane mediante il coordinamento e la gestione dei processi di valutazione (performance individuale);
- gestione dei processi di verifica e di valutazione del personale dirigenziale correlati agli incarichi affidati;
- verifica e rilascio di autorizzazioni all'attività extraistituzionale da parte del personale dipendente, in applicazione del relativo regolamento aziendale e della normativa sovraordinata in materia.
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni e della banca dati del personale;
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali in attuazione delle politiche definite dalla Direzione Generale;
- liquidazione delle spese ordinate ed invio, secondo la procedura in uso, alla S.C. Economico Finanziario dei documenti che autorizzano il pagamento delle fatture e degli oneri inerenti l'attività di competenza;
- Gestione della procedura per l'assegnazione di borse di studio;
- predisposizione degli atti necessari per l'autorizzazione di frequenze volontarie presso l'Azienda (parte propedeutica amministrativa e registrazione presenze);
- partecipazione alle attività previste per la realizzazione Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) di cui alla D.G.R. Piemonte n.26-6009 del 25.06.2013, per quanto di competenza.
- Gestione della formazione effettuata all'esterno dai dipendenti (aggiornamento facoltativo)

La S.C. assolve agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.



* * * * *

SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE
[S.C.]

- Elaborazione e compilazione applicativo EDISAN per la richiesta di nuovi finanziamenti, necessario per la programmazione degli interventi Aziendali.
- programmazione triennale degli interventi da eseguire a fronte di finanziamenti pubblici con predisposizione del Programma Triennale Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale.
- supporto alla Direzione Medica di Presidio e ai Distretti nella rilevazione e programmazione del piano dei lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria annuale
- progettazione, Direzione Lavori, assistenza, contabilizzazione, liquidazione e Collaudo Lavori Pubblici, da affidare sia a personale interno che a professionisti esterni.
- procedure di affidamento, gestione e verifica rapporti con professionisti esterni.
- attività Tecnico Amministrativa finalizzata all'ottenimento di permessi di costruire, SCIA VV.F., Regione, Soprintendenza, ISPEL, Provincia, Comune, SISP, ecc....
- predisposizione delle procedure tecnico amministrative propedeutiche alle gare in materia di lavori, forniture di beni e servizi di competenza, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, e gestione delle gare.
- coordinamento del contenzioso legale riguardante i contratti di Lavori Pubblici, ed altri contratti affidati
- adempimento di tutte le comunicazioni ad Enti preposti: Autorità Vigilanza, Osservatorio Regionale, Enti Assicurativi e Previdenziali previste nell'iter dei Lavori Pubblici e nelle altre materie di competenza
- trasmissione alla S.C. Economico Finanziario dei documenti che autorizzano i Certificati di Pagamento
- parere tecnico in ordine al fuori uso e fine uso di beni.
- gestione immobili: contratti di locazioni, contratti di comodato d'uso beni mobili ed immobili e pratiche relative al rimborso spese di gestione dei vari immobili (in locazione, in comodato o in utilizzo di fatto, donazioni, ecc..).
- gestione attività amministrativa relativa all'acquisizione ed alienazione dei beni immobili.
- gestione beni mobili: inventario dei beni patrimoniali e istruzione pratiche relative alla donazione di beni mobili, fuori uso e fine uso.
- attività amministrativa relativa alla gestione inventari beni mobili e immobili; chiusura annuale del libro cespiti con definizione degli ammortamenti, sterilizzazioni ed elaborazione delle relative tabelle in collaborazione con la S.C. Economico Finanziario.
- gestione utenze: Gas, acqua, energia elettrica, gestione calore, telefonia fissa e mobile, TARSU, ecc....
- gestione automezzi: gestione contratti di noleggio automezzi senza conducente, manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà e in comodato d'uso.
- gestione giuridico-amministrativa dei contratti affidati ed adempimenti conseguenti con controllo del budget di spesa (finanziamenti) relativi ai lavori pubblici ed ad altre materie di competenza
- gestione e monitoraggio budget assegnati di competenza.
- gestione contratti e supporto amministrativo all'attività di telefonia fissa, mobile ed informatica.
- partecipazione alle attività previste per la realizzazione Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) di cui alla D.G.R. Piemonte n.26-6009 del 25.06.2013, per quanto di competenza.
- coordinamento delle Ditte esterne aggiudicatrici degli appalti di manutenzione e del personale Aziendale addetto alla manutenzione.



- manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strutture e degli impianti tecnologici di tutti i beni immobili e mobili per garantire la funzionalità delle strutture dell'ASL NO.
- trasmissione alla S.C. Economico Finanziario dei documenti che autorizzano i Certificati di Pagamento e della ulteriore documentazione che autorizza il pagamento delle fatture.
- consulenza tecnica in ordine agli acquisti di beni e servizi, comodati d'uso e donazioni.
- attività di competenza in materia di sicurezza antincendio di cui al DM 19/3/2015.

