

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA

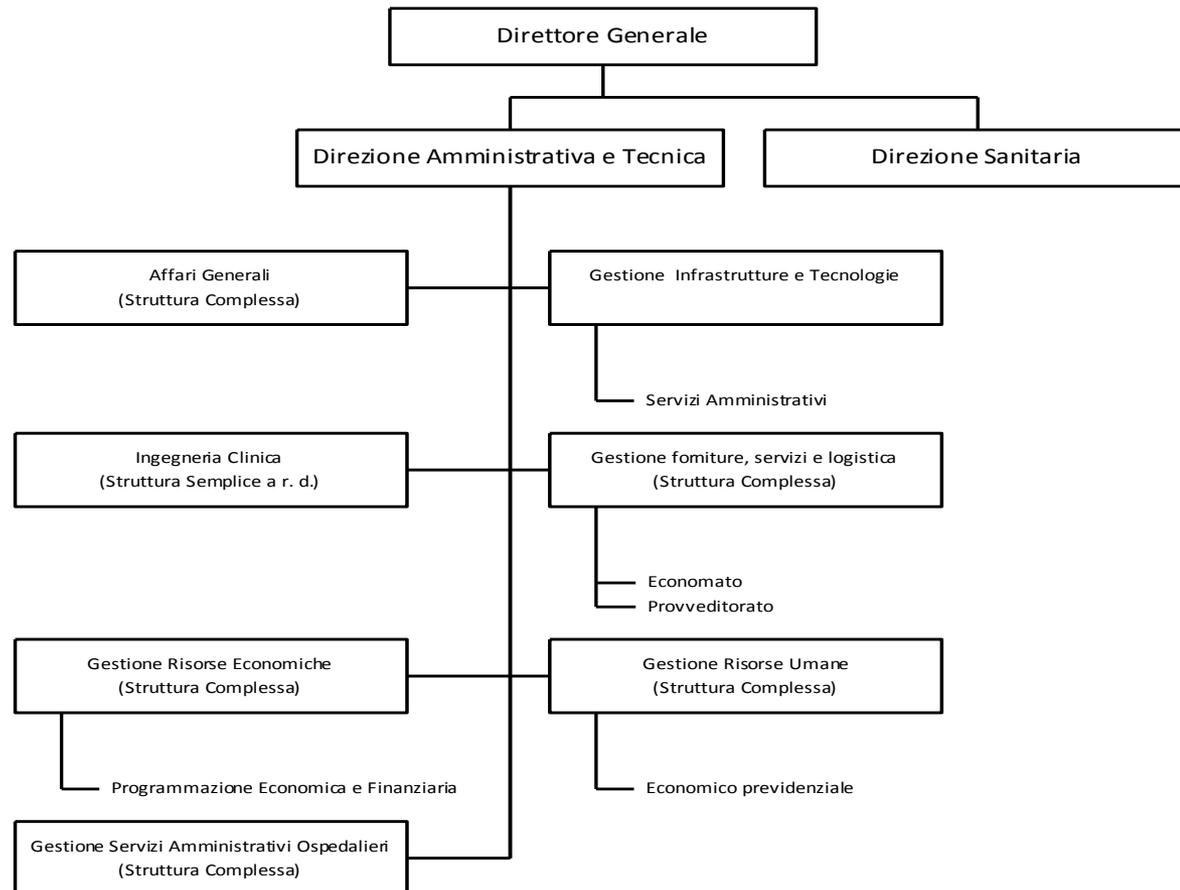
Organigramma della Direzione Amministrativa

Aggiornato al 07.04.2014



La Direzione Amministrativa e Tecnica

- La Direzione Amministrativa contribuisce alla direzione strategica dell'Azienda partecipando ai processi di pianificazione strategica ed annuale, compartecipando alla funzione di programmazione, allocazione e committenza attraverso la negoziazione di obiettivi e risorse con le Macrostrutture Aziendali ed esercitando le funzioni attribuite alla sua competenza.

