

## Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Struttura Operativa / Unità Operativa, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

STRUTTURA / UNITÀ OPERATIVA.	TIPOLOGIA PROCEDURE.	VALENZA ATTIVITÀ: INTERNA / ESTERNA.
<b>AUDIT CLINICO E SISTEMI INFORMATIVI SANITARI</b>	Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione dei percorsi clinici e organizzativi (PCO) ospedalieri e territoriali.	I
	Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione delle schede di addestramento del personale medico e provvede al loro periodico aggiornamento.	I
	Svolge periodicamente, di norma trimestralmente, attività di audit clinico, anche attraverso l'analisi delle cartelle cliniche, mirato a verificare la corretta applicazione dei PCO e il monitoraggio degli altri indicatori di processo e/o di esito utili per valutare le <i>performance</i> delle strutture sanitarie e favorirne il miglioramento.	I
	Gestisce e implementa i flussi informativi aziendali di contenuto sanitario.	I
	Coordina i sistemi informativi aziendali con i sistemi informativi a base territoriale.	I
	Raccorda i flussi informativi di interesse epidemiologico sull'attività dei soggetti erogatori di servizi e prestazioni e gli altri flussi informativi presenti in Azienda.	I
	Assolve agli obblighi informativi verso la Regione Lazio e gli altri livelli istituzionali.	E
	Partecipa alle attività, coordinate dall'Agenzia di Sanità Pubblica Regionale, di definizione degli strumenti e dei flussi per la rilevazione e l'analisi delle informazioni utili alla descrizione e alla valutazione dell'attività.	E
	Alimenta, attraverso le banche dati di sua competenza, il sistema di reporting aziendale di supporto all'attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione strategica;</li> <li>• programmazione e budgeting;</li> <li>• controllo e Governo Clinico.</li> </ul>	I
	Propone e organizza la formazione, ai vari livelli della struttura aziendale, sui metodi e sui problemi dei sistemi informativi sanitari e sul loro uso epidemiologico.	I

**CONTROLLO DI  
GESTIONE**

Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza della gestione.

I

Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica. A tal fine imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgetario.

I

Redige ed aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni.

I

Svolge attività di audit periodico, di norma trimestrale, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.

I

Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi.

I

Individua e attiva i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Strategica e per i CdR basata su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ecc).

I

Attiva rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti.

I

Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti e alla Relazione annuale sullo stato di attuazione della programmazione aziendale.

I

Collabora con lo Staff "Sviluppo Strategico ed Organizzativo" nell'elaborazione dell' "Invito al Budget".

I

Fornisce supporto tecnico metodologico ai responsabili dei CdR in tutte le fasi del processo di programmazione annuale e di elaborazione del budget. A tal fine definisce il format delle schede di budget per tutti i CdR ammessi alla negoziazione.

I

Fornisce il supporto tecnico metodologico per il coordinamento dei singoli programmi di budget prodotti dai CdR.

I

Fornisce il supporto alla Direzione strategica nella negoziazione dei budget dei CdR.

I

Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono l'implementazione della contabilità analitica e lo svolgimento del controllo di gestione.

I

SVILUPPO STRATEGICO ED ORGANIZZATIVO	Supporta la Direzione Strategica nell'attività di controllo strategico, ossia nell'attività di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali.	
	Implementa e coordina il sistema di Governo Integrato ed il correlato sistema di reporting strategico dell'azienda. In particolare svolge attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli <i>Standard di Servizio</i> di tutte le strutture aziendali.	
	Coordina la generale funzione di Audit Aziendale attraverso gli strumenti di Governo Integrato e, a tal fine, collabora con gli altri Staff aziendali deputati allo svolgimento di particolari attività di audit settoriale per coordinarne modi e fasi temporali ed elaborare i correlati progetti di miglioramento dei processi produttivi e tecnico amministrativi.	
	Elabora e revisiona periodicamente il Piano Strategico Aziendale. A tal fine coordina tutte le funzioni aziendali che, a vario titolo, effettuano attività di analisi e valutazione delle dinamiche organizzative interne e di quelle ambientali e di contesto esterne.	
	Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, tipicamente pluriennali, e quelli gestionali, tipicamente espressi attraverso il budget annuale. A tal fine elabora, di concerto con il CdG e su indirizzo della Direzione Strategica Aziendale, "l'invito al budget" e partecipa alle attività di programmazione annuale e alla definizione del budget annuale aziendale.	
	Propone interventi di innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa.	
	Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, general management, gestione del cambiamento.	
	Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere alle posizioni organizzative dirigenziali e del personale del comparto, in sintonia con le indicazioni contenute negli <i>Standard di Servizio</i> .	
	Gestisce la regolamentazione dei criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali.	
	Propone alla Direzione Strategica le metodologie e i sistemi di valutazione del personale dirigente e del comparto.	
E' di supporto alle attività di valutazione del Nucleo di Valutazione Aziendale e dei Collegi Tecnici.		
SERVIZIO AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione delle risorse umane a livello aziendale.	
	Partecipa alla programmazione delle attività intra-moenia e libero professionale, ove sono coinvolte le professioni infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e sociale.	
	Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie	

	infermieristiche nei servizi offerti all'utenza sia in regime di ricovero che territoriale e domiciliare.	
	Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali in collaborazione con le strutture di Staff alla Direzione Strategica, partecipando alle attività di programmazione annuale del budget.	
	Partecipa alla standardizzazione delle attività specifiche del Dipartimento di Prevenzione.	
	Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti.	
	Definisce, in collaborazione con le strutture di Staff alla Direzione Strategica, la dotazione organica del personale di afferenza.	
	Provvede ad integrare il personale neo assunto e in mobilità mediante l'attuazione di programmi volti all'accoglimento, all'inserimento, alla formazione e alla valutazione dello stesso.	
	Progetta modelli organizzativi assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di maggior efficienza e di miglioramento continuo coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Azienda mirati alla soluzione dei problemi riabilitativi, tecnico-assistenziali e sociali.	
	Implementa il sistema informativo di supporto all'assistenza e a tutte le attività di carattere amministrativo ed organizzativo di competenza (cartella infermieristica, protocolli assistenziali ed operativi, ecc).	
	Assicura la continuità assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi trasmessi agli operatori del territorio.	
	Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca infermieristica, tecnica, riabilitativa e sociale, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali.	
	Promuove e coordina la formazione del personale di supporto.	
	Organizza attraverso un'apposita unità operativa all'interno della quale operano i coordinatori teorico pratici, la formazione e il tirocinio da svolgere da parte di studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.	
	Collabora con la UOC 'Sviluppo Competenze e Formazione' nella individuazione del fabbisogno formativo di base complementare e permanente e della attività di studio nei servizi sanitari e sociali.	
	Definisce congiuntamente con i relativi responsabili le attività ed i tempi di permanenza nella struttura dei volontari, tenuto conto del regolamento aziendale.	
	Promuove, per la parte di sua competenza, l'integrazione fra le varie professionalità mediche, tecniche, riabilitative, della prevenzione e sociali presenti nella struttura.	

