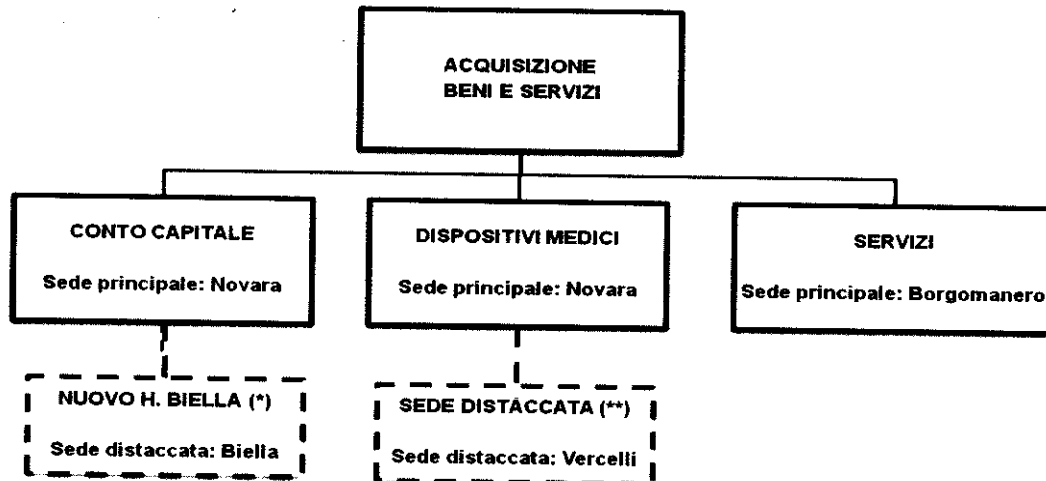


Organigramma provvisorio delle funzioni assegnate interamente alla Federazione dal 01/01/2013

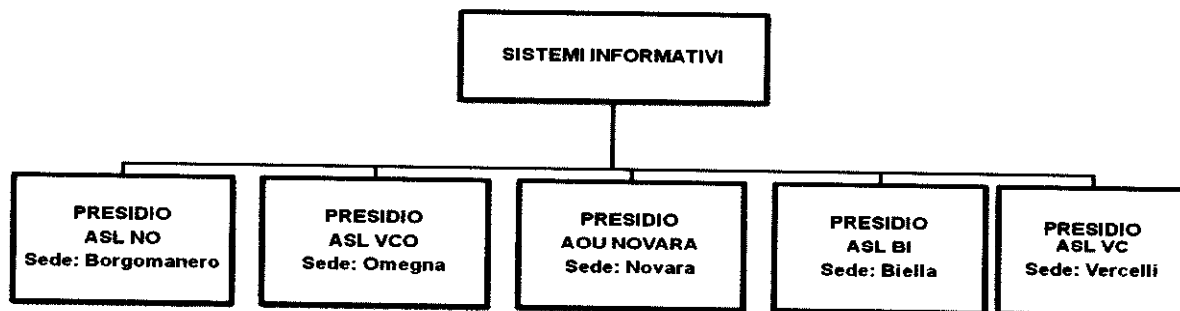
Acquisizione Beni e Servizi:



(*) sede distaccata operativa fino all'ultimazione delle gare del nuovo ospedale di Biella

(**) sede distaccata operativa per almeno 1 anno e fino a quando non saranno disponibili gli spazi della sede di Novara

Sistemi Informativi Informatici e coordinamento CUP:

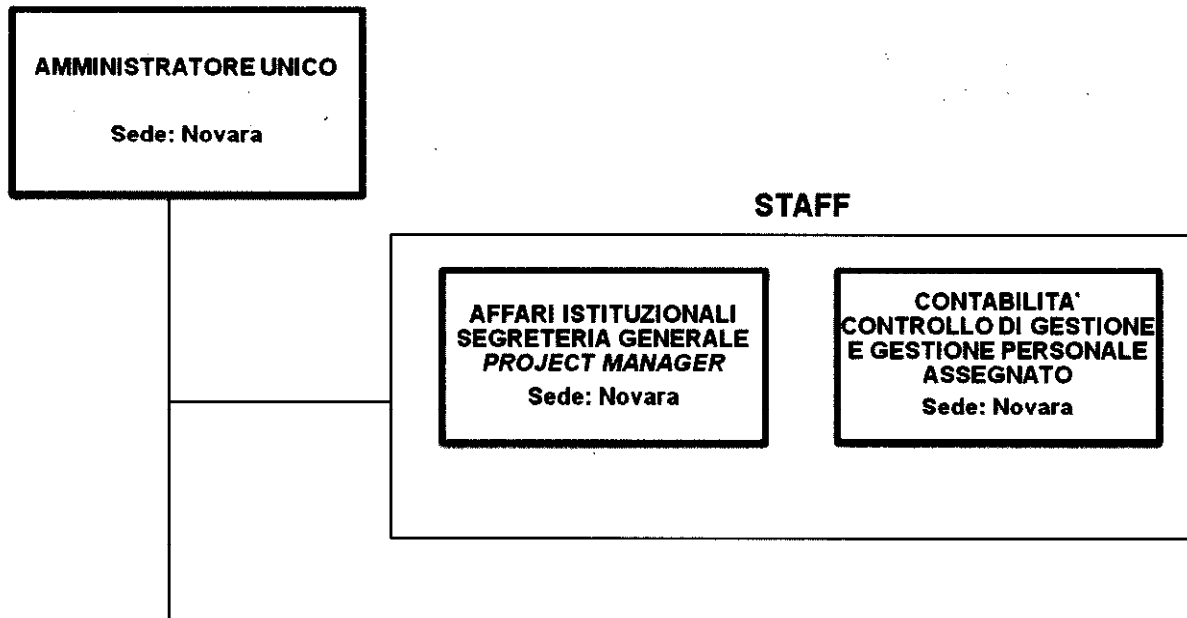


Note: ogni Referente dei 5 Presidi è responsabile di una delle seguenti funzioni, che vengono svolte utilizzando il personale dislocato nelle varie sedi:

- infrastruttura di rete e gestione;
- sistemi amministrativo contabile e di gestione personale;
- flussi informativi, banche dati centrali e coordinamento anagrafe (dal momento in cui viene approvata specifica DGR che conferma che tali attività vengano svolte in Fs specificando nel dettaglio in che modo);
- sistemi sanitari ospedalieri e territoriali;
- dematerializzazione documentale e applicazione CAD.



Staff:



Sintesi fabbisogno quali-quantitativo:

FS4 - FUNZIONI ACQUISTI, SISTEMI INFORMATIVI e STAFF

SINTESI FABBISOGNO QUALI-QUANTITATIVO

STRUTTURA AZIENDALE		DIR	COMPARTO		TOTALE
AZIENDA	STRUTTURA		TECNICO	AMMIN.	
FS4	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	5	1	32	38
FS4	SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E COORDINAMENTO CUP	5	23	8	36
FS4	STAFF	-	-	6	6



DESCRIZIONE, DETTAGLIATA MA NON ESAUSTIVA, DELLE ATTIVITÀ DELLE SEGUENTI FUNZIONI TRASFERITE ALLA FEDERAZIONE:

- ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
- SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E COORDINAMENTO CUP.
- STAFF

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI:

Per le funzioni di approvvigionamento, la Federazione procura le seguenti tipologie di beni e servizi:

- Farmaci
- Dispositivi Medici
- Beni Economali
- Beni Strumentali e Tecnologici
- Servizi ad esclusione dei socio sanitari

Obiettivi della funzione:

- Assicurare il regolare funzionamento delle attività delle aziende sanitarie afferenti alla Federazione
- Dare risposta tempestiva alle esigenze di approvvigionamento di beni e servizi curandone anche il monitoraggio costante di tutto il processo di acquisto.