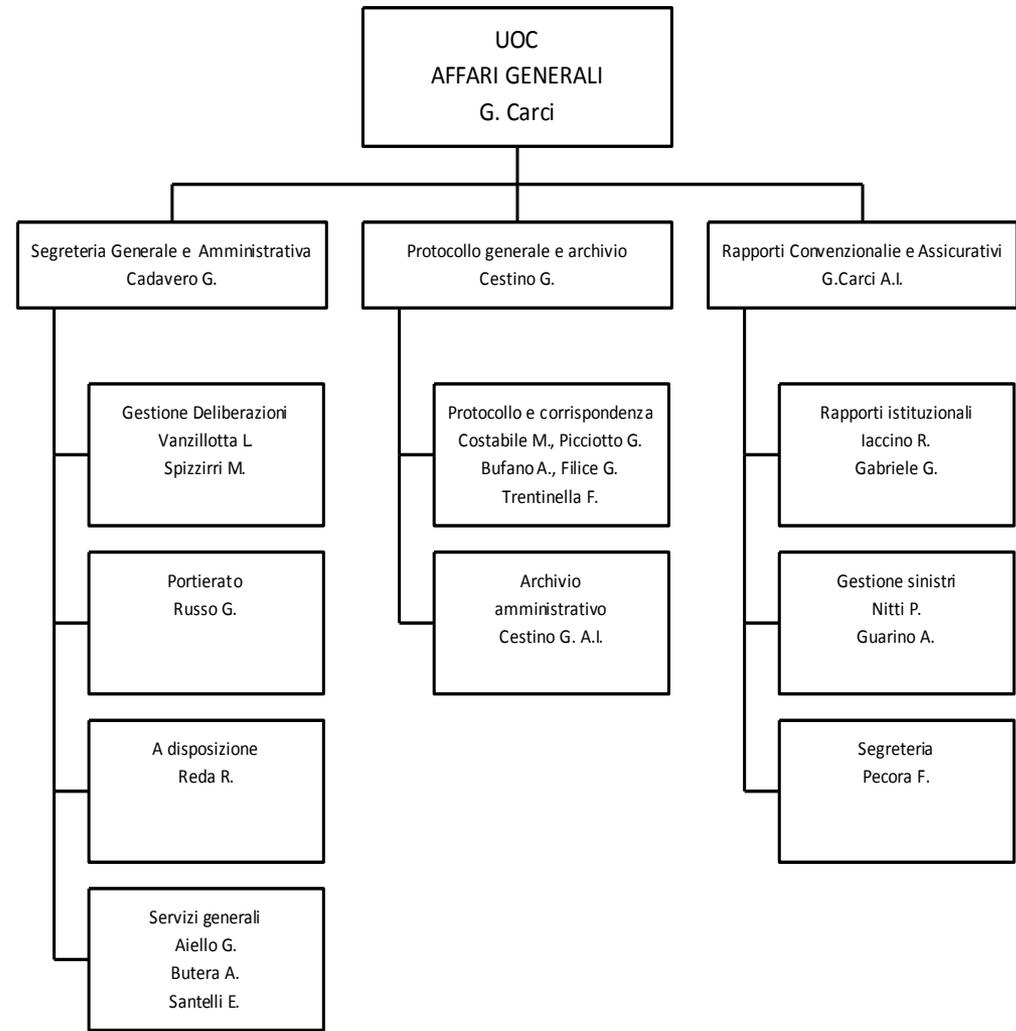


ASSEGNAZIONI NOMINATIVE PER AREE DI COMPETENZA



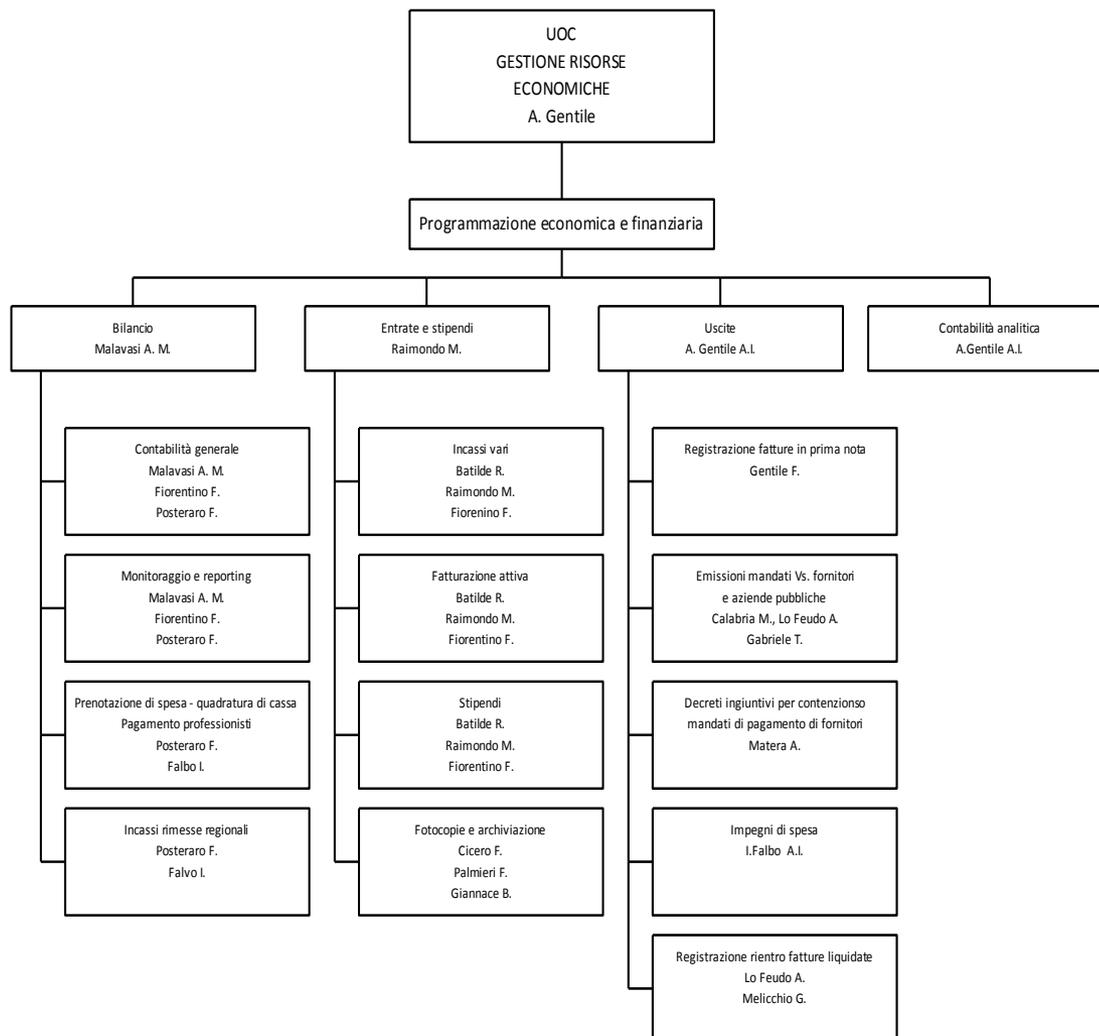
AFFARI GENERALI

- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle prestazioni erogate o garantite, assicura le competenze in materia di affari generali, cura la tenuta degli atti e delle deliberazioni, provvedendo alla pubblicazione degli stessi sull'Albo Pretorio Aziendale, garantisce le attività di segreteria; provvede all'attività connessa alla protocollazione dei documenti, alla spedizione della corrispondenza, alla tenuta dell'archivio amministrativo.
- Cura i rapporti con le compagnie di assicurazione e le società di brokeraggio, predispone i capitolati di gara per tali servizi e gestisce le relative polizze e contratti assicurativi.
- Assolve all'attività inerente la gestione dei sinistri e le richieste di risarcimento danni, coordina e supporta il Comitato Valutazione e Gestione Sinistri (Decreto P.G.R. n° 11/2011) ed il Comitato per la gestione della franchigia; collabora direttamente con la Struttura che gestisce il Rischio Clinico.
- Cura i rapporti con istituzioni ed associazioni, predisponendo convenzioni e protocolli d'intesa, provvede all'attività inerente le frequenze volontarie e/o obbligatorie per l'arricchimento e la formazione professionale, universitaria e post universitaria.
- Provvede alla liquidazione delle competenze per i fabbisogni della Banca del Sangue e della Banca degli Occhi..