	Supporta le Direzioni di Presidio Ospedaliero e le Direzioni Distrettuali nei progetti finalizzati a stimolare un forte orientamento alla umanizzazione dei servizi e del confort alberghiero nei confronti dell'utente.	I
	Censisce e monitora la domanda di assistenza sanitaria nell'area dell'assistenza infermieristica, tecnica, della prevenzione, della riabilitazione e sociale con il coinvolgimento delle specifiche professionalità.	I
	Supporta i competenti servizi dell'azienda nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.	I
	Collabora con l'UOC 'Comunicazione e Marketing' allo scopo di migliorare la qualità del soggiorno dei pazienti/utenti nelle strutture aziendali nonché la qualità delle attività domiciliari.	E
	Promuove le attività di prevenzione, cura e sostegno degli individui, delle famiglie e della collettività.	E
	Collabora con le Direzioni Mediche di Presidio e Distretto nel monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti che impattano sull'utenza (es:mensa).	I
SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE	Redige ed aggiorna il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda.	I
	Redige ed aggiorna il Regolamento dei tirocini effettuati presso l'Azienda.	I
	Propone il Piano annuale e triennale della Formazione per il personale dipendente e convenzionato sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali.	I
	Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità gestionali, manageriali, tecnico-professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti).	I
	Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane e materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni).	I / E
	Svolge le funzioni di informazione e di sensibilizzazione sulle opportunità formative sia obbligatorie che facoltative.	I
	Attua i processi di riqualificazione, previsti dalle normative vigenti e stabilite dalle contrattazioni collettive.	I

	Definisce con apposita procedura, le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative.	I
	Svolge tutte le attività relative alla formalizzazione di convenzioni con Università, Scuole di Specializzazione, Scuole medie superiori ed altri istituti pubblici e privati ai fini dell'effettuazione di tirocini e stage formativi.	I
	Regolamenta, monitora ed istruisce le procedure per la frequenza da parte dei volontari delle strutture aziendali.	I
COMUNICAZIONE E MARKETING	Supporta la Direzione Strategica per l'elaborazione di strategie di comunicazione con le istituzioni, i cittadini e i soggetti sociali, anche attraverso la predisposizione del Piano triennale della comunicazione interna ed esterna.	I
	Svolge ricerca attuando sperimentazioni di nuove strategie, partnership, linguaggi e canali di comunicazione per promuovere la salute ed inoltre favorisce la ricerca e l'utilizzo di indicatori di processo e di risultato per il monitoraggio e la valutazione delle attività di comunicazione interna ed esterna per la salute .	E
	Svolge un'attività di supporto all'alta direzione al fine di leggere e comprendere bisogni e aspettative dei cittadini e degli utenti e pianificare risposte efficaci.	I
	Analizza i bisogni informativi del personale.	I
	Analizza i comportamenti di consumo e i processi di accesso ai servizi sanitari, al fine di garantire una personalizzazione del servizio, di promuovere lo sviluppo di sistemi di assistenza integrati che rispondano meglio alla domanda e che consentano il contenimento dei costi superflui per servizi svolti all'interno dell'Azienda.	E
	Svolge attività di monitoraggio dell'offerta concorrente pubblica e privata.	E
	Ricerca un sistema di alleanze aperta a tutti coloro che perseguono obiettivi comuni di salute.	E
	Promuove e pianifica le attività di comunicazione interna, rivolte agli operatori dell'Azienda, e di comunicazione esterna, rivolta ai cittadini ed agli utilizzatori dei servizi.	I
	Rappresenta l'Azienda sui temi della comunicazione, della promozione della salute e del marketing sociale.	E
	Garantisce l'informazione ai cittadini per l'accesso ai servizi.	E
	Attua la verifica della qualità e gradimento da parte degli utenti dei servizi stessi (customer satisfaction), in collaborazione con i servizi/strutture aziendali.	E

	<p>Coordina, indirizza e sostiene, in collaborazione con i servizi/strutture aziendali, progetti di educazione, prevenzione e promozione della salute.</p>	E
	<p>Cura l'immagine aziendale attraverso azioni di accrescimento della fiducia nei confronti dell'Azienda da parte di utenti e operatori, promuovendo eventi e azioni che facilitino l'accesso ai servizi e garantiscano la possibilità di scelta da parte dei cittadini.</p>	E
	<p>Cura il cause related marketing (CMR) tramite la ricerca e la selezione di sponsor interessati a proporre i loro messaggi pubblicitari nell'ambito delle sedi aziendali o nella realizzazione in partnership di iniziative CMR .</p>	E
	<p>Svolge attività di ufficio stampa nel quale cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando la tempestività, trasparenza e chiarezza delle comunicazioni da fornire nel materiale di interesse dell'Azienda.</p>	E
	<p>Svolge tramite l'ufficio stampa le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione della rassegna stampa quotidiana;</li> <li>• stesura del Notiziario Aziendale;</li> <li>• comunicati stampa;</li> <li>• conferenze stampa;</li> <li>• interviste;</li> <li>• pieghevoli, volantini, opuscoli informativi monotematici.</li> </ul>	E
	<p>Diffonde informazioni ai cittadini sui servizi aziendali e sulla salute attraverso i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando tempestività, chiarezza e trasparenza della comunicazione.</p>	E
	<p>Cura la redazione bimestrale dell' House Horgan aziendale rivolto ai dipendenti.</p>	I
	<p>Svolge le attività relative al sito web aziendale nel quale cura gli aspetti redazionali del sito al fine di facilitare l'accessibilità e la fruibilità da parte dei dipendenti e dei cittadini dello strumento di comunicazione.</p>	E
	<p>Gestisce il reclamo tramite l'URP, dove vengono accolte segnalazioni di problemi e disservizi che l'utente riscontra nei suoi rapporti con l'Azienda.</p>	E
	<p>Organizza e gestisce eventi aziendali, convegni e congressi per promuovere l'immagine aziendale, informare il cittadino sullo stato delle prestazioni erogate, migliorare lo scambio scientifico culturale e far comprendere la missione e il senso di appartenenza.</p>	E
	<p>Coordina l'attività di apertura di punti di informazione dislocati nelle strutture aziendali onde fornire le informazioni di primo livello relative alle attività espletate.</p>	I
	<p>Coordina l'adozione di sistemi di interconnessione telematici (intra ed internet) lavorando anche in stretto collegamento con le reti civiche.</p>	I

	Elabora e aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.	I
	Organizza, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica, la Conferenza dei Servizi.	I
	Cura i rapporti con le Associazioni di Volontariato e con le Associazioni di tutela dei cittadini.	E
	Cura i rapporti con la Consulta Sanitaria.	E
	Svolge tutte le attività finalizzate allo sviluppo dello strumento metodologico dell' Audit Civico.	I
STATISTICA SANITARIA E DETERMINANTI DELLA SALUTE	Analizza le caratteristiche demografiche della popolazione residente nel territorio della ASL, con produzione di studi e report periodici nonché i reali bisogni di salute in relazione alle specificità territoriali dell'Azienda tenuto conto che l'andamento delle malattie nelle popolazioni è variabile anche in funzione delle condizioni ambientali e geo-economiche.	I
	Valuta l'epidemiologia delle condizioni di salute della popolazione residente nel territorio aziendale attraverso la costruzione e produzione di panel di indicatori socio-demografici, sanitari ed epidemiologici.	I
	Coordina, propone e conduce ricerche epidemiologiche in ambito aziendale che riguardano attività sanitarie correnti e specifiche, anche in collaborazione con strutture interne (es: Dipartimento di Prevenzione) ed esterne all'Azienda, con particolare riferimento allo stato di salute della popolazione residente. A tal fine utilizza le informazioni contenute nei flussi informativi aziendali (RenCaM, certificati al parto, SIO, SIES, SIAS, ecc.), con produzione di report e di studi sui principali fenomeni di interesse epidemiologico (mortalità, natalità, abortività, morbosità, ecc.).	E
	Valuta, da un punto di vista epidemiologico, l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle prestazioni sanitarie erogate dalle strutture aziendali, con costruzione di appositi indicatori e l'utilizzo dei report relativi ai tempi di attesa, anche ai fini del perseguimento dell'appropriatezza clinica e per le attività di programmazione e gestione.	I
	Elabora informazioni di ritorno sui tempi di attesa per le varie strutture della ASL, attraverso l'attività di monitoraggio di indicatori di attività e di risultato.	I
	Elabora report periodici sugli interventi di diagnosi precoce in atto, con particolare riguardo agli screening oncologici.	I
	Raccoglie annualmente i report periodici nell'Atlante Sanitario.	I
	Individua i dati e le informazioni da implementare nel sistema informativo sanitario aziendale con particolare riferimento alle principali prestazioni erogate ai cittadini al fine di delineare scenari sufficientemente completi dei consumi di tali prestazioni, in ordine ai trend temporali, alla mappatura geografica e alla descrizione per tipologia di pazienti e di patologia.	I
	Fornisce supporto tecnico al "Comitato di coordinamento delle attività distrettuali" per la definizione del fabbisogno di prestazioni sanitarie, anche predisponendo ed utilizzando i report relativi ai tempi di attesa per prestazioni ambulatoriali e di ricovero, al fine	I/E



