SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma

Documento per l'Integrazione di funzioni di staff e tecnico - amministrative

Azienda USL/Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma

Settembre 2015

CONTESTO E OBIETTIVI

Le condizioni in cui si trovano ad operare le organizzazioni della rete sanitaria pubblica risentono da qualche anno in modo rilevante delle indicazioni assunte in materia di risorse da destinare al sistema; razionalizzazioni, riorganizzazioni, ripensamenti di alcune impostazioni, ma soprattutto interventi diretti su determinati percorsi di erogazione dei servizi e di acquisizione ed utilizzo di alcuni fattori produttivi, rappresentano certamente spunti ed iniziative che contribuiscono ad una maggiore consapevolezza nell'uso delle risorse e ad una responsabilizzazione nell'azione gestionale.

Interventi di riorganizzazione efficaci comportano elaborazioni di nuove strategie e azioni, la cui difficoltà intrinseca è il coniugare possibili contenimenti di costi con una mantenimento/crescita del livello qualitativo, se non anche uno sviluppo richiesto dalla tecnologia e dal continuo mutamento dei bisogni. Le azioni attuative in sede locale, di provvedimenti generali nazionali e regionali, richiedono impegno e responsabilità di intensità particolare, indubbiamente più forti rispetto al passato.

Uno degli ambiti della rete dei servizi pubblici considerato prioritario per azioni riorganizzative ed obiettivi di contenimento è rappresentato dagli apparati di supporto tecnico amministrativo, per i quali appunto si ripropongono da tempo ed ad ogni livello indicazioni di revisioni e snellimenti tali da ridurre le risorse impegnate e nel contempo assicurare ogni strumento utile all'erogazione dei servizi al cittadino.

Nel nostro caso ci troviamo ad approcciare un processo che vuole utilizzare la strategia dell'integrazione di funzioni tecnico amministrative, in presenza di presupposti che vedono esercitate funzioni analoghe tra apparati appartenenti alla stessa tipologia di amministrazione. La dimensione interaziendale di integrazione, anche in virtù del fatto che nel nostro caso si tratta del medesimo ambito provinciale, si ritiene individui una opportunità realmente favorevole, sia per le logiche di perseguimento della riduzione costi e dell'efficienza, sia per una gestione coerente, per una omogeneizzazione di metodi e percorsi, contiguità e continuità nei servizi e nelle prestazioni. Collaborazioni professionali più intense, processi amministrativi e tecnici comuni, ovvero unificati, non possono che offrire un significativo valore aggiunto al sistema sanitario provinciale, unitariamente inteso.

INDICAZIONI REGIONALI E OBIETTIVI

L'avvio di strategie per l'integrazione di funzioni, non solo in ambito tecnico amministrativo, tra le Aziende del Servizio Sanitario è stato promosso dalla Regione con i provvedimenti contenenti le linee di programmazione di organizzazione e servizi per gli anni 2013/2014, a seguito dei quali sono state assunte diverse iniziative in ambito territoriale provinciale, oltre a quelle già in itinere a livello di Aree Vaste.

E così le indicazioni regionali invitavano le Aziende a "migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle Direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile".

Naturalmente processi di tale portata richiedono gestazioni ben ponderate, analisi e valutazioni di impatto su apparati e servizi, nonché grande attenzione soprattutto sul versante delle riorganizzazioni in aree sanitarie, in ragione delle peculiarità territoriali, delle risorse già impiegate, della mappatura dei servizi in erogazione.

Le iniziative assunte dalle due Aziende Sanitarie provinciali nel biennio 2013/2014 hanno visto l'individuazione di specifiche aree sanitarie per le quali si sono avviati studi di fattibilità per addivenire a gestioni integrate o comunque a visioni professionali di servizi in rete; in area tecnico amministrativa sono stati elaborati numerosi progetti di collaborazione, prodromici all'integrazione, alcuni dei quali hanno condotto a percorsi unici o complementari.

Il nuovo governo regionale ha inteso rafforzare gli indirizzi e la logica dell'integrazione, in via prioritaria per quelle attività che possono costituire servizi comuni alle Aziende Sanitarie, indicando obiettivi di riorganizzazione in tal senso a livello provinciale, di area vasta, regionale.

In particolare consideriamo i seguenti riferimenti documentali:

Programma di mandato della Giunta Regionale (gennaio 2015)

Si prevede il potenziamento delle piattaforme logistiche ed informatiche, per offrire servizi comuni alle Aziende Sanitarie ed alle loro strutture operative, anche quale supporto necessario al potenziamento delle reti, anche cliniche, quali derivanti dalle nuove relazioni degli ospedali fra loro e con l'assistenza primaria delle case della Salute. All'interno di questo obiettivo occorre rafforzare lo sviluppo - secondo logiche condivise tra Governo regionale e Aziende - di meccanismi comuni per la valutazione e l'acquisto di farmaci, dispositivi biomedici e tecnologie ad alto costo."

Obiettivi di mandato Direzioni Generali (marzo 2015)

Le Direzioni aziendali sono chiamate a perseguire un'integrazione piena di livello provinciale e/o di Area Vasta relativamente ai servizi di supporto amministrativo e tecnico-logistico. Allo scopo sono tenute a produrre un piano delle unificazioni da cui si evinca, a regime, il risparmio in termini di unità di personale ed economico.

A livello di Area Vasta, è confermato l'impegno per il completamento della centralizzazione degli acquisti e della logistica dei beni farmaceutici e dei dispositivi medici. E così l'impegno per lo stoccaggio e la distribuzione dei beni e al miglior utilizzo delle piattaforme logistiche del Servizio sanitario regionale.

da DGR n. 901 del 13 luglio 2015 "Linee di programmazione e di finanziamento Aziende Sanitarie anno 2015"

Tra le varie misure di contenimento della spesa, è previsto il completamento dei processi di integrazione e di unificazione, con particolare riferimento all'integrazione strutturale delle funzioni di supporto amministrativo e tecnico logistico; detti processi assumono rilievo anche per la parte relativa al governo delle risorse umane, per gli effetti di riduzione del fabbisogno di risorse e del numero delle strutture complesse.

LE AZIENDE NEL SISTEMA PROVINCIALE

Un sintetico sguardo alla macro organizzazione aziendale può risultare utile a contestualizzare le azioni per l'integrazione.

AZIENDA USL

La *missione* dell'Azienda USL di Parma è di contribuire alla promozione, al mantenimento e allo sviluppo dello stato di salute della propria popolazione di riferimento e, comunque, dei soggetti presenti nel territorio di competenza, che si trovino nelle condizioni di bisogno di assistenza, assicurando la disponibilità e l'intera gamma di tipologie di servizi e di prestazioni comprese nei livelli essenziali di assistenza, definiti dai diversi stadi di programmazione - nazionale, regionale e locale - avvalendosi della propria autonomia produttiva e delle attività prodotte dall'insieme dei soggetti accreditati, secondo le caratteristiche qualitative e quantitative specificate dagli accordi e dai contratti di fornitura e informando la propria attività a criteri di efficacia, di efficienza, di appropriatezza dell'uso delle risorse e di economicità.

La *visione* strategica dell'Azienda è rivolta a consolidare un sistema organizzativo improntato sull'adeguatezza e sulla qualità dei servizi offerti ai soggetti (persone) rispetto ai loro bisogni ed attese, orientato al miglioramento continuo della propria offerta e rivolto alla ricerca della soddisfazione della domanda di salute del territorio e del soggetto e della valorizzazione delle risorse rappresentate dal patrimonio professionale, di esperienza e di competenza dei suoi operatori, in un contesto di gestione ottimale delle risorse disponibili. L'Azienda, nell'ottica di sostenere la motivazione e il senso di appartenenza degli operatori, promuove e valorizza lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa, e in questo ambito anche il lavoro in equipe, coinvolgendo le diverse professionalità nei processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi.

L'Azienda opera su un territorio che coincide con la provincia di Parma, 3.449 Kmq di superficie con una popolazione complessiva di 444.285 abitanti distribuiti in 46 comuni.

E’ organizzata in *4 Distretti Sanitari*:

Distretto di Parma, cui afferiscono i seguenti comuni: Parma, Colorno, Sorbolo, Torrile, Mezzani

Distretto di Fidenza, cui afferiscono i seguenti comuni: Fidenza, Salsomaggiore Terme, Noceto, Fontanellato, Fontevivo, Soragna, Busseto, Polesine, Zibello, Roccabianca, San Secondo Parmense, Sissa-Trecasali

Distretto Sud-Est, cui afferiscono i seguenti comuni: Langhirano, Collecchio, Sala Baganza, Felino, Calestano, Tizzano Val Parma, Corniglio, Monchio delle Corti, Lesignano Bagni, Montechiarugolo, Traversetolo, Neviano Arduini, Palanzano

Distretto Valli Taro e Ceno, cui afferiscono i seguenti comuni: Borgo Val di Taro, Medesano, Fornovo, Varano de’ Melegari, Varsi, Bore, Bardi, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Berceto, Valmozzola, Bedonia, Albareto, Compiano, Tornolo.

L’*analisi demografica* registra, negli ultimi anni, un incremento della popolazione complessiva dovuto principalmente a:

- afflusso di popolazione immigrata, per lo più in età lavorativa, nelle aree di pianura e collina, poco in montagna
- aumento della natalità sia nella popolazione autoctona che, in misura più rilevante, nella popolazione immigrata
- diminuzione della popolazione giovane ed in età lavorativa nella zona montana,

con un lieve ringiovanimento della popolazione complessiva.

Il 53% circa della popolazione risiede nei 3 comuni più grandi, Parma, Fidenza e Salsomaggiore Terme, mentre la restante popolazione vive negli altri 43 comuni.

Il *territorio* vede la popolazione diversamente distribuita nelle tre “zone altimetriche” omogenee per conformazione del territorio:

- Pianura 25% del territorio con il 61,5% della popolazione
- Collina 31,5% del territorio con il 31,4% della popolazione
- Montagna 43,5% del territorio con il 7% della popolazione

Organizzazione e gestione.

L'Azienda si caratterizza per partecipazione, decentramento e collegialità nell'assunzione da parte del *Direttore Generale* delle decisioni strategiche relativamente allo sviluppo dell'Azienda e all'organizzazione dei servizi. La Direzione Generale si avvale di una funzione collegiale di governo composta dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore delle attività sociosanitarie, dai Direttori di Distretto. Si avvale altresì delle competenze tecnico-professionali della Direzione Medica del Presidio Ospedaliero Aziendale, della Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale e del Dipartimento Assistenza Farmaceutica. La Direzione, così intesa, presidia le fasi del governo aziendale avendo riguardo al sistema unitario di servizi e prestazioni, quale condizione per assicurare qualità, equità di accesso e coerenza delle azioni rispetto agli obiettivi.

Il *Collegio di Direzione* è organo dell'Azienda, opera attraverso un proprio regolamento adottato dal Direttore Generale. Ha compiti di elaborazione e di proposta per:

- organizzazione e sviluppo dei servizi
- attività di formazione, di ricerca e di innovazione
- libera professione, con l'individuazione di strumenti e modalità per il monitoraggio dell'attività libero-professionale intramuraria e per il monitoraggio dei tempi di attesa
- programma aziendale di gestione del rischio;
- valorizzazione delle risorse umane e professionali degli operatori.

Esprime parere su regolamenti attuativi dell'atto aziendale, su attività aziendali di carattere strategico quali il Piano annuale delle azioni aziendali, il Bilancio di missione, la definizione dei criteri per la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici ed organizzativi.

Distretto. Costituisce l'articolazione territoriale dell'Azienda, dotata di autonomia tecnico gestionale ed economico finanziaria nell'ambito delle risorse assegnate; contribuisce alla missione aziendale assicurando alla popolazione residente la disponibilità secondo criteri di equità, accessibilità e appropriatezza, dei servizi sanitarie e socio-sanitari ad elevata integrazione, attraverso l'esercizio di funzioni di committenza, intesa quale analisi e definizione partecipata dei

bisogni, allocazione delle risorse, negoziazione della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi con i vari livelli di produzione, monitoraggio e valutazione dei risultati.
Il Distretto gestisce il Fondo regionale per la non autosufficienza nei modi e nelle forme previste dalla normativa regionale. Il budget del Distretto è costituito dalla somma dei budget assegnati alle aree dipartimentali distrettuali, Dipartimento cure primarie e le articolazioni aziendali operanti sul territorio del Distretto; la gestione del budget rappresenta un ambito operativo di interazione fra la funzione di committenza propria dei Distretti e la funzione di produzione attribuita ai Dipartimenti sanitari. La programmazione dei Distretti trova il punto di equilibrio e di sintesi nella Direzione Generale aziendale.

Dipartimenti. l'organizzazione dipartimentale costituisce il modello ordinario di organizzazione e gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda. E' una struttura organizzativa complessa dotata di autonomia tecnico-professionale e gestionale, costituita da una pluralità di unità operative e/o moduli organizzativi, raggruppati in base all'affinità del loro sistema tecnico di riferimento o della loro interdipendenza nell'assistenza da erogare a definiti gruppi di utenti, ovvero nello svolgimento di funzioni di supporto. Sono Dipartimenti Aziendali il Dipartimento Assistenziale Integrato di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, il Dipartimento di Sanità Pubblica; i Dipartimenti delle Cure Primarie sono Distrettuali. Altri Dipartimenti Sanitari sono i tre Dipartimenti del Presidio Ospedaliero (così divenuti dopo la recente riorganizzazione in area ospedaliera, in cui insistevano dipartimenti all'interno dei due ospedali di Fidenza e Borgotaro, ora stabilimenti dell'unico Presidio Ospedaliero); i Dipartimenti tecnico-amministrativi sono il Dipartimento Risorse Umane e Risorse Economico Finanziarie, il Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie, il Dipartimento Valutazione e Controllo, il Dipartimento per lo sviluppo della funzione dipartimentale ospedaliera.

Area Vasta Emilia Nord (AVEN). L'Azienda partecipa alla forma di collaborazione costituita, sulla base degli indirizzi regionali, da sette Aziende Sanitarie (Azienda USL di Piacenza, Azienda USL di Parma, Azienda Ospedaliero/Universitaria di Parma, Azienda USL di Reggio-Emilia, Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia, Azienda USL di Modena, Azienda Ospedaliero/Universitaria di Modena) presenti sul territorio della regione Emilia-Romagna, che comprende le province di Piacenza, Parma, Reggio-Emila e Modena. Tale forma di collaborazione ha come principale obiettivo lo sviluppo e l'implementazione di attività finalizzate a favorire processi di aggregazione sia nell'ambito dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, sia nell'ambito delle funzioni amministrative

e di supporto. In coerenza con le indicazioni programmatiche e con gli indirizzi regionali in materia, l'obiettivo è quello di favorire sinergie e condivisione di risorse e contribuire alla omogeneizzazione dell'offerta assistenziale sui migliori standard qualitativi, migliorando anche la sostenibilità economica.

Assistenza Ospedaliera. L'Azienda opera mediante 2 ospedali a gestione diretta e 7 case di cura convenzionate; governa l'offerta sanitaria per complessivi n. 2.221 posti letto. La rete degli ospedali pubblici ne gestisce il 69,5% (1.549 pl) tra il Presidio Ospedaliero (composto da 2 stabilimenti ospedalieri: Fidenza e Borgotaro, per 395 pl), e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria (1.154 pl 51,7% del totale). Il privato gestisce 7 case di cura con 682 pl (30,6%).
Dei 2.221 posti disponibili il 76,5% è dedicato al trattamento degli episodi acuti, l'11,9% è destinato a trattamenti di tipo riabilitativo, mentre il restante 11,6% viene utilizzato per lungodegenza. Le Case di Cura dispongono del 48,3% dei posti letto di lungodegenza e riabilitazione.
Sono disponibili 4,97 pl ogni 1.000 abitanti, ed il Tasso di Ospedalizzazione è pari a 163,1.
Nel processo di riordino della assistenza ospedaliera, è in fase di sviluppo la rete delle *Cure Intermedie*, un' area di servizi integrati, sanitari e sociali, residenziali e domiciliari erogati nel contesto dell'assistenza primaria, con l'obiettivo prioritario di massimizzare il recupero dell'autonomia e di mantenere il paziente più prossimo possibile al suo domicilio; assicurano assistenza a pazienti complessi e non autosufficienti o terminali in alternativa al ricovero ospedaliero o come completamento di un percorso diagnostico-terapeutico-riabilitativo iniziato in ospedale. Sono stati attivati 30 posti letto presso la Casa della Salute di San Secondo (10 pl di Ospedale di Comunità, 10 pl di Riabilitation Week Hospital, 10 pl di Lungoassistenza); altri 6 pl sono stati attivati presso l'ASP di Colorno.

Assistenza Territoriale. l'Azienda opera mediante 94 presidi a gestione diretta e 185 strutture convenzionate (per un totale complessivo di 279 strutture). L'Assistenza Primaria, che garantisce agli assistiti le prestazioni di prevenzione, diagnosi e cura, di primo livello, e l'accesso ai servizi specialistici, è assicurata da 294 Medici di Medicina Generale, 60 Pediatri di Libera Scelta e 121 Medici Continuità Assistenziale, che operano in 21 Nuclei Cure Primarie, forma organizzativa caratterizzata da un modello che favorisce l'integrazione interprofessionale ed il miglioramento dei livelli di appropriatezza organizzativa e di appropriatezza clinica e la presa in carico della cronicità.
Sono in fase di realizzazione n. 26 *Case per la salute*: il 50% già attive e le altre in apertura nei prossimi anni. Nella Casa per la salute si promuove:

- facilità di accesso alle cure (tempestività della risposta, facilità di comunicazione con i professionisti)

- coinvolgimento del paziente nelle scelte e nella gestione delle cure (supporto all'autocura, counseling)
- pro-attività degli interventi (utilizzo di registri di patologia, sistemi di programmazione delle visite e di allerta dei pazienti che facilitano il follow-up)
- il coordinamento delle cure, tra i diversi professionisti, e la continuità dell'assistenza, tra differenti livelli organizzativi, anche attraverso lo sviluppo delle reti informatiche.

In ognuna delle Case della Salute opera un team multiprofessionale e multidisciplinare in grado di fornire da una parte prestazioni cliniche di qualità e dall'altra una vasta gamma di interventi preventivi e di promozione della salute in una prospettiva di medicina di iniziativa.

Assistenza Specialistica. E' il sistema di cure principale per numero di prestazioni erogate sul territorio provinciale, dedicato anche a pazienti con problemi clinici complessi, ai quali viene assicurata una presa in carico integrata secondo il modello organizzativo del day service. l'Azienda assicura oltre 5.500.000 prestazioni ai cittadini residenti nella provincia di Parma attraverso l'erogazione diretta (Ospedali Aziendali e Poliambulatori USL), i contratti di fornitura (Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e Privato Accreditato), una parte residuale è stata usufruita in mobilità passiva infra ed extra regionale.

Assistenza Psichiatrica. E' garantita tramite il Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, che comprende le Aree Disciplinari di Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza, Dipendenze Patologiche, Psichiatria Adulti e Psicologia Clinica; è presente nei quattro Distretti con una Unità Operativa di NPIA, un CSM e un Ser.T. e diverse sedi ambulatori distaccate. L'Area della Psichiatria Adulti eroga oltre 200.000 prestazioni/anno, la Neuropsichiatria oltre 58.000 prestazioni/anno, il Servizio Dipendenze Patologiche ha in carico circa 1.180 pazienti/anno.

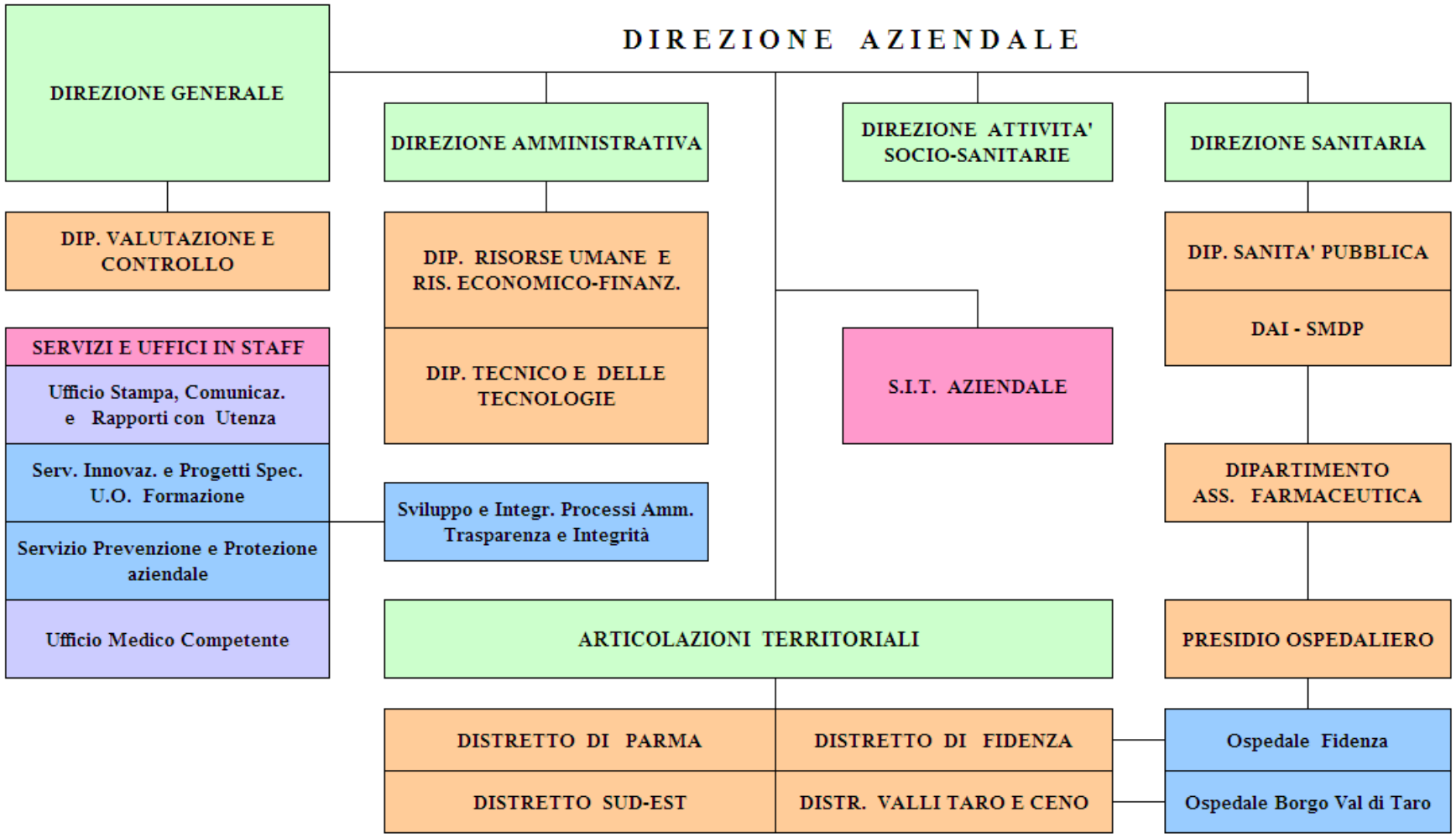
Assistenza agli Anziani. Viene erogata attraverso strutture residenziali accreditate, destinate all'accoglienza e alla cura degli anziani non autosufficienti, e servizi semiresidenziali, finalizzati ad offrire agli anziani non autosufficienti occasioni di socializzazione, attività di riattivazione delle capacità residue e importante sostegno alle famiglie; hanno registrato negli anni un significativo aumento ed una diffusa distribuzione sul territorio. Grande impulso è derivato dalla istituzione del Fondo Regionale per la Non Autosufficenza (FRNA) finalizzato allo sviluppo ed alla qualificazione di una rete integrata di servizi flessibili, distribuiti in modo omogeneo nei vari territori, centrati sui bisogni delle persone non autosufficienti e di chi a loro vive accanto e se ne prende cura.

Il FRNA è' ripartito tra i Distretti e attuato attraverso il piano annuale delle attività, elaborato dal Comitato e dalla Direzione di Distretto sulla base delle indicazioni della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria (CTSS).

Personale

AUSL PARMA - Dipendenti per Area Professionale a Tempo Indeterminato e Tempo Determinato				
PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2014				
Personale dipendente	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Totale al 31 dicembre 2014	% personale per area professionale di appartenenza
Dirigenti Medici e Veterinari	410	37	447	16,89
Dirigenti Sanitari	68	5	73	2,76
Dirigenti P T A	31	1	32	1,21
Totale Dirigenza	**509**	**43**	**552**	**20,85**
Personale infermieristico	942	37	979	36,99
Personale tecnico sanitario	80	5	85	3,21
Personale prevenzione	114	3	117	4,42
Personale riabilitazione	145	15	160	6,04
Assistenti sociali	24	1	25	0,94
Personale tecnico	183	12	195	7,37
O.S.S.	184	12	196	7,40
Personale amministrativo	324	14	338	12,77
Totale Comparto	**1.996**	**99**	**2.095**	**79,15**
TOTALE GENERALE	**2.505**	**142**	**2.647**	**100,00**

Ausl Parma - Distribuzione del personale fra le Articolazioni Aziendali al 31 dicembre anni 2013 / 2014		
	Personale al 31/12/2013	Personale al 31/12/2014
Sede Centrale	301	294
Distretto di Parma	747	752
Distretto di Fidenza	344	390
Ospedale di Fidenza	667	619
Distretto Valli Taro e Ceno	171	170
Ospedale Borgo Val di Taro	230	227
Distretto Sud - Est	195	195
T O T A L E	**2.655**	**2.647**


DIREZIONE AZIENDALE
DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE
DIREZIONE SANITARIA
DIP. VALUTAZIONE E CONTROLLO
DIP. RISORSE UMANE E RIS. ECONOMICO-FINANZ.
DIP. SANITA' PUBBLICA
DAI - SMDP
SERVIZI E UFFICI IN STAFF
Ufficio Stampa, Comunicaz. e Rapporti con Utenza
Serv. Innovaz. e Progetti Spec. U.O. Formazione
Servizio Prevenzione e Protezione aziendale
Ufficio Medico Competente
DIP. TECNICO E DELLE TECNOLOGIE
S.I.T. AZIENDALE
DIPARTIMENTO ASS. FARMACEUTICA
Sviluppo e Integr. Processi Amm. Trasparenza e Integrità
ARTICOLAZIONI TERRITORIALI
PRESIDIO OSPEDALIERO
DISTRETTO DI PARMA
DISTRETTO DI FIDENZA
Ospedale Fidenza
DISTRETTO SUD-EST
DISTR. VALLI TARO E CENO
Ospedale Borgo Val di Taro

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA

L'identità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria è statuita nell'Atto Aziendale, lo strumento che disegna l'organizzazione e le articolazioni di governo dell'Azienda sanitaria e i suoi rapporti con gli Enti locali, la Regione e le rappresentanze dei cittadini. L'ultimo aggiornamento è allegato alla delibera n° 88 del 04/04/2014.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria è stata istituita dalla legge regionale 23 dicembre 2004, n. 29 e disciplinata, ai sensi dell'art. 9, sesto comma, dell'indicata legge regionale, con delibera di Giunta regionale n. 318 del 14 febbraio 2005 ad oggetto la disciplina delle Aziende Ospedaliero-Universitarie, con delibera di Giunta regionale del 30 gennaio 2006, n. 86 e dal protocollo d'intesa di cui alla delibera di Giunta regionale n. 297 del 14 febbraio 2005 ad oggetto "Protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università degli Studi di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29", a seguito della conclusione del periodo transitorio di sperimentazione di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517, recante "Disciplina dei rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università, a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419".

L'Azienda è dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale e costituisce un ospedale polispecialistico ad alta specializzazione che integra funzioni universitarie e ospedaliere nei campi dell'assistenza, ricerca e didattica. Rappresenta, infatti, per l'Università degli Studi di Parma, l'Azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca della Facoltà di Medicina.

Assistenza ospedaliera. Al 31.12.2014, i posti letto dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma ammontano a 1.154 (al 31/12/2014), pari al 52% circa del totale provinciale; l'89,3% sono posti letto per acuti.

Valutando l'indice di dipendenza della popolazione residente dalle strutture ospedaliere per l'attività di ricovero, si osserva che l'Azienda Ospedaliero-Universitaria risponde a circa il 57% della domanda di ricovero dei residenti della provincia di Parma, l'AUSL di Parma (presidi pubblici) al 16%, il Privato di Parma al 14%. Nel complesso, quindi, il sistema provinciale copre circa l'87% dei ricoveri "consumati" dalla popolazione residente; per la restante parte, si rileva che circa il 5,9% è effettuato presso altre province della regione e circa il 7,2% presso strutture extra-regionali.

Confrontando la dinamica dell'indice di dipendenza della popolazione osservato in provincia di Parma con la media regionale, emergono due fenomeni caratterizzanti il sistema provinciale: la mobilità passiva (intra ed extra RER) ha una incidenza inferiore alla media regionale: circa il 13% contro una media RER del 19% e la dipendenza della popolazione residente dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria, pari al 57%, è la più alta a livello regionale; al secondo posto c'è la provincia di Reggio con il 47%.

