



ASU FC
Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Massimo Braganti

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale
n. 2268 del 27 dicembre 2019*

N. 912

DEL 23/09/2020

AVENTE AD OGGETTO:

Costituzione dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – Determinazioni inerenti il Dipartimento Tecnico.

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

del Direttore Amministrativo dott. Alessandro Faldon
del Direttore Sanitario dott.ssa Laura Regattin
del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Denis Caporale

OGGETTO: Costituzione dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – Determinazioni inerenti il Dipartimento Tecnico.

VISTA la legge regionale 17 dicembre 2018, n.27 ed in particolare:

- l'art.3 e l'art.11 che prevedono, fra l'altro, la costituzione dell'Azienda sanitaria Friuli Centrale e la contestuale soppressione dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine (ASUIUD), dell'Azienda per l'assistenza sanitaria n.2" Bassa Friulana-Isontina" (AAS2) e dell'Azienda per l'Assistenza sanitaria n.3" Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli" (AAS3);
- l'art. 12, comma 6, che prevede l'elaborazione da parte dei commissari straordinari degli enti soppressi di un atto di organizzazione e di funzionamento per i nuovi costituendi enti del Servizio sanitario regionale, affinché entro sei mesi dalle nomine dei nuovi direttori generali questi ultimi adottino l'atto aziendale di cui all'art.3, comma 1-bis, del decreto legislativo 502/1992;
- l'art.12, comma 7, che prevede l'applicazione dell'atto aziendale esistente fino all'adozione del nuovo atto aziendale;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n.1437/2015 in materia di principi e criteri per l'adozione dell'Atto Aziendale;

VISTO l'atto di organizzazione e funzionamento, adottato come previsto dal citato art.12, comma 6, con Decreto CS n.1166 dd.30 dicembre 2019 e rilevato che, al fine di garantire la transizione operativa fino alla predisposizione dell'Atto aziendale della costituenda ASU FC, lo stesso prevede l'organizzazione delle strutture a contenuto prevalentemente tecnico-amministrativo della Direzione Amministrativa o dello Staff della direzione strategica necessarie al corretto funzionamento della ASU FC, esplicitando la descrizione sintetica dei profili dei relativi ruoli;

ATTESO che l'immediatezza della data di adozione del citato atto, rispetto alla costituzione dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli centrale, non ha consentito di completare il processo organizzativo con la prevista mappatura della titolarità delle funzioni ricoperte e con la conseguente riassegnazione delle competenze, e pertanto, nella prima fase di avvio, è stata mantenuta l'applicazione degli atti aziendali esistenti, intervenendo gradualmente e specificamente sulle funzioni che necessitavano di maggiore uniformità gestionale ed in particolare:

- Gestione Risorse Umane (Decreto DG n.6/2020)
- Gestione Economico-Finanziaria (Decreto DG n.7/2020)
- Acquisizione di beni e servizi sanitari e non (Decreto DG n.24/2020)
- Programmazione e Controllo di Gestione (Decreto DG n.611/2020)
- Affari generali, avvocatura, ricerca e sviluppo (Decreto DG n.626/2020);

DATO ATTO che le attività propedeutiche all'adozione dell'atto aziendale sono state interrotte dallo stato di emergenza indotto dalla pandemia da Covid-19;

RAVVISATA la necessità di intervenire anche sull'assetto organizzativo delle funzioni tecnico-tecnologiche, così come definite nel modello organizzativo descritto nel documento allegato al Decreto CS n. 1166 del 30 dicembre 2019 individuando, per la fase transitoria e fino all'adozione dell'atto aziendale, le funzioni e l'articolazione organizzativa di seguito indicate:

1. Dipartimento Tecnico-Tecnologico - Struttura già prevista dal Decreto CS n.1166/2019, in continuità con il Dipartimento esistente in ASUIUD alla data del 31.12.2019 e con estensione della competenza a tutto il territorio aziendale;
2. SOC Gestione Patrimoniale immobili, investimenti e progetti speciali – a parziale modifica del Decreto CS n.1166/2019 ed in sostanziale continuità, per prevalenza di funzioni, con la SOC Grandi Opere, già attribuita all'ing. Ermes Greatti ed esistente in ASUIUD alla data del 31.12.2019;
3. SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica A
(Strutture aziendali facenti parte del Presidio Ospedaliero di San Daniele del Friuli – Tolmezzo e per le strutture aziendali ubicate nel territorio degli ambiti di Gemona del Friuli, San Daniele del Friuli, Tarcento e Tolmezzo)
a parziale modifica del Decreto n.1166/2019 ed in sostanziale continuità, per prevalenza di funzioni, con la SOC Gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare, già attribuita all'arch. Marino Ettorelli ed esistente in AAS3 alla data del 31.12.2019;
4. SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica B
(Strutture aziendali facenti parte del Presidio Ospedaliero di Latisana-Palmanova e strutture aziendali ubicate nel territorio degli ambiti di Codroipo, Latisana e Cervignano)
a parziale modifica del Decreto n.1166/2019 ed in sostanziale continuità, per prevalenza di funzioni, con la SOC Investimenti per lo sviluppo edilizio ed impiantistico, già attribuita all'ing. Fabio Spanghero ed esistente in AAS2 alla data del 31.12.2019;
5. SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica C
(Strutture aziendali ubicate nell'Ospedale di Udine, nel IMFR Gervasutta e nel territorio degli ambiti di Udine e Cividale del Friuli)
a parziale modifica del Decreto n.1166/2019 ed in sostanziale continuità, per prevalenza di funzioni, con la SOC Manutenzioni, gestione

immobiliare e servizi tecnici, già attribuita all'ing. Elena Moro ed esistente in ASUIUD alla data del 31.12.2019;

6. SOC Ingegneria Clinica

struttura già prevista dal Decreto CS n.1166/2019 ed in continuità, per prevalenza di funzioni, con la SOC Ingegneria Clinica già attribuita all'ing. Riccardo Zangrando ed esistente in ASUIUD alla data del 31.12.2019, con estensione di competenza a tutto il territorio aziendale;

7. SOC Tecnologie Informatiche

struttura già prevista dal Decreto CS n.1166/2019 ed in continuità, per prevalenza di funzioni, con la SOC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, già attribuita al dott. Piero Pascolo ed esistente in ASUIUD alla data del 31.12.2019, con estensione di competenza a tutto il territorio aziendale;

8. SOSD Gestione amministrativa Area tecnico-tecnologica

già prevista come struttura autonoma dal Decreto CS n.1166/2019;

RITENUTO di definire le attribuzioni delle citate strutture come da documento allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

RAVVISATA la necessità di procedere all'assegnazione delle risorse umane che effettivamente operano nelle funzioni come sopra descritte, alle competenti articolazioni organizzative e di confermare gli incarichi professionali e di responsabilità di struttura operativa semplice attualmente in essere;

RITENUTO, tenuto conto dei curriculum posseduti dai dirigenti interessati, di confermare l'incarico di Direttore del Dipartimento Tecnico in capo all'ing. Ermes Greatti, fino all'adozione dell'Atto Aziendale;

RITENUTO altresì, nelle more delle procedure di individuazione del responsabile, di attribuire ad interim all'ing. Ermes Greatti la responsabilità della SOSD Gestione amministrativa Area tecnico-tecnologica;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura Direzione Amministrativa nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

D E C R E T A

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati,
di

1) organizzativo delle funzioni tecnico-tecnologiche, prevedendo il Dipartimento e le seguenti strutture operative, le cui funzioni sono descritte nel documento allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento:

- Dipartimento Tecnico Tecnologico
- SOC Gestione Patrimoniale immobili, investimenti e progetti speciali
- SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica A
- SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica B
- SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica C
- SOC Ingegneria Clinica
- SOC Tecnologie Informatiche
- SOSD Gestione amministrativa Area tecnico-tecnologica;

2) di precisare che:

- il Dipartimento Tecnico-tecnologico, esistente in ASUIUD alla data del 31 dicembre 2019 manterrà la denominazione originaria ed avrà competenza estesa a tutto il territorio aziendale;
- la SOC Grandi Opere esistente in ASUIUD alla data del 31 dicembre 2019 (titolare ing. Ermes Greatti), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Gestione Patrimoniale Immobili, Investimenti e Progetti speciali;
- la SOC Manutenzione, gestione immobili e servizi tecnici, esistente in ASUIUD alla data del 31 dicembre 2019 (titolare ing. Elena Moro) assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica C;
- la SOC Investimenti per lo sviluppo edilizio ed impiantistico, esistente in AAS2 alla data del 31 dicembre 2019 (titolare ing. Fabio Spanghero), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica B;
- la SOC Gestione Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare esistente in AAS3 alla data del 31 dicembre 2019 (titolare arch. Marino Ettorelli), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica A;
- la SOC Ingegneria Clinica esistente in ASUIUD alla data del 31 dicembre 2019 (titolare ing. Riccardo Zangrando), manterrà la denominazione originaria ed avrà competenza estesa a tutto il territorio aziendale;
- la SOC Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, esistente in ASUIUD alla data del 31 dicembre 2019 (titolare dott. Piero Pascolo), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Tecnologie Informatiche, ed avrà competenza estesa a tutto il territorio aziendale;

- 3) di dare atto che le funzioni come sopra descritte corrispondono alla valenza economica complessiva degli incarichi tuttora attribuiti ai dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative considerate e che gli incarichi di Direttore di SOC già assegnati proseguiranno fino alla naturale scadenza;
- 4) di precisare che gli incarichi professionali e di posizione organizzativa, afferenti alle strutture in oggetto, già assegnati proseguiranno fino alla naturale scadenza;
- 5) di confermare l'incarico di Direttore del Dipartimento Tecnico all'ing. Ermes Greatti per il periodo transitorio fino all'adozione dell'Atto Aziendale;
- 6) di attribuire la responsabilità ad interim della SOSD Gestione amministrativa Area tecnico-tecnologica al Direttore del Dipartimento Tecnico-tecnologico nelle more del procedimento di individuazione del titolare;
- 7) di procedere all'assegnazione delle risorse umane che effettivamente operano nelle funzioni come sopra descritte, alle competenti articolazioni organizzative;
- 8) di incaricare la competente Struttura Operativa Complessa Gestione Risorse Umane in ordine alla predisposizione delle integrazioni contrattuali derivanti dal presente provvedimento;
- 9) di precisare che le misure organizzative previste dal presente provvedimento decorrono dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
dott. Alessandro Faldon

Il Direttore Sanitario
dott.ssa Laura Regattin

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Denis Caporale

Il Direttore Generale
dott. Massimo Braganti

Allegati:

1	Dipartimento Tecnico.pdf
---	--------------------------

Uffici notificati:

--

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 23/09/2020 16:43:12

IMPRONTA: 55C9C298EAF1367F7544BEA27AF5B6EA654B3F11F3F29F94FD9818C94D6F41A0
654B3F11F3F29F94FD9818C94D6F41A01BD4CB440CF3E01B1C098D185DD36A35
1BD4CB440CF3E01B1C098D185DD36A358F5F3821F127600CF2BDC89FF9926D18
8F5F3821F127600CF2BDC89FF9926D18018FFEAA81EE8EF45D52BCF72834B260

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:01:50

IMPRONTA: 1DA86193FD3FD22F06233B40C470754974BCC9A1E6D758C5DA92C96CE1E977E7
74BCC9A1E6D758C5DA92C96CE1E977E7A979F2190FB1459B02EBE41409A1D240
A979F2190FB1459B02EBE41409A1D24005F44238D7BF4F433A4EEFFBFCCA1296
05F44238D7BF4F433A4EEFFBFCCA129673A685CF8BE4C62B3A07DA183D367D17

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:15:19

IMPRONTA: 9886F0E73EE2921A0E8A3B7F9F8E955D52FDE063315E693C7CDB3A39AA7BC1CC
52FDE063315E693C7CDB3A39AA7BC1CC8BA0901FC64A75F4BEBEE8EF4B3C3F24
8BA0901FC64A75F4BEBEE8EF4B3C3F241020FC03A02248F45E314BB2157E52A4
1020FC03A02248F45E314BB2157E52A4A03AF789A04EB9441ED9CD4DC0271456

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 24/09/2020 10:21:30

IMPRONTA: A6DD22291D7CA5161509F6CFBD95285C9CB23BB90257A70826E16DB635D5BA62
9CB23BB90257A70826E16DB635D5BA62547DEBC0094C291D919124FD48B8C865
547DEBC0094C291D919124FD48B8C8651A8C3F90971F958ADF6EE8C6917F866F
1A8C3F90971F958ADF6EE8C6917F866F0D394EDE35027A688BF3A451FFA6DC6D

DIPARTIMENTO TECNICO

Il Dipartimento Tecnico garantisce l'unitarietà dei processi di acquisizione, costituzione e manutenzione del patrimonio aziendale.