	del potenziamento di quelle attività erogative che possono, oltre che servire l'utenza residente, anche divenire polo di attrazione per l'utenza extra provinciale ed extra regionale, con conseguente riduzione della mobilità passiva ed incremento di quella attiva.	
	Utilizza le informazioni provenienti dalle diverse fonti a livello territoriale, ospedaliero e sociale, tra cui i tempi di attesa per prestazioni ambulatoriali e di ricovero programmato, al fine di supportare le scelte strategiche mirate ad implementare le attività di quelle aree di assistenza in cui maggiore è la richiesta ed utili per la programmazione di concreti interventi per garantire la migliore assistenza sanitaria possibile in termini di qualità, efficacia ed efficienza delle risposte terapeutiche ai bisogni dell'utenza e per effettuare eventuali rimodulazioni dell'offerta ai fini del riequilibrio rispetto alla domanda.	I
	Fornisce supporto e consulenza epidemiologica alle strutture sanitarie interne ed esterne alla ASL.	I/E
	Svolge attività di formazione, ai vari livelli dell'Azienda, sui metodi della ricerca epidemiologica.	I
	Fornisce supporto sugli aspetti epidemiologici relativi agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali, ad interventi di prevenzione e diagnosi e cura in collaborazione col Dipartimento di Prevenzione.	I
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori	I
	Elabora, attraverso la valutazione dei rischi, un programma di interventi per la prevenzione e protezione degli operatori presenti in tutti i settori lavorativi.	I
	Coinvolge tutti gli operatori nel processo di sicurezza attraverso la continua implementazione di un sistema gestionale della sicurezza medesima e attraverso lo strumento dell'informazione e la formazione sui rischi residui.	I
	Collabora con il Medico Competente che esplica, tra gli altri compiti demandati dalla normativa, la funzione di sorveglianza sanitaria nonché con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).	I
	Individua e valuta i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro e individua le misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui.	I
	Elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.	I
	Elabora, in collaborazione con i dirigenti ed i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.	I
	Propone programmi di informazione e formazione per gli operatori.	I
	Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro.	I
	Fornisce agli operatori, in collaborazione con dirigenti e preposti, le informazioni in tema di sicurezza e salute connesse con la propria mansione.	I

	Fornisce, nel rispetto della normativa vigente, le informazioni sulla sicurezza aziendale e sulle procedure di emergenza.	I / E
	Elabora o contribuisce ad elaborare materiale informativo e formativo sulla prevenzione e sicurezza.	I
	Rilascia pareri per la sicurezza aziendale e su procedure di sicurezza.	I
	Elabora le statistiche annuali degli infortuni e delle malattie professionali e da lavoro in genere.	I
	Promuove, in collaborazione e di concerto con il Risk Manager aziendale e con i Medici Competenti, attività mirate a definire procedure, informative e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione del rischio clinico.	I
	Indice le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi di cui all'art. 11 del D. Lgs 626/94.	I
	Effettua con le risorse adeguate, il campionamento e la misurazione dei fattori inquinanti.	I
RELAZIONI SINDACALI	Supporta la Direzione Strategica nel monitoraggio e verifica dell'applicazione dei CCN di Lavoro.	I
	Studia ed analizza i CCNL e costruisce, in collaborazione con la UOC 'Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni', la "mappa degli adempimenti" dell'Azienda.	I
	Relaziona alla Direzione Strategica sullo stato di attuazione dei CCNL.	I
	Propone alla Direzione Strategica, nell'ambito dei sistemi partecipativo-concertivo, modalità d'approfondimento di tematiche d'interesse generale anche mediante la previsione d'istituzione di Commissioni bilaterali, Osservatori, Organismi paritetici.	I
	Promuove, su specifica indicazione della Direzione Strategica, la ricerca, tramite gli uffici competenti, di soluzioni per le definizioni consensuali su eventuali norme controverse al fine di evitare conflitti.	I
	Applica gli istituti contrattuali dell'informazione, concertazione e consultazione facoltativa od obbligatoria.	I
	Vigila sul rispetto degli impegni da parte degli uffici con riguardo agli argomenti definiti dal Contratto integrativo, quale ad esempio l'informazione tempestiva sui provvedimenti adottati dall'amministrazione.	I
	Cura il rispetto delle modalità previste dai CCNL e dai Contratti integrativi sulle materie oggetto di concertazione.	I
	Cura l'organizzazione e la verbalizzazione degli incontri aventi natura di informazione e di concertazione.	I
	Predisporre il provvedimento per la composizione delle delegazioni trattanti nel rispetto dei CCNL.	I
Monitora l'applicazione di quanto previsto in merito ai Comitati per le Pari Opportunità.	I	

	Cura gli aspetti organizzativi degli incontri tra le delegazioni trattanti.	I
	Vigila sul rispetto, da parte degli uffici, delle intese raggiunte nella contrattazione.	I
	Attiva le iniziative concordate con la Direzione Strategica, finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte negli incontri con le rappresentanze sindacali.	I
	Cura gli adempimenti aziendali riguardanti l'elezione delle R.S.U..	I
	Cura gli adempimenti di legge e contrattuali in occasione della proclamazione di scioperi.	I
UFFICIO LEGALE AUTONOMO	Garantisce il servizio legale aziendale.	I
	Provvede direttamente alla tutela in giudizio dell'Azienda nelle controversie nelle quali verrà chiamata in causa ad eccezione di quelle che per particolare complessità e specificità o materia, o comunque per ragioni di opportunità, si renda necessario l'affidamento a legali esterni.	E
	Fornisce alla Direzione Strategica e alle strutture aziendali pareri legali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale.	I
	Predisporre ricorsi contro le sanzioni amministrative inflitte alla Direzione aziendale per compiti connessi all'attività istituzionale.	E
	Svolge attività di recupero crediti derivanti dal mancato pagamento da parte dell'utenza di prestazioni sanitarie erogate.	E
	Cura il recupero giudiziale delle somme derivanti dall'assenza per malattia dei dipendenti per eventi causati dalla responsabilità di terzi.	E
	Garantisce la partecipazione nei collegi presso l'Ufficio del Lavoro nei tentativi obbligatori di conciliazione.	I / E
	Fornisce ai legali del libero foro incaricati della difesa dell'amministrazione, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda nonché, all'Unità competente, gli elementi necessari per la predisposizione degli atti di affidamento di incarico legale e di liquidazione delle relative spese.	I / E
AFFARI GENERALI	Gestisce e monitora i processi organizzativi e tecnologici relativi al sistema documentario aziendale.	I
	Gestisce l'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali).	I
	Gestisce il protocollo generale informatico.	I

