



Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda Zero

Istituita con L.R. 15 dicembre 2021, n. 32

Sede legale Cittadella Regionale - viale Europa, località Germaneto 88100 – Catanzaro

C.F.: 97110000797 - P.IVA: 03904040791

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 01 del 22/02/2023

**OGGETTO:** Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda Zero  
– Adozione Atto Aziendale ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge regionale 15 dicembre 2021  
n. 32.

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

### PREMESSO CHE

- con legge regionale del 15 dicembre 2021, n. 32 e s.m.i. è stata istituita “l’Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria - Azienda Zero” (di seguito “Azienda Zero”), quale ente del Servizio Sanitario Regionale dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia imprenditoriale;
- con DCA n. 60 del 24 maggio 2022 è stato definito il programma di attuazione delle funzioni attribuite ad Azienda Zero dalla legge regionale istitutiva stabilendo altresì le fasi di avvio delle attività operative;

**DATO ATTO** che con DCA n. 61 del 24/05/2022 il Prof. Giuseppe Profiti è stato nominato quale Commissario Straordinario di Azienda Zero attribuendogli i poteri del Direttore Generale e, in particolare, con l’incarico di dare corso al programma di attuazione delle funzioni e avvio delle attività previste nella citata DCA n. 60 del 24/05/2022;

**CONSIDERATO** che l’art. 3, comma 1, della legge regionale istitutiva n. 32/2021 e s.m.i. prevede espressamente:

- all’art. 3 comma 1, che *“La Giunta regionale o il Commissario ad acta per l’attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria approva le linee guida dell’Atto aziendale dell’Azienda Zero”*;
- all’art. 3 comma 2, che *“L’Atto aziendale determina l’organizzazione degli uffici e delle funzioni dell’Azienda Zero.”*;
- all’art. 5, comma 5, lett. i) *“l’adozione dell’Atto aziendale, da sottoporre all’approvazione della Giunta regionale o del Commissario ad acta per l’attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria”*;

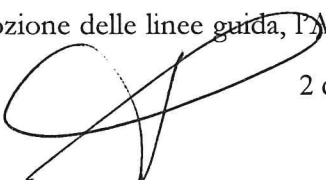
**PRESO ATTO** che con DCA n. 42 del 03/02/2023 sono state approvate le linee guida per l’adozione dell’atto Aziendale dell’Azienda per il Governo della sanità della Regione Calabria - Azienda Zero;

**CONSIDERATO** che l’art. 2 delle predette linee guida stabilisce che l’Atto Aziendale di Azienda Zero dovrà prevedere, in conformità ai principi definiti dalle linee guida, le norme di organizzazione e di funzionamento di Azienda Zero, e in particolare:

- l’organizzazione degli uffici e le relative linee strategiche generali aziendali;
- il modello funzionale della gestione aziendale;
- l’organigramma aziendale;

disciplinando, inoltre, i livelli di competenza e di responsabilità, le funzioni di supporto, le funzioni di indirizzo strategico aziendali e di gestione operativa;

**CONSIDERATO**, altresì, che le predette linee guida stabiliscono all’art. 2 che il Commissario Straordinario di Azienda Zero adotti, entro quarantacinque giorni dall’adozione delle linee guida, l’Atto



2 di 4

Aziendale di Azienda Zero cui all'articolo 3, comma 2, della citata legge regionale n. 32/2021 1-bis, trasmettendolo al Commissario ad acta ai fini dell'approvazione;

**PRECISATO** che, relativamente all'informazione alle OO.SS., in assenza di rappresentanze sindacali aziendali - poiché Azienda Zero non ha personale dipendente- l'informativa sul contenuto dell'atto aziendale è stata fornita in data 26 febbraio 2023 alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie dei CCNL Dirigenza Area Sanità, CCNL Dirigenza PTA Area Funzioni Locali, nonché del Comparto Sanità;

**RITENUTO** pertanto, in ragione di quanto sopra rappresentato, di procedere all'adozione dell'Atto Aziendale dell'Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda Zero unitamente ai relativi allegati, redatto in conformità alle linee guida di cui al DCA n. 42/2023, come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

#### **VISTI**

- il decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i.;
- l'art. 1, commi 174, 176 e 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, (legge finanziaria 2005);
- l'art. 4 del decreto legge 1 ottobre 2007 n. 159 convertito, con modificazioni, nella legge 29 novembre 2007 n. 222;
- l'Accordo per il piano di rientro dal disavanzo della spesa sanitaria della Regione Calabria, sottoscritto in data 17 dicembre 2009 ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge n. 311 del 2004;
- il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 35, convertito, con modificazioni, nella legge 25 giugno 2019, n. 60;
- il decreto legge 10 novembre 2020, n. 150 convertito con modificazioni nella legge 30 dicembre 2020, n. 181;
- la legge regionale n.32 del 15 dicembre 2021 e s.m.i.;

Tutto ciò premesso, il Commissario Straordinario, Prof. Giuseppe Profiti

#### **DELIBERA**

**DI RITENERE** quanto riportato in premessa parte integrante, sostanziale e motivazionale del presente provvedimento;

**DI ADOTTARE**, ai sensi dell'art. 3 comma 1-bis D.Lgs 502/1992, l'Atto Aziendale dell'Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda Zero, e i relativi allegati:

- ✓ All. 1 Organigramma;
- ✓ All. 2 Dotazione Organica a regime;
- ✓ All. 3 Dotazione Organica provvisoria;
- ✓ All. 4 Fondi Contrattuali a regime;
- ✓ All. 5 Fondi Contrattuali provvisori;

che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

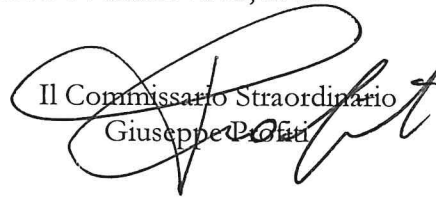


**DI DARE ATTO** che, stante la fase di avvio delle attività istituzionali in assenza di rappresentanze sindacali aziendali l'informativa sul contenuto dell'atto aziendale è stata resa in data 16 febbraio 2023 alle organizzazioni sindacali delle categorie firmatarie dei CCNL Dirigenza Area Sanità, CCNL Dirigenza PTA Area Funzioni Locali, nonché CCNL del Comparto Sanità;

**DI TRASMETTERE** al Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di Rientro dai disavanzi del sistema sanitario della Regione Calabria di cui all'art. 4 del decreto legge 1 ottobre 2007 n. 159 convertito, con modificazioni, nella legge 29 novembre 2007 n. 222, la presente deliberazione, unitamente all'allegato Atto Aziendale che ne forma integrante e sostanziale, per l'approvazione ai sensi dell'art. 3 comma 1, della legge regionale n. 32/2021 e s.m.i.;

**DI PUBBLICARE** la presente deliberazione nell'albo pretorio on line presente nel sito istituzionale di questa amministrazione, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Commissario Straordinario  
Giuseppe Profeta





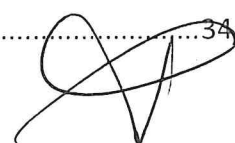
Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda zero

**ATTO AZIENDALE**  
(ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal stroke.

## Indice

Premessa .....	3
1. Elementi identificativi dell’Azienda.....	3
1.1 Ragione sociale, sede, logo, riferimenti fiscali e patrimonio.....	3
1.2 L’vision e la mission.....	4
2. Assetto istituzionale: Organi e Direzione strategica.....	4
2.1 Il Direttore Generale.....	4
2.2 Delega di funzioni .....	5
2.3 Collegio sindacale .....	6
2.4 Collegio di direzione.....	7
2.5 La Direzione strategica.....	7
2.5.1 Direttore amministrativo.....	7
2.5.2 Direttore sanitario.....	7
3. Organismi collegiali .....	8
3.1 Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) .....	8
3.2. Comitato tecnico scientifico .....	8
3.3. Comitato unico di garanzia .....	9
4. Governance dell’Azienda .....	9
4.1 Sistema di gestione per budget .....	9
4.2 Centri di responsabilità .....	10
4.3 Sistema dei controlli .....	10
4.4 Incarichi dirigenziali .....	11
4.5 Incarichi per il personale del comparto .....	12
4.6 Comitato dei Direttori Generali .....	12
4.7 Relazioni esterne aziendali .....	12
4.8 Relazioni sindacali.....	12
5. Assetto organizzativo dell’Azienda .....	13
5.1 Strutture organizzative .....	13
6. Dipartimento di Staff.....	14
7. Articolazioni organizzative afferenti direttamente al Direttore Generale .....	15
8. Declaratoria delle funzioni aziendali.....	15
9. Dotazione Organica dell’Azienda .....	33
10. Norme finali .....	34
11. Allegati .....	34





## Premessa

L'Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria - Azienda Zero, istituita con la legge regionale 15/12/2021 n. 32 e s.m.i., rappresenta l'Ente di governance della sanità regionale calabrese, di seguito denominata "Azienda".

Con il presente atto aziendale viene disciplinata l'organizzazione ed il funzionamento di Azienda Zero, in conformità all'art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 502/1992 nel rispetto dei principi e dei criteri emanati dalla Regione Calabria con il DCA n. 42 del 03.02.2023 avente ad oggetto "*Linee Guida per l'adozione dell'atto aziendale dell'Azienda per il governo della Sanità della Regione Calabria- Azienda Zero ai sensi dell'art. 2, comma 4, D.L. 150/2020, convertito nella Legge n. 18/2020. Integrazione e aggiornamento DCA n. 130 del 16 novembre 2015 e s.m.i.*".

L'Azienda è un ente del servizio sanitario regionale dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia imprenditoriale.

## 1. Elementi identificativi dell'Azienda

### 1.1 Ragione sociale, sede, logo, riferimenti fiscali e patrimonio

L'Azienda per il Governo della sanità della Regione Calabria-Azienda Zero, ha sede nella Cittadella regionale - viale Europa, località Germaneto 88100 – Catanzaro.

Il logo aziendale stabilito in via provvisoria è il seguente:



Azienda per il Governo della Sanità della Regione Calabria – Azienda zero

All'Azienda sono stati assegnati il codice fiscale e la partita IVA: 97110000797

Il sito internet è raggiungibile dal portale: [www.regione.calabria.it](http://www.regione.calabria.it)

L'Azienda dispone della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale: [aziendazero@pec.regione.calabria.it](mailto:aziendazero@pec.regione.calabria.it).

Il patrimonio è costituito da tutti i beni mobili ed immobili, acquisiti da Azienda Zero nell'esercizio delle proprie attività, a titolo oneroso ovvero a seguito di atti di liberalità.

L'Azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che, ai sensi dell'art. 830 comma 2 cod. civ., i beni mobili ed immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e come tali non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla normativa vigente.

L'Azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta dei servizi e ne assicura la migliore valorizzazione. Le modalità per le operazioni sul patrimonio sono previste in apposito regolamento per la gestione e amministrazione del patrimonio in linea con quanto stabilito dalla legislazione regionale.

