

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: DIRETTORE AMMINISTRATIVO
OGGETTO: REGOLAMENTO OPERATIVO STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
L' Estensore Valeri Antonella
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000761 del 15/06/2023 <i>Hash pdf (SHA256): ae10b72e0c0f603186849de4d980b5ca231d422ae66148dba55d2d0ee190b6e3</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: Valeri Antonella Il Dirigente: Valeri Antonella Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000761 del 15/06/2023 <i>Hash pdf (SHA256): ae10b72e0c0f603186849de4d980b5ca231d422ae66148dba55d2d0ee190b6e3</i>
Il Direttore Amministrativo - Dott.ssa Antonella Valeri
Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei
Il Direttore dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci
Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso)

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

Il Direttore Amministrativo

VISTI

- il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992 di “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23.10.1992, n. 421” e successive modificazioni;
- il D.Lgs. n° 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss. mm.;
- la L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 45/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- la L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 33/2013 “Decreto Trasparenza”;

RICHIAMATA

- la Legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e s.m.i.;
- la L.R. del 16 marzo 2015, n. 28, recante “Disposizioni urgenti per il riordino dell’assetto istituzionale ed organizzativo del servizio sanitario regionale” (d'ora innanzi "Legge di riordino");

RICHIAMATE le proprie Deliberazioni del Direttore Generale n. 872 e n. 873 del 22 Luglio 2016 con le quali sono stati approvati lo schema di Statuto e di Regolamento di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud Est e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

RICHIAMATO il nuovo CCNL “Area Funzioni Locali” sottoscritto in data 17 dicembre 2020;

RICHIAMATE la Deliberazione n. 1348 del 10 dicembre 2019, come modificata dalla Deliberazione n. 791 del 20 luglio 2020, con le quali sono stati approvati il Repertorio dei Dipartimenti Tecnico-Amministrativi e dello Staff della Direzione Aziendale, nonché delle strutture organizzative e funzionali interne agli stessi;

DATO ATTO che, con la Deliberazione n. 268 del 1° marzo 2021, è stato approvato il documento denominato “Funzioni operative delle strutture di Staff, dei Dipartimenti

Amministrativi, Tecnici e del Dipartimento del Farmaco” che disegna l’organizzazione aziendale e declina le specifiche funzioni di governo delle sue articolazioni;

CONSIDERATO che questa Direzione, con lo scopo di riorganizzare e snellirne l’assetto organizzativo e, nel contempo, rafforzare i processi di governo e di supporto alla Direzione Aziendale, ha messo in campo un percorso di confronto e di condivisione con le strutture dipartimentali ed i rispettivi Direttori di Dipartimento e di Unità Operativa interessati, al fine di apportare le modifiche necessarie all’assetto organizzativo attuale, trascorsi diversi anni ormai dall’unificazione aziendale e tenuto conto dell’importante lavoro di omogeneizzazione di tutte le procedure;

DATO ATTO, altresì, che il nuovo assetto organizzativo è stato oggetto di apposita informativa alle Organizzazioni Sindacali;

RICHIAMATE:

la Delibera del Direttore Generale n. 1657 del 28.12.2022 con la quale sono state approvate le parziali revisioni organizzative interne ai Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e dello Staff della Direzione Aziendale;

la Delibera del Direttore Generale n. 635 del 01.06.2023 con la quale sono state apportate le modifiche al repertorio delle strutture organizzative afferenti allo Staff della Direzione Aziendale di cui alla Deliberazione n. 1657 del 28.12.2022;

DATO ATTO che con Deliberazione n. 1661 del 29.12.2022 - di approvazione e attivazione della nuova organizzazione dei dipartimenti tecnici ed amministrativi – è stato dato l’avvio all’adozione dei relativi atti di organizzazione e di regolamentazione del Dipartimento Affari Generali e delle specifiche funzioni correlate alla struttura amministrativa;

RITENUTO fondamentale proseguire il percorso di adozione dei relativi regolamenti a seguito delle revisioni organizzative interne proposte ed approvate;

CONSIDERATO, pertanto, di dover portare all’approvazione del Direttore Generale il nuovo Regolamento Operativo Staff della Direzione aziendale, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare il documento relativo al *"Regolamento Operativo Staff della Direzione aziendale"* che individua gli ambiti di competenza e definisce i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative aziendali, documento che unito al presente atto quale allegato A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di precisare che la specifica adozione degli altri regolamenti di organizzazione, attinenti alle macrostrutture aziendali che sono state oggetto di riorganizzazione, proseguirà in costanza delle eventuali modifiche ed integrazioni del repertorio delle relative strutture organizzative;
3. di stabilire che i direttori delle strutture individuate sono titolari delle funzioni elencate nel documento approvato e come tali ne assumono il profilo della responsabilità tecnico-professionale che ne consegue e che tali indicazioni non sono esaustive delle competenze assegnabili ad ogni funzionario incaricato, dal momento che queste sono la rappresentazione di “*aree di responsabilità*” che possono includere ulteriori competenze discendenti dalle matrici dei profili professionali;
4. di dare atto che potranno essere apportate modifiche e/o correzioni a quanto attualmente definito nel documento approvato, a seguito di eventuali necessità organizzative che dovessero essere riscontrate nella pratica quotidiana, con successivi atti di revisione del presente documento;
5. di dare atto che la presente deliberazione non comporta costi per l’Azienda;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell’art. 42, comma 4 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i., al fine di accelerare il complesso processo di nuova riorganizzazione aziendale;
7. di dare atto che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo dr.ssa Antonella Valeri.

Il Direttore Amministrativo
(Dr.ssa Antonella VALERI)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 73 del 29 Aprile 2022 con cui si nomina il Dr. Antonio D’Urso Direttore generale dell’Azienda USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATA la propria Delibera n. 700 del 20 maggio 2022 di presa d’atto del contratto di prestazione d’opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale e conseguente insediamento del dr. Antonio D’Urso nelle funzioni di Direttore Generale dell’Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione presentata dal Direttore Amministrativo, dr.ssa Antonella Valeri, avente ad oggetto l’approvazione del documento “*Regolamento operativo Staff della Direzione aziendale*”;

PRESO ATTO dell’attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato

di far propria la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto:

1. di approvare il documento relativo al "*Regolamento Operativo Staff della Direzione aziendale*" che individua gli ambiti di competenza e definisce i principali compiti e le responsabilità attribuite alle diverse unità organizzative aziendali, documento che unito al presente atto quale allegato A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che la specifica adozione degli altri regolamenti di organizzazione, attinenti alle macrostrutture aziendali che sono state oggetto di riorganizzazione, proseguirà in costanza delle eventuali modifiche ed integrazioni del repertorio delle relative strutture organizzative;
3. di stabilire che i direttori delle strutture individuate sono titolari delle funzioni elencate nel documento approvato e come tali ne assumono il profilo della responsabilità tecnico-professionale che ne consegue e che tali indicazioni non sono esaustive delle competenze assegnabili ad ogni funzionario incaricato, dal momento che queste sono la rappresentazione di "*aree di responsabilità*" che possono includere ulteriori competenze discendenti dalle matrici dei profili professionali;
4. di dare atto che potranno essere apportate modifiche e/o correzioni a quanto attualmente definito nel documento approvato, a seguito di eventuali necessità organizzative che dovessero essere riscontrate nella pratica quotidiana, con successivi atti di revisione del presente documento;
5. di dare atto che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 42, comma 4 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i., al fine di accelerare il complesso processo di nuova riorganizzazione aziendale;
7. di dare atto che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo dr.ssa Antonella Valeri.
8. di incaricare la U.O. Affari Generali:

-di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e ss.mm.ii.;

-di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi della Legge 18 giugno 2009 n° 69, art. 32 comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale.

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)



Regolamento Operativo

Staff della Direzione aziendale

Dr. Giovanni Scartoni

AREZZO
Via Curtatone 54, 52100
Centralino 0575 2551

SIENA
Piazza Rosselli 26, 53100
Centralino 0577 535111

GROSSETO
Via Cimabue 109, 50100
Centralino 0564 485111

REGOLAMENTO OPERATIVO

STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE

Lo Staff della Direzione Aziendale è la struttura organizzativa funzionale che sovrintende a più funzioni operative. E' dotato di autonomia operativa e gestionale, è titolare del processo produttivo e presiede l'organizzazione dei servizi erogati dalle strutture organizzative professionali amministrative ad esso attribuite: assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative afferenti allo Staff, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore Generale. Le strutture di Staff della Direzione Aziendale gestiscono e/o presidiano **funzioni trasversali** e comuni a tutta l'organizzazione; hanno il compito di supportare la Direzione nella definizione degli obiettivi, fornire linee guida ed indirizzi, mettere a punto procedure, sistemi e strumenti di governo complessivo delle attività.

Nello specifico lo Staff della Direzione Aziendale garantisce il presidio delle seguenti funzioni:

- **Pianificazione, programmazione e controllo**, attraverso l'elaborazione e la definizione delle strategie di sviluppo aziendali e di area vasta, la gestione degli strumenti di budget, programmazione operativa e controllo di gestione, il presidio delle attività relative alla condivisione e messa a sistema delle informazioni e dei processi, intesi come input per un consapevole esercizio della funzione gestionale e di governo
- **Qualità e sicurezza**, nell'ottica dell'utilizzo e valorizzazione di metodologie e strumenti di governo, secondo criteri volti al miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni, e delle azioni di sviluppo e perfezionamento delle competenze professionali necessarie ad offrire una risposta innovativa ed efficace ai bisogni di salute mediante la gestione politiche di formazione e sviluppo delle professionalità, delle competenze e delle capacità degli operatori, al fine di garantire una qualificata ed efficace erogazione dei servizi
- **Innovazione Digitale e delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione**, attraverso l'elaborazione e la definizione delle strategie di sviluppo aziendali e di area vasta nei domini della innovazione e delle tecnologie digitali, dell'organizzazione e dei processi aziendali; con la definizione e lo sviluppo di specifici programmi e progetti nell'ambito sanitario (ospedaliero e territoriale), sociale e tecno-amministrativo; con particolare riferimento alle tematiche della transizione al digitale e quelle relative alle nuove frontiere della sanità elettronica e della telemedicina
- **Gestione del contenzioso**, processo che assicura la gestione del contenzioso civile, amministrativo e penale in cui è parte l'Azienda, sia direttamente che attraverso il ricorso a professionisti esterni

- **Comunicazione strutturata**, attraverso il consapevole utilizzo degli strumenti di comunicazione nei confronti degli operatori, delle istituzioni, delle varie realtà del territorio, del sistema socioeconomico e degli altri stakeholders nonché per migliorare e potenziare – anche in ottica di customer satisfaction – il rapporto con gli utenti
- **Progetti speciali**, per la gestione di progetti complessi e/o di rilevanza strategica

Il Direttore dello Staff della Direzione Aziendale

Nominato ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est, supporta la Direzione nell'esercizio delle funzioni strategiche e gestionali di governo dell'azienda; opera nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale ed all'interno dei limiti ed ambiti di competenza da questa definiti. In quest'ambito di intervento:

- effettua il coordinamento "orizzontale" delle Strutture afferenti alle Aree in cui si articola lo Staff e provvede al raccordo tra queste e la Direzione Aziendale, assumendo il ruolo facilitatore dell'assicurare e garantire il corretto funzionamento dei processi e delle funzioni di competenza
- promuove l'integrazione e la cooperazione fra le strutture dello Staff e le altre strutture aziendali, al fine di favorire il più efficace ed efficiente raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In particolare, il Direttore dello Staff della Direzione Aziendale, in collaborazione con i responsabili di area funzionale ove presenti e con i responsabili di struttura:

- garantisce il presidio ed il coordinamento delle funzioni assegnate, supportando la Direzione Aziendale per quanto di competenza
- assicura il supporto alla negoziazione del budget e degli obiettivi da assegnare alle strutture di Staff, secondo le indicazioni e le direttive del Direttore Generale
- garantisce l'elaborazione del piano di attività annuale dello Staff sulla base degli obiettivi strategici e della programmazione aziendale definita dalla Direzione
- effettua la supervisione ed il monitoraggio dell'effettiva realizzazione dei risultati assegnati, la rilevazione tempestiva di eventuali non conformità, la conseguente adozione delle necessarie azioni correttive
- propone alla Direzione Aziendale gli atti e provvedimenti necessari per le competenze specificamente delegate dal Direttore Generale
- garantisce la partecipazione alle sedute di lavoro della Direzione aziendale in seduta deliberante, dell'Ufficio di Direzione e degli altri organismi collegiali su invito della Direzione Generale
- assicura la diffusione delle informazioni sulle attività interne allo Staff, sulle decisioni della Direzione Aziendale e sulle attività degli Organi di Indirizzo, ove richiesto
- supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione e verifica di specifici progetti di innovazione e collabora con i responsabili di specifici progetti nella realizzazione di programmi e azioni utili al raggiungimento degli obiettivi comuni
- coordina la programmazione del fabbisogno formativo del personale, con l'individuazione dei corsi obbligatori e facoltativi di aggiornamento e formazione

- coordina la razionalizzazione dei processi organizzativo – gestionali delle strutture afferenti alla macrostruttura attraverso l'utilizzo e l'omogeneizzazione di linee guida, procedure e direttive approvate dai Direttori delle Aree afferenti
- esercita le funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, delegate dal Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 46 del 23 gennaio 2023

Le Aree Dipartimentali

L'Area Dipartimentale è una struttura di coordinamento tecnico professionale di unità organizzative che appartengono alla medesima branca specialistica. Rappresenta la dimensione professionale ottimale ed un valido strumento di supporto alle attività dipartimentali per conseguire l'ottimizzazione delle risorse nonché una migliore integrazione ed organizzazione dei percorsi amministrativi, sanitari, tecnici e professionali che caratterizzano le attività della macrostruttura sovraordinata. Garantisce il coordinamento tramite l'elaborazione ed emanazione di direttive ed indirizzi aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza.

Offre supporto alla programmazione delle attività del Dipartimento, con particolare riferimento alle attività formazione e di aggiornamento/definizione dei piani operativi di produzione, nel rispetto delle risorse assegnate e degli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale. Assicura che nell'erogazione dei servizi amministrativi vengano costantemente presidiati profili di legalità e imparzialità nelle azioni nonché di correttezza ed economicità dei comportamenti e venga perseguita la massima razionalità organizzativa e procedurale. Gestisce la vigilanza sull'attività complessiva e sui risultati gestionali dei dirigenti, fermo restando la responsabilità diretta di questi in ordine alle funzioni loro attribuite dalla normativa e dalla regolamentazione vigente

Il Responsabile di Area

Le Aree Funzionali dello Staff della Direzione Aziendale (istituite ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est) sono coordinate da un Responsabile di Area nominato dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile dello Staff della Direzione Aziendale con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di propria competenza, fra i direttori di struttura complessa che compongono l'Area.

Il Responsabile, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Direzione Aziendale e delle direttive impartite dal Direttore dello Staff Direzione Aziendale, esercita le seguenti funzioni:

- assicura - mediante l'approvazione, la diffusione e l'aggiornamento di linee guida, procedure e direttive - modalità organizzative atte ad assicurare la gestione coordinata, unitaria ed integrata dei percorsi e dei processi gestiti dalle varie strutture di area
- partecipa con il Direttore della macrostruttura alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, d'intesa con il Direttore della macrostruttura, con le strutture operative di area, garantendone il rispetto quali/quantitativo ed adottando tutti gli eventuali interventi correttivi
- redige una relazione trimestrale per il Direttore di Staff Direzione Aziendale relativa alla gestione del budget assegnato
- coordina la programmazione operativa delle strutture e dispone tutti i provvedimenti necessari al corretto funzionamento dell'Area, governando la globalità delle relazioni interne e nei confronti di strutture aziendali esterne all'Area stessa e mediante la partecipazione a momenti di raccordo periodico e collegiale con i Direttori di struttura, nonché con il Direttore di Staff
- garantisce la gestione delle relazioni tra strutture dell'Area ed eventuali loro conflittualità
- supporta il Direttore di Staff al fine di favorire l'impiego coordinato e razionale delle risorse umane, strumentali e logistiche assegnate
- individua il fabbisogno formativo del personale assegnato alle strutture afferenti all'Area
- realizza l'integrazione e l'interazione tra le professionalità, anche attraverso la elaborazione di una serie di iniziative concernenti la gestione delle risorse assegnate alle strutture afferenti all'Area (es. eventuale interscambio di personale tra strutture diverse della stessa Area al fine di ottimizzare le risorse, elaborazione di progetti comuni etc.)
- verifica e valida, in accordo con il Responsabile dello Staff, gli atti a valenza esterna proposti dalle strutture di afferenza da sottoporre alla Direzione Aziendale per l'adozione, assicurandone la congruità in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di area, adottando tecniche e metodiche di valutazione dei risultati (sistema degli indicatori) e fornendo al Direttore di Staff ed alla Direzione Aziendale le necessarie valutazioni in ordine all'attività esercitata
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° n° 46 del 23 gennaio 2023.

