

**Allegato n. 2 ATTI STRUTTURE AFFERENTI ALLO STAFF**

Ambito organizzativo proponente / estensore	Oggetto atto	Atto Direttore Generale	Atto Dirigenziale	DET (ove necessaria Determina del Dirig./note)
<b>Affari Generali</b>	Organizzazione protocollo aziendale		X	
	Gestione Albo Pretorio aziendale (pubblicazione delibere / determine)		X	
	Stipula convenzioni con altri Enti e organismi istituzionali (esclusa acquisizione beni / servizi)	X		
	Supporto organizzazione archivio di deposito e adempimenti relativi alla armonizzazione degli archivi delle strutture aziendali (in collaborazione con SSI, Serv. Provv., Serv. Tecn., Dir. Amm.va di P.O.)		X	
	Gestione scarto documenti cartacei		X	
	Regolamentazione generale gestione normativa "privacy"	X		
	Supporto organizzativo alle strutture per gestione normativa "privacy", in collaborazione con il SSI (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di rilievo, ecc..)		X	
	Gestione rapporti con interlocutori istituzionali	X		
	Regolamenti concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con riferimento ai contenuti dell'atto aziendale	X		
	Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, <u>in collaborazione con Coll.Direz., Cons. Prof. San., UU.OO., Staff/Area Amministrativa e Tecnica/ Linea Intermedia</u>	X		
	Stipulazione Convenzioni sperimentazioni cliniche/Studi Osservazionali (dopo approvazione C.E.)	X		
	Gestione aspetti contrattuali e amministrativi sperimentazioni cliniche (dopo approvazione C.E.)		X	
	Predisposizione deleghe funzioni prevenzionistiche	X		
	Approvazione progetti di ricerca strategici aziendali	X		
	<b>Affari Legali</b>	Approvazione convenzioni rete formativa/estensione rete formativa per i Medici in Formazione in specialistica	X	
Autorizzazioni per i Medici in Formazione Specialistica fuori sede			X	
Accettazioni donazioni liberali (somme di danaro)			X	DET
Organizzazione relativa alla modulistica di interesse generale dell'Azienda e supporto su layout di modulistica di interesse specifico delle strutture			X	
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura nonché gestione e monitoraggio per il rispetto dei termini degli accessi curati dai Servizi aziendali previa comunicazione del Servizio che detiene la documentazione			X	
Supporto organizzativo alle strutture per gestione normativa "accesso" (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo, ecc..)		X		

## Allegato n. 2 ATTI STRUTTURE AFFERENTI ALLO STAFF

<b>Comunicazione</b>	Gestione aspetti legali sinistri		X	
	Conferimento procure speciali inerenti a tutte le giurisdizioni	X		
	Conferimento incarichi / consulenze legali	X		
	Gestione pratiche in contenzioso e rapporti con i legali, e liquidazione parcelle degli stessi		X	
	Presenza d'atto sentenze (disposizione adempimenti per esecuzione)		X	DET
	Autorizzazione transazione	X		
	Predisposizione e gestione transazione		X	
	Procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda, in collaborazione con le strutture interessate		X	
	Patrocinio legale ai dipendenti (ex CCNL)		X	DET
	Gestione flussi ministeriali Simes per la parte di competenza in collaborazione con U.O. Produzione, Qualità e Risk Management		X	
	Approvazione piano Comunicazione	X		
	Approvazione piano di organizzazione URP	X		
	Gestione attività URP		X	
	Implementazione e aggiornamento del sito internet aziendale, della rete intranet (in collaborazione con SSI e sulla base delle informazioni di pertinenza e competenza delle diverse singole strutture dell'Azienda)		X	
	Sviluppo e gestione attività ufficio stampa, organizzazione eventi, redazione materiali informativi		X	
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X		
<b>Formazione</b>	Approvazione piano di formazione annuale in base al regolamento aziendale	X		
	Approvazione progetti formativi aziendali (eventualmente non inseriti nel piano di formazione aziendale)	X		
	Presenza atto verbali commissione tecnico-scientifica per la valutazione delle iniziative di formazione e di aggiornamento e relativi adempimenti		X	
	Affidamento incarichi di docenza		X	DET
	Gestione progetti ed eventi formativi		X	
	Liquidazione competenze attività di formazione		X	
	Approvazione convenzioni per attività formative finanziate da sponsor	X		
	Definizione fondi annuali destinati alle attività di formazione	X		
	Approvazione convenzioni per la realizzazione di progetti formativi	X		