1) SOC Gestione Patrimoniale Immobili, investimenti e progetti speciali

- Cura degli adempimenti amministrativi connessi alla acquisizione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare di competenza del Dipartimento Tecnico;
- Supporta la Direzione Strategica per la programmazione degli investimenti;
- Cura degli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione e rendicontazione dei contributi in conto capitale per la parte di competenza del Dipartimento Tecnico;
- Provvede alla predisposizione e monitoraggio del piano preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti.
- Collabora alla predisposizione e monitoraggio del piano preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti per la parte di competenza;
- Cura degli adempimenti finalizzati alla realizzazione e attivazione delle nuove opere di edificazione strategiche del comprensorio Friuli Centrale, ed eventuale supporto a strutture tecniche Alto e Basso Friuli;
- Gestione dei rapporti con i soggetti preposti, al fine della acquisizione di pareri, nulla-osta, autorizzazioni e ogni altro titolo abilitativo previsto dalle norme vigenti inerenti alle procedure in capo alla SOC;
- Funzione di RUP relativamente alla concessione delle centrali tecnologiche, degli impianti di cogenerazione e delle reti di teleriscaldamento per il comprensorio SSM;
- Alta sorveglianza (con funzione di RUP) relativamente all'appalto integrato per la progettazione e realizzazione del III e IV lotto del Pad. 15 del comprensorio SSM (Nuovo Ospedale") ed opere correlate;
- Verifica dei progetti di lavori di competenza per ciascun livello (preliminare, definitivo ed esecutivo) con redazione del rapporto di verifica;
- Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici a supporto dell'attività amministrativa;
- Gestione del budget di risorsa affidato;
- Gestione di ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

2) SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica A

- (Strutture aziendali facenti parte del Presidio Ospedaliero di San Daniele del Friuli – Tolmezzo e per le strutture aziendali ubicate nel territorio degli ambiti di Gemona del Friuli, San Daniele del Friuli, Tarcento e Tolmezzo).
- Individuazione delle situazioni che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria negli immobili di competenza;

- Definizione degli interventi di manutenzione e adeguamento dei fabbricati, impianti e macchinari alle prescrizioni/requisiti normativi, comprese le attrezzature per la movimentazione di merci e gli elettrodomestici;
- Supporta la direzione strategica per la programmazione degli investimenti;
- Collabora alla predisposizione e monitoraggio del piano preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti per la parte di competenza;
- Manutenzione aree verdi;
- Progettazione, realizzazione e collaudo degli interventi di nuova edificazione, ristrutturazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali di competenza - funzioni di RUP;
- Progettazione di layout distributivi di arredi ed allestimento di spazi;
- Gestione dei rapporti con i soggetti preposti, al fine della acquisizione di pareri, nulla-osta, autorizzazioni e ogni altro titolo abilitativo previsto dalle norme vigenti inerenti alle procedure in capo alla SOC;
- Gestione dei rapporti tecnico-economici con le ditte fornitrici di servizi energetici e idrici e con le concessionarie delle centrali tecnologiche, degli impianti di cogenerazione e delle reti di teleriscaldamento;
- Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici della realizzazione degli interventi, nonché della esecuzione di servizi manutentivi sul patrimonio edile impiantistico di competenza della SOC, compresa l'attività di RUP e, se prevista, di DEC;
- Controllo dello stato di manutenzione del patrimonio edile-impiantistico;
- Tenuta, informatizzazione e aggiornamento dei fascicoli tecnici relativi ai fabbricati;
- Manutenzione delle aree esterne e d' accesso ai fabbricati aziendali;
- Gestione del budget di risorsa affidato;
- Gestione di ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

3) SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica B

- (Strutture aziendali facenti parte del Presidio Ospedaliero di Latisana-Palmanova e per le strutture aziendali ubicate nel territorio degli ambiti di Codroipo, Latisana e Cervignano).
- Individuazione delle situazioni che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria negli immobili di competenza;
- Definizione degli interventi di manutenzione e adeguamento dei fabbricati, impianti e macchinari alle prescrizioni/requisiti normativi, comprese le attrezzature per la movimentazione di merci e gli elettrodomestici;
- Supporta la direzione strategica per la programmazione degli investimenti;
- Collabora alla predisposizione e monitoraggio del piano preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti per la parte di competenza;
- Manutenzione aree verdi;
- Progettazione, realizzazione e collaudo degli interventi di nuova edificazione, ristrutturazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali di competenza - funzioni di RUP;

- Progettazione di layout distributivi di arredi ed allestimento di spazi;
- Gestione dei rapporti con i soggetti preposti, al fine della acquisizione di pareri, nulla-osta, autorizzazioni e ogni altro titolo abilitativo previsto dalle norme vigenti inerenti le procedure in capo alla SOC;
- Gestione dei rapporti tecnico-economici con le ditte fornitrici di servizi energetici e idrici e con le concessionarie delle centrali tecnologiche, degli impianti di cogenerazione e delle reti di teleriscaldamento;
- Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici della realizzazione degli interventi, nonché della esecuzione di servizi manutentivi sul patrimonio edile impiantistico di competenza della SOC, compresa l'attività di RUP e, se prevista, di DEC;
- Controllo dello stato di manutenzione del patrimonio edile-impiantistico;
- Tenuta, informatizzazione e aggiornamento dei fascicoli tecnici relativi ai fabbricati;
- Manutenzione delle aree esterne e d' accesso ai fabbricati aziendali;
- Gestione del budget di risorsa affidato;
- Gestione di ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

4) SOC Sviluppo e Manutenzione Edile Impiantistica C

- (Strutture aziendali ubicate nell'Ospedale di Udine, nel IMFR Gervasutta e nel territorio degli ambiti di Udine e Cividale del Friuli)
- Individuazione delle situazioni che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria negli immobili di competenza;
- Definizione degli interventi di manutenzione e adeguamento dei fabbricati, impianti e macchinari alle prescrizioni/requisiti normativi, comprese le attrezzature per la movimentazione di merci e gli elettrodomestici;
- Supporta la direzione strategica per la programmazione degli investimenti;
- Collabora alla predisposizione e monitoraggio del piano preliminare degli investimenti e del piano triennale degli investimenti per la parte di competenza;
- Manutenzione aree verdi;
- Progettazione, realizzazione e collaudo degli interventi di nuova edificazione, ristrutturazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali di competenza - funzioni di RUP;
- Progettazione di layout distributivi di arredi ed allestimento di spazi;
- Gestione dei rapporti con i soggetti preposti, al fine della acquisizione di pareri, nulla-osta, autorizzazioni e ogni altro titolo abilitativo previsto dalle norme vigenti inerenti alle procedure in capo alla SOC;
- Gestione dei rapporti tecnico-economici con le ditte fornitrici di servizi energetici e idrici e con le concessionarie delle centrali tecnologiche, degli impianti di cogenerazione e delle reti di teleriscaldamento;
- Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici della realizzazione degli interventi, nonché della esecuzione di servizi manutentivi sul patrimonio edile impiantistico di competenza della SOC, compresa l'attività di RUP e, se prevista, di DEC;
- Controllo dello stato di manutenzione del patrimonio edile-impiantistico;

- Tenuta, informatizzazione e aggiornamento dei fascicoli tecnici relativi ai fabbricati;
- Manutenzione delle aree esterne e d'accesso ai fabbricati aziendali;
- Gestione del budget di risorsa affidato;
- Gestione di ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

