



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. 913

DEL 23/09/2020

AVENTE AD OGGETTO:

Costituzione dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale – Determinazioni inerenti il Dipartimento amministrativo di presidio.

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 amministrativo di presidio.

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 di ruolo;

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; 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);

ATTESO 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 di direzione amministrativa dei presidi ospedalieri, 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. DPT Amministrativo di presidio, dipartimento già previsto dal Decreto CS n.1166/2019;
2. SOC Direzione Amministrativa Presidio San Daniele – Tolmezzo:
Struttura già prevista dal Decreto CS n.1166/2019, che viene al momento mantenuta in continuità con la SOC Direzione Amministrativa delle Funzioni Ospedaliere del Presidio San Daniele - Tolmezzo esistente alla data del 31.12.2019, già attribuita al dr. Stefano Bergagna;
3. SOC Direzione Amministrativa Presidio "Santa Maria della Misericordia" e IMFR Gervasutta:
Struttura già prevista dal Decreto CS n.1166/2019, che viene al momento mantenuta in continuità con la SOC Gestione Amministrativa dei presidi ospedalieri, esistente alla data del 31.12.2019, al momento vacante;
4. SOC Direzione Amministrativa Presidio Latisana-Palmanova:
Struttura già prevista dal Decreto CS n.1166/2019, che viene al momento mantenuta in continuità con la SOC Direzione Amministrativa Unica del Presidio Latisana-Palmanova, esistente alla data del 31.12.2019, al momento attribuita al dr. Paolo Burg;
5. SOSD Gestione amministrativa attività libero-professionale:
Struttura temporaneamente istituita, nelle more dell'adozione dell'Atto aziendale, nell'ambito del Dipartimento Amministrativo di presidio, al fine di garantire l'avvio della gestione unitaria aziendale, tenuto conto della complessità delle azioni di governo sottese oltre che della attuale attribuzione delle medesime competenze a strutture aziendali diverse ed in particolare, alla SOC Direzione Amministrativa delle Funzioni Ospedaliere per l'area ex AAS3, alla SOC Gestione Economico Finanziaria per l'ex ASUIUD ed alla SOSD Libera Professione per l'area ex AAS2;

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 nell'ambito delle funzioni come sopra descritte, alle competenti articolazioni organizzative e di confermare gli incarichi professionali, di responsabilità di struttura operativa semplice e di posizione organizzativa attualmente in essere;

RITENUTO di attribuire al dr. Stefano Bergagna, in relazione al curriculum posseduto dal professionista, la responsabilità ad interim della SOC Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Udine e della SOSD Gestione Amministrativa Attività Libero Professionale, per tutto il periodo di tempo necessario allo svolgimento delle procedure di individuazione dei titolari e comunque non oltre la data di adozione dell'Atto Aziendale;

RITENUTO altresì, tenuto conto dei curriculum posseduti dai professionisti interessati, di attribuire al dr. Stefano Bergagna la Direzione del Dipartimento Amministrativo di presidio, per il periodo transitorio fino alla definitiva adozione dell'Atto Aziendale;

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) di definire, in via transitoria e fino all'adozione dell'Atto Aziendale, l'assetto organizzativo dell'area delle funzioni amministrative di presidio, prevedendo il Dipartimento e le seguenti strutture operative, le cui funzioni sono descritte nel documento allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento:
 - Dipartimento Amministrativo di Presidio
 - SOC Direzione amministrativa presidio ospedaliero San Daniele-Tolmezzo;
 - SOC Direzione amministrativa presidio ospedaliero universitario "S. Maria della Misericordia" e IMFR Gervasutta;

- SOC Direzione amministrativa presidio ospedaliero Latisana-Palmanova;
 - SOSD Gestione amministrativa attività libero-professionale;
- 2) di precisare che:
- la SOC Direzione Amministrativa delle Funzioni Ospedaliere esistente in AAS3 alla data del 31 dicembre 2019 (titolare dott. Stefano Bergagna), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Direzione amministrativa del presidio ospedaliero di San Daniele-Tolmezzo;
 - la SOC Gestione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri esistente in ASUIUD alla data del 31 dicembre 2019 (vacante), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Direzione amministrativa del presidio ospedaliero "Santa Maria della Misericordia" e dell'IMFR "Gervasutta";
 - la SOC Direzione Amministrativa Unica esistente in AAS2 alla data del 31 dicembre 2019 (titolare dott. Paolo Burg), assumerà conseguentemente la denominazione di SOC Direzione amministrativa del presidio ospedaliero di Latisana- Palmanova;
- 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, di responsabilità di struttura operativa semplice e di posizione organizzativa attualmente in essere proseguiranno fino alla naturale scadenza;
- 5) di attribuire la responsabilità ad interim delle strutture al momento vacanti al Direttore della SOC Direzione amministrativa del presidio ospedaliero di San Daniele-Tolmezzo, nelle more del procedimento di individuazione del titolare;
- 6) di attribuire la responsabilità del Dipartimento amministrativo di Presidio al Direttore della SOC Direzione amministrativa del presidio ospedaliero di San Daniele-Tolmezzo per il periodo di tempo fino all'adozione dell'Atto Aziendale;
- 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 SOC Gestione Risorse Umane in ordine alla predisposizione delle integrazioni contrattuali conseguenti al presente provvedimento;
- 9) di precisare che le misure organizzative previste dal presente provvedimento decorrono dalla data di approvazione del presente provvedimento e sono valide fino all'adozione dell'Atto Aziendale.

