

ALLEGATO n.1

Dipartimento Tecnico e Logistica

Progetto di organizzazione funzionale del Dipartimento

Premessa

Il presente documento, si compone di tre capi:

- 1. Elaborazione del Progetto di organizzazione;**
- 2. Esecuzione del percorso di organizzazione;**
- 3. Organizzazione del Dipartimento.**

Le finalità del presente documento sono:

- a) focalizzare gli indirizzi strategici dell'azione amministrativo-gestionale-tecnica;
- b) presentare le ragioni del percorso di riorganizzazione funzionale e di integrazione interaziendale della struttura tecnica e amministrativa del Dipartimento, razionalizzando alcune funzioni, secondo l'omogeneità delle stesse;
- c) verificare le possibili razionalizzazioni nei settori di specifica competenza, tenendo conto delle specifiche collaborazioni con i Distretti e le diverse articolazioni delle 2 Aziende Sanitarie;
- d) individuare i criteri generali di organizzazione, le modifiche organizzative e il sistema delle responsabilità, con la collaborazione dei responsabili/referenti di ufficio.

In sintesi, se un'organizzazione è un aggregato di persone, risorse materiali/immateriali, regole e prassi, deliberatamente connesse e coordinate entro confini "identificabili" per il raggiungimento di obiettivi predefiniti, la finalità del presente progetto sarà quella di pianificare e realizzare un percorso condiviso di graduale revisione organizzativa che garantisca l'integrazione tra i servizi amministrativi e tecnici del Dipartimento, nell'ambito della più ampia riorganizzazione interaziendale e, per alcuni aspetti, interprovinciale, nonché con le articolazioni distrettuali e dipartimentali, con il conseguente innalzamento complessivo della qualità delle prestazioni erogate e la razionalizzazione delle procedure.

1 – Elaborazione del Progetto di riorganizzazione

- 1.1 Situazione di partenza: criticità rilevate;**
- 1.2 Criteri generali di organizzazione.**

1.1. Situazione di partenza: criticità rilevate

A seguito della riorganizzazione interaziendale, oltre ai problemi evidenziati con riferimento agli aspetti comuni ai diversi settori di attività, per quanto riguarda il Dipartimento Tecnico e Logistica, in funzione dell'importanza delle attività svolte all'interno dello stesso, si rende necessario razionalizzare ed uniformare le diverse attività tra le 2 Aziende Sanitarie, al fine di addivenire ad una maggiore efficacia dell'azione tecnico – amministrativa, compresa la riduzione dei tempi di esecuzione dell'azione stessa:

1. ridondanza delle attività di lavoro e dei procedimenti, con riferimento a fasi di lavoro analoghe. La ridondanza è peraltro rilevabile, oltre che tra i Servizi del Dipartimento Tecnico e Logistica, anche tra il Dipartimento e le restanti articolazioni aziendali;
2. difformità di comportamenti da parte dei singoli Servizi nell'espletamento di attività e procedimenti uguali o simili. In considerazione delle recenti modifiche legislative, relativamente all'acquisizione di lavori, beni e servizi, con l'unificazione sostanziale delle procedure (a parte alcune specificità nella gestione del contratto per i lavori) e l'obbligo sempre più cogente di utilizzo del mercato elettronico in certe condizioni, si rende necessario una maggiore qualificazione del personale, con forte specializzazione degli operatori in tale settore;
3. frammentazione e parcellizzazione delle attività e dei procedimenti, con conseguente aggravio dei tempi di realizzazione dell'azione tecnico – amministrativa. La frammentazione delle attività e dei percorsi è particolarmente evidente nei procedimenti che coinvolgono il Dipartimento Tecnico e Logistica che le altre articolazioni aziendali, nonché i Distretti relativamente all'Azienda Usl di Parma;
4. rigidità nell'utilizzo degli strumenti informatici, che impediscono la trasversalità nelle attività amministrative comuni ai cinque Servizi e nei rapporti con le altre articolazioni delle 2 Aziende Sanitarie che svolgono le stesse funzioni;
5. tempi e costi delle attività di coordinamento;
6. insufficiente livello di integrazione tra le professionalità tecniche ed amministrative all'interno di procedimenti multidisciplinari;
7. insufficiente livello di integrazione tra le diverse professionalità tecniche specialistiche nell'ambito di attività che presuppongono l'apporto di competenze diversificate.

1.2 Criteri generali di organizzazione

Alla luce delle criticità sopra individuate, si ritiene necessario attuare una organizzazione, seguendo i sotto riportati criteri:

- a) accorpate e razionalizzare le seguenti attività amministrative comuni a tutti i Servizi del Dipartimento, evitando ridondanze, parcellizzazioni e difformità di comportamento tra i Servizi stessi all'interno dei medesimi ambiti di attività: attività di accoglienza/reception, ricezione chiamate telefoniche, gestione e archiviazione corrispondenza, gestione dell'iter procedurale dei provvedimenti amministrativi con riferimenti a determinazioni e deliberazioni (con necessità di valutazione e coordinamento dei testi dal punto di vista logico/formale/giuridico/contabile), gestione della corrispondenza con riferimento ai controlli in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa per appaltatori, attività di natura contabile, coordinamento nella gestione amministrativa dell'attività di formazione del Dipartimento;
- b) assegnare al Dipartimento il coordinamento relativo alla omogeneizzazione delle modalità di controllo dei costi, con la collaborazione dei Direttori di Servizio, nell'ambito del budget assegnato, rendendo omogenee le procedure di programmazione e contabilizzazione degli stessi;
- c) assegnare al SAT la responsabilità dell'attività di programmazione e di gestione tecnica nell'ambito delle attività complessive connesse al patrimonio immobiliare, con analisi e raccordo delle esigenze avanzate anche dalle altre articolazioni aziendali ed a livello distrettuale per quanto riguarda l'Azienda USL di Parma;

- d) porre a carico del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici, nell'ambito del Progetto di realizzazione dell'Anagrafe Immobiliare, curato dallo stesso, la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e la gestione amministrativa dei Lavori Pubblici;
- e) assegnare ai titolari di Posizione organizzativa specifiche referenze, sia in ambito procedurale-tecnico, sia nella gestione/coordinamento delle risorse umane, al fine di ottimizzarne l'utilizzo, garantendone la specializzazione per funzioni;
- f) assicurare l'integrazione tra le professionalità tecniche ed amministrative in ogni attività dipartimentale a carattere multidisciplinare;
- g) avviare, da parte delle Direzioni dei Servizi afferenti al Dipartimento, unitamente ai Direttori delle diverse articolazioni delle 2 Aziende Sanitarie, un percorso di verifica circa la possibilità di razionalizzazione delle attività di gestione, nell'ambito delle specifiche competenze, al fine di eliminare le ridondanze esistenti e superare eccessive parcellizzazioni, con riduzione di costi e tempi dell'attività amministrativa e gestionale.

2 - Esecuzione del percorso di riorganizzazione.

Dalla data di attivazione della riorganizzazione interaziendale, prevista nel documento di approvazione della stessa, la struttura del Dipartimento sarà quella riportata di seguito, con riferimento ai singoli Servizi, per i quali si riportano in allegato anche i rispettivi organigrammi, elaborati tenendo conto delle innovazioni sopra indicate e della revisione di quanto già presente.

