



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI

Via Michele Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904



Funzionigramma delle Strutture Aziendali incluse nello Staff della Direzione, nella Linea Tecnica e Amministrativa e nella Linea Intermedia

Allegato "A" alla Deliberazione N. _____ del _____

Adempimenti conseguenti alle Deliberazioni N. 152 del 16 Aprile 2010 e N. 10 del 25 Gennaio 2010.

2 Staff Direzione Strategica

10 Struttura: Affari Giuridici e Istituzionali - Formazione

Tipo: *Struttura Complessa*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	6
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Staff
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Bassa
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alta
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	13
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	Si
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	4	6		2	13	20	65,00%
Mancanti	-2		-1	-4		-7	20	-35,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

11 1 Affari Generali

ID Funzioni

- 1 Attività amministrative di carattere generale non riconducibili a specifici settori dell'Azienda.
- 2 Attività di segreteria amministrativa a supporto della Direzione Generale.
- 3 Scadenziario ed agende del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e Sanitario.
- 4 Gestione del Protocollo centrale e atti conseguenti.
- 5 Gestione dell'Archivio Generale dell'Azienda.
- 6 Accesso agli atti (ex L. 241/90).

12 2 Affari Legali

ID Funzioni

- 1 Consulenza legale interna all'Azienda.
- 2 Redazione pareri giuridico legali su tematiche controverse.
- 3 Rappresentanza in giudizio dell'Azienda e/o assistenza legale diretta o indiretta nelle varie fasi del contenzioso civile, amministrativo e del lavoro.
- 4 Coordinamento dell'attuazione della normativa sulla privacy e sulle dichiarazioni sostitutive.
- 5 Recupero crediti

17 3 Ufficio Contratti

ID Funzioni

- 1 Formalizzazione degli atti contrattuali relativamente a beni, servizi e lavori pubblici.
- 2 Attività rogatoria dei contratti e conseguenti adempimenti.
- 3 Gestione repertorio atti, registri delle convenzioni e dei contratti.

13 4 Controllo Interno e Supporto agli Organi Collegiali

ID Funzioni

- 1 Attività di istruttoria, verifica giuridica e monitoraggio attuativo conseguente all'adozione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali e decreti della Direzione Aziendale.
- 2 Controllo interno azione amministrativa a supporto della Direzione Generale.
- 3 Supporto alle procedure ed attività svolte da organismi collegiali aziendali quali il Consiglio dei Sanitari ed il Collegio di Direzione.
- 4 Supporto alle procedure ed attività svolte dal Collegio Sindacale.

14 5 Comunicazione e Relazioni Esterne (Front Office)

ID Funzioni

- 1 Attività inerenti le relazioni esterne (gestione dei rapporti con le Associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini).
- 2 Programmazione e la realizzazione di eventi aziendali (conferenza dei servizi, manifestazioni, ecc.).
- 3 Rapporto con gli organi di informazione - Ufficio Stampa.
- 4 Attività istituzionale connessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 5 Coordinamento aziendale per la redazione della carta Etica (con Direzione Medica di Presidio)
- 6 Gestione del servizio di informazioni ed accoglienza ospedaliera (con Direzione Medica di Presidio)
- 7 Gestione delle sponsorizzazioni aziendali.
- 8 Promozione delle attività di educazione alla salute.

16 6 Formazione (da rendere autonoma)

ID Funzioni

- 1 Analisi dei bisogni formativi in relazione all'organizzazione aziendale (in collaborazione con la struttura Organizzazione e Analisi dei Processi).
- 2 Progettazione e realizzazione del Piano di Formazione per l'attuazione degli interventi formativi.
- 3 Gestione diretta e realizzazione di eventi formativi.
- 4 Gestione del sistema ECM (Educazione Continua in Medicina)
- 5 Gestione della piattaforma per la Formazione a Distanza (FaD).
- 6 Gestione dell'Albo Fornitori di formazione (interni ed esterni).
- 7 Coordinamento delle attività in materia di educazione alla salute.

20 Struttura: Programmazione e Controllo di Gestione

Tipo: *Struttura Semplice Aziendale*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	3
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Staff
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Nessuna
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alta
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	5
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	No
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	SI
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	2	2			5	6	83,00%
Mancanti		-1				-1	6	-17,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

21 1 Programmazione

ID Funzioni

- 1 Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione degli obiettivi aziendali e del Piano di attività annuale con verifica del raggiungimento degli stessi
- 2 Ciclo di Programmazione - Coordinamento delle attività di predisposizione degli atti di programmazione secondo le indicazioni regionali
- 3 Collaborazione con la struttura Economico - Finanziario nella predisposizione dei budget aziendali.
- 4 Gestione e aggiornamento del piano dei centri di costo aziendale
- 5 Gestione della contabilità analitica.
- 6 Processo di budgeting

22 2 Controllo di Gestione

ID Funzioni

- 1 Progettazione, realizzazione e gestione reportistica su attività di produzione e costi
- 2 Raccolta, registrazione ed Elaborazione dati attività dell'AOU
- 3 Monitoraggio del Piano di attività annuale con reporting alla Direzione Generale e reporting alle strutture operative sia di carattere preventivo che consuntivo.
- 4 Elaborazione di indicatori di produttività e di standard di riferimento.
- 5 Analisi comparativa dei dati e relativi scostamenti, con impostazione di azioni correttive.
- 6 Supporto per gli adempimenti connessi alla misurazione, valutazione della Performance - Titolo II del D.lgs 150/2009 (alla struttura Organizzazione - Sistemi Informativi)

