

A.Li.Sa.
AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA
C.F. / P. IVA 02421770997

DELIBERAZIONE N. 76 DEL 24/07/2017

OGGETTO: Adozione della dotazione organica di primo impianto dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria ai sensi dell'art. 6, c. 5, lett. e), della legge regionale 29 luglio 2016, n. 17.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e ss.mm.ii.;

VISTA la legge regionale 7 dicembre 2006, n. 41, recante "Riordino del Servizio Sanitario Regionale", e ss.mm.ii.;

VISTA la legge regionale 29 luglio 2016, n. 17, ad oggetto "Istituzione dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) e indirizzi per il riordino delle disposizioni regionali in materia sanitaria e sociosanitaria";

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 760 del 5.08.2016, con la quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11, c. 7, della l.r. n. 17/2016, il dott. Giacomo Walter Locatelli è stato nominato Commissario Straordinario dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria, con decorrenza dal 1° ottobre 2016;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 11, c. 9, della l.r. n. 17/2016, il Commissario Straordinario di A.Li.Sa., nello svolgimento del proprio incarico, esercita le funzioni del Direttore Generale di cui all'art. 6 della medesima legge;

VISTO l'art. 6, c. 5, lett. e), della l.r. n. 17/2016, con il quale è disposto che il Direttore Generale di A.Li.Sa., tra gli atti di propria competenza, adotti la dotazione organica aziendale;

VISTA la propria Deliberazione n. 3 del 14.10.2016, recante "Approvazione della dotazione organica provvisoria dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria, ai sensi dell'art. 11, c. 10, della legge regionale 29 luglio 2016, n. 17", con la quale, nelle more del completamento del processo di riforma del Servizio Sanitario Regionale ligure, nonché, come enunciato nell'acclusa Relazione illustrativa, nelle more dell'approvazione degli atti di autonomia aziendale, è stata adottata una dotazione organica provvisoria,

finalizzata ad un primo avvio delle attività attribuite ad A.Li.Sa. in forza e per gli effetti di quanto disposto dagli artt. 2 e 3 della l.r. n. 17/2016 sopra richiamata;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 7 del 13.01.2017, recante "Approvazione principi, criteri per l'organizzazione delle Aziende, Istituti ed Enti del SSR e linee guida per la redazione degli atti di autonomia aziendale";

DATO ATTO che con propria Deliberazione n. 499 del 30.06.2017, recante "Modificazione DGR n. 7/2017 'Approvazione principi, criteri per l'organizzazione delle Aziende, Istituti ed Enti del SSR e linee guida per la redazione degli atti di autonomia aziendale' – Modificazione termine", la Giunta Regionale, in considerazione delle recenti modifiche del quadro normativo regionale in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche e private, nonché del processo di costituzione dei Dipartimenti interaziendali, ha procrastinato il termine di adozione degli atti di autonomia aziendale al 31 ottobre 2017;

CONSIDERATA tuttavia la necessità di procedere all'adozione di una dotazione organica di primo impianto, al fine di assicurare, nelle more dell'assunzione del proprio atto di autonomia aziendale, la rispondenza della propria azione amministrativa alle finalità istituzionali e alle collegate funzioni attribuite ad A.Li.Sa. ai sensi degli artt. 2 e 3 della l.r. n. 17/2016, in attuazione dei principi generali di organizzazione e funzionamento di cui all'art. 2, c. 1, del d.lgs. n. 165/2001;

VISTA la dotazione organica di primo impianto, così come rappresentata nell'allegato sub 1) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO della necessità di procedere, altresì, in considerazione di quanto sopra espresso, ad una prima definizione dell'articolazione delle strutture aziendali e delle funzioni alle stesse assegnate, al fine di provvedere, sulla base dell'adottanda regolamentazione aziendale in materia di graduazione e affidamento degli incarichi dirigenziali, all'attribuzione delle responsabilità dirigenziali e delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali;

VISTA, pertanto, la declaratoria delle funzioni allegata sub 2) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la dotazione organica di primo impianto e la declaratoria delle funzioni sopra richiamate potranno essere oggetto di rettifica o integrazioni, sulla base di quanto disciplinato dall'adottando atto di autonomia aziendale di A.Li.Sa.;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sociosanitario

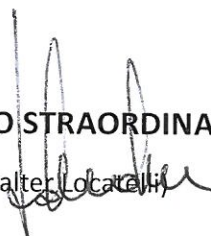
DELIBERA

per quanto più estesamente esposto in narrativa e qui integralmente richiamato, quale parte integrante e sostanziale:

1. di adottare la dotazione organica di primo impianto di A.Li.Sa., così come rappresentata nell'allegato sub 1) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare la declaratoria delle funzioni attribuite alle strutture aziendali, allegata sub 2) al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che i documenti di cui ai precedenti punti 1 e 2 potranno essere oggetto di rettifica o integrazioni, sulla base di quanto disciplinato dall'adottando atto di autonomia aziendale di A.Li.Sa.;
4. di demandare a successivo provvedimento, sulla base dell'adottanda regolamentazione in materia di graduazione e affidamento degli incarichi dirigenziali, l'attribuzione delle responsabilità dirigenziali e delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali;
5. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sull'albo pretorio on-line aziendale;
6. di dare atto che il presente provvedimento è composto di n. 3 pagine e di n. 2 allegati di n. 19 pagine complessive.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. G. Walter Locatelli)



