



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

Revisione 24-12-2015 - V2

Allegato "A" alla Deliberazione N. _____ del _____

2 Staff Direzione Strategica

10 Struttura: Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione *Tipo: Struttura Complessa*

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 | Gestione del Protocollo generale e atti conseguenti |
| 4 | Gestione dell'Archivio Generale dell'Azienda |
| 5 | Accesso agli atti (ex L. 241/90): supporto e monitoraggio |
| 6 | Redazione e gestione Convenzioni con Enti terzi |
| 7 | Redazione e gestione Convenzioni medici in formazione specialistica |
| 8 | Redazione e gestione Convenzioni estensione rete formativa |
| 9 | Redazione Convenzioni sperimentazioni cliniche e studi osservazionali |
| 10 | Redazione provvedimenti di accettazione donazioni di somme di denaro |
| 11 | Coordinamento delle relazioni con l'Università degli Studi di Sassari per l'integrazione delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca |

12 2 Affari Legali

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Consulenza legale interna all'Azienda |
| 2 | Redazione pareri giuridico legali su tematiche controverse |
| 3 | Gestione stragiudiziale dei sinistri in collaborazione con le Strutture Sanitarie coinvolte |
| 4 | Gestione stragiudiziale dei sinistri in collaborazione con la Compagnia assicuratrice |
| 5 | Gestione flussi informativi relativi ai sinistri verso la RAS e verso il Ministero |
| 6 | Rappresentanza in giudizio dell'Azienda e/o assistenza legale diretta o indiretta nelle varie fasi del contenzioso civile, amministrativo e del lavoro |
| 7 | Gestione assistenza legale dipendenti |
| 8 | Coordinamento dell'attuazione della normativa sulla privacy e sulle dichiarazioni sostitutive |
| 9 | Recupero crediti - fase stragiudiziale |

13 3 Controllo Interno e Supporto agli Organi Collegiali

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Attività di istruttoria, verifica giuridica e monitoraggio attuativo conseguente all'adozione di deliberazioni della Direzione Aziendale |
| 2 | Supporto alle procedure ed attività svolte da organismi collegiali aziendali quali il Consiglio dei Sanitari ed l'Organo di Indirizzo |
| 3 | Supporto alle procedure ed attività svolte dal Collegio di Direzione e dal Collegio Sindacale |

14 4 Comunicazione e Relazioni Esterne (Front Office)

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Attività inerenti le relazioni esterne (gestione dei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, 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 | Collaborazione alla Gestione del servizio di informazioni ed accoglienza ospedaliera (con Direzione Medica di Presidio e i Servizi Amministrativi di Presidio) |
| 6 | Gestione delle sponsorizzazioni aziendali in collaborazione con il Servizio Provveditorato |
| 7 | Collaborazione all'aggiornamento del sito aziendale e implementazione delle rete intranet in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi e con le strutture aziendali |
| 8 | Predisposizione del Piano di Comunicazione ed adempimenti conseguenti |
| 9 | Carta dei servizi e vademecum relativo |

15 5 Formazione

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Analisi dei bisogni formativi in relazione all'organizzazione aziendale |
| 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) in collaborazione con il Servizio Provveditorato |

20 Struttura: Programmazione e Controllo di Gestione

Tipo: Struttura Semplice Aziendale

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	Definizione dei budget aziendali in Collaborazione con la struttura Bilancio e Contabilità
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	Elaborazione dei dati dell'attività e collaborazione alla gestione della rendicontazione delle prestazioni
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	Adempimenti connessi alla misurazione, valutazione della Performance
7	Gestione progetti strategici
8	Collaborazione con le strutture nell'interpretazione e valutazione dei flussi informativi di attività