## 1.2 Vision e la mission

Il modello pensato per Azienda Zero poggia su una *vision* incentrata su un'autonomia imprenditoriale e una *mission* orientata, in primo luogo, al ruolo di strumento di attuazione delle politiche sanitarie definite dal Commissario ad Acta, integrata con quello di soggetto di servizio agli attori del sistema.

L'Azienda ha il ruolo di strumento della programmazione del Commissario ad Acta e persegue la razionalizzazione, l'integrazione e l'efficientamento, della gestione dei servizi sanitari, socio-sanitari e tecnico-amministrativi del Servizio Sanitario Regionale.

Attraverso modalità partecipative basate su percorsi improntati alla massima trasparenza, alla condivisione responsabile, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse, mira a garantire l'equità di accesso ai servizi, nella salvaguardia delle specificità territoriali.

Nell'esercizio delle funzioni a valenza sovra-aziendale e di supporto agli attori principali del SSR, l'Azienda si avvale anche di appositi soggetti collegati o controllati.

L'Azienda, fino al termine del Commissariamento disposto ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.L. 159/2007, convertito dalla L. 222/2007, assicura al Commissario ad acta il proprio supporto in ordine:

- all'attuazione delle misure previste dal Programma Operativo e dal Piano di Rientro (art. 12 comma 3 L.R. n. 32/2021);
- agli adempimenti attribuiti allo stesso Commissario ad acta dal D.L. n. 35/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 60/2019 e dal D.L. n. 150/2020 convertito con modificazioni dalla L. n. 181/2020;
- all'elaborazione degli elementi e dei contenuti necessari per l'adozione degli atti di programmazione di competenza del Commissario ad acta previsti da specifiche disposizioni di legge.

## 2. Assetto istituzionale: Organi e Direzione strategica

Sono organi di Azienda Zero: il Direttore generale, il Collegio sindacale, il Collegio di direzione.

### 2.1 Il Direttore Generale

Il Direttore generale è nominato dal Presidente della Giunta regionale, previa delibera della Giunta regionale, o dal Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria, in conformità alla normativa vigente per la nomina dei direttori generali delle aziende e degli enti del servizio sanitario regionale.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni.

Il Direttore Generale svolge le funzioni previste dell'articolo 5 della L.R. n. 32/2021, tra cui quelle di responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata (di seguito GSA).

Ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda ed esercita i poteri di direzione, di gestione e rappresentanza, nelle forme e con le modalità stabiliti dall'atto aziendale e da un regolamento interno di organizzazione e funzionamento.

Le funzioni del Direttore Generale sono esercitate con atti di diritto privato o nei casi previsti dalla legge, attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi.





Gli atti di diritto privato sono retti dal principio della libertà di forma, nei limiti previsti dal codice civile. I provvedimenti amministrativi sono emanati nel rispetto della L. 241/90 e s.m.i. e della L.R. n.19/2001 e s.m.i. nonché dai principi generali dell'azione amministrativa e assumono la denominazione di deliberazioni.

Gli atti del Direttore generale non aventi rilevanza esterna assumono il carattere di mere disposizioni interne. Le disposizioni interne non richiedono l'acquisizione di pareri e non sono sottoposte all'esame del Collegio sindacale.

Il Direttore Generale, quale vertice organizzativo dell'Azienda e come responsabile della complessiva gestione dell'Azienda, è tenuto ad assicurarne il regolare funzionamento anche attraverso l'esercizio del potere di indirizzo, di controllo e di avocazione.

Il Direttore Generale presiede direttamente o per delega il Collegio di Direzione ed ogni altro organismo secondo quanto previsto dal presente atto o dalla normativa vigente.

Rientra fra le competenze del Direttore Generale l'adozione dei seguenti atti:

- a) nomina e revoca del Direttore sanitario e del Direttore amministrativo, nel rispetto della normativa statale vigente;
- b) nomina dei componenti del Collegio sindacale;
- c) nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) nomina, sospensione e revoca degli incarichi dei responsabili delle strutture di Azienda Zero;
- e) regolamenti di organizzazione, funzionamento e dotazione organica dell'Azienda Zero;
- f) atti di bilancio;
- g) atti previamente autorizzati dalla Giunta regionale o dal Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria, vincolanti il patrimonio e il bilancio per più di cinque anni;
- h) proposta alla Giunta regionale o al Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria del regolamento sulla tenuta contabile della GSA;
- i) adozione dell'Atto aziendale da sottoporre all'approvazione della giunta regionale o del Commissario ad acta.

Il Direttore Generale redige la relazione annuale sull'andamento della gestione e la presenta alla Giunta regionale e alla competente commissione consiliare o al Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di rientro dal Disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria.

Spetta al Direttore generale l'adozione di ogni atto necessario al funzionamento dell'Azienda preventivamente autorizzato dalla Giunta regionale o dal Commissario ad acta.

## 2.2 Delega di funzioni

Il Direttore generale con riferimento ad ambiti settoriali di attività ovvero all'adozione di singoli atti di diritto privato o di diritto pubblico, può delegare, con proprio provvedimento, l'emanazione di atti di gestione di propria competenza al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e ai Dirigenti dell'Azienda.

L'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti dalla programmazione aziendale, è delegata unicamente ai dirigenti di struttura complessa. Tali atti sono denominati decreti dirigenziali.

L'esercizio delle funzioni delegate avviene garantendo la trasparenza, la esaustività e la chiarezza espositiva della motivazione e della decisione, nel rispetto della compatibilità finanziaria e degli obiettivi generali dell'Azienda.

L'atto di conferimento della delega deve contenere l'esatta specificazione delle attribuzioni delegate e le eventuali direttive, stabilire i limiti e la durata della delega stessa.

Il soggetto delegato ha la piena responsabilità degli atti compiuti in virtù della delega conferita.

Non è ammessa la subdelega.

La revoca delle deleghe conferite ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.

In caso di inerzia del soggetto delegato, o negli altri casi in cui lo ritenga opportuno, il Direttore Generale può adottare direttamente l'atto delegato ovvero delegarne l'adozione ad altro soggetto previa comunicazione al delegato originario rimasto inerte.

Il Direttore Generale, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, può annullare o revocare, con atto formalmente motivato, i provvedimenti amministrativi ritenuti illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

Per gli atti di diritto privato invalidi o inopportuni il Direttore generale provvede ai sensi di quanto stabilito dal codice civile.

Il Direttore generale si riserva la facoltà di individuare un dirigente dell'Azienda cui delegare le funzioni di datore di lavoro ai sensi della normativa vigente.

### 2.3 Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale, dura in carica tre anni ed è composto da tre membri nominati dal Direttore generale e designati uno dal Presidente della Giunta regionale o dal Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo del Servizio sanitario della Regione Calabria, uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministro della Salute.

Nella prima seduta, convocata dal Direttore, il Collegio elegge tra i propri componenti il Presidente che provvede alle successive convocazioni; nel caso di cessazione per qualunque causa del Presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età fino all'integrazione del Collegio e all'elezione del nuovo Presidente.

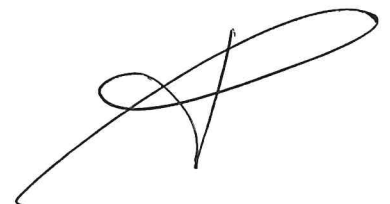
Le sedute del Collegio sindacale sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti; il componente che, senza giustificato motivo, non partecipa a due sedute consecutive decade dalla nomina.

Il Collegio sindacale:

- a) esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti;
- c) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- d) accerta trimestralmente la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;

L'Azienda Zero può affidare la certificazione contabile a una società iscritta nel registro dei revisori dei conti ai sensi del Decreto del Ministro della salute 17 settembre 2012 (certificabilità dei bilanci degli enti del servizio sanitario nazionale).

Ai componenti del Collegio sindacale spetta una indennità annua lorda in misura non superiore a quella spettante ai componenti del Collegio sindacale delle Aziende ed enti del Servizio sanitario regionale.



## 2.4 Collegio di direzione

Il collegio di direzione, organo dell’Azienda, è costituito con provvedimento del Direttore Generale, il quale con apposito regolamento ne disciplina le competenze ed il funzionamento, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

È composto dal Direttore Generale con funzioni di Presidente, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dai Direttori di Dipartimento inclusi quelli interaziendali ed il Coordinatore del Dipartimento di Staff, nonché dai rappresentanti delle figure professionali ove presenti in Azienda.

In rapporto ai singoli argomenti trattati possono essere invitati a partecipare al Collegio di direzione i dirigenti aziendali.

Tale organo è deputato a supportare la direzione aziendale nel perseguimento della missione aziendale e nel governo complessivo dell’Azienda.

Le decisioni assunte Direttore Generale in modo difforme rispetto al parere del Collegio dovranno essere adeguatamente motivate.

La partecipazione al Collegio di direzione rientra fra le attività ordinarie dei componenti e non comporta alcun compenso, indennità o rimborso spese.

## 2.5 La Direzione strategica

La direzione strategica è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo.

Al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo di Azienda Zero si applicano i principi concernenti il Direttore sanitario e il Direttore amministrativo delle Aziende sanitarie contenuti nel D.lgs. 502/1992 e nella legislazione regionale vigente.

### 2.5.1 Direttore amministrativo

Il Direttore Amministrativo, nominato con provvedimento motivato del Direttore generale, concorre al governo aziendale coadiuvando il Direttore Generale nella gestione aziendale e partecipando al processo di programmazione e pianificazione strategica generale e di pianificazione annuale dell’Azienda.

Il Direttore amministrativo svolge ogni altra funzione allo stesso attribuita dalla legge e dai regolamenti aziendali attuativi, assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza.

### 2.5.2 Direttore sanitario

Il Direttore Sanitario, nominato con provvedimento motivato del Direttore generale, esercita le funzioni stabilite dal D.lgs. n. 502/92 e s.m.i.

Concorre al governo aziendale partecipando al processo di programmazione, di pianificazione strategica generale e di pianificazione annuale sanitaria dell’Azienda.

Contribuisce alla direzione strategia dell’Azienda coadiuvando il Direttore generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali.

Il Direttore sanitario svolge ogni altra funzione allo stesso attribuita dalla legge e dai regolamenti aziendali attuativi, assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza.





### 3. Organismi collegiali

#### 3.1 Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è istituito ai sensi e nei termini previsti dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. con atto del Direttore generale ed è costituito, di norma, in forma collegiale.

L'O.I.V. supporta la Direzione generale per la verifica e valutazione annuale:

- dei risultati delle strutture operative aziendali;
- dei risultati di gestione dei dirigenti di struttura complessa e di struttura semplice;
- dei risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi affidati, anche al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Secondo quanto definito ai sensi del combinato disposto dagli artt. 14 del D.lgs. 150/2009 e 44 del D.lgs. 33/2013, l'O.I.V. ha le seguenti funzioni:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, al Dipartimento della funzione pubblica;
- validare la relazione sulla performance e assicurarne la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009 secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al già citato Titolo III;
- assicurare la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo IV del D.lgs. 150/2009;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

#### 3.2. Comitato tecnico scientifico

Il Comitato Tecnico è un organismo con funzioni propositive e consultive su tematiche strategiche di rilievo clinico, scientifico e gestionale.