23 **3** *Flussi Informativi*

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Pianificazione e gestione dei flussi informativi (in collaborazione con la Struttura Organizzazione - Sistemi Informativi) |
| 2 | Gestione del sistema dei DRG e della tariffazione come strumento per monitorare l'efficienza delle strutture. |
| 3 | Flussi informativi per Ras e Ministero (NSIS) |
| 4 | Collaborazione con le strutture nell'interpretazione e valutazione dei flussi informativi. |
| 5 | Assistenza alle strutture di produzione su gestione amministrativa dei ricoveri, applicazione normativa prescrizioni ambulatoriali |

30 Struttura: Organizzazione - Sistemi Informativi

Tipo: *Struttura Complessa*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	6
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Staff
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Media
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alta
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	8
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Alta
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	Si
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	3	4			8	13	62,00%
Mancanti	-1		-1	-2	-1	-5	13	-38,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

31 1 Sviluppo Organizzativo, ottimizzazione della produttività, efficienza e trasparenza

ID	Funzioni
1	Supporta la Direzione Strategica nell'attività di controllo strategico e di sviluppo organizzativo
2	Coordina la generale funzione di audit organizzativo e collabora con gli altri servizi di staff aziendali deputati allo svolgimento di particolari attività di audit settoriale
3	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.
4	Coordina lo sviluppo di progetti di miglioramento dei processi produttivi e tecnico amministrativi, definendo modi e fasi temporali ed elaborando i dati correlati
5	Svolge analisi dei processi e ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse umane.
6	Contribuisce all'attività di analisi dei dati di produzione delle attività in relazione alla evoluzione organizzativa (col supporto della struttura Programmazione - Controllo di Gestione)
7	Supporta la Direzione nella predisposizione e nelle variazioni dell'Atto Aziendale, curando tutti gli adempimenti connessi alla sua adozione
8	Cura gli adempimenti in tema di organizzazione, connessi all'adozione dell'Atto Aziendale.
9	Cura la definizione e revisione degli atti e dei documenti di programmazione inerenti l'organizzazione aziendale
10	Cura la definizione e revisione degli atti e dei documenti inerenti la dotazione organica.
11	Gestisce il sistema informativo delle competenze, in funzione dello sviluppo organizzativo (col supporto della struttura Formazione)
12	Cura gli adempimenti connessi alla misurazione, valutazione e trasparenza della Performance - Titolo II del D.lgs 150/2009 (col supporto della struttura Programmazione - Controllo di Gestione)
13	Supporta l'Organismo di Valutazione Indipendente della Performance.

32 2 Sistemi Informativi

ID Funzioni

- 1 Governo del sistema Informativo delle aree sanitaria, amministrativa con attività connesse di Amministrazione, controllo, aggiornamento, parametrizzazione informazione/formazione.
- 2 Amministrazione e sviluppo del sistema dei Servizi Applicativi
- 3 Attività di supporto tecnico alle Strutture Aziendali
- 4 Pianificazione e gestione dei flussi informativi (in collaborazione con la Struttura Programmazione e Controllo di Gestione)
- 5 Attività inerenti la sicurezza e la protezione dei dati (Privacy informatica).
- 6 Amministrazione e sviluppo del Sistema dei Servizi Internet

33 3 Comunicazione (Back Office)

ID Funzioni

- 1 Gestione del sito Intranet ed Internet dell'Azienda.
- 2 Predisposizione del Piano di Comunicazione e adempimenti conseguenti.
- 3 Sviluppo e gestione della comunicazione interna.
- 4 Attivazione di un efficace sistema di informazione sulle prestazioni erogate; sulle tariffe applicate e sulle modalità di accesso ai servizi.
- 5 Predisposizione ed attuazione Piano Editoriale (pubblicazioni: depliant; pieghevoli; locandine).
- 6 Carta dei servizi e vademecum relativo.
- 7 Coordinamento della Visual identità (cartellonistica, loghi).

36 4 Sistema Informatico e Gestione Reti

ID Funzioni

- 1 Pianificazione e controllo del sistema di informatizzazione aziendale.
- 2 Amministrazione e sviluppo del sistema informatico
- 3 Amministrazione e assistenza sistema centrali telefoniche e servizi fonia
- 4 Gestione delle Reti di Trasmissione Dati Aziendale
- 5 Gestione della Rete di Telefonia Fissa Aziendale
- 6 Gestione della Rete di Telefonia Mobile Aziendale
- 7 Gestione Help Desk e assistenza tecnica al posto di lavoro
- 8 Gestione dei posti di lavoro e periferiche associate; sicurezza sistemistica.
- 9 Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti e attrezzature informatiche, attraverso la gestione diretta o in appalto.