30 Struttura: Sistemi Informativi

Tipo: Struttura Complessa

Funzioni

31 1 Gestione dei Progetti di Innovazione e Digitalizzazione

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Definizione e sviluppo della strategia digitale aziendale |
| 2 | Progetti per i Sistemi Informativi aziendali coerentemente con la missione aziendale |
| 3 | Definizione e gestione processi di dematerializzazione e applicazione del CAD |
| 4 | Definizione e gestione dei processi di qualità ICT (ITIL) |
| 5 | Gestione dei Cambiamenti derivanti da progetti ICT (Change Management) |
| 6 | Progettazione di interventi formativi in tema di Rischio Clinico (In collaborazione con la struttura Formazione) |

32 2 Gestione e sviluppo del Sistema Informativo, Amministrativo e Sanitario, Aziendale

ID Funzioni

- | | |
|----|---|
| 1 | Progettazione e sviluppo del Sistema Informativo Aziendale |
| 2 | Attività di coordinamento con il Sistema Informativo Sanitario Regionale |
| 3 | Sviluppo e governo delle integrazioni applicative |
| 4 | Rilascio e gestione credenziali di accesso ai Sistemi Informativi Aziendali |
| 5 | Supporto alle strutture di produzione per la gestione dei flussi informativi |
| 6 | Servizio di supporto tecnico ed applicativo alle U.O. per l'impiego delle procedure gestionali |
| 7 | Gestione tecnica del sito Internet dell'Azienda |
| 8 | Sviluppo e gestione tecnica della Intranet aziendale e degli strumenti di comunicazione interna |
| 9 | Gestione servizio di posta elettronica aziendale |
| 10 | Amministrazione della piattaforma per la Formazione a Distanza (FaD) |

33 3 Gestione e sviluppo Sistema Informatico Aziendale

ID Funzioni

- | | |
|---|---|
| 1 | Gestione e sviluppo impianti sale server |
| 2 | Gestione e sviluppo parco sistemi di elaborazione server |
| 3 | Gestione e sviluppo parco sistemi di storage |
| 4 | Gestione e sviluppo parco dotazioni PdL |
| 5 | Gestione e sviluppo parco dotazioni multifunzione e stampanti |
| 6 | Gestione integrazioni con dispositivi medici (I.C.) |
| 7 | Gestione Servizi di HelpDesk e di assistenza tecnica di secondo livello |
| 8 | Gestione della sicurezza e la protezione dei dati (Backup e Recovery) |

34 4 *Gestione e sviluppo Reti, Networking, Telefonia*

ID Funzioni

- | | |
|---|---|
| 1 | Gestione e sviluppo impianti di rete per trasmissione dati e fonia; networking. |
| 2 | Gestione e sviluppo centrali telefoniche e servizi telefonia fissa e mobile |
| 3 | Gestione dei servizi connettività Internet e Rete telematica regionale (RTR) |
| 4 | Gestione e sviluppo della sicurezza informatica perimetrale e di rete (Firewalling) |

35 5 *Gestione e sviluppo Servizi Trasversali ai Sistemi*

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Attività di collaudo e avvio dei sistemi |
| 2 | Gestione del patrimonio ICT (Portafoglio Applicativo) |
| 3 | Definizione e gestione del Piano della Continuità Operativa ICT |
| 4 | Gestione tecnica contratti relativi a forniture beni e servizi ICT |
| 5 | Definizione e gestione delle politiche di Sicurezza Informatica |

36 6 *Flussi Informativi*

ID Funzioni

- | | |
|---|--|
| 1 | Referente Aziendale NSIS dei flussi informativi |
| 2 | Pianificazione e gestione dei flussi informativi per Ras e Ministero (NSIS) di concerto con le strutture incaricate |
| 3 | Amministrazione Sistema SIDI Flussi Informativi |
| 4 | Amministrazione Sistema TS Tessera Sanitaria |
| 5 | Assistenza tecnica di secondo livello alle strutture di produzione su gestione amministrativa dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali |
| 6 | Monitoraggio Flussi Informativi e Reporting. |

40 Struttura: Produzione, Qualità e Risk Management

Tipo: Struttura Complessa

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 e alle unità operative coinvolte in collaborazione con il Controllo di Gestione |
| 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 |