	Ottimizza i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti .	I
	Provvede alla tenuta dell'archivio e alla raccolta delle normative varie.	I
	Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa sulla privacy.	I
	Coordina le politiche aziendali per il rispetto della normativa sul divieto di fumo.	I
	Organizza e gestisce le attività collegate all'esercizio dell'A.L.P.I. in regime di ricovero ed ambulatoriale.	I
	Gestisce corrispondenza interna ed esterna.	I
	Coordina e fa attività di segreteria per la Conferenza dei Sindaci, il Collegio Sindacale, il Comitato Etico, il Collegio di Direzione e il Consiglio dei Sanitari.	I
	Provvede a dare attuazione alle decisioni del Comitato Etico.	I
	Cura la stipula e il rinnovo delle convenzioni aziendali finalizzate all'acquisizione di incarichi libero-professionali e consulenze.	E
	Provvede alla gestione di tutti gli aspetti assicurativi nei confronti di dipendenti e terzi e relativamente al patrimonio dell'Azienda sia come gestione del risarcimento danno che come gestione delle polizze assicurative.	E
	Provvede ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il proprio broker previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.	E
	Svolge funzioni di ufficiale rogante e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede alla tenuta del repertorio per la registrazione dei contratti;</li> <li>• riceve i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;</li> <li>• cura ogni altro adempimento previsto dalle norme fiscali, la richiesta di vidimazione del registro al competente ufficio, la custodia e la conservazione dei contratti, il rilascio delle copie alle parti ed ogni altro adempimento previsto dalle vigenti norme in materia.</li> </ul>	E
	Cura tutti gli aspetti inerenti l'attività contrattuale di locazione e comodato di immobile.	E
	Adempie agli obblighi connessi alla legge 241/1990 novellata dalla legge 15/2005.	E
	Provvede a gestire il servizio di collegamento posta fra le sedi dell'Azienda.	I
	Svolge tutti i compiti non altrimenti assegnati alle altre strutture e a valenza aziendale.	I

	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	
<b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI</b>	Collabora con la Direzione Strategica alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane producendo i Piani assunzioni.	
	Gestisce la dotazione organica del personale.	
	Sviluppa procedure e metodologie volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni.	
	Promuove e collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda.	
	Garantisce alla Direzione Strategica tutto il supporto tecnico ed informativo necessario al fine di verificare l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es: volume ferie non godute).	
	Monitora la spesa relativa alla retribuzione del personale.	
	Partecipa alle trattative per il raggiungimento degli accordi in sede decentrata.	
	Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria, e curando la conoscenza e l'applicazione della normativa e dei contratti di lavoro.	
	Gestisce le procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato del personale della dirigenza e del comparto.	
	Predispone i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato ed indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro.	
	Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione.	
	Svolge attività istruttoria, predispone gli atti ed i provvedimenti concernenti l'istituto della mobilità esterna (entrata e uscita) e interna.	
	Applica gli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL di riferimento delle diverse aree e dalla normativa vigente.	
	Gestisce il programma di rilevazione informatizzata delle presenze-assenze dei dipendenti.	
	Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi.	

	Gestisce e determina annualmente l'importo dei fondi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro monitorandone trimestralmente la consistenza.	I
	Gestisce il volume dei trattamenti accessori, degli incentivi e delle risorse aggiuntive, in relazione agli accordi avvenuti in sede di contrattazione aziendale, nel cui ambito svolge una funzione di consulenza tecnico specialistica.	I
	Individua annualmente i dirigenti da sottoporre a verifica e redige gli atti necessari alla costituzione dei Collegi Tecnici ed alla presa d'atto dei relativi verbali.	I
	Gestisce gli aspetti economici e previdenziali inerenti ai contratti di collaborazione.	I
	Gestisce i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, ai riscatti, ricongiunzioni e redazione dei certificati di servizio, alle cause di servizio e di equo indennizzo fornendo anche assistenza di natura contributiva e pensionistica.	I
	Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INAIL.	I
	Inoltra le pratiche relative agli istituti contrattuali inerenti l'area previdenziale (INPDAP, ONAOSI, ENPAM,...).	E
	Fornisce ai clienti interni il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente pubblico (ferie, astensioni per gravidanza, aspettative, congedi, permessi, missioni, ...) assicurando ai singoli dipendenti la necessaria assistenza tecnica specialistica.	I
	Istruisce le pratiche concernenti i provvedimenti disciplinari, l'invio della documentazione al Collegio Arbitrale e predispone ogni atto necessario alla irrogazione di sanzioni disciplinari.	I
	Provvede all'invio dei dati richiesti dalla Regione nonché alla redazione del Conto annuale dei dati relativi al modello 770 così come previsto dalla normativa.	E
	Svolge attività di verifica e monitoraggio del monte ore delle sigle sindacali.	I
	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Predispone il programma annuale delle forniture e degli acquisti.	I
	Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predispone gli atti di gara e gli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario.	I
	Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia,	I

	contabilità.....).	
	Svolge analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi.	I
	Gestisce i servizi di supporto nell'ottica dello sviluppo della funzione di facility management.	I
	Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi garantendo i controlli ed avendo come riferimento i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori.	E
	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I
	Monitora i tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e selezionare i migliori partners commerciali per gli acquisti in economia.	I
	Garantisce la gestione delle casse economali aziendali.	I
	Predisporre ed aggiorna l'Albo Fornitori per quanto di competenza.	I
	Assicura una corretta gestione del magazzino con imputazione dei consumi per centri di costo.	I
	Provvede agli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito Regolamento sulla Attività Contrattuale.	I
	Predisporre e tiene aggiornato il Regolamento sulle spese in economia.	I
<b>ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio d'esercizio e del bilancio pluriennale, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.	I
	Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, di tipo economico-finanziario, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.	I
	Collabora, per quanto di competenza, alla revisione e all'aggiornamento costante delle procedure amministrative ed informatiche e alla progettazione di soluzioni innovative.	I
	Cura le dinamiche finanziarie e gestisce le risorse finanziarie dell'Azienda al fine di ottimizzare il rendimento.	I
	Cura le procedure per le anticipazioni di cassa.	I

	Cura la gestione dei mutui per investimenti in conto capitale.	I
	Cura la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili e dei registri fiscali obbligatori.	I
	Cura le attività di protocollazione e di registrazione in contabilità dei documenti passivi ricevuti dall'Azienda (fatture ed altri documenti passivi relativi agli acquisti).	I
	Cura la emissione e la registrazione in contabilità dei documenti attivi prodotti dall'Azienda (fatture ed altri documenti attivi relativi a proventi).	I
	Cura la gestione economica della libera professione.	I
	Provvede alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile.	I
	Provvede alla gestione della riscossione dei crediti e al pagamento dei debiti dell'Azienda, fornendo il necessario supporto nelle operazioni di cessione del credito.	I / E
	Cura la gestione contabile delle risorse a destinazione vincolata per la realizzazione di specifici progetti ed opere.	I
	Cura la gestione contabile delle somme, da chiunque messe a disposizione, per donazioni, lasciti, contributi, sperimentazioni, oblazioni, depositi cauzionali, ecc..	I
	Cura la gestione contabile e fiscale del patrimonio aziendale e dei cespiti a disposizione dell'Azienda, sia quelli di proprietà che quelli in uso, compresa la tenuta dei registri obbligatori.	I
	Riceve ed istruisce, nel caso sussistano le condizioni per proporre opposizioni, le richieste di pagamenti pervenute anche per via giudiziale, per trasmetterle all'Ufficio Legale Autonomo ai fini delle azioni di competenza.	I
TECNICO PATRIMONIALE	Predisporre il piano annuale e pluriennale degli investimenti in attuazione del Piano Strategico aziendale.	I
	Provvede alla gestione, alla conservazione e al miglioramento del patrimonio immobiliare ed impiantistico di proprietà dell'Azienda.	I
	Svolge attività di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda attraverso attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità e attraverso la gestione delle gare di appalto necessarie per tutte le attività realizzative.	I
	Predisporre il piano annuale e pluriennale delle manutenzioni tenendo conto dei monitoraggi periodici sulla funzionalità degli impianti.	I