35 6 Acquisizione beni e Servizi ICT

ID Funzioni

- 1 Programmazione e Acquisizione Beni e Servizi ICT.
- 2 Predisposizione di capitolati tecnici e supporto tecnico nelle acquisizioni di beni e servizi ICT
- 3 Gestione contrattuale e controllo delle strutture esterne preposte allo sviluppo e alla realizzazione dei progetti Informatizzazione e gestione operativa del sistema Informativo

40 Struttura: Produzione, Qualità e Risk Management

Tipo: *Struttura Complessa*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	3
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Staff
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Nessuna
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alta
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	3
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	No
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	Si
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	Si
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	2				3	4	75,00%
Mancanti	-1					-1	4	-25,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

41 1 Orientamento della Produzione

ID Funzioni

- 1 Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione delle strategie, connesse alle attività di produzione, specifiche e caratterizzanti dell'Azienda AOU SS
- 2 Promozione di Modelli Assistenziali sulla base degli indirizzi Nazionali e Regionali
- 3 Monitoraggio della produzione, con relativo feedback alla Direzione Strategica alle unità operative coinvolte

42 2 Qualità e Accreditamento

ID Funzioni

- 1 Coordinamento delle attività di autorizzazione e accreditamento delle strutture Aziendali, secondo le indicazioni della Direzione
- 2 Diffusione della cultura della Qualità attraverso l'organizzazione di eventi formativi finalizzati alla creazione di competenze omogenee trasversali e integrate in ambito sanitario
- 3 Definizione con le unità operative dei principali processi in tema di qualità ed elaborazione delle relative procedure, secondo il modello Aziendale
- 4 Supporto alle unità operative per la definizione dei principali prodotti e dei loro standard
- 5 Individuazione e monitoraggio degli indicatori di prodotto e di processo; definizioni di azioni correttive e preventive
- 6 Definizione progressiva, con le unità operative, del manuale per la qualità Aziendale
- 7 Indagini sulla Qualità percepita, con relativo feedback alla Direzione Strategica alle unità operative coinvolte
- 8 Organizzazione e coordinamento delle Rete Aziendale dei referenti per la Qualità

43 **3** *Gestione del rischio clinico delle attività sanitarie*

ID **Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Diffusione della conoscenza, delle normative e delle disposizioni in tema di Gestione del Rischio Clinico |
| 2 | Applicazione delle Raccomandazioni ministeriali sulla prevenzione degli eventi sentinella |
| 3 | Elaborazione di procedure da diffondere alle unità operative Aziendali |
| 4 | Promuovere lo sviluppo di modelli organizzativi per migliorare i livelli di sicurezza |
| 5 | Progettazione di interventi formativi in tema di Rischio Clinico (In collaborazione con la struttura Formazione) |
| 6 | Elaborazione e trasmissione dei Flussi Ministeriali SIMES/NSIS |
| 7 | Organizzazione e coordinamento delle Rete Aziendale dei referenti per la Gestione del Rischio Clinico |

50 Struttura: Prevenzione Protezione e Sicurezza

Tipo: *Struttura Semplice Aziendale*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	2
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Staff
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Nessuna
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Medio
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	3
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Media

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	2	0	1			3	4	75,00%
Mancanti	-1					-1	4	-25,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

51 1 Prevenzione Protezione e Sicurezza

ID	Funzioni
1	Valutazione dei rischi : individuazione delle fonti di rischio e coordinamento degli Addetti al Servizio con responsabilità specifiche nella redazione dei Documenti di Valutazione dei rischi
2	Rischio Biologico: Identificazione delle sorgenti di rischio biologico presenti nel ciclo lavorativo; individuazione dei conseguenti potenziali rischi di esposizione in relazione allo svolgimento delle lavorazioni; stima dell'entità dei rischi di esposizione connessi con le situazioni di interesse prevenzionistico individuate; definizione del programma di prevenzione integrata; indicazione e verifica circa l'impiego degli opportuni DPI
3	Rischio Chimico: Identificazione delle sorgenti di rischio chimico presenti nel ciclo lavorativo; analisi delle schede di rischio delle diverse sostanze usate nello svolgimento delle lavorazioni; stima dell'entità dei rischi di esposizione connessi con le situazioni di interesse prevenzionistico individuate; migliorare la sicurezza intrinseca favorendo la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno; definizione del programma di prevenzione integrata; indicazione e verifica circa l'impiego degli opportuni DPI.
4	Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza: collaborazione con Dirigenti e Preposti elaborazione, verifica ed aggiornamento delle misure preventive e protettive.
5	Programmi di informazione e formazione dei lavoratori: proposizione d'interventi formativi al fine di generare comportamenti corretti durante l'attività lavorativa atti ridurre al minimo i rischi
6	Consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, riunione periodica di cui all'articolo 35: collaborazione con altri Uffici con pareri e consulenze, relazione periodica sull'andamento degli interventi di Prevenzione e protezione
7	Rilevamenti strumentali per la verifica delle condizioni di sicurezza: organizzazione delle verifiche e controlli, valutazioni dei risultati e provvedimenti del caso
8	Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) : predisposizione dei DUVRI con tutte le ditte o imprese che accedono alle strutture Aziendali a qualsiasi titolo, partecipazione alle riunioni di cooperazione e coordinamento
9	Piani antincendio e piani d'evacuazione: coordinamento per la predisposizione e l'attuazione dei Piani
10	Collaborazioni con le altre figure della prevenzione quali: Medico Competente, RLS, Medico Autorizzato, esperto Qualificato e l'esperto Responsabile della RMN

52 **2** *Medico Competente*

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda e delle situazioni di rischio, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute del lavoratore. |
| 2 | Accertamenti sanitari volti ad esprimere i giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro. |
| 3 | Istituzione e aggiornamento, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, di specifica cartella sanitaria e di rischio. |
| 4 | Informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, in caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività. |
| 5 | Collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. |
| 6 | Collaborazione nell'attività di formazione e informazione |

60 Struttura: Servizio Professioni Sanitarie

Tipo: *Struttura Complessa*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	2
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Staff
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Nessuna
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Medio
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	4
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	No
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	Si
11	Ampiezza del bacino di operatività	Settoriale
12	Valenza strategica della struttura	Media

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio		4				4	5	80,00%
Mancanti	-1					-1	5	-20,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

61 1 Organizzazione Assistenza Sanitaria

ID Funzioni

- 1 Supporto alla Direzione Aziendale per la definizione delle strategie di sviluppo professionale del personale infermieristico.
- 2 Analisi del fabbisogno, organizzazione e distribuzione del personale infermieristico.
- 3 Partecipazione alla definizione della regolamentazione aziendale in materia di applicazione contrattuale per gli ambiti di competenza
- 4 Definizione ed applicazione dei protocolli di assistenza infermieristica.