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 anche 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 | Definizione progressiva, con le unità operative, del manuale per la qualità Aziendale |
| 5 | Indagini sulla Qualità percepita, con relativo feedback alla Direzione Strategica alle unità operative coinvolte in collaborazione con URP |

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 e implementazione del modello organizzativo aziendale sulla base del modello regionale |
| 2 | Applicazione delle Raccomandazioni ministeriali sulla prevenzione degli eventi sentinella |
| 3 | Elaborazione di procedure da diffondere alle unità operative Aziendali e promozione dello sviluppo di modelli organizzativi per migliorare i livelli di sicurezza |
| 4 | Elaborazione e trasmissione dei Flussi Ministeriali SIMES |

50 Struttura: Prevenzione Protezione e Sicurezza*Tipo: Struttura Semplice Aziendale***Funzioni****51 1** *Prevenzione Protezione e Sicurezza***ID Funzioni**

1	Valutazione dei rischi e adempimenti conseguenti: 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 e Rischio Chimico: Identificazione delle sorgenti di rischio presenti nel ciclo lavorativo; individuazione dei conseguenti potenziali rischi di esposizione in relazione allo svolgimento delle lavorazioni; analisi delle schede di rischio delle diverse sostanze usate nello svolgimento delle lavorazioni; stima dell'entità dei rischi di esposizione
3	Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza: collaborazione con Dirigenti e Preposti elaborazione, verifica ed aggiornamento delle misure preventive e protettive.
4	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
5	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
6	Piani antincendio e piani d'evacuazione: coordinamento per la predisposizione e l'attuazione dei Piani
7	Collaborazione con le altre figure della prevenzione per una coordinata funzione della sicurezza: Medico Competente, RLS, Medico Autorizzato, esperto Qualificato, Esperto Responsabile della RMN, Coordinatore per gestione sicurezza antincendio

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 del lavoratore
2	Gestione della sorveglianza sanitaria, 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	Collaborazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e collaborazione nell'attività di formazione e informazione.

60 Struttura: Servizio Professioni Sanitarie*Tipo: Struttura Complessa***Funzioni****61 1 Programmazione****ID Funzioni**

- | | |
|---|---|
| 1 | Supporto alla Direzione Aziendale per la definizione della dotazione organica del personale sanitario del comparto |
| 2 | Supporto alla Direzione Aziendale nella organizzazione della logistica dei servizi sanitari e ricadute sul personale sanitario del comparto |
| 3 | Supporto alla Direzione Aziendale per la stesura di capitolati di appalto su temi inerenti la funzione del Servizio |
| 4 | Supporto alla Direzione Aziendale per la definizione dell'organigramma del personale sanitario del comparto, del numero, graduazione e tipologia delle PO e dei Coordinamenti |
| 5 | Presentazione progetti organizzativi innovativi dei servizi assistenziali, nell'ottica della razionalizzazione delle risorse e del miglioramento della qualità |

62 2 Gestione Personale Sanitario Comparto**ID Funzioni**

- | | |
|----|---|
| 1 | Monitoraggio e autorizzazione del lavoro straordinario |
| 2 | Valutazione del personale sanitario del comparto ai fini dell'attribuzione della produttività e dei passaggi di fascia secondo la regolamentazione aziendale |
| 3 | Colloquio preliminare conoscitivo e assegnazione delle nuove unità nelle strutture aziendali secondo il dimensionamento stabilito |
| 4 | Rapporti con l'Ufficio Provinciale del Lavoro, SPRESAL, Medico Competente e SPP Aziendale su particolari condizioni dei lavoratori |
| 5 | Gestione personale con limitazioni, nuove allocazioni idonee allo stato di salute dei dipendenti |
| 6 | Parere all'Ufficio del Personale su richieste part-time, mobilità etc |
| 7 | Gestione dei conflitti del personale di riferimento |
| 8 | Assegnazione e valutazione obiettivi secondo la regolamentazione Aziendale |
| 9 | Supporto programmatico ed organizzativo alla turnistica delle UU.OO. |
| 10 | Monitoraggio e valutazione dei Servizi di supporto alle attività assistenziali |
| 11 | Gestione budget, inserimento ordini e ripartizioni analitiche ai vari centri di costo dei Servizi di supporto assistenziali |
| 12 | Coordinamento attività di stage tirocinanti Operatori Socio Sanitari, Operatori Socio Sanitari con formazione complementare, Crocerossine e rapporti con gli enti di formazione |
| 13 | Coordinamento tirocini volontari infermieri e tirocini master |