Le Strutture Organizzative

Nello Staff della Direzione Aziendale, le Strutture afferenti a ciascuna Area, titolari di una funzione operativa per lo svolgimento di attività amministrative, tecniche, professionali e sanitarie, sono configurabili come Unità Organizzative Complesse e Unità Organizzative Semplici dirette da dirigenti dei relativi ruoli, istituite ai sensi degli art. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione aziendale. Le strutture organizzative appresentano le linee di attività dello Staff della Direzione Aziendale, gestiscono i processi loro affidati ed assorbono risorse per soddisfare le esigenze di lavoro

Il Responsabile di Struttura Organizzativa

Esercita le proprie funzioni nell'ambito degli indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale e delle direttive formulate dal Responsabile di Area cui la struttura afferisce.

Le funzioni del Responsabile sono:

- assicura la predisposizione e diffusione dei documenti organizzativi - linee guida, procedure e regolamenti – che disciplinano lo svolgimento delle attività gestite
- garantisce l'applicazione delle metodologie e degli standard necessari alla realizzazione dei compiti affidati, nel rispetto di criteri d'efficacia, efficienza ed economicità
- assicura il regolare svolgimento delle attività di competenza e l'erogazione dei servizi adottando, anche in accordo con il Responsabile di Area, le misure di propria competenza per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità del lavoro
- negozia con il Responsabile di Area il budget di struttura e gli obiettivi di attività/servizio. Garantisce il rispetto quali/quantitativo di tali obiettivi, adottando gli eventuali interventi correttivi
- adotta gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Direttore Generale, ovvero propone alla Direzione Aziendale, previa valutazione di congruità del Responsabile di Area in relazione al budget e agli obiettivi assegnati, gli atti a valenza esterna di propria competenza non delegati
- rileva il fabbisogno di personale e formativo e collabora con le strutture aziendali preposte alla individuazione dei programmi di sviluppo delle risorse umane e delle professionalità
- gestisce le risorse umane assegnate nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi concordati; cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei processi di competenza
- assicura un'adeguata e continua diffusione delle conoscenze all'interno della struttura
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di struttura e relaziona al responsabile di area
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 46 del 23 gennaio 2023.

Le Reti

Come le Aree omogenee, anche le Reti professionali sono strutture di coordinamento tecnico-professionale delle unità organizzative afferenti.

In particolare, le Reti professionali raccordano percorsi assistenziali caratterizzati da multidisciplinarietà e multiprofessionalità, allo scopo di stimolare nella dimensione professionale una logica di integrazione ed interazione, a livello aziendale e nei singoli presidi in cui si opera.



Il Responsabile della Rete

Per ciascuna Rete professionale, il Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento che nella Rete svolge il ruolo prevalente, nomina un Coordinatore fra i dirigenti che vi operano.

L'assetto organizzativo dello Staff della Direzione Aziendale

Lo Staff Direzione Aziendale, in base a quanto stabilito dagli atti vigenti in materia di Repertorio delle strutture organizzative, è costituito da cinque Aree Dipartimentali e due Reti.

L'istituzione di molteplici Aree all'interno dello Staff costituisce una scelta obbligata in considerazione della complessità dello stesso, essendo l'unico dipartimento in cui, in termini di professionalità e competenze, si concentrano personale e funzioni afferenti a settori amministrativi, sanitari, tecnici e professionali

1. Area Dipartimentale Affari Legali

UOC Avvocatura

UOC Contenzioso Stragiudiziale

UOC Affari Legali

2. Area Dipartimentale Programmazione e controllo aziendale

UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi

UOC Programmazione strategica

UOC Privacy

UOSD Qualità processi amministrativi e internal audit

3. Area Dipartimentale Comunicazione

UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione

UOSD Comunicazione

UOSD Ufficio Stampa

4. Rete Specialisti Comunicazione

5. Area Dipartimentale Innovazione Digitale e Tecnologica

UOC Innovazione e sviluppo processi

UOC Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonie

6. Rete Miglioramento Organizzativo

7. Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute lavoratori

UOC Servizio prevenzione e protezione dei rischi

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi – Area provinciale aretina

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi – Area provinciale senese

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi – Area provinciale grossetana

UOC Servizio Sorveglianza Sanitaria

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria – Area provinciale aretina

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria – Area provinciale senese

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria – Area provinciale grossetana

UOSD Benessere organizzativo e clima interno



Gli atti dello Staff della Direzione Aziendale

DELIBERE
Approvazione piani, programmi a supporto della Direzione Aziendale (es. cabina regia PNRR)
Approvazione Regolamenti di interesse strategico (es. Regolamento aziendale sulla sicurezza relativa alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti)
Approvazione atti di nomina di carattere strategico (es. nomina Medici Competenti, Responsabili di impianti radiologici, Esperti di radioprotezione, Medici responsabili di apparecchiature radiologiche e sorgenti radioattive, RSPP aziendale)
Approvazione procedure aziendali (es. obbligo vaccinale)

PROVVEDIMENTI
Approvazione atti inerenti la delega delle funzioni in materia di sicurezza ex art. 10 del Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute, Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 46 del 23 gennaio 2023
Approvazione atti inerenti la delega per l'espletamento di funzioni connesse a consultazione e verifica DURC sul portale INAIL

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Predisposizione di procedure aziendali
Attività istruttoria in merito a indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale in relazione alla programmazione delle attività
Attività istruttoria per indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale su progetti di valenza aziendale
Emanazione di circolari e direttive per settore di competenza
Registrazione su portali ministeriali per adempimenti di funzioni macrostruttura (es. INAIL x DURC)
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture di staff
Coordinamento fabbisogno formativo espresso dalle Aree afferenti

Area Dipartimentale Affari Legali

L'Area Dipartimentale Affari Legali assicura attività di normazione interna all'Area stessa mediante la predisposizione di linee guida, istruzioni, indirizzi. L'Area assicura altresì attività di indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture afferenti. Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Affari Legali:

Livello gerarchico superiore			
Direttore Staff Direzione Aziendale			
Denominazione struttura afferente	UOC Avvocatura	UOC Contenzioso stragiudiziale	UOC Affari Legali
Ruolo Responsabile	Professionale	Amministrativo/professionale	Amministrativo/professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali
Eventuali stakeholders	Tribunali, Uffici Giudiziari, Cancellerie, Avvocati, Corte dei Conti, Consulenti tecnici	Compagnie assicurative, brokers	Tribunali, Uffici Giudiziari, Cancellerie, Avvocati, Corte dei Conti, Consulenti tecnici

Gli atti dell'Area Dipartimentale Affari Legali

DELIBERE
Approvazione del regolamento per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, di assistenza nei procedimenti di mediazione e di attività di consulenza ai legali esterni iscritti all'albo aziendale
Approvazione degli avvisi pubblici per la richiesta di iscrizione agli albi per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, l'assistenza nei procedimenti di mediazione e l'attività di consulenza per l'Azienda nonché per il patrocinio legale dei dipendenti
Nomina della Commissione per l'esame delle domande pervenute a seguito della pubblicazione degli avvisi per l'iscrizione agli albi per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, l'assistenza nei procedimenti di mediazione e l'attività di consulenza per l'Azienda nonché per il patrocinio legale dei dipendenti
Approvazione degli elenchi degli avvocati per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Azienda, l'assistenza nei procedimenti di mediazione, l'attività di consulenza per l'Azienda nonché per il patrocinio legale dei dipendenti

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff, - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente)

UOC Avvocatura

La UOC Avvocatura assicura la gestione del contenzioso in cui è parte l'Azienda sia direttamente che attraverso il ricorso a professionisti esterni. In particolare, gestisce il contenzioso affidato ai legali interni e fornisce supporto e consulenza giuridica su richiesta della Direzione Aziendale. Effettua inoltre l'esame degli atti e dei provvedimenti giudiziari notificati all'Azienda relativi a procedimenti giudiziari in cui è parte l'Azienda, valutando allo stato l'opportunità della costituzione in giudizio e proponendo l'eventuale ricorso a professionisti esterni. Propone infine il ricorso ai legali esterni nei procedimenti di mediazione e negoziazione assistita, in cui la UOC Contenzioso Stragiudiziale comunica la necessità dell'assistenza professionale del legale.

La UOC Avvocatura garantisce le seguenti funzioni:

- assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio nei procedimenti di cui è parte l'azienda affidati ai legali interni
- consulenza su richiesta della Direzione Aziendale
- valutazione allo stato circa la necessità o meno della costituzione in giudizio
- valutazione circa la necessità del ricorso a legali esterni nei contenziosi giudiziari e nelle mediazioni e negoziazioni assistite segnalate dalla UOC Contenzioso Stragiudiziale
- gestione amministrativa dei contenziosi affidati ai legali interni con predisposizione dei relativi atti e svolgimento delle relative istruttorie
- collaborazione alla redazione delle procedure di disciplina delle attività di competenza
- predisposizione di piani di lavoro delle attività programmabili
- tenuta dei rapporti con gli Uffici Giudiziari le Procure della Repubblica e le Sezioni di Polizia Giudiziaria nei procedimenti giudiziari in cui è parte l'Azienda ove non affidati a legali esterni
- gestione dei rapporti e dell'istruttoria delle pratiche per la Corte dei Conti riguardanti procedimenti civili, penali e amministrativi affidati agli avvocati interni
- predisposizione di report di rendicontazione sulle attività per la Direzione Aziendale
- monitoraggio delle spese per le attività di competenza
- predisposizione del fondo rischi e oneri per le cause affidate all'avvocatura interna
- aggiornamento data base regionale per le cause in gestione diretta affidate all'avvocatura interna, per quanto di competenza della fase giudiziale

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Avvocatura riguardano:

- assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda tramite l'avvocatura interna mediante il compimento di atti strumentali alla difesa in giudizio
- rilascio di pareri su richiesta della Direzione aziendale
- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla costituzione in giudizio
- predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di domiciliatario e di consulente tecnico di parte e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati

- predisposizione degli atti amministrativi necessari a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a definire bonariamente le controversie giudiziarie e a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda da accordi stragiudiziali in corso di causa o da verbali di conciliazione con riferimento al pagamento delle spese legali e, in caso di cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- predisposizione dei report per la Corte dei Conti contenenti importi liquidati in via giudiziale
- trasmissione documentazione ed elementi informativi richiesti dalla Corte dei Conti con Decreto di Acquisizione per apertura fascicolo istruttorio

Gli atti dell'UOC Avvocatura

DELIBERE
Costituzione in giudizio e conferimento dell'incarico al legale interno individuato per la difesa e rappresentanza dell'Azienda
Conferimento dell'incarico di Consulente Tecnico di Parte ad un professionista esterno qualora non sia possibile nominare un dipendente dell'Azienda
Determinazioni al fine di definire la controversia con accordo stragiudiziale, con verbale di conciliazione giudiziale o con atto di conciliazione con la partecipazione dei CCTUU e contestuale approvazione della bozza dell'atto di conciliazione

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Redazione di atti processuali, partecipazione alle udienze, deposito degli atti giudiziari, nonché redazione di eventuali accordi transattivi in corso di causa e/o verbali di conciliazione per rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda tramite l'Avvocatura interna
Corrispondenza con le strutture coinvolte dai fatti oggetto del giudizio finalizzata ad acquisire documentazioni e informazioni utili ai fini della difesa dell'Azienda
Richiesta del nominativo del professionista da nominare quale CTP alle strutture aziendali competenti per materia; acquisizione preventivo e documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico
Predisposizione nota di liquidazione della fattura elettronica emessa dal professionista nei confronti dell'autorità giudiziaria che ha conferito l'incarico di CTU, conformemente alle disposizioni

contenute nella circolare dell’Agenzia delle Entrate n.9/E del 2018
Predisposizione nota di liquidazione delle somme da corrispondere alle parti vittoriose al fine di dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell’Azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento a liquidazioni per risarcimento del danno
Predisposizione nota di trasmissione alla UOC Gestioni Economiche e Finanziarie dell’atto di conciliazione perfezionato
Acquisizione documentazione ed informazioni richieste dalla Corte dei Conti e predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale
Predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti di documentazione ed elementi informativi richiesti dalla stessa con Decreto di Acquisizione per apertura fascicolo istruttorio
Elaborazione di pareri su richiesta della Direzione Aziendale
Assolvimento obblighi in materia di trasparenza/tracciabilità dei pagamenti per atti di competenza
Predisposizione di report di rendicontazione sulle attività svolte per la Direzione Aziendale
Predisposizione del fondo rischi e oneri per le cause affidate all’avvocatura interna; Aggiornamento data base regionale per le cause in gestione diretta affidate all’avvocatura interna, per quanto di competenza della fase giudiziale

UOC Contenzioso Stragiudiziale

La UOC Contenzioso stragiudiziale garantisce il compimento delle attività di supporto legale e di segreteria del Comitato Gestione Sinistri, istituito ai sensi della delibera GRT 1203/2009 e seguenti, nelle varie fasi di gestione del sinistro e in osservanza degli specifici regolamenti e procedure aziendali vigenti in materia e, a tal fine, partecipa alle sedute del Comitato Gestione Sinistri nelle articolazioni territoriali di Arezzo, Grosseto e Siena. Cura, inoltre, gli aspetti legali e contrattuali volti a trasferire il rischio e la responsabilità in capo ai soggetti assicuratori e gestisce i relativi contratti.

Fornisce cioè supporto e consulenza alla Direzione Aziendale e alle articolazioni organizzative dell’Azienda su tutte le materie di competenza. Redige, ovvero collabora alla redazione, delle procedure e dei regolamenti aziendali che disciplinano le attività di competenza

I processi

I principali processi afferenti alla Contenzioso stragiudiziale riguardano:

- gestione diretta dei sinistri per Responsabilità Civile ai sensi Del. GRT 1203/2009 e s.m.i.
- gestione, secondo le procedure aziendali e per quanto di competenza, delle procedure di mediazione ex D. Lgs 28/2010 e di negoziazione assistita
- gestione Polizze Assicurative, Polizza Infortuni, Polizza All Risk, Polizza Libro Matricola R.C.A. e A.R.D., Polizza Kasko, Polizza R.C Patrimoniale, Polizza R.C. Rischi diversi (Inserimenti terapeutici)
- gestione Sinistri assicurativi

Gli atti della UOC Contenzioso stragiudiziale

DELIBERE
Liquidazione di somme dovute a titolo di risarcimento a terzi sulla base dell'istruttoria svolta dal competente Comitato Gestione Sinistri
Nomina del legale che assiste l'Azienda in mediazione e della parte delegata dal Direttore Generale a partecipare in qualità di rappresentante dell'Azienda, con contestuale liquidazione delle spese di mediazione (Organismo di Conciliazione e Avvocato esterno)
Approvazione, negli ambiti di competenza, dell'accordo transattivo da sottoscrivere e contestuale liquidazione delle somme da risarcire
Nomina legali, indicati dall'assicurazione, nei contenziosi e mediazioni su sinistri RCT