	Svolge, per tutti gli immobili, interventi in emergenza su chiamata delle varie strutture.	I
	Provvede, alla manutenzione del verde, alla pulizia delle aree esterne e alla raccolta foglie, alla falciatura e alla innaffiatura di tutte le aree di pertinenza degli immobili sede delle attività istituzionali dell'Azienda.	I
	Verifica, per conto della Direzione Strategica, il fabbisogno di spazi per lo svolgimento delle attività istituzionali, compie indagini di mercato per la ricerca di immobili da acquistare o da prendere in affitto. Individuati gli immobili, effettua le valutazioni per stabilire la congruità dei prezzi d'acquisto o dei canoni d'affitto e collabora con la proprietà per la definizione degli interventi iniziali da effettuare per adattare gli immobili alle esigenze dell'Azienda. Definisce l'istruttoria e trasmette all'UOC "Affari Generali" la documentazione necessaria alla predisposizione e stipula dei relativi contratti.	I
	Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità.....).	I
	Provvede alla gestione tecnica del patrimonio da reddito, consistente nella tenuta e verifica di dati catastali, produzione di perizie di stima, controllo delle procedure di esproprio subite, aggiornamento dello stato patrimoniale, pratiche alla Sovrintendenza per alienazione, ristrutturazioni di immobili ed altro.	I
	Stipula i contratti di fornitura utenza (acqua, luce, gas) qualora non siano attivate forme alternative di gestione.	E
	Predispone, ai fini delle procedure di gara attuate dall'UOC "Acquisizione beni e servizi", le necessarie schede tecniche nel caso di forniture di beni mobili inventariali (attrezzature biomedicali, mobili e arredi).	I
	Provvede alla tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori di beni e servizi per quanto di competenza.	I
	Provvede alla tenuta e aggiornamento degli inventari sui beni immobili, mobili registrati e attrezzature biomedicali.	I
	Gestisce il parco automezzi di proprietà o in noleggio (manutenzione, approvvigionamento carburante, assegnazioni autovetture di servizio).	I
	Pone in essere le procedure per la stipula e per la gestione dei contratti di manutenzione delle tecnologie biomedicali.	E
	Svolge attività di valutazione tecnica sugli acquisti e/o sulle dismissioni delle strumentazioni medicali ed elettromedicali.	I
	Redige verbali di controllo di sicurezza e funzionale sulle apparecchiature elettromedicali in servizio e loro classificazione periodica, anche per il tramite di ditte esterne.	I
	Svolge attività di collaudo delle apparecchiature medicali ed elettromedicali, anche per il tramite di ditte esterne.	I
	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della	I

	contabilità analitica.	
	Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi garantendo i controlli e avendo come riferimento i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori.	I
SISTEMA INFORMATICO	Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica.	I
	Svolge attività di integrazione con tutte le altre aree.	I
	Configura e gestisce le reti telematiche e di telefonia.	I
	Configura e monitora gli hardware dei server e dei client.	I
	Installa, configura, gestisce e monitora i sistemi operativi di rete.	I
	Definisce, attiva/disattiva e abilita gli utenti e i gruppi.	I
	Definisce, installa/disattiva, condivide, imposta i diritti di accesso delle risorse di rete.	I
	Installa, configura, gestisce, monitora i servizi di rete.	I
	Installa, configura, gestisce, monitora i servizi applicativi.	I
	Svolge attività di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica.	I
	Svolge attività di assistenza agli utenti.	I
	Provvede alla gestione della telefonia fissa e mobile.	I
	Propone gli acquisti di nuovi centralini e provvede alla sostituzione di componenti di impianti telefonici e collabora con l'UOC 'Acquisizione beni e servizi' per le procedure di gara.	I
	Svolge attività di gestione economico-amministrativa e controllo costi di rete e fonia fissa e mobile e dati dell'intero traffico telefonico coerentemente alle previsioni di budget.	I
	Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un middleware aziendale sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica.	I
Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I	

	Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza.	I
	Propone gli acquisti di attrezzature hardware ed applicazioni software.	I
	Collabora con l'UOC 'Acquisizione beni e servizi' per le procedure di gara.	I
DIREZIONE AMMINISTRATIVA FUNZIONE INTERDISTRETTUALE	Trasferisce informazioni di tipo generale e specifico ai Distretti al fine di uniformare le attività amministrative che si svolgono sul territorio alle direttive regionali/aziendali tenuto conto delle attività dei servizi amministrativi centrali.	I
	Svolge attività amministrativa di supporto ai Distretti in raccordo con le strutture amministrative centrali.	I
	Predisporre le tabelle relative alla Redazione del conto annuale.	I
	Sovrintende e garantisce tutte le attività strumentali e di supporto che la Direzione Amministrativa aziendale ritiene opportuno e utile decentrare per una migliore operatività ed autonomia funzionale dei Distretti.	I
	Organizza e coordina le attività di protocollo di pertinenza.	I
	È referente per la rilevazione delle presenze e delle assenze, a qualsiasi titolo registrate, del personale operante nei Distretti al fine di favorire comportamenti uniformi.	I
	Gestisce i rapporti con le strutture erogatrici.	E
	Fornisce supporto alla definizione dei contratti con le aziende erogatrici.	I
	Gestisce i rapporti con le strutture residenziali e semi residenziali per non autosufficienti.	E
	Predisporre i provvedimenti amministrativi finalizzati alla attivazione di ore di specialistica ambulatoriale richieste dai Direttori di Distretto.	I
	Svolge i controlli amministrativo contabili sulle strutture accreditate.	I
	Fornisce supervisione sulle attività distrettuali quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• liquidazione dei rimborsi relativi a prestazioni effettuate all'estero;</li> <li>• rilascio e la convalida annuale dei tesserini esenzione per patologia;</li> <li>• rilascio dei tesserini invalidità civili;</li> </ul> liquidazione per indennità legge n.210/92.	I
	Svolge attività di segreteria e protocollo del Comitato Zonale Specialisti Ambulatoriali, ex art. 8 D.P.R. 271/00.	I
Svolge attività di supporto per ogni altra commissione e comitato concernenti le attività svolte nell'ambito dei Distretti.	I	