Fornisce alla Direzione strategica valutazioni utili a comprendere l'adeguatezza e l'impatto operativo dell'azione dell'Azienda rispetto ai propri compiti istituzionali, anche in termini di approccio metodologico e scientifico.

Coadiuvata la direzione strategica nella valutazione e monitoraggio delle azioni di particolare valore tecnico-scientifico, in attuazione della pianificazione dell'Azienda.

Il Comitato è nominato dal Direttore generale e la sua composizione ed il funzionamento è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi a cura del Direttore Generale.

### 3.3. Comitato unico di garanzia

Il Comitato unico di garanzia è costituito secondo le previsioni dell'art.57 del D.Lgs. 165/2001 ed ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

## 4. Governance dell'Azienda

L'Azienda dà attuazione al principio di separazione fra le funzioni di governo (programmazione, indirizzo, committenza, allocazione delle risorse e controllo), proprie della Direzione Generale, e le funzioni di produzione (organizzazione e gestione) affidate alle strutture, in un quadro di chiara determinazione delle competenze e delle responsabilità della direzione aziendale e di quelle della dirigenza operativa, nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione della dirigenza e di tutte le risorse professionali.

La Giunta regionale o il Commissario ad acta determina annualmente gli indirizzi per l'attività di Azienda Zero, ne controlla l'attuazione ed esercita la vigilanza ed il controllo nei termini e con le modalità stabilite da apposito regolamento.

Il processo di programmazione e controllo dell'Azienda è governato dagli atti approvati dal Direttore Generale, che guidano le funzioni di pianificazione strategica, di programmazione attuativa e del controllo della gestione.

La pianificazione strategica, nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Regione, fissa le linee strategiche per il governo dell'Azienda, definendone gli obiettivi generali, le strategie per il loro raggiungimento, gli ambiti di sviluppo dei servizi gestiti per la parte di competenza, nonché l'assetto organizzativo.

Il controllo della gestione è volto a guidare l'Azienda verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione attuativa: l'individuazione di indicatori appropriati di processo e di risultato, il monitoraggio degli stessi, l'analisi dei possibili scostamenti e l'applicazione dei correttivi eventualmente necessari costituiscono i fondamenti del sistema.

Costituiscono atti della funzione di controllo i rendiconti trimestrali ed il bilancio di esercizio corredato dalla relazione del Direttore Generale sulla gestione.

Contribuisce a garantire la *governance* dell'Azienda anche la funzione di *Internal auditing* aziendale che assiste la Direzione aziendale nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di *Corporate Governance*.

### 4.1 Sistema di gestione per budget

Il sistema di gestione per budget è lo strumento di integrazione e coordinamento tra i propri livelli organizzativi, con il quale l'Azienda definisce l'attuazione delle strategie e il perseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi aziendali, correlandoli con le risorse specificatamente attribuite.

Il sistema di gestione per budget è ispirato al principio di separazione delle responsabilità di programmazione e controllo da quelle di gestione delle attività. Lo strumento in cui si sostanzia la gestione per budget è il documento di budget generale.

La predisposizione del budget generale coinvolge l'intera organizzazione aziendale, si avvale di un costante monitoraggio e del tempestivo avvio di eventuali azioni correttive.

A tal fine, l'Azienda articola la propria organizzazione in unità di budget denominate centri di responsabilità, corrispondenti ad uno o più centri di costo, affidati ad un unico responsabile.

Il documento di budget generale è costituito dalle schede di budget di ciascuno dei centri di responsabilità, nelle quali sono indicati le attività, gli obiettivi e le risorse assegnate.

Nell'ambito dell'assegnazione del budget, il Direttore Generale individua anche gli obiettivi rilevanti ai fini della corresponsione dei compensi di risultato e di incentivazione, la cui valutazione sul livello di raggiungimento compete all'Organismo indipendente di valutazione, che la effettua sulla base di predefiniti criteri oggettivi.

#### 4.2 Centri di responsabilità

I Centri di responsabilità sono individuati dal Direttore Generale in relazione ai compiti assegnati a ciascuno di essi, in coerenza con le funzioni declinate nella declaratoria delle funzioni e con l'organigramma aziendale.

Ai centri compete l'efficace perseguimento degli obiettivi sanitari o di supporto assegnati, da garantirsi mediante il migliore impiego delle risorse attribuite.

A fronte del budget assegnato, il responsabile è tenuto a definire obiettivi e risorse con i responsabili delle eventuali articolazioni organizzative autonome – o, comunque, con i propri collaboratori – afferenti al centro di responsabilità affidato.

A ciascun centro è preposto un dirigente responsabile della struttura organizzativa corrispondente, il quale gode di autonomia e responsabilità in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al conseguimento degli obiettivi annualmente assegnati.

Ai dirigenti responsabili, in relazione alle deleghe attribuite, compete l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nonché, a norma dell'art. 4 del T.U. n. 165/2001, di tutti gli altri provvedimenti connessi alla gestione delle risorse di cui risultano assegnatari, fatti salvi quelli di esclusiva competenza del Direttore generale.

#### 4.3 Sistema dei controlli

L'Azienda è assoggettata a un sistema di controlli volto a garantire il rispetto delle norme di legge anche in tema di verifica dei processi, finalizzato al governo ed al miglioramento degli stessi.

Il sistema dei controlli è così costituito:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile, garantito anche dal Collegio Sindacale;
- controllo strategico, finalizzato ad assicurare la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati;
- controllo di gestione, teso ad ottimizzare il rapporto fra costi e risultati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verificando anche la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi fissati;
- valutazione dei dirigenti e del personale del comparto, ai sensi delle norme nazionali regionali e contrattuali in vigore;
- misurazione e valutazione dei risultati gestionali, finalizzate ad una corretta applicazione del sistema premiante (retribuzione di risultato) ed al quale è preposto l'Organismo Indipendente di Valutazione;





- controllo interno inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi aziendali.

Con appositi regolamenti interni, l'Azienda definisce le modalità di effettuazione dei controlli.

#### 4.4 Incarichi dirigenziali

L'Azienda, attraverso una metodologia trasparente e basata su elementi di oggettività, definisce la mappatura complessiva e la graduazione delle singole posizioni di cui necessita, coerentemente con gli obiettivi strategici e i valori posti a fondamento della propria missione.

Per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, l'Azienda provvede tenendo conto delle procedure previste dalla normativa vigente e avuto riguardo alle disposizioni del Capo II del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i., dei Contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni regionali.

Alla luce di quanto sopra, a ciascun dirigente viene garantita l'attribuzione di un incarico dirigenziale che, ai sensi della vigente normativa contrattuale, può essere:

- di direzione o di coordinamento di Dipartimento;
- di direzione di Struttura Complessa;
- di direzione di Struttura Semplice anche a valenza dipartimentale;
- professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivo, di verifica e controllo.

A ciascun incarico dirigenziale è correlata una funzione dirigenziale; tutte le funzioni dirigenziali dell'Azienda sono, una volta individuate, graduate dall'Amministrazione in maniera oggettiva.

A ciascuna funzione, e pertanto a ciascun incarico dirigenziale, è correlato un valore economico determinato negli importi fissati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

L'Azienda intende, nel rispetto del quadro normativo, rendere trasparente lo scenario complessivo delle funzioni dirigenziali svolte, valorizzare l'assunzione condivisa di un elevato grado di responsabilità, stimolare la dirigenza, anche nella prospettiva di una rinnovata visione del concetto di carriera, ad un sempre maggior impegno professionale che contribuisca alla crescita dell'intero servizio aziendalemente reso.

Oltre agli incarichi di direzione di Struttura, al fine di valorizzare le funzioni ad alto contenuto tecnico-professionale, l'Azienda, date le funzioni assegnate dalla L.R. n. 32/2021 e la *mission*, può individuare attività specialistiche per le quali conferisce ai dirigenti incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e controllo.

Gli incarichi di alta specializzazione possono riguardare il riconoscimento di elevate competenze tecnico professionali che producono servizi o prestazioni quali-quantitative complesse nell'ambito di una determinata disciplina o dell'organizzazione interna delle strutture cui afferiscono o anche ambiti di prestazioni non sanitarie, volti a produrre servizi particolarmente complessi, oppure a fornire attività di consulenza per materie ad elevato contenuto tecnico-professionale, nonché per la realizzazione di programmi di studio e di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione, in rapporto alle esigenze formative dell'Azienda.

In questa fattispecie ciò che prevale è la specifica competenza professionale, diversamente dalle Strutture Complesse e Semplici, ove prevalgono le capacità di gestione di risorse umane, tecniche ed economiche.

Gli incarichi dirigenziali sono individuati e conferiti con apposito atto formale che definisce, tra l'altro, la tipologia dell'incarico, il mandato assegnato, gli ambiti di responsabilità ed i limiti della stessa, le modalità di valutazione e di revoca dell'incarico.

#### 4.5 Incarichi per il personale del comparto

Nei limiti e con le modalità previste dal CCNL Comparto Sanità per tempo vigente e dal regolamento aziendale, l'Azienda conferisce gli incarichi attribuibili al personale del comparto:

- a) Incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- b) Incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- c) Incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

#### 4.6 Comitato dei Direttori Generali

Al fine di favorire il coordinamento con le aziende del Servizio Sanitario Regionale, è istituito il Comitato dei Direttori Generali, formato dai Direttori Generali delle Aziende del SSR e presieduto dal Dirigente Generale di Azienda Zero, la cui funzione è quella di agevolare la condivisione e l'attuazione delle decisioni e gli interventi programmati.

#### 4.7 Relazioni esterne aziendali

Azienda Zero privilegia relazioni virtuose con i diversi portatori di interessi del SSR e delle realtà locali allo scopo di condividere obiettivi e strumenti operativi ed ottimizzare l'efficacia e l'efficienza delle azioni intraprese, attivando percorsi di informazione e partecipazione con i singoli cittadini, le Istituzioni operanti sul territorio, le imprese, nonché le loro rappresentanze, gli ordini ed i collegi professionali, le organizzazioni sindacali e le Università.

Al fine di realizzare un coerente governo clinico in grado di favorire il coordinamento tra unità organizzative appartenenti ad Aziende diverse, potranno essere costituiti dipartimenti interaziendali regionali (DIAR).

La costituzione dei DIAR è finalizzata a dotare Azienda Zero di uno strumento della programmazione del Commissario ad Acta, di integrazione dei livelli di assistenza e delle attività sanitarie e sociosanitarie, nonché a costituire un'occasione di indirizzo, governo e confronto professionale.

Le modalità di costituzione, gli ambiti di competenza, gli obiettivi, gli organi e le modalità di funzionamento dei DIAR sono disciplinati con regolamento del Direttore generale di Azienda Zero, da approvarsi a cura della Giunta regionale o del Commissario ad Acta.

#### 4.8 Relazioni sindacali

L'Azienda attiva un corretto rapporto con le organizzazioni sindacali al fine di coniugare l'esigenza di incremento e mantenimento di una elevata efficacia ed efficienza dei servizi erogati con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.