## Allegato n. 2 ATTI STRUTTURE AFFERENTI ALLO STAFF

	Approvazione piano aziendale abbonamenti riviste	X		
	Abbonamenti a riviste (in base a piano aziendale) in economia con una spesa prevista annuale < di Euro 20.000 (in collaborazione con Serv. Provv.ed Economato, anche per debiti informativi su forniture)		X	DET
	Gestione contratti di sponsorizzazione progetti formativi		X	
	Gestione processi inerenti l'accreditamento dei corsi ECM		X	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
<b>Servizio Professioni Sanitarie</b>	Predisposizione assetto organizzativo del comparto sanitario, relativo fabbisogno, e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con Coll. Direz., Cons. Prof. San., UU.OO. Progr. Contr.e Gestione, A.A. GG.LL. e Risorse Umane	X		
	Assegnazione del personale di riferimento della relativa pronta disponibilità ed ore aggiuntive, in base a programmazione e obiettivi aziendali, ai volumi, ai contenuti dell'attività e ai carichi di lavoro		x	
	Gestione della mobilità interna del personale di riferimento		X	
	Gestione del personale con limitazioni e nuove allocazioni idonee allo stato di salute dei dipendenti, gestione del personale in maternità e rapporti con l'ufficio Provinciale del lavoro, Medico Competente e SPP aziendale		X	
	Gestione eventuali servizi assistenziali di supporto, rapporti e monitoraggio		X	
	Assegnazione e valutazione obiettivi ai Coordinatori e P.O., in coerenza con il piano aziendale e in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione		x	
	Predisposizione Piano dei percorsi di sviluppo professionale del comparto sanitario e dei progetti di formazione, in collaborazione con le strutture competenti e con il Serv. Form.		X	
	Proposta, per quanto di pertinenza, di modelli assistenziali innovativi, coerenti con la configurazione organizzativa aziendale		X	
	Sviluppo e gestione dei modelli e degli strumenti multi-professionali finalizzati alla diffusione delle buone pratiche EBN ed alla conduzione del processo assistenziale per il personale di riferimento		X	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X		
<b>Produzione, Qualità e Risk Management</b>	Strategie connesse alle attività di produzione, specifiche e caratterizzanti dell'Azienda AOU SS	X		
	Modelli Assistenziali sulla base degli indirizzi Nazionali e Regionali	X		

## Allegato n. 2 ATTI STRUTTURE AFFERENTI ALLO STAFF

	Definizione di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali in relazione a patologie di particolare rilevanza, in collaborazione con le strutture coinvolte, e conseguente organizzazione delle attività	X		
	Definizione dei principali processi in tema di qualità e di gestione del rischio clinico ed elaborazione delle relative procedure, in collaborazione con le strutture coinvolte	X		
	Supporto alle unità operative per la definizione dei principali prodotti e dei loro standard, individuazione e monitoraggio degli indicatori di prodotto e di processo, definizioni di azioni correttive e preventive		X	
	Definizione progressiva del sistema per la qualità aziendale, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte	X		
	Indagini sulla Qualità percepita, in collaborazione con le strutture aziendali competenti		X	
	Coordinamento delle attività di autorizzazione, di accreditamento, di certificazione delle strutture Aziendali, in collaborazione con le strutture competenti e coinvolte		X	
	Definizione delle procedure per l'applicazione delle Raccomandazioni ministeriali sulla prevenzione degli eventi sentinella	X		
	Elaborazione e trasmissione dei Flussi Ministeriali SIMES di competenza, attività di pertinenza relative alla gestione dei sinistri dal punto di vista del risk management, in collaborazione con le strutture aziendali competenti e coinvolte (in collaborazione con Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione)		X	
	Definizione progressiva del sistema per la gestione del rischio clinico, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte	X		
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
<b>Programmazione e Controllo di Gestione</b>	Predisposizione dei budget aziendali in collaborazione con il Servizio Bilancio	X		
	Gestione sistema autorizzativo di spesa		X	
	Definizione e aggiornamento del piano dei centri di costo aziendali	X		
	Approvazione del piano delle performance	X		
	Approvazione redazione di documenti di programmazione annuale e triennali, in collaborazione con il Servizio Bilancio e altre strutture aziendali	X		
	Relazione sanitaria aziendale	X		
	Attività relative al controllo strategico ed al controllo di gestione, monitoraggio ed analisi dei risultati clinici, assistenziali ed economici, anche sulla base delle risultanze dei flussi informativi		X	
	Elaborazione dati e Reporting di attività di produzione e costi dell'UU.OO.		X	
	Attività di supporto agli organismi di valutazione (per quanto di competenza, in collaborazione con altre strutture coinvolte) per valutazione performance individuali e di struttura		X	
	Gestione Contabilità analitica e compilazione modello Ministeriale LA		X	
Elaborazione dati e predisposizione note di fatturazione per prestazioni erogate in convenzione e consulenze		X		