Parere favorevole rilasciato ai sensi del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii. per la formulazione delle decisioni del Commissario Straordinario

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Laura Lassalaz)



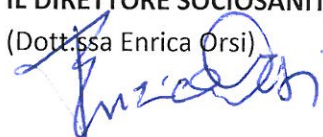
IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Sergio Vigna)



IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott.ssa Enrica Orsi)



Allegati alla Deliberazione n. **76** del 24/07/2017 ad oggetto "Adozione della dotazione organica di primo impianto della Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria ai sensi dell'art. 6, c. 5, lettera e) della L.R. 29/07/2016 n. 17" per complessive 19 pagine compresa la copertina.

Allegato 1): Dotazione organica di primo impianto (n. 7 pagine);

Allegato 2): Declaratoria delle funzioni attribuite alle strutture aziendali (n. 11 pagine).

STAFF							
TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE DIRIGENTI	DOTAZIONE COLL. "D"	DOTAZIONE ASS. "C"	DOTAZIONE E COAD. "B"	NOTE
UFFICIO*	RAPPORTI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE SANITARIA REGIONALE E COORDINAMENTO SEGRETERIE DI DIREZIONE			3 amm 1 tec	1 amm	1 tec	
		RAPPORTI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE SANITARIA		1 san	1 amm		
UFFICIO*	SEGRETERIA DI DIREZIONE STRATEGICA			3 amm	1 amm		
UFFICIO*		GESTIONE DIRETTA DEL RISCHIO (AUTOASSICURAZIONE)*		1 amm			
S.C.	AFFARI GENERALI E LEGALI		1 amm	1 amm			
	COORDINAMENTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AZIENDALE			1 amm			
	ACCORDI E CONTRATTI			1 amm			
	URP			1 amm			
	UFFICIO PROTOCOLLO				1 amm	3 amm	
S.C.	NOC REGIONALI		1 med	1 amm			
S.C.	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE DEL S.S.R.		1 amm				
	PIANI FORMATIVI REGIONALI ED ECM			1 amm	1 amm		
	PROFESSIONI SANITARIE			1 san			
SSD	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI IN SANITA'		1 amm	1 amm			
SSD	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		1 prof	1 prof			
TOTALE			5	18	5	4	32
			DIR	D	C	B	

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTI E CONTROLLI

TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE DIRIGENTI	DOTAZIONE COLL. "D"	DOTAZIONE ASS. "C"	DOTAZIONE COAD. "B"	NOTE
S.C.	PROGRAMMAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA, EPIDEMIOLOGIA		3 med	1 san	1 amm		
S.C.	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		1 amm				
S.C.	AUTORIZZAZIONE ACCREDITAMENTO E QUALITA'		1 med	1 san 1 amm	4 amm	1 amm	
S.S.	PROCEDURE E SISTEMA QUALITA'		2 med				
SSD	CONTROLLO DI GESTIONE		1 amm		1 amm		
		processi di budget e controlli		2 amm			
S.C.	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SSR, DATAWAREHOUSE SSR		1 tec	2 tec	1 amm		

TOTALE

9724

DIR

DCB

AREA DIPARTIMENTALE SANITARIA

TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE DIRIGENTI	DOTAZIONE COLL. "D"	DOTAZIONE ASS. "C"	DOTAZIONE COAD. "B"	NOTE
STAFF		Biomedicina e malattie a bassa prevalenza		1 san	2 amm		
S.C.	PREVENZIONE		1 med	2 san			
		Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro		1 amm			
S.S.		STILI DI VITA, PROMOZIONE ALLA SALUTE, NUTRIZIONE E SISTEMI DI SORVEGLIANZA	2 med	1 amm			
S.S.		SCREENING	1 med				
S.S.		VACCINAZIONI E INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA	1 med				
S.C.	SICUREZZA ALIMENTARE E SANITA' ANIMALE		1 vet	1 amm	1 amm	1 amm	
S.C.	GESTIONE DEI PROCESSI OSPEDALIERI E DELL'ASSISTENZA SPECIALISTICA, RICERCA, INNOVAZIONE E HTA	Risk Management	1 amm				
				1 amm			
S.S.		ASSISTENZA OSPEDALIERA, HTA E SISTEMA DELL'EMERGENZA	1 med	1 san			
S.C.	POLITICHE DEL FARMACO		1 san				
		Supporto giuridico		1 amm			
S.S.		Programmazione assistenza farmaceutica	2 san	1 amm			
		FARMACEUTICA E PROTESICA					
		Programmazione assistenza protesica		1 amm			

AREA DIPARTIMENTALE SOCIO SANITARIA

TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE DIRIGENTI	DOTAZIONE COLL. "D"	DOTAZIONE ASS. "C"	DOTAZIONE COAD. "B"	NOTE
---------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------------	------