Le organizzazioni sindacali partecipano alle attività aziendali nei modi e con le procedure stabilite dalla vigente normativa e dai vigenti contratti collettivi di lavoro, secondo i modelli di relazione sindacale ivi delineati.

Le relazioni sindacali riguardano:

- contrattazione collettiva integrativa che si svolge sulle materie e con le modalità indicate nei contratti nazionali di categoria e decentrati;





- informazione, concertazione e consultazione;
- interpretazione autentica dei contratti integrativi sottoscritti;
- quant'altro previsto dai rispettivi CCNL in tema di relazioni sindacali.

## 5. Assetto organizzativo dell'Azienda

L'organizzazione dell'Azienda è tesa al concreto perseguimento degli obiettivi e delle finalità indicate nella L.R. n. 32/2021.

L'Azienda si dota di una struttura organizzativa flessibile che tiene conto di un processo evolutivo ed espansivo di competenze, nella quale sono chiaramente identificate responsabilità, funzioni, relazioni, modalità operative, risultati e obiettivi da raggiungere.

L'Azienda è articolata nel seguente modo:

- Dipartimenti;
- Strutture complesse (SC);
- Strutture semplici nell'ambito di strutture complesse (SS);
- Strutture semplici dipartimentali (SSD).

L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione delle funzioni e dei compiti di Azienda Zero.

Il Dipartimento è costituito dall'aggregazione di strutture operative tra loro affini o complementari che perseguono comuni finalità anche se afferenti a contesti organizzativi diversi.

I *dipartimenti strutturali* sono sovraordinati rispetto alle unità operative che li compongono; ad essi è demandata la gestione di fattori produttivi significativi per quantità e valore economico (personale, spazi, budget, tecnologie, beni e servizi) anche in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

I dipartimenti di tipo strutturale sono composti da un numero significativo di strutture complesse ed eventualmente di strutture semplici dipartimentali.

Il Dipartimento è gerarchicamente sovraordinato rispetto alle strutture che compongono il dipartimento stesso; il Direttore dipende e risponde direttamente alla direzione generale aziendale e ha la responsabilità dell'utilizzo efficiente delle risorse ad esso assegnate.

Sono organi del Dipartimento:

- il direttore del dipartimento, nominato dal Direttore Generale anche tra i direttori titolari di strutture complesse afferenti al dipartimento;
- il comitato di dipartimento, con compiti consultivi.

I *dipartimenti funzionali* operano come tecnostrutture con compiti di coordinamento, di indirizzo anche tecnico-scientifico, di elaborazione di linee guida e protocolli, di supervisione di eventuali progetti speciali.

Essi non hanno autorità gerarchica sulle unità operative che li compongono, ma le coordinano funzionalmente, al fine di renderne l'attività coerente con gli indirizzi della Direzione strategica.

### 5.1 Strutture organizzative

Le strutture organizzative sono articolazioni aziendali in cui si concentrano competenze professionali e risorse (umane, strumentali e tecnologiche) al fine di ottemperare alle funzioni di amministrazione, di programmazione e di committenza o di produzione di prestazioni e di servizi sanitari.

La valenza strategica e la complessità organizzativa sono le variabili per l'individuazione della struttura con responsabilità di organizzazione e di gestione delle risorse assegnate.

La valenza strategica di una struttura è stabilita dal livello di interfaccia con istituzioni o organismi esterni all'Azienda, dal volume delle risorse da allocare, dalla rilevanza delle problematiche trattate e dal livello di intersettorialità che caratterizza gli interventi.

La complessità organizzativa di una struttura è correlata, invece, alla numerosità e all'eterogeneità delle risorse professionali, al dimensionamento tecnologico, ai costi di produzione e all'impatto organizzativo in relazione alle strutture con cui interagisce.

Le strutture organizzative si distinguono in semplici e complesse in relazione al variare dei parametri sopra citati.

Le *strutture complesse* sono dotate di responsabilità ed autonomia professionale, organizzativa e gestionale e si caratterizzano per la rilevanza quantitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione di un budget.

Le *strutture semplici* sono articolazioni interne della struttura complessa o possono avere valenza dipartimentale (con specifiche responsabilità dirette di gestione di risorse umane, tecniche e finanziarie, di cui il responsabile risponde al Direttore di dipartimento).

Le loro funzioni e responsabilità specifiche sono definite da parte dei livelli sovraordinati (quindi dal responsabile di struttura complessa, dal responsabile di dipartimento o dal responsabile di una Direzione) con attribuzione di ambiti di autonomia, in un quadro di relazione gerarchica comunque definita.

Esse sono individuate sulla base delle caratteristiche delle attività e delle funzioni della struttura organizzativa di appartenenza e in risposta all'esigenza di massimizzare l'efficacia e l'efficienza delle stesse attività e funzioni, ossia di preservare la peculiarità del processo a cui siano preposte specifiche risorse professionali e organizzative.

Le strutture semplici comportano responsabilità ed autonomia nella gestione di risorse umane, tecniche e/o finanziarie assegnate e necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite.

Gli incarichi di direzione di struttura complessa, di struttura semplice, di struttura semplice a valenza dipartimentale sono conferiti, dal Direttore Generale, con le procedure previste dall'Azienda e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## 6. Dipartimento di Staff


Le funzioni di Staff sono individuate sulla base dei seguenti criteri:

- supporto al processo di programmazione e di gestione del ciclo della performance;
- trasversalità delle funzioni svolte;
- funzioni strategiche essenziali;
- garanzia di terzietà ed indipendenza dall'organizzazione aziendale, per quanto possibile.

Le funzioni di staff sono organizzate in forma di Dipartimento funzionale, il cui coordinamento è affidato ad un dirigente responsabile di una struttura complessa afferente allo stesso Dipartimento.

Sono funzioni in staff:

- Struttura complessa "Affari Generali"
- Struttura complessa "Affari Legali"
- Struttura complessa "Comunicazione, informazione e social-media"
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



- Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico competente
- Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA)

#### 7. Articolazioni organizzative afferenti direttamente al Direttore Generale

Sono articolazioni organizzative di livello non generale, che afferiscono direttamente al Direttore Generale le seguenti:

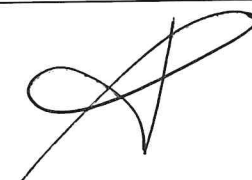
- Segreteria di direzione: svolge un'attività di supporto operativo alla Direzione Aziendale e attività di coordinamento delle segreterie del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- Portavoce del Direttore Generale: ha compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

#### 8. Declaratoria delle funzioni aziendali

##### Dipartimento di Staff

Denominazione	<b>Dipartimento di Staff</b>
Dipendenza gerarchica	Direzione generale
Strutture organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. "Affari Generali";</li> <li>▪ S.C. "Affari Legali";</li> <li>▪ S.C. "Comunicazione, informazione e social media";</li> <li>▪ Ufficio relazioni con il pubblico (URP);</li> <li>▪ Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li> <li>▪ Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico competente;</li> <li>▪ Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA).</li> </ul>

Denominazione	<b>Affari Generali</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza funzionale	Dipartimento di Staff
Articolazioni	Struttura Semplice "Segreteria generale" Struttura Semplice "Supporto amministrativo"
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del protocollo aziendale e dei sistemi di conservazione documentale;</li> <li>- Gestione delle procedure di adozione degli atti deliberativi e degli adempimenti connessi alla pubblicazione e alla trasmissione degli stessi;</li> <li>- Predisposizione e gestione degli atti convenzionali di competenza finalizzati alla gestione dei rapporti istituzionali tra Azienda Zero e altri enti pubblici e privati;</li> <li>- Supporto tecnico nelle attività istruttorie all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD);</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto amministrativo nella gestione del Collegio di Direzione, del Comitato dei Direttori Generali e di altri organismi collegiali e istituzionali;</li><li>- Adempimenti in materia di Privacy dell’Azienda;</li><li>- Gestione del massimario di scarto e adozione dei provvedimenti di scarto degli atti;</li><li>- Stesura regolamenti aziendali e supporti alle Strutture per le definizioni delle procedure interne;</li><li>- Supporto amministrativo alla SC Gestione Risorse Umane per l’espletamento delle procedure selettive del personale per Azienda Zero e delle Aziende del SSR;</li><li>- Supporto alle Strutture aziendali in merito alla definizione di rapporti convenzionali con enti pubblici e privati e stesura delle conseguenti convenzioni.</li></ul>
--	---

Denominazione	<b>Affari Legali</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza funzionale	Dipartimento di Staff
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza, difesa, rappresentanza dell’Azienda in ogni stato e grado dei giudizi attivi e passivi proposti avanti alla magistratura ordinaria, amministrativa, nei procedimenti di arbitrato, di mediazione e di negoziazione, nonché nei processi avanti ad ogni altro organo giurisdizionale;</li><li>- Consulenza giuridica alla direzione aziendale e alle altre strutture dell’Azienda anche per questioni connesse al contenzioso, comprese le transazioni;</li><li>- Proposta di affidamento di incarichi al patrocinio esterno;</li><li>- Monitoraggio della gestione del contenzioso delle Aziende del SSR;</li><li>- Gestione del contenzioso nelle materie di competenza delle Strutture aziendali;</li><li>- Stipula dei contratti e attività di ufficiale rogante.</li></ul>

Denominazione	<b>Comunicazione, informazione e social media</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza funzionale	Dipartimento di Staff
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promozione e gestione della comunicazione istituzionale ed inter istituzionale;</li><li>- Gestione dei rapporti e delle relazioni con gli organi di informazione;</li><li>- Organizzazione e gestione degli eventi aziendali interni ed esterni;</li><li>- Gestione del sito istituzionale e degli account ufficiali nel rispetto della normativa di riferimento;</li></ul>



	- Cura degli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
--	--

Denominazione	<b>Ufficio relazioni con il pubblico (URP)</b>
Tipologia	Articolazione organizzativa di livello non dirigenziale
Dipendenza funzionale	Dipartimento di Staff
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 241/1990 e smi);</li><li>- Agevola l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e sui compiti dell'Azienda;</li><li>- Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e di coordinamento delle reti civiche;</li><li>- Promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;</li><li>- Facilita lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti in Azienda Zero e nel SSR;</li><li>- Acquisisce le osservazioni e i reclami presentati dai cittadini segnalandoli ai referenti dell'Azienda e provvedendo successivamente a darne tempestivo riscontro agli utenti.</li></ul>

Denominazione	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
Tipologia	Incarico dirigenziale
Dipendenza funzionale	Dipartimento di Staff
Articolazioni	
Funzioni	<p>Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/12, al D.Lgs. n. 39/13 e alle altre fonti normative rilevanti in materia;</li><li>- Cura l'adempimento degli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza e in specie gli adempimenti in materia di pubblicità degli atti e di accesso civico, regolati dal D.Lgs. n. 33/13;</li><li>- Assicura lo svolgimento delle attività strumentali.</li></ul>