La s.c. Servizio Tecnico Patrimoniale esercita anche le seguenti funzioni:

- Gestione "Guardaroba";
- Gestione "Centralino e portierato";
- Gestione "Commessi autisti";
- Gestione "Vigilanza e sicurezza (guardie giurate)";
- Gestione "Trasporti interni di modesta entità".
- Gestione "Produzione stampati e rilegature".

Per i servizi, affidati in appalto (outsourcing), la gestione comprende il controllo dell'operato dell'appaltatore e le funzioni di raccordo e contatto tra quest'ultimo e la Committenza.

La s.c. Servizio Tecnico Patrimoniale assicura inoltre la partecipazione di un esperto in edilizia e impiantistica rispettivamente:

- alla "*Commissione di vigilanza per le attività di verifica sulle strutture socio sanitarie*" della ASL NO, organismo tecnico-ispettivo preposto all'esercizio di funzioni di vigilanza e di controllo sui presidi socio-assistenziali e socio-sanitari, residenziali, semi residenziali per anziani, disabili, minori, strutture educative per minori e Centri Residenziali di cure palliative (Hospice) insistenti sul territorio della ASL NO, nel rispetto della DGR 14 aprile 1997 n. 124 - 18354 e della Legge 8 gennaio 2004, n. 1 con le modifiche ed integrazioni introdotte dalla Legge regionale 29 luglio 2016, n. 16;
- alla "*Commissione di vigilanza per le attività sanitarie*", organismo tecnico-ispettivo preposto all'esercizio di funzioni di vigilanza e di controllo sulle strutture sanitarie private insistenti sul territorio di competenza della ASL NO.

ACQUISTI E LOGISTICA [S.S.]

La struttura semplice esercita le seguenti attività:

- supporto alla pianificazione degli acquisti, formulando, con la collaborazione delle strutture organizzative interessate i piani di fabbisogno per acquisti e appalti in termini di qualità, quantità, tempi, costo e servizio, attuando anche ricerche di mercato;
- espletamento delle attività di monitoraggio (richieste dalla Regione o dal MEF) in materia di programmazione acquisti;
- raccogliere ed analizzare i dati di spesa relativi ai beni di consumo e servizi afferenti i budget di spesa assegnati, monitorare eventuali scostamenti dal pianificato (budget, costi standard...), collaborando con la Direzione Generale alla individuazione delle cause;
- partecipazione alla Commissione Aziendale per la valutazione delle acquisizioni di beni e servizi e dell'appropriatezza di utilizzo dei dispositivi medici, a cui sono assegnate le funzioni ed i compiti previsti sia dalla D.G.R. n. 62-896 del 25 ottobre 2010 (laddove ancora vigente), sia dalla D.G.R. n. 9-1435 del 28.01.2011, sia quelle assegnate al Gruppo Aziendale per l'HTA;
- partecipazione alle attività previste per la realizzazione Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) di cui alla D.G.R. Piemonte n.26-6009 del 25.06.2013, per quanto di competenza;
- espletamento, nelle more del passaggio all'AOU Maggiore della Carità di Novara della funzione acquisti ai sensi della DGR n. 42-1921 del 27/7/2015, delle attività previste per le procedure centralizzate ed aggregate, secondo il riparto delle competenze previste negli



allegati 1 (Matrice delle competenze nelle procedure di gara interaziendale) e 2 (Matrice delle competenze nelle convenzioni centralizzate SCR Piemonte) di cui alla DGR n.34 – 189 del 28 luglio 2014, di riordino della funzione acquisti a seguito della Legge regionale n. 20/2013 che ha istituito le nuove Aree interaziendali di coordinamento (AIC), nonché nelle procedure residuali aziendali.

Terminata la fase transitoria, la s.s. eserciterà eventuali competenze in relazione agli acquisti quali saranno individuate dalla Regione Piemonte o in sede di AIC3.

- governo dei flussi dei materiali dai Fornitori agli utilizzatori (logistica aziendale), attraverso lo sviluppo ed integrazione delle attività e processi collegati agli approvvigionamenti e consegna dei beni;
- gestione di magazzino (per i beni economici ed economici a rilevanza sanitaria) mediante gli applicativi aziendali;
- validazione delle richieste di approvvigionamento ordinarie e straordinarie (in via di urgenza) inoltrate dalle strutture ospedaliere e territoriali on line (per i materiali economici e sanitari a rilevanza economica);
- gestione amministrativa e contabile dei contratti di competenza, controllando e garantendo l'andamento della spesa e garantendo il collegamento con i budget;
- emissione ordinativi di spesa, previa codifica dei prodotti dove necessaria e/o inserimento dei listini; rendicontazione alla Regione dei finanziamenti regionali a destinazione vincolata;
- svolgimento funzioni di cassa economica e relativa rendicontazione

GESTIONE AREA TECNICO-MANUTENTIVA [S.S.]