<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA FUNZIONE OSPEDALIERA</b>	Dirige, gestisce, controlla le attività dei servizi generali afferenti quali: portineria, centralini telefonici, archivio amministrativo e smaltimento materiale cartaceo, parcheggi interni e rimozione autoveicoli.	I
	Indirizza e controlla le attività ospedaliere che l'Azienda ha scelto di esternalizzare.	E
	Dirige e vigila, in coordinamento con la direzione medica di ospedale ed il sistema informativo, sulla gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office in ambito ospedaliero che comprende: l'attività di distribuzione referti al paziente; la riscossione dei proventi di tickets, ricoveri, libera professione e quant'altro attraverso lo sportello automatico; il pagamento allo sportello; la gestione amministrativa dei ricoveri anche con rilascio della relativa documentazione.	I / E
	Controlla i servizi di vigilanza.	I
	Vigila sulle rivendite funzionanti all'interno della struttura ospedaliera (servizio vendita giornali, schede telefoniche).	I
	Svolge funzione di ufficio relazioni con il pubblico per la ricezione di esposti e segnalazioni di disservizi legati alle attività afferenti e sulle quali esercita il controllo e la vigilanza a seguito di esternalizzazione.	E
	Promuove il processo di umanizzazione dei "punti di accoglienza" dell'assistito.	I
	Assicura l'orientamento del cittadino nella struttura dell'ospedale attraverso un costante aggiornamento della segnaletica direzionale interna ed esterna, tramite l'attivazione di un efficace sistema di informazione sulla qualità e la quantità delle prestazioni erogate, sulle tariffe e sulle diverse modalità di accesso ai servizi amministrativi e ai servizi di diagnosi e cura.	E
	Adotta azioni per assicurare ai cittadini stranieri presenti la fruibilità dei servizi amministrativi e sanitari secondo i principi di uguaglianza ed imparzialità, con la predisposizione e l'adozione di procedure e comportamenti atti a facilitare l'accesso alle prestazioni di assistenza sanitaria.	E
	Redige protocolli condivisi stipulati con altri servizi dell'Azienda inerenti l'attività di competenza.	I
	Adotta provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei cittadini stranieri.	I / E
	Organizza la logistica ed ogni altra azione per assicurare l'esercizio del voto ai ricoverati.	I
	Collabora con il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero, con i servizi amministrativi centrali e con gli altri livelli organizzativi dell'Azienda, nella elaborazione di proposte di programmazione gestionale e nella realizzazione di forme di controllo operativo.	I
	Coordina le funzioni amministrative degli ospedali nel quadro della proceduralizzazione delle attività, della uniformità delle procedure, dell'appropriatezza delle azioni amministrative in riferimento a criteri operativi definiti in sede aziendale.	I
Gestisce le risorse professionali amministrative che operano in ambito ospedaliero in funzione del loro ruolo di supporto alle strutture sanitarie di assegnazione.	I	
Fornisce supporto di tipo amministrativo alle attività dei Dipartimenti Ospedalieri.	I	

DIREZIONE PRESIDIO OSPEDALIERO		
	Ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie e medico legali.	I
	Declina, a livello di Presidio di competenza, il Piano di Produzione delle attività ospedaliere definito a livello di Polo Ospedaliero e coordinato con il Comitato di Coordinamento delle attività distrettuali.	I
	Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget ospedaliero annuale enfatizzando il processo di responsabilizzazione economica dei Dipartimenti.	I
	Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico di presidio.	I
	Favorisce il consenso sui percorsi clinici e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione con particolare riferimento alle funzioni di pronto soccorso, accettazione e urgenza.	I
	Collabora con la funzione di Risk Management aziendale per l'implementazione di protocolli per la prevenzione del rischio clinico correlato in particolare alle attività di sala operatoria e di somministrazione dei farmaci e più in generale in tutte le attività ospedaliere.	I
	Definisce le modalità organizzative e gestionali dell'utilizzo razionale ed ottimale del blocco operatorio secondo principi di flessibilità e saturazione della capacità produttiva.	I
	Sviluppa meccanismi di integrazione e coordinamento interno tra attività di ricovero e attività ambulatoriale nell'ottica di una eliminazione delle inefficienze e nel rispetto della centralità dell'utente.	I
	Sviluppa, sentita la UOC 'Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie', progetti che prevedono logiche di riorganizzazione del lavoro improntate alla gestione infermieristica del posto letto a livello dipartimentale.	I
	Definisce, sentita la UOC 'Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie', progetti finalizzati a stimolare un forte orientamento alla umanizzazione dei servizi nei confronti dell'utente.	I
	E' funzione di riferimento per gli utenti ospedalieri interni e per gli utenti esterni che accedono agli ambulatori specialistici.	I / E
	È la struttura di coordinamento in caso di eventi che comportino situazioni particolari di emergenza e urgenza.	I
	Coordina le attività di trasporto protetto e trasferimento urgente.	I
	È funzione di riferimento istituzionale per gli organismi specifici relativamente ai compiti di controllo e certificazione.	E
	Vigila e attua provvedimenti in merito alle attività igienico-sanitarie e di controllo delle infezioni ospedaliere.	I
	Organizza e controlla l'attività libero professionale intramoenia dei dirigenti medici e delle altre figure del ruolo sanitario in collaborazione con la UOC 'Affari Generali' per gli aspetti di competenza.	I

	Conserva e mette a disposizione la documentazione clinica (comprese le cartelle cliniche) nel rispetto delle normative.	I / E
	Coordina l'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali.	I
	Coordina le attività di vigilanza all'interno del Presidio Ospedaliero.	I
	Rende tempestivamente disponibili le cartelle cliniche per l'attività di Audit clinico dell'unità operativa complessa "Audit Clinico e Sistemi Informativi Sanitari".	I
	Collabora con la UOC 'Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie' nel monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti che impattano sull'utenza (es: mensa).	I
DISTRETTO	Cura la definizione dell'offerta sanitaria sul territorio coordinandosi con gli ospedali.	I
	Pianifica e valuta le attività territoriali sanitarie e sociosanitarie.	I
	Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget annuale di Distretto.	I
	Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico di Distretto.	I
	Supporta la Direzione Strategica nei rapporti con i Sindaci del Distretto.	E
	Gestisce ed organizza tutti i servizi presenti sul territorio attraverso il Nucleo Operativo di Distretto.	I
	Elabora linee guida, protocolli operativi e percorsi clinico-organizzativi e ne monitora l'attuazione attraverso i Coordinamenti tecnico-scientifici.	I
	Dà attuazione alle linee guida, protocolli operativi e percorsi clinico organizzativi attraverso il Nucleo Operativo di Distretto.	I
	Dà attuazione ai programmi aziendali definiti dal Dipartimento 'Programmi Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità' attraverso le UU.OO.CC e le UU.OO.SS. afferenti al Distretto.	I
	Progetta e attiva protocolli relativi alla presa in carico di pazienti con problemi psichiatrici di particolare rilievo congiuntamente al Dipartimento di Salute Mentale nell'ambito del Comitato di coordinamento della attività distrettuali.	I
	Svolge attività orientate alla promozione e mantenimento della salute e coordina le modalità di integrazione degli operatori del Dipartimento di Prevenzione nella sede distrettuale congiuntamente al Dipartimento di Prevenzione nell'ambito del Comitato di coordinamento delle attività distrettuali.	E
	Svolge e coordina le attività sociali di Distretto, curando anche i rapporti con i comuni, attraverso la figura del Coordinatore sociosanitario di Distretto.	E

Vigila sull'appropriatezza prescrittiva di prestazioni diagnostiche dei farmaci attraverso la 'Commissione per l'uso appropriato del farmaco e della diagnostica'.