STAFF		Politiche e assistenza socio sanitaria per la famiglia, i minori e le fragilit� (comprese misure per le non auto sufficiente)		1 amm 1 tec			
S.C.	ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI DI CURA E CONTINUITA' ASSISTENZIALE		1 med	1 amm 1 san			
S.S.		ASSISTENZA DOMICILIARE	1 san	1 san			
S.S.		ASSISTENZA CONSULTORIALE	1 med	1 san 1 tec			

S.C.	CURE PRIMARIE E FUNZIONI DISTRETTUALI		1 med	2 san			
S.S.		GOVERNO LISTE D'ATTESA	1 san				

S.C.	SALUTE MENTALE E DIPENDENZE		1 amm	1 san 1 amm			
------	-----------------------------	--	-------	----------------	--	--	--

S.S.D.	RESIDENZIALITA'		1 amm	1 amm 1 san			
--------	-----------------	--	-------	----------------	--	--	--

TOTALE 7 13 20
DIR D C B

AREA DIPARTIMENTALE AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE DIRIGENTI	DOTAZIONE COLL. "D"	DOTAZIONE ASS. "C"	DOTAZIONE COAD. "B"	NOTE
STAFF				1 amm	1 amm		
S.C.	BILANCIO E RAGIONERIA	BILANCIO E CONTABILITA' A.LI.SA. GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI	1 amm	1 amm			
S.S.D.	GSA E CONSOLIDATO	GESTIONE CONTABILITA' GSA CONSOLIDATO REGIONALE	1 amm	1 amm	1 amm		
S.C.	PERSONALE	POLITICHE DEL PERSONALE S.S.R. GESTIONE, SVILUPPO E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNE CONCORSI	1 amm	1 amm	1 amm		
S.S.D.	PATRIMONIO EDILIZIA SANITARIA		1 prof	1 tec			

TOTALE 4 11 4 19

DIR D C B

CENTRALE REGIONALE DI ACQUISTO

TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE DIRIGENTI	DOTAZIONE COLL. "D"	DOTAZIONE ASS. "C"	DOTAZIONE COAD. "B"	NOTE
S.C.	COORDINAMENTO ACQUISTI DEL S.S.R.		1 amm	1 amm	2 amm	2 amm	
S.C.	DIREZIONE ACQUISTI PER GLI ENTI DEL S.S.R. 1		1 amm	15 amm	10 amm		
S.C.	DIREZIONE ACQUISTI PER GLI ENTI DEL S.S.R. 2		1 amm				
S.S.D.	ACQUISTI IN AMBITO FARMACEUTICO E DISPOSITI MEDICI		1 san				

TOTALE

41216234

DIRDCB

* Articolazione organizzativa di livello non dirigenziale, che afferisce direttamente al Direttore Generale.

LEGENDA TIPOLOGIA STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- S.C.** Incarico di direzione di struttura complessa
- S.S.D** Incarico di direzione di struttura semplice dipartimentale
- S.S.** Incarico di direzione di struttura semplice
- A.S.** Incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo

TOTALE PERSONALE	40	76	31	8	155
	DIR (*)	D	C	B	

(*): di cui 16 medici

ALLEGATO 2

DIPARTIMENTO / AREA	STRUTTURA COMPLESSA / SSD	STRUTTURE AFFERENTI	FUNZIONI
STAFF DEL DIRETTORE GENERALE		<i>Ufficio rapporti Istituzionali comunicazione sanitaria regionale e coordinamento segreterie di direzione*</i>	Coordinamento delle segreterie di Direzione, con particolare riferimento ai complessivi processi direzionali e alle attività proprie della segreteria e dello staff. Cura, altresì, l'organizzazione di processi e atti inerenti lo specifico livello direzionale. Supporta la Direzione Generale nella definizione e attuazione di politiche e strumenti di comunicazione interna ed esterna, attraverso la realizzazione e supervisione dei sistemi di comunicazione istituzionale e sanitaria, al fine di garantire la creazione di un <i>network</i> con gli <i>stakeholder</i> . Cura la condivisione e messa a sistema degli eventi e partecipa alle attività di <i>media relations</i> . Presidia e promuove il rapporto con le istituzioni e le comunità locali, anche attraverso predisposizione e realizzazione di un efficiente sistema di comunicazione. Si relaziona ed interfaccia con le Aziende del SSR per il coordinamento di sistema, con particolare riferimento anche alla componente sanitaria, sociosanitaria e sociale di competenza della Direzione Generale.
		<i>Segreteria di Direzione strategica*</i>	Fornisce supporto operativo alle Direzioni dell'Azienda.
		<i>Gestione diretta del rischio (autoassicurazione)*</i>	Supporta il Direttore Generale in materia di gestione diretta del rischio, assicurando il coordinamento delle relative attività a livello di S.S.R. Le presenti funzioni decorrono dal 2018.
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		Svolge funzioni di supporto tecnico-operativo alle attività della Direzione Generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro del personale curando in particolare: il coordinamento tecnico-gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti, ai sensi del D.lgs. 81/2008; l'individuazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione; l'efficacia delle misure di tutela, adottate nell'ambito delle politiche di salvaguardia della salute e della sicurezza dei dipendenti; la diffusione delle conoscenze in materia di sicurezza, previste dalle normative in vigore.
	AFFARI GENERALI E LEGALI		Elabora e supporta le regole e gli strumenti operativi atti a garantire, trasversalmente all'organizzazione, la correttezza dei processi amministrativi e degli istituti giuridici di rilevanza generale in ambito aziendale. Fornisce supporto amministrativo e consulenza tecnico-