62 2 Gestione Personale Sanitario Comparto

ID Funzioni

- 1 Ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale infermieristico.
- 2 Coordinamento attività dei quadri sanitari con funzioni direttive.
- 3 Coordinamento della mobilità interna del personale di riferimento.
- 4 Servizi di supporto esternalizzati
- 5 Verifica Prestazioni Accessorie
- 6 Collaborazione con la struttura Formazione per la definizione dei bisogni di formazione del personale infermieristico.

3 Area Tecnico Amministrativa

70
Struttura: Risorse Umane
Tipo: Struttura Complessa

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	4
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Bassa
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Media
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	13
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	No
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	7	5			13	18	72,00%
Mancanti			-2	-3		-5	18	-28,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

71 1 Personale Dipendente - Sviluppo - Relazioni Sindacali

ID Funzioni

- 1 Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione degli obiettivi aziendali.
- 2 Gestione delle politiche del personale derivanti dall'applicazione degli strumenti di valorizzazione del merito e di premialità selettiva di cui al Titolo III della D.lgs 150/2009
- 3 Compartecipazione alla realizzazione del contratto integrativo aziendale.
- 4 Relazioni sindacali e gestione dei rapporti con le OO.SS.
- 5 Gestione del processo per lo sviluppo orizzontale e verticale del personale del comparto.
- 6 Gestione del processo relativo all'individuazione e verifica delle posizioni organizzative.

72 2 Personale Dipendente - Gestione Giuridica - Acquisizioni

ID Funzioni

- 1 Gestione dello stato giuridico del personale dipendente.
- 2 Attività connesse all'acquisizione risorse (concorsi) relative al personale dipendente.
- 3 Contratti di lavoro: assunzioni, cessazioni e sospensioni, ecc..
- 4 Trasformazione dei rapporti di lavoro (part-time).
- 5 Determinazione fondi contrattuali.
- 6 Mobilità interna del personale.

- | | |
|----|---|
| 7 | Gestione archivio fascicoli personali dei dipendenti. |
| 8 | Certificazione e documentazione connessa allo stato lavorativo. |
| 9 | Gestione delle attività inerenti il diritto allo studio. |
| 10 | Autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali. |
| 11 | Anagrafe delle prestazioni personale dipendente. |
| 12 | Gestione sistema di rilevazione presenze. |
| 13 | Procedure selettive per l'acquisizione di personale subordinato |
| 14 | Procedura di assunzione di personale subordinato |
| 15 | Procedure di acquisizione di personale di ruolo mediante mobilità volontaria tra aziende ed enti del comparto o altre amministrazioni di comparti diversi |
| 16 | Procedure di acquisizione di personale di ruolo attraverso l'istituto del Comando |

73 **3** *Personale Dipendente - Gestione Economica*

ID **Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Gestione delle posizioni dirigenziali e organizzative del personale e delle funzioni di coordinamento. |
| 2 | Gestione del trattamento economico del personale dipendente. |
| 3 | Attività connesse agli aspetti previdenziali (riscatti e ricongiunzioni; conteggi e verifiche; richieste pensionistiche, cessioni dello stipendio e piccoli prestiti). |
| 4 | Gestione competenze stipendiali. |
| 5 | Gestione fondi contrattuali. |

74 **4** *Personale Convenzionato e a Rapporto Libero Professionale*

ID **Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Gestione delle convenzioni tra Aziende Sanitarie e dei contratti di consulenza relativi a tutto il personale. |
| 2 | Elaborazioni procedure in materia di "Libera Professione" con funzioni di indirizzo alle strutture coinvolte nel processo. |
| 3 | Verifiche incompatibilità personale dipendente (ex L. 662/1996). |
| 4 | Procedure inerenti l'attivazione e gestione di stage; borse di studio e tirocini da parte di personale esterno. |
| 5 | Gestione del lavoro interinale. |
| 6 | Incarichi ex art. 15 septies del D.Lgs. 502/1992. |
| 7 | Attività connesse alla stabilizzazione dei rapporti di lavoro "precari". |
| 8 | Procedure di acquisizione del personale interinale |

80 Struttura: Bilancio e Contabilità**Tipo: Struttura Complessa****Caratterizzazione della struttura**

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	5
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Alta
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alto
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	10
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	4	5			10	17	59,00%
Mancanti	-1		-2	-4		-7	17	-41,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni**81 1 Programmazione Finanziaria****ID Funzioni**

- 1 Predisposizione bilancio di previsione, funzionale al piano di attività aziendale e relative variazioni.
- 2 Predisposizione, variazione e controllo delle autorizzazioni di spesa.

82 2 Contabilità economica, patrimoniale e finanziaria**ID Funzioni**

- 1 Anagrafica Clienti e Fornitori
- 2 Gestione contabilità ciclo passivo.
- 3 Scadenzari fornitori
- 4 Ordinativi di pagamento e gestione distinte
- 5 Gestione contabilità ciclo attivo
- 6 Fatturazione attiva
- 7 Contributi e ricavi non caratteristici
- 8 Ordinativi di incasso e gestione distinte
- 9 Gestione reintegri della Cassa Economale.
- 10 Gestione contabilità separata libera professione.