3 - Organizzazione del Dipartimento.

Il Dipartimento coordina ed integra, in collaborazione con le altre articolazioni aziendali in relazione alle diverse competenze, i processi di programmazione, acquisizione e gestione delle risorse tecniche e materiali relative a Lavori Pubblici, Beni e Servizi non sanitari e parti tecnologiche connesse all'Ingegneria Clinica, necessarie all'attività delle 2 Aziende Sanitarie e cura la logistica dei processi connessi alle stesse.

Nel Dipartimento Tecnico e Logistica sono presenti i seguenti Servizi, individuati quali Unità Operative Complesse, per ognuno dei quali si riporta in allegato l'organigramma, al fine di avere una rappresentazione visiva sintetica:

- a) Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici (abbreviato "Servizio Logistica" o "LOG");
- b) Servizio Acquisizione Beni (abbreviato "SAB");
- c) Servizio Esecuzione contratti fornitura beni (abbreviato "SEC");
- d) Servizio Attività Tecniche (abbreviato "SAT");
- e) Servizio Ingegneria Clinica (abbreviato "SIC").

Si trova, inoltre, alle dipendenze dirette del Dipartimento Tecnico e Logistica l'Ufficio di Segreteria Unica Dipartimentale, a cui sono attribuite le funzioni riportate di seguito.

Segreteria Unica Dipartimentale

Ha il compito, con riferimento alle 2 Direzioni Aziendali, di accorpate e razionalizzare le seguenti attività amministrative comuni a tutti i Servizi del Dipartimento, evitando ridondanze, parcellizzazioni e difformità di comportamento tra i Servizi stessi all'interno dei medesimi ambiti di

attività: attività di accoglienza/reception, ricezione chiamate telefoniche, gestione e archiviazione corrispondenza (con competenze specifiche in materia di classificazione ed archiviazione della stessa), gestione dell'iter procedurale dei provvedimenti amministrativi con riferimenti a determinazioni e deliberazioni, con funzioni anche di omogeneizzazione delle impostazioni, gestione della corrispondenza con riferimento ai controlli in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa per appaltatori in collaborazione con AVEN, collaborazione nell'attività di rendicontazione contabile. Nell'ambito dei servizi garantiti dall'Ufficio è presente anche la funzione di svolgimento della Cassa Economale dell'AOU di Parma e della Sede Centrale per l'Azienda Usl di Parma, con il compito di coordinare anche le Casse Economali periferiche dell'Azienda USL di Parma.

Tale Ufficio farà direttamente riferimento al Direttore di Dipartimento e si compone di n. 7 dipendenti.

a) SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI

Il Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici è competente relativamente alla gestione dei processi di acquisizione e gestione dei servizi non sanitari, della componente amministrativa sia dei Lavori Pubblici, che del Patrimonio Immobiliare. All'interno dello stesso sono presenti i seguenti Settori/Uffici:

- a) Settore Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare, a sua volta scomposto nelle seguenti Sezioni:
 - 1. Ufficio Gestione Amministrativa Lavori Pubblici;
 - 2. Sezione Gestione Amministrativa Patrimonio Immobiliare;
- b) Ufficio Acquisizione Servizi non sanitari;
- c) Ufficio Gestione Contratti Servizi non sanitari;
- d) Ufficio Controllo Qualità dei servizi non sanitari e programmazione logistica.

Al Servizio sono assegnati numero 26 dipendenti, compreso 1 Dirigente di Struttura Complessa ed 1 Dirigente di Struttura Semplice, in coordinamento con il Servizio Acquisizione Beni.

In considerazione delle complessità gestionali, giuridiche ed organizzative, il Servizio si configura come Struttura Complessa.

a) *Settore Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare*

Il Settore Gestione Amministrativa Lavori Pubblici e Patrimonio Immobiliare, in considerazione delle competenze sotto riportate e delle integrazioni esplicitamente indicate, si configura come Struttura Semplice comune a 2 Servizi (Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici e Servizio Acquisizione Beni). Lo stesso è diretto da un Dirigente comune al Servizio Coordinamento Gare Investimento. Al Dirigente incaricato di coordinare queste attività, sono assegnate, oltre alle competenze specifiche, anche le funzioni di coordinamento nella gestione amministrativa dell'attività di formazione del Dipartimento, con possibilità di esecuzione dell'attività di tutoraggio in caso di attività di valenza compatibile con gli ambiti di competenza e di espletamento di tutte le attività amministrativo-contabili e di relazione previste dalle procedure.

Si riportano di seguito le specifiche delle competenze, con la suddivisione prevista in Settori ed Uffici.

a.1) *Ufficio Gestione Amministrativa Lavori Pubblici*

All'Ufficio afferiscono tutte le funzioni amministrative e contabili connesse all'attività del Servizio Attività Tecniche e del Servizio competente in ambito di procedure informatiche solamente per gli interventi seguiti dallo stesso che si configurano come Lavori Pubblici in base alla normativa vigente. In particolare, assicura il dovuto supporto nella redazione dei capitolati speciali di gara e alle commissioni tecniche preposte alla valutazione delle offerte, con riferimento alle proprie competenze professionali. Provvede alla redazione degli atti di indizione ed espletamento gare d'appalto ed alla redazione degli atti deliberativi/determinativi, oltre ad adesioni alle Convenzioni stipulate da Intercenter e Consip, nonché alla gestione della procedura amministrativa di tutte le tipologie di affidamenti, fino alla stesura e controllo amministrativo dei contratti d'Appalto. Provvede alle verifiche preliminari ed alla redazione degli atti autorizzativi dei subappalti/subcontratti, nonché agli adempimenti previsti in materia di antimafia e regolarità contributiva delle imprese. E' competente inoltre a gestire il ciclo passivo di liquidazione delle fatture, fermo restando il compito in capo al Servizio Attività Tecniche della verifica tecnica delle prestazioni, con relativo visto, secondo le procedure aziendali.

a.2) Sezione Gestione Amministrativa Patrimonio Immobiliare

Alla Sezione è attribuita la gestione degli immobili in relazione agli adempimenti catastali, amministrativi e giuridici, con riferimento anche al software di gestione dell'anagrafe immobiliare. Nella prima fase sarà necessario procedere alla razionalizzazione delle procedure in relazione alle 2 Aziende Sanitarie.

Alla Sezione sono attribuite anche le attività di elaborazione delle stime immobiliari, sia con riferimento alle locazioni/comodati attivi e passivi, che relativamente alle fasi di alienazione ed acquisizione degli immobili. Quest'ultima attività dovrà avvenire in accordo con il Direttore del Servizio Attività Tecniche, in considerazione delle sue competenze specifiche in materia di gestione della manutenzione degli immobili ed impiantistiche. L'elaborazione delle stime immobiliari costituisce un'attività che richiede competenze particolarmente rilevanti, sia tecniche per la considerazione dello stato dei fabbricati, che giuridiche ed economiche per gli aspetti connessi ai titoli di proprietà o di godimento, nonché per la conoscenza del mercato di riferimento. E' attribuita alla Sezione, nel primo triennio di attività, anche la competenza in merito alla gestione delle utenze per gli immobili della sede centrale e del Distretto di Parma dell'Azienda USL di Parma.

b) Ufficio Acquisizione Servizi non sanitari

L'Ufficio Acquisizione Servizi non sanitari si occupa della gestione complessiva delle funzioni connesse alle seguenti fasi del processo di acquisizione di tali servizi, nell'ambito della competenza del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici:

- analisi dei mercati;
- progettazione dei servizi non sanitari;
- gestione complessiva del processo di gara;
- attività propedeutiche alla stipula dei contratti.