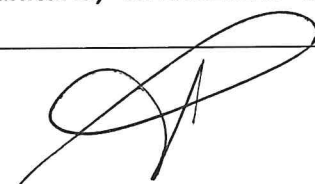
Denominazione	<b>Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico competente</b>
Tipologia	Incarico dirigenziale
Dipendenza funzionale	Dipartimento di Staff

<b>Articolazioni</b>	
<b>Funzioni</b>	<p>Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali dell’Azienda provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all’applicazione delle normative in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i;</li> <li>- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008;</li> <li>- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 D.Lgs. n. 81/2008.</li> </ul> <p>Nell’ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione è garantita la figura del Medico competente che cura la corretta applicazione delle normative in vigore riguardanti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nonché degli altri obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

<b>Denominazione</b>	<b>Organismo tecnicamente accreditante (OTA)</b>
<b>Tipologia</b>	Incarico dirigenziale
<b>Dipendenza funzionale</b>	Dipartimento di Staff
<b>Articolazioni</b>	
<b>Funzioni</b>	<p>L’organismo tecnicamente accreditante (OTA) svolge le funzioni previste dall’Intesa Stato Regioni del 19 febbraio 2015 (rep. Atti n. 32/CSR) effettuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazioni tecniche necessarie ai fini dell’accreditamento istituzionale;</li> <li>- attività di vigilanza delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private, in conformità alla normativa nazionale.</li> </ul>

**Dipartimento**  
**Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione**

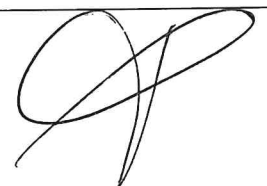
<b>Denominazione</b>	<b>Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione</b>
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direzione Generale
<b>Strutture organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. “Programmazione sanitaria e socio-sanitaria, Innovazione e Ricerca del SSR”;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. “Programmazione, Monitoraggio e Attuazione investimenti sanitari”;</li> <li>▪ S.C. “I.C.T., Infrastrutture e Applicativi digitali, Coordinamento e Gestione dei flussi informativi”;</li> <li>▪ S.C. “Programmazione obiettivi, Monitoraggio attuativo e Controllo gestionale”;</li> <li>▪ S.C. “Osservatorio Epidemiologico Regionale”;</li> <li>▪ S.S.D. “Monitoraggio LEA”.</li> </ul>
--	---

Denominazione	<b>Programmazione sanitaria e socio -sanitaria, Innovazione e Ricerca del SSR</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione
Articolazioni	Struttura Semplice “Innovazione e ricerca”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione, stima e previsioni dei fabbisogni sanitari, socio-sanitari e assistenziali;</li> <li>- Predisposizione della progettazione e programmazione della rete e dei servizi ospedalieri e dei servizi sanitari e socio-sanitari territoriali;</li> <li>- Predisposizione di indirizzi in ordine all’applicazione di Linee Guida e Progetti Nazionali e Regionali;</li> <li>- Predisposizione della programmazione per l’erogazione dei livelli essenziali di assistenza socio-sanitaria;</li> <li>- Predisposizione della progettazione e della sperimentazione di modelli innovativi di servizio in collaborazione con le Università e con gli Enti del SSR;</li> <li>- Supporto per la gestione dei rapporti istituzionali di coordinamento e confronto con lo Stato e le Regioni in materia di assistenza sanitaria e socio-sanitaria;</li> <li>- Promozione e coordinamento dei progetti e delle iniziative di ricerca in materia sanitaria e biomedica;</li> <li>- Supporto alle Aziende del SSR nella presentazione e gestione di progetti di ricerca in campo sanitario e relativi rapporti con il Ministero della Salute e gli altri Ministeri competenti.</li> </ul>

Denominazione	<b>Programmazione, Monitoraggio e Attuazione investimenti sanitari</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione
Articolazioni	Strutturale Semplice “Investimenti strutturali” Struttura Semplice “Investimenti tecnologici e HTA” Struttura Semplice “Monitoraggio ed attuazione di interventi strutturali”
Funzioni	- Predisposizione, coordinamento e monitoraggio dei Programmi di investimento sanitario e dei relativi interventi;





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione degli interventi strutturali e tecnologici a valenza strategica regionale;</li> <li>- Predisposizione, coordinamento, monitoraggio e controllo dei Programmi di Investimento Tecnologico e dei relativi interventi;</li> <li>- Analisi delle tecnologie per la valutazione di prospettive di utilizzo, ricadute assistenziali, collocazione nei percorsi diagnostico-terapeutici ed esiti clinici attesi;</li> <li>- Produzione di rapporti di HTA e attività di Horizon Scanning;</li> <li>- Gestione delle banche dati e dei sistemi di monitoraggio e reporting realizzativo e gestionale degli interventi strutturali e delle tecnologie ed apparecchiature biomediche;</li> <li>- Predisposizione di bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali relativi ai lavori, servizi e forniture di tecnologie.</li> </ul>
--	---

Denominazione	<b>I.C.T., Infrastrutture e Applicativi digitali, Coordinamento e Gestione dei flussi informativi</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione
Articolazioni	Struttura Semplice "Infrastrutture e Applicativi digitali" Struttura Semplice "Flussi informativi"
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per la definizione della strategia regionale di sanità elettronica, in accordo con le altre strutture per l'innovazione tecnologica nei processi sanitari;</li> <li>- Predisposizione della programmazione dei sistemi Informativi Sanitari e piattaforme gestionali a supporto delle procedure clinico-assistenziali a valenza regionale;</li> <li>- Progettazione di Sistemi di Data Base finalizzati all'attività di programmazione sanitaria ed epidemiologica, nonché all'indirizzo, alla valutazione e al controllo delle prestazioni erogate;</li> <li>- Gestione dell'infrastruttura comune agli applicativi e di tutti i software di base per la gestione fisica e virtuale delle componenti del sistema;</li> <li>- Gestione delle componenti strutturali e funzionali del sistema di telemedicina Regionale;</li> <li>- Coordinamento, monitoraggio e validazione dei Flussi Informativi e dei debiti informativi regionali;</li> <li>- Adempimenti previsti dal programma statistico nazionale e regionale per gli ambiti di competenza;</li> <li>- Supporto alle strutture aziendali per la valutazione e la definizione delle soluzioni informative e digitali di rispettiva competenza.</li> </ul>

Denominazione	<b>Programmazione obiettivi, Monitoraggio attuativo e Controllo gestionale</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione





Articolazioni	Struttura Semplice “Monitoraggio e Controllo gestionale”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione degli obiettivi delle Aziende e del management delle Aziende del SSR;</li> <li>- Definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi dei dirigenti di Azienda Zero;</li> <li>- Gestione dei processi di budget e delle reportistiche periodiche;</li> <li>- Analisi degli andamenti degli aggregati di produzione ed economici delle Aziende del SSR;</li> <li>- Analisi tecnica, economica e funzionale delle attività assistenziali sanitarie e socio-sanitarie;</li> <li>- Generazione di indicatori e cruscotti direzionali delle Aziende del SSR e di Azienda Zero;</li> <li>- Definizione di proposte di azioni correttive da implementare da parte degli attori del sistema per risolvere le eventuali criticità riscontrate;</li> <li>- Supporto tecnico all’organismo indipendente di valutazione per i processi di valutazione aziendali e di sistema;</li> <li>- Gestione del processo di Internal Auditing;</li> <li>- Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e con i Collegi Sindacali anche delle Aziende SSR, in merito a individuazione, misurazione e valutazione del rischio frode;</li> <li>- Supporto alla definizione e monitoraggio dei costi standard, del fabbisogno finanziario corrente standard delle Aziende Sanitarie e dei budget per l’attività specialistica e di ricovero dei soggetti privati accreditati;</li> <li>- Analisi di convenienza e valutazione economica degli investimenti nel settore socio-sanitario e delle scelte di programmazione socio-sanitaria; valutazioni di efficienza e produttività;</li> <li>- Analisi e studi a supporto della progettazione e del monitoraggio delle reti sanitarie e socio-sanitarie e dei modelli organizzativi innovativi.</li> </ul>

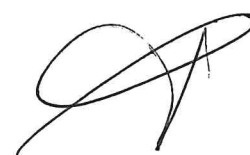
Denominazione	<b>Osservatorio epidemiologico regionale</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla valutazione dell’assistenza sanitaria mediante il monitoraggio dei percorsi diagnostico terapeutico assistenziali (PDTA);</li> <li>- Coordinamento dell’elaborazione dei dati epidemiologici regionali e governo dell’anagrafe regionale (NAR);</li> <li>- Gestione dei Sistemi di classificazione e di remunerazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie;</li> <li>- Analisi descrittiva e inferenziale dei dati dei flussi informativi sanitari correnti per la valutazione dei bisogni di salute della popolazione e produzione di indicatori di qualità dell’assistenza sanitaria (PNE);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data management della banca dati assistiti (BDA) e classificazione del case-mix della popolazione;</li> <li>- Integrazione dei flussi informativi centrati sulla persona e la segmentazione della popolazione per profili di morbilità;</li> <li>- Progressiva integrazione con il fascicolo sanitario elettronico;</li> <li>- Gestione e analisi del registro di mortalità, del registro Tumori e di altri registri di patologia previsti dalla programmazione regionale;</li> <li>- Alimentazione, manutenzione e analisi dei dati registrati con raccordo ed integrazione con la banca dati assistiti, anche a finalità di supporto alla sorveglianza epidemiologica.</li> </ul>
--	--

Denominazione	<b>Monitoraggio LEA</b>
Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Ricerca, Innovazione e strumenti di programmazione
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Livelli Essenziali di Assistenza;</li> <li>- Coordinamento delle Aziende del SSR ai fini delle attività di raccolta e trasmissione dei dati necessari agli adempimenti previsti per la valutazione (questionario LEA);</li> <li>- Coordinamento degli adempimenti del questionario LEA da parte delle singole Strutture e successiva trasmissione attraverso il sistema documentale ministeriale;</li> <li>- Monitoraggio degli adempimenti contenuti nel Questionario LEA: implementazione nel SISR degli indicatori quantitativi per i necessari monitoraggi e simulazioni e periodiche verifiche con i referenti per materia della realizzazione degli adempimenti previsti dal Questionario;</li> <li>- Supporto alla gestione di eventuali criticità emergenti alla luce della verifica degli adempimenti da parte dei competenti Uffici Ministeriali.</li> </ul>

**Dipartimento  
Gestione Fattori Produttivi**

Denominazione	<b>Dipartimento Gestione Fattori Produttivi</b>
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Strutture organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. "Gestione Risorse Finanziarie";</li> <li>▪ S.C. "Gestione Risorse Umane";</li> <li>▪ S.C. "Formazione, Aggiornamento e Valorizzazione delle risorse umane"</li> <li>▪ S.C. "Stazione Unica Appaltante Sanitaria"</li> </ul>