11 Gestione contabile dei Magazzini

85 **3** *Adempimenti Fiscali*

ID Funzioni

1 Adempimenti fiscali e tributari (IVA mensile; adempimenti dei sostituti d'imposta; adempimenti IRAP; dichiarazioni fiscali)

83 **4** *Rendicontazione*

ID Funzioni

1 Redazione del bilancio d'esercizio e altri libri contabili.

2 Verifica gestione delle risorse economiche.

3 Analisi flussi di cassa e rapporti con la Tesoreria.

4 Monitoraggio periodico situazione economico finanziaria.

5 Flussi informativi economici.

6 Altri prospetti informativi

84 **5** *Investimenti e Progetti*

ID Funzioni

1 Verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti

2 Gestione economica finanziaria del piano investimenti.

3 Rendicontazione acquisizioni cespiti ed altre immobilizzazioni (in collaborazione col Provveditorato e col Servizio Tecnico)

4 Gestione Progetti Finalizzati

90 Struttura: Provveditorato, Economato e Patrimonio

Tipo: *Struttura Complessa*

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	4
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Media
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alto
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	8
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	No
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Media

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	3	4			8	9	89,00%
Mancanti			-1			-1	9	-11,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

91 1 Acquisizione Beni e Servizi

ID Funzioni

- 1 Predisposizione dei programmi annuali di acquisizione di beni e servizi.
- 2 Definizione dei fabbisogni di beni e servizi di concerto con le strutture aziendali utilizzatrici e di gestione.
- 3 Procedure di acquisizione di beni e servizi in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale (convenzioni CONSIP, acquisti telematici, gare aperte regionali, rinnovi contrattuali) e conseguenti adempimenti.
- 4 Gestione Contabile Forniture e Servizi
- 5 Gestione utenze (energia elettrica, gas, telefono, tasse rifiuti) ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione, controllo e liquidazione fatture.
- 6 Gestione polizze assicurative e rapporti con le compagnie assicuratrici e con il broker.

94 2 Affidamento Lavori Pubblici

ID Funzioni

- 1 Procedure di appalto dei lavori pubblici
- 2 Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti di affidamento di Lavori Pubblici
- 3 Attività amministrative connesse con l'affidamento di lavori pubblici, per la parte non svolta dal Servizio Tecnico.
- 4 Incarichi a professionisti esterni

93 3 Economato

ID Funzioni

- 1 Acquisti in economia beni di competenza.
- 2 Gestione della Cassa Economale.
- 3 Acquisto cancelleria e materiali di consumo per uso ufficio
- 4 Gestione magazzino economale

92 4 Patrimonio

ID Funzioni

- 1 Gestione inventari.
- 2 Gestione locazione e comodati beni immobili.
- 3 Gestione beni in comodato e donazioni.
- 4 Gestione dismissione e cessione di beni patrimoniali.
- 5 Valorizzazione patrimonio immobiliare aziendale.

100 Struttura: Servizio Tecnico

Tipo: **Struttura Complessa**

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	5
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Media
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alto
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	12
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Alta
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	No
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	Si
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Aziendale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	5	4	2		12	14	86,00%
Mancanti	-1			-1		-2	14	-14,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

101 1 Servizio Amministrativo

ID Funzioni

- 1 Predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori riferiti a tutti gli interventi edili di importo superiore ai 100.000 euro.
- 2 Accertamenti e verifiche sulla fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi edili da realizzare.
- 3 Vigilanza e controllo sulle procedure ed atti tecnici ed amministrativi, in attuazione del D.L.vo 163/2006 e s.m.i (Codice dei contratti).
- 4 Gestione delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi in economia.
- 5 Coordinamento attività manutenzione delle strutture e degli impianti.
- 6 Verifiche e controlli di sicurezza previsti dalla normativa vigente anche attraverso il controllo quali-quantitativo del servizio offerto.

102 2 Progettazione Edile

ID Funzioni

- 1 Progettazione, acquisizione di pareri tecnici, verifica del progetto preliminare e validazione progetti esecutivi e perizie varie.
- 2 Stesura capitolato speciale d'appalto, computi metrici estimativi, elaborati grafici.
- 3 Predisposizione e svolgimento di gare d'appalto di competenza.
- 4 Stesura contratti definitivi per le opere da realizzare.
- 5 Concessioni edilizie, VV.FF., Regione, Sovrintendenza, ISPELS, Provincia, Comune, SISP, Genio civile, ecc. per le nuove opere.

- | | |
|---|---|
| 6 | Direzione lavori, assistenza, contabilizzazione dei lavori, liquidazione e collaudo in forma diretta o indiretta (quando tali attività sono affidate a soggetti esterni) per interventi su nuove strutture o per opere di ampliamento e ristrutturazione. |
| 7 | Gestione procedure per messa a norma dei fabbricati dell'AOU (626/94, Accreditamento, Vigili del fuoco, C.P.I., certificati di conformità 46/90, documentazione per rispetto piani acustici comunali, normativa antisismica, tutela beni ambientali ed architettonici). |

103 3 Manutenzione

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria diretta o in appalto relativa alle strutture aziendali. |
| 2 | Consulenza e supporto nella fase di programmazione degli acquisti, di stesura dei capitolati tecnici, di valutazione delle offerte e coordinamento nella fase di installazione |
| 3 | Collaudi di beni patrimoniali. |
| 4 | Manutenzione aree verdi e parcheggi |