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 Amministrativo.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 16:43:03

IMPRONTA: 1461A07EEB06F671FA67940005C1B63A022171DBE88B2D64689D3F8F852A6CB7
022171DBE88B2D64689D3F8F852A6CB7564F27951B9D60B33A01161E207B3693
564F27951B9D60B33A01161E207B3693628A1EF2F165719D58C435368B5275F3
628A1EF2F165719D58C435368B5275F3078EC673D4A145C2FB2A3449A301D78A

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:01:40

IMPRONTA: A7466C2A48956A1AECCEC14704E758FF6CAC1B68FFA882D394AAF33EDC4FD1A83
CAC1B68FFA882D394AAF33EDC4FD1A83D898901438FCD3023BAE522367EF0DE5
D898901438FCD3023BAE522367EF0DE554E9DE793B5FCD7B54B76E9CA36DAEF5
54E9DE793B5FCD7B54B76E9CA36DAEF5026B6B01D0AF3314A5146BB2647DF815

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:15:06

IMPRONTA: 969E7453F3A96CE438DA9E171CDC75B1C667EC09608225D98D2B63E9D07B7CBA
C667EC09608225D98D2B63E9D07B7CBA0F6A5AAC83D50D210B5A91BCBB13E93C
0F6A5AAC83D50D210B5A91BCBB13E93CDB931B12CF322240B2DFF39E894EB13B
DB931B12CF322240B2DFF39E894EB13B441EBE3C3814BDF4A686304AB74F1E2F

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 24/09/2020 10:21:20

IMPRONTA: 9F3EB76C7374013FA9557AEE12B5F751AA427C088F0059391B2185ED42B11D60
AA427C088F0059391B2185ED42B11D609820D310E317A82C7DE6A191E94C5380
9820D310E317A82C7DE6A191E94C53801CC8EB8426D3AC8BAFF8C4ECD7735E76
1CC8EB8426D3AC8BAFF8C4ECD7735E769BE58AB9F427D3DB220A1F8A9E674681

Funzioni del Dipartimento Amministrativo di Presidio

Il Dipartimento Amministrativo di Presidio garantisce l'uniformità dei processi amministrativi che riguardano direttamente e prevalentemente il rapporto con l'utenza ospedaliera.

Garantisce inoltre l'individuazione, nell'ambito delle tre Strutture Operative Complesse, delle funzioni di Direttore dell'Esecuzione dei contratti di appalto relativi ai servizi alberghieri (DEC).

Tale funzione si intende estesa a tutte le strutture aziendali ove il contratto di riferimento abbia ad oggetto anche strutture non ospedaliere.

1. SOC Direzione amministrativa presidio ospedaliero San Daniele-Tolmezzo

- Responsabile aziendale in materia di Privacy, con competenza su tutto il territorio aziendale;
- Attività di recupero crediti, con competenza su tutto il territorio aziendale;
- Gestione delle sedi aziendali in termini di security, decoro e adeguatezza dei servizi logistici ed alberghieri;
- Funzione di governo dell'esecuzione contrattuale con riferimento ai servizi esternalizzati economici-alberghieri-CUP, anche nelle strutture territoriali, e di Direttore dell'Esecuzione Contrattuale ove individuato dal Direttore di Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativa dei processi che interessano trasversalmente le strutture sanitarie;
- Gestione degli sportelli CUP, accettazione, cassa prestazioni e pratiche di ospedalità (compresa la verifica delle autocertificazioni)
- Gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie a pagamento nei presidi ospedalieri (esclusa la gestione amministrativa della Libera professione)
- Gestione amministrativa donatori sangue;
- Trasporti sanitari interni ed esterni ed anche di materiali biologico
- Gestione servizi non appaltati compresi gli autisti-fattorini;
- Gestione del budget di risorsa assegnato;
- Ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte.

