

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24/02/2005 , n.40)

Deliberazione del Direttore Generale

Struttura organizzativa proponente: U.O. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Responsabile del procedimento: **Orlandi Paolo**
(Documento Firmato Digitalmente)

Il Dirigente **Dott.ssa Valori Grazia**
(Documento Firmato Digitalmente)

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI DIREZIONE DELLA U.O. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI DAI

IL DIRETTORE DELL'U.O. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PRESO ATTO delle indicazioni impartite dalla Direzione Aziendale in merito all'adozione e al contenuto del presente atto;

RICHIAMATA la delibera n° 145 del 15/02/2021 recante "Recepimento del protocollo di intesa del 09/02/21 tra l'Università di Pisa e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana per la modifica del collegato all'atto aziendale dell'AOUP approvato con delibera n. 228 del 01/03/16";

RILEVATO che per effetto di tale protocollo, tra le altre modifiche al collegato all'atto aziendale vigente, è prevista l'istituzione della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI afferente il Dipartimento Economico Finanziario;

RITENUTO opportuno procedere con l'attivazione della suddetta struttura organizzativa con le relative funzioni, le risorse di personale necessarie allo svolgimento delle stesse ed attribuendo il relativo incarico di direzione;

RITENUTO pertanto di attivare la U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) diffusione, monitoraggio e supporto all'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica presso i DAI, con responsabilità di gestione progettualità specificatamente attivata;
- b) gestione dei tirocini curriculari, extracurriculari e del praticantato retribuito;
- c) cura dei rapporti finalizzati alla stipula di convenzioni e/o accordi con i soggetti promotori delle varie tipologie di tirocini, istruzione pratiche e redazione relative proposte di atti deliberativi;
- d) gestione progetti del Servizio Civile aziendale;

- e) monitoraggio delle attività dei RAD riconducibili a quanto indicato alle lettere a), b), c) e d);
- f) indicazioni professionali ai RAD sui percorsi nell'ottica di omogeneizzazione delle procedure aziendali anche attraverso l'individuazione di linee guida e protocolli operativi;
- g) definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione digitale;
- h) predisposizione gestione e controllo dell'intero processo di conservazione digitale secondo principi di sicurezza stabiliti e documentati, adottando procedure di tracciabilità in modo tale da garantire la corretta gestione dei pacchetti informativi, la conservazione, l'accessibilità elettronica al singolo documento e la sua esibizione;

PRESO ATTO che le attività di cui alle lettere b), c), d), attualmente svolte all'interno della U.O. Affari Generali, passeranno al momento della sua attivazione alla U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI;

VALUTATO che allo svolgimento delle funzioni attribuite alla costituenda U.O. debbano essere assegnate le risorse che attualmente le eseguono;

RITENUTO di assegnare alla U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI dalla data di attivazione (12/07/21) le seguenti risorse di personale:

- Silvia Donati coll. amm.vo profess. senior - cat. DS afferente la U.O. Affari Generali titolare P.O. Convenzioni di tirocinio;
- Andrea Galletti coll. amm.vo profess. - cat. D afferente la U.O. Affari Generali;
- Maria Antonietta Gallo coadiutore amministrativo cat. B afferente la U.O. Affari Generali;
- Michele Zarini coll.prof.san. infermiere - cat. D e Caterina Tassone coll. amm.vo profess. - cat. D entrambi dedicati in via esclusiva al Progetto Pleiade;
- Anna Maria Pieruccetti, coll. amm.vo profess. - cat. D in qualità di responsabile del Servizio Civile di cui al provvedimento n° 560 del 14/06/21 le cui modalità e tempistiche di trasferimento dovranno essere concordate dai rispettivi direttori;

RICHIAMATO l'art 45 dello statuto aziendale vigente che prevede la figura del referente dei servizi tecnico-amministrativi di dipartimento (R.A.D.);