104 3 Gestione Impianti

ID Funzioni

- | | |
|---|---|
| 1 | Attività di verifica, studio e collaudo per la definizione dello stato degli impianti ai fini dell'efficienza di funzionamento, della sicurezza e del ciclo di vita. |
| 2 | Svolgimento delle attività tecniche ed amministrative per l'ottenimento delle autorizzazioni periodiche ai fini dell'esercizio degli impianti previste dalle leggi in vigore in relazione alla sicurezza. |
| 3 | Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria diretta o in appalto relativa agli impianti tecnologici. |
| 4 | Elaborazioni proposte per la realizzazione di impianti nuovi o di impianti da sostituire o ristrutturare. |

105 4 Ingegneria Clinica

ID Funzioni

- | | |
|---|---|
| 1 | Definizione dei fabbisogni per la predisposizione del programma annuale di acquisizione di apparecchiature sanitarie ed elettromedicali. |
| 2 | Rilevazione bisogni di manutenzione apparecchiature sanitarie ed elettromedicali e di sostituzione per obsolescenza. |
| 3 | Manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature sanitarie ed elettromedicali, attraverso la gestione diretta o in appalto. |
| 4 | Gestione dei contratti di manutenzione relativi alle apparecchiature sanitarie ed elettromedicali e verifica delle procedure di collaudo concernenti le apparecchiature sanitarie ed elettromedicali. |
| 5 | Compilazione e aggiornamento delle schede relative a ciascuna apparecchiatura sanitaria ed elettromedicale. |
| 6 | Attività reportistica di ingegneria clinica. |

4 Linea Intermedia

110 Struttura: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero**Tipo: Struttura Complessa****Caratterizzazione della struttura**

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 51 del CCNL Dirigenza Sanità – Area IV del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	5
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Media
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alta
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	6
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	Si
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	Si
11	Ampiezza del bacino di operatività	Settoriale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	2	3	1			6	15	40,00%
Mancanti	-3		-2	-3	-1	-9	15	-60,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni**112 1 Organizzazione e Gestione Presidio**

ID	Funzioni
1	Gestione operativa complessiva del presidio ospedaliero
2	Partecipazione alla definizione degli obiettivi delle unità operative declinandole in obiettivi assistenziali
3	Partecipazione alla negoziazione dei budget con i direttori delle unità operative in linea con gli obiettivi generali aziendali
4	Collaborazione con la direzione aziendale nella definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse e vigilanza sulla loro corretta applicazione nelle strutture operative
5	Coordinamento nell'applicazione di procedure e protocolli nelle unità operative in collaborazione con la direzione sanitaria aziendale
6	Attuazione del processo per richiesta e erogazione prestazioni in regime di pre-ricovero, ricoverati (consulenze), dimissione protetta e prestazioni per pazienti provenienti dal Pronto Soccorso, definito dalla Direzione Sanitaria.
7	Raccolta dei dati statistici sanitari utili ai fini interni o per l'inoltro agli uffici competenti (INAIL, ISTAT, ASL ecc)
8	Valutazione del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria predisposto dall'ufficio tecnico e proposta delle priorità di intervento, con particolare riferimento alle situazioni di emergenza
9	Adozione di provvedimenti straordinari con carattere d'urgenza
10	Collaborazione attiva con l'ufficio controllo di gestione per tutti gli aspetti di rilevanza sanitaria
11	Collaborazione attiva nell'implementazione del sistema informativo ospedaliero e nella definizione dei contenuti del sistema informativo aziendale, provvedendo, per quanto di competenza, al corretto flusso dei dati
12	Elaborazione di proposte e formulazione di pareri su programmi di informazione, formazione e aggiornamento del personale
13	Vigilanza e attuazione di provvedimenti in merito alle attività di urgenza ed emergenza ospedaliera

111 2 *Adempimenti Medico-Legali*

ID Funzioni

- 1 Vigilanza sulla corretta compilazione della cartella clinica, SDO e altra documentazione sanitaria
- 2 Rilascio ad aventi diritto o autorità giudiziaria copia conforme di documentazione sanitaria
- 3 Vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari e rilascio parere obbligatorio su raccolta, elaborazione, e trasmissione di dati sanitari
- 4 Responsabile della corretta conservazione della documentazione sanitaria dal momento della consegna all'archivio da parte dei reparti
- 5 Polizia mortuaria
- 6 Dichiarazioni di nascita e denunce obbligatorie
- 7 Vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte degli operatori sanitari
- 8 Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di somministrazione di farmaci e stupefacenti
- 9 Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di consenso informato

113 3 *Adempimenti Igienico-Sanitari e di Prevenzione*

ID Funzioni

- 1 Applicazione di direttive e regolamenti, sorvegliandone il rispetto, in tema di igiene e sicurezza degli alimenti somministrati in ospedale
- 2 Applicazione di direttive e regolamenti, sorvegliandone il rispetto, in tema di attività di pulizia, disinfezione e sterilizzazione
- 3 Applicazione di direttive e regolamenti, sorvegliandone il rispetto, in tema di smaltimento dei rifiuti sanitari
- 4 Applicazione di direttive e regolamenti e delle emanazioni del CIO, in tema di strategie per la prevenzione delle infezioni ospedaliere
- 5 Applicazione di direttive e regolamenti e cura dei processi relativi alla tutela dell'ambiente e dell'igiene ambientale, della sicurezza e mobilità interna
- 6 Partecipazione al Comitato per il controllo delle Infezioni Ospedaliere
- 7 Organizzazione, gestione e controllo sui servizi alberghieri e di supporto esternalizzati
- 8 Applicazione e verifica della normativa sanitaria e sviluppo di percorsi atti all'applicazione della stessa (protocolli HACCP, registri rifiuti speciali, radioprotezione ecc)
- 9 Adozione di provvedimenti necessari per la salvaguardia della salute di operatori, pazienti, visitatori