			giuridica alla Direzione Strategica e alle strutture aziendali. Gestisce il contenzioso legale, giudiziario ed extragiudiziario ed i rapporti correlati. Gestisce le coperture assicurative aziendali e i relativi sinistri. Gestisce le richieste di risarcimento danni, le convenzioni attive e passive con strutture pubbliche, private e università. Presiede, per quanto di competenza, alla predisposizione e alla gestione degli accordi e contratti. Cura l'aggiornamento normativo. Gestisce il recupero crediti. Cura l'iter degli atti deliberativi e il repertorio contratti. Supporto per le politiche aziendali in tema di privacy. Svolge le funzioni di URP e coordina l'ufficio protocollo.
NOC REGIONALI			Verificano, con funzioni ispettive, l'appropriatezza nell'erogazione delle prestazioni da parte delle strutture pubbliche e private accreditate convenzionate.
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE DEL SSR			Definisce gli obiettivi formativi del SSR, aventi carattere triennale, condividendoli con le aree professionali assoggettate ad ECM. Cura la predisposizione del Piano Regionale della Formazione, fornendo indicazioni al Sistema Sanitario Ligure per la realizzazione di percorsi formativi di interesse regionale. Monitora la stesura e l'implementazione dei piani formativi aziendali per il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei professionisti della sanità. Presiede alla gestione del Sistema Regionale Educazione Continua in Medicina (ECM), con espletamento di tutti gli atti istruttori, propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti di competenza della Giunta Regionale. Cura lo sviluppo e l'implementazione del sistema informativo ECM, sulla base delle indicazioni fornite a livello nazionale, relazionandosi con la struttura "Programma Strategica e sviluppo dei sistemi informativi del SSR, Datawarehouse SSR". Coordina le attività della rete Ligure delle Risorse Informative Biomediche (Infor_Biomed). Definisce gli indirizzi in tema di corsi relativi a figure e qualifiche dell'area sanitaria, anche di nuova istituzione, eventualmente in collaborazione con i competenti uffici del Dipartimento Salute e Servizi Sociali e del Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro. Sovrintende ai corsi di studio per le Professioni Sanitarie e all'attuazione del Protocollo Regione Università per la Formazione Professionale. Gestisce le tematiche relative ai titoli delle professioni sanitarie, compreso il riconoscimento dell'equivalenza dei

			titoli del pregresso ordinamento. Nell'ambito dei corsi OSS: definisce indirizzi relativi ai programmi e ai corsi di studio, ne garantisce l'applicazione uniforme sul territorio regionale, sovrintende l'attività delle Aziende Sanitarie, designa i rappresentanti regionali in seno alle commissioni di esame finale OSS.
	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI IN SANITÀ		Cura lo sviluppo dei progetti di innovazione tecnologica per il Servizio Sanitario Regionale (SSR), secondo le indicazioni della Direzione Strategica ed in raccordo con gli Enti SSR; provvede al coordinamento con i Ministeri di riferimento per la Sanità Elettronica ed in particolare per il Sistema Tessera Sanitaria ed il Fascicolo Sanitario Elettronico; cura la pianificazione, il supporto e il monitoraggio dell'attuazione sul territorio figure dei progetti di innovazione tecnologica a regia nazionale e dei progetti di cui all' art. 50 del DL 69/2003; provvede all'informaticizzazione del catalogo e del nomenclatore delle prestazioni specialistiche, supportando i relativi tavoli; fornisce indirizzi per la semplificazione nell'accesso ai servizi da parte degli utenti, in collaborazione con la struttura "Programmazione Strategica e Sviluppo dei sistemi informativi del SSR, Datawarehouse SSR". Garantisce la partecipazione al gruppo di lavoro Sistemi Informativi della Commissione Salute della Conferenza dei Presidenti, per assicurare il coordinamento con le altre regioni nel campo dei sistemi informativi sanitari, nonché la partecipazione al tavolo di monitoraggio nazionale per l'attuazione del FSE e alla Cabina di Regia nazionale per lo sviluppo del NSIS.
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTI E CONTROLLI	DIPARTIMENTO PAC		Dipartimento di carattere gestionale che risponde alla Direzione Generale con raccordo funzionale con Direzione Sanitaria, Sociosanitaria e Amministrativa. Cura, a livello di sistema sanitario regionale, le funzioni di programmazione sanitaria e sociosanitaria, l'analisi epidemiologica, la programmazione economica, i processi di autorizzazione e accreditamento, il controllo di gestione e la programmazione e lo sviluppo strategico dei sistemi informativi. Supporta la Direzione Strategica nell'analisi, valutazione e negoziazione dei budget aziendali attraverso il presidio dei meccanismi operativi di indirizzo, programmazione e contabilità analitica.
	PROGRAMMAZIONE SANITARIA E		Coordina il processo di programmazione sanitaria e sociosanitaria, predisponendo i documenti tecnici di indirizzo e supportando la