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Presa in carico del sinistro e relativa comunicazione al Comitato Gestione Sinistri e conseguente istruttoria ai fini della valutazione economica del sinistro da inserire come 1a Riserva
Predisposizione comunicazioni ai presidi aziendali per acquisizione documentazione per istruttoria del Comitato Gestione Sinistri
Predisposizione comunicazioni alle controparti ai fini di acquisizione documentale
Redazione ordine del giorno e convocazione Comitato Gestione Sinistri
Redazione verbale delle decisioni assunte dal Comitato Gestione Sinistri ed acquisizione delle firme dei Membri e della Direzione Aziendale
Predisposizione comunicazione ai richiedenti delle decisioni assunte dal Comitato Gestione Sinistri: note di diniego della richiesta ovvero note di avvio della trattativa, con successivo svolgimento della stessa al fine della possibile definizione della vertenza
Trasmissione atto di definizione della controversia, in caso di accoglimento delle istanze da parte del Comitato Gestione Sinistri e/o comunque in caso di raggiungimento di un accordo transattivo
Inserimento, aggiornamento e rendicontazione alla Regione Toscana su portale SIGRC dei

risarcimenti effettuati e da sostenere
Rendicontazione alla Corte dei Conti sui sinistri pagati e successivi adempimenti richiesti da quest'ultima Autorità
Inserimento all'ordine del giorno dell'Istanza di mediazione da valutare da parte del CGS
Individuazione del legale esterno (nei casi in cui non sia possibile avvalersi di quello interno) da incaricare per la mediazione
Predisposizione procura ad litem per la firma del Direttore Generale
Predisposizione comunicazioni al Legale ed alla parte incaricata corredate di tutta la documentazione relativa alla mediazione
Acquisizione CIG e Durc per la liquidazione dei compensi
Liquidazione, tramite applicativo Leostream, previa adozione di idoneo atto di autorizzazione al pagamento, di fatture elettroniche relative alle spese di mediazione obbligatoria (compensi ai legali che assistono l'Azienda in mediazione, spese di segreteria/competenze per le attività di mediazione da corrispondere all'istituto mediatore di volta in volta individuato)
Intrattenimento dei rapporti con Brokers Assicurativi, Compagnie di Assicurazioni, Periti di Assicurazione e Liquidatori
Adesione a gare ESTAR in materia assicurativa
Acquisizione CIG Derivati per i nuovi contratti assicurativi
Predisposizione comunicazioni di atti conseguenti alla stipula delle coperture assicurative aziendali
Verifica e liquidazione dei premi anticipati assicurativi richiesti dalle Compagnie mediante adozione di idonea autorizzazione al pagamento
Predisposizione comunicazioni a strutture aziendali relative alla richiesta di dati variabili necessari per il calcolo della regolazione del premio
Controllo, elaborazione e assemblaggio dei dati per l'invio alla Compagnia tramite il Broker
Controllo e verifica della regolazione dei premi assicurativi richiesti e successiva liquidazione mediante adozione di idoneo atto di autorizzazione al pagamento
Liquidazione franchigie con modalità diversificate per tipologia della polizza del caso
Redazione richieste di integrazione della copertura dei rischi assicurativi indicati dalla Direzione, dalle Strutture aziendali o da nuovi obblighi normativi o contrattuali
Richiesta di apertura del sinistro assicurativo e rubricazione

Predisposizione richiesta di risarcimento/indennizzo per sinistri RCA attivi o con attivazione di garanzie accessorie o polizza all risks

Verifica e/o eventuale richiesta di integrazione del risarcimento/indennizzo per sinistri RCA attivi o con attivazione di garanzie accessorie o polizza all risks

UOC Affari Legali

La UOC Affari Legali assicura la gestione amministrativa del contenzioso in cui è parte l'Azienda affidato a professionisti esterni. Gestisce l'istituto del patrocinio legale dei dipendenti e dei Direttori. La struttura garantisce, quindi, le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa dei contenziosi affidati ai legali esterni con predisposizione dei relativi atti e svolgimento delle relative istruttorie
- erogazione dell'Istituto del Patrocinio Legale
- collaborazione alla redazione delle procedure di disciplina delle attività di competenza
- predisposizione dei piani di lavoro delle attività programmabili
- tenuta dei rapporti con gli Uffici Giudiziari le Procure della Repubblica e le Sezioni di Polizia Giudiziaria nei procedimenti giudiziari in cui è parte l'Azienda affidati ai legali esterni
- gestione dei rapporti e dell'istruttoria delle pratiche per la Corte dei Conti riguardanti procedimenti civili, penali e amministrativi affidati agli avvocati esterni
- predisposizione di report di rendicontazione sulle attività svolte per la Direzione Aziendale
- monitoraggio delle spese per le attività di competenza
- predisposizione del fondo rischi e oneri per le cause affidate all'avvocatura esterna
- aggiornamento data base regionale per le cause in gestione diretta affidate all'avvocatura esterna, per quanto di competenza della fase giudiziale

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Affari Legali riguardano:

- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla costituzione in giudizio
- predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di consulente tecnico di parte e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati
- liquidazione delle competenze spettanti ai legali ed i CTP incaricati dall'azienda
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a definire bonariamente le controversie giudiziarie e a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda da accordi stragiudiziali

in corso di causa o da verbali di conciliazione con riferimento al pagamento delle spese legali e, in caso di cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno

- trasmissione alla Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale; Trasmissione documentazione ed elementi informativi richiesti dalla Corte dei Conti con Decreto di Acquisizione per apertura fascicolo istruttorio
- liquidazione delle competenze spettanti agli avvocati esterni incaricati in favore dell'Azienda, ai consulenti tecnici di parte e ai legali domiciliatari nonché per il patrocinio legale dei dipendenti ai sensi dei vari CCNL di riferimento e dei Direttori

Gli atti dell'UOC Affari Legali

DELIBERE
Costituzione in giudizio e conferimento dell'incarico al legale esterno individuato per la difesa e rappresentanza dell'Azienda
Conferimento dell'incarico di Consulente Tecnico di Parte ad un professionista esterno qualora non sia possibile nominare un dipendente dell'Azienda
Determinazioni al fine di definire la controversia con accordo stragiudiziale, con verbale di conciliazione giudiziale o con atto di conciliazione con la partecipazione dei CCTTUU e contestuale approvazione della bozza dell'atto di conciliazione.
Conferimento incarico di consulenza ai sensi del regolamento aziendale vigente

PROVVEDIMENTI
Determinazioni per liquidazione spese legali o rimborso spese legali e di eventuali spese di CTP in applicazione dell'istituto del patrocinio legale

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Corrispondenza con le strutture coinvolte dai fatti oggetto del giudizio finalizzata ad acquisire documentazioni e informazioni utili ai fini della difesa dell'azienda
Corrispondenza con soggetti esterni all'Azienda finalizzata ad acquisire documenti e informazioni utili ai fini della difesa dell'Azienda per la costituzione in giudizio; accesso anche telematico alle cancellerie e agli uffici giudiziari competenti al fine di estrapolare i documenti allegati al fascicolo
Richiesta preventivo al legale esterno individuato con valutazione congruità del preventivo ai sensi del regolamento aziendale vigente ed istruttoria correlata per la costituzione in giudizio

Richiesta nominativo del professionista quale CTP alle strutture aziendali competenti per materia; acquisizione preventivo e documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico
Predisposizione nota di liquidazione della fattura elettronica emessa dai professionisti (legali esterni e domiciliatari e CTP) ai sensi della normativa vigente ed emissione di distinta di pagamento tramite la procedura aziendale Leostream
Predisposizione nota di liquidazione della fattura elettronica emessa dal professionista nei confronti dell'autorità giudiziaria che ha conferito l'incarico di CTU, conformemente alle disposizioni contenute nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n.9/E del 2018
Predisposizione nota di liquidazione delle somme da corrispondere alle parti vittoriose al fine di dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche per le somme liquidate a risarcimento del danno
Predisposizione nota di trasmissione alla UOC Gestioni Economiche e Finanziarie dell'atto di conciliazione perfezionato
Acquisizione documentazione ed informazioni richieste dalla Corte dei Conti e predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale
Predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti di documentazione ed elementi informativi richiesti dalla stessa con Decreto di Acquisizione per l'apertura del fascicolo istruttorio
Individuazione legale esterno cui conferire incarico di consulenza; richiesta preventivo al legale esterno individuato, valutazione congruità del preventivo per l'affidamento agli avvocati esterni degli incarichi di consulenza in favore dell'Azienda e predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di consulenza in favore dell'Azienda
Predisposizione note per la presa in carico di patrocinio legale
Predisposizione note per il diniego dell'istanza di patrocinio legale
Predisposizione note per il diniego di liquidazione patrocinio legale
Assolvimento obblighi in materia di trasparenza/tracciabilità dei pagamenti per atti di competenza
Predisposizione del fondo rischi e oneri per le cause affidate all'avvocatura esterna
Aggiornamento data base regionale per le cause in gestione diretta affidate all'avvocatura interna per quanto di competenza della fase giudiziale

Area Dipartimentale Programmazione e Controllo Aziendale

Mission dell'Area Dipartimentale Programmazione e Controllo Aziendale è quella di supportare la Direzione Aziendale nella gestione del ciclo integrato della “pianificazione, programmazione e controllo”.

In tale ottica, l'Area presidia e coordina i seguenti macroprocessi:

- *pianificazione strategica*: definisce (nell'ambito delle linee di indirizzo regionali) gli obiettivi generali dell'Azienda e le strategie per il loro raggiungimento, lo sviluppo dei servizi e il relativo l'assetto organizzativo
- *programmazione operativa*: ha l'obiettivo di agevolare la più efficace ed efficiente allocazione delle risorse e indirizzare, governare e verificare l'efficace ed efficiente andamento delle attività
- *controllo strategico ed operativo*: è finalizzato da un lato, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione gestionale, dall'altro a fornire un adeguato supporto in termini di valutazione tecnico-qualitativa delle performance e delle prestazioni, di verifica della congruità, adeguatezza e appropriatezza delle azioni intraprese, di analisi dell'effettiva convergenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi definiti, di verifica del rispetto della compatibilità economica e finanziaria della gestione
- *gestione delle informazioni*, come strumento di supporto per un consapevole esercizio delle funzioni di governance
- Nell'ambito della *mission* precedentemente identificata, l'Area rappresenta il raccordo gestionale fra la “linea produttiva” e il livello strategico dell'Azienda, supportando in tal senso direttamente le funzioni del Direttore Sanitario aziendale relativamente allo *sviluppo dell'offerta* dei servizi sanitari e socio-assistenziali, attraverso:
 - la definizione di strumenti a *supporto della programmazione sanitaria aziendale* e dei processi decisionali e di sviluppo organizzativo
 - *l'analisi e la reingegnerizzazione dei percorsi assistenziali*, la ricerca e la sperimentazione di nuove modalità organizzative coerenti con l'evoluzione delle competenze scientifiche, delle possibilità tecnologiche e con la migliore soddisfazione dei bisogni di salute
 - la messa a regime di sistemi di obiettivi ed indicatori e dei relativi flussi informativi mirati a *valutare l'equità e l'accesso alle cure, l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza* dei LEA
 - l'attività di *studio e ricerca in materia di epidemiologia* attraverso analisi, proposte e valutazioni aventi ad oggetto lo stato e i bisogni di salute della popolazione di riferimento

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Programmazione e controllo aziendale:

Livello gerarchico superiore				
Direttore Staff Direzione Aziendale				
Denominazione struttura afferente	UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi	UOC Programmazione strategica	UOC Privacy	UOSD Qualità dei processi amministrativi e internal audit
Ruolo Responsabile	Amm.vo/tecnico /professionale	Amm.vo/tecnico /professionale	Amm.vo/tecnico /professionale	Amm.vo/tecnico /professionale
Bacino Link funzionali	Aziendale Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Aziendale Direttore Generale	Aziendale Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Aziendale Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali		Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Tutte le strutture dell'Azienda, Anticorruzione, Trasparenza, Collegio Sindacale, OIV	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Anticorruzione, Collegio Sindacale, OIV

	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali		
Eventuali stakeholders	Soggetti istituzionali	Regione Toscana/Garante Privacy, ESTAR, altre Aziende sanitarie, soggetti pubblici/privati (quali Cotitolari, autonomi Titolari, Responsabili), interessati (art. 4, par. 1 RGPD)	Regione Toscana

Gli atti dell'Area Dipartimentale Programmazione e Controllo Aziendale

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff, - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente)

UOC Controlli di Gestione, Performance, Flussi

La UOC è la struttura che collabora con la Direzione Aziendale nell'attività di programmazione, traducendo le strategie di lungo e breve periodo in obiettivi di gestione, valutabili e misurabili, assicurando il supporto nella gestione del ciclo della performance ed, in particolare, nella gestione dell'intero processo di budget, con predisposizione della documentazione necessaria alla fase di pre-negoziazione, negoziazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi garantendo i rapporti con L'Organismo Indipendente di Valutazione per tutti gli adempimenti previsti. Garantisce le attività relative al monitoraggio attività e performance che vanno dal supporto alla Direzione Aziendale nell'attività di programmazione di breve periodo, al monitoraggio della performance aziendale, curando la progettazione dei Data Mart sul DWH, la progettazione dei report, fino alla distribuzione a tutti i Centri di Responsabilità (Unità di Budget). La UOC supporta la Direzione Aziendale e tutti i Centri di Responsabilità nell'analisi e valutazione complessiva della performance aziendale con attenzione anche alle attività e alle risorse assegnate. L'Unità Operativa, garantisce i rapporti con Estar e Regione per attività di controllo correttezza e completezza dei flussi informativi

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi sono riconducibili a tre ambiti che, a loro volta, possono essere declinati in ulteriori sottoprocessi, come di seguito meglio specificato:

- **ciclo della performance e processo di budget:**
 - collaborazione con la Direzione Aziendale nell'attività di programmazione, traducendo le strategie di lungo e breve periodo in obiettivi di gestione, valutabili e misurabili
 - analisi e il monitoraggio di obiettivi regionali assegnati annualmente al Direttore Generale;
 - analisi e valutazione complessiva della performance aziendale (indicatori Bersaglio Mes, PNE, NSG, aziendali), al fine dell'assegnazione di obiettivi specifici e critici ad ogni singolo CdR in collaborazione con la Direzione e le strutture di Staff
 - benchmark aziendale sul grado di raggiungimento degli indicatori anche per valutare l'efficacia e efficienza delle risorse assegnate alle strutture
 - gestione dell'intero Processo di Budget, con predisposizione della documentazione necessaria alla fase di prenegoziazione, negoziazione, valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi
 - supporto alla negoziazione con i Centri di Responsabilità
 - monitoraggio degli indicatori di budget per CdR, analisi degli scostamenti e individuazione di azioni correttive e di supporto
 - istruttoria e ricomposizione della documentazione propedeutica al monitoraggio intermedio ed alle verifiche intermedie e finali del raggiungimento degli obiettivi
 - supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Direzione Aziendale per la gestione della Performance di struttura con conseguente invio dei risultati alla struttura

competente per il sistema premiante

- **elaborazione e gestione di un sistema di reporting aziendale**
 - definizione, progettazione, costruzione, diffusione e manutenzione del cruscotto Direzionale Qlik in collaborazione con ESTAR
 - sviluppo del DWH Aziendale e altri cruscotti in collaborazione con ESTAR
 - risposta ai bisogni informativi specifici della Direzione, dei Centri di Responsabilità e l'ufficio stampa per l'approfondimento di tematiche particolari
 - produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio periodico dei vari indicatori (Regionali, Bersaglio MeS, PNE, NSG, Aziendali, etc.)
 - produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio dei consumi di beni sanitari e non sanitari in collaborazione con il Dipartimento del Farmaco
 - gestione di SW di Magazzino: anagrafiche e budget economico (beni sanitari e non sanitari)
 - gestione e manutenzione dei Centri di Costo in collaborazione con UO Contabilità Analitica
 - benchmark aziendale: analisi dei dati di attività, in relazione alle risorse assegnate (personale) e consumi di beni sanitari e non sanitari
 - predisposizione reportistica per Relazione sanitaria, relazione del Direttore Generale allegata al Bilancio e reportistica periodica per il Collegio Sindacale
 - collaborazione con la UO Contabilità analitica per il monitoraggio dei Conti Economici al fine del controllo sul Bilancio
 - produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio dei costi dei servizi Core e No Core in collaborazione con il Dipartimento Gestione Economiche e Finanziarie

- **alimentazione dei flussi informativi prodotti e inviati alla Regione e al Ministero**
 - verifiche sulla qualità dei flussi informativi prodotti e inviati alla Regione e al Ministero in collaborazione con le strutture ESTAR e Regionali per eventuali correttivi da apportare
 - collaborazione con le strutture ESTAR per manutenzione Anagrafiche e Modelli ministeriali

Gli atti dell'UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi

DELIBERE
Adozione Sistema di Misurazione/Valutazione della Performance (SMVP) - aggiornamento annuale
Programmazione operativa annuale - Approvazione schede budget
Validazione OIV della Relazione alla Performance dell'anno