Attività:

- Effettua l'analisi della domanda finalizzata all'aggregazione dei fabbisogni ed al conseguimento di economie di spesa e procedurali.
- Svolge le procedure previste dal Codice degli appalti per le acquisizioni di tutti i materiali occorrenti alle aziende consorziate, le manutenzioni di tecnologie informatiche e sanitarie, l'acquisizione di arredi, attrezzature ed automezzi e gli appalti di servizi.
- Predisporre il piano degli acquisti annuale e pluriennale della Federazione sulla base del fabbisogno definito dalle ASR.
- Dà attuazione al piano attraverso:
 - la fase preparatoria delle gare: raccolta fabbisogni in collaborazione con le competenti figure tecnico/sanitarie aziendali, di ausilio anche per la redazione dei capitolati prestazionali, valutazioni economiche propedeutiche all'avvio delle gare;
 - lo svolgimento delle procedure previste dal Codice degli appalti, comprese le attività di valutazione tecnica a cui partecipano le competenti figure tecnico/sanitarie aziendali;
- l'aggiudicazione delle gare, con predisposizione degli atti conclusivi e delle successive verifiche, propedeutiche alla stipulazione dei contratti. Effettua l'analisi di benchmark finalizzate alla revisione dei prezzi vigenti ed allo studio di soluzioni di gara innovative.



SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E COORDINAMENTO CUP:

In linea con il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la funzione "sviluppo e gestione delle reti informative e digitalizzazione del sistema", affidata alla Federazione deve basarsi sulla convinzione che "la digitalizzazione dell'azione amministrativa sia una vera e propria funzione di governo" imperniata sui principi di effettività e risparmio per aumentare l'efficienza e la produttività delle Aziende sanitarie. Al fine di migliorare il rapporto costo-qualità dei servizi sanitari, limitare sprechi ed inefficienze, innovare le relazioni per migliorare la qualità percepita dall'assistito, occorre progettare un Sistema Informativo Federale che persegua gli obiettivi indicati dal CAD.

Nell'ottica regionale di un sistema informativo/co "unico", il sistema informativo federale (SIF), integrando gli attuali Sistemi Informativi Aziendali, dovrebbe rispondere alle seguenti esigenze:

- Progettare le infrastrutture di rete per permettere i servizi di telecomunicazione fra le aziende e all'interno delle aziende nell'ottica di garantire la massima interconnessione e sicurezza possibili. L'allacciamento delle reti di telecomunicazione in tecnologia VOIP potrebbe inoltre garantire economie di scale e riduzione dei costi di traffico telefonico e dati.
- Garantire il funzionamento dell'infrastruttura di comunicazione armonizzando gli interventi implementativi e manutentivi in ottica federale.
- Progettare l'infrastruttura di disaster recovery centralizzata a livello di federazione per garantire la continuità operativa in situazioni gravi (art.50-bis del Codice di Amministrazione Digitale).
- Coordinare l'aggiornamento tecnologico e la manutenzione del parco macchine, dei software di base e degli strumenti di produttività individuale, con particolare attenzione all'utilizzo di soluzioni open source, di virtualizzazione e cloud computing.
- Coordinare l'implementazione di un sistema informativo unico per il sostegno delle attività di tipo amministrativo logistico contabile in linea con le direttive e il progetto regionale.
- Unificare servizi di natura amministrativa ottimizzando risorse tecniche e contratti in essere.
- Progettare e realizzare un sistema informativo clinico, in linea con gli indirizzi regionali, che permetta:
 - l'acquisizione delle informazioni amministrative, gestionali, cliniche capillarmente e supporti gli utenti in tutte le attività minimizzando le ridondanze e massimizzando lo scambio di informazioni per via telematica;
 - la risposta alle indicazioni nazionali e regionali, quali dematerializzazione dei documenti, ricetta digitale, Fascicolo sanitario elettronico, referti pagamento ticket on line, firma digitale,
 - l'integrazione con le reti di patologia regionali e nazionali;
 - l'integrazione con il sistema amministrativo logistico contabile federale;
 - la riduzione degli applicativi clinici, sulla base di un modello ERP che sfrutti uno strato middleware unico, utilizzando quanto possibile il riuso di soluzioni sviluppate all'interno delle aziende federate e di software open source.