RICHIAMATA la delibera n° 687 del 07/08/20 con la quale è stato conferito l'incarico di coordinamento funzionale Servizi amministrativi dei DAI alla dott.ssa Concettina Panaro in qualità di direttore della U.O. Gestione Amministrativa Prestazioni e Attività Ospedaliere (GAPAO);

VALUTATO che in considerazione delle attività attribuite alla U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI, afferente il Dipartimento Economico Finanziario, la stessa si colloca all'interno del suddetto Coordinamento;

RICHIAMATA la delibera n° 469 del 06/05/21 con la quale è stato individuato, in attesa dell'espletamento di apposita selezione, quale Responsabile aziendale del Servizio Civile il dott. Alberto Porcaro;

VISTO il provvedimento n° 560 del 14/06/21 con il quale è stato preso atto del verbale della Commissione esaminatrice preposta alla selezione per l'individuazione del Responsabile del Servizio Civile Aziendale dal quale risulta in graduatoria la sig.ra Anna Maria Pieruccetti;

PRESO ATTO della cessazione, a decorrere dall'attivazione della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI, dell'incarico del Servizio Civile Aziendale attribuito al dott. Alberto Porcaro con delibera n° 469 del 06/05/21 di cui sopra;

RICHIAMATO il REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI GESTIONALI E PROFESSIONALI della DIRIGENZA dell'AREA delle FUNZIONI LOCALI (Dirigenza P.T.A. del SSN)" adottato con delibera n° 528 del 24/05/21 in attuazione da quanto previsto dal CCNL dell'AREA delle FUNZIONI LOCALI in materia di conferimento incarichi dirigenziali;

RICHIAMATO l'Avviso di selezione interna per la Direzione della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi pubblicato in data 08/06/21, emanato in conformità a quanto previsto dal suddetto Regolamento;

PRESO ATTO del verbale della riunione del giorno 23/06/21 rimesso dalla Commissione Esaminatrice preposta alle operazioni di svolgimento della selezione in argomento, e conservato agli atti dell'U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane, dal quale risulta idoneo il candidato Dott. Alberto Porcaro;

RITENUTO di assegnare a decorrere dal 12/07/21 al dott. Alberto Porcaro, previa sottoscrizione del relativo contratto individuale in cui verranno esplicitati gli obiettivi prestazionali, relativamente al quale con il presente provvedimento, si autorizza la sottoscrizione, l'incarico quinquennale di direttore della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI;

VISTE le griglie di graduazione degli incarichi dirigenziali della dirigenza tecnico professionale amministrativa adottate con deliberazioni del Direttore Generale n. 1226 del 05/11/2010 e n° 414 del 08/08/18;

PRESO ATTO che i costi dell'incarico di struttura complessa ed i relativi capitoli di bilancio di riferimento sono quelli riportati nella seguente tabella:

voci	importi annui	capitolo
retribuzione di posizione	18.000,00	52530005
indennità struttura complessa	10.218,00	52530005
EX INADEL	812,68	52532010
CPDEL	6.715,80	52532001
IRAP	2.398,53	57001020

PRESO ATTO che ai sensi della vigente procedura aziendale "Funzionigramma aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ruoli, compiti, funzioni, poteri e responsabilità dei vari soggetti" (P.A. 83) il dott. Alberto Porcaro, verrà iscritto agli specifici corsi aziendali;

DATO ATTO che la spesa relativa all'attivazione della presente procedura trova copertura nel Bilancio Preventivo Economico Annuale 2021 e nel Bilancio Pluriennale 2021-2023 adottati con delibera del Direttore Generale n. 568 del 09/06/21, in corso di approvazione da parte della Giunta Regionale Toscana e sottoposto a periodica attività di monitoraggio e controllo, nonché di comunicazione alle competenti istituzioni regionali;

RITENUTO di conferire al presente atto immediata eseguibilità;