63 3 Qualità**ID Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Partecipazione alla definizione degli standard organizzativi assistenziali per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie |
| 2 | Partecipazione alla stesura di linee guida, protocolli, procedure, istruzioni operative aziendali per il miglioramento della qualità e sicurezza nell'erogazione dei servizi |

3 Area Tecnico Amministrativa

70 Struttura: Risorse Umane*Tipo: Struttura Complessa***Funzioni****71 1** *Personale Dipendente - Sviluppo - Relazioni Sindacali***ID Funzioni**

- | | |
|---|---|
| 1 | Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione degli obiettivi aziendali in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione |
| 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, selezioni, mobilità, comando etc) 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 in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità |
| 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 e Anagrafe delle prestazioni personale dipendente.. |
| 11 | Gestione sistema di rilevazione presenze - Gestione calcolo e consegna buoni pasto |
| 12 | Redazione gestione Conto Annuale e rapporti MEF |
| 13 | Gestione sistema pensionistico Personale dipendente |
| 14 | Attività reportistica interna e nei confronti degli Enti Regionali e Ministeriali in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione |
| 15 | Gestione e sviluppo dello sportello del benessere del dipendente e del mobbing in collaborazione con SPP |
| 16 | Gestione sistema infortunistico e malattie professionali |
| 17 | Gestione istituti contrattuali connessi alla malattia, congedi, aspettativa, maternità |
| 18 | Gestione operativa Organismi disciplinari |
| 19 | Adozione e aggiornamento dei Regolamenti relativi alle competenze del Servizio |

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

- | | |
|---|--|
| 1 | Gestione del trattamento economico del personale dipendente e non. |
|---|--|

- | | |
|---|--|
| 2 | Attività connesse agli aspetti previdenziali (riscatti e ricongiunzioni; conteggi e verifiche; richieste pensionistiche, cessioni dello stipendio e piccoli prestiti). |
| 3 | Gestione fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità. |
| 4 | Liquidazione proventi attività libero-professionale |

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 in collaborazione con il Servizio Affari Generali |
| 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 | Gestione del lavoro flessibile. |
| 5 | Attività connesse alla stabilizzazione dei rapporti di lavoro "precari". |
| 6 | Gestione ed applicazione istituti normativi e contrattuali del Personale docente e non docente universitario che presta attività assistenziale |
| 7 | Attività connesse all'inserimento in convenzione di personale universitario |
| 8 | Gestione archivio fascicoli personale universitario convenzionato e Certificazione e documentazione connessa all'attività assistenziale |
| 9 | Gestione rilevazione presenze del personale docente universitario |

80 Struttura: Bilancio e Contabilità*Tipo: Struttura Complessa***Funzioni****81 1 Programmazione Finanziaria****ID Funzioni**

1	Collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione nella Predisposizione bilancio di previsione, funzionale al piano di attività aziendale e relative variazioni.
---	--

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

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 delle Casse Economiche relative a monitoraggio e controllo.
10	Gestione contabilità separata libera professione.
11	Gestione contabile dei Magazzini in collaborazione con i Servizi coinvolti nella gestione operativa

83 3 Rendicontazione**ID Funzioni**

1	Redazione del bilancio d'esercizio.
2	Verifica gestione delle risorse economiche.
3	Analisi flussi di cassa e rapporti con la Tesoreria.
4	Monitoraggio periodico situazione economico finanziaria.
5	Report informativi economici.