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Elaborazione linee di indirizzo per il budget
Elaborazione sezioni e/o sottosezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (es. valore pubblico/performance)
Elaborazione schede budget
Elaborazione materiale a supporto della negoziazione budget
Elaborazione materiale per la partecipazione ai comitati di Dipartimento, Presidio, Zona
Elaborazione report periodici alle macrostrutture per monitoraggio indicatori di budget
Elaborazione relazioni di valutazione intermedia per il pagamento dell'acconto della produttività
Elaborazione reportistica e relazioni su richiesta dell'OIV
Sviluppo cruscotti nel Sistema Qlik con predisposizione report sintetici consultabili dagli utenti
Sviluppo Data Mart con costruzione reportistica sintetica consultabile dagli utenti DWH Aziendale
Elaborazione relazioni e reportistiche periodiche e/o estemporanee per vari atti di programmazione (es. relazione sanitaria etc.), per approfondimenti per Commissione Terapeutica Aziendale, per Ufficio di Direzione, per Comitati di Presidio e di Dipartimento, etc.
Elaborazione report di controllo e analisi inerenti la verifica dei flussi informativi
Aggiornamento tetti budget nel SW di Magazzino
Manutenzione anagrafica Centri di costo e profilazione utenti nel SW di magazzino
Supporto Contabilità analitica per la manutenzione piano dei centri di costo

UOC Programmazione Strategica

La UOC Programmazione strategica è la struttura che cura l'elaborazione delle politiche e delle linee di sviluppo aziendali attraverso gli strumenti della pianificazione e del controllo strategico. Coordina la loro attuazione e garantisce la coerenza con gli obiettivi ed i compiti assegnati all'Azienda dagli atti nazionali e regionali di politica per la salute. In particolare, la Legge regionale 24 febbraio 2005 n° 40 stabilisce che le Aziende, per il raggiungimento delle proprie finalità, organizzano le proprie attività secondo le seguenti funzioni:

- a) pianificazione strategica
- b) controllo direzionale
- c) programmazione operativa

La pianificazione strategica è la funzione con la quale la direzione aziendale, in coerenza con quanto previsto dal piano di area vasta e dal PSSIR, avvalendosi dei responsabili delle strutture organizzative

competenti, definisce gli obiettivi generali dell'Azienda sanitaria, le strategie per il loro raggiungimento, l'allocazione delle risorse, lo sviluppo dei servizi ospedalieri in rete e l'assetto organizzativo dell'Azienda sanitaria. Sono tipici atti di pianificazione strategica i piani attuativi, gli atti di bilancio, lo statuto aziendale. La programmazione operativa è la funzione che ordina l'attività ed è svolta al livello in cui vengono erogate le prestazioni da parte delle strutture organizzative funzionali. In particolare, le Aziende sanitarie concorrono alla programmazione delle attività territoriali attraverso la partecipazione alle Società della salute, ove costituite. Tale programmazione è coordinata con le funzioni di pianificazione strategica.

In dettaglio, la UOC Programmazione strategica che, storicamente, in Azienda riunisce in un'unica struttura le due funzioni individuate negli atti di programmazione regionale, supporta il management nelle scelte strategico-direzionali, interagendo trasversalmente con le diverse aree organizzative coinvolte. La UOC supporta la Direzione nell'individuazione degli obiettivi aziendali e/o di struttura e nel controllo di coerenza delle azioni di attuazione.

La struttura garantisce il perseguimento dei propri obiettivi attraverso le seguenti attività:

Programmazione

- Progetta e mette a disposizione metodologie, processi e strumenti a supporto della pianificazione e controllo strategico
- Collabora con la Direzione Aziendale nella predisposizione dei piani strategici e di sviluppo e supporta la fase operativa di traduzione degli indirizzi negli obiettivi manageriali da assegnare ai centri di responsabilità di primo livello

Attuazione

- Predisporre, attua ed aggiorna i processi di pianificazione strategica
- Definisce le modalità di controllo dei risultati, garantendo per quanto di competenza la necessaria integrazione con il sistema di governance e con il sistema di valutazione delle performance e delle risorse umane
- Supporta dirigenti ed operatori nel definire azioni e comportamenti congrui con la *mission* e gli obiettivi assegnati

Controllo

- Monitora costantemente il raggiungimento dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi strategici di piano, verificandone il livello di coerenza ed il grado di implementazione

I processi

I principali processi in cui la UOC Programmazione strategica esprime le proprie funzioni sono:

Per la “pianificazione strategica”:

- gestione della nomina del Direttore Generale da parte del Presidente della Giunta regionale e del relativo contratto di prestazione d'opera intellettuale, con relativi adempimenti consequenziali



- nomina degli Amministratori dell’Azienda e dei loro sostituti, con conseguente predisposizione gli atti e azioni per la nomina (dalla predisposizione e perfezionamento del contratto, all’acquisizione di dichiarazioni relative all’assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, all’assolvimento obblighi di pubblicazione a livello regionale e aziendale)
- nomina del Collegio Sindacale con relativi adempimenti in termini di acquisizione delle designazioni antecedenti alla nomina da parte degli Enti deputati, comunicazioni successive alla nomina stessa, supporto alle attività dell’organo di controllo e relativa formalizzazione delle decisioni assunte
- definizione degli ambiti di Zona Distretto e relativa attribuzione di incarichi di direzione
- partecipazione alle Società della Salute e assunzione di determinazioni in merito, con particolare riferimento alla presa d’atto delle nomine dei relativi Direttori
- determinazioni in materia di società e partecipazioni, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, il D.Lgs 19 agosto 2016 n° 75 e ss.mm.ii. “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”
- approvazione dei principali atti di programmazione aziendale, con particolare riferimento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
- supporto amministrativo e organizzativo alla Direzione Aziendale nei rapporti istituzionali

Per la “programmazione operativa”:

- supporto al management nelle scelte strategico-direzionali, mediante interazione trasversale con le diverse aree organizzative coinvolte e nei rapporti con l’esterno
- approvazione progetti a valenza aziendale di interesse strategico per la Direzione Aziendale
- elaborazione ed approvazione Protocolli di Intesa, convenzioni e accordi di programma interistituzionali su indicazione della Direzione Aziendale

Gli atti dell’UOC Programmazione strategica

DELIBERE
Presenza d'atto del DPGR di nomina e del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria regionale
Nomina Direttore Sanitario dell'AUTSE/ sostituto del Direttore Sanitario dell'AUTSE
Nomina Direttore Amministrativo dell'AUTSE/sostituto del Direttore Amministrativo dell'AUTSE
Nomina Direttore dei Servizi Sociali dell'AUTSE/sostituto del Direttore dei Servizi Sociali dell'AUTSE

Nomina Collegio Sindacale
Revisione ambiti di Zona Distretto
Attribuzione incarichi a Direttori di Zona Distretto
Presa d'atto di nomine di Direttori di Società della Salute
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni ex art. 20 D.Lgs. 19 agosto 2016 n° 175, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017 n° 100
Approvazione Protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma interistituzionale con enti e amministrazioni pubbliche (es Regione Toscana/Province/Comuni/ altre amministrazioni etc...)
Approvazione progetti a valenza aziendale di interesse strategico per la Direzione Aziendale
Approvazione Regolamenti di interesse della Direzione Aziendale (es. relativo alla composizione e al funzionamento dell'ufficio di direzione allargata)
Approvazione atti di programmazione aziendale in base alla normativa vigente (es. PIAO)

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Acquisizione e controllo di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interessi dei membri della Direzione Aziendale, Collegio Sindacale, Zona Distretto
Predisposizione contratti di Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/Direttore dei Servizi Sociali e adempimenti consequenziali
Predisposizione contratti dei Direttori Zona Distretto e adempimenti consequenziali
Pubblicazione BURT e sito Giunta Regionale atti inerenti le nomine di Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario/Direttore dei Servizi Sociali
Pubblicazione BURT e sito Giunta Regionale atti inerenti le nomine dei Direttori di Zona Distretto
Richiesta e acquisizione designazioni relative alla nomina dei membri del Collegio Sindacale da parte delle Amministrazioni deputate (Regione Toscana/Ministero della Salute/Ministero dell'Economia e delle Finanze)
Comunicazioni inerenti le nomine a soggetti interni ed esterni
Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente per tutti gli atti di competenza, con particolare riferimento alle attività consequenziali all'approvazione di atti di nomina di Amministratori, Collegio Sindacale, Direttori Zona Distretto)
Acquisizione designazioni relative alla nomina dei Direttori di Società della Salute da parte degli Enti

preposti e verifica della completezza della documentazione
Acquisizione documentazione inerente le società partecipate dell’Azienda e relativo controllo sulla completezza degli atti
Attività istruttoria finalizzata all’approvazione dell’atto deliberativo di Razionalizzazione annuale delle società partecipate elaborato ai sensi del D.lgs. 19 agosto 2016 e ss.mm.ii
Alimentazione Portale MEF del Dipartimento Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di società partecipate
Alimentazione del “Portale PIAO” del Dipartimento Funzione Pubblica finalizzato al caricamento e alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
Attività istruttoria in merito alla predisposizione di Protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma interistituzionale con enti e amministrazioni pubbliche
Comunicazioni inerenti l’adozione di Protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma interistituzionale con enti e amministrazioni pubbliche a soggetti interni ed esterni
Predisposizione di comunicazioni a firma dei membri della Direzione Aziendale dirette a soggetti interni ed esterni in merito ad attività correlate alla pianificazione strategica e programmazione operativa aziendale (es. comunicazioni correlate all’emergenza COVID/risposte a richieste di enti e amministrazioni varie su singoli quesiti etc.)
Predisposizione comunicazioni a firma dei membri della Direzione Aziendale di risposta a interrogazioni comunali e del Consiglio Regionale
Rilascio patrocinio per eventi e autorizzazione all'uso del logo aziendale
Gestione procedura di autorizzazione per attività extra istituzionale della Direzione Aziendale
Verbalizzazione riunioni di Direzione Aziendale
Determinazione dei compensi da liquidare ai membri del Collegio Sindacale
Predisposizione comunicazioni di convocazione delle sedute del Collegio Sindacale
Alimentazione del portale del Ministero dell’Economia e delle Finanze (applicativo PISA) ai fini della verbalizzazione delle sedute del Collegio Sindacale
Supporto amministrativo alle attività del Collegio Sindacale, con particolare riferimento alla redazione della Relazione sul Bilancio di previsione e di esercizio, alla compilazione del questionario della Corte dei Conti da redigere dopo l’approvazione del Bilancio di esercizio, alla stesura della verifica di cassa e della verifica pagamento debiti commerciali, alla elaborazione della Relazione trimestrale del Collegio indirizzata alla Regione Toscana
Attività istruttoria in merito alle attività espletate dalla Conferenza aziendale dei Sindaci per le

funzioni previste dalla LRT 40/2005 con adempimenti consequenziali (es. redazione verbali, predisposizione ordine del giorno, convocazioni etc.)

UOC Privacy

La UOC Privacy è la struttura che fornisce informazione, consulenza e supporto al Titolare e ai Preposti su obblighi ed adempimenti derivanti dalla normativa comunitaria in materia di protezione dei dati, da altre disposizioni nazionali in materia e dalle direttive ulteriori impartite dalla Regione, nonché rispetto alla gestione dei processi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati RGPD (processo Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (VIP-DPIA), processo privacy by design e by default, processo gestione delle violazioni di dati, processo di accountability, processo di garanzia dei diritti degli interessati).

La struttura presidia il Sistema aziendale data protection e fornisce consulenza giuridica e supporto tecnico alla Direzione e ai Preposti nei rapporti con gli attori del SSR e altri soggetti pubblici/privati per adempimenti derivanti dalla normativa nonché in ordine alle problematiche interpretative/applicative della normativa nel contesto organizzativo-gestionale dell'Azienda. La struttura assicura altresì il monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di protezione dei dati e della conformità al Sistema Aziendale Data Protection. La UOC Privacy costituisce l'interfaccia aziendale nei confronti delle richieste/comunicazioni dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali e delle istanze degli interessati di esercizio dei diritti previsti dal RGPD. Garantisce, altresì, la presenza istituzionale nel "Tavolo privacy Regione Toscana/Enti e aziende del Servizio sanitario regionale", formalmente istituito e coordinato da RT

I processi

Di seguito i processi afferenti la UOC Privacy:

- informazione e supporto al Titolare/Preposti su obblighi/adempimenti derivanti dal vigente quadro normativo in materia di protezione dei dati (RGPD, disposizioni nazionali, provvedimenti Garante, direttive regionali)
- supporto alla Direzione/Preposti nei rapporti con gli attori del SSR e altri soggetti pubblici/privati per adempimenti derivanti dalla normativa
- raccordo con i referenti tecnico informatici per la protezione dei dati individuati da ESTAR a supporto dell'Azienda per assicurare la conformità al quadro normativo vigente in particolare nell'adozione delle necessarie misure/soluzioni di sicurezza informatica
- definizione/manutenzione/aggiornamento Sistema Aziendale Data Protection in riferimento a soluzioni organizzative/gestionali/procedurali
- gestione delle violazioni di dati
- consulenza giuridica alla Direzione/Preposti al trattamento su problematiche interpretative/applicative della normativa nel contesto organizzativo-gestionale dell'Azienda
- consulenza/supporto al Titolare/Preposti nel processo RGPD Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (VIP-DPIA)

- consulenza/supporto al Titolare/Preposti nel processo RGPD privacy by design e by default
- azioni a garanzia di omogeneità di comportamenti/documentazione in conformità alla normativa data protection
- supporto ai Preposti stesura/adeguamento documentazione/modulistica di settore
- supporto/supervisione implementazione/aggiornamento registro attività di trattamento da parte dei Preposti
- coordinamento rete aziendale referenti data protection di macrostruttura
- monitoraggio/verifica osservanza disposizioni normative in materia di protezione dei dati e conformità al Sistema aziendale protezione dati
- gestione richieste/comunicazioni/riscontri da e verso l’Autorità Garante per la Protezione dai dati personali, anche nell’ambito di procedimenti sanzionatori
- gestione istanze degli interessati di esercizio dei diritti previsti dal RGPD
- presidio/consulenza, in concorso con le altre funzioni aziendali coinvolte, circa il contemperamento tra riservatezza e diritto di accesso alla documentazione amministrativa, accesso civico, obblighi di trasparenza
- esame dei reclami inerenti ipotesi di violazione del diritto alla riservatezza degli assistiti connesse alla erogazione delle prestazioni sanitarie e, più in generale, consulenza/supporto rispetto a controversie di cui è parte l’Azienda riguardanti i dati personali
- raccordo con la competente struttura aziendale per la definizione del programma di formazione a carattere permanente in materia per il personale dell’Azienda

Gli atti della UOC Privacy

DELIBERE
Definizione/manutenzione/aggiornamento Sistema Aziendale Data Protection
Approvazione schema atto giuridico di nomina a Responsabile di soggetti istituzionali del SSR (ESTAR, ARS, Scuola Superiore S.Anna, Regione Toscana etc.)
Approvazione schema di accordo protezione dati titolari autonomi e co-titolari tra soggetti del SSR e con altri soggetti pubblici/privati
Definizione policy aziendale gestione delle violazioni di dati
Definizione rete aziendale referenti data protection
Definizione policy aziendale gestione istanze interessati
Approvazione regolamenti/procedure/policy/format in materia

PROVVEDIMENTI

Attuazione Sistema Aziendale Data protection

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Predisposizione note/promemoria/position paper per informazione e supporto al Titolare e ai Preposti su obblighi/adempimenti derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di protezione dei dati

Predisposizione schema atto di nomina a responsabile in interlocuzione con soggetti terzi (attori SSR, altri soggetti pubblici e privati)

Verifica/revisione schemi atti di nomina a Responsabile e/o schemi accordi protezione dati di/con soggetti pubblici/privati la cui formalizzazione è in capo ad altre strutture aziendali

Predisposizione format ruoli privacy: istruzioni preposti al trattamento, istruzioni particolari categorie di preposti, modulo incaricato, moduli particolari categorie di incaricati, format DPA (Data Protection Agreement) Titolare/Responsabile, Titolare/Titolare, Co-Titolari

Predisposizione format scheda segnalazione evento Preposto/Responsabile in caso di data breach

Redazione verbale esito istruttoria e proposta operativa al Titolare in caso di data breach

Supporto compilazione notifica al Garante in caso di data breach

Predisposizione nota comunicazione all'interessato in caso di data breach

Predisposizione modello registro delle violazioni

Tenuta registro delle violazioni

Pareri formali su questioni specifiche relative all'applicazione/interpretazione normativa nell'ambito del contesto organizzativo aziendale

Predisposizione format DPIA/VIP e relative istruzioni

Supervisione conduzione DPIA

Redazione pareri formali su DPIA

Predisposizione nota per il Garante ai fini di consultazione preventiva

Predisposizione informative generali su data protection

Elaborazione circolari/linee guida/istruzioni in materia di data protection di scala aziendale