	SOCIOSANITARIA, EPIDEMIOLOGIA		Direzione Strategica nell'attività di governo, nell'analisi e valutazione delle informazioni sulle attività delle Aziende, nell'individuazione e monitoraggio degli obiettivi delle Aziende, Enti ed istituti del SSR. Presiede al processo di valutazione epidemiologica, all'analisi della domanda sanitaria e sociosanitaria e dei determinanti di spesa, dei consumi sanitari e sociosanitari della popolazione ligure. Procede alla valutazione delle performance mediante la valutazione dei flussi informativi, la progettazione e lo sviluppo di indicatori, il controllo dell'appropriatezza delle prestazioni erogate, in collaborazione con la struttura "Programmazione Strategica e Sviluppo dei sistemi informativi del SSR, Datawarehouse SSR". Elabora analisi ad hoc per tutti i livelli di responsabilità aziendali. Supporta la Direzione Strategica nell'attività di governance dei Dipartimenti Interaziendali Regionali.
	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		Supporta la Direzione Strategica nella definizione dei criteri di riparto del fondo sanitario regionale alle Aziende Sanitarie, Enti Equiparati ed Irccs in coerenza con la programmazione e le strategie regionali e in collaborazione con le competenti funzioni della Direzione Amministrativa. Nell'ambito delle linee di indirizzo che vengono annualmente fornite alle Aziende Sanitarie, Enti Equiparati ed Irccs definisce la proposta sugli obiettivi dei Direttori generali delle Asl e dell'IRCCS San Martino individuando indicatori e target di raggiungimento ai sensi del D. Lgs. 30.12.92 n. 502 e del d.p.c.m. 19.7.95 n. 502. Provvede alla valutazione dei Direttori Generali delle Asl e dell'IRCCS San Martino ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio. Cura gli aspetti economici connessi alla gestione della mobilità passiva extraregionale ed internazionale.
	AUTORIZZAZIONI, ACCREDITAMENTO E QUALITÀ	PROCEDURE E SISTEMA DI QUALITÀ	Ai fini dell'autorizzazione e dell'accREDITamento, verifica il possesso dei requisiti organizzativo-funzionali e di quelli tecnologico-strutturali, generali e specifici, delle Strutture Sanitarie e sociosanitarie e provvede al monitoraggio periodico del mantenimento dei requisiti stessi. Effettua l'attività di vigilanza, su programmazione, ovvero a seguito di segnalazione-esposto o su specifiche richieste provenienti da altri Enti/uffici (Regione, NAS, Sportello URP, etc.). Presidia e garantisce, di concerto con le altre UUOO interessate, tutte le fasi di accREDITamento e verifica di mantenimento dei requisiti organizzativi e di qualità per l'area

AREA DIPARTIMENTALE SANITARIA	CONTROLLO DI GESTIONE		sanitaria e sociosanitaria. Supporta la Direzione Strategica, l'UOC Programmazione Sanitaria e Sociosanitaria ed Epidemiologia e l'UOC Programmazione Economica per le attività di programmazione e controllo; coordina il processo di <i>budgeting</i> e il monitoraggio dell'andamento delle Aziende, degli Enti e degli Istituti del SSR, svolgendo tali funzioni anche per A.Li.Sa. (in quest'ultimo caso, coordinandosi con la Direzione Amministrativa), attraverso l'utilizzo di appropriati indicatori, anche sulla base delle indicazioni delle competenti strutture. Predispone report ed analisi <i>ad hoc</i> per tutti i livelli di responsabilità aziendali. Cura la compilazione del modello LA aziendale, fornisce indirizzi alle Aziende, Enti ed Istituti del SSR per la sua redazione e provvede al consolidamento.
	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SSR, DATAWAREHOUSE SSR		Progetta e sviluppa il Sistema Informativo sanitario con competenza sulle architetture, i servizi tecnologici strategici, la compatibilità del sistema rispetto alla normativa, le modalità di acquisizione delle soluzioni nell'ottica di semplificazione e di riduzione delle applicazioni esistenti, l'implementazione di soluzioni comuni nel sistema e delle integrazioni. Coordina le aziende, gli Enti e gli Istituti del SSR per la predisposizione dei piani condivisi per lo sviluppo del Sistema Informativo. Si occupa della gestione di tutti i flussi informativi sanitari, socio-sanitari e amministrativi, della progettazione, sviluppo e gestione del Sistema di Supporto Decisionale e della Banca Dati Assistito. Progetta e sviluppa, in collaborazione con la struttura "Innovazione e digitalizzazione dei servizi in sanità", i sistemi informativi rivolti alla diffusione delle informazioni verso aziende, ospedali e MMG/PLS (PDTA, PAI, Schede Prescrittive). Si occupa della gestione del sistema informatico Alisa, della rete informatica e delle postazioni di lavoro (indicate dalla competente funzione della Direzione Amministrativa), dell'assistenza applicativa e della sicurezza. Ha la responsabilità dei rapporti con la società <i>in house</i> Liguria Digitale, in particolare ai fini della programmazione, della valutazione tecnico-economica e dell'approvazione delle forniture.
	DIREZIONE SANITARIA		Coordina e sovrintende alle attività inerenti l'ambito sanitario, in attuazione degli indirizzi forniti dalla Direzione generale. Inoltre cura le tematiche inerenti alla biomedicina e alle patologie a bassa prevalenza.