Secondo le indicazioni del Direttore del Servizio, al Responsabile di tale Ufficio sono assegnate le funzioni di Responsabile del Procedimento e di Progettista per l'esternalizzazione degli stessi, con competenze fino alla fase di stipula dei contratti, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara). Il personale dell'Ufficio potrà partecipare ai lavori delle Commissioni di gara per l'acquisizione di beni e, in alcuni casi, per l'esecuzione dei lavori pubblici.

c) Ufficio Gestione Contratti Servizi non sanitari

L'Ufficio Gestione Contratti Servizi non sanitari si occupa della gestione complessiva delle funzioni connesse alle seguenti fasi del processo di gestione dei contratti per tali servizi, nell'ambito della competenza del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale, anche attraverso le funzioni di monitoraggio della erogazione delle prestazioni in collaborazione con le articolazioni delle 2 Aziende sanitarie;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Secondo le indicazioni del Direttore del Servizio, al Responsabile di tale Ufficio sono assegnate le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto per l'esternalizzazione dei servizi non sanitari, con competenze dalla fase successiva della stipula dei contratti e fino al termine degli stessi, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara, di approvazione delle bozze degli atti di gara e di aggiudicazione definitiva

dell'appalto). Il personale dell'Ufficio potrà partecipare ai lavori delle Commissioni di gara per l'acquisizione di beni e, in alcuni casi, per l'esecuzione dei lavori pubblici.

d) *Ufficio Controllo Qualità dei servizi non sanitari e programmazione logistica*

L'Ufficio Controllo Qualità dei servizi non sanitari e programmazione logistica si occupa della gestione complessiva delle funzioni connesse ai controlli qualitativi dei contratti per tali servizi, nonché dell'adozione di soluzioni logistiche integrate, nell'ambito della competenza del Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici. Sono riportate di seguito le specifiche delle competenze previste per il presente Ufficio:

- definizione di strumenti standard ed uniformi di esecuzione dei controlli di qualità, con riferimento alle 2 Aziende Sanitarie;
- gestione dell'esecuzione dei controlli di qualità, in collaborazione con il personale sanitario delle diverse articolazioni aziendali delle 2 Aziende sanitarie;
- elaborazione del sistema di reportistica conseguente all'attività di monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati;
- definizione delle azioni da intraprendere per il miglioramento della logistica complessiva nell'erogazione dei servizi delle 2 aziende sanitarie, in stretta collaborazione con le diverse articolazioni aziendali delle 2 Aziende sanitarie. Nell'ambito delle azioni di cui al presente punto, sono ricomprese anche quelle connesse alla segnaletica direzionale per l'utenza, da definire in collaborazione con il Servizio Attività Tecniche e l'articolazione aziendale che si occupa di comunicazione e rapporti con l'utenza.

b) SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI

Al Servizio sono attribuite le funzioni di espletamento delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni per Intercent-er, Aven e per i residuali fabbisogni delle due Aziende sanitarie provinciali.

L'obiettivo principale è la valorizzazione delle risorse presenti nelle due Aziende con assegnazione di mansioni più complesse, in coerenza con la progressiva estensione delle procedure a livello regionale e di area vasta.

Il servizio è suddiviso in 7 Uffici per un tale di 32 dipendenti, compreso 1 Dirigente di struttura complessa ed 1 Dirigente di Struttura Semplice, in coordinamento con il Servizio Logistica e gestione amministrativa lavori pubblici.

Le attività dei settori sono state suddivise sulla base dell'oggetto delle acquisizioni, ma il personale, in coerenza con le disposizioni sull'anticorruzione, verrà frequentemente ruotato e adibito all'espletamento di gare di livello sovraziendale, sia nell'ambito dei dispositivi medici/service, che di attrezzature. Lo stesso potrà partecipare ai lavori delle Commissioni di gara per l'acquisizione di servizi non sanitari e, in alcuni casi, per l'esecuzione dei lavori pubblici.

1. Ufficio Acquisizione Beni sanitari e service di laboratorio

L'Ufficio Acquisizione Beni sanitari e service di laboratorio si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Fornitura DM (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Fornitura Farmaci no ULC (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Service di laboratorio (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Reagenti;
- ✓ Forniture dialisi extracorporee e peritoneali;
- ✓ Service nutrizione enterale e parenterale.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto amministrativo negli affiancamenti di prodotti;
- supporto amministrativo nei contratti di conto deposito;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Con riferimento alle procedure di affidamento service di laboratorio, è altresì contemplata l'attività di supporto amministrativo in fase esecutiva (esecuzione lavori edili ed impiantistici), nonché l'attività di emissione ordini, la trasmissione alle ditte delle rendicontazioni mensili, la predisposizione delle relative Determinazioni, nonché la successiva liquidazione delle partite contabili.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indicazione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

2. Ufficio Acquisizione protesica ospedaliera e ausili territoriali

L'Ufficio Acquisizione protesica ospedaliera e ausili territoriali si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative alla fornitura di DM specialistici/protesica.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto amministrativo negli affiancamenti di prodotti
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

3. Ufficio Acquisizione Service di interventistica

L'Ufficio Acquisizione Service di interventistica si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative ai Service in oggetto.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto amministrativo negli affiancamenti di prodotti;
- supporto amministrativo nei contratti di conto deposito;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Con riferimento alle procedure di affidamento di service di laboratorio relativamente alle sole attività di competenza specifica, è altresì contemplata l'attività di supporto amministrativo in fase esecutiva, relativamente agli eventuali lavori edili ed impiantistici, nonché l'attività di emissione ordini, la trasmissione alle Ditte delle rendicontazioni mensili, nonché la predisposizione delle relative Determinazioni e la successiva liquidazione delle partite contabili.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

A. Settore Coordinamento Gare Investimenti

Il Settore Coordinamento Gare Investimenti si configura come una Struttura semplice deputata al complessivo coordinamento dell'area gare di investimenti, con funzioni di programmazione, monitoraggio e gestione delle procedure di acquisto di forniture (gara sopra e sotto soglia comunitaria, acquisti in economia) dei beni di investimento (attrezzature sanitarie e informatiche, arredi, automezzi).

L'incaricato della Direzione del Settore svolge anche le funzioni di supporto ai RUP relativamente all'iter amministrativo di affidamento delle forniture, dalla decisione/delibera di impegno di spesa, nonché supporto nella fase esecutiva del contratto.

Inoltre, ha il compito di fornire supporto legale per tutto il Servizio gare forniture in ipotesi di contenzioso e di aggiornamento normativo.