*L'Assistenza Specialistica*è il sistema di cure principale per numero di prestazioni erogate sul territorio provinciale, dedicato anche a pazienti con problemi clinici complessi, ai quali viene assicurata una presa in carico integrata secondo il modello organizzativo del day service. Il numero complessivo di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriali erogate dal sistema provinciale è superiore a 5,6 milioni e per circa il 93% riguarda residenti della provincia di Parma. L'attività svolta dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria (inclusa l'attività legata al riassorbimento dei punti prelievo cittadini) copre circa il 60% delle prestazioni erogate nella provincia.
Analizzando il tasso di consumo standardizzato per età dei residenti di Parma, si ricava che il consumo complessivo di prestazioni ambulatoriali risulta uno dei più bassi a livello regionale con un valore dell'indicatore, nel 2013, di 12.471 prestazioni annue per 1000 residenti, sensibilmente inferiore a quello medio regionale (pari a 13.929 prestazioni).

La *Mission* dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma si integra all'interno del sistema regionale per la salute e per i servizi sociali, nel rispetto dei suoi principi fondamentali, esercitando le proprie funzioni di diagnosi, cura, riabilitazione e prevenzione, con la finalità di contribuire al miglioramento dello stato di salute della collettività, di sviluppare la ricerca, di essere il punto di riferimento per la promozione e per la produzione delle attività formative, didattiche e scientifiche in sinergia con l'Università e le espressioni istituzionali e associative della comunità in cui opera.

La *Vision* dell'Azienda si concretizza nell'intento di divenire un luogo dove l'esercizio della cura, fatta di scienza e coscienza al servizio del malato, viva in stretto connubio con lo sviluppo della cultura scientifica e dell'innovazione tecnologica; un luogo che sia espressione di una comunità che, pur mantenendo i propri valori, vuole proiettarsi nel futuro come protagonista del cambiamento, un luogo dove l'applicazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche e il loro sviluppo siano al servizio della vita, della dignità e della libertà dei cittadini. L'Azienda vuole utilizzare tutte le leve che permettano di sviluppare

motivazione negli operatori, promuovendo e valorizzando lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa (lavoro in équipe) coinvolgendo le diverse espressioni professionali ai processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione del lavoro e della qualità dei servizi.

Principi ispiratori:

La promozione della qualità, dell'appropriatezza, dell'efficienza, dell'efficacia, della valorizzazione delle risorse e della sicurezza costituisce il principio fondante a cui si ispira l'azione di governo aziendale, che, nella sua realizzazione, deve contemplare l'aderenza ai valori di universalità ed equità di accesso alle prestazioni, di rispetto dei principi di dignità della persona, come presupposti per fondare la propria azione sulla centralità del cittadino e del paziente.

L'integrazione tra le diverse forme di assistenza sanitaria e sociale e la ricerca della cooperazione e del coinvolgimento di tutte le componenti rappresentative espresse dal contesto di riferimento costituiscono elementi di supporto e di indirizzo di grande rilevanza per gli orientamenti strategici ed organizzativi aziendali.

La valorizzazione dei professionisti, lo sviluppo professionale e tecnologico e l'adeguamento delle competenze all'evoluzione scientifica costituiscono obiettivi prioritari per accrescere il ruolo di eccellenza nel panorama sanitario regionale e nazionale per le proprie funzioni di cura, formazione, didattica e ricerca.

La riorganizzazione dei Dipartimenti ad attività integrata

Nel corso del 2014 le modifiche apportate all'Atto aziendale hanno previsto una parziale revisione del ruolo dipartimentale, che si è inteso orientare maggiormente: all'esercizio di funzioni di Governo Clinico del sistema di produzione e finalizzato ad assicurare la qualità tecnica delle prestazioni e dei servizi; alla promozione dello sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche e professionali attraverso la elaborazione di programmi di formazione e di ricerca, più che alla gestione delle risorse fisiche e logistiche (ad esempio posti letto, tecnologie, sale operatorie, ambulatori) che entrano a far parte di piattaforme produttive gestite centralmente.

Tale revisione organizzativa, portando la gestione delle risorse fisiche e logistiche a livello centrale, intende favorire una maggiore efficienza di impiego delle stesse ed una maggiore integrazione interdisciplinare e interprofessionale e contemporaneamente sarà di supporto alla gestione dipartimentale.

La contrazione dei dipartimenti porta, come logica conseguenza, alla concentrazione di un numero maggiore di strutture all'interno dello stesso dipartimento, favorendo in tal modo l'integrazione tra le stesse, la maggiore possibilità di presidiare i flussi dei pazienti, la maggiore condivisione delle risorse disponibili e certamente la convivenza di aree disciplinari a volte diversificate nelle finalità più strettamente cliniche.
Sono stati costituiti 5 Dipartimenti ad Attività Integrata a seguito dell'intesa con il Magnifico Rettore:

- Emergenza-Urgenza e Area Medica Generale e Specialistica
- Medico Geriatrico Riabilitativo
- Diagnostico
- Chirurgico Generale e Specialistico
- Materno Infantile

Alcune specifiche sulle dimensioni operative, logistiche, tecniche/tecnologiche e di governo dell'Azienda
Questo breve inquadramento del contesto in cui è stato definito e si andrà a realizzare il progetto di integrazione e unificazione interaziendale richiede la messa a fuoco delle dimensioni fisiche e logistiche, operative e tecniche e di capitale intellettuale in cui concretamente si esplica il governo aziendale.

L'area ospedaliera insiste su una superficie complessiva pari a 237.000 mq nella quale sono distribuiti n. 16 edifici definiti "storici" e il Poliblocco costituito da n. 9 corpi di fabbrica funzionalmente collegati.
La superficie complessiva degli edifici in cui sono collocate le attività è pari a 226.000 mq, di cui circa 3.500 mq per attività che sono collocate in edifici di proprietà dell'Università degli Studi di Parma.

Al 31 dicembre 2014 lavoravano in AOU 3914 persone.
La tabella seguente elenca il *personale dipendente* dell'AOU, suddiviso per macro categorie, presente al 31.12.2014, comprendente anche il cosiddetto lavoro atipico, ossia titolari di contratto libero-professionale e Co.Co.Co., in prevalenza afferenti all'area della dirigenza. Come si può notare il personale dirigente è pari a n. 529 unità ossia il 17,5 % del personale complessivo, 1,12% sono i dirigenti PTA.

Nell'area comparto il personale infermieristico rappresenta il 44,1 % del totale. Il personale amministrativo del comparto si attesta su una percentuale pari al 4,3 %, 11% è il personale tecnico.

	AOU PARMA - Dipendenti per Area Professionale a Tempo Indeterminato e Tempo Determinato				
	PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2014				
Personale dipendente	**Tempo indeterminato**	**Tempo determinato**	**Lavoro Atipico**	**Totale al 31.12.2014**	% personale per area professionale di appartenenza
Dirigenti Medici	458	28	71	557	14,23%
Dirigenti Sanitari	52	8	25	85	2,17%
Dirigenti P T A	19	0	25	44	1,12%
Totale Dirigenza	***529***	***36***	***121***	***686***	**17,53%**
Personale infermieristico	1642	81	3	1726	44,10%
Personale tecnico sanitario	279	14	0	293	7,49%
Personale prevenzione	0	0	1	0	0,00%
Personale riabilitazione	54	5	0	59	1,51%
Assistenti sociali	2	1	0	3	0,08%
Personale tecnico	421	5	4	430	10,99%
O.S.S.	504	46	0	550	14,05%
Personale amministrativo	165	2	0	167	4,27%
Totale Comparto	***3067***	***154***	***8***	***3228***	**82,47%**
TOTALE	**3596**	**190**	**129**	**3914**	**100%**

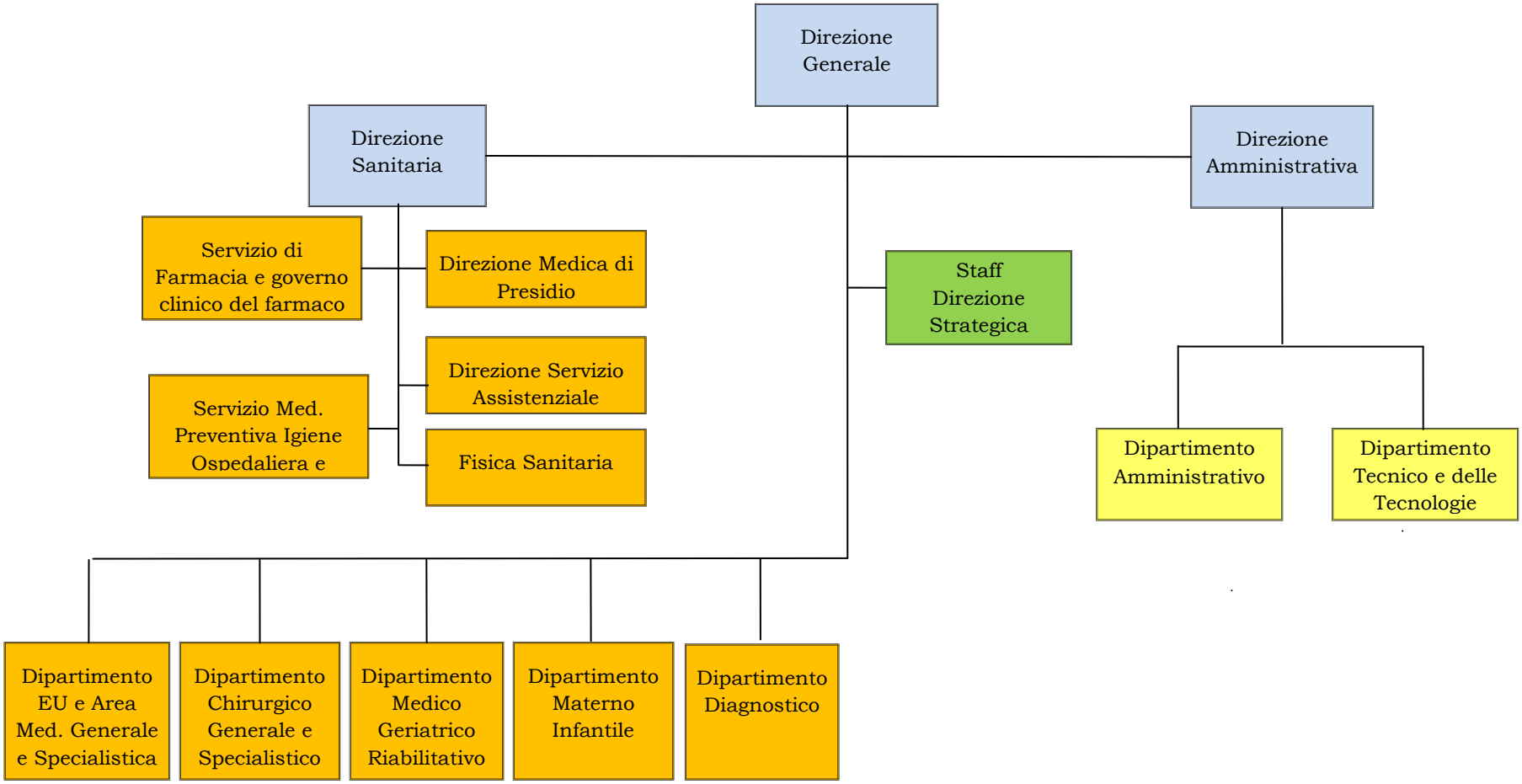
Nota: Nella colonna Lavoro Atipico sono conteggiati i titolari di Contratto Libero-Prefessionale e i Co.Co.Co

L'attuale *parco informatico* dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria è costituito da circa 2200 postazioni client (di cui in parte dotate di lettore di barcode, lettori di smart card e altre dotazioni tecnologiche). Il parco PC è costituito da diversi modelli/vendor. I sistemi operativi presenti, prevalentemente Windows7, e l'intero parco è gestito tramite apposita suite di desktop management.

Il numero di utenze del sistema informatico è pari a circa 5.000, la rete è composta da circa 200 switch suddivisi in 110 armadi; tutte le postazioni informatiche sono collegate alla rete informatica aziendale dalla quale si ottiene un immediato collegamento alla intranet. Quest'ultima costituisce il punto di partenza informativo e organizzativo aziendale permettendo infatti la consultazione di tutte le informazioni formali (procedure, circolari, eccetera) ed informali, come le news,della direzione e dei servizi della direzione.Tecnologicamente la connessione tra i sistemi centrali (rappresentati da un centinaio di sistemi server) e le postazioni permette l'accesso anche alle applicazioni dell'azienda territoriale. Buona parte dei servizi applicativi sono erogati tramite la intranet aziendale in modo trasparente rispetto all'effettivo erogatore del servizio applicativo.

L'AOU è geograficamente dislocata, come detto in precedenza, su un campus a padiglioni esiste tuttavia una unità operativa (Centrale Operativa 118 – Elisoccorso Emilia Ovest) dislocata all'esterno del campus distante circa 2 Km e dotata di una decina di postazioni. Sono infatti presenti collegamenti in fibra con realtà aziendali (la citata Centrale Operativa) ed extra aziendali quali il Poliambulatorio Dalla Rosa Prati e il centro AVIS Provinciale, oltre che collegamenti per erogazione di servizi informatici per aziende regionali sia in rete privata (es. funzione HUB del trasfusionale per Piacenza e funzione HUB di Area Vasta del SIAT) che in rete pubblica (funzione HUB emofilia regionale e funzione HUB extraregionale della SIDS).

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA



AREA VASTA EMILIA NORD (AVEN)

Le due Aziende Sanitarie di Parma, come già ricordato, partecipano alle forme di collaborazione per alcune attività e funzioni previste in AVEN, col principale obiettivo dello sviluppo e dell'implementazione di attività finalizzate a favorire processi di aggregazione sia nell'ambito dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, sia nell'ambito delle funzioni amministrative e di supporto. Il ricorso al livello di Area Vasta è promosso ogni volta che l'ottimizzazione dell'insieme obiettivi/risorse/azioni/risultati sia ritenuto il più economico ed efficace, costituendo una opportunità ed una utilità per il sistema, configurandosi come un ampliamento della gamma delle possibili soluzioni organizzative cui le Aziende possono ricorrere.

Sono attivi ad oggi e destinati a proseguire i percorsi attivati nelle tre macro aree:

- il sistema di logistica integrata/magazzino unico per il farmaco
- politiche ed attività per l'acquisto di beni e servizi, la cui operatività è garantita mediante il Dipartimento Integrato Acquisti
- gruppi e progetti per numerosi ambiti sanitari ed amministrativi, in funzione del miglioramento della qualità dell'offerta e dell'efficienza di produzione.

Sistema di logistica integrata/magazzino unico per il farmaco

Attività iniziata nell'estate 2013, ha visto l'ingresso graduale delle Aziende partecipanti in AVEN

Il nuovo magazzino AVEN rifornisce tutte le sette aziende sanitarie, e si caratterizza per l'adozione di metodologie innovative di gestione dei prodotti (farmaci e dispositivi medicali) e della loro movimentazione in un'ottica di forte integrazione tra le aziende associate.

A regime gestisce a scorta circa 6.200 prodotti diversi: tutti i farmaci comprese le soluzioni infusionali, tutti i dispositivi medici di uso comune, buona parte dei dispositivi medici specialistici. I restanti prodotti specialistici e di uso limitato sono gestiti in transito. Rimane quindi alle singole Aziende la gestione dei service e dei beni in conto deposito. Particolare attenzione nella progettazione e nella realizzazione è stata dedicata alla sicurezza ed al risparmio energetico. Il

magazzino predispone i prodotti per l'invio già suddivisi per reparto e la consegna avviene o direttamente al reparto richiedente o ad un punto unico secondo le scelte effettuate dalle singole aziende. La frequenza delle consegne, concordata con ciascuna Azienda, varia da 1 a 3 volte la settimana.

I prodotti richiesti dai reparti delle Aziende vengono validati dai farmacisti locali ed arrivano al magazzino in via informatica.

Le farmacie hanno a disposizione sul portale AVEN una maschera che consente di vedere in tempo reale le giacenze del magazzino, gli ordini emessi, i costi dei prodotti, le schede tecniche, se prodotto in prontuario o no, se in transito.

Rimangono attive in ogni Azienda Sanitaria piccole farmacie ospedaliere per la gestione delle emergenze e per la distribuzione diretta.

I costi di gestione del magazzino (personale, utenze, assicurazioni, informatica, ecc) vengono suddivisi tra le Aziende utilizzando, quale indicatore, le righe di movimentazione generate dalla singola Azienda rispetto al totale righe movimentate dal magazzino.

L'ingresso di AUSL nel sistema di logistica integrata è avvenuto nell'estate 2014, per AOU è in corso di completamento.

Area gare e approvvigionamenti

La crescita costante del ruolo dell'Area Vasta Emilia Nord nella gestione degli acquisti ha fatto emergere la necessità di rafforzare la complessiva capacità di Governo e coordinamento di queste attività, e per rispondere a tale esigenza è stato recentemente deciso di dare vita ad un *Dipartimento Interaziendale Acquisti (DIA):* la costituzione di una Struttura Integrata di natura Dipartimentale è stata individuata come il modello organizzativo più funzionale alle esigenze di governo, coordinamento e armonizzazione di obiettivi e percorsi nell'ambito del settore acquisti e gestione dei contratti anche in previsione della prossima attivazione del Sistema Integrato della Logistica dell'Area Vasta Emilia Nord.

Il Dipartimento Interaziendale Acquisti (DIA) è composto dai Servizi Acquisti delle sette Aziende associate.

Il modello organizzativo si basa su tre presupposti fondamentali:

- graduale specializzazione nello svolgimento delle gare per garantire il massimo livello di competenza possibile
- accentramento/concentrazione delle funzioni fungibili (controlli e flussi informativi) all'interno di una unità operativa, sia per aumentare la competenza specifica che per evitare ridondanze e duplicazioni nello svolgimento delle attività
- accentramento delle attività di interpretazione/indirizzo normativo per far fronte in modo omogeneo a disposizioni frequentemente mutate e di non facile interpretazione operativa.

Il Dipartimento Integrato Acquisti, per la funzione di acquisizione beni, di consumo e durevoli, e di servizi non sanitari, rimessi al livello del più ampio ambito territoriale, agisce secondo una programmazione concordata. Sono assegnate alle singole Aziende gare da espletarsi con effetto per l'intera Area Vasta. E' stato possibile avviare un processo di programmazione coerente e integrato tra le diverse Aziende e sempre più strettamente connesso ed interdipendente con quello della centrale di committenza regionale (Intercent-ER). Coerentemente con quanto già praticato negli anni scorsi e con gli indirizzi regionali, si è operato per raggiungere l'obiettivo della progressiva riduzione delle gare aziendali a favore dell'adesione alle gare aggregate.

Gruppi di coordinamento

Sistematizzata la collaborazione in ambiti ritenuti strategici, mediante la sottoscrizione di convenzioni attuative: gestione concorsi personale del comparto, coordinamento servizi farmaceutici, coordinamento servizi di ingegneria clinica, coordinamento dei servizi di formazione.

La presenza di gruppi sovra aziendali è ormai consolidata in Area Vasta, ponendosi prevalentemente l'obiettivo di favorire il processo decisionale interno delle Aziende, arricchendolo con informazioni e confronti utili, derivanti dalla circolazione di esperienze e conoscenze e volgendolo all'adozione, se ed in quanto possibili, di soluzioni comuni. Attività che ogni anno si arricchisce di ulteriori e diverse esperienze.

Attivi numerosi gruppi, sia in area amministrativo/gestionale che in area clinico/assistenziale, per famiglie professionali e settori di attività.

Il lavoro di confronto può essere ricondotto alle seguenti attività:

- interpretazione ed applicazione omogenea della normativa
- elaborazione di specifici progetti
- confronto sistematico su temi specifici per l'adozione delle migliori pratiche individuate
- sviluppo di attività comuni ed adozione di modelli organizzativi integrati.

INTERCENT-ER

Sulle politiche ed i processi di acquisizione di beni e servizi, a livello di programmazione regionale e locale, impatta ora quanto previsto da recenti normative nazionali che hanno dato forte impulso alla centralizzazione degli acquisti, attraverso la creazione di *"soggetti aggregatori"* (Consip e una centrale di committenza per ciascuna Regione). A livello nazionale saranno annualmente definite le categorie di beni e servizi per le cui procedure di acquisizione si dovrà obbligatoriamente ricorrere ai soggetti aggregatori. Per l'Emilia Romagna il soggetto aggregatore è individuato nell'Agenzia Intercent-ER.

Il sistema regionale già avviato prevede l'elaborazione di un *Masterplan triennale* contenente tutte le iniziative di acquisto da realizzare nel triennio di riferimento, le tempistiche di realizzazione, le responsabilità (livello centralizzato regionale, livello di Area Vasta, livello aziendale); il Masterplan 2015/2017 è stato approvato nel marzo 2015.

La DGR n. 901/2015 di programmazione e finanziamento anno 2015 del Servizio Sanitario Regionale precisa gli obiettivi:

- aggredire centralmente nuove categorie di spesa ad alto livello di standardizzazione ovvero di interesse trasversale rispetto alle Aziende Sanitarie regionali
- garantire continuità alle forniture ed ai servizi gestiti a livello centralizzato
- rispettare le specificità locali nel caso di procedure ad alto livello di personalizzazione sul territorio.

Nel contesto delineato, le Aziende sono chiamate al rispetto della pianificazione triennale, fornendo il massimo contributo nelle fasi di monitoraggio delle iniziative previste. In particolare:

- rispettare i livelli di centralizzazione e le scadenze previste, per le varie categorie merceologiche
- fornire all'Agenzia, nel rispetto degli standard e delle tempistiche dalla stessa definite, lo stato di realizzazione delle procedure di acquisto a livello aziendale e di Area Vasta
- supportare l'Agenzia nell'individuazione degli scostamenti e nella definizione delle conseguenti azioni correttive.

Nelle forme di collaborazione tra l'Agenzia Intercent-ER e le Aziende Sanitarie, si prevede l'assegnazione temporanea all'Agenzia di personale qualificato in materia di acquisti operante presso le Aziende, ovvero dedicato allo svolgimento delle gare per l'acquisto di beni e servizi in Area Vasta. Il personale assegnato ad Intercent-ER dovrà essere impegnato nella realizzazione dell iniziative previste dal Masterplan triennale in tutte le sue fasi, ed in particolare:

- espletamento della procedura di gara in qualità di funzionario amministrativo ovvero di responsabile del procedimento
- partecipazione alle Commissioni di gara, sia in veste di presidente sia in veste di commissario tecnico ovvero, nelle gare al prezzo più basso, nel ruolo di autorità di gara.

Le Aziende Sanitarie sono quindi chiamate a mettere a disposizione dell'Agenzia Intercent-ER le risorse umane individuate congiuntamente, dotate di adeguata professionalità e necessarie all'implementazione del Masterplan triennale degli acquisti.

PROGETTI INTERAZIENDALI DAL 2013

Come detto in precedenza, l'avvio di strategie per l'integrazione di funzioni, non solo in ambito tecnico amministrativo, tra le Aziende del Servizio Sanitario è stato promosso dalla Regione con i provvedimenti contenenti le linee di programmazione di organizzazione e servizi per gli anni 2013/2014, a seguito dei quali sono state assunte diverse iniziative in ambito territoriale provinciale, oltre a quelle già in itinere a livello di Aree Vaste.

Nel 2013 le due Aziende Sanitarie provinciali hanno promosso l'elaborazione di numerosi progetti in area tecnico amministrativa ed in specifiche aree sanitarie, per le quali si sono avviati studi di fattibilità per addivenire a gestioni integrate, o comunque a visioni professionali di servizi in rete, ovvero a percorsi unici o complementari. Il documento per l'integrazione interaziendale, contenente *26 progetti* per distinte aree o ambiti di attività, è stato sottoscritto in data 8 luglio 2013 dalle Direzioni delle due Aziende Sanitarie provinciali e trasmesso alla Direzione regionale Sanità e Politiche Sociali.

Per l'area sanitaria sono stati avviati specifici gruppi di lavoro ed approfondimento su discipline e funzioni previamente individuate, col compito di definire ambiti e fattibilità di progetti di integrazione; in area amministrativa e tecnico-professionale le progettazioni sono il frutto di analisi congiunte condotte dai responsabili dei Servizi coinvolti, sulla base delle condizioni esistenti e delle indicazioni fornite dalle Direzioni aziendali.

Le ipotesi di integrazioni e/o collaborazione in attività/funzioni delle rispettive Aziende, ferme restando le rispettive autonomie istituzionali e gestionali, sono state configurate secondo diversi livelli e modalità, non esistendo un unico paradigma cui dover corrispondere. Le tipologie di attività, le situazioni in essere, i presupposti di fattibilità, le possibilità di ottenere o meno valore aggiunto, e non solo in termini economici, hanno costituito elementi e condizioni che comportavano variabilità nell'approccio, nella formulazione delle diverse ipotesi, nella possibile realizzazione.
Le diverse fattispecie, quindi, potevano rispondere a vari criteri:

- unificazione/centralizzazione in una unica funzione strutturata, con effetto per entrambe le Aziende
- unificazione di percorsi, o parte di essi, che conducono alla definizione di una attività o processo la cui gestione resta in gestione distinta alle Aziende mediante le proprie strutture di riferimento
- concentrazione di progetti, strumenti, sistemi con lo scopo di offrirli a ciascuna delle due Aziende che si avvalgono così di supporti strumentali comuni
- svolgimento diretto di funzioni di operatori dell'una e dell'altra Azienda a beneficio di entrambe le Aziende
- integrazioni e collaborazioni su specifici approcci e comportamenti riguardanti alcune tematiche gestionali complesse, così da omogeneizzare percorsi, modalità e risultati; detto criterio poteva anche costituire la base, il primo step, su cui poter in futuro costruire l'ulteriore fase progettuale di integrazione vera e propria
- collaborazioni di natura puramente tecnico professionale, per ogni ambito in cui poteva risultare opportuno per motivi di programmazione, di adeguamento alle migliori prassi, di perseguimento di maggiore qualità.

Le aree di attività/funzioni considerate per i progetti di collaborazione/integrazione in ambito sanitario:

- Polo farmaceutico unico di distribuzione diretta

- Sviluppo della rete neurologica
- Riabilitazione/modello e percorsi
- Laboratorio analisi/modello organizzativo di rete
- Insufficienza renale cronica/percorsi

Le aree di attività/funzioni considerate per i progetti di collaborazione/integrazione in ambito tecnico amministrativo:

- Area Acquisti e Logistica: Servizio Unico Provinciale per gara e gestione dei contratti dei servizi esternalizzati
- Area Acquisti e Logistica: Magazzino provinciale unico per beni economali
- Area Attività Tecniche: Collaudi/Direzioni Lavori/Coordinamento Sicurezza/Energy Management
- Area Risorse Umane: Concorsi Personale Dirigente/Percorsi Previdenziali/Controllo Autocertificazioni/Stipendi Personale Universitario/Fondi Contrattuali/Settore Giuridico/Relazioni Sindacali
- Area ICT/Ingegneria Clinica: Anagrafica unica provinciale/Terapia antiblastica/Laboratorio/Sistema RIS-PACS/Progetti di disaster recovery/Piattaforma gestione flussi ASA.

Il monitoraggio di quanto progettato ha fatto registrare diversi e graduali livelli di realizzazione; da segnalare in questa sede quelli relativi all'area acquisti e logistica ed alle attività tecniche, per i quali le ipotesi di collaborazione hanno condotto ad azioni integrate efficaci. Non vi è dubbio che metodi utilizzati e molti dei risultati raggiunti costituiscono presupposti di rilievo per il processo ora da intraprendere di integrazione generale.