84 4 Investimenti e Progetti**ID Funzioni**

1	Verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti
2	Gestione economica finanziaria del piano investimenti in collaborazione con i Servizi coinvolti.
3	Rendicontazione acquisizioni cespiti ed altre immobilizzazioni (in collaborazione col Provveditorato e col Servizio Tecnico)

85 **5** *Adempimenti Fiscali*

ID **Funzioni**

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

90 Struttura: Provveditorato, Economato e Patrimonio*Tipo: Struttura Complessa***Funzioni****91 1** *Acquisizione Beni e Servizi***ID Funzioni**

- | | |
|---|---|
| 1 | Predisposizione dei programmi annuali di acquisizione di beni e servizi in collaborazione con le Strutture coinvolte. |
| 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 adempimer secondo la regolamentazione aziendale. |
| 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 | Procedura per l'acquisizione dei servizi assicurativi, rapporti con le compagnie assicuratrici e con il broker in collaborazione con il Servizio Affari Generali. |

92 2 *Patrimonio***ID Funzioni**

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

93 3 *Economato***ID Funzioni**

- | | |
|---|---|
| 1 | Acquisti in economia beni di competenza. |
| 2 | Gestione della Cassa Economale e coordinamento amministrativo per gli adempimenti verso la Corte dei Conti. |
| 3 | Gestione magazzino economale |

94 4 *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. |

100 Struttura: Servizio Tecnico*Tipo: Struttura Complessa***Funzioni****101 1 Attività Generali****ID Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori riferiti agli interventi edili. |
| 2 | Accertamenti e verifiche sulla fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi edili da realizzare. |
| 3 | Gestione delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi di pertinenza in collaborazione con il Servizio Provveditorato. |
| 4 | Gestione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria diretta o in appalto delle strutture e degli impianti. |
| 5 | Verifiche e controlli di sicurezza previsti dalla normativa vigente. |
| 6 | Incarichi ai professionisti esterni |
| 7 | Collaudi di beni patrimoniali. |
| 8 | Manutenzione di aree verdi e parcheggi |

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 in collaborazione con il Servizio Provveditorato. |
| 5 | Concessioni edilizie, VV.FF., Regione, Sovrintendenza, ISPELS, Provincia, Comune, SISP, Genio civile, ecc. per le 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 sulle strutture o per opere di ampliamento e ristrutturazione. |
| 7 | Gestione procedure per messa a norma dei fabbricati |

103 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. |

104 4 Ingegneria Clinica**ID Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Definizione dei fabbisogni per la predisposizione del programma annuale di acquisizione di apparecchiature sanitarie ed elettromedicali, in collaborazione con tutte le strutture coinvolte nel processo |
| 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. |

105 5 *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 in collaborazione con il Servizio Provveditorato |

4 Linea Intermedia

110 Struttura: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero*Tipo: Struttura Complessa***Funzioni****111 1** *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 delle UU.OO.
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

112 2 *Organizzazione e Gestione Presidio*

ID	Funzioni
1	Gestione operativa complessiva del presidio ospedaliero
2	Partecipazione alla definizione degli obiettivi delle unità operative
3	Collaborazione con la direzione aziendale nella definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse e vigilanza sulla loro corretta applicazione nelle strutture operative
4	Coordinamento nell'applicazione di procedure e protocolli nelle unità operative in collaborazione con la Struttura Produzione Qualità e Rischio
5	Raccolta dei dati statistici sanitari utili ai fini interni o per l'invio agli uffici competenti (INAIL, ISTAT, ASL ecc)
6	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
7	Adozione di provvedimenti straordinari con carattere d'urgenza di pertinenza
8	Collaborazione con la Struttura Programmazione e Controllo di Gestione per tutti gli aspetti di rilevanza sanitaria
9	Collaborazione 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
10	Elaborazione di proposte per programmi di informazione, formazione e aggiornamento del personale
11	Vigilanza e attuazione di provvedimenti in merito alle attività di urgenza ed emergenza ospedaliera