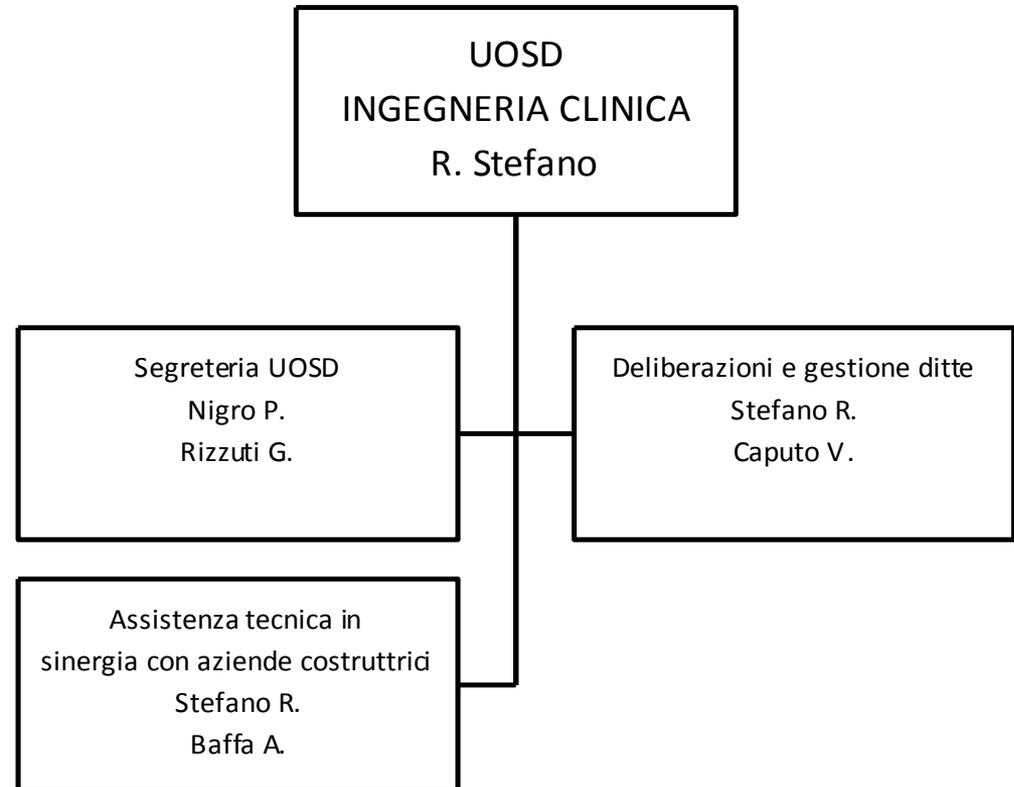
GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

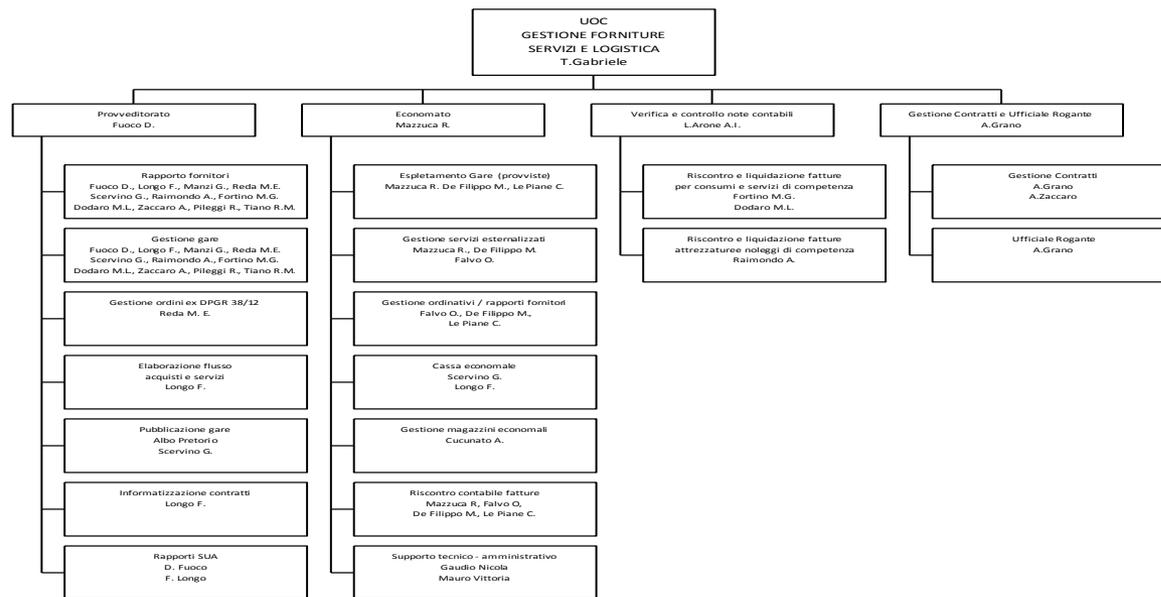
- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle prestazioni erogate o garantite, predisporre il bilancio economico preventivo e il bilancio d'esercizio annuale
- Cura la contabilità generale ed analitica, gli adempimenti tributari e fiscali, i rapporti con l'Istituto tesoriere
- Gestisce il sistema di contabilità analitica.
- Assicura la predisposizione e trasmissione dei flussi economici ai Ministeri competenti e alla Regione.