2. SOC Direzione amministrativa presidio ospedaliero Santa Maria della Misericordia e IMFR Gervasutta

- Gestione delle sedi aziendali in termini di security, decoro e adeguatezza dei servizi logistici ed alberghieri;
- Funzione di governo dell'esecuzione contrattuale con riferimento ai servizi esternalizzati economici-alberghieri-CUP anche nei Distretti e di

Direttore dell'Esecuzione Contrattuale ove individuato dal Direttore di Dipartimento;

- Supporto alla gestione amministrativa dei processi che interessano trasversalmente le strutture sanitarie;
- Gestione degli sportelli CUP, accettazione, cassa prestazioni e pratiche di speditività (compresa la verifica delle autocertificazioni);
- Gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie a pagamento nei presidi ospedalieri (esclusa la gestione amministrativa della Libera professione)
- Gestione amministrativa donatori sangue;
- Trasporti sanitari interni ed esterni ed anche di materiali biologico
- Gestione servizi non appaltati compresi gli autisti-fattorini;
- Gestione del budget di risorsa assegnato;
- Ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte.

3. SOC Direzione amministrativa presidio ospedaliero Latisana- Palmanova:

- Gestione delle sedi aziendali in termini di security, decoro e adeguatezza dei servizi logistici ed alberghieri;
- Funzione di governo dell'esecuzione contrattuale con riferimento ai servizi esternalizzati economici-alberghieri-CUP anche nei Distretti e di Direttore dell'Esecuzione Contrattuale ove individuato dal Direttore di Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativa dei processi che interessano trasversalmente le strutture sanitarie;
- Gestione degli sportelli CUP, accettazione, cassa prestazioni e pratiche di speditività (compresa la verifica delle autocertificazioni);
- Gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie a pagamento nei presidi ospedalieri (esclusa la gestione amministrativa della Libera professione)
- Gestione amministrativa donatori sangue;
- Trasporti sanitari interni ed esterni ed anche di materiali biologico;
- Gestione servizi non appaltati compresi gli autisti-fattorini;
- Gestione del budget di risorsa assegnato;
- Ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte.

4. SOSD Gestione amministrativa attività libero-professionale

- Predisposizione e aggiornamenti Regolamento aziendale per l'attività libero-professionale;
- Supporto amministrativo in seno al comitato paritetico;

- Gestione autorizzazioni allo svolgimento dell'attività libero-professionale e relativo flusso informativo;
- Monitoraggio volumi prestazionali e corretta modalità di svolgimento;
- Predisposizione e trasmissione reportistica contabile finalizzata alla liquidazione dei compensi;
- Ogni altra competenza, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia alle attività sopradescritte.

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 16:43:07

IMPRONTA: 0690B5935D648D9A8EA192D381C410D607DF307E7BB30B0D09EC3EDA393CD97C
07DF307E7BB30B0D09EC3EDA393CD97CC6CA9C473C28A8FAA3A08E29D224F5E0
C6CA9C473C28A8FAA3A08E29D224F5E01EC0655E0DD5921BFF98FDB8ECF8CBCC
1EC0655E0DD5921BFF98FDB8ECF8CBCC5EC32F24932BA6B0BC37BEA4EAA0A9A3

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:01:44

IMPRONTA: 4E89B3F4C17B94CFF9F91BBDCB0D372766B513AEB60E607F8215934B3CC400B5
66B513AEB60E607F8215934B3CC400B55AC87C237FE7D9F422CDDE48A0A863B4
5AC87C237FE7D9F422CDDE48A0A863B429C2DD3CA0DF035699EF63D8204C219B
29C2DD3CA0DF035699EF63D8204C219B46F027EAC31FA931B51D578E9C048DD5

NOME: LAURA REGATTIN

CODICE FISCALE: RGTLRA70L69L483A

DATA FIRMA: 23/09/2020 17:15:13

IMPRONTA: 5BD4BF21247313E0702FED81B722BEE3DD83D1F77699762468439F4C411C559F
DD83D1F77699762468439F4C411C559F310E55F56823E069961966180D3996F6
310E55F56823E069961966180D3996F69903CA70AB3722620769F776EE931C43
9903CA70AB3722620769F776EE931C43FBB0505685DEB41772CD43B98D9C5DAF

NOME: MASSIMO BRAGANTI

CODICE FISCALE: BRGMSM58P17I155G

DATA FIRMA: 24/09/2020 10:21:25

IMPRONTA: 0F385427D9CE3F1C5F4619043E5D14D8796BE37BEC6562A9460A0A83E885821A
796BE37BEC6562A9460A0A83E885821AF83B3D1C3C8DC89734AFDBF912905291
F83B3D1C3C8DC89734AFDBF9129052919873FE1E85410A92B5A90F08F63446AD
9873FE1E85410A92B5A90F08F63446ADC6E53EA6FBF516AA4E973771224F70E7