Analizza, programma ed eroga, attraverso le UU.OO.CC. afferenti al Distretto, le seguenti attività:

- tenuta registro anagrafe assistiti, con l'iscrizione al SSN, scelta e revoca del MMG;
- esenzione ticket;
- continuità assistenziale, servizi ed emergenza territoriale
- prestazioni assistenziali di base, tra cui l'assistenza farmaceutica e l'assistenza a cittadini stranieri;
- convenzioni bilaterali per l'assistenza all'estero;
- convenzioni per la generica e pediatrica;
- collaborazione con Unità Valutazione distrettuale per gli inserimenti in case di riposo, lungodegenza, RSA, Residenze protette e ADI;
- prestazioni specialistiche;
- servizi infermieristici in sede;
- specialistica accreditata;
- centro unico di prenotazione (RECUP);
- commissioni I.C.;
- commissioni L.104;
- assistenza protesica;
- assistenza e autorizzazioni diverse;
- CAD;
- prestazioni infermieristiche, tecnico-riabilitative e psicologiche ADI;
- assistenza residenziale;
- assistenza protesica;
- assistenza domiciliare programmata (ADP);
- dimissioni ospedaliere;
- assistenza in RSA e lungodegenza;
- medicina fiscale (visite ambulatoriali e domiciliari);
- medicina certificativa;
- attività collegiale medico legale;
- medicina necroscopica;
- invalidità civile;
- accoglienza;
- attività di informazione contraccettiva e IVG;
- tutela sanitaria della maternità;

I

E

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tutela della procreazione cosciente e responsabile;</li> <li>• tutela della famiglia e dell'infanzia;</li> <li>• tutela della salute mentale in età evolutiva;</li> <li>• riabilitazione dei disturbi dell'età evolutiva;</li> <li>• attività psicologiche;</li> <li>• corsi di preparazione al parto;</li> <li>• attività di sostegno e prevenzione;</li> <li>• vaccinazioni;</li> <li>• screenings;</li> <li>• integrazione socio sanitaria;</li> <li>• tutela dell'adolescente;</li> <li>• tutela del disagio giovanile in relazione all'abuso di sostanze e dipendenze;</li> <li>• tutela degli atteggiamenti drogatici e di alcool dipendenze ed abuso di qualsiasi età;</li> <li>• tutela della salute dalla popolazione immigrata;</li> <li>• tutela della disabilità dell'adulto.</li> </ul>	
<p><b>DIPARTIMENTO di</b> <b>SALUTE MENTALE</b></p>	<p>Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget annuale di Dipartimento</p> <hr/> <p>Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico del Dipartimento</p> <hr/> <p>Elabora linee guida, adottando metodologia Evidence Based e di coinvolgimento degli operatori e ne verifica l'applicazione.</p> <hr/> <p>Tiene i rapporti con le associazioni che si occupano della salute mentale, in particolare con la Consulta Dipartimentale di Salute Mentale, e fornisce supporto organizzativo alla loro attività.</p> <hr/> <p>Svolge attività di epidemiologia e valutazione sul campo d'attività in coordinamento con la UOC 'Osservatorio Epidemiologico Aziendale'.</p> <hr/> <p>Svolge attività relativa alla residenzialità domiciliare assistita.</p> <hr/> <p>Svolge attività relativa all'inserimento lavorativo degli utenti ed in particolare elabora progetti di formazione al lavoro e inserimento lavorativo; coordina le attività di formazione o di inserimento lavorativo; svolge riunioni regolari con le équipes di riferimento per esaminare l'andamento dei progetti e per un confronto sugli eventuali risultati ottenuti o sulle problematiche emergenti.</p> <hr/> <p>Predisporre gli atti per l'erogazione delle Provvidenze Economiche a favore dei disagiati psichici.</p> <hr/> <p>Assicura il funzionamento della Commissione Provvidenze Economiche.</p>	<p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>



	<p>Organizza e gestisce tutta l'attività relativa ai Volontari in Servizio Civile.</p>	I
	<p>Propone gli eventi formativi e di aggiornamento per gli operatori del DSM.</p>	I
	<p>Propone, anche attraverso collaborazioni con le università e le associazioni scientifiche, piani di attività per la Prevenzione e Promozione della Salute Mentale.</p>	E
	<p>Svolge attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici nelle Strutture Residenziali (CTR e Comunità Alloggio) e Semiresidenziali (Centri Diurni).</p>	E
	<p>Organizza incontri periodici con gli operatori, con i pazienti e con i parenti dei pazienti.</p>	E
	<p>Formula progetti personalizzati e realizza gli stessi con verifiche standardizzate quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riacquisizione e mantenimento di abilità base;</li> <li>• acquisizione o riacquisizione e mantenimento di abilità finalizzate al miglioramento dei livelli di autonomia dei pazienti;</li> <li>• sviluppo di competenze sociali finalizzate all'inserimento o reinserimento nel tessuto sociale.</li> </ul>	E
	<p>Svolge attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici nei Centri di Salute Mentale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di tipo ambulatoriale, domiciliare e di consulenza;</li> <li>• attività di accoglienza, valutazione della domanda e diagnostica;</li> <li>• attuazione di programmi terapeutico-riabilitativi e socio-riabilitativi secondo le modalità dell'approccio integrato e nella strategia della continuità terapeutica;</li> <li>• attività di intervento in situazioni di emergenza-urgenza anche in collaborazione con l'ARES;</li> <li>• attività di prescrizione, verifica e valutazione dei ricoveri nelle case di cura neuropsichiatriche private accreditate al fine di assicurare la continuità terapeutica;</li> <li>• interventi di inserimento lavorativo, formazione al lavoro, reperimento alloggi, attività risocializzanti espressive e riabilitative anche in collaborazione con le Unità in Staff presso la Direzione del DSM;</li> <li>• attività di collegamento con i medici di medicina generale, sia ai fini operativi che formativi, in collaborazione con l'Unità in Staff alla Direzione DSM;</li> <li>• integrazione formativa ed operativa sia come attività di consulenza che come progettualità specifica con i servizi cosiddetti "di confine" (servizi e strutture per alcolisti, tossicodipendenti, anziani, disabili, maternità ed infanzia);</li> <li>• attività di promozione, formazione e raccordo con le associazioni degli utenti, dei familiari, del volontariato in collaborazione con l'Unità in Staff presso la Direzione DSM;</li> <li>• attività di documentazione dell'attività svolta in collaborazione con l'Unità in Staff presso la Direzione DSM;</li> <li>• attività di empowerment dell'utenza e di supporto alle famiglie, in particolare secondo la metodologia dell'auto-mutuo aiuto in collaborazione con l'Unità in Staff presso la Direzione DSM;</li> </ul>	E

	<ul style="list-style-type: none"> <li>attività di apertura del CSM per l'intero bacino di utenza come risposta continuativa H/24 alla domanda di salute dell'utenza ed in particolare dell'utenza con disabilità grave</li> </ul>		
	<p>Svolge attività di diagnosi e cura presso il Servizio Ospedaliero tramite attività di ricovero in regime di trattamento sanitario obbligatorio o volontario; attività di Day Hospital e attività di consulenza interna ed esterna.</p>	E	
<p><b>DIPARTIMENTO di PREVENZIONE</b></p>	<p>Svolge attività orientate alla promozione e mantenimento della salute collettiva negli ambienti di vita e di lavoro, coordinando le modalità di integrazione dei propri operatori nel Distretto nell'ambito del Comitato di coordinamento delle attività distrettuali.</p>	E	
	<p>Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget annuale di Dipartimento.</p>	I	
	<p>Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico del Dipartimento.</p>	I	
	<p>Coordina le attività di screening e i programmi di vaccinazione aziendali.</p>	I	
	<p>Coordina l'attività dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi dipartimentali, attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee.</p>	I	
	<p>Propone corsi di formazione rivolti prevalentemente ad operatori sanitari e/o altre figure professionali coinvolte nel raggiungimento di obiettivi di salute, recependo le proposte dei Servizi su programmi di formazione e aggiornamento del personale operante negli stessi.</p>	I	
	<p>Formula annualmente, di concerto con i Responsabili dei Distretti e dei Presidi Ospedalieri, le proposte alla Direzione Strategica riguardo a programmi di lavoro operativi per le attività e gli interventi di prevenzione e promozione della salute.</p>	I	
	<p>Costituisce e coordina gruppi di lavoro e/o équipe interdisciplinari che interessino trasversalmente le diverse strutture organizzative nei casi di Emergenza Sanitaria e nell'attività programmata d'iniziativa, identificando obiettivi da raggiungere, tempi e responsabili di processo.</p>	I	
	<p><b>IGIENE E SANITÀ PUBBLICA</b></p>		
	<p>Si occupa di epidemiologia e profilassi delle malattie infettive e diffuse e delle malattie cronico-degenerative.</p>	E	
<p>Rilascia pareri autorizzativi e nulla-osta all'esercizio di strutture sanitarie, ricreative, commerciali, ricettive e scolastiche nonché svolge, sulle suddette strutture, attività di vigilanza e controllo.</p>	E		
<p>Svolge attività di tutela degli aspetti igienico sanitari relativi all'ambiente ed emette pareri di igiene edilizia pubblica e privata. Svolge e programma altresì le relative attività di vigilanza e controllo.</p>	E		