STATO DELLE FUNZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO

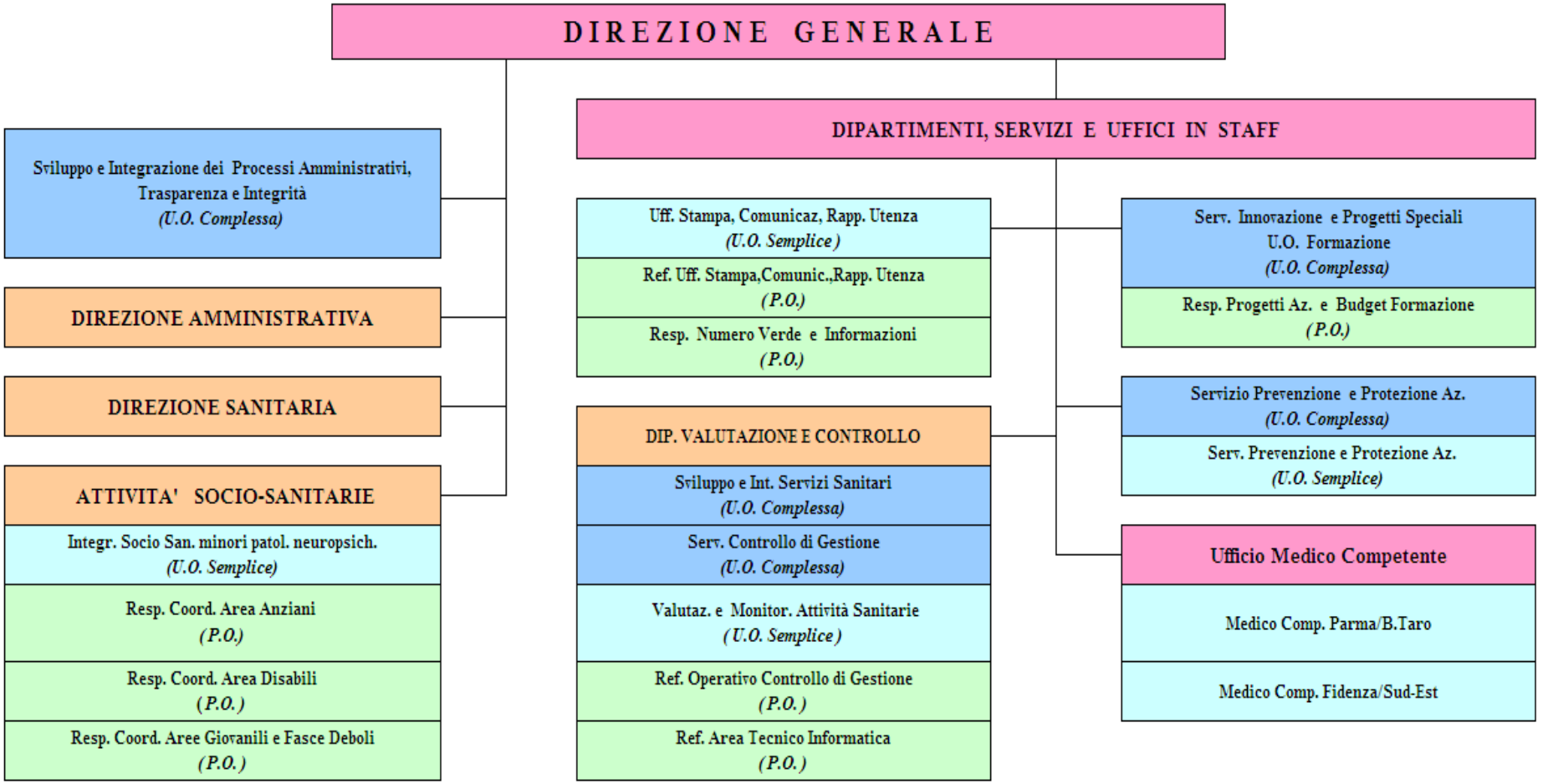
L'attenzione ora si sposta sulla situazione attuale dei servizi e degli uffici dedicati alle funzioni di staff alle Direzioni aziendali ed a quelle operative di area tecnico amministrativa. Si tratta dell'apparato centrale, che per l'Azienda Ospedaliero Universitaria ricomprende tutte le attività di supporto, mentre in Azienda USL è necessario precisare che insistono anche in sedi decentrate (Distretti e Dipartimenti territoriali) per funzioni di staff ed operative organizzate in sede locale. Queste ultime rappresentano prevalentemente servizi diretti all'utenza e di supporto alle Direzioni di struttura decentrata, nonché casi in cui parte delle attività appartenenti ai servizi centrali svolte a livello locale presentano maggiore efficacia.

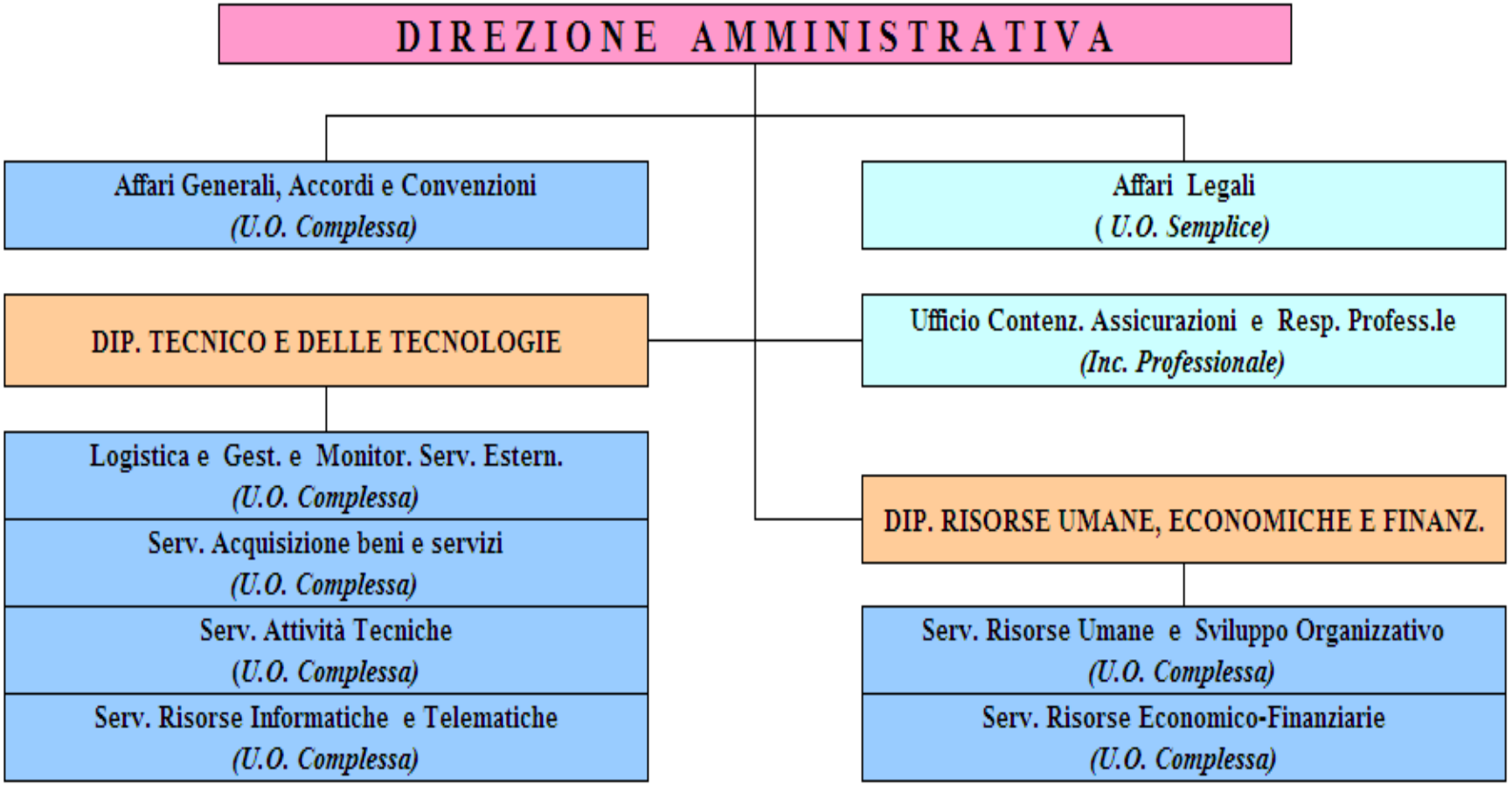
Tutti i Servizi e gli Uffici di Staff di seguito riportati sono stati oggetto di valutazione in ordine a fattibilità, opportunità, efficacia di possibile unificazione tra le omologhe strutture delle due Aziende, considerando anche ipotesi in cui l'integrazione possa consistere in attività di coordinamento o di collaborazione, in ragione delle materie di competenza e dell'afferenza diretta all'esclusiva responsabilità di una Direzione aziendale.

Certamente valutazioni per ulteriori unificazioni rispetto a quelle qui progettate saranno svolte in seguito, per i conseguenti provvedimenti, secondo la logica del *"Cantiere Aperto"*.

A seguire sono inseriti i due organigrammi e le schede di ciascuna unità organizzativa considerata, a rappresentare lo stato attuale delle due Aziende Sanitarie.

AZIENDA USL


DIREZIONE GENERALE
Sviluppo e Integrazione dei Processi Amministrativi, Trasparenza e Integrità
(U.O. Complessa)
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DIREZIONE SANITARIA
ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE
Integr. Socio San. minori patol. neuropsich.
(U.O. Semplice)
Resp. Coord. Area Anziani
(P.O.)
Resp. Coord. Area Disabili
(P.O.)
Resp. Coord. Aree Giovanili e Fasce Deboli
(P.O.)
DIPARTIMENTI, SERVIZI E UFFICI IN STAFF
Uff. Stampa, Comunicaz, Rapp. Utenza
(U.O. Semplice)
Ref. Uff. Stampa,Comunic.,Rapp. Utenza
(P.O.)
Resp. Numero Verde e Informazioni
(P.O.)
DIP. VALUTAZIONE E CONTROLLO
Sviluppo e Int. Servizi Sanitari
(U.O. Complessa)
Serv. Controllo di Gestione
(U.O. Complessa)
Valutaz. e Monitor. Attività Sanitarie
(U.O. Semplice)
Ref. Operativo Controllo di Gestione
(P.O.)
Ref. Area Tecnico Informatica
(P.O.)
Serv. Innovazione e Progetti Speciali
U.O. Formazione
(U.O. Complessa)
Resp. Progetti Az. e Budget Formazione
(P.O.)
Servizio Prevenzione e Protezione Az.
(U.O. Complessa)
Serv. Prevenzione e Protezione Az.
(U.O. Semplice)
Ufficio Medico Competente
Medico Comp. Parma/B.Taro
Medico Comp. Fidenza/Sud-Est


DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Affari Generali, Accordi e Convenzioni
(U.O. Complessa)
Affari Legali
(U.O. Semplice)
DIP. TECNICO E DELLE TECNOLOGIE
Ufficio Contenz. Assicurazioni e Resp. Profess.le
(Inc. Professionale)
Logistica e Gest. e Monitor. Serv. Estern.
(U.O. Complessa)
Serv. Acquisizione beni e servizi
(U.O. Complessa)
Serv. Attività Tecniche
(U.O. Complessa)
Serv. Risorse Informatiche e Telematiche
(U.O. Complessa)
DIP. RISORSE UMANE, ECONOMICHE E FINANZ.
Serv. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
(U.O. Complessa)
Serv. Risorse Economico-Finanziarie
(U.O. Complessa)

Le schede che seguono sono dunque riferite ad organigramma ed organici delle unità organizzative/funzioni considerate:

UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA

UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE AZIENDALE

PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA, INTEGRAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI

DIPARTIMENTO VALUTAZIONE E CONTROLLO

AFFARI GENERALI, ACCORDI, CONVENZIONI

AFFARI LEGALI

UFFICIO CONTENZIOSO ASSICURAZIONI E RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

Dipartimento Risorse Umane e Risorse Economico Finanziarie

SERVIZIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie

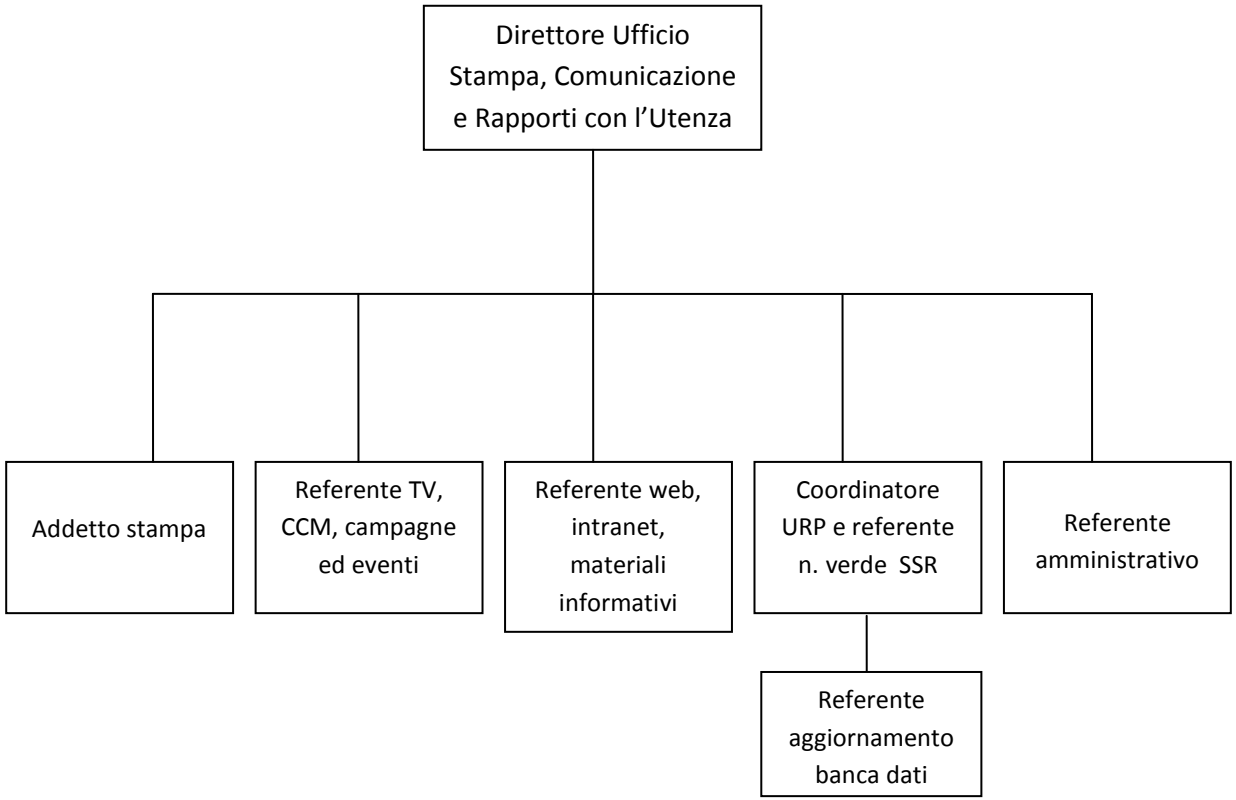
SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE E MONITORAGGIO SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE

SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE E TELEMATICHE

UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA



Risorse Umane

n. 1 dirigente amministrativo a tempo pieno con incarico di direzione UOS: direttore responsabile ufficio

n. 1 collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo pieno, titolare di PO: addetto stampa

n. 1 collaboratore amministrativo professionale a tempo pieno, titolare di alta professionalità: TV, CCM, campagne ed eventi

n. 1 collaboratore tecnico professionale a tempo pieno: sito internet, intranet, materiali informativi

n. 1 borsista (30 ore a settimana): aggiornamento banca dati numero verde servizio sanitario regionale

n. 1 collaboratore professionale sanitario esperto a tempo pieno, titolare di PO, in aspettativa per carica pubblica: coordinatore URP e referente numero verde servizio sanitario regionale; parzialmente sostituito (per funzione di coordinamento URP) da n. 1 collaboratore tecnico professionale afferente al Distretto di Parma due giorni a settimana, in congedo per puerperio

n. 1 collaboratore amministrativo professionale, assegnata parzialmente all'ufficio, titolare di PO: referente amministrativo

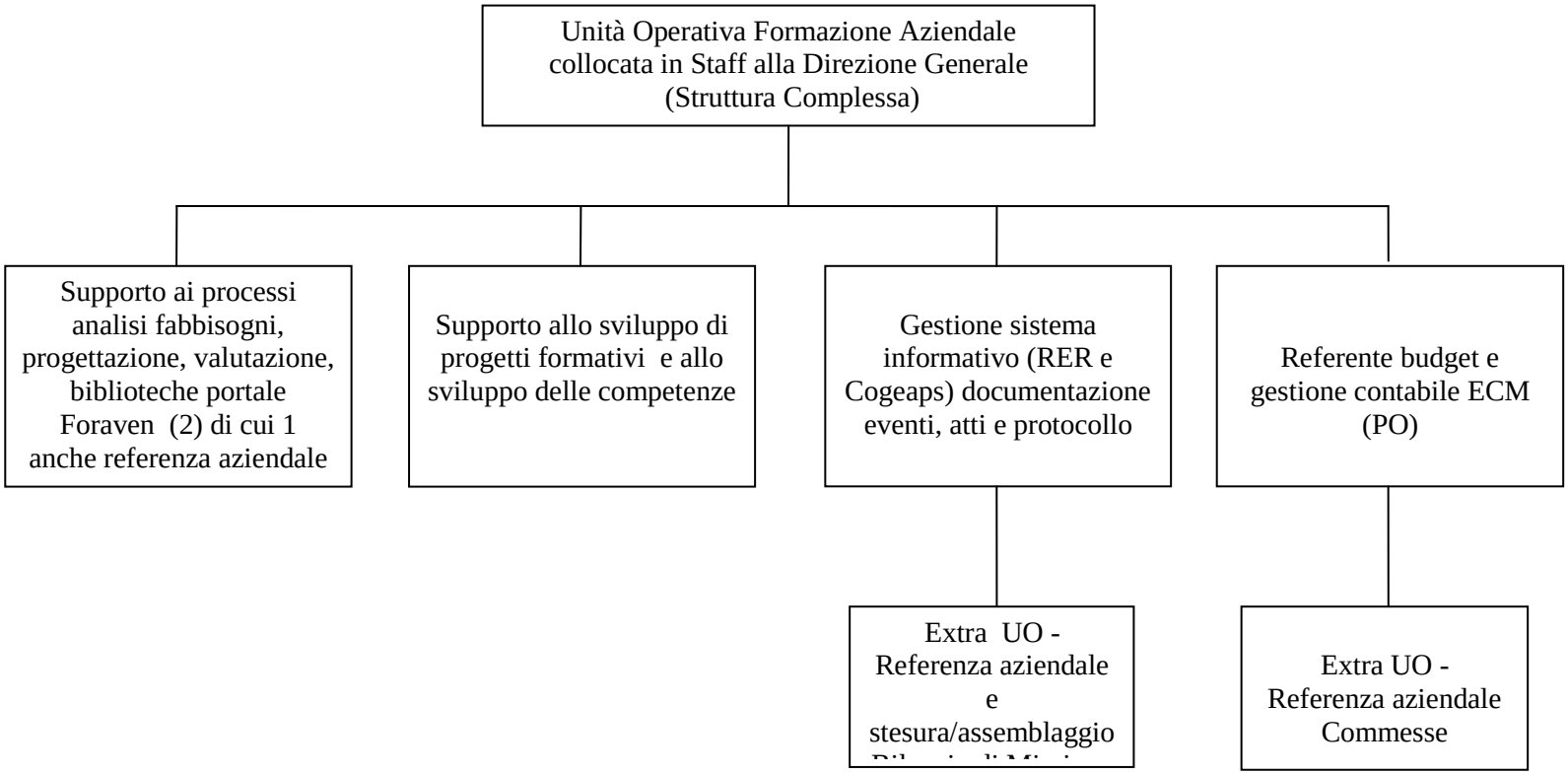
Strumenti/Logistica

Uffici: n. 5

Procedure informatiche:

procedura on line per caricamento in intranet di rassegna stampa; applicativo per gestione e produzione rassegna stampa; applicativo CSM per funzioni di content pubblishing e management di sito Internet e Intranet aziendali; applicativo di content pubblishing per portale web regionale ER Salute (salute.regione.emilia-romagna.it); applicativo per gestione banca dati numero verde, con accessi a Cup, IAP; GPI (magazzino, contab e gest); software InDesign di grafica professionale.

UNITA' OPERATIVA FORMAZIONE AZIENDALE



Risorse Umane

Funzione	**Ruolo professionale**	**Tempo orario dedicato**
Direttore Servizio Sviluppo Organizzativo e Progettazione (struttura complessa) e U.O.S. Formazione Aziendale	1 Dirigente sociologo	20h
Supporto ai processi (analisi fabbisogni, progettazione, valutazione) + Ref. Biblioteche e Portale Foraven Supporto ai processi (analisi fabbisogni, progettazione, valutazione) + Ref. Corso di specializzazione MMG	1 Collaboratore tecnico professionali 1 Collaboratore tecnici professionali	36h ciascuno
Referente budget e gestione contabile ECM + extra Ref. Aziendale Commesse	1 Collaboratore amministrativo prof.le (con posizione organizzativa)	12h
Gestione sistema informativo e documentazione eventi, protocollazione e Atti UOS + extra Bilancio di Missione (stesura e assemblaggio)	1 Collaboratore amministrativo (con alta professionalità)	36h
Supporto allo sviluppo di progetti formativi e allo sviluppo delle competenze	2 Borsisti psicologi di cui: - 1 nuova borsa inizio a settembre 2015 validità n.1 anno - 1 in scadenza - fine rinnovo borsa maggio 2016	30h ciascuno

Persone in uscita entro il 2015: 1 (Dirigente U.O.)

Strumenti/Logistica

Uffici: n. 4

Procedure informatiche:

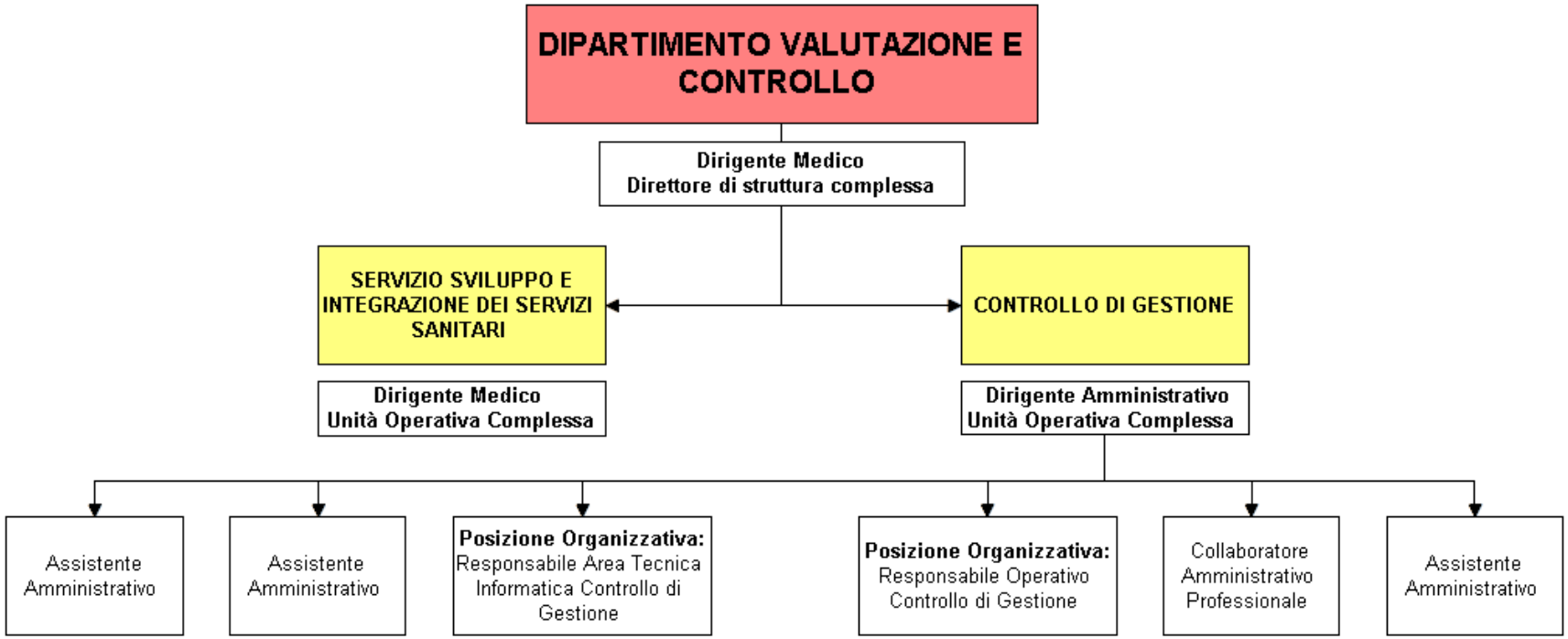
Jobtime formazione, lettura ottica questionari formazione

PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA, INTEGRAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI

Le attività sono rese da

n. 1 dirigente amministrativo (incarico Programma/Struttura Complessa)

DIPARTIMENTO VALUTAZIONE E CONTROLLO



Risorse Umane

1 Dirigente Medico con Incarico di Struttura Complessa

1 Dirigente amministrativo con Incarico Professionale

2 Collaboratori amministrativi professionali esperti (P.O.)

1 Collaboratore amministrativo professionale

3 Assistenti amministrativi

Strumenti/Logistica

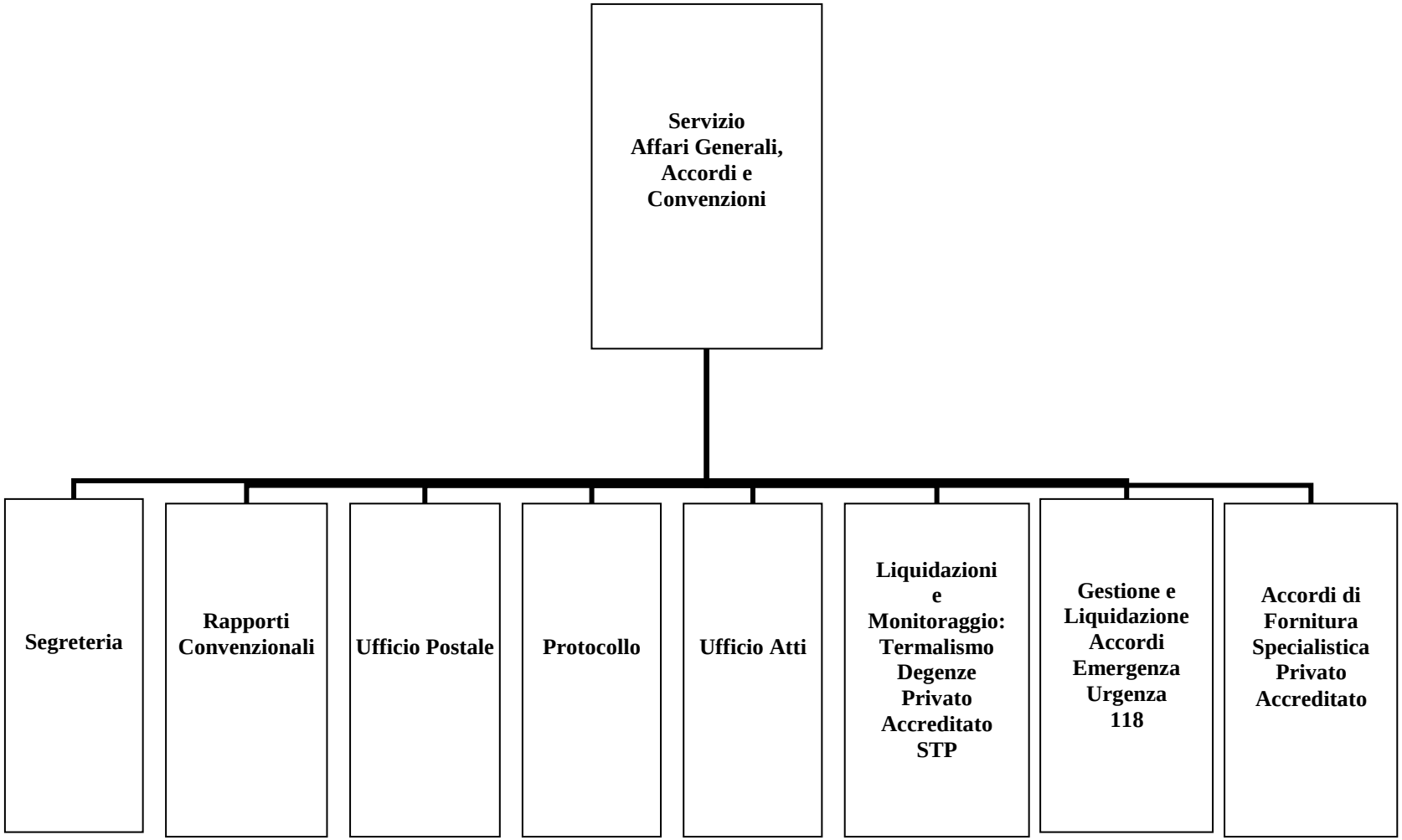
Uffici: n. 5

Procedure informatiche:

Strumenti peculiari del Servizio, mirati all'analisi dei dati e alla loro rappresentazione: MUSA (sistema di analisi multidimensionale dati), TARGIT (strumento di Corporate Business Intelligence e Data Visualization), STATUS (software per la gestione della Contabilità Analitica Aziendale), SAS EG (software per analisi statistiche con cui accedere e esaminare le banche dati sanitarie del sistema Regionale), MYDA (repository, accessibile via web, della reportistica prodotta dal Dipartimento Valutazione e Controllo).

Il Dipartimento Valutazione e Controllo, per la propria attività si avvale anche dell'accesso diretto ai numerosi software presenti in Azienda sia di tipo Amministrativo (Contab, Magaz, Infoline, etc.) sia di tipo più squisitamente Gestionale - Sanitario (GST, GSO, SIADI, Mercurio, etc.).

AFFARI GENERALI, ACCORDI, CONVENZIONI



Responsabile	1 Dirigente Amm.vo
Segreteria	1 Coadiutore Amm.vo
Rapporti Convenzionali	1 Assistente Amm.vo
Ufficio Postale	1 Assistente Tecnico
Protocollo	1 Assistente Amm.vo 1 Assistente Amm.vo (sostituisce anche il collega dell'Ufficio Postale) 1 Collaboratore Amm.vo
Ufficio Atti	1 Collaboratore Amm.vo (si occupa anche delle procedure di scarto con la Soprintendenza) 1 Assistente Amm.vo 1 Collaboratore Amm.vo (al 50%)*
Liquidazioni e Monitoraggio: **-Termalismo** **-Degenze Privato Accreditato** **-STP**	1 Assistente Amm.vo
Gestione e Liquidazione Accordi Emergenza-Urgenza 118	1 Collaboratore Amm.vo (segue anche il Repertorio e le comunicazioni alla Corte dei Conti)
Accordi Fornitura Specialistica	1 Collaboratore Amm.vo (al 50%)*

Personale in uscita:1 Dirigente Amministrativo (Dicembre 2016), 1 Unità comparto (nel 2018)

Strumenti/Logistica

Uffici: n. 5 uffici e archivio per originali delibere

Procedure informatiche:

Proteus (Protocollo)

Procedura delibere (Docflow) e determine

AFFARI LEGALI

Risorse Umane

1 Dirigente Amministrativo, avvocato – direttore dell'UOS Affari Legali

1 Collaboratore Amministrativo Esperto, avvocato

Le funzioni di segreteria sono svolte dalla segreteria della Direzione Amministrativa. La redazione delle deliberazioni di incarico e la liquidazione delle parcelle degli avvocati, CTU ecc. sono garantite da un collaboratore amministrativo afferente alla Direzione Amministrativa.