PREVENZIONE	STILI DI VITA, PROMOZIONE DELLA SALUTE, NUTRIZIONE E SISTEMI DI SORVEGLIANZA	Cura la sorveglianza, la prevenzione e il controllo delle malattie infettive parassitarie e HIV - AIDS, inclusi i programmi vaccinali; la sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; la sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche; la promozione di sani stili di vita; i programmi di screening oncologici. Cura inoltre gli aspetti tecnici, il monitoraggio e il coordinamento del Piano Regionale della Prevenzione. Elabora il Profilo di Salute. Sovrintende alla tutela della popolazione dal rischio amianto.
	SCREENING	
	VACCINAZIONI E INFEZIONI/ CORRELATE ALL'ASSISTENZA	
SICUREZZA ALIMENTARE E SANITÀ ANIMALE		Sovrintende alla sicurezza alimentare, alla sanità animale, alla sanità pubblica veterinaria e all'igiene urbana. Svolge le funzioni di autorità competente ai sensi del D. Lgs. 193/2007. Esercita compiti di indirizzo e coordinamento delle attività delle ASL in materia; provvede all'elaborazione dei piani regionali di controllo (PRISA); individua gli standard di funzionamento delle Autorità Competenti in tema di procedure per lo svolgimento dei controlli, organizzazione interna, piani di formazione ecc.; effettua il controllo sulle attività delle ASL; elabora le rendicontazioni previste; adotta le misure appropriate alla luce dei risultati degli audit di cui all'art. 4 del Reg. CE 882/2004, dei controlli ufficiali in genere e di ogni altro elemento ritenuto utile al miglioramento del sistema di produzione e controllo; effettua i controlli ufficiali di competenza.
GESTIONE DEI PROCESSI OSPEDALIERI E DELL'ASSISTENZA SPECIALISTICA, RICERCA, INNOVAZIONE E HTA	ASSISTENZA OSPEDALIERA, HTA E SISTEMA DELL'EMERGENZA	Sovrintende al livello di assistenza Ospedaliera; cura le tematiche della Specialistica ambulatoriale in ambito ospedaliero; coordina i differenti aspetti del livello di assistenza dell'emergenza territoriale e ospedaliera; verifica il rispetto degli standard assistenziali nazionali nonché degli indirizzi e i criteri di erogazione appropriata delle prestazioni di ricovero per acuti, day surgery, day hospital, riabilitazione e lungodegenza. Effettua, a supporto e in collaborazione della SC "Programmazione Sanitaria e Socio-sanitaria, epidemiologia" valutazioni di merito su appropriatezza e qualità dell'offerta assistenziale ospedaliera. Partecipa e supporta i dipartimenti interaziendali nelle tematiche di pertinenza. Provvede inoltre alla promozione e al coordinamento della ricerca

		scientifica in materia sanitaria e biomedica, nonché al supporto delle Aziende, Enti e Istituti del SSR nella presentazione e gestione di progetti di ricerca in campo sanitario. Cura i rapporti con il Ministero della Salute per quanto riguarda la ricerca sanitaria e biomedica e predispone procedure di valutazione di progetti di ricerca sanitaria finanziati anche a livello regionale. Coordina le funzioni della Rete Regionale HTA. Supporta la Centrale Regionale Acquisti per gli acquisti di nuove tecnologie. Provvede alla realizzazione degli interventi correlati alla Gestione del Rischio nelle Aziende Sanitarie.
POLITICHE DEL FARMACO	FARMACEUTICA E PROTESICA	Coordinamento unitario delle attività delle Aziende, Enti ed istituti del SSR per migliorare l'uso del farmaco e dei dispositivi medici in una ottica di qualità, appropriatezza clinica, sicurezza e contenimento dei costi. In particolare presiede ai livelli di assistenza farmaceutica territoriale e farmaceutica ospedaliera. Assicura la gestione delle modalità di erogazione e distribuzione dei farmaci e dei dispositivi medici, e il coordinamento e il monitoraggio dell'attività della DPC. Predispone interventi in materia di governo della appropriatezza clinica e gestionale e della razionalizzazione della spesa farmaceutica e di quella per i dispositivi medici; effettua monitoraggio, analisi e valutazione dei dati (Flussi Erogazione Diretta ed Erogazione Ospedaliera, File F e Flusso del monitoraggio dei consumi e dei contratti dei dispositivi medici). Assicura la gestione e il monitoraggio dei registri AIFA. Individua i centri utilizzatori e prescrittori dei farmaci. Pone in essere attività finalizzate all'implementazione e alla verifica della appropriatezza clinica e gestionale, della sicurezza e della governance unica, quali valutazioni ed approfondimenti scientifici, farmaco-economici e HTA sulla introduzione di nuovi farmaci, promozione di progetti innovativi per la governance di farmaci e dispositivi medici e attività di coordinamento con i servizi farmaceutici del SSR, informazione e sorveglianza sul Farmaco e sui Dispositivi Medici. Garantisce, con riferimento ai dispositivi medici, l'implementazione e l'analisi di indicatori regionali, il raffronto con dati di consumo nazionali e di altre regioni al fine di evidenziare consumi anomali o eccessivi, nonché la verifica della completezza dei dati rendicontati dalle aziende mediante raffronto con dati del modello CE. Coordina le attività del Centro Regionale di informazione indipendente