5) SOC Ingegneria Clinica

- La SC Ingegneria Clinica deve coordinare le attività di propria competenza in modo unitario per l'intera Azienda, ma al contempo presidiare il territorio per relazionarsi con i professionisti dei presidi ospedalieri spoke e dei territori.
- Presidia tutte le attività correlate alla gestione sicura, efficiente e appropriata del patrimonio tecnologico biomedicale dell'azienda ed all'innovazione tecnologica di settore, anche mediante l'applicazione di criteri di health technology assessment, per il miglioramento della qualità delle prestazioni diagnostico-terapeutiche aziendali.
- Cura la gestione tecnica degli acquisti di tecnologie biomedicali e l'introduzione e dismissione nel ciclo produttivo aziendale e assiste collaborativamente le strutture operative in relazione all'addestramento all'uso delle tecnologie e all'integrazione delle stesse nell'ambiente ospedaliero;
- Supporta la direzione strategica per la programmazione degli investimenti;
- Provvede alla progettazione, valutazione e definizione delle soluzioni più appropriate in funzione degli acquisti di tecnologie biomedicali per l'innovazione e conservazione del parco macchine inserito nel ciclo produttivo aziendale, a qualunque titolo proposte in uso (comodato, service, donazione, prova, ricerca e sperimentazione);
- Presidia e controlla, tramite procedure di accettazione e collaudo e di dismissione, l'introduzione e l'alienazione di tecnologie biomedicali a qualunque titolo introdotte in Azienda (proprietà, comodato, noleggio, service, donazione, prova/visione, ricerca e sperimentazione);
- Cura la gestione tecnica e manutentiva, con attività di verifica, controllo, prevenzione dei guasti e riparazioni, dell'intero parco tecnologico biomedicale e dei sistemi medicali aziendali per tutto il ciclo di vita, garantendone la migliore fruibilità e la sicurezza d'uso da parte degli utilizzatori compatibilmente con le risorse economiche disponibili;
- Collabora con le articolazioni aziendali preposte al risk management nella gestione del rischio tecnologico e collabora con le altre strutture aziendali per tutti gli aspetti correlati alle tecnologie biomediche (es. ausili/presidi domiciliari ecc.)
- Valuta e gestisce i sistemi informativi medicali direttamente connessi con le tecnologie biomediche e gestisce il sistema PACS aziendale;
- Predisporre tutti gli elaborati tecnici a supporto dell'attività amministrativa;
- Provvede alla tenuta dell'inventario tecnico delle attrezzature sanitarie presenti in Azienda;
- Gestisce il budget di risorsa affidato;
- Gestisce ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

6) SOC Tecnologie Informatiche

- La SC Tecnologie Informatiche deve coordinare le attività di propria competenza in modo unitario per l'intera Azienda, ma al contempo presidiare il territorio per relazionarsi con i professionisti dei presidi ospedalieri spoke e dei territori.
- Cura la gestione tecnica degli acquisti di tecnologie e soluzioni informatiche, degli impianti di telefonia fissi e mobili e di trasmissione dati, della loro introduzione e dismissione nel ciclo produttivo aziendale;
- Garantisce il supporto alla direzione strategica per la programmazione degli investimenti, individuando e definendo, di concerto con tutte le articolazioni aziendali, le soluzioni informatiche più idonee a supporto delle diverse attività di competenza;
- Provvede alla valutazione, progettazione e presidio dell'introduzione delle tecnologie e soluzioni informatiche a qualunque titolo proposte in uso (comodato, service, donazione, prova, ricerca e sperimentazione), in coerenza con il sistema informativo nel suo complesso e coordinando i progetti per l'implementazione delle soluzioni informatiche identificate;
- Gestisce le richieste, comunicazioni e revocche delle credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali e delle carte operatore per la firma digitale dei documenti;
- Assicura la gestione e amministrazione degli apparati che compongono l'infrastruttura di comunicazione informatica e le sale server aziendali;
- Provvede alla manutenzione delle tecnologie informatiche e di comunicazione, garantendo il necessario supporto ai clienti interni;
- Assicura la gestione del rischio nei sistemi informatici (sicurezza dati, sistemi e-safety) e garantisce la sicurezza informatica dei sistemi aziendali;
- Supporta e collabora con le strutture aziendali delegate alla gestione della privacy;
- Gestisce i rapporti con il Sistema Informativo Socio Sanitario Regionale e con INSIEL S.p.A., Società ICT in house della Regione Friuli Venezia Giulia;
- Opera in sinergia con la S.O.C. Ingegneria Clinica per tutti gli aspetti informatici e di telecomunicazioni legati alle apparecchiature e tecnologie sanitarie;
- Assicura alle strutture aziendali competenti gli strumenti per l'alimentazione dei flussi informativi aziendali, regionali e nazionali;
- Definisce, nell'ambito di competenza, i fabbisogni formativi degli utenti, e collabora con la struttura Aziendale deputata alla Formazione nella progettazione ed erogazione di percorsi di formazione specifici anche mediante l'utilizzo delle tecnologie on line;
- Provvede alla tenuta dell'inventario tecnico delle attrezzature informatiche;
- Gestisce il budget di risorsa affidato;
- Gestisce ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