- Progettare e realizzare un sistema di datawarehouse e reporting, in cui convogliare le informazioni delle aziende federate per permettere l'analisi da parte degli organi di governo federale e aziendale.
- Essere l'interlocutore federale verso i progetti di ICT regionali e nazionali e verso l'ente strumentale informatico regionale.
- Progettare la revisione dei portali internet/intranet aziendali, della posta elettronica e certificata (PEC), nell'ottica dell'unificazione/ottimizzazione a livello federale e rispondere all'obiettivo della trasparenza (CAD) e dell'accessibilità (legge Stanca).
- Governare i bisogni informatici della federazioni, recependo le indicazioni e le priorità sui fabbisogni informatici dalle Direzioni Generali, formulando adeguate soluzioni nel rispetto di standard aziendali e armonizzando fra di loro le soluzioni tecniche ed organizzative delle Aziende, al fine di diminuire le iniziative ridondanti, sfruttare le economie di scala, massimizzare l'uso delle risorse disponibili.
- Gestire l'attività di raccolta e controllo dei flussi regionali e ministeriali (dal momento in cui viene approvata specifica DGR che conferma che tali attività vengano svolte in Fs specificando nel dettaglio in che modo).
- Gestione in esercizio del sistema informatico della Federazione con governo dell'infrastruttura tecnologica di rete, server, software applicativi e postazioni di lavoro tramite la gestione dei contratti di assistenza e manutenzione e delle risorse interne.
- Gestione delle soluzioni informatiche a supporto dei centri di prenotazione (CUP) con l'obiettivo di promuovere sistemi di integrazione tra aziende per condividere la disponibilità di prestazioni nell'ottica di migliorare l'efficienza dell'offerta al cittadino (il governo organizzativo del personale del CUP rimane in capo alle ASR).

STAFF:

Opera a supporto dell'Amministratore Unico per le attività generali relative alla definizione, sviluppo e funzionamento della Federazione, in particolare:

- supporta l'Amministratore in ordine ai Suoi rapporti istituzionali e predispone gli adempimenti relativi all'attività decisionale della Federazione;
- svolge le attività di segreteria dell'Amministratore Unico e della Federazione;
- predispone gli adempimenti relativi all'Assemblea della Federazione e del Collegio Sindacale;
- cura la tenuta del registro degli atti e provvede alla stesura dei verbali di seduta;
- gestisce l'archivio generale della Federazione, il protocollo centrale e gli atti conseguenti;
- supporta e coadiuva la Federazione nella definizione delle politiche sovra aziendali, nella pianificazione degli interventi e nella definizione degli obiettivi;
- supporta l'Amministratore nel formulare ed articolare gli obiettivi della Federazione;
- crea le condizioni informative per garantire il perseguimento degli obiettivi;
- supporta l'attuazione del piano operativo della Federazione;
- gestisce il bilancio della Federazione e gli adempimenti contabili e la tenuta dei libri e registri secondo le previsioni normative. Assolve a tutti gli adempimenti civilistici e fiscali;
- cura la gestione del bilancio di esercizio e gli adempimenti connessi. Verifica in collaborazione con il controllo di gestione, gli andamenti economico-finanziari dell'Azienda;



- provvede al ribaltamento dei costi della Federazione, con un preciso controllo e governo degli stessi al fine di non precludere la gestione fiscale agevolata ai fini IVA;
- gestisce il processo di *budget* della Federazione come supporto alla definizione degli obiettivi economici e funzionali di attività, alla negoziazione, alla verifica e valutazione dei risultati della medesima;
- elabora il *reporting* periodico che consente di monitorare ed analizzare la gestione con riferimento agli obiettivi economici e di attività della Federazione;
- cura le relazioni con i competenti uffici delle Aziende associate per il governo delle competenze del personale funzionalmente assegnato;
- gestisce i rapporti convenzionali con le Aziende associate e gli accordi contrattuali per l'utilizzo delle risorse (personale e strumentale);
- supporta il Nucleo di valutazione delle singole Aziende nel processo di attribuzione della retribuzione di risultato e della produttività collettiva, correlata al raggiungimento degli obiettivi del personale afferente la Federazione.