AREA DIPARTIMENTALE SOCIOSANITARIA				sul Farmaco e Farmacovigilanza.
	DIREZIONE SOCIOSANITARIA			Presiede agli indirizzi e al governo delle reti dei servizi sul territorio e alla promozione dell'integrazione socio-sanitaria all'interno dei servizi stessi, anche attraverso la definizione dei criteri di riparto del Fondo per le non autosufficienze. Contribuisce alla programmazione territoriale. La struttura si relaziona con le Aziende del SSR per agevolare l'applicazione delle strategie di ambito socio-sanitario derivanti dalla programmazione regionale. Garantisce collaborazione ai Comuni nella programmazione della continuità assistenziale tra il sistema dei servizi socio-sanitari e i servizi socioassistenziali; garantisce coordinamento ed integrazione tra i LEA sanitari e le prestazioni erogate dagli enti locali.
	ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI DI CURA E CONTINUITÀ ASSISTENZIALE	ASSISTENZA DOMICILIARE		Adotta direttive e indirizzi per i percorsi diagnostico-terapeutici assistenziali e lo sviluppo di percorsi integrati socio-sanitari di continuità assistenziale. Monitora la realizzazione dei percorsi assistenziali.
		ASSISTENZA CONSULTORIALE		Definisce e monitora l'applicazione dei PAI (piani assistenziali individuali) nelle patologie croniche. Fornisce indirizzi e coordinamento dei percorsi di setting domiciliare e consultoriale, di cui definisce e monitora gli obiettivi di servizio.
	CURE PRIMARIE E FUNZIONI DISTRETTUALI		GOVERNO LISTE D'ATTESA	Definisce i contenuti e i programmi degli accordi regionale con la Medicina Generale e la Pediatria di libera scelta e ne monitora l'applicazione. Fornisce indirizzi per l'appropriatezza prescrittiva e ne monitora l'applicazione. Definisce l'organizzazione del servizio di continuità assistenziale e della specialistica ambulatoriale. Sovrintende alle funzioni distrettuali e al governo delle liste d'attesa, monitorando l'appropriatezza dell'erogazione dei servizi. Definisce gli obiettivi e i criteri di qualità per l'erogazione dei servizi.
	SALUTE MENTALE E DIPENDENZE			Adotta indirizzi per l'organizzazione dei servizi di salute mentale e dipendenze, e per il funzionamento dei servizi residenziali e semiresidenziali psichiatrici, per le dipendenze e per pazienti HIV/AIDS. Definisce e monitora gli obiettivi dei servizi. Definisce i criteri di qualità per l'erogazione dei servizi. Supporta la definizione dei criteri per i contratti con le strutture; supporta il governo della domanda per la residenzialità nella strategia regionale.
	RESIDENZIALITÀ			Adotta indirizzi per il funzionamento dei servizi residenziali e

AREA DIPARTIMENTALE AMMINISTRATIVA			semiresidenziali per anziani e disabili e ne coordina l'applicazione. Definisce i criteri di qualità per l'erogazione dei servizi. Supporta la definizione dei criteri per i contratti con le strutture; supporta il governo della domanda per la residenzialità nella strategia regionale, anche in termini di integrazione con le misure per la non autosufficienza.
AREA DIPARTIMENTALE AMMINISTRATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		Esercita attività di supporto nei confronti della Direzione Strategica nonché di tutte le altre strutture aziendali e del sistema sanitario regionale per l'ambito di competenza, garantendo l'espletamento delle funzioni amministrative e la massima integrazione delle risorse professionali, finanziarie e tecnologiche, per il raggiungimento degli obiettivi dipartimentali. Fornisce in particolare il supporto al Direttore Generale nella sua funzione di responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata.
	BILANCIO E RAGIONERIA		Gestisce il processo di rilevazione contabile dei fatti amministrativi aziendali, incluso la registrazione ed emissione di fatture, le registrazioni di contabilità dei cespiti, dei magazzini, la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo, l'elaborazione e trasmissione di tutte le rendicontazioni per attività di controllo e monitoraggio su andamento economico, finanziario e patrimoniale. Gestisce i rapporti con la Tesoreria, con la Piattaforma di certificazione dei crediti, con Equitalia, ed altri soggetti istituzionali in relazione alle materie di competenza. Elabora analisi previsioni e programmazione delle dinamiche economico finanziarie. Elabora il piano degli investimenti ed il sistema delle autorizzazioni di spesa e relativi flussi di monitoraggio periodico aziendale. Gestisce i flussi di cassa, l'utilizzo dei saldi e dell'anticipazione bancaria. Gestisce la segreteria del Collegio Sindacale e la pubblicazione sul sito di tutte le informazioni di competenza. Garantisce il rispetto delle procedure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed in materia fiscale, include le periodiche rendicontazioni e dichiarazioni. Gestisce dei contributi vincolati, finalizzati e relative rendicontazioni. Coordina il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) aziendale. Gestisce su mandato regionale l'attività di ricognizione e riequilibrio dei fondi aziendali destinati alla Gestione Liquidatoria delle aziende regionali. Svolge attività di parifica dei Conti Giudiziali dell'azienda.