Attività

Gestione di tutte le fasi delle vertenze promosse nei confronti dell'Azienda USL di Parma o azionate dalla stessa;

Difesa in giudizio dell'Azienda;

Formulazione di pareri legali per le articolazioni aziendali (servizi centrali, dipartimenti, distretti, ospedali), sia scritti che informali;

gestione delle ordinanze ingiunzione per le quali viene proposta opposizione ai sensi della L. 689/81;

gestione e rappresentanza dell'Azienda nelle procedure conciliative avanti all'Ufficio Territoriale del Lavoro;

procedure di mediazione

gestione delle procedure di pignoramento presso terzi, esclusi quelli nei confronti dei dipendenti;

gestione legale delle procedure esecutive (fallimenti, concordati fallimentari etc.);

coordinamento e referenza dell'accesso agli atti e gestione diretta delle richieste relative ad attività dei servizi della sede centrale; supporto legale ai distretti per le questioni più complesse;

coordinamento e referenza privacy congiuntamente con il RIT, per le specifiche competenze

Strumenti/Logistica

Uffici: n. 2

Procedure informatiche:

Sistema informatizzato per la gestione delle vertenze sviluppato in collaborazione con il servizio RIT

Sistema informatizzato per la gestione delle ordinanze ingiunzione per le quali è stata proposta opposizione ai sensi della L. 689/81 sviluppato in collaborazione con il Servizio RIT

Programma per il processo telematico acquistato da Wolters Kluwer-Italia (DeAgostini)

UFFICIO CONTENZIOSO ASSICURAZIONI E RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

Risorse Umane

1 Dirigente Avvocato – Responsabile dell'ufficio

1 Collaboratore Amministrativo tempo pieno

-Funzioni di segreteria garantite dalla segreteria di Direzione Amministrativa

Attività

Gestione stragiudiziale e giudiziale del contenzioso sanitario

Attività connesse al Comitato Valutazione Sinistri aziendale

Gestione diretta del contenzioso relativo al "fallimento Faro"

Attività di mediazione civile per sinistri sanitari

Gestione stragiudiziale e giudiziale del contenzioso sanitario anche per la Gestione Liquidatoria delle disciolte UU.SS.LL.

Coordinamento tecnico del gruppo assicurazioni in ambito AVEN

Istruttoria posizioni per la Corte dei conti d'intesa con il Settore medico legale

Gestione dei sinistri legati alla RCA, kasko, infortuni e a danno del patrimonio aziendale

Azioni di rivalsa per assenza dipendenti

Consulenza giuridica in diritto farmaceutico

Attività connesse al patrocinio legale e tutela del personale dipendente

Gestione amministrativa delle polizze aziendali ivi inclusi i rapporti con le compagnie assicuratrici e i legali fiduciari

Liquidazione spese legali e di giudizio conseguenti a provvedimenti precedentemente adottati

Gestione dei rapporti con il Broker

Attività connesse al Nucleo Regionale di Valutazione Sinistri

Strumenti/Logistica

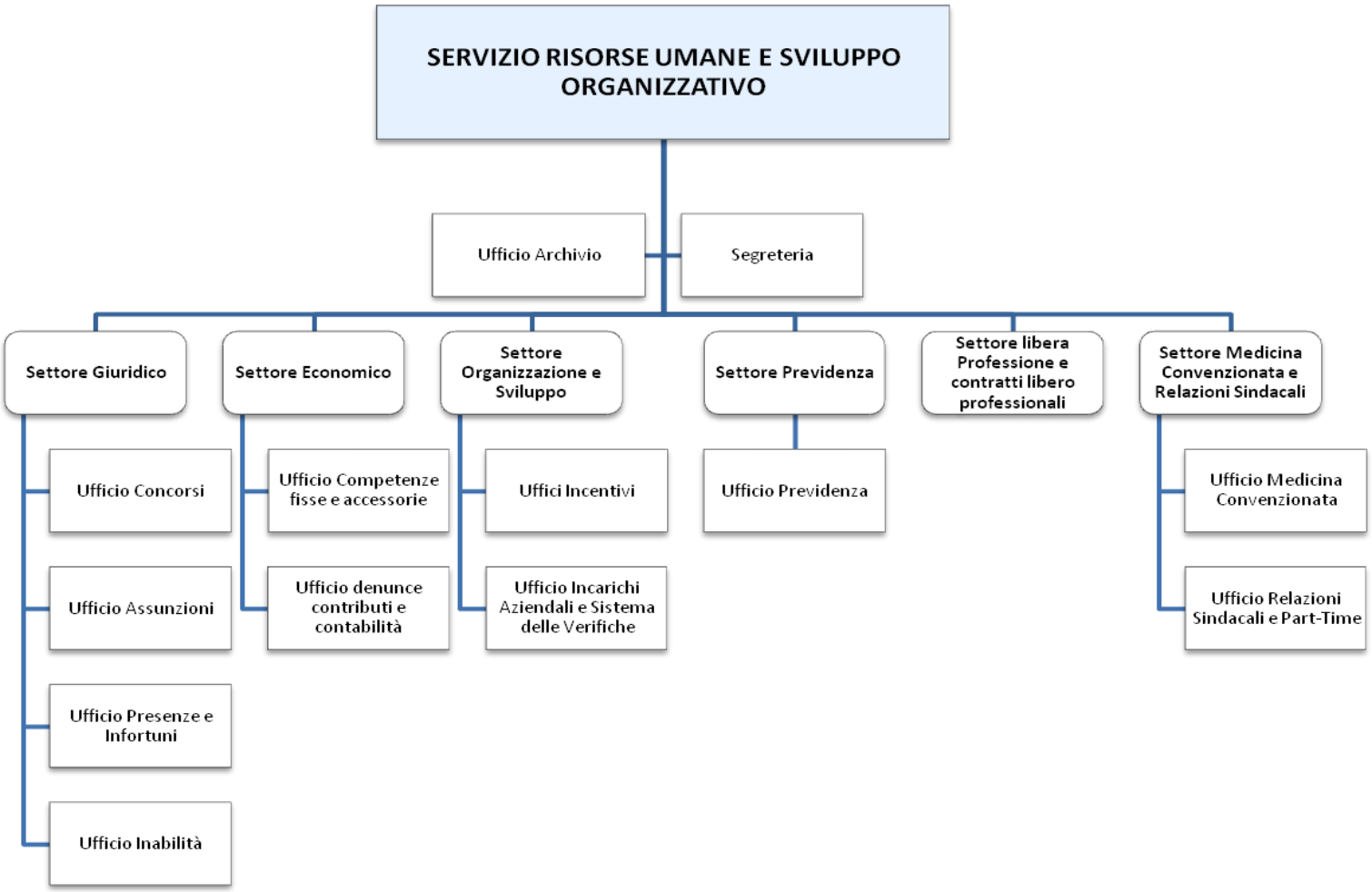
Uffici: n. 1

Procedure informatiche:

ReMida (danno alla persona); Contenzioso regionale (inserimento dati sinistri medical malpractice)

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

SERVIZIO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO



Risorse Umane

Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo		1 Dirigente Amministr. - Direttore Responsabile Struttura Complessa
	Segreteria	2 Collaboratore Amministrativo Professionale
	Ufficio archivio	1 Coadiutore Amministrativo
Settore Giuridico amministrativo		1 Dirigente Amministrativo Struttura Semplice
	Ufficio concorsi	1 Collaboratore Amministrativo Professionale
		1 Coadiutore Amministrativo
	Ufficio assunzioni	2 Collaboratore Amministrativo Professionale
	Ufficio presenze	1 Collaboratore Amministrativo Professionale
	Ufficio Inabilità	1 Collaboratore Amministrativo Professionale
Settore Economico		0,5 Collaboratore Amministrativo Professionale Esp.(PO)
	Ufficio Competenze fisse e accessorie	1 Collaboratore Amministrativo Professionale
	Ufficio denunce contributi e contabilità	1 Collaboratore Amministrativo Professionale Esp.(PO)
Settore Organizzazione e Sviluppo		1 Collaboratore Amministrativo (PO)
	Ufficio Incarichi Aziendali e Sistema delle Verifiche	1 Collaboratore Amministrativo Professionale
	Ufficio Incentivi	1 Collaboratore Amministrativo Professionale
Settore Previdenza		1 Collaboratore Amministrativo Professionale
	Ufficio Previdenza	1 Programmatore
		1 Assistente Amministrativo
Settore Incarichi e contratti libero professionali		1 Dirigente Amministrativo incarico professionale
Settore Medicina convenzionata e Relazioni Sindacali		1 Dirigente Amministrativo incarico professionale
	Relazioni Sindacali	1 Collaboratore Amministrativo Professionale Esp.
	Ufficio Medicina Convenzionata	3 Collaboratore Amministrativo Professionale
TOTALE COMPARTO		**21,5 Coll./Ass./Coad.**
TOTALE DIRIGENZA		**4 Dirigenti Amm.Vi**

Risorse/Logistica

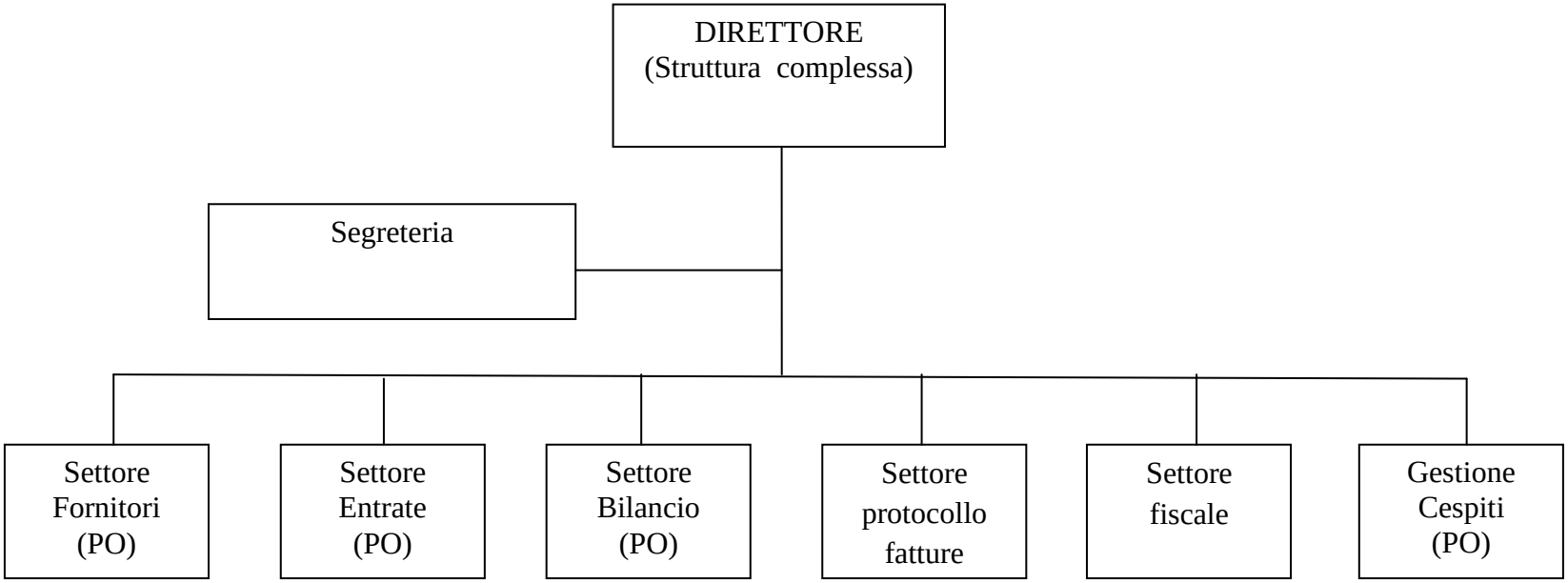
Uffici: n. 15

Procedure informatiche:

JobTime Plus 6.1	Strumento per la gestione delle presenze del personale
	Ditta fornitrice/Manutentrice: Info Line S.r.l.
Job Time Plus 7.0	Strumento per la gestione giuridica del personale
	Ditta fornitrice/Manutentrice: Info Line S.r.l.
Paghe	Strumento per la gestione economica del personale
	Ditta fornitrice/Manutentrice: Info Line S.r.l.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE



Risorse Umane

1 Dirigente di struttura complessa

Segreteria: 1 unità

1 Assistente amministrativo

Settore Fornitori: 4 unità

1 Collaboratore Amministrativo esperto con PO

1 Collaboratore Amministrativo

2 Assistenti Amministrativi

Settore Entrate: 3 unità

1 Collaboratore Amministrativo esperto con PO

2 Collaboratori Amministrativo

Settore Bilancio: 3 unità

1 Collaboratore Amministrativo esperto con PO

2 Collaboratori Amministrativi

Settore protocollo Fatture Passive: 3 unità dipendenti + 2 collaborazioni funzionali

1 Collaboratore Amministrativo

2 Assistenti Amministrativi

Settore fiscale e controlli su esenzioni Ticket: 1 unità + 4 lavoratori interinali

1 Collaboratore Amministrativo

Gestione Cespiti: 1 unità

1 Collaboratore Amministrativo con PO

Strumenti/Logistica

Uffici: n.11

Procedure informatiche:

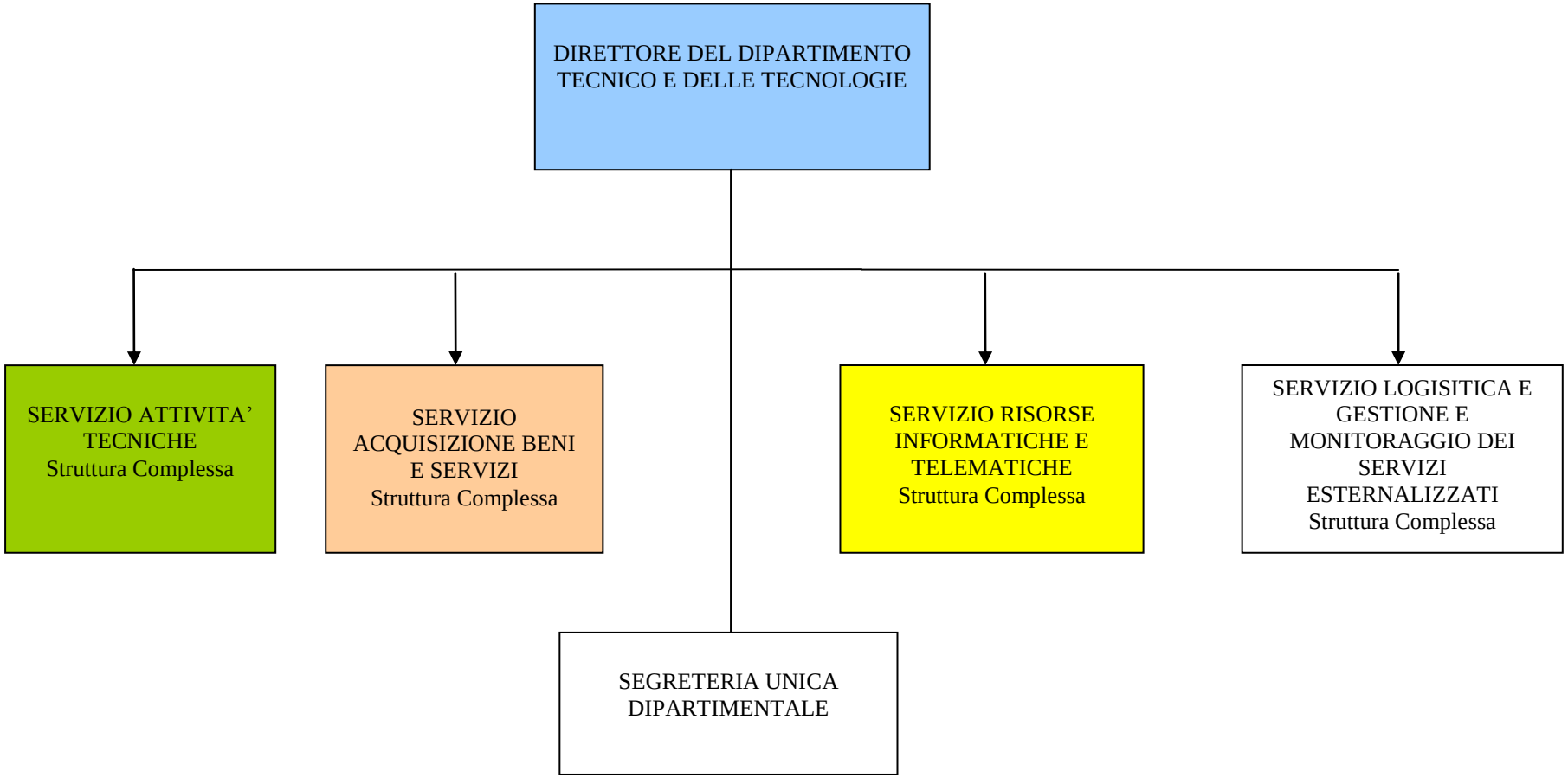
Procedura di contabilità (Eusis contab)

Procedura cespiti (Eusis)

procedura Magazzino (Eusis)

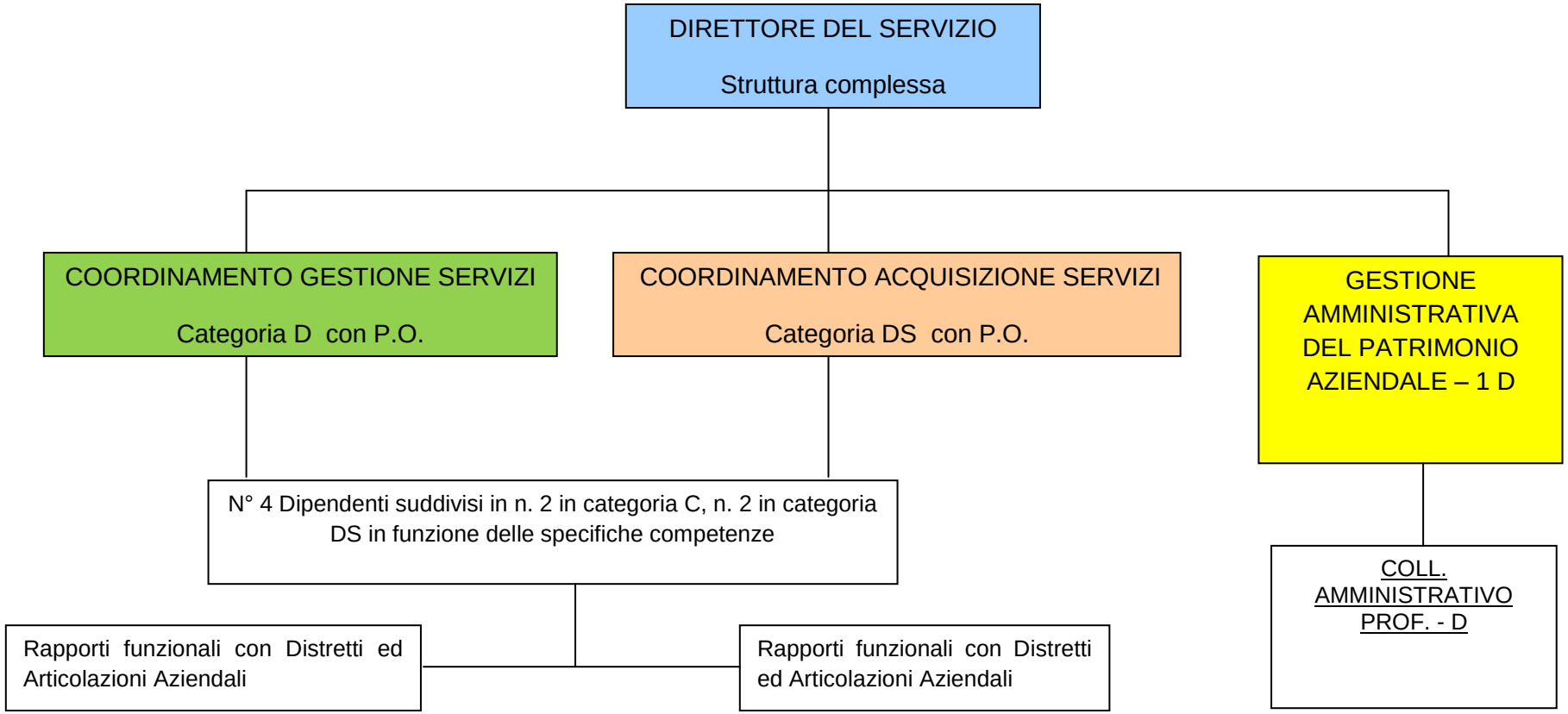
collegamenti con procedure esterne (es. Siatel)

DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE



DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE

SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE E MONITORAGGIO SERVIZI ESTERNALIZZATI



Dirigente amministrativo – Direttore Responsabile di Struttura Complessa
Collaboratore amministrativo professionale esperto (PO)
Collaboratore amministrativo professionale
Collaboratore amministrativo professionale esperto
Collaboratore amministrativo professionale esperto
Collaboratore Tecnico professionale . Settore Tecnico
Collaboratore amministrativo professionale
Assistente amministrativo
Assistente amministrativo

Strumenti/Logistica

Uffici: n.19 (insieme al Servizio Acquisizione Beni e Servizi)

Procedure informatiche:

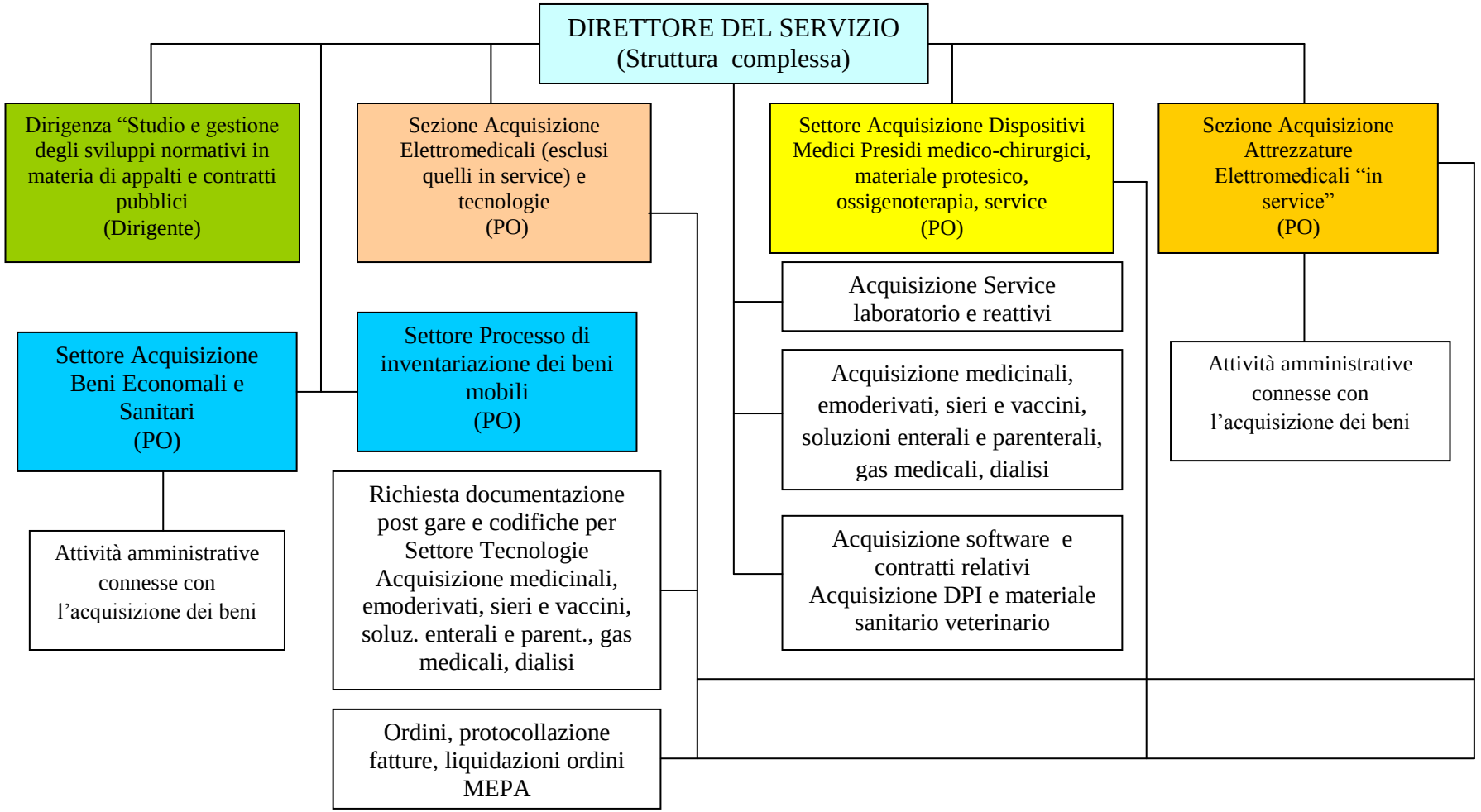
Eusis contabilità

Eusis magazzino

Eusis cespiti

DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE

SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI



Servizio Acquisizione beni e servizi	1 DIRIGENTE AMMINISTR. - DIRETTORE RESPONSABILE DI SC
	1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO IAS
Settore acquisizione elettromedicali e materiali di consumo elettromedicali sede Distetto di Fidenza	
Gare e contratti Attività di organizzazione e raccordo esigenze ospedale/distretto e Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie, manutenzione apparecchiature sanitarie e non sanitarie, manutenzione mobili, arredi e altre attività di carattere distrettuale	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (PO) sede di Fidenza
Ordini e liquidazioni e inventario distrettuale	3 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI PROFESSIONALI sede di Fidenza con mansioni anche afferenti al Distretto di Fidenza, al Servizio Attività Tecniche (manutenzione elettromedicali) e Servizio Logistica
Settore acquisizione elettromedicali, attrezzature informatiche e attrezzature economali	
Gare e contratti Codifiche aziendali	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (PO) 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (part time verticale)
Settore Dispositivi Medici, materiale protesico, ossigenoterapia, DPI, convenzioni celiachia	
Gare, contratti e codifiche aziendali non rientranti in competenza Farmacia	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (PO) 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
Settore medicinali, emoderivati, sieri e vaccini, soluzioni enterali e parenterali, gas medicali, dialisi	
Gare, contratti e controllo liquidazione fatture ULC	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO

Settore service di laboratorio, reattivi, prodotti economali, materiale sanitario veterinario	
Gare, contratti e codifiche aziendali non rientranti in competenza farmacia	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Settore software	
Gare e contratti	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
Settore economale Ospedale e Distretto Borgotaro	
Attività di organizzazione e raccordo esigenze ospedale/distretto e Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie, manutenzione apparecchiature sanitarie e non sanitarie, manutenzione mobili e arredi e manutenzione immobili, altre attività di carattere distrettuale e dipartimentale, revisione modalità operative per fatturazione elettronica, revisioni codifiche settore ufficio tecnico e servizi	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO(PO) sede di Borgotaro
Ordini e liquidazioni e inventario distrettuale	1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO sede di Borgotaro
Settore ordini e liquidazioni sede centrale	
Ordini e liquidazioni	1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Strumenti/Logistica

Uffici: n.19 (insieme al Servizio Logistica e Gestione e Monitoraggio dei Servizi Esternalizzati)

Procedure informatiche:

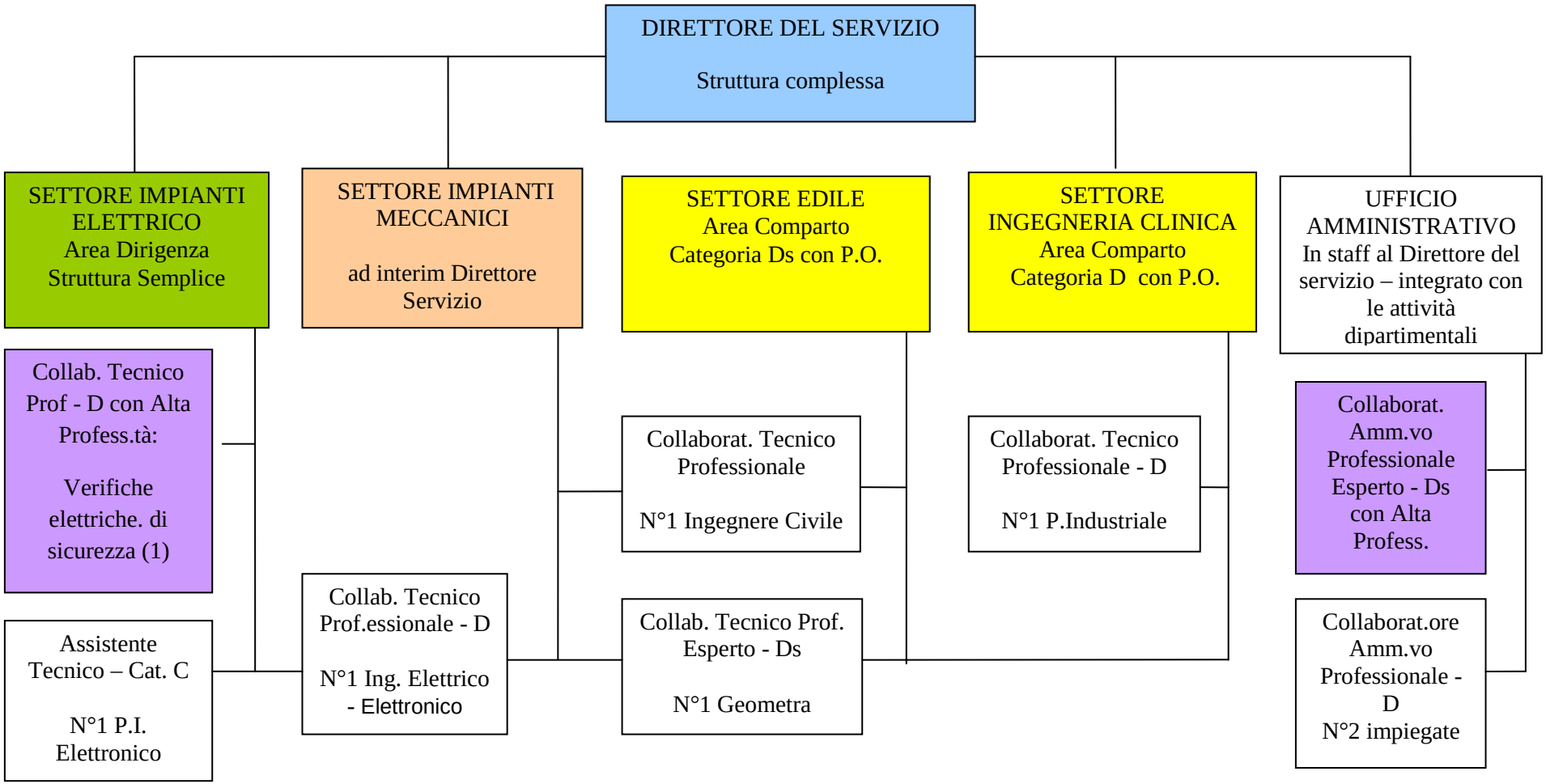
Eusis contabilità

Eusis magazzino

Eusis cespiti

DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE

SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE



Servizio Attività Tecniche	1 DIRIGENTE TECNICO. - DIRETTORE RESPONSABILE DI SC
Settore "Impianti Elettrici"	
a) gestione complessiva delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione, realizzazione, manutenzione e verifica degli impianti elettrici, speciali e telefonici/TD, nell'ambito delle competenze del Servizio Attività Tecniche, e gestione complessiva delle attività connesse all'incarico di Energy Manager Aziendale : - Progettazione e computazione impianti elettrici e speciali - Energy Management - 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, verifiche periodiche e attività manutentive sugli impianti /presidi antincendio, impianti telefonici/TD - Gestione contratti telefonia fissa e mobile, gestione SIM e cellulari - Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario	- N°1 Dirigente Tecnico – Direttore di Struttura Semplice - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale con Alta Professionalità (Verifiche elettriche. di sicurezza) – P.I. Elettrico - N°1 Assistente Tecnico – P.I. Elettrico - N°1 Assistente Amministrativo - N°1 O.T. Spec. Centralinista/Custode - N°1 O.T. Spec. Centralinista PERSONALE DEL SETTORE "Impianti Meccanici"IN CONDIVISIONE COL SETTORE "Impianti Elettrici": - N° 1 Collaboratore Tecnico Professionale – Ing. Elettrico/Elettronico
Settore "Impianti Meccanici"	
a) gestione complessiva delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione, realizzazione, manutenzione e verifica degli impianti meccanici nell'ambito della competenza del Servizio Attività Tecniche, e svolgimento delle attività richieste dall'Energy Manager	- N° 1 Collaboratore Tecnico Professionale – Ing. Elettrico/Elettronico - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - P.I. Termotecnico PERSONALE DEL SETTORE "Impianti Meccanici" IN CONDIVISIONE

in riferimento alla progettazione ed alla gestione degli impianti di competenza: - Progettazione e computazione impianti meccanici - Gestione cantieri (impianti meccanici) - 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 - Attività connesse al contratto Gestione Calore - Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario	COL SETTORE "Ingegneria Clinica": - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - P.I. Termotecnico PERSONALE DEL SETTORE "Edile" IN CONDIVISIONE col SETTORE "Impianti Meccanici": - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - Ingegnere Civile - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Geometra
Settore "Edile"	
a) gestione complessiva delle funzioni e delle attività connesse alla progettazione, autorizzazione edilizia e sanitaria, realizzazione, manutenzione e verifica delle componenti strutturali ed architettoniche degli edifici aziendali, alla progettazione antincendio, alla certificazione energetica ed agli aspetti di vulnerabilità sismica degli edifici medesimi: - Progettazione architettonica e sanitaria - Computazione opere edili - Progettazione antincendio e relative autorizzazioni - Verifiche vulnerabilità sismica, interventi strutturali connessi e relative autorizzazioni - Pratiche edilizie e iter autorizzativi connessi - Monitoraggio scarichi e relative autorizzazioni - Gestione cantieri e redazione contabilità LL.PP. - Verifiche periodiche di integrità - Manutenzioni ordinarie e straordinarie edili - Predisposizione atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario - Certificazioni Energetiche	- N°1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto – Geometra - Posizione Organizzativa - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - Ingegnere Civile - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Geometra - N°2 Collaboratori Tecnico Professionali - Geometri - N°1 Collaboratore Tecnico Add.alla Progettazione - Alta Professionalità (Progettazione antincendio e relativi iter autorizzativi) - N°1 Collaboratore Tecnico Add. Alla Progettazione - Alta Professionalità (Vulnerabilità sismica e relative autorizzazioni) - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - Geometrra - Alta Professionalità (Gestione Grandi Opere) - N. 1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto – architetto – p.t. 50% PERSONALE DEL SETTORE "Edile" IN CONDIVISIONE COL SETTORE "Impianti Meccanici": - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - Ingegnere Civile - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto - Geometra

	PERSONALE DEL SETTORE “Edile” IN CONDIVISIONE COL SETTORE “Ingegneria Clinica”: - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto – Geometra - N°2 Collaboratori Tecnico Professionali – Geometri
Settore “Ingegneria Clinica”	
a) gestione complessiva delle funzioni e delle attività connesse alla manutenzione e verifica delle apparecchiature biomedicali in dotazione alle strutture aziendali e degli impianti gas medicali installati presso le strutture stesse, oltre ad attività di supporto al Servizio Acquisizione e Gestione Beni e Servizi delle procedure di acquisizione di nuove apparecchiature: - Rapporti con Direzione Sanitaria, Servizi Centrali, Distretti e Ospedali per gli aspetti tecnici connessi all’acquisizione delle tecnologie biomedicali (parte HTA di competenza) - Gestione contratti manutenzione elettromedicali e contratti manutenzione impianti gas medicinali - Manutenzioni programmate e attività riparative su guasto apparecchiature elettromedicali - Manutenzioni. programmate e attività riparative su guasto degli impianti distribuzione gas medicinali	- N°1 Collaboratore tecnico professionale – Ingegnere Clinico - Posizione Organizzativa - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - P.Industriale PERSONALE DEL SETTORE “Impianti Meccanici” IN CONDIVISIONE COL SETTORE “Ingegneria Clinica”: - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale - P.I. Termotecnico PERSONALE DEL SETTORE “Edile” IN CONDIVISIONE COL SETTORE “Ingegneria Clinica”: - N°1 Collaboratore Tecnico Professionale Esperto – Geometra - N°2 Collaboratori Tecnico Professionali - Geometri
Settore “Amministrativo”	
a) espletamento delle attività connesse alle procedure ad evidenza pubblica per l’affidamento dei lavori previsti dalla programmazione aziendale, alle procedure autorizzative dei subappalti, agli obblighi di trasparenza e rendicontazione ed alla liquidazione delle fatture di competenza del Servizio:	- N°1 Collaboratore Amm.vo Professionale Esperto - Alta Professionalità - N°1 Collaboratore Amm.vo Professionale - N°1 Assistente Amministrativo

- Completamento atti di affidamento lavori con la procedura del cottimo fiduciario - Redazione atti deliberativi - Redazione determinazioni - Predisposizione atti di gara ed espletamento delle relative procedure - Verifiche successive all'aggiudicazione - Autorizzazioni al subappalto - Liquidazione fatture	

Strumenti/Logistica

Uffici: n. 16

Procedure informatiche:

Autocad 2014

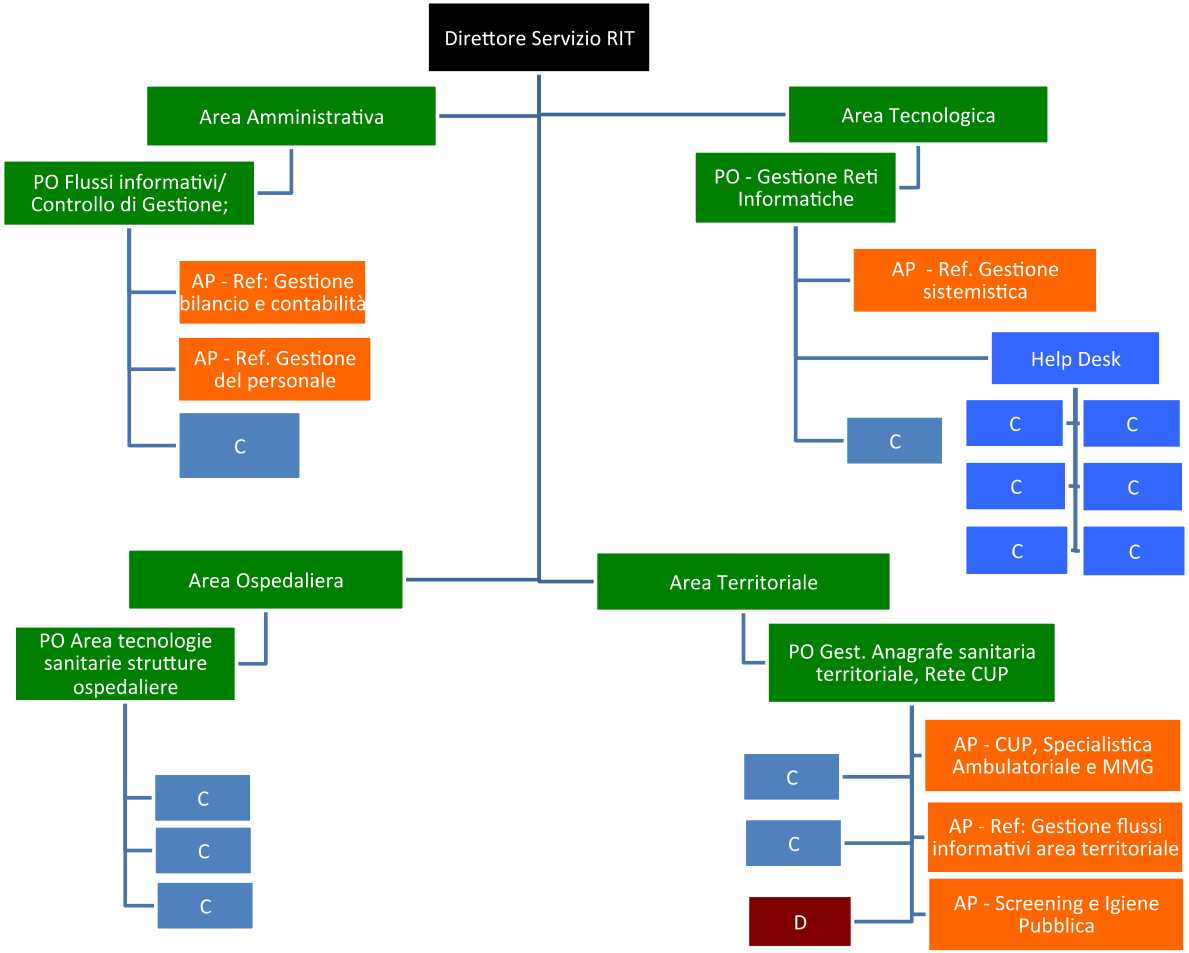
Namirial Termo (certificazione energetica)

ACCA – Primus next generation (computi metrici)

ACCA – CerTus (piani di sicurezza e coordinamento)

DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE

SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE E TELEMATICHE



Risorse Umane

n. 1 DIR. INGEGNERE

n. 6 COLL.TEC. PROF.ESPERTO/SETT.INFORMATICO

n. 4 COLL. TEC. PROF.LE/SETT.INFORMATICO

n. 10 PROGRAMMATORE

n. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO

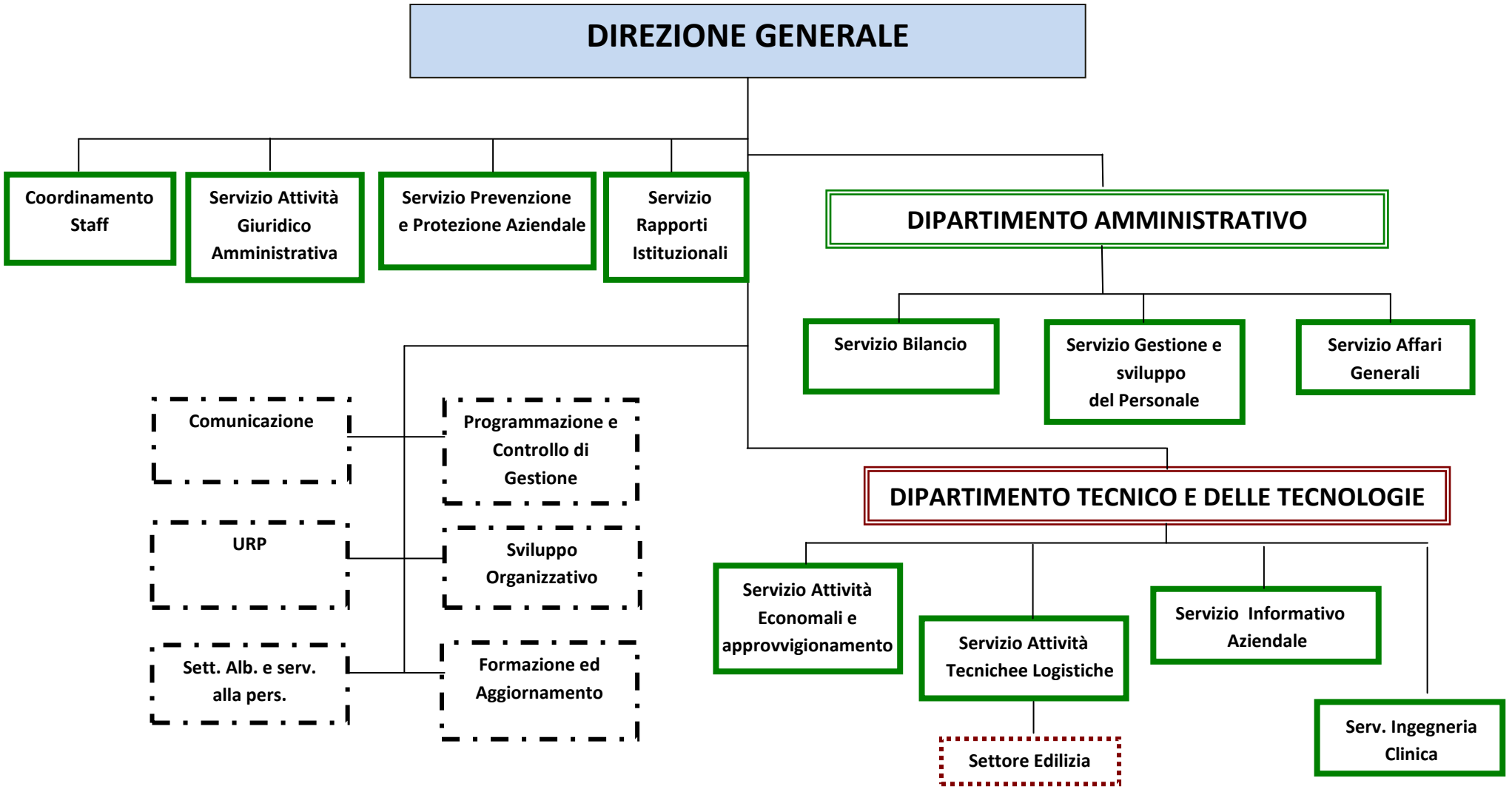
Strumenti/Logistica

Uffici: n. 9 oltre alla sala server

Procedure informatiche:

In ragione delle competenze attribuite il Servizio interviene su tutti i software e le procedure, sia per assistenza che per sviluppo

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA



TIPOLOGIA ATTUALE DELLE STRUTTURE:

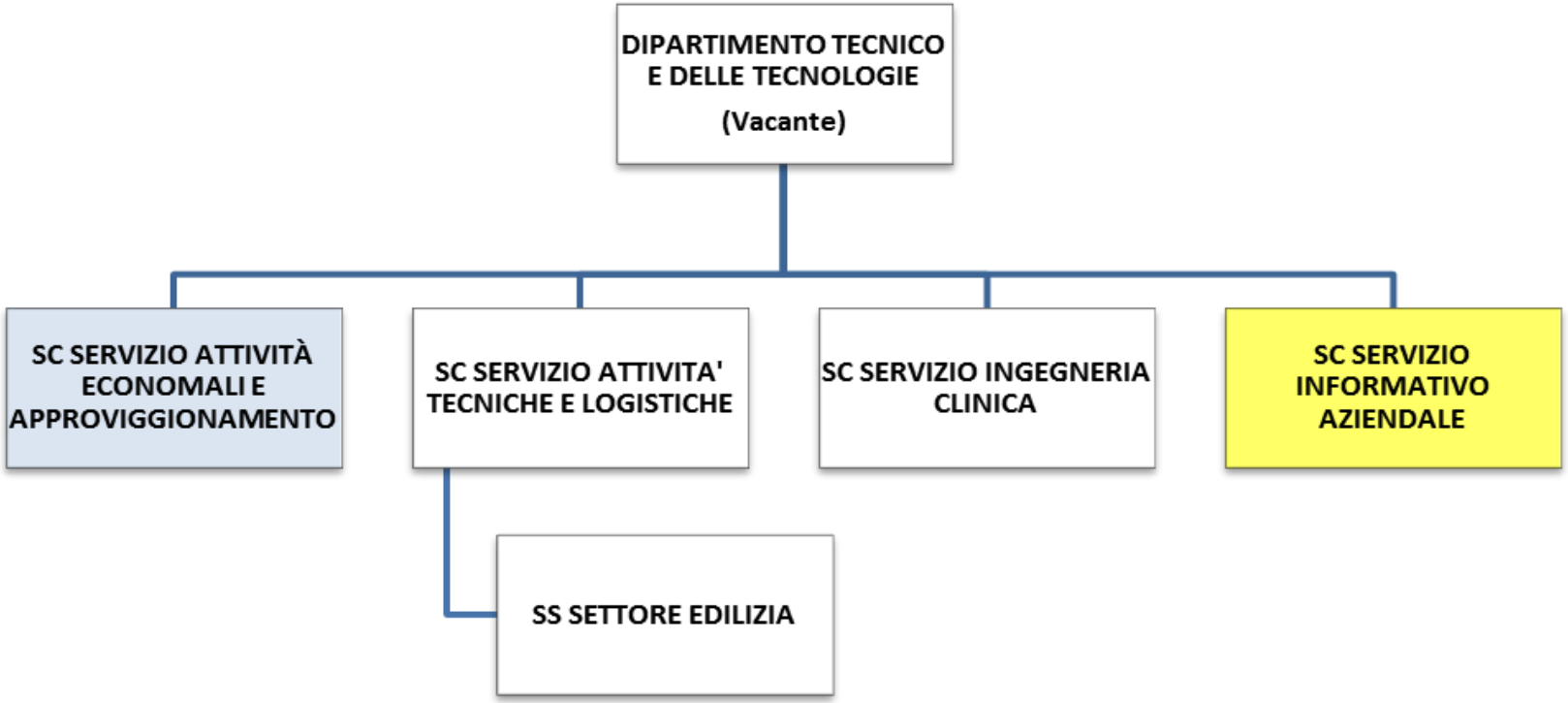
- 2 DIPARTIMENTI: AMMINISTRATIVO E TECNICO
- 7 Stutture complesse IN LINE: per un totale di 13 dirigenti di cui 6 amm.vi e 7 tecnico-professionali
- 4 Stutture complesseIN STAFF: per un totale di 4 dirigenti di cui 3 amm.vi e 1 tecnico-professionali
- 1 Struttura Sempliceil cui dirigente è attualmenteFacente Funzione di Struttura Complessa
- 6 SETTORI di area non sanitaria afferenti alla DG tre dei quali coperti con Posizione Organizzativa

Le schede che seguono sono riferite a organigrammi e organici delle seguenti strutture organizzative:

- Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie
    - Servizio Attività Economali e approvvigionamento
    - Servizio Informativo Aziendale
    - Servizio Attività Tecniche e Logistiche
    - Servizio Ingegneria Clinica
- Dipartimento Amministrativo
    - Servizio Bilancio
    - Servizio Gestione e sviluppo del Personale
    - Servizio Affari Generali
- Staff
    - CoordinamentoStaff
    - Servizio AttivitàGiuridicoAmministrativa
    - Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale

- ServizioRapportiIstituzionali
- Comunicazione
- Programmazione e Controllo di Gestione
- URP
- SviluppoOrganizzativo
- Settore Alberghiero e servizi alla persona
- Formazione edAggiornamento

DIPARTIMENTO TECNICO E DELLE TECNOLOGIE



Afferenza Gerarchica AVEN

Afferenza Funzionale da USL PC

Volendo entrare più nel dettaglio delle singole strutture complesse, la situazione attuale è la seguente:

SC ATTIVITA' ECONOMALI E DI APPROVVIGIONAMENTO

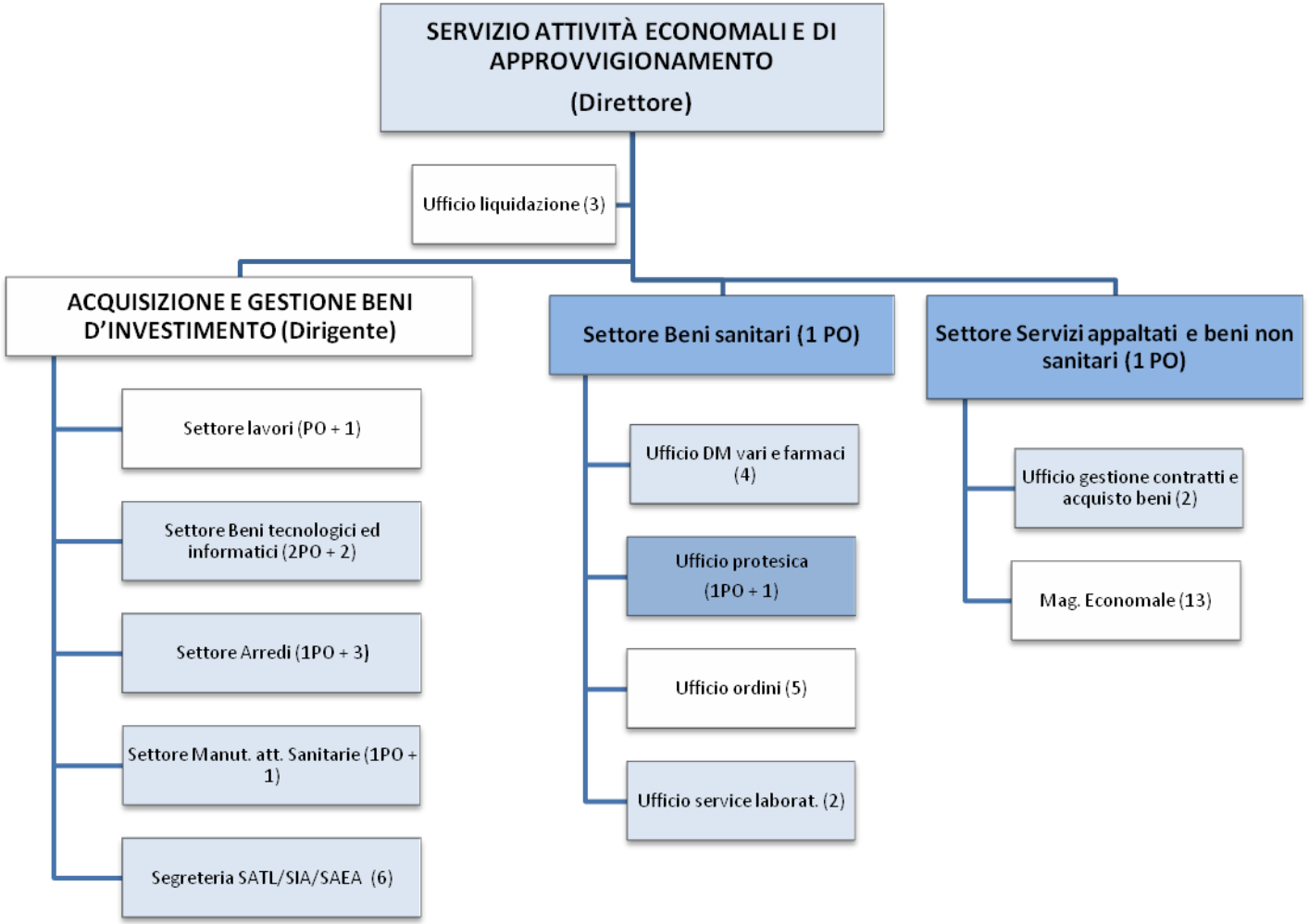
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

La struttura complessa Servizio Attività Economali e di Approvvigionamento è caratterizzata per avere una doppia afferenza:

- al Dipartimento Tecnico e delle Tecnologie della AOUPR
- al Dipartimento Interaziendale Acquisti di AVEN (DIA)

Afferiscono al DIA gli operatori addetti all'espletamento delle gare e alle attività di controllo post aggiudicazione.
Tutti gli altri operatori afferiscono all'AOUPR

L'attuale struttura organizzativa si presenta come segue


SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMALI E DI APPROVVIGIONAMENTO
(Direttore)
Ufficio liquidazione (3)
ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI D'INVESTIMENTO (Dirigente)
Settore lavori (PO + 1)
Settore Beni tecnologici ed informatici (2PO + 2)
Settore Arredi (1PO + 3)
Settore Manut. att. Sanitarie (1PO + 1)
Segreteria SATL/SIA/SAEA (6)
Settore Beni sanitari (1 PO)
Ufficio DM vari e farmaci (4)
Ufficio protesica (1PO + 1)
Ufficio ordini (5)
Ufficio service laborat. (2)
Settore Servizi appaltati e beni non sanitari (1 PO)
Ufficio gestione contratti e acquisto beni (2)
Mag. Economale (13)
Afferenza Gerarchica AVEN
Afferenza Gerarchica Mista
Afferenza Gerarchica AOUPR

Nello specifico:

Settore	Ufficio	Afferenza DIA	Afferenza AOUPR	Prossimi alla pensione		Attività
				2015	2016-2018	
Servizio Attività Economali e di Approvv.to		1 Dir. Amm.vo				
	Ufficio liquidazioni		1 amm.vo 2 tecnici			Liquidazione fatture di spesa corrente e beni di investimento
Acquisizione e Gestione Beni d'Investimento			1 Dir. Amm.vo			Coordinamento settore AGBI; Supporto giuridico interno; Resp. trasparenza
	Settore lavori		2 amm.vi (di cui 1 PO)			Procedure di affidamento lavori e servizi Manutentivi (sopra e sotto soglia). Gestione subappalti, affidamento incarichi professionali
	Settore Beni tecnologici ed informatici	3 amm.vi (di cui 2 PO)	1 amm.vo			Procedure di affidamento tecnologie sanitarie ed informatiche (sopra e sotto soglia) Sw, contratti di manutenzione HW e SW, ordini, gestione dei contratti
	Settore Arredi	1 PO amm.va	3 amm.vi		1 amm.vo	Procedure di affidamento arredi (sopra e sotto soglia) ordini, supporto nelle consegne, inventariazione arredi, gestione dei contratti
	Settore Manut. att. Sanitarie	1 PO amm.va	1 amm.vo		1 PO amm.va	Procedure di affidamento contratti di manutenzione tecnologie sanitarie, ordini per riparazioni e materiali di ricambio, gestione dei contratti
	Segreteria SATL/SIA/SAEA	1 tecnico	4 amm.vi 1 tecnico		3 amm.vi	Protocollo e centralino per SAEA, SATL e SIA. Cassa economale. Controlli post gara per SAEA e SATL (verifica dei requisiti autodichiarati dalle ditte)
Settore Beni sanitari		1 PO amm.va				Coordinamento settore, supporto alla direzione del servizio per andamento spesa e programmazione gare
	Ufficio DM vari e farmaci	2 amm.vi	2 amm.vi		1 amm.vo	Procedure di affidamento forniture DM, farmaci no ULC e service di interventistica (sopra e sotto soglia), ordini farmaci
	Ufficio	2 amm.vi			1 PO	Procedure di affidamento forniture DM specialistici/protesica (sopra e sotto

	protesica	(di cui 1 PO)			amm.va	soglia), gestione contratti
	Ufficio ordini		2 amm.vo 3 tecnici		1 amm.vo	Emissione ordini dm e gestione riordini conto deposito (protesica e dm specialistici). Segreteria CADM
	Ufficio service laboratorio	1 amm.vo	1 amm.vo			Procedure di affidamento service di laboratorio (sopra e sotto soglia), ordini, trasmissioni alle ditte delle letture determinazioni, gestione contratti
Settore Servizi appaltati e beni non sanitari		1 PO amm.va			1 PO amm.va	Coordinamento settore e del magazzino economale. Gare europee DM a supporto del settore beni sanitari. Affidamento di beni non sanitari/servizi. Gestione contratti di servizi.
	Ufficio gestione contratti e acquisto beni	1 amm.vi	1 amm.vi		1 amm.vo	Procedure di affidamento di beni non sanitari (sopra e sotto soglia) e, in misura residuale in quanto la funzione è passata all'AUSL, di servizi finanziati con commessa, ordini, gestione dei contratti, controllo andamento spese servizi, liquidazione fatture servizi.
	Magazzino Economale		13 tecnici	1 tecnico	2 tecnico	Stoccaggio e distribuzione di materiale sanitario e non sanitario a scorta, emissione delle proposte d'ordine, verifica dei beni in transito verso i reparti.