INGEGNERIA CLINICA

- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle prestazioni specifiche erogate o garantite;
- Garantisce l'efficienza delle apparecchiature elettromedicali;
- Supporta la Direzione Strategica in materia di innovazione tecnologica;
- Assicura le competenze in materia di ingegneria clinica, che si occupa nello specifico nell'utilizzo sicuro delle apparecchiature elettro medicali, curandone l'assistenza tecnica in sinergia con le case costruttive.
- Definisce, in collaborazione con l'area sanitaria, i capitolati tecnici di gara, presidiando le commissioni tecniche di valutazione

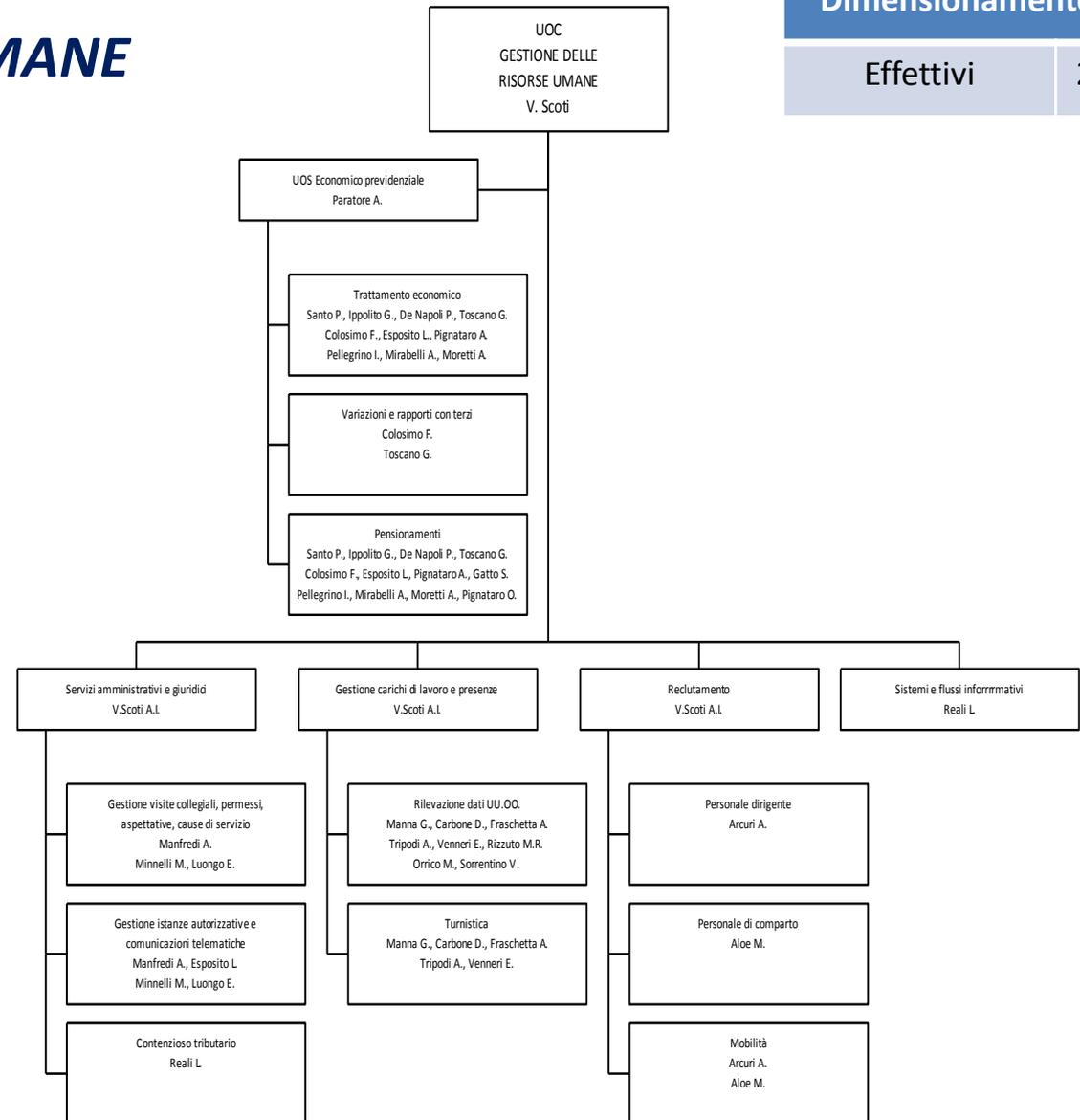




- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle prestazioni erogate o garantite,
- Assicura le competenze in materia di acquisizione di beni e servizi, gestione dei magazzini ed attività economiche