115 4 *Controlli e Promozione della Qualità dei Servizi e delle Prestazioni Sanitarie*

ID Funzioni

- 1 Verifica attraverso l'analisi della documentazione clinica (minimo 2,5 % dei ricoveri ospedalieri a campione e il 100% dei ricoveri LEA) il livello di appropriatezza organizzativa delle attività di ricovero
- 2 Verifica attraverso l'analisi del consumo di farmaci il rispetto dell'appropriatezza della prescrizione, e autorizza l'uso di farmaci non presenti nel prontuario aziendale
- 3 Vigila e promuove iniziative per il contenimento delle tempi di attesa delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri programmati
- 4 Organizza e svolge, per quanto di competenza, in concorso con la Direzione Amministrativa di Presidio, la funzione di Back Office dell'Ufficio Relazioni Esterne, per la elaborazione degli esposti, segnalazioni e reclami a seguito di disservizi lecati alle attività afferenti le strutture del P.O (di concerto con la struttura Servizi Amministrativi del Presidio)

114 5 *Adempimenti in ambito Scientifico e sperimentale*

ID Funzioni

- 1 Collabora all'elaborazione di piani di ricerca finalizzata nei campi di interesse (appropriatezza organizzativa, rischio clinico, igiene ospedaliera, ecc)
- 2 Svolge azione di tutor dei medici specializzandi in Igiene e medicina preventiva per il tirocinio pratico in Direzione Medica di presidio

120 Struttura: Servizi Amministrativi di Presidio

Tipo: **Struttura Complessa**

Caratterizzazione della struttura

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	7
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Bassa
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Medio
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	15
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Nessuna
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	No
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	No
11	Ampiezza del bacino di operatività	Settoriale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	1	3	11			15	15	100,00%
Mancanti							15	0,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni

121 1 Servizio Amministrativo

ID Funzioni

- 1 Coordina le funzioni amministrative nelle U.O. del Presidio, nel quadro della procedimentalizzazione delle attività, della uniformità delle procedure, dell'appropriatezza delle azioni amministrative in riferimento a criteri operativi definiti in sede aziendale
- 2 Coordina le risorse professionali amministrative operanti in ambito ospedaliero, in funzione del loro ruolo di supporto alle strutture sanitarie di assegnazione.
- 3 Predisporre e adotta procedure atte a facilitare l'accesso alle prestazioni di assistenza sanitaria,
- 4 Dirige, in coordinamento con la direzione medica di presidio, la gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office in ambito ospedaliero.
- 5 Gestione Amministrativa e Contabile, Coordinamento dei principali progetti di ricerca sanitaria finalizzati
- 6 Adotta azioni per assicurare ai cittadini stranieri presenti, la fruibilità dei servizi amministrativi e sanitari secondo i principi di uguaglianza ed imparzialità

122 2 Orientamento e Supporto Tecnico-Amministrativo alla produzione

ID Funzioni

- 1 Collabora fattivamente con la Direzione Medica del Presidio Ospedaliero, con tutte le strutture dello Staff, delle Linee Tecnica e Amministrativa e con gli altri livelli organizzativi dell'Azienda, nella elaborazione di proposte di programmazione gestionale e nella realizzazione di forme di controllo operativo
- 2 Assiste le strutture di produzione nella gestione amministrativa dei ricoveri, applicazione normativa prescrizioni ambulatoriali. (in prospettiva verrà svolta dalla Direzione Medica di Presidio)
- 3 Concorre alla raccolta sistematica dei dati di carattere gestionale e organizzativo da parte delle strutture di produzione e destinati alle strutture della Direzione Aziendale
- 4 Supporto alle strutture di staff nelle attività di analisi di performance e nelle impostazioni di azioni correttive.

-
- 5 Presta supporto nella predisposizione Flussi informativi per Ras e Ministero: supporto nelle attività di verifica e correzione flussi dati per e da RAS , correzione errori: affiancamento a tutte le strutture di produzione per la correzione errori per dati ricoveri , correzione dati file C e File F- Flussi Ministero NSIS (in prospettiva verrà svolta dalla struttura "Organizzazione - Sistemi Informativi")

 - 6 Svolge coordinamento e gestione del punto di raccolta per il ritiro di tutte le impegnative rosse consegnate dalle strutture AOU (Progetto PSA): supportando le strutture per la corretta compilazione ricette, legislazione in merito alle esenzioni, corretta attribuzione dei codici nomenclatore, invio tariffario regionale, indicazioni in merito alla corretta lettura del tariffario (in collaborazione con la Direzione Sanitaria)

 - 7 Attività di supporto, affiancamento e formazione costante al personale medico e infermieristico nella gestione amministrativa dei ricoveri (in prospettiva verrà svolta dalla Direzione Medica di Presidio)

 - 8 Attività di affiancamento e assistenza per l'utilizzo del sistema ADT - Cartella ambulatoriale, con risoluzione problemi di primo livello e apertura ticket per il secondo livello assistenza. (in prospettiva verrà svolta dalla struttura "Organizzazione - Sistemi Informativi")

 - 9 Predisposizione e consegna ai referenti presso le singole strutture, dei report con elenco anomalie rilevate per singola struttura. (in prospettiva verrà svolta dalla struttura "Organizzazione - Sistemi Informativi")

 - 10 Cura la raccolta e la predisposizione dei dati per le note di fatturazione, e la verifica ed invio ai servizi di competenza, in relazione alle convenzioni aziendali.