Il profilo dirigenziale deve prevedere profonde conoscenze giuridiche, sia teoriche che pratiche, in materia di appalti pubblici.

4. Ufficio Acquisizione Beni informatici e manutenzioni

L'Ufficio Acquisizione Beni informatici (HW e SW) e manutenzioni si occupa delle Procedure di affidamento, che non si configurano come lavori pubblici, per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Forniture Hardware e Software (sia sopra che sotto soglia comunitaria);
- ✓ Affidamento manutenzioni hardware e software (sia sopra che sotto soglia comunitaria);

Per Software e relative manutenzioni viene altresì svolta l'attività di codifica, emissione ordini, liquidazione, gestione dei contratti (solleciti, penali).

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale, eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Con riferimento ai software e relative manutenzioni è altresì contemplata l'attività di codifica, emissione ordini, liquidazione fatture.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

5. Ufficio Acquisizione beni tecnologici

L'Ufficio Acquisizione beni tecnologici si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a forniture di tecnologie sanitarie, anche relativamente alle strutture territoriali (con particolare riferimento al Dipartimento Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Parma).

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;

- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

6. Ufficio Acquisizione arredi e beni non sanitari

L'Ufficio Acquisizione arredi e beni non sanitari si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Forniture Arredi;
- ✓ Forniture beni non sanitari (prevalentemente sotto soglia comunitaria);
- ✓ Forniture automezzi.

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale con monitoraggio dell'andamento della spesa;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indizione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

7. Ufficio Acquisizione servizi di manutenzione attrezzature sanitarie e materiale di consumo

L'Ufficio Acquisizione servizi di manutenzione attrezzature sanitarie e materiale di consumo si occupa delle Procedure di affidamento per importi sia sotto che sopra soglia comunitaria, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti/convenzioni, relative a:

- ✓ Manutenzione attrezzature sanitarie;

- ✓ Fornitura di materiale di consumo (prevalentemente sotto soglia comunitaria).

Fanno altresì capo all'Ufficio i seguenti aspetti connessi alla gestione contrattuale:

- partecipazione alla fase di programmazione degli investimenti per il supporto amministrativo nell'adozione delle scelte operate dalle Direzioni Aziendali e Dipartimentali, con riferimento ai beni/servizi di competenza;
- coordinamento in merito agli aspetti amministrativi di programmazione e gestione contrattuale, a supporto delle strutture organizzative interessate dalle acquisizioni di beni/servizi di riferimento;
- controllo dell'esecuzione contrattuale;
- predisposizioni autorizzazioni al subappalto;
- gestione diretta delle contestazioni in fase contrattuale, anche attraverso le funzioni di monitoraggio della erogazione delle prestazioni in collaborazione con le articolazioni delle 2 Aziende sanitarie;
- eventuali irrogazioni di penali contrattuali;
- supporto agli uffici aziendali competenti per la gestione del contenzioso.

E' altresì contemplata, per i contratti di manutenzione, l'attività di codifica, emissione ordini, liquidazione fatture.

Il Coordinatore dell'Ufficio svolgerà le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle gare di importo inferiore alla soglia comunitaria e di assistente al RUP nelle gare di importo maggiore, se non disposto diversamente negli atti procedurali (in genere, rispettivamente nei provvedimenti di approvazione delle Linee Generali di indirizzo in fase di programmazione annuale delle attività o di indicazione della gara e di approvazione delle bozze degli atti di gara).

c) SERVIZIO ESECUZIONE CONTRATTI FORNITURA BENI

Al Servizio sono attribuite le funzioni di coordinamento della fase esecutiva dei contratti di acquisizione di beni materiali e di gestione del magazzino unico economale, nonché di acquisizione dei beni di spesa corrente, nei limiti di importo attribuito aziendali.

L'obiettivo principale è la valorizzazione delle risorse presenti nelle due Aziende, con competenze particolarmente specifiche in termini di omogeneizzazione e razionalizzazione di tali funzioni in ambito provinciale e sovraziendale.

Il Servizio è suddiviso in 2 Unità, di cui un Settore ed un Ufficio, per un totale di 27 operatori, compreso un dirigente di struttura complessa ed un dirigente con incarico professionale di alta specializzazione.

Le attività delle 2 Unità, in funzione delle esigenze di omogeneizzazione e razionalizzazione sopra indicate, sarà caratterizzata nei primi anni da una consistente fase di analisi e riallineamento dei percorsi e delle procedure (con particolare riferimento alle codifiche dei beni), considerato che la funzione del Servizio è strettamente legata alle funzioni di acquisizione e liquidazione. Si evidenzia inoltre che, per addivenire al completo riassetto della fase esecutiva dei contratti, sarà fondamentale l'unificazione delle procedure informatiche, attualmente in dotazione alle 2 Aziende sanitarie.

a) Ufficio Gestione Magazzino Economale provinciale

L'Ufficio, di nuova costituzione a livello provinciale per le modalità operative previste, deve prevedere diverse attività, con differenziazione fra quelle della fase iniziale e quelle successive di messa a regime. Si riportano di seguito, così scomposte, le diverse prestazioni poste a carico dell'Ufficio:

1) Priorità e prima fase di avvio dell'attività dell'Ufficio

Predisposizione del progetto operativo per la realizzazione di un *magazzino economale unico* per le due Aziende, che preveda il coinvolgimento non solo di competenze amministrative, ma interdisciplinari, relative all'informatica, logistica, prevenzione e sicurezza, con:

- razionalizzazione della logistica provinciale per ricevimento, stoccaggio e consegna prodotti non farmaceutici (definiti genericamente economali), compresa la funzione richieste di approvvigionamento;
- riduzione dei costi (locazione, gestione, personale).

Successivamente:

- Trasferimento del magazzino AUSL nei locali di AOU conseguentemente alla dismissione del magazzino dispositivi medici da parte dell'AOU (entro il 2016), tenuto conto della cessazione dei contratti di locazione e gestione AUSL;
- Omogeneizzazione delle scorte, interfacciamento tra i due software di gestione magazzino/bilancio, previa definizione delle modalità di approvvigionamento unificate.

2) Fase successiva a regime di svolgimento dell'attività dell'Ufficio

L'Ufficio Gestione Magazzino Economale provinciale si occupa di:

- a. ricevimento delle merci dai fornitori, sia a scorta che in transito, così come indicato negli ordinativi di spesa;
- b. stoccaggio delle merci con mezzi idonei alla conservazione e alla manutenzione;
- c. preparazione delle merci per la consegna e distribuzione alle varie articolazioni territoriali e ai Reparti Ospedalieri;
- d. gestione informatica del magazzino per l'inserimento dei documenti di trasporto, la contabilizzazione ai Centri Costo, la rendicontazione periodica e il monitoraggio dei

quantitativi di scorta, in modo da consentire in qualsiasi momento controlli e verifiche su approvvigionamenti, movimentazioni, riordini, scadenze e quant'altro.

b) Settore codifiche, ordini e liquidazioni

Il Settore ha come mission principale quella di uniformare le diverse attività svolte negli ambiti sotto riportati.