TOTALE COMPARTO		13 amm.vi 1 tecnico	17 amm.vi 18 tecnici	1 tecnico	10 amm.vi 2 tecnici	
TOTALE DIRIGENZA		1 dirigente amm.vo				
			1 dirigente amm.vo			

Si evidenzia che nel secondo semestre del 2015 sono cessati/cesseranno 4 tecnici di magazzino assunti attraverso agenzia di somministrazione lavoro e che, per effetto del completamento dell'ingresso nel magazzino AVEN non saranno sostituiti.

DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

Gli applicativi in uso alla SC Attività economali e di approvvigionamento sino al 31/12/2015 sono:

Gestione Contratti:	Strumento per la gestione dei contratti di acquisizione dispositivi medici o beni economali in genere
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOR
Albo Fornitori:	Strumento per la gestione dell'elenco fornitori delle Gare e delle Aste
	Ditta fornitrice/Manutentrice: CSAMED
Internet - Gestione bandi di Gara:	Strumento per la gestione della pubblicazione su internet delle gare SAEA e SATL
	Ditta fornitrice/Manutentrice: SEDOC
JMetis TS:	Strumento di gestione degli inventari e degli impianti da parte del Dipartimento Tecnico
	Ditta fornitrice/Manutentrice: CONSORZIOMETIS
MDII Graph:	Strumento per la gestione di ordini, logistica, approvvigionamenti per magazzini e reparti
	Ditta fornitrice/Manutentrice: FORMULA
Sisifo:	Strumento per la gestione dei Magazzini (Farmacia, Economale...)
	Ditta fornitrice/Manutentrice: LUI & ASSOCIATI
Piter:	Registrazione e consultazione atti deliberativi e provvedimenti (delibere e determine)
	Ditta fornitrice/Manutentrice: DELTA INFORMATICA
Proteus:	Strumento per la protocollazione dei documenti aziendali
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOCERT
Job Time Presenze	Strumento per la gestione delle presenze del personale
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE

Dal 1/01/2016 i sistemi in uso per la gestione amministrativo-contabile saranno sostituiti dal prodotto di recente aggiudicazione C4H di DEDALUS che sostituirà nello specifico: Gestione Contratti, JMetis TS, MDII Graph, Sisifo.

Albo fornitori verrà dismesso a favore della piattaforma degli acquisti di IntercentER.

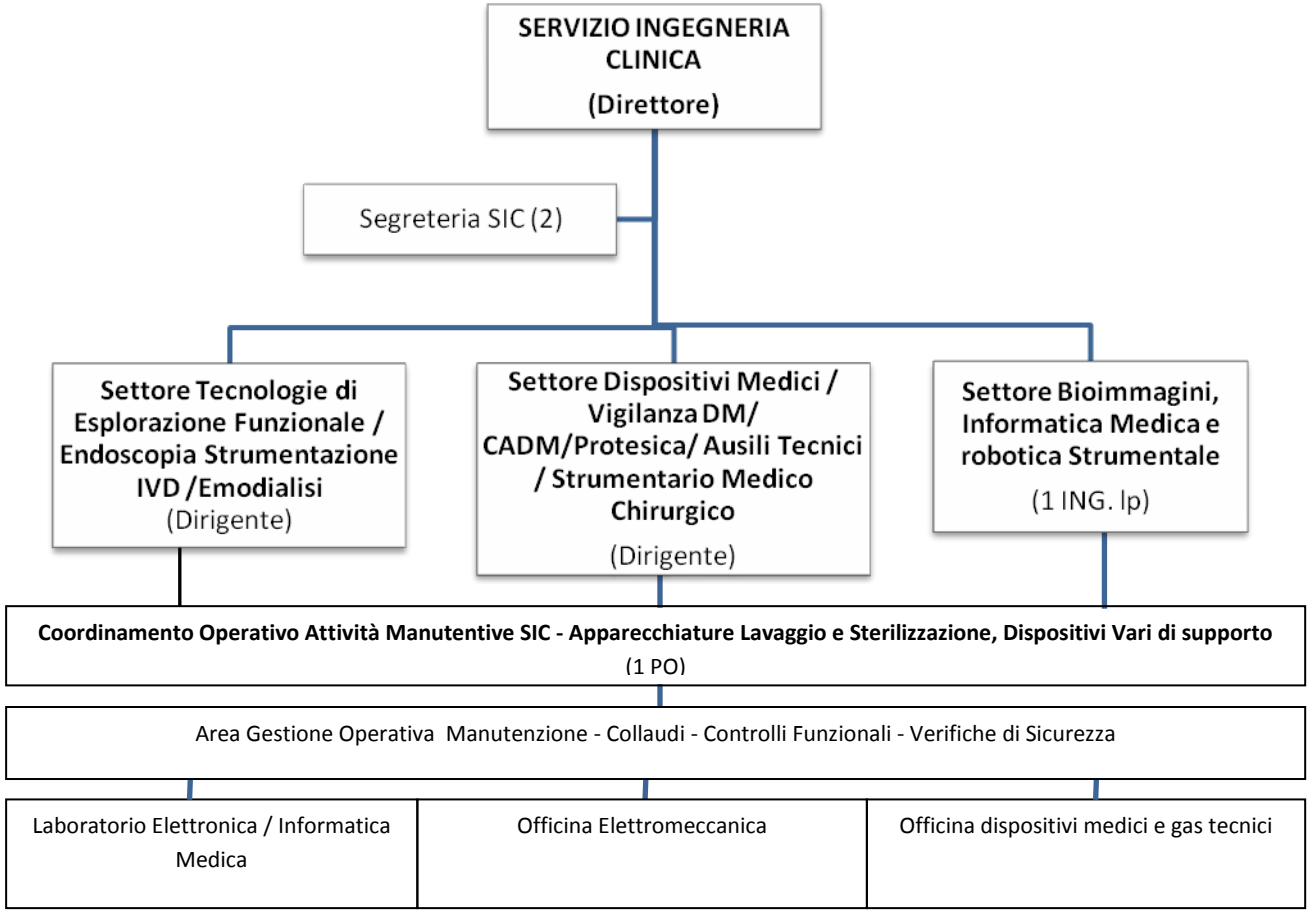
SC INGEGNERIA CLINICA

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

La Direzione del Servizio definisce l'organizzazione complessiva del Servizio e la gestione delle risorse assegnate individuando le linee di attività e di sviluppo secondo le indicazioni impartite dalla Direzione Aziendale e rendendo operativi gli elementi caratterizzanti l'offerta tecnica del SIC:

- Pianificazione degli investimenti e definizione delle linee strategiche per la realizzazione dei piani operativi di intervento e di razionalizzazione delle risorse per la acquisizione, gestione e manutenzione delle tecnologie biomedicali e di informatica clinica;
- Gestione delle azioni operative con gli organi istituzionali di riferimento (AVEN-Regione-Università, Enti di Vigilanza, Regolatori e Certificatori) in relazione alla comunicazioni dei Flussi Dati, della Formazione & Didattica per le tecnologie biomediche e di informatica clinica;
- Coordinamento delle attività inerenti le Tecnologie Biomediche relative alle attività aziendali di gestione del Governo Clinico - Rischio – Sicurezza - Qualità - Accreditamento – Autorizzazioni – CAT – DM/Vigilanza - Validazione ordini e monitoraggio consumi DM;

L'attuale struttura organizzativa si presenta come segue:


SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA
(Direttore)
Segreteria SIC (2)
Settore Tecnologie di Esplorazione Funzionale / Endoscopia Strumentazione IVD /Emodialisi
(Dirigente)
Settore Dispositivi Medici / Vigilanza DM/ CADM/Protesica/ Ausili Tecnici / Strumentario Medico Chirurgico
(Dirigente)
Settore Bioimmagini, Informatica Medica e robotica Strumentale
(1 ING. Ip)
Coordinamento Operativo Attività Manutentive SIC - Apparecchiature Lavaggio e Sterilizzazione, Dispositivi Vari di supporto
(1 PO)
Area Gestione Operativa Manutenzione - Collaudi - Controlli Funzionali - Verifiche di Sicurezza
Laboratorio Elettronica / Informatica Medica
Officina Elettromeccanica
Officina dispositivi medici e gas tecnici

Nello specifico:

Settore/Ufficio	Categoria	Prossimi alla pensione		Attività
		2015	2016-2018	
SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA	1 Dir. Tecnico (Direttore SC)			
Segreteria SIC (2)	1 amm.vo 1 tecnico			All'Ufficio di Segreteria del Servizio sono attribuite le seguenti funzioni: • Svolgimento delle attività generali di segreteria del SIC; • Coordinamento e smistamento delle richieste da e per Ufficio/ Laboratori /Officine; • Gestione informatizzata delle presenze per tutti i dipendenti del SIC; • Attività di Segreteria per la CAT, DM Vigilanza, Studi Clinici/Sperimentazioni, Gestione Ordini DM • Protocollazione e catalogazione degli elaborati relativi ai verbali di collaudo e dismissioni;
Settore Tecnologie di Esplorazione Funzionale / Endoscopia Strumentazione IVD /Emodialisi	1 Dir. Tecnico (IAS)			Il Dirigente garantisce l'esecuzione dei piani operativi di intervento per l'acquisizione, manutenzione e sicurezza, partecipando alle commissioni AVEN/Aziendali per la definizione dei capitolati tecnici e la valutazione delle tecnologie di settore. Al Dirigente viene inoltre attribuita la responsabilità di direzione esecutiva dei contratti di assistenza tecnica, di gestione e monitoraggio operativi delle attività manutentive e di sicurezza in relazione alle tecnologie assegnate.
Settore Dispositivi Medici / Vigilanza DM/ CADM/Protesica/ Ausili Tecnici / Strumentario Medico Chirurgico	1 Dir. Tecnico			Il Dirigente garantisce l'esecuzione dei piani operativi di intervento per l'acquisizione, manutenzione e gestione in sicurezza dello strumentario medico-chirurgico e degli ausili tecnici, partecipando alle commissioni AVEN/Aziendali per la definizione dei capitolati tecnici e la valutazione delle tecnologie di settore, protesica e dispositivi medici di competenza. Al Dirigente viene inoltre attribuita la responsabilità di partecipazione alla CADM, di validazione e monitoraggio ordini DM, di vigilanza per tutti i Dispositivi Medici di competenza del SIC.
Settore Bioimmagini, Informatica Medica e Robotica Strumentale	1 Ingegnere (C.LP)			Il Dirigente garantisce l'esecuzione dei piani operativi di intervento per l'acquisizione, manutenzione e sicurezza, partecipando alle commissioni AVEN/Aziendali per la definizione dei capitolati tecnici e la valutazione delle tecnologie di settore. Al Dirigente viene inoltre

				attribuita la responsabilità di direzione esecutiva dei contratti di assistenza tecnica, di gestione e monitoraggio operativi delle attività manutentive e di sicurezza in relazione alle tecnologie assegnate.
Coordinamento Operativo Attività Manutentive SIC - Apparecchiature Lavaggio e Sterilizzazione, Dispositivi Vari di supporto	1 PO tecnico		1 tecnico	Al Capotecnico viene affidato il coordinamento operativo e complessivo delle attività manutentive e di controllo strumentale riferite al parco tecnologico affidato in gestione al SIC, nonché la responsabilità dell'applicazione delle procedure che regolano i flussi delle informazioni e delle comunicazioni tra i laboratori, le Officine con i dirigenti e la direzione. Viene inoltre richiesto il supporto operativo per la gestione delle attività programmate di revisione, controllo e verifica di tutte le apparecchiature ed impianti soggetti a verifica ispettiva. Al Capotecnico viene pertanto attribuita la responsabilità di direzione esecutiva dei contratti di assistenza tecnica per le apparecchiature di lavaggio, disinfezione, sterilizzazione e delle attrezzature di supporto all'attività sanitaria.
Area Gestione OperativaManutenzione				
Laboratorio Elettronica / Informatica Medica	6 op. tecnici		2 op. tecnici	I tecnici del Laboratorio Elettronica / Informatica Medica sono addetti alla manutenzione di primo livello, alla esecuzione dei collaudi di accettazione, al controllo e monitoraggio delle attività manutentive, ai controlli funzionali eseguiti dai tecnici delle ditte esterne comprese le verifiche periodiche di sicurezza. In relazione alle esigenze organizzative del servizio, tenuto conto delle specifiche competenze tecniche è richiesta l'assistenza alle direzioni esecutive dei contratti di manutenzione con attribuzione prevalente e non esclusiva individuata secondo il principio della professionalità acquisita, della conoscenza e della esperienza, della complessità e della criticità delle tecnologie affidate in gestione operativa. Per le tecnologie informatiche medicali - sistemi per trasmissione e archiviazione di bioimmagini PACS, Robotica Strumentale e Laboratori LIS, sono addette due unità interne a supporto della attività sistemistica svolta continuativamente dalle ditte esterne.
Officina Elettromeccanica	3 op. tecnici		1 op. tecnici	Le attività affidate agli operatori di Officina Elettromeccanica sono di carattere prevalentemente manutentive e riguardano le attrezzature di supporto all'attività sanitaria, gli ausili per la mobilità personale e le apparecchiature per lavaggio disinfezione e sterilizzazione
Officina dispositivi medici e gas tecnici	2 op. tecnici			Le attività manutentive affidate agli operatori di Officina dispositivi medici e gas tecnici riguardano i dispositivi medici a contatto con gli impianti di gas medicali: O2, N2O, CO2, Argon, Aria medicale, Aria compressa, Vuoto, inseriti nei testaletto e nei pensili delle Sale Operatorie, Terapie Intensive ed Ambulatori Chirurgici. Ai tecnici è inoltre affidata la

				gestione operativa dei Dispositivi alimentati dagli impianti come erogatori, flussimetri, aspiratori chirurgici
TOTALE COMPARTO	1 amm.vo 13 tecnici		4 tecnici	
TOTALE DIRIGENZA	3 dirigente tecnico			

DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

Gli applicativi in uso alla SC Ingegneria clinica sono:

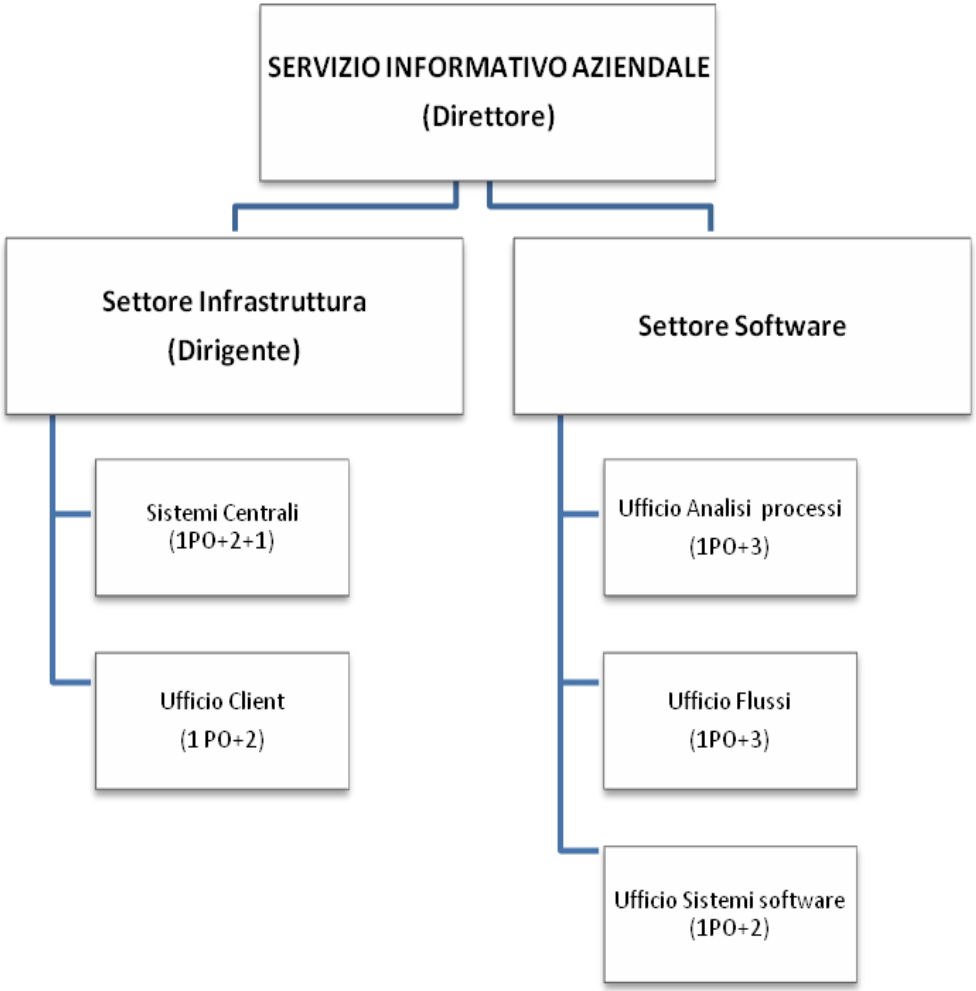
JMetis TS: Strumento di gestione degli inventari e degli impianti da parte del Dipartimento Tecnico

Ditta fornitrice/Manutentrice: CONSORZIOMETIS

SC SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

L'attuale struttura organizzativa si presenta come segue:


SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE
(Direttore)
Settore Infrastruttura
(Dirigente)
Settore Software
Sistemi Centrali
(1PO+2+1)
Ufficio Client
(1 PO+2)
Ufficio Analisi processi
(1PO+3)
Ufficio Flussi
(1PO+3)
Ufficio Sistemi software
(1PO+2)

Nello specifico:

Settore/Ufficio	Categoria	Prossimi alla pensione		Attività (in sintesi)
		2015	2016-2018	
SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE	1 Dir. analista			Organizzazione servizio e gestione affidamento dei procedimenti ai settori uffici Individuazione delle criticità dei sistemi informatici dal punto di vista della strategicità, della stabilità e della funzionalità, al fine di definire gli interventi prioritari e le azioni strategiche da eseguire; Individuazione delle priorità, dal punto di vista di innovazione informatica, in base ai report degli uffici del servizio ed alle programmazioni ministeriali e regionali in tema di ICT e E-Health al fine di definire gli investimenti prioritari e le azioni strategiche da eseguire; Monitoraggio della spesa corrente ed individuazione delle priorità al fine di rispettare le previsioni di bilancio in relazione alle necessità aziendali; Aggiornamento del Regolamento del sistema informatico aziendale e del Documento Programmatico della Sicurezza. Piano raggiungimento obiettivi ICT aziendali
Settore Infrastruttura	1 Dir. analista			Il settore infrastruttura progetta, gestisce e manutiene il sistema informatico con particolare riguardo ai sistemi server, agli apparati di rete ed alle strumentazioni client. Il settore è responsabile della sicurezza relativa all'accessibilità dei servizi, all'integrità dei dati ed alla sicurezza dei sistemi informatici di competenza SIA. Particolare importanza riveste in tale area l'istituzione e la gestione delle adeguate politiche di disasterrecovery: procedure e piani di continuità conformemente alle indicazioni di DigitPa. Il Settore Infrastruttura è inoltre il settore di riferimento per le commissioni aziendali cui partecipa il SIA (CAT, CADIAGN...). In qualità di settore responsabile della parte hardware dei sistemi informatici è compito del Settore Infrastruttura il raccordo con il Servizio di Medicina Preventiva per il monitoraggio delle corrette modalità di smaltimento delle attrezzature informatiche.
Sistemi centrali	3 tecnici sett. Informatico/ programmatori (di cui 1 PO)+			L'ufficio si occupa della progettazione e manutenzione dei sistemi server relativi a software di competenza SIA. In tali sistemi sono compresi i sistemi operativi, i web server, i database server eccetera. L'ufficio ne cura la gestione a livello hardware e software (backup, patching) e gli aspetti di accessibilità, integrità e sicurezza. L'ufficio

	1 tec. sett. Info. CO.CO.CO			si occupa inoltre della progettazione e manutenzione della rete dati (apparati attivi) in tutti i suoi aspetti (dalle problematiche hardware, a quelle di configurazione fino alla definizione delle politiche di sicurezza).
Ufficio Client	3 tecnici sett. Informatico/ programmatori (di cui 1 PO)			L'ufficio è dedicato alla gestione del parco client (acquisizione e manutenzione) ed al coordinamento dell'assistenza e manutenzione sui sistemi applicativi (help desk).
Settore Software	[resp. il Direttore di SC]			Il settore software progetta, gestisce e manutenere il sistema informatico sottostante il sistema informativo dando particolare riguardo alle automazioni dei processi aziendali ed ai debiti informativi. Le funzionalità del settore, in accordo ai modelli di processo a spirale, sono divise in tre uffici: analisi dei processi, sistemi software, flussi e data management.
Ufficio analisi	4 tecnici sett. Informatico/ programmatori (di cui 1 PO)			L'ufficio in seguito alle richieste dei referenti applicativi dalle unità operative giunte al servizio e alla rete dei referenti informatici, assiste i referenti nella schematizzazione delle procedure, dei processi organizzativi e della loro documentazione tramite i formalismi normalmente adottati in informatica (UML, flow-chart eccetera).
Ufficio flussi	4 tecnici sett. Informatico/ programmatori (di cui 1 PO)		1 tecn. sett. Informatico/	L'ufficio si occupa della manutenzione applicativa e la gestione tecnica necessaria all'estrazione dei dati e dei flussi informativi aziendali, regionali e ministeriali. Di particolare importanza per l'ufficio è l'attività di estrazione dei flussi dati e di referenza dal punto di vista tecnico dei flussi informativi regionali oltre l'invio al Controllo di Gestione.
Ufficio sistemi software	3 tecnici sett. Informatico/ programmatori (di cui 1 PO)			L'ufficio cura il corretto funzionamento, ed il governo del deployment, degli strumenti applicativi in gestione al SIA (es. governo sistemi web-services, standard di comunicazione, monitoraggio dialogo applicativo, gestione motori integrazione, gestione motori librerie di interfacciamento eccetera). Rientrano tra le competenze dell'ufficio la progettazione e l'implementazione delle soluzioni software interne al servizio ivi comprese la manutenzione dei siti intranet ed internet.
Altro:	1 usciere 1 borsista finanziato da reparto.			Il borsista segue le attività del progetto di ricerca clinico, non segue attività "assistenziali"
TOTALE COMPARTO	18 tecnici +		1 tecn.	

	1 usciere + 1 borsista		sett. Informatico/	
TOTALE DIRIGENZA	2 dirigenti analista			

DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

Gli applicativi in uso alla SC SIA sono:

JMetis TS: Strumento di gestione degli inventari e degli impianti da parte del Dipartimento Tecnico

Ditta fornitrice/Manutentrice: CONSORZIOMETIS

Ditta fornitrice/Manutentrice: DELTA INFORMATICA

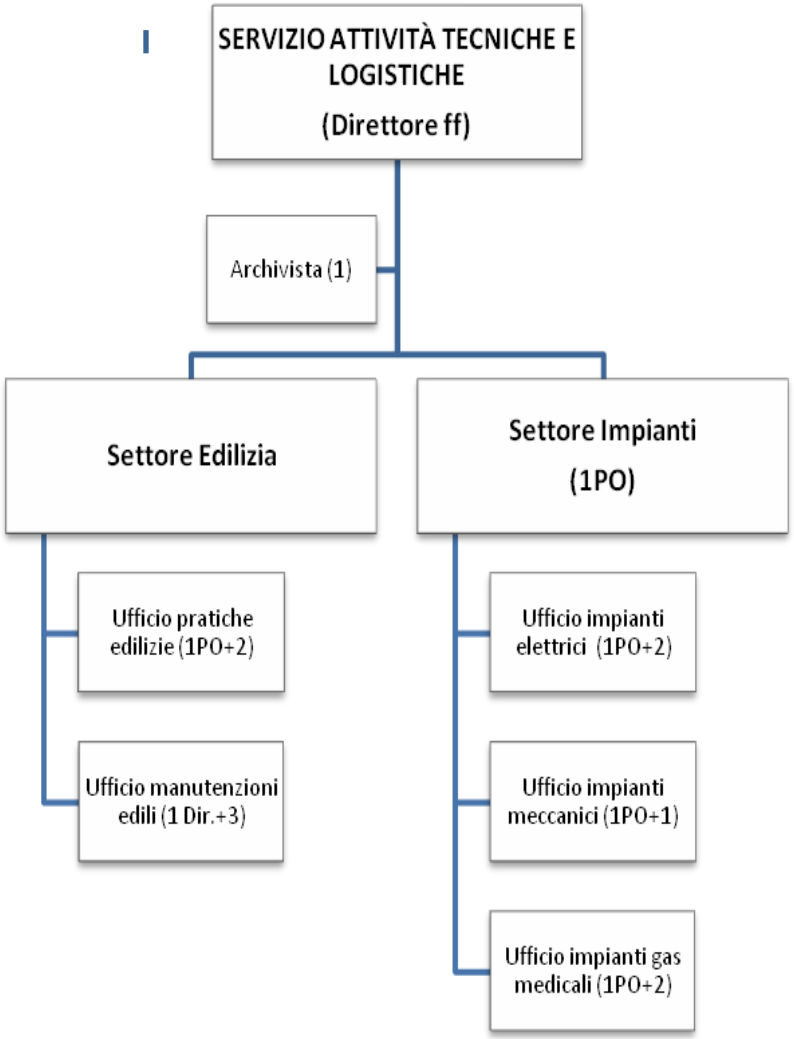
Proteus: Strumento per la protocollazione dei documenti aziendali

Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOCERT

SC ATTIVITÀ TECNICHE E LOGISTICHE

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

L'attuale struttura organizzativa si presenta come segue


SERVIZIO ATTIVITÀ TECNICHE E LOGISTICHE
(Direttore ff)
Archivista (1)
Settore Edilizia
Settore Impianti
(1PO)
Ufficio pratiche edilizie (1PO+2)
Ufficio manutenzioni edili (1 Dir.+3)
Ufficio impianti elettrici (1PO+2)
Ufficio impianti meccanici (1PO+1)
Ufficio impianti gas medicali (1PO+2)

Nello specifico:

Settore/Ufficio	Categoria	Prossimi alla pensione		Effettivamente presenti al 1/09/2015	Attività
		2015	2016-2018		
SERVIZIO ATTIVITÀ TECNICHE E LOGISTICHE	1 Dir. Tecnico (Direttore ff) 1 Dir. Tecnico in aspettativa			1 DIRIGENTE	Suddivide gli incarichi e l'attività ordinaria e straordinaria all'interno del Servizio. Ricopre le funzioni di RUP, Direzione dei Lavori e collaudi tecnico amministrativo e strutturale, per interventi complessi e multidisciplinari. Ricopre la funzione di RUP per l'appalto relativo al global manutentivo. Sottoscrive le comunicazioni in uscita di competenza del Servizio e assegna la posta protocollata. Predispone i documenti per la Regione relativi per l'aggiornamento dati riferiti ai costi manutentivi, all'antincendio, ai contratti di locazione, adeguamento sismico dei fabbricati etc. Predispone i documenti per il Comune necessari all'aggiornamento del Piano Unitario. Svolge le attività di Mobility Manager e rendiconta in Regione i dati relativi all'attività. Predispone le schede del piano triennale degli investimenti per la progettazione e per la quantificazione. Coordina gli interventi tesi a mettere in sicurezza le strutture e gli impianti, quelli di prevenzione incendi e antisismici oltre a razionalizzare gli interventi di manutenzione. Coordina le procedure atti a gestire gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza/urgenza. Si coordina con il Servizio Tecnico dell'Università degli Studi di Parma per la rendicontazione delle spese nei locali occupati.
Settore Edilizia	**[il Dir. Resp. della SS è Direttore SC ff)**			MANCANTE	Ricopre le funzioni di RUP,Direzione dei Lavori, collaudi tecnico amministrativo e strutturale per interventi complessi e multidisciplinari. Predispone i documenti tecnici per studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, i PSC e ricopre i ruoli di CSP e CSE. Predispone i progetti antincendio per l'ottenimento del parere dei Vigili del Fuoco. Predispone i lay-out progettuali per la Direzione Aziendale necessari per attività di coordinamento, trasferimenti, ampliamenti, modifiche, cambi di destinazione d'uso etc Gestisce i contratti di locazione attivi e passivi degli immobili, è direttore dell'esecuzione del global manutentivo di

					competenza, segue i procedimenti di alienazione dei beni immobili, di donazione di arredi non sanitari compreso verifiche e quantificazioni. Coordina l'attività, è componente della commissione autorizzativa e partecipa ai sopralluoghi per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria al funzionamento.
Ufficio pratiche edilizie	3 tecnici (di cui 1 PO)			3 TECNICI (di cui 1 PO)	Predispone i layout distributivi per lavori di trasformazione e adeguamento, progetti, studi di fattibilità e progetti antincendio.Predispone e gestisce i documenti tecniciper l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria al funzionamento. Aggiorna i dati relativi al patrimonio immobiliare da trasmettere periodicamente in Regione e al Ministero dell'Economia e Finanze. Tiene aggiornato il Piano Unitario autorizzato dal Comune. Gestisce l'archivio delle pratiche soggette ad asseverazione e i registri delle pratiche edilizie, e cemento armato.Supporta i servizi interni dell'azienda che richiedono planimetrie e specifiche. Tiene aggiornato l'archivio cartografico e informatico degli immobili con le destinazioni d'uso. Segue l'aggiornamento catastale degli immobili e le pratiche relative ai procedimenti di alienazione dei beni immobili aziendali. Predispone i documenti tecnici e le quantificazioni necessari al Servizio Legale e assicurativo, per valorizzazioni patrimoniali ai fini assicurativi, etc
Ufficio manutenzioni edili	1 Dir. tecnico 3 tecnici			1 DIRIGENTE 3 TECNICI	Gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativa ai lavori edili, arredi non sanitari, compreso reti infrastrutturali,la rete viaria interna, compreso lo sgombero neve e lo spargimento disgelanti e il servizio di rimozione.Stima gli interventi straordinari. Controlla il rispetto delle tempistiche legate alle verifiche periodiche previste dalle leggi e dai contratti di manutenzione. Gestisce gli interventi di manutenzione degli apparati passivi antincendio. Tiene aggiornato il registro antincendio e le reti infrastrutturali quali fognature e impianti sollevamento. Gestisce la segnaletica stradale sia verticale che orizzontale. Predispone i documenti tecnici e le quantificazioni necessari all'URP, al Servizio Legale per contenziosi, etc
Settore Impianti	**1 PO tecnico**			1 PO	Ricopre le funzioni di RUP, Direzione dei Lavori e collaudi tecnico amministrativo, per interventi complessi e multidisciplinari. Predispone i documenti tecnici per studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed

					esecutivi, i PSC e ricopre i ruoli di CSP e CSE. Predispone i progetti antincendio per l'ottenimento del parere dei Vigili del Fuoco. Predispone per la parte impiantistica i documenti tecnici per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria. Coordina gli interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti elettrici e speciali, meccanici e gas medicali e tecnici e ricopre la funzione di direttore dell'esecuzione per la parte impianti del global manutentivo. Predispone le stime per la valutazione tecnica ed economica delle opere impiantistiche richieste dalla procedura di cambio di destinazione d'uso dei locali o modifiche impiantistiche. Monitorizza i consumi e gestisce le utenze elettriche, gas, acqua e telefoniche epropone gli interventi atti a ridurre i costi. Gestisce le pratiche per l'accettazione di donazioni di impianti tecnologici e arredi elettrici.Svolge le attività di Energy Manager.
Ufficio impianti	1 dir. tecnico			1 DIRIGENTE	Si occupa di attività relativi al Mobility Manager, aggiornamento Piano Spostamento Casa Lavoro e predispone lay-out distributivi per progetti trasversali agli uffici.
Ufficio impianti elettrici	3 tecnici (di cui 1 PO)		1 tecnico	3 TECNICI (di cui 1 PO)	Gestisce i registri delle verifiche periodiche previste dalle leggi e dai contratti di manutenzione e coordina e supervisiona gli interventi di manutenzione sugli impianti previste dai contratti di manutenzione. Predispone i documenti per gli interventi di ampliamento, ristrutturazione, cambi di destinazione d'uso e manutenzione dell'impiantistica elettrica e telefonica dal punto di consegna dell'Ente erogatore del servizio sino all'utenza finale. Predispone i bollettini per i pagamenti delle accise dei gruppi elettrogeni con gli Uffici Tecnici di Finanza, e gestisce gli interventi di manutenzione ampliamento sostituzione dei gruppi elettrogeni, gruppi di continuità, trasformatori, etc. Gestisce gli appalti di manutenzione relativamente a tutti gli impianti elettrici e telefonici. Gestisce la manutenzione ed i progetti di ampliamento e ristrutturazione della rete radio aziendale e quella del 118 e l'aggiornamento documentale degli apparati radio coordinandosi con il Ministero delle Comunicazioni e il 118. Predispone i bollettini per i pagamenti delle tasse dei ponti radio (Ministero delle Comunicazioni).
Ufficio impianti	3 tecnici (di			3 TECNICI (di	Gestisce gli interventi di manutenzione riferiti a tutti gli impianti

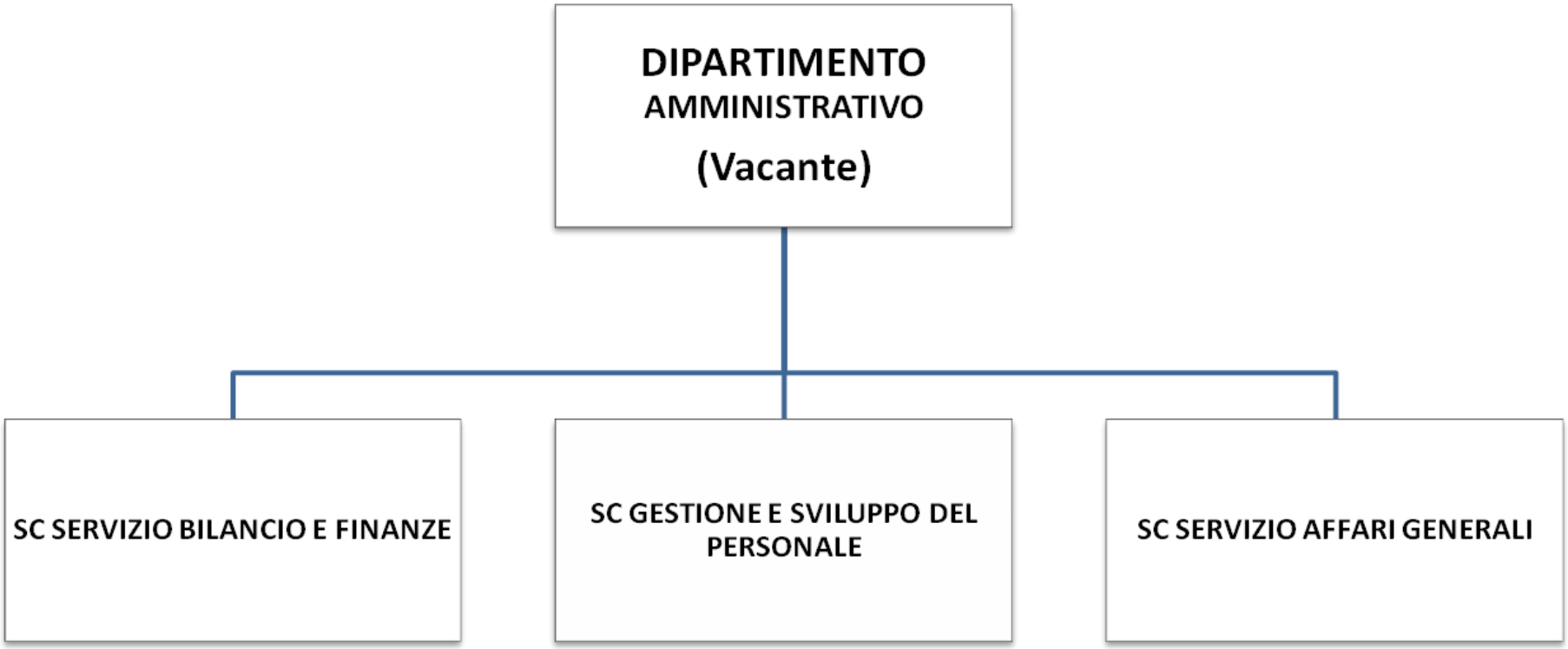
meccanici	cui 1 PO)			cui 1 PO)	meccanici e gestisce i registri delle verifiche periodiche. Predispone i documenti per gli interventi di ampliamento, ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti di riscaldamento, raffrescamento, ricambio d'aria, idraulici e igienico sanitari.Gestisce gli interventi ampliamento, ristrutturazione e manutenzione sulle celle frigorifere, sugli impianti addolcitori, cloratori, colonne deionizzatrici ed impianti di osmosi relativi alla centrale e alle reti antincendio, sino ai punti di erogazione (idranti, manichette,). Rendiconta i consumi dell'acqua
Ufficio impianti gas medicali	2 tecnici (di cui 1 PO)	1 tecnico		2 TECNICI (di cui 1 PO)	Gestisce gli appalti di manutenzione sugli impianti gas medicali e sulle centrali collocate all'interno dei padiglioni. Coordina il rispetto delle tempistiche legate alle verifiche periodiche previste dalle leggi e dai contratti di manutenzione su tutti gli impianti gas medicali. Predispone i documenti per gli interventi, di ampliamento, manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti dei gas medicali e tecnici comprendendo gli impianti dell'aria compressa e del vuoto. Gestisce la fornitura di gas in serbatoi e in bombole. Gestisce le pratiche amministrative, la manutenzione degli automezzi aziendali e tiene aggiornato i dati degli autoveicoli sul portale della Regione.
TOTALE COMPARTO	**19 tecnici**	**1 tecnico**	**1 tecnico**	**18 tecnici**	**n. 3 dirigenti** **n. 15 tecnici**
TOTALE DIRIGENZA	4 dirigenti tecnici				Di cui n. 1 dirigente in aspettativa

DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

Gli applicativi in uso alla SC Attività Tecniche e Logistiche sono:

JMetis TS:	Strumento di gestione degli inventari e degli impianti da parte del Dipartimento Tecnico
	Ditta fornitrice/Manutentrice: CONSORZIOMETIS
STRVision:	Strumento per la gestione dei lavori pubblici utilizzato al SATL
	Ditta fornitrice/Manutentrice: GRUPPO SOLE 24 ORE

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

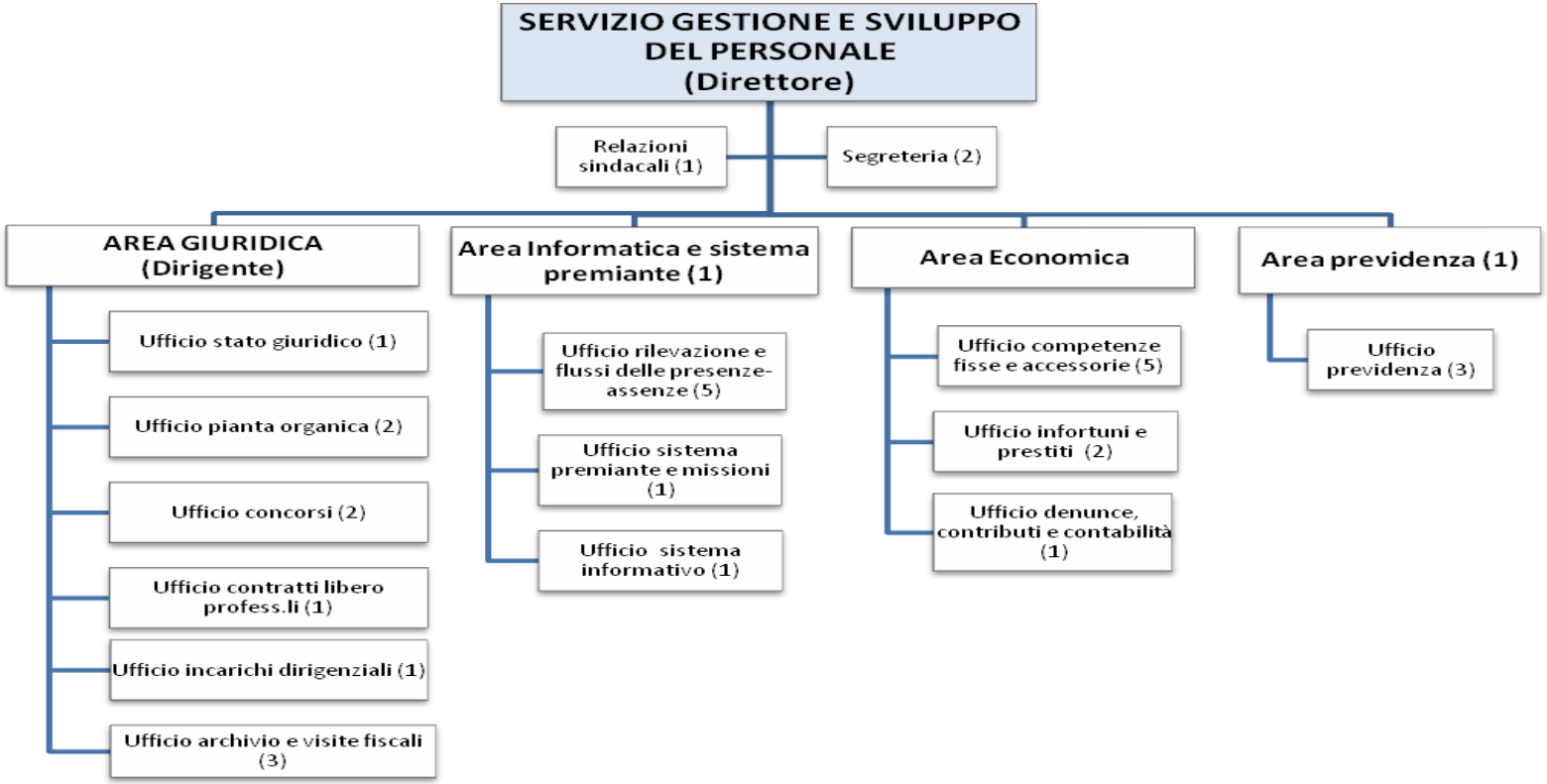


Volendo entrare più nel dettaglio delle singole strutture complesse, la situazione attuale è la seguente:

SC GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

La struttura complessa Gestione e Sviluppo del Personale si presenta come segue:



Nello specifico:

Settore	Ufficio	Afferenza AOUPR	Prossimi alla pensione		Attività
			2015	2016-2018	
Gestione e Sviluppo del Personale		1 Dir. Amm.vo			Direzione del Servizio
	Segreteria	2 amm.vi			Protocollo posta e istruttoria atti deliberativi e determine dirigenziali
	Relazioni sindacali	1 amm.vo	1		Gestione delle prerogative e agibilità sindacali oltre al supporto alla delegazione trattante
Flussi informativi		1 amm.vo (con PO) 1 tecnico			coordinamento di tutte le attività informative/informatiche del servizio nonché elaborazione dati a contenuto giuridico ed economico inerenti il personale dipendente e non, anche legati alla contrattazione integrativa
	Rilevazione presenze	4 amm.vi 1 tecnico			gestione dinamica della presenza in servizio del personale (dipendente, universitario e medici in formazione specialistica) comprese elaborazione competenze accessorie
	Sistema premiante	1 amm.vo			Applicazione dei riferimenti economici contenuti nei contratti integrativi aziendali, calcolo quote dovute acconti e saldi
Area Giuridica		1 Dir. Amm.vo			Coordinamento uffici area e sostituzione direttore
	Stato Giuridico	1 amm.vi			Istruttoria e gestione di tutti gli adempimenti relativi allo stato giuridico del personale dipendente (a titolo esemplificativo: part-time, aspettative, conservazioni posto, anche per malattia, Legge 104/92) Autorizzazione incarichi occasionali e adempimenti connessi
	Concorsi	2 amm.vi			Gestione delle procedure concorsuali e selettive, bandi di mobilità, anche interni, e borse di studio
	Contratti libero professionali	1 amm.vi			Gestione procedure per il conferimento di incarichi libero-professionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi occasionali
	Pianta organica	2 amm.vi		1	Gestione procedure e adempimenti connessi ad assunzioni e cessazioni dipendenti (compresi trasferimenti e comandi), gestione periodi di prova
	Archivio e visite fiscali	2 amm.vi 1 tecnico		1	Tenuta archivio fascicoli personali e rilascio stati di servizio, richiesta visite fiscali, visite collegiali per inidoneità, ciclo attivo e passivo connesso con attività consulenza in regime convenzione

	Incarichi dirigenziali	1 amm.vo			Gestione incarichi dirigenziali e adempimenti connessi alle relative procedure di verifica, compresa costituzione collegi tecnici
Area Economica		1 amm.vo (con PO)			Coordinamento uffici dell'area e elaborazione trattamento aggiuntivo docenti universitari convenzionati
	Competenze fisse e accessorie	5 amm.vi			Gestione complessiva delle retribuzioni per quanto riguarda le competenze fisse e accessorie con particolare riferimento a guardie, reperibilità, ore straordinarie ed indennità giornaliere e indennità rischio radiologico, comprese competenze spettanti a co.co.co e titolari di borse di studio
	Infortuni e prestiti	1 amm.vo 1 tecnico	1		Gestione e assistenza ai dipendenti per quanto riguarda agevolazioni creditizie INPS e rapporti con ente previdenziale Predisposizione denunce giornaliere infortuni e malattie professionali dipendenti e medici in formazione specialistica
	Denunce, contributi e contabilità	1 amm.vo			Predisposizione conto annuale Denunce periodiche contributi previdenziali e INAIL, compresa autoliquidazione Elaborazione CUD e, per quanto di competenza, mod. 770
Gestione aspetti giuridico-legali rapporto di lavoro e previdenza		1 amm.vo (con PO)			Coordinamento dell'area e supporto trasversale alle attività degli uffici del Servizio per approfondimento tematiche normative Gestione di tutti gli adempimenti per il riconoscimento ai sensi della Legge 68/1999 di personale disabile in costanza di rapporto di lavoro Collaborazione con Ufficio Ispettivo e Ufficio per i procedimenti disciplinari Area Dirigenza
	Previdenza	3 amm.vi		1	Gestione delle pratiche per la liquidazione del trattamento di quiescenza definitivo e dell'indennità premio di servizio/TFR nonché della documentazione a supporto di riscatti e ricongiunzioni e certificazione relativa al servizio prestato da ex dipendenti anche attraverso Passweb

TOTALE COMPARTO		30 amm.vi (di cui 3 PO) 4 tecnici			
TOTALE DIRIGENZA		2 dirigenti amm.vi			

DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

Gli applicativi in uso presso la SC Gestione e sviluppo del personale sono:

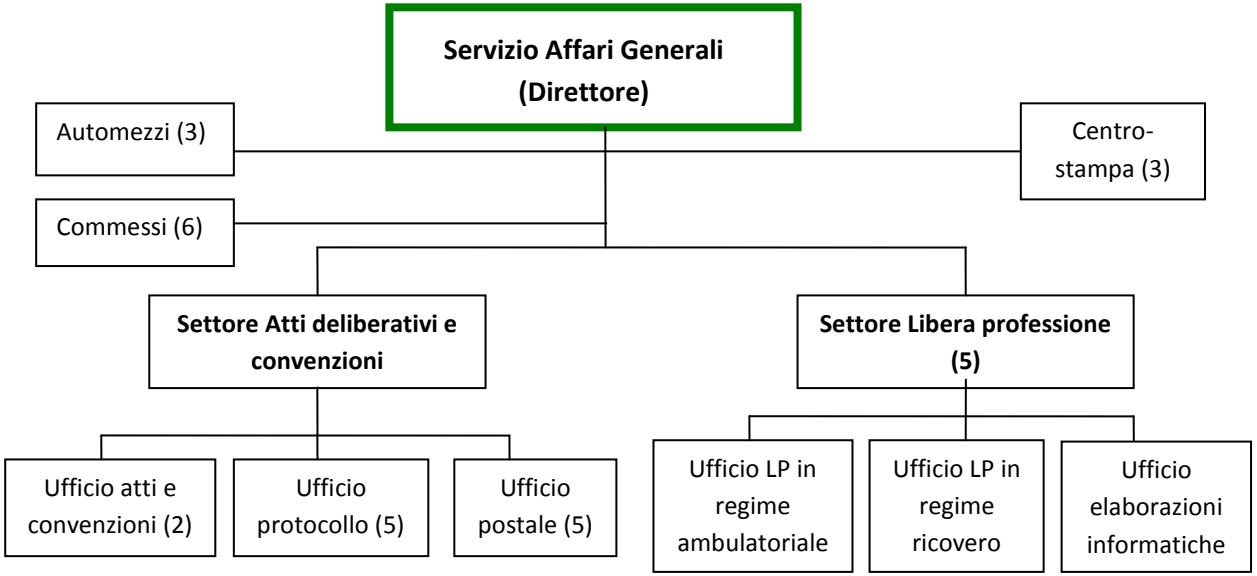
Piter	Registrazione e consultazione atti deliberativi e provvedimenti (delibere e determine)
	Ditta fornitrice/Manutentrice: DELTA INFORMATICA
Proteus	Strumento per la protocollazione dei documenti aziendali
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOCERT
Job Time Presenze	Strumento per la gestione delle presenze del personale
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE
Job Time Concorsi	Strumento per la gestione dei concorsi
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE
Job Time Incentivi	Strumento per la gestione degli incentivi
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE
Job Time Stato di servizio	Strumento per la gestione dello stato di servizio
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE
Job Time Stipendi	Strumento per la gestione degli stipendi
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE
Valutazione del personale	*Software per la valutazione del personale*
	Ditta fornitrice/Manutentrice: INFOLINE
SARE	*sistema per comunicaizone ai Centri per impiego di assunzioi, cassazioi, trasformazioni rapporti di lavoro*
	Ditta fornitrice/Manutentrice: Regione Emilia Romagna

Dal 1/01/2018 i sistemi in uso per la gestione del personale saranno sostituiti dal software unico derivante dalla gare di recente aggiudicazione da parte di IntercentER.

SC AFFARI GENERALI

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

La struttura complessa Affari Generali si presenta come segue



Nello specifico:

Servizio Affari Generali	DIRIGENTE AMMINISTR. - DIRETTORE RESPONSABILE DI SC
Settore Atti deliberativi e convenzioni	
Ufficio atti e convenzioni	2 Amministrativi
Ufficio protocollo	3 Amministrativi 2 Tecnici non sanitari
Ufficio postale	1 Amministrativo 4 Tecnici non sanitari
Settore Libera professione	4 Amministrativi 1 Tecnico non sanitari
Ufficio LP in regime ambulatoriale	
Ufficio LP in regime ricovero	
Ufficio elaborazioni informatiche	
Autoreparto	3 Tecnici non sanitari
Commessi	3 Amministrativi 3Tecnici non sanitari
Centro-stampa	3Tecnici non sanitari

Totale: 30

Persone che potrebbero essere in uscita nel 2016: 2

Persone che potrebbero essere in uscita nei prossimi 3 anni: 7

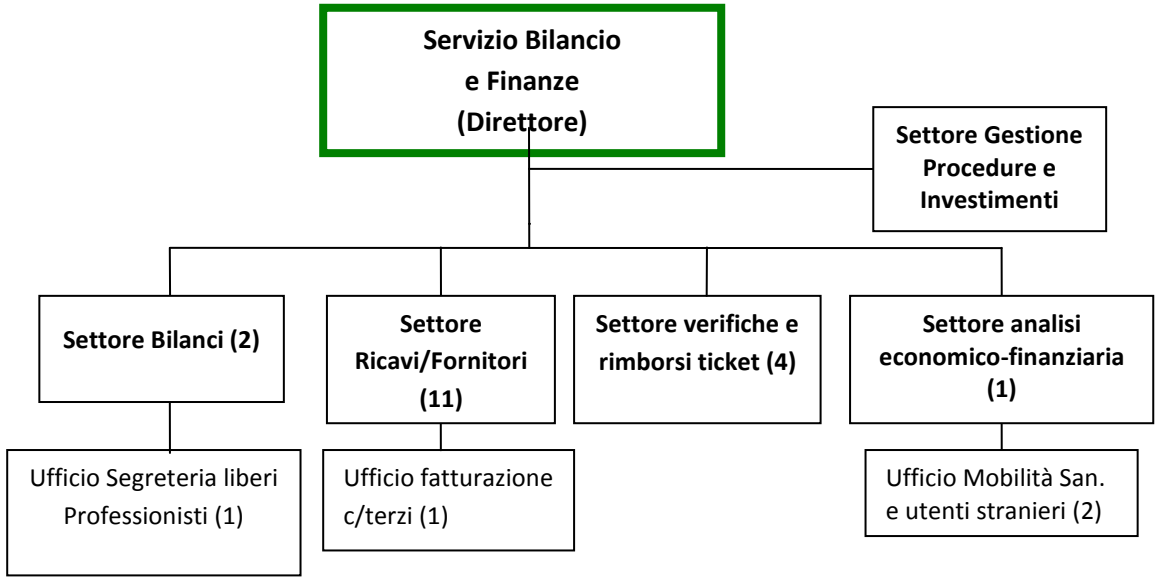
DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

Applicativo Proteus	Protocollo Generale
Applicativo Piter	adozione e pubblicazione atti deliberativi e decisioni dirigenziali
Applicativo Cassa	Dipartimentimentale L.P.
Applicativo Euro 2000	gestione anagrafica professionista e prestazioni
Applicativo Lp Net	gestionale ripartizioni
Applicativo ALP Web	gestionale agende anche in remoto più gestione della L.P.
Applicativo Formula	emissione fatture – residuale
Applicativo Sperimentazioni	gestione ripartizione sperimentazioni profit
Applicativo Aggiuntiva	gestione ripartizione attività aggiuntiva

SC BILANCIO E FINANZE

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA - RISORSE UMANE

La struttura complessa Bilancio e Finanze si presenta come segue



Nello specifico:

Servizio Bilancio e Finanze	DIRIGENTE AMMINISTR. - DIRETTORE RESPONSABILE DI SC
Settore Gestione Procedure e Investimenti	
Settore Bilanci	2 Amministrativi (di cui una PO)
Ufficio Segreteria liberi Professionisti	1 Amministrativo
Settore Ricavi/Fornitori	**Ricavi** 3Amministrativi **Fornitori** 8 Amministrativi
Ufficio fatturazione c/terzi	1 Amministrativo
Settore verifiche e rimborsi ticket	3 Amministrativi 1 Tecnico
Settore analisi economico-finanziaria	1 Amministrativo (PO)
Ufficio Mobilità San. e utenti stranieri	2 Tecnici

Totale: 23

Persone in uscita nel 2015: 1

Persone in uscita nel 2016: 2

Persone che potrebbero essere in uscita nei prossimi 3 anni: 4

DOTAZIONE STRUMENTALE: TECNOLOGICA – SISTEMA INFORMATIVO

I sistemi informativi in uso sono:

Windy	per la contabilità
	Gruppo Formula
MDII	per la logistica (procedura ordini)
	Gruppo Formula

Entrambi i programmi saranno sostituita dal gennaio 2016 dalla piattaforma C4H (Dedalus).

STAFF

- CoordinamentoStaff
- Servizio AttivitàGiuridicoAmministrativa
- Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale
- ServizioRapportiIstituzionali
- Comunicazione
- Programmazione e Controllo di Gestione
- URP
- SviluppoOrganizzativo
- Settore Alberghiero e servizi alla persona
- Formazione edAggiornamento

PROGETTAZIONE

L'analisi sull'attuale stato dei Servizi, le risorse a disposizione, l'attenzione all'efficienza ed alle attività da garantire conducono ad individuare le soluzioni organizzative di integrazione che di seguito in sintesi si rappresentano.
Seguono poi i diversi organigrammi che disegnano le nuove articolazioni delle unità considerate; allo stato la rappresentazione è limitata alle strutture dirigenziali ed alle macro aree di attività di ciascuna unità organizzativa.

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

Servizio Area Giuridica

Servizio Area Economica

Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane

Servizio Personale Convenzionato

Il progetto prevede l'unificazione di tutte le funzioni ricomprese nell'area, anche con l'inserimento delle funzioni relative alla Formazione, oggi in entrambe le Aziende non strutturalmente compresa nei Servizi Risorse Umane. L'obiettivo è quello di integrare la funzione Formazione con analisi/sviluppo di potenzialità e competenze. L'attività del Servizio personale Convenzionato è riferita alle competenze in capo all'AUSL.
Il Dipartimento ed i suoi Servizi sono da collocarsi in line alle rispettive Direzioni Amministrative aziendali.

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE TECNICO E DELLE TECNOLOGIE

Servizio Logistica, Patrimonio e Gestione Amministrativa Lavori

Servizio Gestione Contratti di Fornitura e Magazzino Unico

Servizio Gare Forniture

Servizio Attività Tecniche

Servizio Ingegneria Clinica

Si prevede l'unificazione completa di tutti i processi attinenti l'area logistica, magazzini, lavori pubblici, acquisizione beni e servizi, ingegneria clinica, ferme restando le linee di processo in essere ed in divenire con AVEN e INTERCENT-ER.
Per i Servizi ICT la progettazione prevede una integrazione anche con l'AUSL di Piacenza, mediante la trasformazione dell'attuale Dipartimento funzionale, istituito dal gennaio 2015, in Dipartimento strutturale. Non sono da ricomprendersi strutturalmente nel nuovo Dipartimento interaziendale Tecnico e delle Tecnologie. Il Dipartimento ed i suoi Servizi sono da collocarsi in line alle rispettive Direzioni Amministrative aziendali.