	GSA E CONSOLIDATO	Gestisce il processo di rilevazione contabile dei fatti amministrativi relativi alla Gestione Sanitaria Accentrata, la predisposizione dei modelli CE ed SP e la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo della GSA stessa. Sovrintende le operazioni di consolidamento dei modelli ministeriali CE ed SP e la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo del consolidato regionale del SSR. Garantisce il monitoraggio e la verifica dei flussi economico-finanziari di aziende ed enti del SSR. Provvede alla manutenzione del piano dei conti unico regionale. Gestisce operativamente il P.A.C. della G.S.A. e del Consolidato regionale. Coordina il percorso P.A.C. del sistema sanitario regionale. Svolge attività di referente tecnico nei confronti dei Ministeri con riferimento agli adempimenti economici del sistema sanitario nel suo complesso	Gestisce il processo di rilevazione contabile dei fatti amministrativi relativi alla Gestione Sanitaria Accentrata, la predisposizione dei modelli CE ed SP e la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo della GSA stessa. Sovrintende le operazioni di consolidamento dei modelli ministeriali CE ed SP e la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo del consolidato regionale del SSR. Garantisce il monitoraggio e la verifica dei flussi economico-finanziari di aziende ed enti del SSR. Provvede alla manutenzione del piano dei conti unico regionale. Gestisce operativamente il P.A.C. della G.S.A. e del Consolidato regionale. Coordina il percorso P.A.C. del sistema sanitario regionale. Svolge attività di referente tecnico nei confronti dei Ministeri con riferimento agli adempimenti economici del sistema sanitario nel suo complesso
	PERSONALE		Cura la gestione del personale interno dell'Azienda e definisce le politiche del personale del SSR. In particolare: definisce il fabbisogno di personale sanitario per il SSR a medio e lungo periodo, provvede, per quanto di competenza, alla autorizzazione alle assunzioni richieste da Aziende, Enti e Istituti del SSR. Predisporre, in collaborazione con le altre funzioni aziendali competenti, modelli organizzativi e standard di personale. Attua gli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Strategica, quale struttura di pianificazione, di reclutamento e di amministrazione delle risorse umane. Verifica i fabbisogni di RU in ambito aziendale. Supporta la Delegazione Trattante nelle relazioni sindacali. Acquisisce personale attraverso procedure concorsuali, di mobilità o attraverso convenzione L. 68. Garantisce la corretta applicazione della normativa nella gestione del personale. Cura la tenuta dei fascicoli elettronici. Gestisce la rilevazione delle presenze e dei permessi. Esprime pareri di merito nella gestione del contenzioso giuslavoristico. Acquisisce mediante procedure selettive personale per attività istituzionali e progettuali. Provvede all'espletamento di procedure concorsuali valide per l'intero SSR. Collabora con UO Controllo di gestione per il processo di valutazione del personale.
	PATRIMONIO, EDILIZIA SANITARIA E UFFICIO TECNICO		Cura la definizione di criteri omogenei per la gestione del patrimonio da parte delle Aziende ed Enti del SSR e ne monitora l'applicazione. Predisporre ed implementa, con il supporto degli uffici tecnici delle aziende ed enti regionali, un sistema atto a rilevare e monitorare nel

CENTRALE REGIONALE DI ACQUISTO	DIREZIONE ACQUISTI PER GLI ENTI DEL S.S.R. (SUDDIVISA IN 3 S.C. E IN 1 S.S.D.)		tempo i costi di gestione del patrimonio. Gestisce l'affidamento in concessione o in locazione di immobili dell'azienda. Gestisce la concessione o la locazione di beni di proprietà di terzi per il conseguimento di finalità istituzionali. Gestisce le attività di manutenzione degli immobili di proprietà o in locazione all'azienda. È responsabile della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari dei beni dell'azienda, dei quali cura la manutenzione.
			Approvvigionamento di beni e servizi per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, quale Centrale Regionale di Acquisto di cui al titolo II della legge regionale 3 aprile 2007, n. 14 (Disposizioni collegate alla legge finanziaria 2007) e successive modificazioni ed integrazioni. È competente in via esclusiva per l'approvvigionamento di beni e servizi, per conto delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, di importo pari o superiore a euro 40.000,00 ivi compresi quelli inclusi in convenzioni CONSIP, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 11, comma 2, della legge regionale 18 dicembre 2006, n. 42 (Istituzione del Sistema Informativo Regionale Integrato per lo sviluppo della società dell'informazione in Liguria) e successive modificazioni ed integrazioni e fatte salve eventuali deroghe concesse dalla Regione. Provvede all'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento di A.Li.Sa.

** Articolazione organizzativa di livello non dirigenziale, che offerisce direttamente al Direttore Generale.*