Denominazione	<b>Gestione Risorse finanziarie</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Gestione Fattori Produttivi
Articolazioni	Struttura Semplice "Gestione risorse del sistema sanitario" Struttura Semplice "Bilancio, Ragioneria e Finanza" Struttura Semplice "Controllo procedure contabili e bilanci Aziende"
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione della programmazione, del coordinamento e della gestione delle risorse economiche del sistema sanitario regionale;</li><li>- Gestione tesoreria, flussi finanziari, pagamenti e gestione dell'indebitamento del SSR;</li><li>- Predisposizione bilanci preventivi e consuntivi di Azienda Zero e della GSA e della documentazione allegata;</li><li>- Predisposizione del bilancio consolidato preventivo e consuntivo del SSR;</li><li>- Controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle Aziende sanitarie e supporto alla procedura di budget nelle fasi di programmazione, monitoraggio e analisi degli andamenti;</li><li>- Gestione del sistema contabile e predisposizione dei modelli periodici di assolvimento del debito informativo verso i Ministeri e gli organi di controllo;</li><li>- Tenuta e conservazione della contabilità di Azienda Zero/GSA dei libri e registri obbligatori e della relativa documentazione contabile e supporto tecnico al Collegio sindacale;</li><li>- Gestione degli adempimenti fiscali anche con riferimento al patrimonio aziendale;</li><li>- Definizione e supporto dei percorsi attuativi per la certificazione dei bilanci delle Aziende del SSR (PAC);</li><li>- Monitoraggio ed implementazione della contabilità analitica delle Aziende del SSR;</li><li>- Formulazione di indirizzi e direttive contabili alle Aziende del SSR anche al fine di assicurare il consolidamento dei bilanci;</li><li>- Monitoraggio dei beni patrimoniali delle Aziende Sanitarie;</li><li>- Analisi delle immobilizzazioni iscritte nei bilanci aziendali e verifica di coerenza con i dati contabili riportati.</li></ul>

Denominazione	<b>Gestione Risorse Umane</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Gestione Fattori Produttivi
Articolazioni	Struttura Semplice "Gestione giuridica ed economica del personale di Azienda Zero" Struttura Semplice "Programmazione, Coordinamento risorse umane del SSR"



Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno e gestione delle procedure di reclutamento e dell'inquadramento economico e giuridico del personale di Azienda Zero;</li> <li>- Predisposizione della programmazione, dell'analisi e del monitoraggio del fabbisogno di personale del SSR e gestione accentrata delle graduatorie e delle procedure di selezione del personale;</li> <li>- Gestione dei sistemi di valutazione del personale interno e monitoraggio dei sistemi di valutazione delle Aziende del SSR;</li> <li>- Gestione dei flussi informativi del personale di Azienda Zero e monitoraggio flussi informativi del personale del SSR;</li> <li>- Gestione delle relazioni sindacali del personale dipendente di Azienda Zero, delle Aziende del SSR e coordinamento regionale CCNL del personale del comparto e della dirigenza del settore sanitario;</li> <li>- Predisposizione degli schemi standard dei contratti integrativi aziendali, delle linee guida e delle direttive per l'uniforme applicazione degli istituti giuridici e contrattuali da parte delle Aziende del SSR;</li> <li>- Collaborazione con la SC "Programmazione obiettivi, Monitoraggio attuativo e Controllo gestionale", per il processo di valutazione del personale;</li> <li>- Funzioni di Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD);</li> </ul>
----------	--

Denominazione	<b>Formazione, Aggiornamento e Valorizzazione delle risorse umane</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Gestione Fattori Produttivi
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione del fabbisogno formativo del personale di Azienda Zero, elaborazione piano formativo e relativa realizzazione;</li> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi del personale del SSR, della formazione medico-specialistica e delle professioni sanitarie;</li> <li>- Predisposizione e monitoraggio del piano regionale della formazione;</li> <li>- Predisposizione della programmazione dei percorsi di formazione manageriale e gestione dei rapporti con le Università per l'attuazione degli stessi;</li> <li>- Gestione del Sistema Regionale di Accreditamento per l'Educazione Continua in Medicina – ECM;</li> <li>- Gestione procedure valutazione e riconoscimento titoli per l'accesso al SSN.</li> </ul>

Denominazione	<b>Stazione Unica Appaltante Sanitaria (SUAS)</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Gestione Fattori Produttivi



Articolazioni	Struttura Semplice “Gare e Contratti” Struttura Semplice “E-procurement” Struttura Semplice “Logistica e Funzioni tecniche”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della programmazione, della progettazione, dell’esecuzione e del monitoraggio degli acquisti e delle forniture;</li> <li>- Definizione dei fabbisogni e programmazione periodica delle procedure di gara;</li> <li>- Supporto tecnico-amministrativo alle commissioni aggiudicatrici e ai gruppi tecnici chiamati all’elaborazione dei capitolati di gara;</li> <li>- Espletamento delle procedure di gara centralizzata per l’acquisizione di beni e servizi e lavori in funzione di centrale di committenza per gli enti del SSR;</li> <li>- Gestione delle procedure di gara e dei contratti di acquisizione di beni, servizi e lavori di Azienda Zero;</li> <li>- Istituzione e gestione dell’Albo dei fornitori di beni e servizi, dell’Albo dei fornitori di servizi di ingegneria ed architettura e dell’Albo delle imprese per i lavori;</li> <li>- Cura dei rapporti con ANAC, con altre centrali di committenza e con le Istituzioni pubbliche e private di settore;</li> <li>- Studio di modelli di procurement innovativi;</li> <li>- Collaborazione per la programmazione delle attività formative del personale del Servizio Sanitario Regionale in materia di appalti di beni e servizi;</li> <li>- Gestione dell’accesso agli atti delle procedure espletate;</li> <li>- Programmazione, gestione e distribuzione dei beni sanitari e non sanitari alle Aziende del SSR;</li> <li>- Programmazione e organizzazione dei centri logistici e standardizzazione dei sistemi informativi gestionali e dei sistemi di interfaccia verso gli utilizzatori richiedenti;</li> <li>- Monitoraggio e analisi dei consumi delle Aziende del SSR e sviluppo di sistemi di controllo;</li> <li>- Omogeneizzazione delle procedure e degli strumenti di verifica della qualità dei beni forniti e delle procedure di approvvigionamento e dei sistemi di erogazione e fruizione dei servizi sanitari e non sanitari;</li> <li>- Gestione della logistica aziendale e definizione di linee guida e direttive per la logistica delle Aziende del SSR.</li> </ul>

**Dipartimento**  
**Governo Sistema Sanitario e Socio-Sanitario Regionale**

Denominazione	<b>Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio-Sanitario Regionale</b>
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Strutture organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. “Coordinamento regionale attività di prevenzione”;</li> <li>▪ S.C. “Coordinamento Rischio Clinico e Assicurazioni SSR”;</li> </ul>



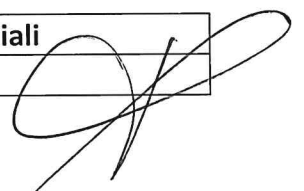
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. “Governo Reti Territoriali e Percorsi Clinico Assistenziali”;</li> <li>▪ S.C. “Governo Funzione Ospedaliera e Sistema Emergenza – Urgenza Ospedaliero”;</li> <li>▪ S.C. “Sanità animale e sicurezza alimentare”</li> <li>▪ S.C. “Autorizzazioni e Accreditamenti”;</li> <li>▪ S.C. “Politiche e Gestione del Farmaco e Dispositivi Biomedicali”;</li> <li>▪ S.C. “Salute Mentale e Dipendenze”;</li> </ul>
--	--

Denominazione	<b>Coordinamento regionale attività di Prevenzione</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio -Sanitario regionale
Articolazioni	Struttura Semplice “Prevenzione e Igiene Pubblica” Struttura Semplice “Prevenzione e Gestione fenomeni sanitari, endemie ed epidemie”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, monitoraggio e verifica piano regionale della prevenzione;</li> <li>- Prevenzione e promozione della salute: stili di vita, prevenzione fattori di rischio comportamentali e delle malattie croniche non trasmissibili - attuazione ed adesione alle reti internazionali dell'OMS HPS - HPH- WHP;</li> <li>- Predisposizione dei programmi di screening;</li> <li>- Progettazione e gestione dei sistemi di sorveglianza sanitaria e Registri Regionali;</li> <li>- Cura della sicurezza sui luoghi di lavoro: prevenzione delle malattie professionali e degli infortuni sul lavoro, coordinamento, monitoraggio e controllo dell'attività dei Servizi di prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro;</li> <li>- Svolge attività di vigilanza e tutela della collettività dai fattori climatici e di inquinamento ambientale in collaborazione con ARPACAL e con gli Organismi e gli enti nazionali ed europei;</li> <li>- Svolge attività di vigilanza sulle attività produttive e di commercializzazione a valenza sanitaria;</li> <li>- Svolge attività di igiene e sanità pubblica;</li> <li>- Cura la gestione rischi e dei sistemi di prevenzione monitoraggio e allerta rapida per la sicurezza dei prodotti;</li> <li>- Svolge attività di Igiene ambientale e tutela delle acque termali, di balneazione e piscine;</li> <li>- Predisposizione della progettazione e del governo della rete di allerta e gestione epidemiologica regionale;</li> <li>- Profilassi e sorveglianza malattie infettive;</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività di competenza nelle epidemie e pandemie;</li> <li>- Predisposizione del piano pandemico regionale;</li> <li>- Organizzazione e gestione delle emergenze infettive;</li> <li>- Programmazione delle attività vaccinali: campagne informative, monitoraggio coperture ed anagrafe vaccinale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione di indicatori e di rapporti tecnici sulla salute della popolazione e sul ricorso ai servizi sanitari;</li> <li>- Integrazione dei dati dei flussi informativi correnti per l'analisi dei profili di salute della popolazione in raccordo con il SISR;</li> <li>- Supporto nella stesura della Relazione Socio-Sanitaria Regionale annuale;</li> <li>- Monitoraggio e controllo delle infezioni multiresistenti ed emergenti;</li> <li>- Predisposizione ed attuazione annuale progetti del programma nazionale CCM e degli obiettivi di Piano.</li> </ul>
--	---

Denominazione	<b>Coordinamento Rischio Clinico e Assicurazioni SSR</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio -Sanitario regionale
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, promozione e verifica delle politiche di prevenzione e gestione del rischio clinico, e di contenimento del contenzioso nelle Aziende del SSR;</li> <li>- Formulazione di linee guida e direttive;</li> <li>- Redazione piano annuale delle azioni per l'implementazione delle strategie e degli obiettivi per la sicurezza del paziente nel SSR;</li> <li>- Rilevazione del rischio di inappropriata nei percorsi diagnostici e terapeutici;</li> <li>- Elaborazione e monitoraggio dei flussi informativi sulla sicurezza del paziente (eventi sentinella, eventi avversi ed eventi evitati);</li> <li>- Coordinamento dei risk manager delle Aziende del SSR;</li> <li>- Predisposizione e gestione del sistema di ricognizione e analisi degli eventi presso le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate;</li> <li>- Sviluppo e supporto alle strategie aziendali di riduzione e contenimento del contenzioso per responsabilità medica, oltre alle politiche di riduzione del rischio clinico nell'ambito dei percorsi assistenziali;</li> <li>- Supporto alle aziende del SSR nella trattazione stragiudiziale dei sinistri di valore predeterminato per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico in raccordo con la SC Affari Legali;</li> <li>- Accertamento e valutazione medico legale dei sinistri di valore predeterminato per responsabilità medico/sanitaria secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico;</li> <li>- Supporto tecnico alle Aziende SSR per problematiche comuni, di particolare complessità, circa la trattazione dei sinistri in gestione presso le stesse.</li> </ul>