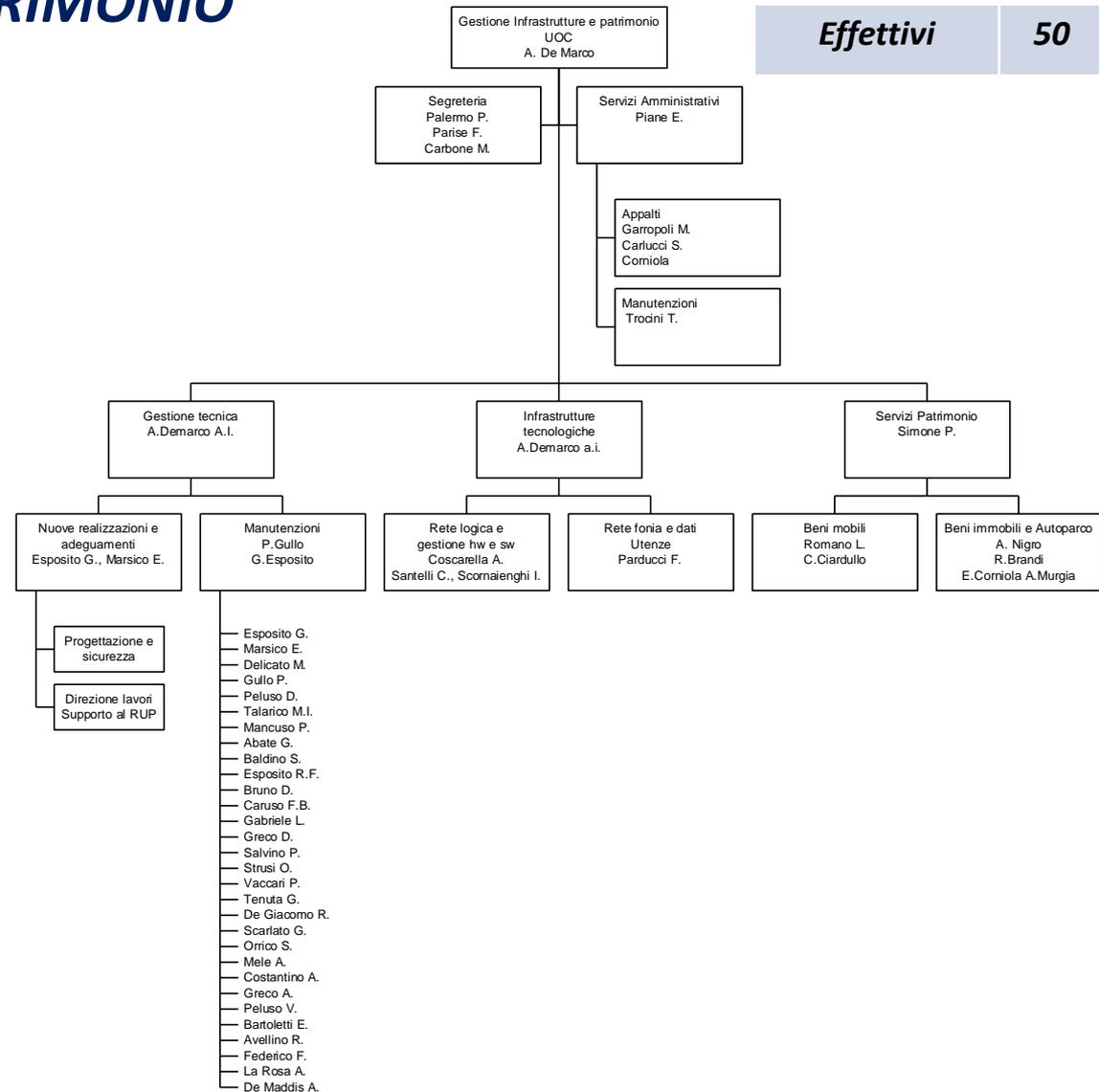
GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestisce tutti gli aspetti amministrativi e tecnici connessi al personale dell'Azienda
- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle prestazioni erogate o garantite, assicura le competenze in materia di selezione e reclutamento del personale, di gestione giuridica, previdenziale ed economica del personale dipendente.
- Autorizza gli incarichi retribuiti ai dipendenti (ex art. 53 D.leg 165/2001)
- Gestisce gli adempimenti relativi al CCNL Funzione Pubblica