Atti di indirizzo e orientamento, pareri di fattibilità su progettualità/iniziative aziendali , consulenza /supporto per la conformità al RGPD (privacy by design e by default)

Supporto ai preposti nella stesura/revisione/verifica regolamenti/procedure/protocolli/istruzioni operative/informative in riferimento ad ambiti e settori specifici
Supporto/supervisione implementazione/aggiornamento registro attività di trattamento da parte dei Preposti, anche mediante applicativo (predisposizione/validazione scheda di ricognizione, istruzioni e documentazione a supporto della compilazione, formazione, consulenza)
Raccordo con i referenti/consulenti tecnico-informatici individuati da ESTAR a supporto dell'Azienda per la conformità in ambito ICT (richieste verifiche di conformità applicativi, richiesta soluzioni di sicurezza informatica)
Verifica nell'ambito del Sistema per la Qualità aziendale di procedure in cui siano presenti profili di protezione dei dati
Attività di coordinamento rete aziendale referenti data protection di macrostruttura (incontri, atti di indirizzo e orientamento, informazione, formazione, consulenza)
Attività di auditing/verifica/monitoraggio disposizioni normative in materia di protezione dei dati e in materia di conformità al Sistema aziendale (predisposizione report/verbale, indicazioni/prescrizioni/riscontri)
Riscontro richiesta di informazioni da parte del Garante ai sensi dell'art. 157 d.lgs 196/2003 (presa in carico richiesta; coordinamento azioni interne ed esterne per istruttoria e acquisizione elementi di informazioni/documentazione, monitoraggio dei tempi di risposta; monitoraggio termine invio riscontro al Garante, richiesta eventuale al Garante di proroga termine di riscontro; predisposizione nota riscontro al Garante)
Predisposizione memoria difensiva a seguito notifica provvedimento Garante di avvio procedimento sanzionatorio (inquadramento normativo e analisi ricostruttiva dei fatti contestati; coordinamento attività istruttoria internamente ed esternamente all'Azienda, richiesta acquisizione documentazione/informazioni e monitoraggio tempi di risposta; monitoraggio rispetto al termine dell'invio della memoria, richiesta al Garante della proroga del termine; predisposizione della memoria difensiva)
Istruttoria istanze degli interessati di esercizio dei diritti: presa in carico istanza, valutazione ricevibilità, coordinamento attività istruttoria interna (strutture aziendali coinvolte) ed esterna all'Azienda (ESTAR, altri Responsabili, RT etc.) ai fini del riscontro
Specifiche attività di consulenza di cui agli artt. 7, comma 5, Regolamento Aziendale unico per l'accesso (raccordo con la struttura richiedente il parere, richiesta eventuale di elementi integrativi, rilascio parere formale)
Consulenza e supporto alle strutture aziendali che gestiscono reclami/controversie inerenti ipotesi di violazione del diritto alla riservatezza

Supporto/supervisione formazione in materia di protezione dei dati per il personale aziendale in relazione allo specifico obbligo formativo in capo al Titolare (predisposizione materiale formativo per neo assunti e/o somministrazione diretta contenuti; elaborazione proposte formative da inserire nel PAF; gestione diretta di eventi, supervisione eventi formativi con docenti esterni partecipazione a eventi formativi/focus proposti/realizzati da altre strutture aziendali; elaborazione di contenuti per corso Formas in FAD asincrona

Presenza istituzionale nel “Tavolo Privacy Regionale” formalmente istituito e coordinato da RT (sessioni ordinarie quindicinali, sessioni straordinarie e sottotavoli tematici su richiesta di RT (analisi/inquadramento delle questioni e determinazioni conseguenti, stesura/revisione documentazione, pareri/indicazioni operative)

Gestione contenuti Sezione Privacy dei siti intranet e aziendale (predisposizione documentazione, aggiornamento e monitoraggio, trasmissione documentazione per la pubblicazione alla competente struttura aziendale), coordinamento con specifici atti aziendali (regolamenti, procedure, policy)

UOSD Qualità dei processi amministrativi e Internal audit

E' un supporto per l'Azienda USL Toscana sud est nel perseguire e promuovere la qualità e sicurezza dei processi attraverso azioni volte alla semplificazione delle procedure, orientamento delle funzioni tecnico-amministrative in base a logiche di soddisfacimento dei bisogni degli utenti/clienti esterni , realizzazione di una forte integrazione tra i processi di erogazione delle prestazioni sanitarie e i processi di supporto, miglioramento continuo dei processi secondo i principi di qualità nonché razionalizzazione dei processi di lavoro per obiettivi. Seguendo le indicazioni della Regione Toscana circa la necessità di transitare verso una logica di gestione della qualità per processi supportati da analisi dei rischi, la UOSD introduce nell'ambito del proprio staff la struttura di analisi e miglioramento dei processi al fine di favorire il percorso di omogeneizzazione in atto fornendo altresì nuovi strumenti di effettivo supporto a tutti i professionisti. La UOSD promuove un'azione congiunta tra management, line e utenza nella definizione di processi che si sviluppino in una strategia condivisa che unisce le dimensioni tecnico-professionale, manageriale, percepita e della sicurezza in un unico concetto integrato di Qualità e Sicurezza.

La UOSD Qualità dei processi amministrativi e internal audit supporta l'azienda nell'implementazione e monitoraggio del percorso attuativo di certificabilità (cd P.A.C. come da DGRT n. 1199 del 29-11-2016, allegato A “Linee guida per il sistema di controllo interno del SSR”) al fine di realizzare standard organizzativi, contabili e procedurali che garantiscano l'attendibilità dei dati e la certificabilità del bilancio. Processi, gestione della qualità, analisi dei rischi, autovalutazione ed internal auditing (in ottemperanza a quanto richiesto dalla DGRT n. 1199 del 29-11-2016, allegato A “Linee guida per il sistema di controllo interno del SSR”), diventano leve strategiche utilizzate dalla UOSD per individuare i punti critici su cui innescare un progetto di miglioramento continuo orientato alla gestione del rischio. La UOSD assicura l'implementazione a regime di procedure associandone un sistema di

controllo interno (cd internal auditing) che ne garantisca aderenza rispetto alle normative vigenti. Tale funzione di Internal Auditing ha lo scopo di entrare nel merito dei processi aziendali identificando i rischi sottesi ai processi stessi e fissando degli standard procedurali minimi. È pertanto attraverso l'effettuazione di audit interni, la cui gestione e conduzione sono disciplinati dalla procedura aziendale che l'Azienda garantisce, dandone evidenza, la piena operatività dei processi. La UOSD inoltre collabora nella gestione della qualità con l'area dipartimentale Qualità e rischio clinico offrendo supporto metodologico di conoscenze per la predisposizione di un sistema procedurale organico e coerente relativo ai processi e alla definizione, quando richiesto, all'interno dei percorsi sanitari di processi/attività amministrative di supporto

I processi

I principali processi in cui la UOSD Qualità dei processi amministrativi e internal audit esprime le funzioni attribuite sono riconducibili ai seguenti ambiti:

Ambito "qualità e sicurezza" dei processi

- Supporto nella redazione delle procedure tecnico amministrative
- Gestione della rete dei Facilitatori Qualità (F.Q.)
- Formazione continua rete Facilitatori Qualità
- Elaborazione e gestione strumenti di lavoro per la gestione della qualità: schema di procedura, modello fmeca per analisi del rischio, cruscotto indicatori di esito
- monitoraggio obiettivi aziendali relativi alla qualità dei processi tecnico amministrativi
- raccordo con area qualità aziendale per la pubblicazione delle procedure aziendali
- redazione procedure economico contabili obbligatorie così come previsto da DGRT n. 1199 del 29-11-2016 (Percorso Attuativo di Certificabilità P.A.C.)
- realizzazione ed implementazione cruscotto aziendale indicatori performance
- supporto aziendale per la gestione e formazione su norma UNI EN ISO 9001:2015 in materia di qualità e sicurezza dei processi, analisi e gestione dei rischi nonché tecniche e conduzione di audit interni

Ambito "percorso di certificazione dei processi ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 "

- supporto aziendale per la gestione e formazione su norma UNI EN ISO 9001:2015 in materia di qualità e sicurezza dei processi, analisi e gestione dei rischi nonché tecniche e conduzione di audit interni
- attività di consulenza e formazione ai dipartimenti aziendali in materia di qualità cd. Volontaristica secondo i principi previsti dalle norme ISO di settore (9001:2015 "gestione sistemi qualità"; 37001:2016 "sistemi qualità anticorruzione"; 27701 "protezione dei dati personali (cd privacy)"; 45001 "gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro"; 17025 "gestione qualità dei laboratori analisi"; 14001 "gestione qualità ambientale"; 19011:2018 "Linee guida per audit di sistemi di gestione per quanto applicabile alle caratteristiche dell'Azienda")
- rapporti con ente di certificazione esterno così come individuato da gara Estar per gestire la preparazione agli audit esterni (cd audit di parte terza)

Ambito “internal audit”

- Implementazione delle attività di controllo e di verifica dell'efficacia e dell'efficienza del sistema aziendale, di test di assicurazione della qualità dei processi aziendali
- Supporto delle articolazioni organizzative aziendali nella valutazione, nello sviluppo e nel miglioramento del proprio sistema di qualità e sicurezza e della performance
- Controllo di conformità e qualità (amministrativa) delle procedure amministrativo/contabili in sede di adozione delle stesse
- Monitoraggio del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)
- Monitoraggio Piano di Miglioramento Qualità (punto 10 norma UNI EN ISO 9001:2015)
- Verifica P.I.A.O. aziendale)
- Raccordo con le altre funzioni/organi/organismi aziendali interessati (Anticorruzione, Privacy, Collegio Sindacale, O.I.V. etc.)
- Report aziendali alla Direzione Aziendale
- Redazione/ aggiornamento Procedura aziendale “gestione e conduzione dei programmi di internal auditing”
- Gestione e coordinamento Gruppo Internal Auditors (cd G.I.A.) aziendale ai sensi della norma 19011:2018 “Linee guida per audit di sistemi di gestione per quanto applicabile alle caratteristiche dell’Azienda”
- Gestione e conduzione dei cd. Audit di parte seconda ovvero audit sui fornitori aziendali (es Estar, privato accreditato, trasporti ecc.) secondo le “Linee guida per audit di sistemi di gestione per quanto applicabile alle caratteristiche dell’Azienda

Gli atti della UOSD Qualità dei processi amministrativi e internal audit

DELIBERE
Adozione Percorso Qualità e certificazione dei processi tecnico amministrativi
Adozione Gruppo Aziendale Internal Auditors
Adozione audit parte terza
Adozione audit parte seconda
Atti deliberativi per l’adozione di regolamenti

PROVVEDIMENTI
Nomina ed aggiornamento Facilitatori Aziendali Qualità (F.Q.)

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA’ VARIE
Predisposizione verbali incontri strutture per reazione procedure e pianificazione attività

Predisposizione schema atto di nomina facilitatore qualità
Predisposizione format: procedure e processi, diagrammi di flusso, gestione del rischio, cruscotto degli indicatori
Predisposizione format scheda segnalazione non conformità
Predisposizione format alert report per attività di audit
Gestione certificati qualità
Modello registro non conformità
Stesura/revisione/verifica regolamenti/procedure/protocolli/istruzioni operative/informative in riferimento ad ambiti e settori specifici della qualità
Predisposizione Piano Aziendale di Audit (interni, di parte seconda e di parte terza su indicazione dell'ente certificatore)

Area Dipartimentale Comunicazione

Definisce, in accordo con la Direzione Aziendale, la strategia, gli obiettivi, il tono della Comunicazione della Asl Toscana sud est. Attraverso la Rete Specialisti della Comunicazione favorisce la sinergia professionale, il raccordo e l'interazione tra i diversi ambiti della Comunicazione al fine di dare, tramite i differenti canali, un'immagine solida e univoca dell'Azienda, all'interno e all'esterno, nel rispetto dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa. Supporta la circolazione delle informazioni verso e tra le differenti strutture, contribuisce all'uniformazione dei contenuti, al timing, all'individuazione dei messaggi che le strutture rimodulano nei diversi format a seconda del target e dei canali che presidiano. L'Area in questione presidia quindi la comunicazione interna in ambito aziendale, la comunicazione istituzionale attraverso l'UOSD Ufficio Stampa indirizzata ai mezzi di comunicazione di massa nonché la comunicazione esterna, rivolta ai cittadini singoli e associati, garantita dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

Informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Comunicazione:

Livello gerarchico superiore			
Direttore Staff Direzione Aziendale			
Denominazione struttura afferente	UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione	UOSD Ufficio Stampa	UOSD Comunicazione
Ruolo Responsabile	Amm.vo/Tecnico/Professionale	Tecnico/Professionale	Tecnico/Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali, in particolare Dipartimento Risorse Umane
Relazioni trasversali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali,	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Fornitore Servizi di Rassegna Stampa	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali

	Anticorruzione e Trasparenza, Collegio Sindacale, O.I.V.		
Eventuali stakeholders	Regione Toscana, Difensore Civico, ESTAR , Associazioni Volontariato, Terzo Settore	Media	Regione (Presidenza, Assessorato, Commissione Sanità...) Ars, Fiaso, Federsanità, Istituzioni Nazionali, Regionali, Locali, Ordini nazionali, regionali, locali, Sindaci aziendali, Associazioni di Categoria, Terzo Settore, Pharma Companies, Fornitori di servizi quali grafica, stampa, organizzazione eventi, social management, Professionisti Aziendali

Gli atti dell'Area Dipartimentale Comunicazione

DELIBERE
Adozione del Piano di Comunicazione Aziendale

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale, omogeneità strutturale, funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area

Redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività di gestione risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. fabbisogno formativo, elaborazione progetti, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio unità di personale tra le strutture, verifica prescrizioni del Medico Competente)

UOC Relazioni con l'Utenza e partecipazione

La struttura assicura le seguenti funzioni:

- **informazione:** garantisce ai cittadini le informazioni necessarie per corretti orientamenti ai servizi offerti dall'azienda sanitaria, alle modalità di accesso, alle prestazioni sanitarie
- **accesso:** garantisce al cittadino il diritto d'informazione, accesso e partecipazione ai servizi, agevolandone la fruizione attraverso l'informazione e l'illustrazione delle disposizioni normative e organizzative che li regolano
- **ascolto-accoglienza:** garantisce la presa in carico di problematiche, disagi, disservizi ed inadempienze che l'utente ha riscontrato nel contatto con le strutture sanitarie
- **tutela:** garantisce i diritti degli utenti attraverso la ricezione dei reclami e delle segnalazioni presentate; in quest'ottica garantisce l'attività di analisi delle criticità al fine di orientare le scelte dell'azienda verso il miglioramento della qualità del servizio erogato
- **partecipazione:** collabora con le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti, al fine di trovare adeguate soluzioni ai bisogni espressi dai cittadini
- **gestione sito web:** configurazione, manutenzione, aggiornamento del sito aziendale

I processi

I principali processi in cui la UOC Relazioni con l'utenza esprime le funzioni attribuite sono:

- Attività di tutela degli utenti: gestione reclami
- Gestione "segnalazioni" e "prese in carico" specificando che, per "segnalazioni", si intendono i "rilevi degli utenti per cui non si attiva la procedura di reclamo, ma che si risolvono con una risposta all'interessato informativa della presa in carico e delle soluzioni intraprese" e per "prese in carico", si intendono "casi gestiti direttamente dall'URP che trovano una rapida o immediata soluzione"
- Monitoraggio e analisi delle manifestazioni degli utenti
- Ascolto, informazione e orientamento degli utenti
- Rapporti con organismi e soggetti esterni
- Gestione Carta dei Servizi e verifica qualità dei servizi
- Gestione e supporto al sistema di partecipazione

- Gestione, manutenzione e aggiornamento del sito web

Gli atti dell'UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione

DELIBERE
Atti deliberativi di approvazione della Carta dei Servizi in caso di revisione complessiva
Atti deliberativi per l'approvazione di bandi e avvisi di adesione sistema di partecipazione
Atti deliberativi per la nomina, la ricognizione e la modifica dei Comitati di Zona Distretto e del Comitato Aziendale
Atti deliberativi per adozione regolamenti sulla gestione e manutenzione del sito web