Il Settore provvede alle Codifiche, Ordini e Liquidazioni dei seguenti beni:

- Beni tecnologici (apparecchiature elettromedicali e Hardware);
- Arredi – Attrezzature e beni economici (beni non sanitari);
- Materiale di ricambio per apparecchiature sanitarie;
- Beni sanitari (in accordo con il Servizio Farmaceutico aziendale, per le competenze specifiche);
- Protesica ospedaliera e ausili territoriali;
- Magazzino centralizzato Aven (solo liquidazioni)
- Service centralizzato dialisi extracorporea.

Con riferimento ai service di laboratorio, l'attività di emissione ordini e la liquidazione afferisce alla competenza del Servizio Acquisizione Beni.

L'attività di ordine e liquidazione relativamente ai seguenti prodotti è attualmente di competenza delle articolazioni territoriali dell'Azienda USL:

- Materiale di consumo ortodontico
- Protesi odontoiatriche;
- Apparecchi ortodontici;
- Ausili ad assorbimento con consegna a domicilio degli utenti;
- Sistema di somministrazione metadone - canone noleggio;
- Service apparecchio medicazione sottovuoto, canone noleggio;
- Fotoriproduttori, canone noleggio e costo copia;
- Materassi antidecubito, canone noleggio;
- Sistemi dialisi peritoneale automatizzata e continua;
- Soluzioni dialisi peritoneale domiciliare;
- Service di nutrizione enterale domiciliare;
- Service nutrizione parenterale domiciliare;
- Ausili disabili;
- Gas medicale;
- Materiale ortopedico (protesi – prodotti per osteosintesi) ;
- Service Lavaendoscopi, quota di noleggio e manutenzione;
- Microinfusori;
- Ossigenoterapia e ventilazione terapia.

Si potrà valutare nel corso del primo biennio di attività eventuali diverse assegnazioni di competenze con le articolazioni territoriali dell'Azienda USL di Parma.

E' inoltre di competenza del Settore lo svolgimento delle procedure di acquisto, anche mediante piattaforme informatiche, per acquisti dei suddetti beni nei limiti di importi da definirsi.

d) SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE

Al Servizio sono attribuite le funzioni di esecuzione dei lavori pubblici, sia con riferimento alle nuove realizzazioni, che alla manutenzione delle immobilizzazioni in proprietà o comunque disponibili a qualsiasi titolo per l'erogazione delle prestazioni di competenza dell'Azienda USL e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, comprese le relative pertinenze.

L'obiettivo principale è la conservazione e la valorizzazione delle immobilizzazioni, in coerenza con la programmazione e gli indirizzi definiti a livello regionale e/o in area vasta.

Il Servizio è suddiviso in 4 Settori, le cui competenze specifiche sono riportate più oltre, per un totale di 35 operatori, compresi 5 dirigenti, di cui 1 Direttore di Struttura complessa, 2 Direttori di Struttura Semplice e 2 Dirigenti con Incarico Professionale.

Al Direttore del Servizio sono attribuite le seguenti competenze specifiche:

- Direzione e organizzazione della struttura (anche mediante direttive a tutto il personale del Servizio e l'adozione dei provvedimenti relativi) e programmazione delle attività afferenti la struttura medesima;
- Programmazione annuale e triennale degli investimenti;
- Programmazione e coordinamento delle attività di manutenzione e gestione del patrimonio aziendale, anche in collaborazione con le articolazioni aziendali;
- Responsabile Unico del Procedimento per contratti di Global Service afferenti la gestione delle manutenzioni sugli immobili;
- Rapporti con gli Enti esterni relativamente a tutte le attività di competenza del Servizio;
- Nomina dei RUP, Progettisti, Direttori dei Lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Collaudatori per l'esecuzione delle attività e degli interventi di competenza del Servizio;
- Affidamento incarichi esterni;
- Programmazione, di concerto con l'Energy Manager ed il Mobility Manager, delle azioni per il risparmio energetico e il rispetto ambientale.

Le attività dei Settori/Uffici sono state suddivise sulla base dell'oggetto delle attività, prendendo come riferimento le diverse competenze tecniche, tra componente edilizia e componente impiantistica.

1. Ufficio Qualità

All'Ufficio Qualità sono attribuite le seguenti funzioni specifiche: Gestione delle attività connesse alla redazione ed all'applicazione delle procedure del Servizio per garantire la certificazione del sistema di qualità in collaborazione ed a supporto con i Settori e gli Uffici del Servizio stesso. Tenuto conto della gestione diretta da parte del personale del Servizio delle attività di progettazione e direzione dei lavori, la funzione riveste un'importanza strategica, al fine di garantire un'elevata professionalità della struttura di riferimento, con riconoscimento oggettivo della stessa anche da parte dell'utenza esterna.

L'attività dell'Ufficio risulta articolata in considerazione delle competenze tecniche e giuridiche richieste sia per la definizione delle procedure, data la necessità di coordinare le diverse figure, garantendo il rispetto delle stesse, tramite strumenti oggettivi.

2. Ufficio Coordinamento Processi, flussi informativi e programmazione

All'ufficio di Coordinamento Processi, flussi informativi e programmazione sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Gestione del processo di realizzazione delle grandi opere, attraverso il coordinamento generale dei progetti e degli investimenti, il controllo coordinato e continuativo delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione (architettonica, antincendio, sismica e impiantistica), all'affidamento, alla realizzazione ed alla verifica dei soggetti esecutori delle opere previste dalla programmazione aziendale;

- Verifica e monitoraggio dei finanziamenti regionali e ministeriali in collaborazione con i competenti servizi amministrativi;
- Controllo e monitoraggio della contabilizzazione delle opere eseguite, anche al fine di assicurare il controllo complessivo della spesa per investimenti;
- Monitoraggio sul corretto espletamento delle verifiche sulle ditte che operano nei cantieri, fin dalla fase delle autorizzazioni iniziali, assolvendo ai compiti connessi alla gestione dei processi di realizzazione delle grandi opere;
- Coordinamento generale delle autorizzazioni degli Enti preposti al controllo, dei rapporti con gli Enti esterni (Protocolli d'Intesa, Convenzioni e Accordi di Programma), anche con la verifica dei piani urbanistici interessati dalla presenza di strutture aziendali, l'analisi delle loro previsioni e l'eventuale proposta di modifiche urbanistiche in relazione alla programmazione degli investimenti e delle azioni volte alla valorizzazione del patrimonio aziendale;
- Coordinamento azioni di integrazione degli uffici tecnici AUSL ed AOU, al fine di definire procedure unitarie e di razionalizzazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Qualità;
- Verifica e monitoraggio flussi informativi in collaborazione con i competenti servizi amministrativi;
- Funzioni di staff alla direzione del servizio per la programmazione degli investimenti
- Collaborazione nella redazione degli atti deliberativi, determinativi e decisionali richiesti dal Direttore del Servizio;
- Integrazione con i servizi amministrativi competenti per la redazione dei contenuti tecnici nelle procedure di affidamento sia sopra che sotto le soglie di legge.