## Allegato n. 2 ATTI STRUTTURE AFFERENTI ALLO STAFF

	Gestione Progetti Strategici		X	
	Definizione del Piano di investimenti in collaborazione con il Servizio Tecnico, Sistemi informativi e il Servizio Bilancio	X		
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
<b>Prevenzione Protezione e Sicurezza</b>	Istruttoria e predisposizione D.V.R.		X	
	Adozione D.V.R.	X		
	Predisposizione D.U.V.R.I. (in collaborazione con le strutture coinvolte)		X	
	Cronoprogramma attivazione misure riduzione rischio		X	
	Proposte interventi correttivi da inserire nei Piani Investimenti		X	
	Predisposizione interventi correttivi urgenti (da valutare rispetto al Piano Investimenti)		X	DET
	Definizione contenuti del piano di formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro, in collaborazione con Serv. Form., per inserimento nel Piano Formazione Annuale aziendale		X	
	Gestione adempimenti di pertinenza sulla sicurezza sul lavoro ed attività relative		X	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
<b>Sorveglianza Sanitaria</b>	Attività di competenza del medico competente a termini del D. Lgs. 81/2008		X	
	Collaborazione alla predisposizione del D.V.R. per quanto di pertinenza		X	
	Attività relative alla Radio-protezione (fisico sanitario; esperto qualificato RM; medico autorizzato)		X	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
<b>Sistemi Informativi</b>	Piano sistemi informativi e informatici	X		
	Gestione sistemi informativi e informatici, supporto a tutte le strutture per l'informatica secondo i programmi regionali e aziendali in materia, gestione e sviluppo delle reti di comunicazione, delle infrastrutture tecnologiche e delle procedure informatiche		X	
	Definizione e gestione dei processi di de materializzazione e applicazione del CAD: svolgimento di attività di Audit e analisi organizzativa e		X	

## Allegato n. 2 ATTI STRUTTURE AFFERENTI ALLO STAFF

definizione dei processi in ambito ICT.			
Gestione contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria reti, hardware e software		X	
Gestione telefonia, centrali telefoniche e utenze telefoniche		X	
Gestione tecnico-operativa internet e intranet (sito istituzionale e rapporti con organismi regionali per sito web e portali regionali) linee dati, posta elettronica aziendale etc.		X	
Gestione integrazioni dei dispositivi elettromedicali con il Sistema Informativo Aziendale (in collaborazione con l'Ingegneria Clinica).		X	
Definizione e gestione delle politiche di sicurezza Informatica: profilazione autorizzazione utenti; sicurezza negli accessi ai sistemi; sicurezza e della protezione di dati (Backup e Recovery); sicurezza antivirus.		X	
Predisposizione del regolamento di utilizzo delle risorse informatiche aziendali, in collaborazione col servizio AAGG	X		
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante adesioni a convenzioni Consip, ricorso a procedure di acquisto sul MePa/Consip.		X	DET
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante adesioni a convenzioni Consip, sopra soglia comunitaria	X		
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi secondo Regolamento Aziendale per gli acquisti in economia fino ad € 40.000.		X	DET
Richieste, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo, con predisposizione di capitolato tecnico o relazione, per procedure di acquisizione di beni e servizi extra MEPA/CONSIP, di valore superiore ai € 40.000,00, al Servizio Provveditorato.		X	
Gestione flussi informativi RAS in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte		X	
Gestione flussi Informativi Ministeriali in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte		X	
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	