DIPARTIMENTO INTERPROVINCIALE ICT

Servizio ICT ospedaliero provincia di Parma

Servizio ICT territoriale ed amministrativo provincia di Parma

Servizio ICT provincia di Piacenza

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il progetto propone l'opportunità di una integrazione gestionale, finalizzato allo sviluppo della contabilità analitica, dei sistemi di budgeting – piano performance e della relativa reportistica

ALTRI SERVIZI E STAFF

SC Interprovinciale Ingegneria Clinica (dipendente dal DIP.TO Interaziendale Tecnico e delle Tecnologie)

Il progetto indica unificazione strutturale tra le aziende sanitarie della provincia di Parma e di Piacenza

SC Interaziendale Economico Finanziario

Il progetto indica unificazione strutturale

SC Interaziendale Prevenzione Corruzione/Trasparenza, Integrazione Processi Amministrativi

Il progetto indica unificazione strutturale

SS Interaziendale Stampa, Comunicazione e Rapporti con l'Utenza

Il progetto indica unificazione strutturale

SC Interaziendale Affari Generali (dal 2017)

L'area Affari Generali è oggi connotata, in seno alle rispettive Aziende, da peculiarità e funzionamento strettamente legati a prassi, metodi e percorsi diversi. Per i processi di cui si occupa, in particolare quelli afferenti l'attività deliberante ed il protocollo, con i conseguenti effetti sull'attività direzionale, è necessario elaborare una progettazione di possibile integrazione che potrà realizzarsi a partire dall'anno 2017.

Criteri fondamentali sono rappresentati dall'analizzare le attività omogenee e dal considerare le funzioni di stretta pertinenza, con esclusione di processi che sono ad oggi inserite nelle rispettive aree ma che possono essere ricollocate in altre unità organizzative delle rispettive Aziende.
E così andranno considerate le attività riferite a segreteria, postale, protocollo, provvedimenti Direzione e dirigenti; da escludere i rapporti contrattuali con le strutture private accreditate, trasporti sanitari (ora in AUSL), la libera professione (ora in AOU).

SC Affari Legali AOUPR – SS Affari Legali USLPR

SC Prevenzione e Protezione Aziendale AOUPR - SC Prevenzione e Protezione Aziendale USLPR

Per questa tipologia di strutture si prevede un'intensa collaborazione finalizzata al confronto e allo sviluppo delle competenze di coloro che vi lavorano.
Non si prevede al momento, data la forte dipendenza dal datore di lavoro, alcuna integrazione gerarchica e/o funzionale

Solo per AOUPR

SC Affari Istituzionali e Corsi di Laurea: Che è la struttura che gestisce e coordina:

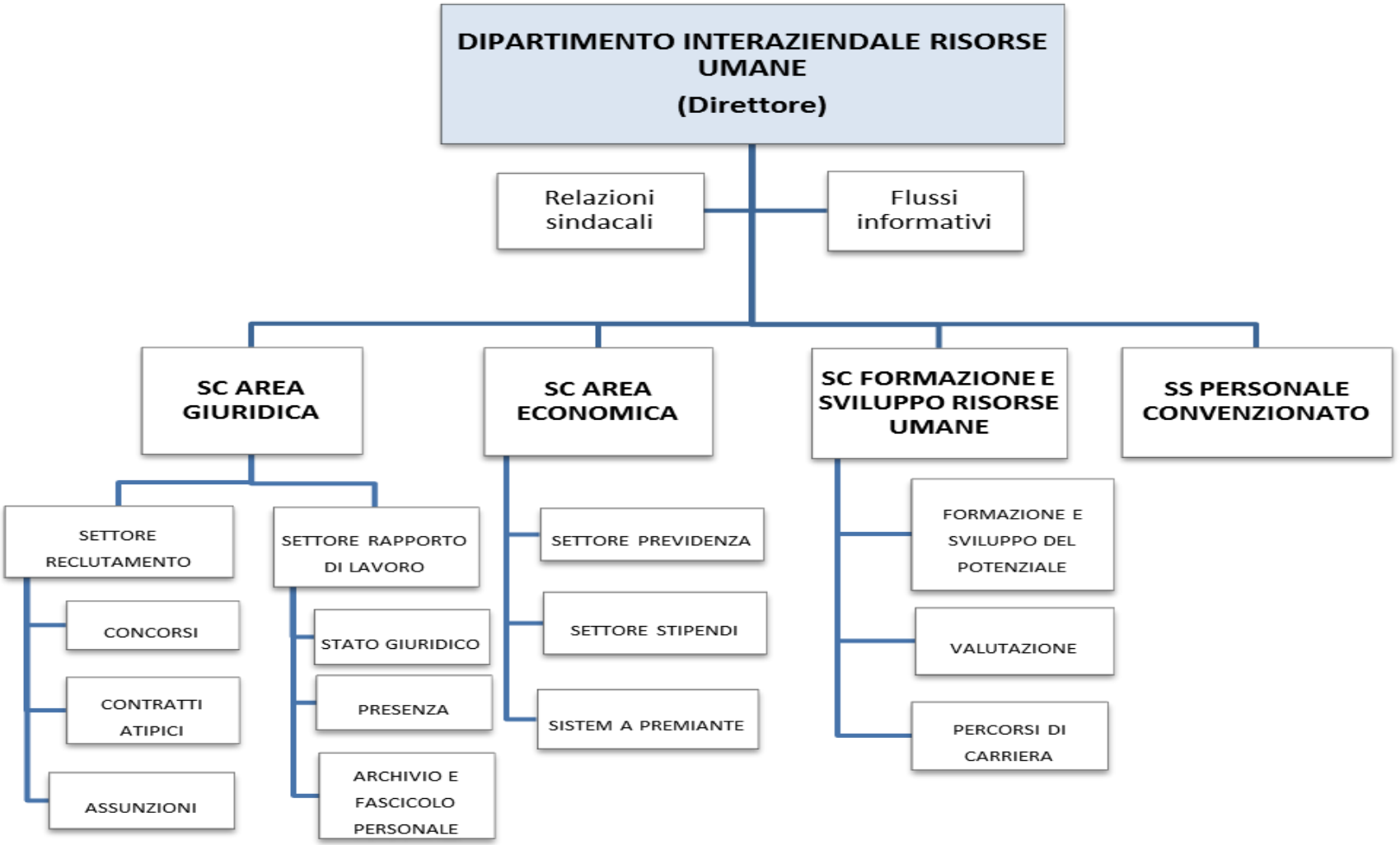
- le relazioni con l'università
- i corsi di laurea per i diplomi universitari

SSD Accoglienza ed Accessibilità: Che è la struttura di diretta afferenza alla Direzione Generale che gestisce l'accoglienza e l'accessibilità, da parte degli utenti, ai servizi sanitari ospedalieri

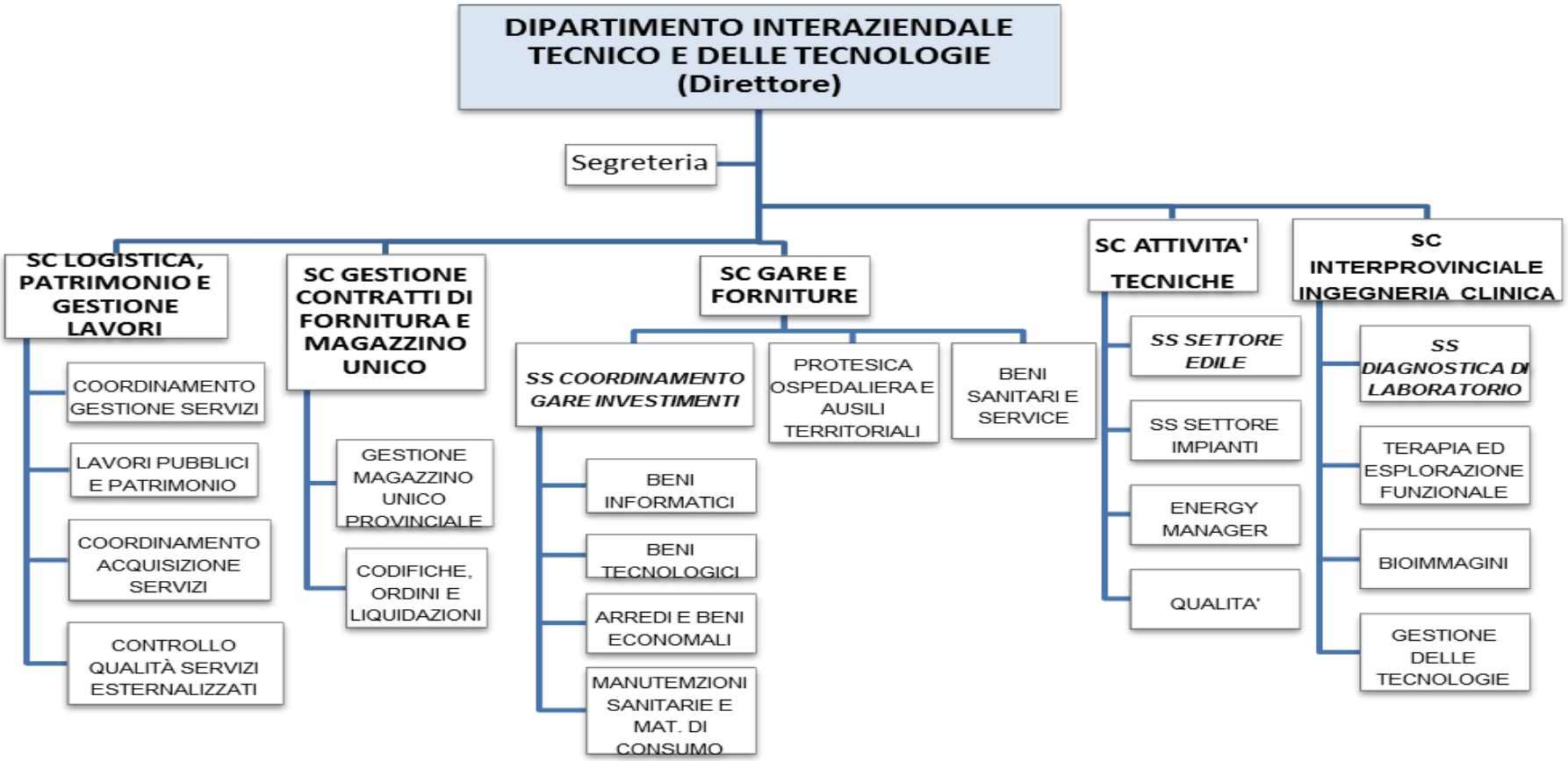
Infine l'AOPR intende attivare un **PROGRAMMA GOVERNO DELLE TECNOLOGIE AZIENDALI** in staff al Direttore Sanitario con funzioni di indirizzo e programmazione delle tecnologie aziendali e di coordinamento dei servizi aziendali coinvolti nella progettazione tecnologica integrata.

In generale, è necessario precisare che parte delle *funzioni amministrative in Azienda USL è svolta anche in sedi decentrate (Distretti e Dipartimenti territoriali)* oltre che presso l'apparato centrale, per funzioni di staff ed operative organizzate in sede locale. Queste ultime rappresentano prevalentemente servizi diretti all'utenza e di supporto alle Direzioni di struttura decentrata, nonché casi in cui parte delle attività appartenenti ai servizi centrali svolte a livello locale presentano maggiore efficacia. Dette funzioni decentrate sono confermate.

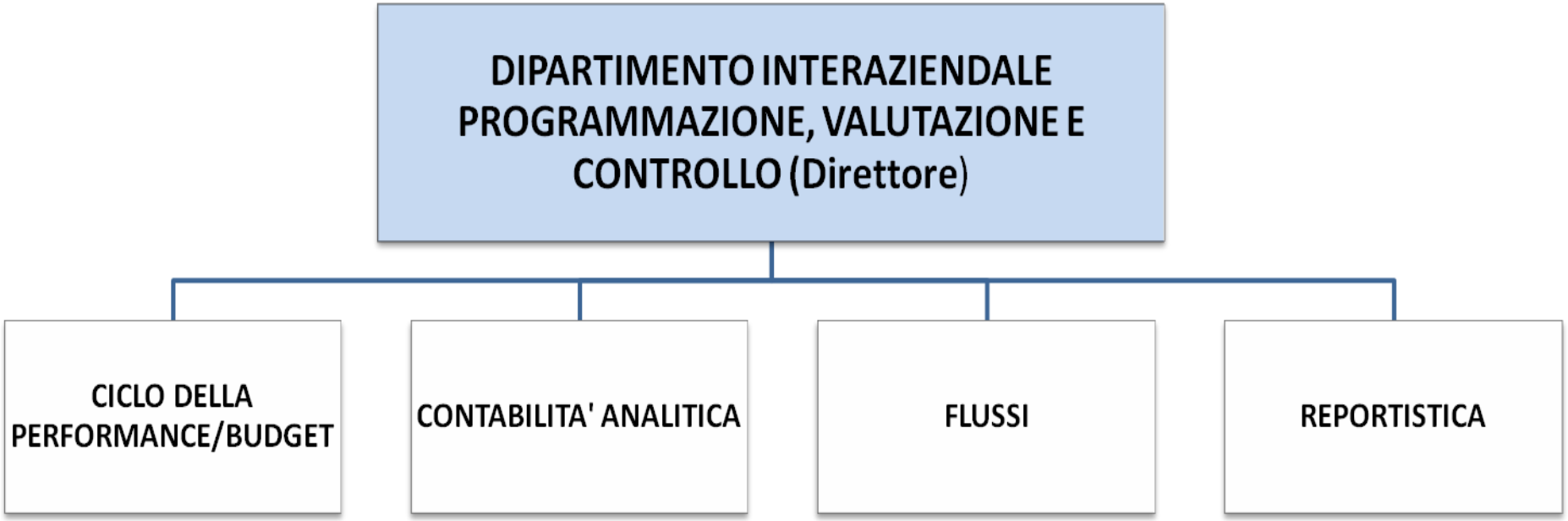
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE



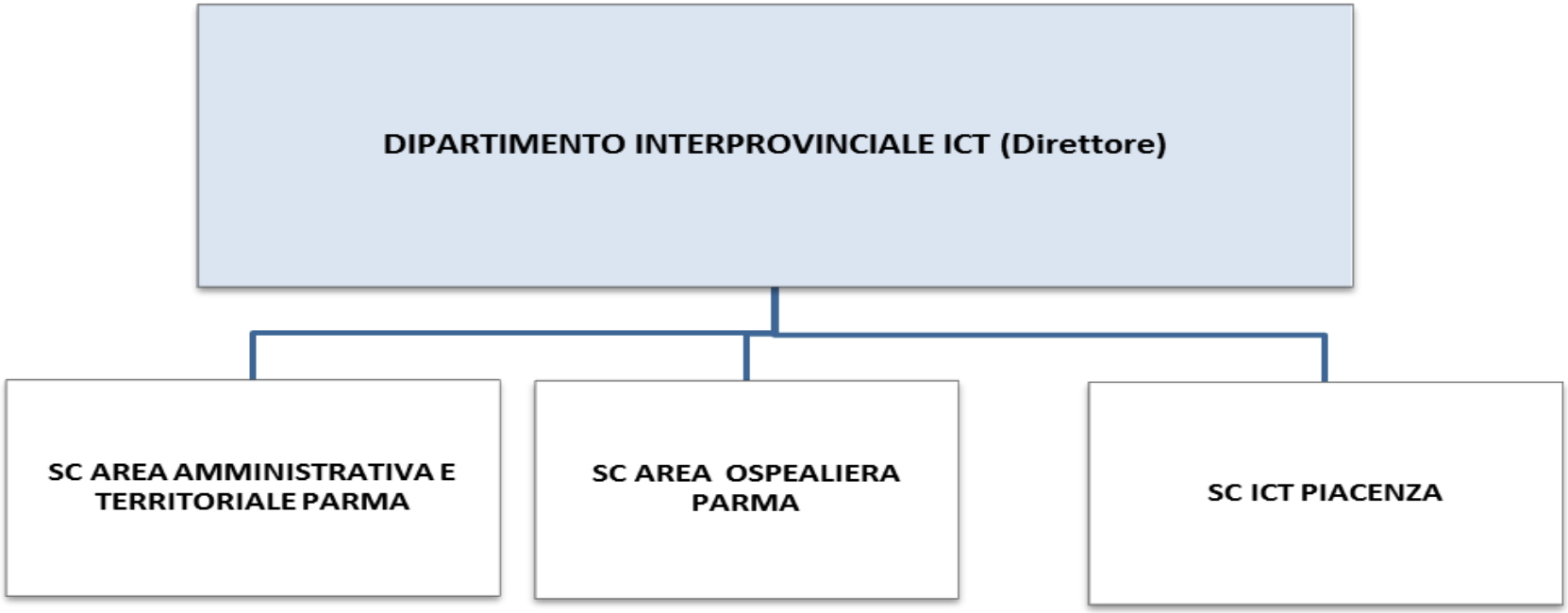
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE TECNICO E DELLE TECNOLOGIE



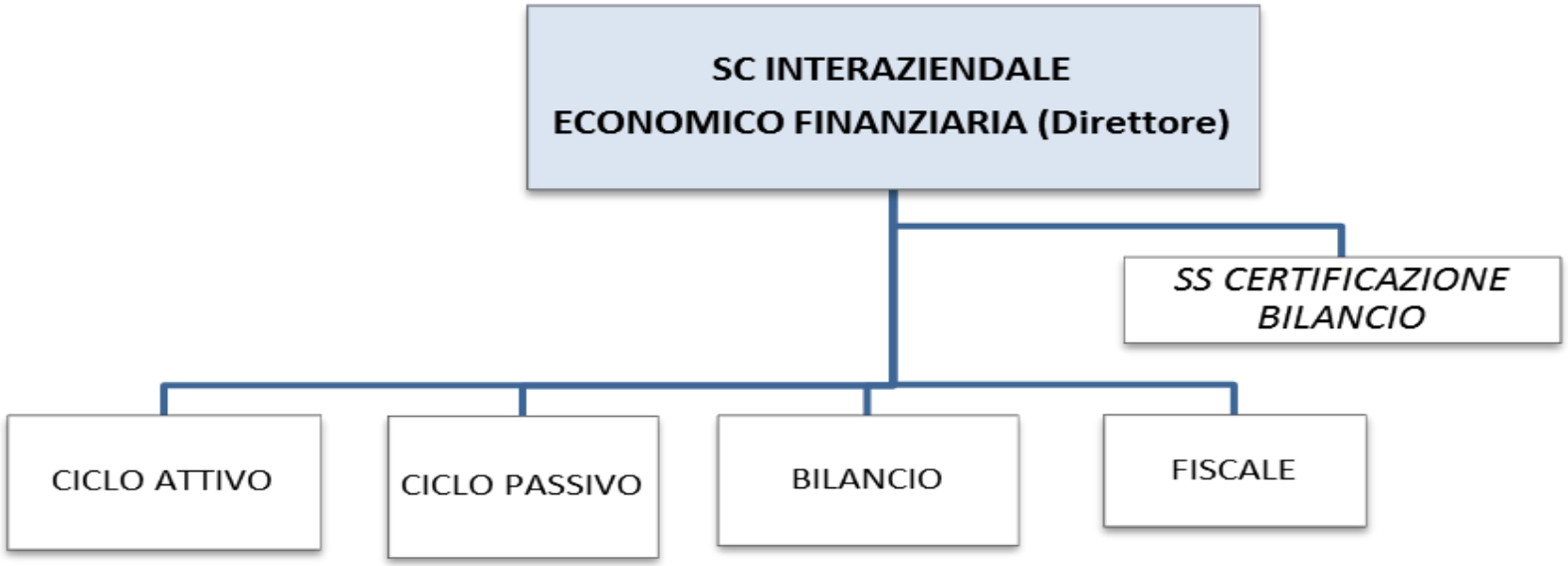
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE VALUTAZIONE E CONTROLLO



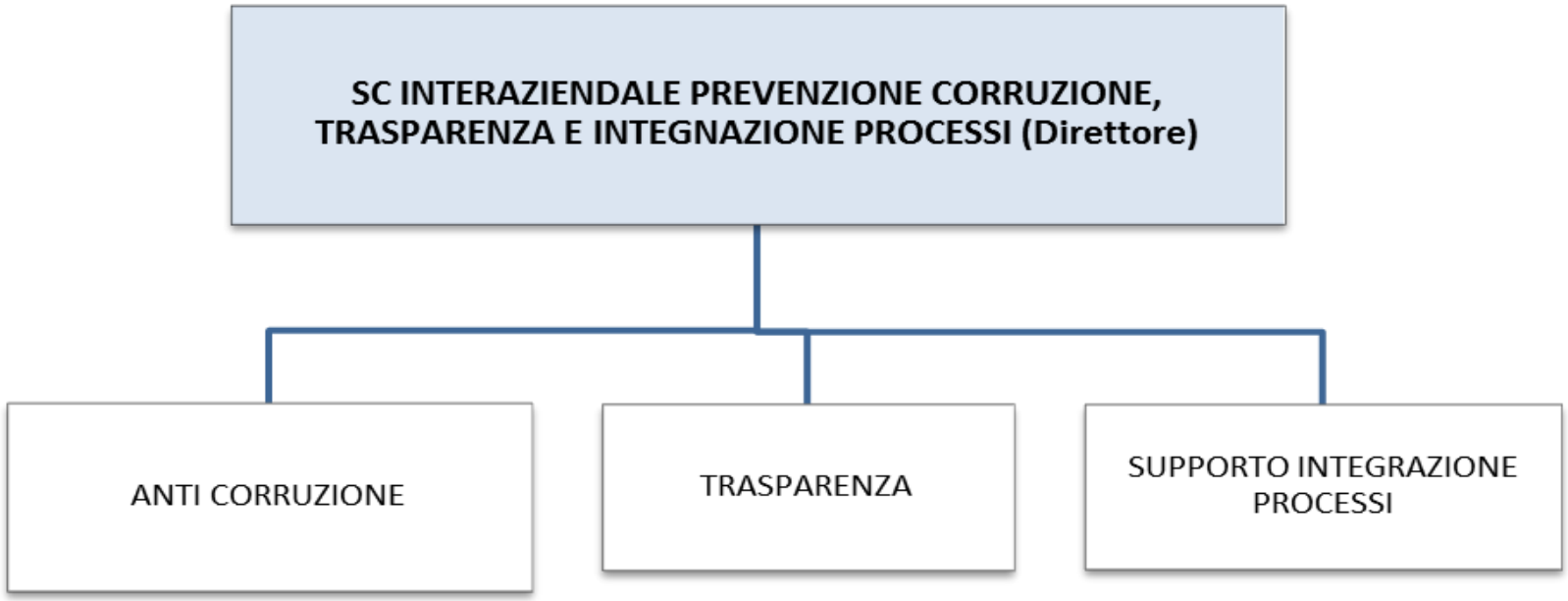
DIPARTIMENTO INTERPROVINCIALE ICT



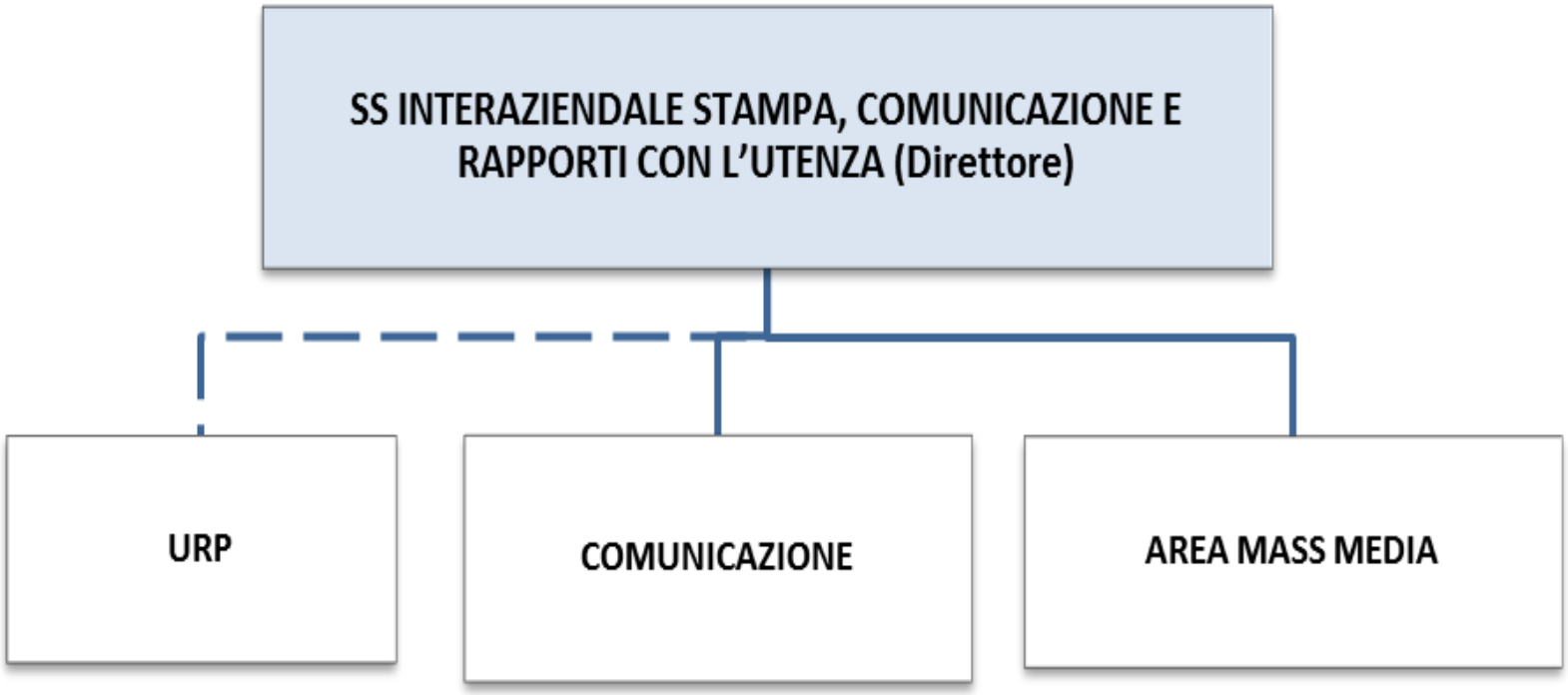
SC INTERAZIENDALE ECONOMICO FINANZIARIO



SC INTERAZIENDALE PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA, INTEGRAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI



SS INTERAZIENDALE STAMPA, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA



RAZIONALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE: VARIAZIONI AZIENDA OSP + AZIENDA USL A REGIME

	AOU	AUSL	TOTALE	STRUTTURE COINVOLTE
Dipartimenti	-2	-1	-3	Dip.to Amministrativo (AOU), Dip.to Tecnico (AOU), Dip.to Amministrativo presidio ospedaliero USLPR
Strutture complesse	-3	-3	-6	SC Tecnico (AOU), SC Economico Finanziario (AOU), SC Coordinamento Staff (AOU), SC Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero, SC Affari Generali (USL), SC Gestione Contratti e Magazzino (USL)
Strutture semplici	4	-1	3	SS Certificazione Bilancio, SSD Accoglienza (AOU), SS Diagnostica di Laboratorio, SS Coordinamento Gare Investimenti SS Direzione Amministrativa Territorio Distretto Borgotaro (USL)
Altri dirigenti	0	0	0	

Riduzione personale del comparto ATP per effetto della mancata copertura del turn over

AOUPR: circa 20 unità

USLPR: circa 3 unità

ALTRI FATTORI

ALTRE FONTI DI RISPARMIO
SPAZI
L'integrazione tra le aziende sanitarie della provincia di Parma implicherà la condivisione degli spazi/uffici. Le aziende attiveranno a tal fine dei gruppi di lavoro per valutare come procedere compatibilmente con gli spazi a disposizione. L'obiettivo sarà comunque quello di liberare la palazzina AUSLPR di via Spalato, di proprietà della stessa AUSLPR, attualmente occupata da una cinquantina di dipendenti delle strutture tecniche.
DISMISSIONE MAGAZZINO ECONOMALE AUSL
Affitto €. 33.000
Gestione magazzino (2 operatori) €. 50.000
DISMISSIONE SERVICE ELABORAZIONE PAGHE, FISCALI

TEMPI, MODALITA', LOGISTICA

Tempi

Le integrazioni previste nel presente documento avranno avvio a decorrere dal 1 gennaio 2016, fatti salvi casi in cui la progettazione preveda tempi diversi.
La data individua la decorrenza degli incarichi, dirigenziali e di comparto, e l'impulso ai processi riorganizzativi individuati.

Modalità

L'efficacia sarà acquisita con l'approvazione del documento progettuale da parte delle rispettive Aziende Sanitarie e da apposita Convenzione Attuativa da deliberarsi e stipularsi entro il 31 dicembre 2015.
La Convenzione Attuativa dovrà contenere la disciplina dei processi di integrazione, le disposizioni per l'assegnazione del personale, l'individuazione degli incarichi dirigenziali ed ogni altra specificazione necessaria.

Logistica

L'individuazione fisica degli spazi e degli uffici dove troveranno collocazione le unità organizzative integrate è rimessa ai criteri ed alle soluzioni che saranno individuate in relazione a lavori e riorganizzazioni in atto presso le Aziende.

PARMA 16 SETTEMBRE 2015