L'attività dell'Ufficio risulta articolata e multidisciplinare, in considerazione delle competenze tecniche e giuridiche connesse all'attività di programmazione, alle azioni di integrazione tra i settori/uffici per la razionalizzazione delle procedure, alla verifica, all'analisi ed alle eventuali proposte di modifica delle previsioni dei Piani Urbanistici, dei rapporti con gli Enti titolari delle funzioni controllo e delle funzioni di programmazione urbanistica, tenuto conto dei risvolti strategici connessi alla valorizzazione del patrimonio aziendale.

3. Settore Programmazione lavori specialistici

Il settore Programmazione lavori specialistici è dedicato alla programmazione dei lavori specialistici in considerazione della rilevante importanza di tale attività; in ragione delle esigenze di ciascun intervento programmato, il Direttore del Servizio Attività Tecniche potrà comunque disporre l'utilizzo, da parte del Settore in argomento, delle competenze professionali dei dipendenti assegnati agli altri Settori/Uffici, in ragione delle specificità tecniche richieste ed al fine di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, sia con riferimento agli aspetti quantitativi che qualitativi.

Il Settore si occupa del coordinamento e della programmazione connessa ad alcuni interventi specifici, per i quali si ritiene di definire indirizzi unitari. In considerazione dell'elevato grado di specializzazione richiesto, tali attività richiedono la individuazione di una figura con qualifica dirigenziale ed incarico professionale.

Al Dirigente incaricato sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Programmazione e coordinamento in via prioritaria mediante impiego delle risorse interne al Servizio, della progettazione di interventi specifici e di grandi opere individuati dal Direttore del SAT e relative autorizzazioni;
- Coordinamento tecnico con l'Università degli Studi di Parma per l'utilizzo e lo sviluppo degli spazi del polo ospedaliero;
- Coordinamento con SPPA per programmazione lavori;

- RUP degli interventi specifici di competenza del Settore, se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;

4. Settore Edilizia – Struttura Semplice

Il Settore Edilizia si occupa della gestione complessiva delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione, realizzazione, manutenzione e verifica delle componenti strutturali ed architettoniche degli edifici di entrambe le aziende sanitarie. Al Dirigente a cui è demandata la responsabilità del Settore sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Definizione delle procedure e degli interventi da eseguire nei diversi immobili, secondo le direttive specifiche contenute negli strumenti di programmazione;
- Direzione del personale Titolare di PO e definizione delle Direttive generali in merito alla gestione del restante personale presente nel Settore;
- RUP degli interventi di competenza del Settore (con prevalenza economica delle lavorazioni edili) se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;
- Mobility Manager per l'Azienda Ospedaliero Universitaria, con il compito specifico di individuare soluzioni comuni alle stesse, in collaborazione con il Mobility Manager dell'Azienda USL in considerazione della complementarietà delle attività;
- Programmazione e coordinamento, progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere di adeguamento alle norme antincendio e relative autorizzazioni;
- Funzione per entrambe le Aziende di Responsabile tecnico della sicurezza antincendio ai sensi del DM 19/03/2015-allegato 3-TITOLO V;
- Programmazione e coordinamento delle verifiche di vulnerabilità sismica, progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi di adeguamento/miglioramento sismico e relative autorizzazioni.

L'attività del Settore, sia per le dimensioni del patrimonio oggetto di intervento, sia in considerazione delle difficoltà tecniche insite nell'esecuzione degli interventi di competenza che per le importanti correlazioni con le attività sanitarie che si svolgono nella maggior parte degli immobili, richiede che siano ricercate, se possibili, soluzioni specifiche per garantire la continuità nello svolgimento delle attività sanitarie, pur in presenza di interventi tecnici anche complessi. Inoltre la funzione specifica di Mobility Manager dell'AOU di Parma comporta capacità di analisi e programmazione particolarmente importanti, in relazione anche alle dimensioni aziendali.

Nel Settore Edilizia sono presenti i seguenti Uffici, con le relative competenze specifiche:

4.A) Ufficio Progettazione architettonica e gestione documentale

All'Ufficio Progettazione architettonica e gestione documentale sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Coordinamento del personale afferente l'Ufficio;
- Progettazione architettonica;
- Predisposizione e gestione dei documenti tecnici per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria al funzionamento;
- Aggiornamento planimetrie e destinazioni d'uso dei locali, anche in collaborazione con i settori competenti in materia impiantistica;
- Gestione delle pratiche soggette ad asseverazione e dei registri delle pratiche edilizie;
- Gestione dell'archivio documentale.

L'attività dell'Ufficio risulta articolata e composita in considerazione delle competenze tecniche richieste sia per la definizione della parte progettuale architettonica, che per la necessità di coordinare professionalità di diversa estrazione, al fine di predisporre i documenti connessi all'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria al funzionamento.

4.B) Ufficio Manutenzioni Edili

All'Ufficio delle manutenzioni edili sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Coordinamento del personale afferente l'Ufficio;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sulle strutture;
- Gestione operativa dei contratti manutentivi edili dei servizi esternalizzati;
- Computazione di opere edili di manutenzione;
- Monitoraggio scarichi fognari e monitoraggio scadenze delle relative autorizzazioni;
- Manutenzione arredi non sanitari;
- Gestione servizio neve e Sali disgelanti;
- Supporto tecnico per la gestione dei sinistri e dei reclami inerenti gli immobili di proprietà.

L'attività dell'Ufficio risulta vasta e molteplice in considerazione delle competenze tecniche richieste sia per l'esecuzione degli interventi manutentivi, da garantire anche in situazione di emergenza/urgenza, che per la gestione diretta degli scarichi fognari ed il contributo alla gestione dei sinistri inerenti gli immobili.

5. Settore Progettazione impianti ed Energy Manager

Il Settore Progettazione impianti ed Energy Manager si occupa della gestione complessiva e coordinamento delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione e realizzazione degli impianti meccanici, elevatori, gas medicali, elettrici, speciali e telefonici/TD, nell'ambito delle competenze del Servizio. Al responsabile del Settore sono inoltre attribuite le funzioni di staff alla Direzione del Servizio per la programmazione, l'attuazione e Gestione complessiva delle attività connesse all'incarico di Energy Manager Aziendale. Al Dirigente a cui è demandata la responsabilità del Settore sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Definizione delle procedure e degli interventi da eseguire nei diversi immobili, secondo le direttive specifiche contenute negli strumenti di programmazione;
- Direzione del personale titolare di PO e definizione delle direttive generali in merito alla gestione del restante personale presente nel Settore;
- RUP degli interventi di competenza del Settore (con prevalenza economica delle lavorazioni impiantistiche) se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;
- Energy Manager per entrambe le Aziende, con il compito specifico di individuare soluzioni comuni alle stesse, in considerazione della complementarietà delle attività.

L'attività del Settore risulta particolarmente articolata, sia per le dimensioni del patrimonio oggetto di intervento, sia in considerazione delle difficoltà tecniche insite nell'esecuzione degli interventi di competenza, che per le importanti correlazioni con le attività sanitarie che si svolgono nella maggior parte degli immobili: dovranno essere ricercate, se possibili, soluzioni specifiche per garantire la continuità nello svolgimento delle attività sanitarie, pur in presenza di interventi tecnici anche complessi, con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza elettrica (Comparti Operatori, UTIC, Rianimazione, ecc...). Inoltre la funzione

specifica di Energy Manager comporta capacità di analisi e programmazione particolarmente importanti, in relazione anche alle dimensioni aziendali.