Denominazione	<b>Governo Reti Territoriali e Percorsi Clinico Assistenziali</b>
Tipologia	Struttura Complessa





Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio-Sanitario regionale
Articolazioni	Struttura Semplice “Coordinamento reti e attività distrettuali e territoriali” Struttura Semplice “Cure primarie”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione della programmazione, del coordinamento, del monitoraggio e della valutazione dei servizi territoriali relativi alle cure primarie e all’assistenza territoriale;</li><li>- Coordinamento attività distrettuali;</li><li>- Supporto alla determinazione dei volumi prestazionali e dei budget per l’acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da erogatori privati, predisposizione degli schemi contrattuali e supporto tecnico alla stipula;</li><li>-Supporto alla progettazione e programmazione delle reti clinico-assistenziali territoriali e dei percorsi integrati ospedale-territorio-domicilio;</li><li>- Governo, monitoraggio e controllo delle reti e dei servizi territoriali e domiciliari;</li><li>- Governo dei percorsi integrati sanitari e socio-sanitari;</li><li>- Coordinamento degli interventi sanitari e socio-sanitari integrati in favore delle persone con disabilità e non autosufficienti;</li><li>- Attività di analisi e reporting delle attività territoriali;</li><li>-Aggiornamento e gestione dell’elenco delle prestazioni specialistiche;</li><li>-Attuazione politiche di prevenzione e tutela della salute della donna, del bambino e medicina di genere;</li><li>- Monitoraggio e coordinamento rete e attività consultoriali;</li><li>- Attuazione delle politiche regionali per l’assistenza sanitaria negli istituti penitenziari anche minorili e nelle REMS;</li><li>- Coordinamento e monitoraggio della rete regionale di sanità penitenziaria;</li><li>-Coordinamento e gestione delle attività di accesso, selezione, aggiornamento e formazione dei professionisti della Medicina territoriale;</li></ul>

Denominazione	<b>Governo Funzione Ospedaliera e Sistema Emergenza – Urgenza Ospedaliero</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio -Sanitario regionale
Articolazioni	Struttura semplice “Monitoraggio e valutazione appropriatezza clinica e organizzativa” Struttura semplice: “Governo PTDA”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione della programmazione, del coordinamento, del monitoraggio e della valutazione delle reti clinico assistenziali ospedaliere;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle reti per le Patologie Tempo Dipendenti e dei Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA);</li> <li>- Supporto per la determinazione dei volumi prestazionali e dei budget per l'acquisto di prestazioni sanitarie da erogatori privati, predisposizione degli schemi contrattuali e supporto tecnico alla stipula;</li> <li>- Analisi e reporting delle attività specialistiche e di ricovero ospedaliero;</li> <li>- Monitoraggio dei percorsi assistenziali e degli esiti delle cure – PNE;</li> <li>- Monitoraggio, valutazione clinica e gestione amministrativa e sanitaria delle prestazioni di ricovero all'estero;</li> <li>- Attività di analisi, monitoraggio e riduzione delle liste di attesa e di monitoraggio e vigilanza dell'attività ALPI;</li> <li>- Coordinamento Centro Regionale Sangue e Adempimenti inerenti al Piano Sangue e Plasma Regionale;</li> <li>- Attività in materia di Procreazione Medicalmente Assistita (PMA).</li> </ul>
--	---

Denominazione	<b>Sanità animale e sicurezza alimentare</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio-Sanitario regionale
Articolazioni	Struttura Semplice "Igiene degli alimenti" Struttura Semplice "Sanità animale"
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della programmazione, del coordinamento e del controllo della sanità animale, della sicurezza alimentare, della sanità pubblica veterinaria e dell'igiene urbana veterinaria;</li> <li>- Predisposizione e adozione dei provvedimenti di polizia veterinaria di competenza;</li> <li>- Rilascio delle autorizzazioni di competenza;</li> <li>- Accertamenti, ispezioni ed audit delle attività di competenza;</li> <li>- Gestione del sistema di allerta alimenti e mangimi e relativo coordinamento, indagini epidemiologiche in collaborazione con gli Istituti Zooprofilattici;</li> <li>- Farmacovigilanza e farmacovigilanza negli ambiti di competenza;</li> <li>- Provvedimenti e sanzioni amministrative di competenza;</li> <li>- Gestione dell'Anagrafe zootecnica;</li> </ul>

Denominazione	<b>Autorizzazioni e Accredamenti</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio -Sanitario regionale
Articolazioni	Struttura Semplice: "Nucleo Operativo di Controllo"



Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione, all'esercizio e del titolo di accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private;</li> <li>- Gestione e aggiornamento del Registro delle strutture pubbliche e private autorizzate e accreditate;</li> <li>- Adeguamento e aggiornamento delle norme in materia di autorizzazione sanitaria e accreditamento;</li> <li>- Aggiornamento dei requisiti minimi per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio e del titolo di accreditamento;</li> <li>- Supporto per la definizione dello schema di accordo contrattuale con le strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private accreditate;</li> <li>- Collaborazione con l'Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA);</li> <li>- Gestione delle procedure autorizzative relative ad ampliamenti, trasformazioni, trasferimenti, rimodulazioni dei titoli autorizzativi e di accreditamento, nonché delle procedure di sospensione, sanzione, revoca, decadenza dell'autorizzazione e/o dell'accreditamento;</li> <li>- Verifica e monitoraggio e linee di indirizzo delle attività delle commissioni aziendali per l'autorizzazione sanitaria;</li> <li>- Funzioni controllo di 2° livello sulle attività di ispezione e verifica delle commissioni per l'autorizzazione e l'accreditamento delle A.S.P.;</li> <li>- Predisposizione della programmazione, del coordinamento e attuazione delle attività ispettive del SSR finalizzate alla verifica sul rispetto dei volumi, della tipologia e dell'appropriatezza sanitaria ed erogativa e delle procedure e requisiti tecnici e amministrativi da parte dei soggetti erogatori pubblici e privati;</li> <li>- Funzioni di polizia amministrativa per la verifica del rispetto delle normative e delle prescrizioni regionali e gestione delle sanzioni amministrative in materia di autorizzazione e accreditamento.</li> </ul>
----------	--

Denominazione	<b>Politiche e Gestione del Farmaco e Dispositivi Biomedicali</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio -Sanitario regionale
Articolazioni	Struttura Semplice "Analisi del fabbisogno, programmazione acquisti e controllo dei consumi dei farmaci e dei dispositivi medici" Struttura Semplice "Appropriatezza prescrittiva, indicatori di monitoraggio e vigilanza farmaci e dispositivi medici";
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle modalità di erogazione e distribuzione dei farmaci e dei dispositivi medici;</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Aziende del SSR in materia di assistenza farmaceutica territoriale ed ospedaliera, assistenza integrativa e protesica, distribuzione per conto;</li> <li>- Monitoraggio e governo spesa farmaceutica e dispositivi medici,</li> </ul>

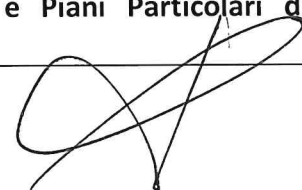


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di monitoraggio, verifica e promozione dell’appropriatezza prescrittiva dei farmaci;</li> <li>- Analisi prescrizioni e consumo di farmaci e dispositivi medici;</li> <li>- Governo dell’appropriatezza clinica e gestionale dei farmaci e dei dispositivi medici;</li> <li>- Analisi e monitoraggio qualità dei flussi della farmaceutica e dispositivi medici;</li> <li>- Gestione e monitoraggio dei registri AIFA e piani terapeutici online;</li> <li>- Individuazione dei centri utilizzatori e prescrittori;</li> <li>- Implementazione e analisi di indicatori regionali relativi a farmaci e dispositivi medici;</li> <li>- Attività di formazione e informazione sul Farmaco, Farmacovigilanza e Dispositivo vigilanza;</li> <li>- Analisi dei fabbisogni regionali di farmaci e dispositivi medici ai fini della programmazione dei piani di acquisto regionali centralizzati.</li> </ul>
--	---

Denominazione	<b>Salute Mentale e Dipendenze</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Governo Sistema Sanitario e Socio -Sanitario regionale
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della programmazione e degli indirizzi per la residenzialità e semi-residenzialità dell’area della salute mentale e delle dipendenze;</li> <li>- Governo e controllo delle strutture e dei servizi di salute mentale e dipendenze patologiche;</li> <li>- Prevenzione delle dipendenze patologiche e potenziamento misure di intervento;</li> <li>- Gestione dei rapporti funzionali con Enti pubblici e privati, scuole e stakeholder;</li> <li>- Predisposizione e monitoraggio dei percorsi assistenziali;</li> <li>- Supporto al Governo Reti territoriali e Percorsi Clinico Assistenziali per le attività competenza;</li> <li>- Attività di analisi e reporting delle attività assistenziali relative alla salute mentale e alle dipendenze.</li> </ul>

**Dipartimento  
Emergenza -Urgenza**

Denominazione	<b>Dipartimento Emergenza - Urgenza</b>
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Strutture organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. “Centrale Operativa Emergenza Urgenza (COEUR) Coordinamento regionale CUR NUE 112. 118. 116117”;</li> <li>▪ S.C. “Maxiemergenza, Grandi Eventi e Piani Particolari di Emergenza”;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S.C. “Elisoccorso”;</li> <li>▪ S.S.D. “Formazione e Terzo Settore”;</li> </ul>
--	---

Denominazione	<b>Centrale Operativa Emergenza Urgenza (COEUR) Coordinamento regionale CUR NUE 112. 118. 116117</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Emergenza -Urgenza
Articolazioni	<p>Strutturale Semplice “Sala Operativa NUE 112”;</p> <p>Struttura Semplice “Sala Operativa 118 NORD”;</p> <p>Struttura Semplice “Sala Operativa 118 SUD”;</p> <p>Struttura Semplice “Sala Operativa 116117”;</p> <p>Struttura Semplice “Postazioni di Emergenza Territoriale NORD OVEST”;</p> <p>Struttura Semplice “Postazioni di Emergenza Territoriale NORD EST”;</p> <p>Struttura Semplice “Postazioni di Emergenza Territoriale SUD OVEST”;</p> <p>Struttura Semplice “Postazioni di Emergenza Territoriale SUD EST”;</p> <p>Struttura Semplice “Trasporti secondari e Taxi sanitari”;</p>
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione strutture e servizio “Numero Unico emergenza Europeo 112” (NUE 112);</li> <li>- Gestione strutture e servizio 118;</li> <li>- Gestione strutture e servizio 116117;</li> <li>- Gestione mezzi di soccorso mobili (MSA, MSB);</li> <li>- Partecipazione alla definizione e supporto al Governo delle Reti per le Patologie Tempo Dipendenti e dei Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA);</li> <li>- Programmazione, coordinamento e controllo del sistema dei Trasporti Secondari Urgenti (TSU), dei Taxi Sanitari e delle funzioni di logistica clinica a servizio delle strutture del sistema.</li> </ul>