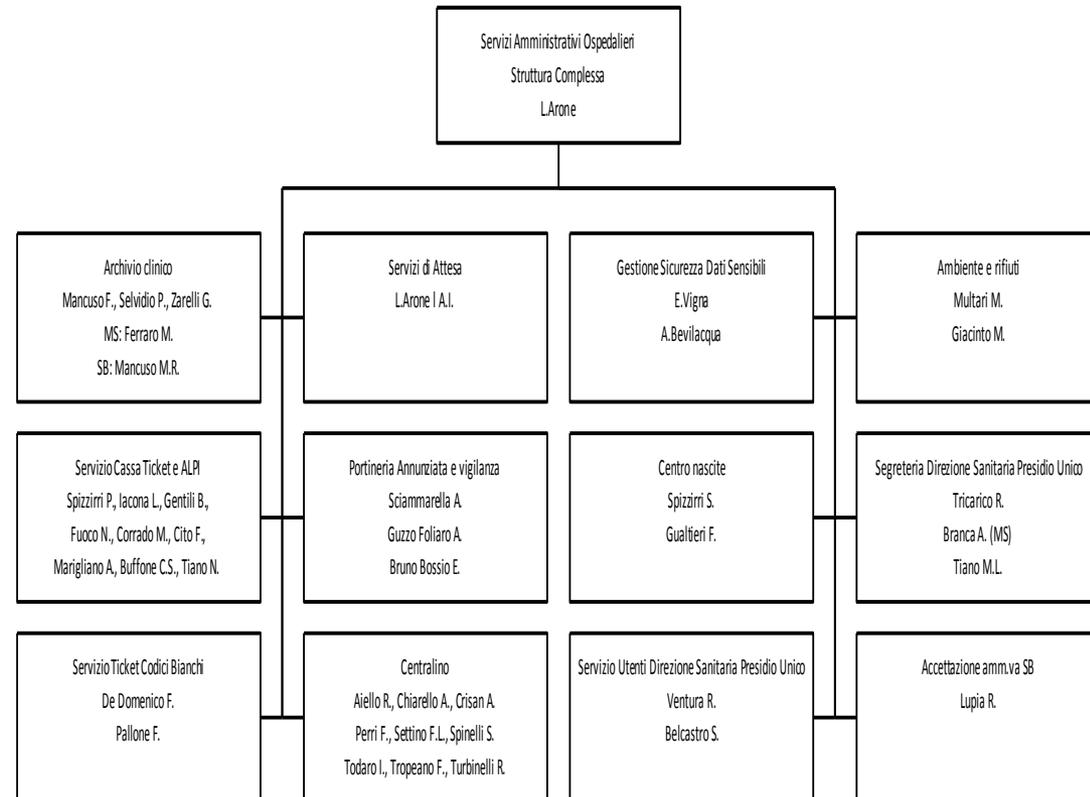
INFRASTRUTTURE E PATRIMONIO

- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle specifiche prestazioni erogate o garantite, cura la programmazione e realizzazione dei lavori di ampliamento, nuova costruzione, adeguamento, ristrutturazione, dei Presidi Ospedalieri e dei Fabbricati di proprietà; Predisporre Capitolati e Contratti di Gara
- Espleta le procedure concorsuali di gara per gli affidamenti dei lavori
- Assicura la funzione di Responsabile Unico del Procedimento sugli appalti nonché le funzioni di Progettista/ Direttore dei Lavori/Coordinatore per la sicurezza
- Cura gli affidamenti e la esecuzione delle manutenzioni programmate e delle manutenzioni correttive di strutture ed impianti
- Cura la programmazione e gestione di reti fonia e dati, gestione utenze
- Cura la programmazione ed assistenza su hardware e software
- Assicura la gestione di tutto il patrimonio aziendale sia mobiliare e tecnologico e sia immobiliare con tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili.



SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI P.U.