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Ricezione, istruttoria e trattazione dei reclami presentati dagli utenti, con invio di una risposta formale secondo l'iter procedurale previsto dal Regolamento di Pubblica Tutela
Attività di supporto alla Commissione Mista Conciliativa (convocazioni, redazione verbali, ecc.) in caso di riesame dei reclami in seconda istanza
Gestione dei reclami a valenza tecnico-professionale, in raccordo con la UOSD Prevenzione del Contenzioso, come da procedura aziendale
Istruttoria e risposta al Difensore Civico regionale in caso di riesame dei reclami tecnico-professionali o per pratiche assegnate dalla Direzione Aziendale
Ricezione e valutazione delle segnalazioni, eventuale approfondimento con i servizi interessati ed invio di una risposta informale all'utente di norma via e-mail
Ricezione e valutazione della problematica prospettata dall'utente, eventuale approfondimento ed invio di un riscontro informale in tempi rapidi anche mediante contatto telefonico
Registrazione e classificazione delle diverse manifestazioni dei cittadini utilizzando l'apposito software regionale
Elaborazione report, rendicontazioni e statistiche per la Direzione Aziendale e le strutture interne e per il periodico invio dei flussi alla Regione
Analisi delle segnalazioni con l'apporto delle strutture interessate, anche al fine di limitare il contenzioso e per individuare e mettere in atto possibili azioni di miglioramento
Redazione, pubblicazione e diffusione della relazione annuale di tutela
Attività di orientamento degli utenti alla conoscenza e all'utilizzo dei servizi aziendali attraverso l'ascolto di persona, via e-mail o telefonico
Informazione e orientamento degli utenti avvalendosi del sito web, anche attraverso generazione e aggiornamento di FAQ o di modulistica on-line

Coordinamento Call Center aziendale (numero verde 800613311) gestito da Cooperativa di Servizi
Promozione o adesione ad iniziative di comunicazione di pubblica utilità
Rapporti con il Dipartimento Regionale: riunioni periodiche e partecipazione ai tavoli regionali istituiti con la rete URP delle Aziende Sanitarie
Rapporti e collaborazione con i diversi attori della comunicazione istituzionale: in particolare con la rete degli sportelli della Regione toscana e con gli URP delle altre Pubbliche Amministrazioni
Redazione, aggiornamento e gestione del sistema Carta dei Servizi e invio dei dati annuali all'Osservatorio Regionale della Carta dei Servizi Pubblici Sanitari
Partecipazione a iniziative per la verifica qualità servizi e del gradimento da parte degli utenti
Partecipazione ad iniziative di valutazione partecipativa della performance e dei servizi aziendali.
Cura dei rapporti con le Associazioni di volontariato e di tutela del cittadino e collaborazione alle iniziative regionali sulla partecipazione
Attività di segreteria per il Comitato di Partecipazione aziendale (verbali riunioni, invio dati agli uffici regionali)
Supporto ai Comitati di Partecipazione nell'attuazione di programmi o progetti
Progettazione e configurazione del sito web aziendale, al fine di far conoscere l'azienda e la sua organizzazione, i progetti, i servizi erogati, le procedure di accesso, i servizi on-line per la salute, il sistema Carta dei Servizi
Progettazione e manutenzione dell'accessibilità, usabilità e indicizzazione del sito aziendale
Costante aggiornamento e adeguamento dei contenuti del sito web nei diversi settori e canali rivolti all'utenza, alle altre amministrazioni o ad enti e associazioni
Gestione dei rapporti con ESTAR per i servizi di manutenzione e aggiornamento della piattaforma informatica del sito aziendale
Progettazione, manutenzione e aggiornamento dei siti web SSDDSS ove previsto dai relativi contratti di avalimento
Elaborazione Piano di Comunicazione Aziendale in raccordo con le altre strutture dell'Area

UOSD Ufficio Stampa

La UOSD Ufficio Stampa supporta la Direzione Aziendale nella messa a punto delle strategie di diffusione delle informazioni tramite i media locali, in raccordo anche in raccordo con la Rete degli Uffici Stampa regionali. Presidia la tenuta di report e specifici dossier relativi ai temi più ricorrenti, aggiorna l'indirizzario giornalisti, alimenta e gestisce archivi di foto, immagini, video di pertinenza dell'Azienda. Contribuisce ad alimentare i social media secondo le indicazioni della social media policy

I processi



I principali processi della UOSD Ufficio Stampa sono:

- monitoraggio attraverso i Media tutto ciò che avviene nell'ambito sanitario
- cura la Media Relation locale, regionale, nazionale
- garanzia della rassegna stampa quotidiana (nazionale, regionale, locale) che:
 - definisce e aggiorna le key words per la Rassegna
 - definisce e aggiorna la mailing list dei destinatari della Rassegna
 - definisce e aggiorna le utenze per la Rassegna tramite App
- presidio iniziative aziendali attraverso la copertura mediatica: pre, durante, post evento
- cura la realizzazione prodotti media, interviste su portali locali, regionali, nazionali
- assicurazione della presenza di dossier tematici per le tre province
- organizzazione delle Conferenze stampa
- predisposizione del Comunicati stampa e delle Cartelle stampa
- garanzia di un archivio aggiornato e ordinato di immagini dotate di liberatoria.
- aggiornamento, in accordo con la Comunicazione Interna, dei canali social network
- gestione amministrativa dei rapporti contrattuali con i fornitori dei servizi correlati all'attività svolta, con riferimento a emittenti televisive e società di media monitoring

Gli atti della UOSD Ufficio Stampa

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione comunicati e note stampa
Elaborazione di media report
Attività istruttoria per l'organizzazione di conferenze e materiale stampa
Gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori dei servizi correlati all'attività svolta, (es. emittenti televisive e società di media monitoring), dalla rilevazione del fabbisogno all'espletamento delle procedure amministrative necessarie all'acquisizione del servizio
Elaborazione del Piano di Comunicazione Aziendale in raccordo con le altre strutture dell'Area

UOSD Comunicazione

La UOSD Comunicazione pianifica e presidia, con il supporto dei referenti Comunicazione aziendale, l'attività di comunicazione interna, top down e bottom up. Presidia la corporate identity, organizza campagne di comunicazione intese a meglio conoscere l'azienda, ad implementare comportamenti virtuosi, a favorire la partecipazione alle progettualità aziendali ed il senso di appartenenza; definisce e implementa strumenti intesi a far conoscere al personale procedure, atti, opportunità di formazione e aggiornamento. Promuove processi di digitalizzazione per semplificare l'accesso agli strumenti aziendali. Si avvale ed alimenta strumenti quali: intranet, mailing, boat e strumenti di

messaggistica previsti dalla Social Media Policy interna. Favorisce la raccolta fondi per progetti aziendali tramite partner privati. Si relaziona con la UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione e con la UOSD Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa al fine di garantire un corretto e coerente flusso di informazioni per migliorare la qualità del servizio stesso, la fiducia verso il Sistema Sanitario, per favorire comportamenti orientanti alla tutela della salute

I processi

I principali processi della UOSD Comunicazione sono:

- implementazione intranet
- implementazione canali social
- supporto alle progettualità della UOSD Benessere organizzativo
- strategie intese miglioramento del clima interno, supporto all'indagine di clima
- supporto al Progetto Prems - Patient Reported Experience Measure
- supporto al Progetto Paris - Patient Reported Indicator Survey
- organizzazione corsi di formazione inerenti l'ambito di competenza
- autorizzazione caselle posta elettronica di servizio - naming
- redazione presentazioni per la Direzione aziendale
- progettazione e sviluppo campagne di comunicazione sulla base dei principali obiettivi aziendali e regionali
- comunicazioni dirette alla mailing list aziendale per conto di tutte le macrostrutture
- corrispondenza e reportistica Direzione, Sindaci, Prefetti
- supporto per valutazione relativa all'uso di spazi aziendali destinati alla pubblicità
- organizzazione eventi ed iniziative interne ed esterne
- partecipazione agli audit interni per la prevenzione del contenzioso
- ricerca iconografica e aggiornamento archivi fotografici
- aggiornamento indirizzario stakeholders
- partecipazione Direzione Ristretta
- partecipazione Ufficio di Direzione
- aggiornamento gruppi whatsapp, mailing list Ufficio di Direzione, organigramma, website
- comunicazioni e reportistica nei gruppi di messaggistica previsti dalla Social Media Policy
- supporto alla Comunicazione per la Società della Salute Area Senese
- direzione della rivista Ausl "Nuova Rassegna Studi Psichiatrici"
- coordinamento Comunicazione aziende associate Federsanità
- realizzazione grafica (report, inviti, brochure, post, infografiche)
- parere nelle richieste di uso logo e patrocinio
- gestione note del Direttore Generale di benvenuto e di saluto
- gestione relazioni con partner e sponsor per la raccolta fondi finalizzata a progetti
- supporto ai professionisti nei progetti sponsorizzati e di partnership
- attività istruttoria ai fini della predisposizione di atti deliberativi finalizzati alla gestione di relazioni con partner e sponsor per la raccolta fondi finalizzata a progetti

- supporto alla progettazione e realizzazione di tutti i prodotti finalizzati alla pubblicazione
- monitoraggio in merito al rispetto della social media policy
- formazione al personale aziendale nell'ambito della comunicazione
- aggiornamento indirizzari stakeholder aziendali
- ricerca iconografica tramite agenzia online per tutta l'Azienda
- gestione amministrativa dei rapporti contrattuali con i fornitori dei servizi correlati all'attività svolta, con particolare riferimento alle agenzie di grafica

Gli atti della UOSD Comunicazione

DELIBERE
Delibera di adozione del Regolamento per l'uso dei social network
ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Procedure intese a definire i processi relativi alla Comunicazione, i ruoli, le responsabilità (Procedura per la realizzazione di pubblicazioni, Procedure per il Comportamento degli operatori)
Piani di Comunicazione in emergenza
Piano di change management
Programmi eventi
Reporting operatori
Archivio fotografico
Elaborazione pareri in merito al rispetto della social media policy
Elaborazione pareri per richieste di logo e patrocini
Autorizzazioni per la Realizzazione di materiali finalizzati alla pubblicazione
Gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori dei servizi correlati (dalla rilevazione del fabbisogno all'espletamento delle procedure amministrative per l'acquisizione del servizio)
Elaborazione Piano di Comunicazione aziendale in raccordo con le altre strutture dell'Area

La Rete Specialisti della Comunicazione

La Rete Specialisti della Comunicazione assicura lo svolgimento di tutte le attività connesse alla comunicazione organizzativa verticale, orizzontale e trasversale aziendale nonché l'implementazione e gestione del sistema aziendale di comunicazione interna ed esterna, con particolare riferimento

alla gestione armonica degli strumenti comunicativi in funzione degli obiettivi strategici aziendali e degli interessi degli stakeholders aziendali.

A ciò si aggiunge anche la gestione proattiva e integrata dei rapporti con soggetti terzi, pubblici e privati, alla ricerca di sinergie strategiche, anche di tipo finanziario.

Area Dipartimentale Innovazione digitale e tecnologica

La missione dell'Area Dipartimentale Innovazione digitale e tecnologica è quella di supportare la Direzione Aziendale nella pianificazione e nel governo dell'Innovazione Digitale ed Organizzativa dei processi aziendali d'ambito sanitario (ospedaliero e territoriale), sociale e tecno-amministrativo, con particolare riferimento alle tematiche della Transizione al Digitale e quelle relative alle nuove frontiere della Sanità Elettronica e della Telemedicina. Inoltre, è quella di governare, attraverso le funzioni delegate ad ESTAR, il corretto mantenimento delle Infrastrutture ICT e la corretta erogazione dei servizi ICT a tutte le strutture e a tutto il personale dell'Azienda, garantendo l'adeguamento delle infrastrutture e degli apparati sia per l'erogazione di nuovi e più efficienti ed efficaci servizi, sia per tenere il passo con la sempre più rapida l'evoluzione tecnologica.

L'Area Dipartimentale assicura:

- visione e presentazione unitaria all'ambito dell'Innovazione Digitale e delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, espresso dalle due strutture afferenti all'area, nonché alla sua programmazione;
- le attività di indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture afferenti;
- le attività di normazione interna all'Area stessa, mediante la predisposizione di linee guida, istruzioni, indirizzi;
- le funzioni di "punto di contatto" unico dell'amministrazione per le questioni connesse alla trasformazione digitale;
- la gestione unitaria e integrata dei progetti di innovazione digitale e nelle tecnologie informatiche; la programmazione unitaria e integrata, annuale e pluriennale, delle strutture afferenti, relativa agli interventi di natura corrente o patrimoniale nell'ambito delle tecnologie digitali; questa costituisce, nel suo complesso, l'espressione dei fabbisogni Aziendali in ambito servizi e tecnologie digitali a valevoli per la rilevazione delle esigenze degli enti per i quali l'ESTAR opera per l'approvvigionamento di beni e servizi, ai sensi dell'Art. 133 lettere a) e b) della Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario regionale";
- il governo, il controllo ed il monitoraggio dell'esecuzione, da parte di ESTAR, degli interventi definiti nella programmazione, con particolare riferimento agli investimenti in tecnologie digitali, e al rispetto dei livelli di servizio (SLA) delle prestazioni di assistenza e manutenzione

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Innovazione tecnologica e informatica:

Livello gerarchico superiore	Direttore Staff Direzione Aziendale	
Denominazione struttura afferente	UOC Innovazione e Sviluppo dei Processi	UOC Governo tecnologie informatiche, Reti dati e fonie
Ruolo responsabile	Tecnico/Professionale	Tecnico/Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture delle Aree di Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecniche – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali
Eventuali Stakeholders	Soggetti Istituzionali, Comunità locali, Comunità Scientifiche, Pazienti, Fornitori	Soggetti Istituzionali, Comunità locali, Pazienti, Fornitori

Gli atti dell'Area Dipartimentale Innovazione digitale e tecnologica

DELIBERE
Adozione di regolamenti, programmi, progetti, linee guida relativi a pianificazione e governo in ambito di Innovazione digitale e tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Approvazione programmi, progetti, relativi a pianificazione e governo in ambito di innovazione digitale e tecnologie dell'informazione e della comunicazione

PROVVEDIMENTI
Adozione atti di indirizzo e coordinamento delle attività delle strutture afferenti all'Area
Adozione atti di normazione interna all'Area stessa, mediante la predisposizione di linee guida, istruzioni, indirizzi

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff, - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente)

UOC Innovazione e Sviluppo dei processi

La struttura assicura alla Direzione Aziendale il supporto nella pianificazione e governo dell'innovazione digitale e organizzativa dei processi aziendali d'ambito sanitario (ospedaliero e territoriale), sociale e tecno-amministrativo, con particolare riferimento alle tematiche della transizione al digitale e quelle relative alle nuove frontiere della sanità elettronica e della telemedicina. L'ambito di competenza generale è costituito dai processi di innovazione digitale, organizzativa e dei processi aziendali e dalle relative attività di progettazione in forma partecipata con tutte le strutture aziendali. Coordina a livello aziendale la loro attuazione e garantisce la coerenza con gli obiettivi ed i compiti assegnati all'Azienda dagli atti nazionali e regionali in tema di Codice dell'Amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), c.d. CAD, il Piano triennale per l'informatica pubblica e l'Agenda digitale. La struttura è individuata quale "Ufficio dirigenziale cui è affidata la transizione alla modalità operativa digitale"; pertanto, il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) si avvale delle risorse e dello staff della struttura

I processi

I principali processi afferenti all'UOC sono riconducibili a tre ambiti che, a loro volta, possono essere declinati in ulteriori sotto processi, come di seguito specificato:

Innovation management

che comprende

- la pianificazione e il governo dell'innovazione tecnologica ed organizzativa a supporto dei processi ospedalieri territoriali di assistenza e cura e dei nuovi servizi amministrativi digitali
- la definizione di Programmi e Progetti Aziendali nell'ambito dell'Innovazione Digitale e Tecnologica, a valere sui fondi comunitari e su finanziamento nazionali e regionali
- la pianificazione e il governo delle iniziative di sanità digitale e di telemedicina
- la pianificazione e il governo della transizione digitale aziendale, come ufficio preposto indicato presso AGID
- la predisposizione componente PAF Aziendale con contenuti formativi specificatamente dedicati all'innovazione digitale, project management, sanità digitale
- il coordinamento delle funzioni di gestione e sviluppo degli strumenti per la comunicazione digitale aziendale (app, sito aziendale, intranet ecc.), in relazione con la UOC Integrità, tutela e partecipazione e con la UOC Comunicazione e con l'ufficio stampa
- espletamento delle medesime funzioni per le Società della Salute presenti nel territorio aziendale, ove regolato da specifica convenzione di avvalimento, sempre in raccordo con le strutture predette e con i Direttori di Zona/Società della Salute