Denominazione	<b>Maxiemergenza, Grandi Eventi e Piani Particolari di Emergenza</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Emergenza -Urgenza
Articolazioni	Struttura Semplice “Emergenze Nucleari, Biologiche, Chimiche, Radiologiche (NBCR)”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi in Maxiemergenza;</li> <li>- Gestione dei rapporti istituzionali e operativi con la Protezione Civile Regionale e Nazionale e con le altre Istituzioni di riferimento;</li> <li>- Organizzazione, coordinamento e controllo dell’assistenza sanitaria per i grandi eventi;</li> <li>- Partecipazione e supporto alla stesura dei Piani Particolari di Emergenza (P.P.E.) per la gestione delle Emergenza nei Siti ad Alto Rischio;</li> <li>- Organizzazione e attuazione degli Interventi in ambito di Difesa Civile;</li> <li>- Organizzazione e gestione degli interventi per le emergenze NBCR.</li> </ul>

Denominazione	<b>Elisoccorso</b>
Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Emergenza -Urgenza
Articolazioni	Struttura Semplice “Basi HEMS ed Elisuperfici”
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione attività HAA (Helicopter Air Ambulance) di trasporto aereo con eliambulanza;</li> <li>- Organizzazione e gestione attività HSR o SAR (HelicopterSearch and Rescue);</li> <li>- Gestione delle basi regionali di elisoccorso e della rete delle elisuperfici.</li> </ul>

Denominazione	<b>Formazione e Terzo Settore</b>
Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Emergenza-Urgenza
Articolazioni	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, progettazione e organizzazione delle attività di formazione permanente e continua degli operatori interni ed esterni;</li> <li>- Gestione delle attività di provider ECM nel settore di competenza;</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività dei centri di formazione e simulazione delle aziende sanitarie regionali per l’ambito di competenza;</li> <li>- Gestione dei rapporti con le Associazioni del Terzo Settore e con gli altri enti pubblici e privati impegnati nel sistema di emergenza della regione Calabria;</li> <li>- Verifica e controllo dei requisiti e degli standard delle Associazioni del Terzo Settore e dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività nell’ambito delle funzioni di emergenza-urgenza.</li> </ul>

## 9. Dotazione Organica dell’Azienda

L’Azienda si dota di personale proprio, acquisito mediante procedure di mobilità dalla Regione, dalle Aziende e dagli altri enti del SSR, ovvero assunto direttamente mediante procedura concorsuale, qualora la professionalità richiesta non sia reperibile presso gli enti suindicati, previa autorizzazione della Giunta regionale o del Commissario ad acta per l’attuazione del Piano di Rientro.

Azienda Zero può avvalersi, altresì, di personale in comando e in distacco dalla Regione, da Aziende ed enti del SSR. Al predetto personale può essere affidata la responsabilità di strutture e la gestione di procedimenti amministrativi, con conseguente assunzione della relativa responsabilità.

Il piano delle assunzioni di Azienda Zero viene approvato annualmente dalla Giunta regionale, o dal Commissario ad acta per l’attuazione del Piano di Rientro.

In prima applicazione, è individuata la dotazione organica provvisoria allegata al presente atto aziendale.





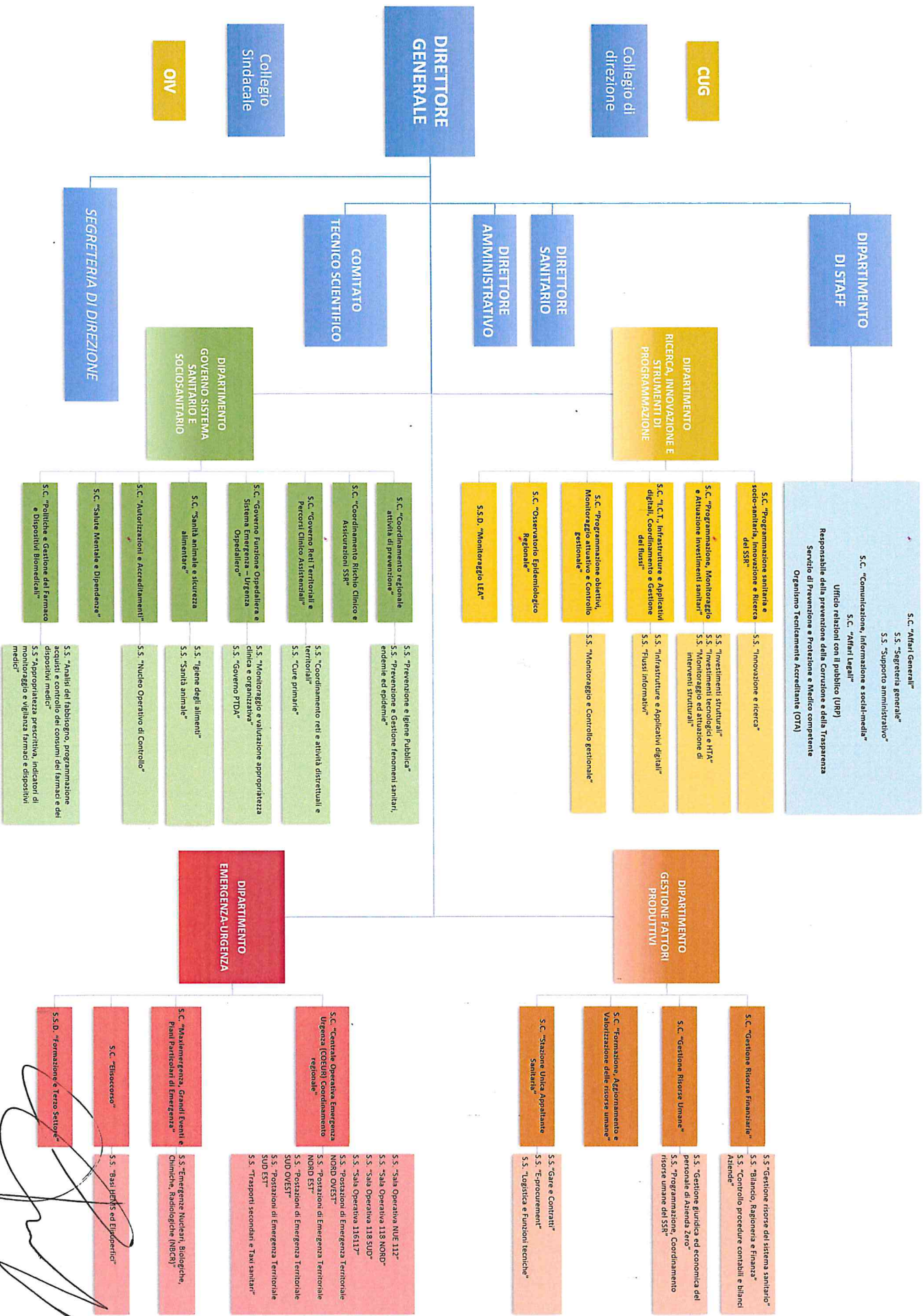
## 10. Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto di autonomia aziendale, si rinvia alle leggi nazionali vigenti in materia di Servizio Sanitario Nazionale e di Pubblico Impiego, alle leggi regionali vigenti, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Sanità, alle Linee guida approvate con DCA n. 42 del 03/02/2023.

## 11. Allegati


- All. n. 1- Organigramma aziendale
- All. n. 2 - Dotazione organica a regime
- All. n. 3 - Dotazione organica provvisoria
- All. n. 4 - Fondi contrattuali a regime
- All. n. 5 - Fondi contrattuali provvisori

AZIENDA PER IL GOVERNO DELLA SANITA' DELLA REGIONE CALABRIA-AZIENDA ZERO  
ORGANIGRAMMA



Dotazione Organica a regime

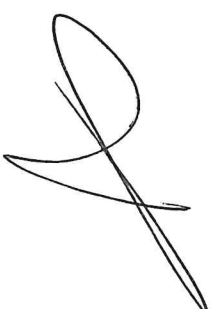
Area contrattuale / Profilo	Dotazione Organica a regime
<b>Dirigenza Sanitaria</b>	
Dirigenza Sanitaria Medica	44
Dirigenza Sanitaria non Medica	3
<b>Dirigenza PTA</b>	
Dirigenza Ruolo Amministrativo	18
Dirigenza Ruolo Professionale	6
Dirigenza Ruolo Tecnico	2
<b>Comparto</b>	
Ds/D	79
C	51
Bs/B	18
<b>Totale</b>	<b>221</b>





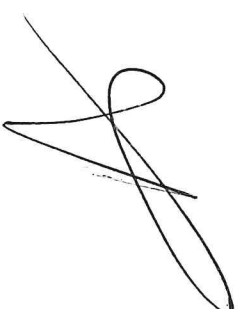
Dotazione Organica provvisoria

Area contrattuale / Profilo	Dotazione Organica provvisoria
<b>Dirigenza Sanitaria</b>	
Dirigenza Sanitaria Medica	13
Dirigenza Sanitaria non Medica	1
<b>Dirigenza PTA</b>	
Dirigenza Ruolo Amministrativo	6
Dirigenza Ruolo Professionale	2
Dirigenza Ruolo Tecnico	1
<b>Comparto</b>	
Ds/D	24
C	15
Bs/B	5
<b>Totale</b>	<b>67</b>



Fondi Contrattuali con dotazione organica a regime

Area Contrattuale / Fondo		Dotazione Organica a regime
<b>Dirigenza Sanitaria</b>		
Fondo per la retribuzione degli incarichi		47
Fondo per la retribuzione di risultato	1.193.192,00	292.218,00
Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro		37.600,00
<b>Dirigenza PTA</b>		
Fondo per la retribuzione degli incarichi		26
Fondo per la retribuzione di risultato	832.694,00	234.000,00
Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro		-
<b>Comparto</b>		
Fondo condizioni di lavoro e incarichi		148
Fondo premialità e fasce	514.047,64	835.033,36
<b>Totale Dotazione Organica</b>		
Totale fondi contrattuali		221
		3.938.785,00



Fondi Contrattuali con dotazione organica provvisoria

Area Contrattuale / Fondo		Dotazione Organica provvisoria
<b>Dirigenza Sanitaria</b>		
		14
Fondo per la retribuzione degli incarichi	347.916,00	
Fondo per la retribuzione di risultato	84.000,00	
Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro	11.200,00	
<b>Dirigenza PTA</b>		
		9
Fondo per la retribuzione degli incarichi	268.104,00	
Fondo per la retribuzione di risultato	74.000,00	
Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro	-	
<b>Comparto</b>		
		44
Fondo condizioni di lavoro e incarichi	156.569,84	
Fondo premialità e fasce	249.164,52	
<b>Totale Dotazione Organica</b>		
		67
<b>Totale fondi contrattuali</b>		1.190.954,36