123 3 Supporto alle implementazioni Organizzative

ID Funzioni

- 1 Implementazione degli sviluppi organizzativi (in collaborazione con la struttura Organizzazione - Sistemi Informativi)

- 2 Organizza e coordina, in base ad apposito regolamento, il processo di approvvigionamento dei reparti.

124 4 Coordinamento CUP

ID Funzioni

- 1 Organizza e coordina, in base ad apposito regolamento, le attività del Centro Unico di Prenotazione per la prenotazione delle prestazioni, ricoveri, libera professione e quant'altro attraverso gli sportelli polifunzionali.

- 2 Gestione Casse Ticket aziendali e per la riscossione dei proventi (agente contabile), in forma integrata con le altre attività del CUP.

- 3 Adotta provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei cittadini stranieri.

125 5 Gestione Contratti - Logistica

ID Funzioni

- 1 Dirige, gestisce, controlla le attività dei servizi generali afferenti al Presidio Ospedaliero: portierato e vigilanza, smaltimento materiale cartaceo, parcheggi

- 2 Gestione amministrativa delle attività ospedaliere che l'Azienda ha scelto di esternalizzare: lavanolo, mensa, smaltimento rifiuti speciali (in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio)

126 6 Relazioni Esterne (Back Office)

ID Funzioni

- 1 Organizza e svolge, in concorso con la Direzione Medica di Presidio, la funzione di Back Office dell'ufficio relazioni con il pubblico.

- 2 Cura l'orientamento del cittadino nelle strutture del Presidio Ospedaliero, attraverso un costante aggiornamento della segnaletica direzionale interna ed esterna.

- 3 Promuove il processo di umanizzazione dei "punti di accoglienza" dell'assistito.

- 4 Cura l'elaborazione degli esposti, segnalazioni e reclami a seguito di disservizi legati alle attività afferenti le strutture del P.O.; si relaziona con la struttura preposta al Front Office dell'ufficio relazioni con il pubblico.

- 5 Concorre al mantenimento del 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.

127 7 Archivio

ID Funzioni

- 1 Gestione Archivio Documentazione Amministrativa

- 2 Gestione Archivio Documentazione Sanitaria

130 Struttura: Farmacia**Tipo: Struttura Semplice Dipartimentale****Caratterizzazione della struttura**

sulla base della presenza contestuale di più criteri e parametri tra quelli individuati dall'Art. 50 del CCNL Dirigenza Sanità – Area III del 05/12/1996

ID	Fattore	Rilevazione
1	Complessità dell'articolazione interna della struttura, riferita al numero di aree omogenee di funzioni trattate	2
2	Grado di autonomia in relazione anche ad eventuale struttura sovraordinata gerarchicamente	Dipartimento
3	Grado di responsabilità di gestione diretta di risorse economico-finanziarie	Media
4	Grado di competenza specialistico - funzionale necessaria per la gestione della struttura	Alto
5	Consistenza delle risorse umane direttamente assegnate e responsabilità connesse alla loro gestione	5
6	Consistenza delle risorse strumentali gestite e responsabilità connesse alla loro continuità di esercizio	Alta
7	Importanza e delicatezza della funzione esplicitata da espresse e specifiche norme di legge	Si
8	Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza, verifica di attività direzionali	Si
9	Utilizzazione, nell'ambito della struttura, di metodologie e strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l'azienda	No
10	Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche dell'azienda	Si
11	Ampiezza del bacino di operatività	Settoriale
12	Valenza strategica della struttura	Alta

Consistenza Risorse Umane

Categorie	DIR	D	C	B	A	Totale	Previsione	Rapporto
Servizio	3	1	1			5	5	100,00%
Mancanti							5	0,00%

Articolazioni Organizzative della Struttura e Funzioni**131 1 Gestione Beni Sanitari****ID Funzioni**

- 1 Programmazione e Acquisizione - Valutazione Fabbisogno - Gestione Ordini
- 2 Gestione Richieste da U.O. - Valutazione Congruita' - Stima del Fabbisogno e dei Costi
- 3 Inventario annuale Beni Sanitari - Rilevazione e Valorizzazione delle Giacenze
- 4 Sperimentazioni Cliniche - Gestione Documentazione e Dispensazione
- 5 Gestione Ricettari Ssn - Valutazione Fabbisogno - Distribuzione - Gestione Documentazione
- 6 Gestione Stupefacenti: Gestione procedure di competenza relative all'acquisto, tenuta e distribuzione di sostanze stupefacenti, incluse le ispezioni ai reparti.

132 2 Attività di Vigilanza**ID Funzioni**

- 1 Vigilanza sul farmaco - Gestione Documentazione
- 2 Vigilanza sui Dispositivi Medici - Gestione Documentazione
- 3 Certificazione Costi Beni Sanitari erogati da ASL 1 - Analisi e Riscontro Dati di Spesa da ASL 1- Ripartizione tra U.O.
- 4 Monitoraggio della spesa farmaceutica ospedaliera e reporting.
- 5 Verifiche periodiche negli armadi farmaceutici delle strutture operative.