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
10	Collaborazione all'elaborazione dei piani di ricerca finalizzata nei campi d'interesse (appropriatezza organizzativa, rischio clinico, igiene ospedaliera etc) in collaborazione con il Servizio Produzione Qualità e Rischio

114 4 Controlli e Promozione della Qualità dei Servizi e delle Prestazioni Sanitarie

ID Funzioni

1	Verifica attraverso l'analisi della documentazione clinica e del livello di appropriatezza organizzativa delle attività di ricovero in collaborazione con il Servizio Produzione Qualità e Rischio
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 collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio, con il Servizio Affari Generali e con il Servizio Produzione Qualità e Rischio, la funzione di Back Office dell'Ufficio Relazioni Esterne, per la elaborazione degli esposti, segnalazioni e reclami a seguito di disservizi
5	Gestione del sistema dei DRG e della tariffazione come strumento per monitorare l'efficienza delle strutture.
6	Supporto alle strutture di degenza su gestione amministrativa dei ricoveri, applicazione normativa

115 5 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 ambulatoriali, ricoveri, libera professione e quant'altro attraverso gli sportelli polifunzionali.
2	Adotta provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei cittadini stranieri.
3	Attivazione di un efficace sistema di informazione sulle prestazioni erogate; sulle tariffe applicate e sulle modalità di accesso ai servizi anche in ALPI, in collaborazione con il Servizio Produzione Qualità e Rischio.
4	Supporto alle strutture ambulatoriali su gestione amministrativa delle prestazioni, applicazione normativa prescrizioni ambulatoriali

120 Struttura: Servizi Amministrativi di Presidio*Tipo: Struttura Complessa***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 azie |
| 2 | Gestisce 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. |

122 2 Orientamento e Supporto Tecnico-Amministrativo alla produzione**ID Funzioni**

- | | |
|---|--|
| 1 | Attività di affiancamento e assistenza per l'utilizzo dei sistema ADT - Cartella ambulatoriale, con risoluzione problemi di primo livello e apertura ticket per il secondo livello assistenza per le procedure informatiche attinenti alle attività assistenziali in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi. |
| 2 | Organizza e coordina, in base ad apposito regolamento, il processo di approvvigionamento dei reparti. |

123 3 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 in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio |
| 2 | Gestione amministrativa dei servizi ospedalieri che l'Azienda ha scelto di esternalizzare: lavanolo, mensa, smaltimento rifiuti speciali (in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio) |
| 3 | Liquidazione fatture di tutti i servizi e le attività di competenza |

124 4 Relazioni Esterne (Back Office)**ID Funzioni**

- | | |
|---|---|
| 1 | Cura l'orientamento del cittadino nelle strutture del Presidio Ospedaliero, attraverso un costante aggiornamento della segnaletica direzionale interna ed esterna in collaborazione con il Servizio Tecnico e con la Direzione Medica di Presidio |
| 2 | Promuove il processo di umanizzazione dei "punti di accoglienza" dell'assistito. |
| 3 | 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. |
| 4 | Gestione attività casse ticket anche per la riscossione dei proventi (agente contabile), in forma integrata con le altre attività del CUP |

125 5 Archivio**ID Funzioni**

- | | |
|---|---|
| 1 | Gestione Archivio Documentazione Amministrativa |
| 2 | Gestione Archivio Documentazione Sanitaria |

130 Struttura: Farmacia*Tipo: Struttura Semplice Aziendale***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.
7	Assistenza alle strutture di produzione su gestione amministrativa dei beni sanitari, applicazione normativa

132 2 Attività di Vigilanza

ID	Funzioni
1	Vigilanza sul farmaco - Gestione Documentazione
2	Vigilanza sui Dispositivi Medici - Gestione Documentazione
3	Monitoraggio della spesa farmaceutica ospedaliera e reporting.
4	Verifiche periodiche negli armadi farmaceutici delle strutture operative.