<b>PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO</b>		
Promuove l'igiene, la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro tramite attività di informazione, formazione ed assistenza rivolta ai datori di lavoro, ai lavoratori, al RSPP, agli studenti, ai committenti pubblici e privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro.		E
Svolge attività di vigilanza tramite l'azione di verifica, con funzioni di polizia giudiziaria, degli adempimenti sulle norme di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, previste dalla vigente normativa prevenzionale.		E
Svolge inchieste inerenti infortuni e malattie professionali esplicando tutta l'attività istruttoria, con funzione di polizia giudiziaria, dei determinanti e delle dinamiche relative agli infortuni e alle malattie da causa lavorativa, con rilevazione delle eventuali responsabilità penali.		E
Rilascia le autorizzazioni per esame notifiche ex art. 48 D.P.R. 303/56, per commissioni autorizzazioni strutture sanitarie pubbliche e private, per certificati restituibilità ambienti bonificati da amianto friabile, per ex art. 6 ed ex art. 8 D.P.R. 303/56.		E
Svolge accertamenti sanitari quali visite mediche per apprendisti e minori, visite mediche, previste da norme specifiche, su altre categorie di lavoratori, profilassi vaccinale previste dalle norme per i lavoratori dipendenti.		E
Vidima il registro infortuni.		E
<b>IGIENE DEGLI ALIMENTI, DELLE BEVANDE E NUTRIZIONE</b>		
Promuove l'igiene, la sicurezza e la salute alimentare tramite attività di informazione, formazione ed assistenza rivolta a ristoratori, produttori, manipolatori e rivenditori di prodotti alimentari, compresi i raccoglitori di funghi epigei.		E
Svolge attività di vigilanza su campionamenti matrici alimentari.		E
Verifica i piani di autocontrollo HACCP.		E
Svolge verifiche D.I.A. e controllo esercizi di produzione, manipolazione, vendita prodotti alimentari.		E
Attua controlli su esercizi di ristorazione, su rivendite funghi epigei e su sorgenti e acquedotti.		E
Rilascia autorizzazioni per il consumo delle acque potabili e per locali di deposito e vendita di fitofarmaci.		E
Rilascia certificati di abilitazione alla vendita di fitofarmaci .		E
Rilascia attestati di abilitazione alla vendita dei funghi commestibili.		E
Rilascia pareri preventivi su progetti relativi ad esercizi di deposito all'ingrosso, produzione, preparazione, confezionamento		E

	<p>somministrazione di prodotti alimentari.</p>	
	<p>Svolge interventi di sanità pubblica tramite attestazione di commestibilità dei funghi epigei raccolti da privati cittadini, interventi in "pronta disponibilità" e indagini epidemiologiche nei casi di presunta intossicazione e/o tossinfezione alimentare.</p>	E
	<p>Promuove, in accordo con i distretti, la salute tramite interventi di informazione e formazione per la conoscenza e la diffusione degli stili di vita alimentari corretti.</p>	E
	<p>Svolge interventi di sanità pubblica tramite la verifica e il controllo delle tabelle dietetiche nonché tramite la verifica e il controllo della qualità degli aspetti nutrizionali della ristorazione collettiva.</p>	E
	<b>SANITÀ ANIMALE</b>	
	<p>Si occupa della sorveglianza, eradicazione e profilassi delle malattie infettive in tutti gli allevamenti.</p>	E
	<p>Gestisce l'Anagrafe canina e il controllo del randagismo.</p>	E
	<p>Gestisce e controlla l'Anagrafe zootecnica.</p>	E
	<b>IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, CONSERVAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E TRASPORTO DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI (I.P.T.C.A.)</b>	
	<p>Svolge attività di identificazione animali, visita ante-mortem, visita post-mortem, eventuale prelievo campioni, ispezione igienico sanitaria degli alimenti (carni, latte, pesce, uova, miele) presso le strutture di macellazione, produzione, trasformazione e distribuzione, giudizio di idoneità per libero consumo o altra destinazione degli alimenti di origine animale.</p>	E
	<p>Svolge attività di categorizzazione del rischio nelle strutture di produzione ai sensi del Reg. 882/2004 e analisi dei requisiti strutturali tramite una verifica della corretta prassi igienica degli operatori in base alla tipologia di prodotto, una verifica dei processi di sanificazione e una verifica dei principi di HACCP.</p>	E
	<p>Svolge attività di vigilanza e controllo sui prodotti di origine animale ai sensi dei Regolamenti CE 882/2004 e 2073/2005 tramite verifica della conformità alla normativa di riferimento, rispetto dei criteri microbiologici, ricerca delle trichinelle, informazioni sui requisiti della catena alimentare.</p>	E
	<p>Rilascia pareri di idoneità delle strutture registrate e delle strutture riconosciute ai sensi dei Regolamenti CE 852/2004 e 853/2004 tramite verifica dei requisiti di idoneità.</p>	E
	<p>Fornisce agli utenti il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato alle attività specifiche, organizza lezioni didattiche con gli</p>	

	operatori addetti in tema di sicurezza alimentare.	
	Provvede all'invio dei report alla Regione e fornisce informazioni ad enti pubblici e privati.	E
	Alimenta le informazioni anagrafiche delle strutture produttive e istruisce i provvedimenti concernenti le verifiche di conformità e di non conformità.	E
	<b><i>IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE</i></b>	
	Verifica la conformità dei veicoli per il trasporto animali ai sensi del Reg. CE 1/2005 .	E
	Verifica la conformità strutturale dei requisiti microbiologici e della corretta gestione della catena alimentare zootecnica nella produzione del latte in allevamento.	E
	Verifica conformità degli alimenti ad uso zootecnico ai sensi del Reg. 882/2004 e 183/2005.	E
	Verifica l'utilizzo del farmaco veterinario ai sensi del D.L.vo 193/2006.	E
	Verifica le strutture e la corretta gestione dei depositi e la trasformazione di avanzi di origine animale (Reg. CE 1774/2002).	E
	Fornisce agli utenti il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato alle attività specifiche.	E
	Provvede all'invio dei report alla Regione e fornisce informazioni ad enti pubblici e privati.	E
	Alimenta le informazioni anagrafiche delle strutture produttive e istruisce i provvedimenti concernenti le verifiche di conformità e di non conformità.	E
	<b><i>MEDICINA DELLO SPORT</i></b>	
	Svolge attività di Medicina Sportiva Ambulatoriale, presso le sedi distrettuali, tramite visite di idoneità generica, specifica, handicap e tramite accertamenti strumentali.	E
	Svolge attività di Prevenzione in Medicina Sportiva, presso le sedi distrettuali, tramite momenti di educazione sanitaria.	E
	Svolge attività di vigilanza sulle Strutture Sportive Accreditate presso le sedi distrettuali, tramite istruttoria domande medici specialisti, controllo attività accreditate e Società Sportive.	E