7) SOSD Gestione amministrativa Area tecnico-tecnologica

- Gestisce la segreteria di dipartimento e adempie alle attività relative ai flussi informativi verso Enti e in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Cura, di concerto con i direttori di SOC, il coordinamento delle attività amministrative e contabili delle SOC dipartimentali;
- Provvede alla gestione delle procedure di gara, non gestite direttamente dalle singole SOC dipartimentali, per lavori, servizi e forniture di pertinenza del Dipartimento Tecnico, dall'avvio della procedura di gara alla stipula contrattuale, compreso l'eventuale supporto per la verifica di congruità dell'offerta - funzioni di Responsabile del Procedimento per la fase di gara;
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio mobiliare di competenza del Dipartimento Tecnico;
- Fornisce supporto amministrativo alle commissioni giudicatrici di gara;
- Fornisce supporto in merito ai procedimenti finalizzati all'autorizzazione dei subappalti/cottimi e di verifica e monitoraggio dei sub-contratti;
- Predisporre i contratti e gestisce gli adempimenti finalizzati alla loro stipula;
- Repertoria e registra i contratti, svolgendo al proprio interno anche le funzioni di Ufficiale Rogante (funzione aziendale);
- Gestisce il budget di risorsa affidato;
- Gestisce ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopra descritte.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRO FALDON

CODICE FISCALE: FLDLSN63E04C957S

DATA FIRMA: 23/09/2020 16:43:17

IMPRONTA: B09E299B1F9673F17DE27770495AFBB3B19A51BD629ED64CC5B0406435F2A587
B19A51BD629ED64CC5B0406435F2A587C24830BB1EC15FBC644AFB13F49B56B4
C24830BB1EC15FBC644AFB13F49B56B4C3FFB3BD8FB6E07FD1578A450F84F945
C3FFB3BD8FB6E07FD1578A450F84F945BA57B7A05B8E56B8E5D5BCDDB38082B1

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:01:54

IMPRONTA: 8D7F40FD1C05B7ADD038D3F5F76F2ECA2F2F42CC152CF3E012140218B381A0D0
2F2F42CC152CF3E012140218B381A0D0EB737643FA178B2D329AC41C9F655161
EB737643FA178B2D329AC41C9F65516179857A58FB3487CC5CC9D70C659180C0
79857A58FB3487CC5CC9D70C659180C00A2289088ED3DF37876A31E987A17557

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:15:26

IMPRONTA: 180D39D93784348ED444D88AE1415346535CD7CA3CBB7CC5737D224740B22592
535CD7CA3CBB7CC5737D224740B225921046C8BD0F660C09B565F43A5FB2AED2
1046C8BD0F660C09B565F43A5FB2AED27F81B594E8B81FFCBD6DAC992ECE3472
7F81B594E8B81FFCBD6DAC992ECE3472F7F8C72AD3D008AA53087CD2CE42A7BB

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 24/09/2020 10:21:35

IMPRONTA: 3A182C165C2A6FEFFC7135787D8A595322C6CAB2A34E02271DA63B7DF1C10C80
22C6CAB2A34E02271DA63B7DF1C10C8070E19DF315D1348B4F41950AF0F82A9B
70E19DF315D1348B4F41950AF0F82A9B68BF3D6109328DF8C35709277C5E03C4
68BF3D6109328DF8C35709277C5E03C49034388C6223AA1F50A359177DCC23BA