Supporto di ingegneria gestionale

che comprende

- i servizi di supporto metodologico alle strutture di governo aziendali (Direzione, Responsabili di Presidio e Dipartimento, Responsabili di Zona Distretto)
- i servizi di supporto metodologico alla Direzione e alle strutture aziendali per la mappatura, il monitoraggio degli indicatori di efficienza ed efficacia e l'ottimizzazione dei processi clinici ed amministrativi
- i servizi di supporto gestionale e metodologico per la conduzione e monitoraggio dei progetti di innovazione (project management) e la gestione del change management

Programmazione fabbisogni innovazione tecnologica e di processo

che comprende

- la valutazione e Programmazione dei fabbisogni d'innovazione tecnologica per i processi sanitari ed amministrativi
- il supporto alla Direzione per la valutazione, in sede di definizione di budget, dei processi di innovazione tecnologica, a supporto del ridisegno dei processi clinici, proposti dalle strutture aziendali e dalla stessa Direzione
- il supporto alla Direzione per la valutazione di rispondenza alle politiche di innovazione aziendale dei piani investimenti e dei servizi tecnologici ICT
- il supporto alla produttività e mobilità (telefonia, tablet ecc.) e tecnologie sanitarie
- la programmazione e il governo dei fabbisogni tecnologici ICT per gli investimenti, nuovi processi erogati come servizi e manutenzioni evolutive (MEV) dei software aziendali

Gli atti dell'UOC Innovazione e sviluppo processi

DELIBERE
Approvazione rendiconto progetti per servizi supporto gestionale e metodologico per la conduzione e monitoraggio dei progetti di innovazione e per la gestione del change management
Varie ed eventuali nell'ambito delle funzioni di competenza della UOC
Varie ed eventuali nell'ambito delle funzioni di competenza del RTD

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Predisposizione atti pianificazione e governo innovazione tecnologica e organizzativa a supporto dei processi ospedalieri e territoriali di assistenza e cura e dei nuovi servizi amministrativi digitali
Predisposizione atti di pianificazione e governo delle iniziative di sanità digitale e telemedicina
Predisposizione documenti di valutazione e programmazione dei fabbisogni d'innovazione tecnologica per i processi sanitari e amministrativi
Predisposizione rapporti alla Direzione, in sede di definizione di Budget, per la valutazione di processi di innovazione digitale, nell'ambito del ridisegno dei processi clinici proposti dalle strutture aziendali e dalla stessa Direzione
Predisposizione rapporti alla Direzione per la valutazione di rispondenza alle politiche di innovazione aziendale dei piani investimenti e dei servizi tecnologici ICT, supporti alla produttività e mobilità (telefonia, tablet ecc.) e tecnologie sanitarie
Elaborazione proposte di programmazione
Elaborazione autorizzazioni MEV (Manutenzioni Evolutive) verso ESTAR
Elaborazione di progetti di fattibilità
Elaborazione di progetti preliminari
Elaborazione di progetti definitivi
Elaborazione del Piano triennale ICT
Compilazione questionari AGID
Elaborazione proposta PAF aziendale con contenuti formativi specificatamente dedicati all'innovazione digitale, project management, sanità digitale.
Formulazione richiesta fabbisogni ICT verso ABS aziendale/ESTAR per quanto di competenza

Predisposizione piani di collaudo
Redazione verbali
Predisposizione rendicontazione progetti

UOC Governo Tecnologie informatiche, Reti, Dati, Fonia

La struttura ha l'obiettivo di governare il corretto mantenimento delle infrastrutture ICT, la corretta erogazione dei servizi ICT a tutte le strutture e al personale dell'Azienda, adeguando le infrastrutture e gli apparati sia per l'erogazione di nuovi e più efficienti ed efficaci servizi, sia per tenere il passo con la sempre più rapida l'evoluzione tecnologica. Tale governo opererà nel rispetto delle leggi regionali che hanno trasferito le funzioni propriamente tecniche ed operative ICT con le relative risorse umane ad ESTAR che gestisce le suddette funzionalità anche avvalendosi di appalti di servizi di assistenza e manutenzione. La struttura programma, richiede, governa, controlla, monitora l'attuazione degli investimenti tecnologici, dei servizi di assistenza e manutenzione delle esigenze ICT espresse nella programmazione dei fabbisogni nei confronti di ESTAR. La telefonia mobile è gestita in esclusiva dalla Struttura, e quindi è l'unica materia che anche operativamente ricade nel suo complesso sulla UOC. L'ambito di competenza è costituito dal patrimonio ICT costituito dalle infrastrutture, dagli impianti tecnologici, dagli apparati e attrezzature ICT comprese le dotazioni individuali (PDL, telefoni fissi e mobili) e delle applicazioni software consolidate in assistenza e manutenzione

I processi

I principali, che ricadono sotto la responsabilità della UOC, sono suddivisibili nei seguenti ambiti:

Programmazione

- Programmazione dei fabbisogni di investimento delle tecnologie informatiche, reti, dati, fonia (asset hardware ICT, PC, server, SW di uso individuale, SW di base, apparati di rete e fonia) in rapporto con altre strutture aziendali e con ESTAR
- Programmazione dei fabbisogni dei servizi di assistenza e manutenzione delle tecnologie informatiche, reti, dati, fonia in rapporto con altre strutture aziendali e con ESTAR
- Programmazione dei fabbisogni dei servizi di assistenza e manutenzione delle procedure in rapporto con altre strutture aziendali e con ESTAR, a esclusione delle innovazioni

Attuazione

- Gestione del processo relativo alla fonia mobile e ai rapporti con ESTAR per competenza
- Gestione dei rapporti con ESTAR e altre funzioni aziendali per l'implementazione dei servizi di telefonia fissa e mobile secondo i progetti di sviluppo ed erogazione dei servizi aziendali
- Gestione del processo di autorizzazione delle richieste e definizione dei criteri di utilizzo per gli apparati ICT delle le postazioni di lavoro e relativi accessori
- Gestione del processo di autorizzazione delle richieste e della definizione dei criteri di utilizzo

per la fonia fissa e mobile

- Controllo e verifica delle spese per le utenze telefoniche fissa e mobile (traffico e linee) con gli strumenti messi a disposizione dai servizi e dalle forniture in essere

Monitoraggio

- Governo e monitoraggio dell'attuazione degli investimenti, in termini di costi, tempi e qualità, delle tecnologie informatiche, reti, dati e fonie in rapporto con le altre strutture aziendali e in sinergia con l'ICT di ESTAR e le figure preposte al controllo (RES e DEC)
- Governo e monitoraggio, in termini di costi, tempi, qualità (SLA), dei servizi di assistenza e manutenzione delle tecnologie informatiche, reti, dati, fonia in rapporto con le altre strutture aziendali in sinergia con l'ICT di ESTAR e le figure preposte al controllo (RES e DEC)
- Governo e monitoraggio, in termini di costi, tempi e qualità (SLA), dei servizi di assistenza e manutenzione delle procedure informatiche (esclusa MEV e innovazione) in rapporto con le altre strutture aziendali in sinergia con l'ICT di ESTAR e con le figure controllanti (RES e DEC)
- Coordinamento e monitoraggio del processo di contratto, ordine, fatturazione passiva, fatturazione relativa a beni e servizi ICT, per i budget assegnati per quanto di competenza

Definizione degli standard

- Collabora alla stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali dei processi gestiti

Gli atti dell'UOC Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonie

DELIBERE
Adesione a convenzioni e processi di contrattualizzazione per i servizi di telefonia mobile
Varie ed eventuali nell'ambito delle funzioni di competenza della UOC

PROVVEDIMENTI
Liquidazioni per la telefonia mobile

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione proposte di programmazione
Elaborazione autorizzazioni con le necessarie verifiche verso ESTAR per coperture economiche che rientrano nei budget assegnati alla struttura
Elaborazione e documentazione richieste di autorizzazioni con le necessarie verifiche, ricevute da ESTAR, da far approvare alla Direzione Aziendale per coperture economiche che non rientrano nei budget assegnati alla struttura o comunque che rappresentano progetti o servizi di natura strategica o di grande impatto Aziendale

Collaborazione per elaborazione di progetti di fattibilità
Collaborazione per elaborazione di progetti preliminari
Collaborazione per elaborazione di progetti definitivi
Collaborazione per elaborazione del Piano triennale ICT
Formulazione richiesta fabbisogni ICT verso ABS Aziendale/ESTAR per quanto di competenza
Collaborazione alla predisposizione piani di collaudo
Redazione verbali
Predisposizione rendicontazione progetti, attività e servizi
Elaborazione Rapporti relativi a valutazione e Programmazione dei fabbisogni ICT aziendali

La Rete Miglioramento Organizzativo

La Rete Miglioramento Organizzativo è la struttura di necessario riferimento e supporto operativo alle macrostrutture aziendali, capace di garantire, con tecniche avanzate, sinergia tra le strutture tecniche competenti per i progetti di miglioramento organizzativo.

Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori

L'Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e sicurezza dei lavoratori comprende le strutture che, a qualsiasi titolo, sono deputate a trattare gli aspetti inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori in applicazione del decreto legislativo 9 aprile 2008 n° 81 e della normativa correlata...

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori:

Livello gerarchico superiore			
Direttore Staff Direzione Aziendale			
Denominazione struttura afferente	UOC Sorveglianza sanitaria e UOOSS delle 3 Aree Provinciali	UOC Servizio Prevenzione e protezione dei rischi e UOOSS delle 3 Aree Provinciali	UOSD Benessere Organizzativo e Clima interno
Ruolo Responsabile	Sanitario	Tecnico/Professionale/ Sanitario	Sanitario
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali	Direzione Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Dipartimento Prevenzione e altre strutture della Rete	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, UOC. Prevenzione incendi, RTSA e altre strutture della Rete	Direzione Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Dipartimento Prevenzione e altre strutture della Rete
Eventuali stakeholders	INAIL	Organi vigilanza RLS	Comitato unico di garanzia (CUG)

Gli atti dell'Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attività istruttoria finalizzata all'approvazione Regolamenti/procedure per quanto di competenza
Elaborazione, emanazione/aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di staff - di concerto con il Comitato di staff - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Redazione relazione trimestrale al Direttore di staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti alla gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente)

UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi

UUOCC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi delle Aree Provinciali (Arezzo, Siena Grosseto)

La UOC cura il sistema aziendale di gestione della sicurezza dei lavoratori, mediante la definizione degli indirizzi e delle procedure per l'applicazione delle normative inerenti l'igiene e sicurezza del lavoro, la loro diffusione ed il monitoraggio della loro applicazione. L'organizzazione del servizio è composta dalla UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi e da tre unità operative semplici individuate per ciascuna area provinciale:

- UOS Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provincia Arezzo
- UOS Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provincia Grosseto
- UOS Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provincia Siena

La UOC svolge le funzioni di coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione garantito a livello provinciale. Le funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi dell'Azienda sono altresì attribuite dal datore di lavoro, ai sensi del combinato disposto dagli articoli 18 e 31 del D.Lgs. 81/08, a personale in possesso di capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del medesimo decreto.

Funzioni, attività e processi

Il Servizio assicura lo svolgimento dei compiti indicati di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. e, in particolare, si occupa di

- individuare i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. e i sistemi di controllo di tali misure
- elaborare per quanto di competenza, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- fornire consulenza a dirigenti, preposti, centri di fornitura di beni e servizi e al dipartimento tecnico dell'Azienda, responsabili tutti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- individuare i D.P.I. conseguenti alla valutazione del rischio ed alla definizione di procedure di uso e manutenzione degli stessi
- gestire i rapporti con gli Organi di Vigilanza e con gli RLS, conseguenti all'applicazione della normativa in tema di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro per quanto di competenza
- In particolare, la UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi
- coordina e garantisce l'uniforme applicazione ed interpretazione delle norme e disposizioni in materia di prevenzione e protezione sul lavoro in azienda, garantendo uno standard di omogeneità delle attività svolte all'interno del Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi coadiuvando l'attività delle strutture sotto ordinate in ambito provinciale;
- indice, per conto del datore di lavoro e partecipa alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- coadiuva Coordinatori provinciali del Servizio, collabora alla stesura di regolamenti e procedure a livello aziendale inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro
- verifica il mantenimento requisiti degli addetti del S.P.P. e dei coordinatori provinciali S.P.P.
- programma il fabbisogno formativo del personale assegnato.
- Le UUOOS Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi di ciascuna area provinciale
- individuano i fattori di rischio e partecipano all'elaborazione delle valutazioni di rischi e all'elaborazione delle misure di prevenzione
- forniscono, per quanto di competenza, ogni consulenza e/o collaborazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro su richiesta delle Strutture organizzative dell'Azienda
- predispongono piani e procedure di emergenza ed organizzano le esercitazioni periodiche, anche in collaborazione con la U.O.S.D. Prevenzione incendi e con i R.T.S.A. ove presenti
- collaborano con il RUP/RES/DEC, nel fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi, informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, nonché all'integrazione ed aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da

Interferenze (D.U.V.R.I.)

- ricevono le osservazioni degli RLS anche in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti e le proposte in merito alle attività di prevenzione
- gestiscono i rapporti con gli Organi di Vigilanza conseguenti all'applicazione della normativa in tema di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro in relazione alle proprie competenze
- partecipano alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gli atti della UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attività istruttoria, predisposizione e aggiornamento del Regolamento sistema di gestione della sicurezza Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti consequenziali
Attività istruttoria, predisposizione e aggiornamento del Regolamento aziendale relativo alla protezione dai pericoli derivanti dall'esposizione a radiazioni ionizzanti e relativi adempimenti consequenziali
Predisposizione e conservazione dei documenti di delega responsabilità ex D.Lgs 81/08
Predisposizione e conservazione dei documenti di delega responsabilità per radiazioni ionizzanti
Pubblicazione sulla pagina intranet aziendale dell'organigramma relativo alla sicurezza

UOC Sorveglianza Sanitaria

UUOOSS Sorveglianza Sanitaria delle Aree provinciali (Arezzo, Siena, Grosseto)

Le norme vigenti (D.Lgs 81/08 – D.Lgs 230/95 – D.Lgs 532/99 e s.m.i) prevedono l'obbligo di sorveglianza sanitaria per le lavoratrici e i lavoratori dell'Azienda che risultano esposti a rischi specifici. In particolare, all'art.18 del D.Lgs 81/08, tra gli obblighi del Datore di Lavoro è prevista la nomina del Medico Competente che costituisce un ruolo di riferimento per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e allo stesso tempo rappresenta una figura fiduciaria del Datore di Lavoro in quanto, tutelando la salute dei dipendenti, tutela anche il Datore di Lavoro da risvolti penali e contribuisce alla costruzione di ambienti di lavoro sani e sicuri. Il ruolo del Medico Competente quindi, in particolare in un'Azienda sanitaria estremamente vasta, necessita di essere declinato in una articolazione come una UOC collocata nello Staff della Direzione Aziendale, in quanto necessita di piena autonomia tecnico-professionale e deve essere titolare di una funzione operativa. L'articolazione in una UOC Sorveglianza Sanitaria Aziendale con tre UUOOSS provinciali ha l'obiettivo di ridurre ed eliminare nel tempo le disomogeneità applicative del D.Lgs 81/08, ha risvolti sul piano delle prestazioni erogate, nonché sull'appropriatezza della sorveglianza sanitaria e di conseguenza sui giudizi di idoneità. Un'articolazione dei servizi del Medico Competente omogenea, equa, appropriata ed efficace è nell'interesse comune:

- 1) dell'Azienda che, nell'espletare la propria *mission* volta a garantire la salute e la sicurezza per il proprio personale, deve garantire a questo servizio sanitario di operare con la maggiore efficacia ed efficienza possibile
- 2) di tutte le persone che lavorano in Azienda e che sono titolari degli stessi diritti alla salute
- 3) di tutti i medici dipendenti e specialisti ambulatoriali che svolgono la funzione di Medico Competente, predisponendo le condizioni, anche organizzative, che permettano loro di esprimersi al meglio la propria professionalità

Funzioni, attività e processi

Di seguito, si riassumono le attività e i compiti della UOC Sorveglianza Sanitaria che richiedono non soltanto un coordinamento professionale, ma un governo gestionale di tutti i professionisti nominati a svolgere la funzione di Medico Competente:

- sorveglianza sanitaria per il rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica
- sorveglianza sanitaria dei soggetti radioesposti di Cat. A e B anche attraverso i medici autorizzati per la radioprotezione
- sopralluoghi negli ambienti di lavoro
- partecipazione ai programmi di promozione della salute
- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali sullo stress da lavoro correlato e da aggressioni e violenza sugli operatori sanitari
- vaccinazioni dei lavoratori secondo D.Lgs. 81/08 e Piano vaccinale nazionale
- controllo sulle malattie infettive e diffuse (es. morbillo, meningite, TBC, covid, epatite, HIV)
- gestione infortuni biologici e sorveglianza post-esposizione a caso indice
- tenuta registro esposti ad agenti cancerogeni e mutageni
- applicazione procedura per la tutela lavoratrici madri
- comunicazioni con INAIL per malattie professionali per quanto di competenza
- controllo alcool-dipendenza e partecipazione a programmi controllo assunzione alcolici
- formazione dei lavoratori esposti a rischi specifici
- partecipazione alla valutazione dei rischi e alla programmazione delle azioni preventive congiuntamente al SPP (apporto per competenza professionale e per la particolare posizione nei confronti dei lavoratori).