Nel Settore "Progettazione impianti ed Energy Manager" sono presenti i seguenti Uffici, con le relative competenze specifiche:

5.A) Ufficio Impianti Meccanici e Gas Medicali

All'Ufficio Impianti Meccanici e Gas Medicali sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- progettazione e computazione impianti meccanici;
- Gestione cantieri (impianti meccanici);
- Attività connesse al contratto Gestione Calore o ad interventi della medesima tipologia nell'ambito di contratti di Global Service;
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza;
- Gestione certificati bianchi;

5.A1) Sezione Gas Medicali

Alla Sezione Gas Medicali sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- progettazione e computazione impianti gas medicali;
- Gestione cantieri (impianti gas medicali);
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza;

5.B) Ufficio Impianti Elettrici

All'Ufficio Impianti Elettrici sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Progettazione e computazione impianti elettrici e speciali, anche in attuazione delle direttive dell'Energy Manager;
- Gestione cantieri (impianti elettrici e speciali);
- Verifiche elettriche di sicurezza, attività manutentive programmate e attività riparative su guasto degli impianti elettrici, antincendio e speciali;
- Attività connesse al risparmio energetico;
- Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario;
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza.

5.C) Ufficio Impianti telefonici/TD

All'Ufficio Impianti telefonici/TD sono attribuite le seguenti funzioni specifiche:

- Gestione operativa dei contratti manutentivi impianti telefonici/TD dei servizi esternalizzati;
- Progettazione e computazione impianti telefonici/TD;
- Gestione cantieri (impianti telefonici/TD)
- Attività manutentive programmate e attività riparative su guasto degli impianti telefonici/TD;
- Gestione contratti telefonia fissa e mobile, gestione SIM e cellulari;
- Gestione ponti radio e antenne telecomunicazioni;
- Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario;
- Provvedere alla redazione degli atti per l'acquisizione delle autorizzazioni da parte degli enti preposti per la parte di competenza.

6. Settore Coordinamento Attività Manutentive Impianti

Il Settore "Coordinamento Attività Manutentive Impianti" si occupa della gestione complessiva e coordinamento delle funzioni e delle attività connesse alla manutenzione e verifica degli impianti meccanici, elevatori, gas medicali, elettrici e speciali, nell'ambito delle competenze del Servizio.

L'attività del Settore implica difficoltà tecniche insite nell'esecuzione degli interventi di competenza in relazione alle attività sanitarie che si svolgono nella maggior parte degli immobili: dovranno infatti essere ricercate, se possibili, soluzioni specifiche per garantire la continuità nello svolgimento delle attività sanitarie, pur in presenza di interventi tecnici manutentivi anche complessi. Tali attività richiedono la individuazione di una figura di coordinamento con qualifica dirigenziale ed incarico professionale.

Al Settore "Coordinamento Attività Manutentive Impianti" sono attribuite le seguenti funzioni specifiche

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sugli impianti meccanici e sugli impianti gas medicali;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sugli impianti meccanici e sugli impianti gas medicali;
- Gestione dei contratti manutentivi degli impianti meccanici dei servizi esternalizzati;
- Verifiche di sicurezza impianti in pressione;
- Manutenzioni programmate e attività riparative su guasto degli impianti climatizzazione estiva/ invernale e idrico sanitari;
- verifiche periodiche e attività manutentive impianti ascensori.
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza, la manutenzione preventiva e i controlli periodici sugli impianti elettrici e speciali;
- Gestione operativa dei contratti manutentivi impianti elettrici dei servizi esternalizzati;
- Verifiche periodiche e attività manutentive sugli impianti /presidi antincendio;
- Monitoraggio emissioni in atmosfera e monitoraggio scadenze delle relative autorizzazioni;
- RUP degli interventi manutentivi di competenza del Settore (con prevalenza economica delle lavorazioni sugli impianti), se non disposto diversamente dal Direttore del Servizio con atto specifico;

e) SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

Le funzioni della Direzione, in parte realizzate con funzioni di staff inserite nell'articolazione delle strutture del Servizio, sono illustrate nel seguito.

Il Servizio, costituito in Struttura Semplice Dipartimentale, è suddiviso in 7 Settori/Uffici, per un totale di 18 operatori.

La direzione del Servizio parteciperà al processo di definizione dei budget degli investimenti, attraverso le attività seguenti:

- Predisposizione di una relazione analitica in merito allo stato delle tecnologie sanitarie, da redigersi prima dell'inizio dell'attività di programmazione;
- Partecipazione alle proposte di investimento legate alle tecnologie sanitarie;
- Proposta di investimenti in tecnologie sanitarie legate a considerazioni di obsolescenza, sicurezza, risoluzione di criticità, potenziamento e realizzazione degli obiettivi definiti dalla direzione strategica;
- Partecipazione alla progettazione delle aree tecnologiche in tema di analisi e selezione delle tecnologie sanitarie necessarie;
- Realizzazione, in collaborazione con il Servizio che si occupa degli acquisti, del piano degli investimenti in tecnologie sanitarie approvato dalle Direzioni Aziendali.

La direzione del Servizio garantirà inoltre il corretto processo di approvvigionamento tecnologico attraverso le azioni seguenti:

- Definizione dei capitoli tecnici necessari per le corrette procedure di acquisizione;
- Processo di selezione delle soluzioni e delle più appropriate forme di acquisizione;
- Partecipazione ai processi di acquisizione realizzati da enti sovra-aziendali (AVEN, INTERCENT-ER);
- Validazione ordini;
- Comunicazione di avvenuta installazione e messa in produzione delle tecnologie attraverso l'emissione della certificazione di collaudo;
- Preparazione delle istruttorie necessarie per sottoporre gli investimenti alle strutture regionali e successiva rendicontazione.

In considerazione degli aspetti trasversali e strategici legati al settore, la Direzione del Servizio assume direttamente la gestione e l'organizzazione complessiva delle attività connesse all'Informatica Medica e reti IT Medicali. L'obiettivo primario sarà lo sviluppo dei sistemi dipartimentali e la definizione di strategie condivise con il Dipartimento Informatico Interprovinciale in tema di integrazione dei SW MD nel tessuto informativo ospedaliero e di governo delle reti IT-M.

In ottica provinciale ed interprovinciale, saranno individuate linee di sviluppo per:

- Applicazioni H-H (Hospital to Hospital) orientate alla condivisione delle informazioni cliniche;
- Applicazioni H-T (Ospedale – Territorio, Distretti, Assistenza domiciliare, Medici di Medicina Generale).