- Predisposizione delle procedure tecnico amministrative propedeutiche alle gare, e gestione delle gare per quanto di competenza, comprese gare per apparecchiature medicali in collaborazione con sc Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.
- Supervisione aziende aggiudicatrici degli appalti di manutenzione e del personale Aziendale addetto alla manutenzione degli immobili a patrimonio ASL NO;
- Controllo sulle attività Tecnico Amministrativa finalizzata all'ottenimento di permessi di costruire, SCIA, VV.F., Regione, Soprintendenza, Provincia, Comune, SISP, ecc. nell'ambito dei lavori assegnati e coordinati;
- Monitoraggio su manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strutture e degli impianti tecnologici dei beni immobili a patrimonio ASL NO;
- Adempimento delle comunicazioni ad enti preposti: Autorità di Vigilanza LL.PP. Osservatorio Regionale, Enti Assicurativi e Previdenziali nell'ambito dei lavori assegnati e coordinati;
- Verifica e supervisione documentazione degli atti che autorizzano il pagamento delle fatture relative agli Stati di Avanzamento Lavori;
- Verifica giuridico-amministrativa dei contratti affidati ed adempimenti conseguenti con controllo e monitoraggio del budget di spesa relativo agli stessi;
- Consulenza tecnica in ordine agli acquisti di beni e servizi, comodati d'uso e donazioni di competenza di altre strutture;
- Svolgimento adempimento di cui alla funzione di Mobility Manager;
- Espletamento dell'attività di Responsabile Unico del Procedimento, Direzione lavori e Alta Sorveglianza nell'ambito di Lavori Pubblici assegnati e coordinati;
- Supervisione contratto di concessione C.I.S.S.T. ASL NO;
- Gestione tecnica impianti Gas Medicinali di cui alla normativa di riferimento;
- Azioni relative all'attività di competenza assegnate in applicazione disposizioni antincendio di cui al D.M. 19/3/2015.

La S.C. assolve agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.



* * * * *

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
[S.C.]

- Elaborazione del Bilancio preventivo annuale e/o pluriennale;
- supporto alla predisposizione del Piano investimenti e monitoraggio della copertura degli acquisti programmati dall'Azienda
- supporto alla Direzione Generale nella programmazione economico finanziaria;
- predisposizione del Bilancio di esercizio (CE, SP, Nota Integrativa), dei Bilanci di verifica trimestrali e di tutte le rendicontazioni intermedie sia contabili che di cassa;
- aggiornamento del sistema contabile (piano dei conti e anagrafiche) in coerenza alle direttive regionali e formazione Centri Ordinatori di spesa;
- gestione della contabilità economico-patrimoniale e del raccordo con la contabilità analitica (in collaborazione con la s.c. Servizio Informativo e controllo di gestione)
- definizione delle procedure amministrativo-contabili dell'Azienda, sia per i movimenti in entrata che per quelli in uscita, e garanzia della corretta gestione delle attività contabili, nel rispetto dei principi contabili oltre che delle disposizioni regionali in materia;
- gestione dei flussi finanziari (entrate e uscite), predisposizione dei piani finanziari per l'impiego dei fondi disponibili, verifica e gestione della loro effettiva realizzazione (mandati di pagamento e reversali d'incasso);
- riscossione crediti inerenti le fatture e predisposizione della necessaria documentazione per la procedura di riscossione coatta;
- controllo contabile dei conti correnti postali, della cassa economale e delle altre casse aziendali;
- gestione delle procedure amministrative e contabili dei fondi vincolati (codifica progetto, budget, rendicontazioni contabili, verifiche);
- gestione contabile del "patrimonio aziendale" immobiliare e mobiliare ai fini della rilevazione degli ammortamenti, sterilizzazioni, adempimenti D.lgs 118/2011, minusvalenze, plusvalenze, dividendi etc in collaborazione con la S.C. Servizio tecnico);
- emissione delle fatture per prestazioni a pagamento e supporto ai Servizi che emettono direttamente fatture;
- rilevazione contabile degli introiti e adempimenti amministrativo/fiscali inerenti l'attività di libera professione intramoenia presso studi privati e strutture private convenzionate;
- gestione di tutti gli adempimenti fiscali e applicazione delle relative normative: IVA, split payment, IRPEF, IRES, IRAP, mod. 770, mod. Unico, F24EP, Intrastat, bollo virtuale, imposte sul patrimonio e altre imposte e dichiarazioni in collaborazione con le strutture di competenza;
- gestione degli adempimenti di competenza inerenti le Piattaforme del MEF: Certificazione Crediti, Conto Disponibilità e Partecipazioni;
- supporto contabile alla struttura competente della gestione dei contratti con le strutture private accreditate e IRCCS ubicati sul territorio dell'ASL;
- attività di controllo interno finalizzato all'individuazione di eventuali anomalie ad impatto contabile (es. magazzini, cespiti, crediti, debiti, corretto inquadramento contabile, ricorso a poste straordinarie ecc);
- controllo e gestione dei flussi finanziari con l'Istituto Tesoriere e con la Banca d'Italia;
- supporto al Collegio Sindacale per tutti gli adempimenti di natura contabile;
- partecipazione alle attività previste per la realizzazione Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) di cui alla D.G.R. Piemonte n.26-6009 del 25.06.2013, per quanto di competenza;

La s.c. assolve agli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.



* * * * *