La struttura organizzativa del Medico Competente, considerando che comprende anche compiti e funzioni propri del Medico Autorizzato per la Radioprotezione (D.Lgs 230/95 e s.m.i.), proprio per quanto sopra esposto e per la complessità dei compiti e funzioni attribuiti a questa figura dalle norme vigenti, rientra tout-court tra le articolazioni aziendali in cui si concentrano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche, strumentali) finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione, di committenza, di produzione prestazioni e servizi sanitari

Gli atti della UOC Sorveglianza Sanitaria



ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Attività istruttoria relativa all'approvazione di Regolamenti e procedure inerenti la sorveglianza sanitaria (es. Regolamento aziendale relativo alla protezione dai pericoli derivanti dall'esposizione a radiazioni ionizzanti, Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute, Benessere sul lavoro e adempimenti)

Attività istruttoria, per quanto di competenza, della nomina di Medici Competenti, Responsabili impianti radiologici, esperti di radioprotezione, Medici autorizzati e responsabili apparecchiature radiologiche e sorgenti radioattive

UOSD Benessere Organizzativo e Clima interno

Il D. Lgs. 81/2008 fornisce una visione articolata del concetto di salute facendo propria la definizione data dall'Organizzazione Mondiale della Sanità: *“La salute è un processo di miglioramento continuo del benessere fisico e psicologico nel suo complesso. Si tratta pertanto di una risorsa della vita quotidiana che consente alla persona di condurre una vita produttiva a livello individuale, sociale ed economico”*.

L'innovazione introdotta dal Decreto è duplice: da un lato la salute del lavoratore si intreccia a doppio filo con quella dell'organizzazione, dall'altro il benessere della persona nel luogo di lavoro viene identificato come uno degli elementi fondamentali a garanzia del benessere individuale. Il benessere organizzativo è la conseguenza della qualità della relazione esistente fra la persona e il contesto di lavoro sia dal punto di vista dell'individuo che trascorre gran parte del proprio tempo sul luogo di lavoro, sia dal punto di vista dell'organizzazione stessa. In un'Azienda sanitaria estremamente vasta, il raggiungimento del benessere psico-fisico del singolo è il primo passo per implementare il benessere organizzativo ed il clima interno. I professionisti funzionali al raggiungimento degli obiettivi di questa articolazione funzionale, possono avere varia formazione e competenze (psicologia, fisioterapia, sociologia, ingegneria gestionale).

La UOSD Benessere Organizzativo e Clima Interno è una innovazione che consente l'espletamento di funzioni consulenziali al Datore di Lavoro e Management, interventi operativi sul singolo e sui gruppi di lavoro nell'interesse comune di garantire e implementare condizioni di benessere organizzativo che determinano, in genere, fenomeni positivi quali:

- miglioramento della produttività
- riduzione assenteismo
- buoni livelli di motivazione
- miglioramento disponibilità al lavoro
- implementazione del rapporto di fiducia
- riduzione di reclami e lamentele da parte dei cittadini-utenti
- riduzione dei contenziosi con il personale

- riduzione degli errori professionali
- miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Funzioni, attività, processi

I principali processi afferenti alla UOSD si possono riassumere in:

- promozione della salute psicologica individuale del dipendente attraverso il servizio di psicologia dedicato della UOSD con finalità di analisi/valutazione, sostegno/presa in carico e indirizzo
- realizzazione della prassi operativa sulla gestione del disagio lavorativo – sportello di ascolto psicologico aziendale
- prevenzione dei fenomeni di burn-out e di disagio psicologico legati all'area lavorativa
- implementazione, sviluppo e manutenzione delle competenze psicologico relazionali, di regolazione emotiva per operatori a livello individuale e di gruppo di lavoro
- implementazione, sviluppo e manutenzione delle competenze comunicative e collaborative per operatori a livello individuale e di gruppo di lavoro con particolare focus sulla gestione dei conflitti, autodeterminazione e problem solving relazionale
- prevenzione, gestione e presa in carico di operatori su situazioni inerenti aggressioni fisiche o verbali in ambiente lavorativo
- partecipazione alla realizzazione dell'aggiornamento della procedura aziendale sulla aggressione alle operatrici e operatori sanitarie/i
- valutazione dello stress lavoro correlato per specifiche aree – dipartimenti – UO/UF aziendali su mandato aziendale o richiesta responsabili dirigenti o preposti
- partecipazione per Audit ed analisi post hoc di eventi sentinella criticità di servizio aziendali
- analisi clima interno delle Aziende USL e AOU della Toscana da parte del MeS Sant'Anna UNIFI in relazione ad analisi USL Toscana Sud Est
- rapporto con strutture aziendali quali CUG
- analisi criticità organizzative con ricadute sul benessere organizzativo su input o richiesta delle direzioni aziendali e di dipartimento
- implementazione di rapporti istituzionali con enti e soggetti regionali in tema di sanità e benessere organizzativo

Gli atti della UOSD Benessere organizzativo e Clima interno

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attività realizzata attraverso uno sportello di ascolto psicologico presente nei diversi distretti per tutti gli operatori, su auto invio o su richiesta del Medico Competente su situazioni di sospetto e identificato disagio collegato allo specifico del lavoro ai fini della promozione della salute psicologica e per prevenzione del burn out
Realizzazione della prassi operativa in collaborazione tra UOSD Benessere Organizzativo e UOC

Sorveglianza Sanitaria Medico Competente su invio, valutazione e successiva eventuale presa in carico psicologica
Attività realizzata attraverso la partecipazione a progetti e iniziative formative aziendali inerenti le competenze psicologiche collegate allo stress lavoro correlato al benessere organizzativo, alle competenze relazionali ed emotive sui luoghi di lavoro in sanità
Attività di consulenza, valutazione e intervento realizzata attraverso la partecipazione a progetti e iniziative formative aziendali nelle tre aree della USL TSE inerenti le competenze comunicative
Attività di prevenzione con azioni realizzate in accordo e sincronia con SPP, Rischio Clinico, Sorveglianza Sanitaria e Medico Competente. Realizzazione della presa in carico psicologica della UOSD post evento aggressivo.
Aggiornamento della procedura aziendale sulle aggressioni agli operatori sanitari
Attività di progettazione, rilevazione, elaborazione dati e restituzione e progettazione interventi sui temi dello stress lavoro correlato per specifici settori della USL TSE. In collaborazione con UOC Sorveglianza Sanitaria e SPP
Partecipazione su richiesta del rischio clinico e del SPP ad Audit aziendali su eventi critici di servizio e partecipazione ad analisi psicologico relazionale di eventi sentinella
Collaborazione e partecipazione all'indagine sul clima organizzativo della USL TSE realizzata dal Laboratorio Management e Sanità della Scuola Sant'Anna Università degli Studi di Pisa; in gruppo di lavoro aziendale con UOC Formazione e Università e Comunicazione Interna
collaborazione con CUG aziendale su buone pratiche aziendali sul benessere organizzativo
Collaborazione con le Direzioni Aziendali e di Dipartimento sulla analisi di eventuali criticità organizzative con ricadute sul benessere organizzativo e clima interno di aree o servizi della USL TSE
Sviluppo di rapporti istituzionali con soggetti regionali del settore sanità e universitari regionali sul tema del benessere e sviluppo organizzativo

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono indipendenti rispetto ad altre competenze aziendali. Dal momento che, nell'attuale assetto organizzativo dell'Azienda, tali funzioni sono attribuite a Dirigenti inquadrati nello Staff della Direzione Aziendale, viene dedicata una specifica sezione ad Anticorruzione e Trasparenza...

In data 31 gennaio 2021 ha cessato il proprio incarico il precedente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che ha svolto il ruolo con continuità a partire dal 11 agosto 2016. Prendendo atto della complessità e della dimensione della nuova azienda in questi anni è maturata l'esigenza di tenere distinti i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza. Per tal motivo, con delibera del Direttore Generale n. 144 del 2 febbraio 2021 sono stati nominati sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC), sia il Responsabile della Trasparenza (di seguito RT). La scelta risponde ai criteri dettati da ANAC in quanto i due Responsabili ricoprono incarichi dirigenziali apicali, sono in possesso di adeguate competenze e mostrano, anche in virtù dell'anzianità di servizio e per i molteplici incarichi ricoperti, una buona conoscenza dell'organizzazione aziendale. Gli stessi, essendo dirigenti di ruolo a seguito di concorso pubblico assicurano stabilità dell'incarico e non rappresentano figure di nomina fiduciaria dell'organo di indirizzo in quanto il sistema di valutazione e conferimento degli incarichi dirigenziali è contrattualmente disciplinato sulla scorta di criteri preordinati e non di nomina squisitamente fiduciaria. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ricopre l'incarico di Direttore Staff della Direzione Aziendale mentre la Responsabile della Trasparenza svolge l'incarico di Direttore della struttura complessa Relazioni con l'Utenza e Partecipazione. In virtù degli incarichi ricoperti i due dirigenti non operano nella Aree a rischio e non ricoprono incarichi di gestione ed amministrazione attiva tali da poter generare conflitto di interessi, non avendo, nel novero delle proprie funzioni, attività di esecuzione di contratti, di gestione del patrimonio, contabilità e bilancio, di gestione del reclutamento e compensi del personale. In considerazione del fatto che entrambi i Dirigenti detengono la responsabilità di strutture di staff, si ritiene opportuno inserire una breve scheda relativa alle attività garantite in Azienda dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza

Le attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Tali attività riguardano

1. La vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure in materia di trasparenza

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT devono rimanere connessi al ruolo principale che il legislatore assegna a tale figura a cui è affidata la predisposizione e la verifica dell'attuazione e dell'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) o nella sezione apposita del Piano integrato di attività e

organizzazione (PIAO). Spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, la proposta della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (precedentemente, PTPCT) che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata. Tale idoneità è naturalmente necessaria anche nel caso in cui intervengano fatti tali da richiedere modifiche o adeguamenti del PTPCT o della citata sezione del PIAO (ad esempio, modifiche organizzative o il verificarsi di fenomeni corruttivi tali da mettere in discussione la mappatura e la misurazione del rischio già effettuata). Spetta inoltre al RPCT di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO nonché di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2. I compiti ai sensi della disciplina sul *whistleblowing*

Il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di *whistleblowing*. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria. La richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

3. Le attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il RPCT ha compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive. A tali compiti si aggiungono quelli di segnalazione di violazione ad ANAC. In particolare, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato l'inconferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative ad esso attribuite, non avvia un distinto e autonomo procedimento in ordine all'ipotesi di inconferibilità e incompatibilità come accertata da ANAC, ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto
- adottare i provvedimenti conseguenti
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria³⁵ tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità³⁶ risulti mendace, avviare, con il supporto dell'amministrazione, il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione.

4. I compiti e i poteri in materia di anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) con le diverse funzioni previste in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. Inoltre, poiché la normativa concentra nel RPCT un forte ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e di contrasto al riciclaggio, le amministrazioni possono valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative, garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e il soggetto "gestore".

Afferiscono più specificamente alle competenze del Responsabile della Trasparenza, in base alla distinzione di compiti attualmente individuata in Azienda:

A) I compiti in materia di gestione del sistema trasparenza

- collaborazione alla redazione, aggiornamento e diffusione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- attuazione e messa in atto delle azioni e attività previste dal Piano della Trasparenza
- promozione di iniziative di informazione e formazione sul sistema della trasparenza
- collaborazione con le strutture aziendali ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza
- collaborazione con OIV alle verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicazione
- collaborazione e partecipazione a gruppi e/o eventi sulle tematiche di prevenzione della corruzione e trasparenza
- configurazione, implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, secondo la normativa vigente e le linee guida ANAC, mediante pubblicazione di documenti, dati e informazioni con le modalità operative previste dalla deliberazione DG 1738/2021.

B) La gestione richieste di accesso civico semplice e generalizzato (UCA)

svolta a cura dell'Ufficio unico aziendale per l'accesso civico (UCA), consiste nella ricezione e gestione delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, in raccordo con le strutture organizzative interessate.

C) Il supporto e la consulenza alle strutture e consulenza alle strutture per le richieste di accesso documentale di cui alla legge 241/90 (UCA)

che consiste nel supporto ed eventuale consulenza alle strutture aziendali per la gestione delle richieste di accesso documentale di cui alla legge n. 241/90 e nella rilevazione e classificazione delle varie richieste di accesso, con successiva pubblicazione nel sito aziendale (registro degli accessi).

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Le funzioni di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), previste ai sensi dell'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e su successive modificazioni attraverso i decreti legislativi n. 179/2016 e n. 217/2017, sono indipendenti rispetto ad altre competenze aziendali. Nello svolgimento dei suoi compiti, il RTD risponde direttamente all'organo di vertice politico. Considerato che, nell'attuale assetto organizzativo dell'Azienda, tali funzioni sono attribuite ad un Dirigente inquadrato nello Staff della Direzione Aziendale, viene dedicata una specifica sezione alla figura dell'RTD...

Con delibera del Direttore Generale n° 532 del 20 aprile 2021 stato nominato il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD). La scelta è rispondente ai criteri dettati dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed ha individuato un Dirigente di ruolo, figura interna all'Azienda, dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali. Il Responsabile per la Transizione Digitale ricopre l'incarico di Direttore della struttura complessa Innovazione e Sviluppo dei Processi, appartenente allo Staff della Direzione. Tale incarico configura la fattispecie dell'incarico aggiuntivo. Le funzioni e i poteri del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD). Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è il dirigente che ha il compito di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Azienda, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti. In tale ruolo, collabora alla pianificazione degli acquisti, si assicura che i vari sistemi informativi vengano sviluppati in maniera coerente. Come detto, nello svolgimento dei suoi compiti, il RTD risponde direttamente alla Direzione Generale. Questa previsione pone il RTD in un ruolo gerarchicamente superiore a ogni altro dirigente nell'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale. In particolare, come specificato da AgID, al Responsabile della Transizione al Digitale sono affidati "poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale"; inoltre, "questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici e aree dell'ente".

Il Responsabile della Transizione al Digitale svolge le funzioni di Ufficio Dirigenziale cui è affidata "la transizione alla modalità operativa digitale", in particolare, in base al Piano triennale (Cap. 11.2), questo è considerato "punto di contatto" unico dell'amministrazione per le questioni connesse alla trasformazione digitale:

- verso l'esterno, per tutto ciò che attiene le relazioni con gli organi di governo coinvolti nell'attuazione dell'Agenda digitale (AgID, Team Digitale, ecc.), con l'Ufficio del difensore civico per il digitale (altra figura prevista dall'articolo 17 del CAD), con altre pubbliche amministrazioni, società partecipate e concessionari di servizi pubblici, con cittadini, imprese e stakeholder;

- verso l'interno, per quanto riguarda i rapporti con il vertice politico e/o amministrativo, con i diversi uffici dell'ente e con le diverse figure coinvolte nel processo di digitalizzazione.

In base alla Circolare n. 3/2018, il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale

In virtù della trasversalità delle funzioni svolte e della sua capacità di agire su tutti gli uffici e le aree dell'Azienda, il RTD è chiamato a operare in stretta collaborazione con alcune figure rilevanti nell'ambito del processo di digitalizzazione e riorganizzazione dell'ente:

- il Responsabile della gestione documentale;
- il Responsabile per la protezione dei dati personali;
- i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza

[Le funzioni previste dall'art. 17 del CAD](#)

Le funzioni del RTD sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD; questo attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.