P R O P O N E

di attivare a decorrere dal 12/07/21 la U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI afferente il Dipartimento Economico Finanziario ed all'interno del Coordinamento di cui alla delibera n° 687 del 07/08/20 per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) diffusione, monitoraggio e supporto all'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica presso i DAI, con responsabilità di gestione progettualità specificatamente attivata;
- b) gestione dei tirocini curriculari, extracurriculari e del praticantato retribuito;
- c) cura dei rapporti finalizzati alla stipula di convenzioni e/o accordi con i soggetti promotori delle varie tipologie di tirocini, istruzione pratiche e redazione relative proposte di atti deliberativi;
- d) gestione progetti del Servizio Civile aziendale;
- e) monitoraggio delle attività dei RAD riconducibili a quanto indicato alle lettere a), b), c) e d);
- f) indicazioni professionali ai RAD sui percorsi nell'ottica di omogeneizzazione delle procedure aziendali anche attraverso l'individuazione di linee guida e protocolli operativi;
- g) definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione digitale;
- h) predisposizione gestione e controllo dell'intero processo di conservazione digitale secondo principi di sicurezza stabiliti e documentati, adottando procedure di tracciabilità in modo tale da garantire la corretta gestione dei pacchetti informativi, la conservazione, l'accessibilità elettronica al singolo documento e la sua esibizione;

di assegnare alla U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI dalla data di attivazione (12/07/21) le seguenti risorse di personale:

- Silvia Donati coll. amm.vo profess. senior - cat. DS afferente la U.O. Affari Generali titolare P.O. Convenzioni di tirocinio;
- Andrea Galletti coll. amm.vo profess. - cat. D afferente la U.O. Affari Generali;
- Maria Antonietta Gallo coadiutore amministrativo cat. B afferente la U.O. Affari Generali;
- Michele Zarini coll.prof.san. infermiere - cat. D e Caterina Tassone coll. amm.vo profess. - cat. D entrambi dedicati in via esclusiva al Progetto Pleiade;
- Anna Maria Pieruccetti, coll. amm.vo profess. - cat. D in qualità di responsabile del Servizio Civile di cui al provvedimento n° 560 del 14/06/21 le cui modalità e tempistiche di trasferimento dovranno essere concordate dai rispettivi direttori;

di assegnare a decorrere dal 12/07/21 al dott Alberto Porcaro, previa sottoscrizione del relativo contratto individuale in cui verranno esplicitati gli obiettivi prestazionali, relativamente al quale con il presente provvedimento, si autorizza la sottoscrizione, l'incarico quinquennale di direttore della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI;

di dare atto che i costi dell'incarico di struttura complessa ed i relativi capitoli di bilancio di riferimento sono quelli riportati nella seguente tabella:

voci	importi annui	capitolo
retribuzione di posizione	18.000,00	52530005
indennità struttura complessa	10.218,00	52530005
EX INADEL	812,68	52532010
CPDEL	6.715,80	52532001
IRAP	2.398,53	57001020

di dare atto che la spesa relativa all'attivazione della presente procedura trova copertura nel Bilancio Preventivo Economico Annuale 2020 e nel Bilancio Pluriennale 2020-2022 adottati con delibera del Direttore Generale n. 218 del 05/03/20, in corso di approvazione da parte della Giunta Regionale;

di prendere atto della cessazione, a decorrere dall'attivazione della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI, dell'incarico del Servizio Civile Aziendale attribuito al dott. Alberto Porcaro con delibera n° 469 del 06/05/21;

di conferire al presente atto immediata eseguibilità;

IL DIRETTORE GENERALE

Letta e valutata la sopraesposta proposta, presentata dal Direttore dell'U.O. in frontespizio indicata;

Ritenuto che la medesima rispetta pienamente le indicazioni impartite dalla Direzione Aziendale in merito all'oggetto della presente delibera;

Preso atto che il dirigente proponente la presente deliberazione, sottoscrivendola, attesta che la stessa, a seguito dell'istruttoria effettuata, è nella forma e nella sostanza utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;

Viste le firme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario attestanti il parere;