In considerazione degli aspetti trasversali e strategici legati al settore, la Direzione del Servizio assume direttamente anche la gestione e l'organizzazione complessiva delle attività connesse alla costruzione di una piattaforma formativa orientata all'omogeneizzazione delle competenze. Questo sarà uno strumento importante per implementare le fasi di armonizzazione delle competenze nel Servizio unico interprovinciale; in particolare le linee guida di sviluppo saranno le seguenti:

- Formazione del personale tecnico: le strategie formative avranno lo scopo di specializzare le competenze dei tecnici e guidarli all'utilizzo di procedure uniche sorrette dall'applicativo gestionale;

- Per i dirigenti e le posizioni organizzative la formazione sarà orientata alla specializzazione delle competenze nei settori strategici;
- Predisposizione del piano formativo annuo per il personale sanitario sull'uso corretto, sicuro ed appropriato delle tecnologie.

Inoltre il Direttore del Servizio partecipa e promuove allo sviluppo di Progetti di Ricerca e Sviluppo in tema di innovazione tecnologica applicata alle tecnologie sanitarie, in collaborazione con i Dipartimenti clinici.

Afferiscono alla direzione i Settori seguenti.

1. Settore Tecnologie Cliniche e Diagnostica di laboratorio

Il Settore, che si configura come una Struttura Semplice, avrà valenza strategica per la definizione delle linee di sviluppo ospedaliero, sia in ambito aziendale che provinciale. Sono inoltre assegnate allo stesso le funzioni di collegamento con le attività dipartimentali.

Il dirigente, incaricato della direzione della struttura, avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche dei dipartimenti afferenti al settore (UO chirurgiche, UO di Anestesia Rianimazione, UO di Endoscopia, UO di Cardiologia, UO Medicina di laboratorio, Anatomia patologica).

Al dirigente può essere inoltre assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

2. Settore Bioimmagini

Il Settore, che sarà diretto dal Direttore della Struttura Semplice Dipartimentale, avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche dei dipartimenti afferenti (UO Radiologia, UO Neuroradiologia, UO Medicina Nucleare).

Il dirigente avrà inoltre il compito di realizzare operativamente le direttive della direzione in termini di gestione dei sistemi informativi specialistici (es. RIS/PACS).

Al dirigente può inoltre essere assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

Nel primo periodo di attività a seguito della riorganizzazione interaziendale, le coperture dell'incarico sarà ad interim da parte del Direttore del Servizio.

3. Settore Sterilizzazione & Reprocessing, sistemi per dialisi, Territorio

Il Settore avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche dei dipartimenti afferenti (UO Nefrologia, Distretti, altre strutture ..), relativamente alle procedure di propria competenza, con particolare riferimento alle funzioni seguenti:

- Analisi dei bisogni;
- Proposte per piano investimenti;
- Redazione dei Capitolati tecnici di acquisto e relazioni di valutazione tecnica;
- Progettazione lay-out tecnologici;
- Coordinamento delle installazioni.

Il dirigente che avrà il coordinamento delle attività sarà la figura di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di collegamento ospedale - territorio (Case della Salute, assistenza domiciliare, OSCO, domiciliare,...).

Fra gli obiettivi strategici del Settore è presente anche il governo delle tecnologie domiciliari.

Avrà il compito di razionalizzare e progettare i sistemi di sterilizzazione e reprocessing, al fine di ottimizzare i processi, verificare i layout tecnologici, sviluppare i sistemi di rintracciabilità.

Al dirigente può inoltre essere assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

4. Settore DM ad alta tecnologia ed ausili

Il Settore avrà il compito di seguire le esigenze tecnologiche legate agli ausili con particolare riferimento alle funzioni seguenti:

- Analisi dei bisogni;
- Proposte per piano investimenti;
- Redazione dei Capitolati tecnici di acquisto e relazioni di valutazione tecnica;
- Progettazione lay-out tecnologici;
- Coordinamento delle installazioni.

Al dirigente che coordinerà le attività sono assegnate le funzioni di valutazione e verifica dei DM ad alta tecnologia di competenza del Servizio (Pacemaker, ICD, neurostimolatori impiantabili, device impiantabili per terapia antalgica, protesi ad alto costo,...), la verifica delle istruttorie per la CADM, la vigilanza sui DM di responsabilità del Servizio.

Al dirigente può inoltre essere assegnata dalla Direzione del Servizio la responsabilità di direzione esecutiva di specifici contratti di manutenzione.

Avrà inoltre il compito della gestione esecutiva dei piani di sicurezza e funzionalità sul parco tecnologico.

5. Ufficio Gestione Operativa Manutenzione

La differente organizzazione attuale delle aziende sanitarie coinvolte e la necessità di omogeneizzazione delle modalità gestionali, rendono necessario un livello di governo con funzioni di coordinamento.

Al Coordinatore dell'Ufficio spetterà la responsabilità di organizzare la struttura tecnica assegnata attraverso il coordinamento operativo dei tecnici dislocati nei presidi ospedalieri, realizzando gli obiettivi stabiliti dalla direzione del Servizio e dai diversi Settori, in funzione delle rispettive competenze.

Avrà inoltre il compito di realizzare operativamente le direttive della Direzione relativamente al sistema informativo gestionale interno.

Al Coordinatore del presente Ufficio viene attribuita la responsabilità di gestione e monitoraggio operativi delle attività manutentive e di sicurezza eseguite sulle tecnologie sanitarie. Allo stesso, inoltre, è delegata l'organizzazione operativa delle attività di gestione delle tecnologie installate, tramite la partecipazione al coordinamento del personale assegnato al laboratorio di ingegneria clinica. Dovrà garantire, attraverso il coordinamento della struttura assegnata, la gestione della manutenzione, con particolare riferimento al "Risk Management", secondo le procedure previste e in conformità al Piano della Manutenzione.

6. Ufficio Laboratorio Ingegneria Clinica

I tecnici biomedici, posti sotto il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Gestione Operativa Manutenzione, sono deputati alla gestione operativa delle tecnologie sanitarie in produzione nelle Aziende sanitarie di pertinenza del Servizio, con le attività seguenti:

- Esecuzione delle attività di primo intervento di Ingegneria Clinica;
- Collaudi di accettazione e processo di inventariazione;
- Esecuzione piano controlli di sicurezza e funzionalità, con verifica delle attività affidate a ditte esterne;
- Gestione della manutenzione preventiva, correttiva ed evolutiva, con controllo delle attività affidate a ditte esterne;
- Certificazioni di fuori uso.

7. Ufficio Coordinamento delle attività manutentive per Parma e Provincia

Il Responsabile dell'Ufficio avrà funzione di coordinamento locale delle attività e raccordo con la direzione del Servizio, con particolare riferimento alle funzioni seguenti:

- Raccordo con i Dipartimenti clinici;
- Elaborazione della proposta di calendario dei controlli di sicurezza \ Manutenzioni Preventive;
- Monitoraggio delle attività di manutenzione preventiva e correttiva sulle TB / DM, secondo le diverse modalità anche contrattuali previste;
- Manutenzione del "Fascicolo informatizzato relativo alla TB" che contiene tutte le informazioni utili per la gestione del "ciclo di vita" della TB medesima;
- Gestione del sistema informatico interno di gestione delle TB /DM;
- Gestione diretta / indiretta delle dismissioni delle TB e/o DM.
- Gestione diretta / indiretta del ciclo ordini/fatture;
- Monitoraggio dell'andamento del budget assegnato complessivo.