- Assicura le competenze in materia di miglioramento della qualità delle attività delle prestazioni erogate o garantite, assicura le competenze in materia di portinerie degli stabilimenti ospedalieri, la tenuta della biblioteca, cura gli aspetti gestionali ed organizzativi del personale addetto al centralino, la tenuta dell'archivio, le funzioni di accettazione amministrativa, le funzioni di stato civile, assicura i compiti amministrativi della direzione medica di presidio unico, cura gli adempimenti amministrativi ex Legge n. 915/92 e ss., relativi allo smaltimento dei rifiuti tossici e speciali, cura gli adempimenti inerenti la Privacy e la gestione della sicurezza dei dati sensibili, cura ogni altro adempimento amministrativo e contabile attribuito alla direzione medica del presidio unico.



Servizi Amministrativi Sanitari

COGNOME	NOME	RUOLO	QUAL.	PRESIDIO	ASSEGNATO A
BONANNO	EMILIA	TECN OPERATORE TECNICO: ADDETTO MAGAZZ. FARMACIA	B	ANNUNZIATA	FARMACIA
CAIRA	UMBERTO FRANCO	TECN OPERATORE TECNICO: PREPARATORE SALME	B	ANNUNZIATA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICO
DE MARCO	MARINA	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	ANNUNZIATA	NEURORADIOLOGIA
DE MARCO	VINCENZO	TECN OPERATORE TECNICO: CUSTODE OBITORIO	B	S.BARBARA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICO
FIONDA	MARIA TERESA	TECN AUSILIARIO SPECIALIZZATO: AUSILIARIO SOCIO SANITARIO SPECIALIZZATO	A	S.BARBARA	LABORATORIO ANALISI
FUORIVIA	TULLIA	TECN AUSILIARIO SPECIALIZZATO: AUSILIARIO SOCIO SANITARIO SPECIALIZZATO	A	S.BARBARA	DAY SURGERY AZIENDALE
GERVASI	CARLO	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	ANNUNZIATA	LABORATORIO ANALISI
GIDARI	CONCETTA	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	ANNUNZIATA	SERVIZIO TRASFUSIONALE
GRECO	PIERA ANGELA	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	ANNUNZIATA	FARMACIA
GULINO	BRIGIDA	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	ANNUNZIATA	EMATOLOGIA
IMBROGNO	ROSANNA	AMM ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	ANNUNZIATA	ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA
LO POLITO	GIANLUCA	TECN OPERATORE TECNICO: ADDETTO MAGAZZ. FARMACIA	B	ANNUNZIATA	FARMACIA
MARRELLO	FRANCESCO	TECN OPERATORE TECNICO: AUSILIARIO SOCIO SANITARIO SPECIALIZZATO	B	ANNUNZIATA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICO
MAZZOCCA	ANTONELLO	AMM COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	BS	ANNUNZIATA	NEURORADIOLOGIA
NACCARATO	CLAUDIO	TECN OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO : ADDETTO ASSISTENZA OBITORIO	BS	ANNUNZIATA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICO
NITTI	ELISA	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	M. SANTO	ONCOLOGIA
OLIVETI	LUANA	AMM COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE	D	ANNUNZIATA	FARMACIA
PELLEGRINO	LUIGI	TECN OPERATORE TECNICO SPEC.TO:MAGAZZINIERE DI FARMACIA	BS	ANNUNZIATA	FARMACIA
PIRILLO	FRANCESCO	AMM ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	ANNUNZIATA	CHIR. EPATO BILIO PANCREATICA AD INDIRIZZO TRAPIANTI
PORCELLA	VINCENZA	TECN AUSILIARIO SPECIALIZZATO: AUSILIARIO SOCIO SANITARIO	A	ANNUNZIATA	MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA
PRESTA	EUGENIO	TECN AUSILIARIO SPECIALIZZATO: AUSILIARIO SOCIO SANITARIO	A	ANNUNZIATA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICO
PREZIOSO	PASQUALE	AMM ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	ANNUNZIATA	FARMACIA
REDA	ELIO	AMM ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	ANNUNZIATA	FARMACIA
RENZELLI	ALFONSO	TECN OPERATORE TECNICO: ADDETTO MACCHINE LAVANDERIA	B	S.BARBARA	DIREZIONE MEDICA PRESIDIO UNICO
STIGLIANO	MARCELLO	AMM ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	ANNUNZIATA	STRUTT. AZIENDALE DI MONIT. (Ufficio SDO)

Allineamenti e disallineamenti

UO	Numero
Affari generali	20
Risorse economico-finanziarie	16
Ingegneria clinica	5
Acquisizione beni e servizi	21
Risorse umane	29
Infrastrutture e patrimonio	50
Servizi amministrativi PU	39
Servizi Amministrativi Sanitari	25
TOTALE	205