D E L I B E R A

di attivare a decorrere dal 12/07/21 la U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI afferente il Dipartimento Economico Finanziario ed all'interno del Coordinamento di cui alla delibera n° 687 del 07/08/20 per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) diffusione, monitoraggio e supporto all'utilizzo della Cartella Clinica Elettronica presso i DAI, con responsabilità di gestione progettualità specificatamente attivata;
- b) gestione dei tirocini curriculari, extracurriculari e del praticantato retribuito;
- c) cura dei rapporti finalizzati alla stipula di convenzioni e/o accordi con i soggetti promotori delle varie tipologie di tirocini, istruzione pratiche e redazione relative proposte di atti deliberativi;
- d) gestione progetti del Servizio Civile aziendale;
- e) monitoraggio delle attività dei RAD riconducibili a quanto indicato alle lettere a), b), c) e d);
- f) indicazioni professionali ai RAD sui percorsi nell'ottica di omogeneizzazione delle procedure aziendali anche attraverso l'individuazione di linee guida e protocolli operativi;
- g) definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione digitale;
- h) predisposizione gestione e controllo dell'intero processo di conservazione digitale secondo principi di sicurezza stabiliti e documentati, adottando procedure di tracciabilità in modo tale da garantire la corretta gestione dei pacchetti informativi, la conservazione, l'accessibilità elettronica al singolo documento e la sua esibizione;

di assegnare alla U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI dalla data di attivazione (12/07/21) le seguenti risorse di personale:

- Silvia Donati coll. amm.vo profess. senior - cat. DS afferente la U.O. Affari Generali titolare P.O. Convenzioni di tirocinio;
- Andrea Galletti coll. amm.vo profess. - cat. D afferente la U.O. Affari Generali;
- Maria Antonietta Gallo coadiutore amministrativo cat. B afferente la U.O. Affari Generali;

- Michele Zarini coll.prof.san. infermiere - cat. D e Caterina Tassone coll. amm.vo profess. - cat. D entrambi dedicati in via esclusiva al Progetto Pleiade;
- Anna Maria Pieruccetti, coll. amm.vo profess. - cat. D in qualità di responsabile del Servizio Civile di cui al provvedimento n° 560 del 14/06/21 le cui modalità e tempistiche di trasferimento dovranno essere concordate dai rispettivi direttori;

di assegnare a decorrere dal 12/07/21 al dott Alberto Porcaro, previa sottoscrizione del relativo contratto individuale in cui verranno esplicitati gli obiettivi prestazionali, relativamente al quale con il presente provvedimento, si autorizza la sottoscrizione, l'incarico quinquennale di direttore della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI;

di dare atto che i costi dell'incarico di struttura complessa ed i relativi capitoli di bilancio di riferimento sono quelli riportati nella seguente tabella:

voci	importi annui	capitolo
retribuzione di posizione	18.000,00	52530005
indennità struttura complessa	10.218,00	52530005
EX INADEL	812,68	52532010
CPDEL	6.715,80	52532001
IRAP	2.398,53	57001020

di dare atto che la spesa relativa all'attivazione della presente procedura trova copertura nel Bilancio Preventivo Economico Annuale 2020 e nel Bilancio Pluriennale 2020-2022 adottati con delibera del Direttore Generale n. 218 del 05/03/20, in corso di approvazione da parte della Giunta Regionale;

di prendere atto della cessazione, a decorrere dall'attivazione della U.O. Servizi Tecnico Amministrativi DAI, dell'incarico del Servizio Civile Aziendale attribuito al dott. Alberto Porcaro con delibera n° 469 del 06/05/21;

di conferire al presente atto immediata eseguibilità;

di rimettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale.

Il Direttore Sanitario
Dr. Grazia Luchini
(Documento Firmato Digitalmente)

Il Direttore Amministrativo
Dr. Carlo Milli
(Documento Firmato Digitalmente)

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Silvia Briani
(Documento Firmato Digitalmente)