



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1102 DEL 29/09/2016

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri
su proposta della struttura aziendale
Direttore Amministrativo

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Approvazione del documento denominato «Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici».

Responsabile della struttura proponente: Ghelardi Francesco

Responsabile del procedimento: Ghelardi Francesco

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 4740

Hash .pdf (SHA256):
86defd271af047c4ee199723598a03d6d5fb350ca2ca4d1417892478268043b0

Hash .p7m (SHA256):
aca8b5bcabf4620d4439d08b20ccd930cf3a1b318c3dc3652d4bc1246a0265e2



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n° 250 del 09/03/2016, con la quale il sottoscritto, Dr. Francesco Ghelardi, veniva nominato Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATI il D.Lgs n° 502/1992, “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della L. 23/10/92 n° 421” e successive modifiche e integrazioni, e la L.R.T. n° 40/2005 , “Disciplina del servizio sanitario regionale” e ss.mm.ii.;

RICHIAMATE le Deliberazioni del Direttore Generale n. 872 e n. 873 del 22 luglio 2016 con le quali venivano adottati, rispettivamente, gli schemi di Statuto e di Regolamento di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud-Est; richiamati in particolare gli artt. dal n. 37 al n. 40 dello Statuto e dal n. 42 al n. 45 del Regolamento di Organizzazione;

VISTA la Deliberazione n. 876 del 22 luglio 2016, avente ad oggetto: “Seconda applicazione Regolamento Aziendale di Organizzazione: nomina incarichi di staff, amministrativi e tecnici”, con la quale vengono istituite, in questa prima fase, le strutture organizzative professionali e funzionali complesse del supporto tecnico amministrativo e di staff e ne sono nominati i responsabili;

CONSIDERATO che, a seguito di questa prima definizione delle strutture organizzative, si rende necessario definire le specifiche funzioni proprie di ogni struttura e attribuite ai Dirigenti protempore preposti alle stesse;

VALUTATO che, per quanto di competenza del proponente, le strutture da considerare sono quelle elencate nel documento unito al presente atto quale allegato A) denominato “Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici”;

ESAMINATO il suddetto allegato A), elaborato con il contributo dei direttori delle aree funzionali e dei dipartimenti interessati;

DATO ATTO che detto documento assolve, quale prima definizione nella fase di costruzione della nuova Azienda, al compito di precisare le funzioni delle diverse strutture, curando che l’insieme vada a coprire l’intero arco delle attività amministrative, tecniche e, per quanto di competenza, di supporto direzionale, evitando sovrapposizioni o vuoti di competenze;

RICHIAMATE le funzioni che gli artt. 33 e 34 del Regolamento di Organizzazione dell’Azienda attribuiscono ai direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnico;

PRESO ATTO che nel documento allegato A) vengono evidenziate come funzioni di Dipartimento, o di Area in esso ricompresa, la realizzazione di adempimenti o atti a carattere trasversale non attribuibili alle singole Unità Operative che fanno capo alla macrostruttura;

DATO ATTO che, laddove siano previsti trasferimenti di competenze fra strutture organizzative diverse, questi saranno realizzati con la gradualità necessaria a consentire il mantenimento delle prestazioni/prodotti durante la fase di passaggio delle consegne;



CONSIDERATO che eventuali modifiche e correzioni di quanto definito in questa sede potranno essere apportate, alla luce dell'esperienza sviluppata, con successive revisioni del documento allegato A);

RITENUTO di proporre successivamente la definizione del funzionigramma con riferimento alle Zone Distretto e ai Presidi Ospedalieri;

PRESO ATTO infine della non corrispondenza fra la denominazione formulata nella citata delibera DG n. 876 del 22 luglio 2016 e quella formulata nel documento allegato A) alla presente deliberazione per una delle strutture organizzative ricomprese nel Dipartimento Affari Generali, e della necessità quindi di stabilire che la corretta denominazione di quella che nella delibera 876/2016 per mero errore materiale è definita “ Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Prestazioni” è invece “ Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Pagamento Prestazioni”;

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

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

di approvare il documento unito al presente atto quale allegato A) per costituirne parte integrante e sostanziale, documento che definisce il funzionigramma delle strutture organizzative amministrative, tecniche e di supporto direzionale ivi indicate;

di stabilire quindi che i direttori delle strutture organizzative elencate nel documento sono titolari delle funzioni contenute nello stesso allegato A);

di dare atto che eventuali modifiche e correzioni di quanto attualmente definito potranno essere apportate, alla luce dell'esperienza sviluppata, con successive revisioni del documento;

di stabilire che una prima verifica della rispondenza delle definizioni contenute nel documento alla concreta efficienza delle attività amministrative e tecniche sarà svolta a cura del Direttore Amministrativo entro il 31 gennaio 2017;

di stabilire che la corretta denominazione di quella che nella delibera 876/2016, per mero errore materiale, è definita “Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Prestazioni” è invece da intendersi come “Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Pagamento Prestazioni”;

di dare atto che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;

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., per accelerare il complesso processo di riorganizzazione aziendale, derivante dalla fusione delle tre ex Aziende USL (Arezzo, Grosseto e Siena);

di dare atto che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., con particolare riferimento alla L. 15/05, responsabile del procedimento è il dott. Francesco Ghelardi;



IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421” ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario regionale” ed in particolare l’articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regione Toscana 28/12/2015 n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regioanle. Modifiche alla L.R. n. 40/2005 e ss.mm.i." che introduce modifiche e integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005 ed in particolare l'art. 83, commi 2 e 3, secondo cui le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31/12/2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 Gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 Febbraio 2016, con il quale il Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est con decorrenza dal giorno 1 Marzo 2016;

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione di cui sopra, presentata dal Direttore Amministrativo, Dr. Francesco Ghelardi;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Direttore Amministrativo che propone l'adozione del presente atto;

CON il parere, per quanto di competenza, del Direttore Sanitario e del Direttore del 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 unito al presente atto quale allegato A), denominato “Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici”, per costituirne parte integrante e sostanziale, documento che definisce il funzionigramma delle strutture organizzative amministrative, tecniche e di supporto direzionale ivi indicate;
2. di stabilire quindi che i direttori delle strutture organizzative elencate nel documento sono titolari delle funzioni contenute nello stesso allegato A);



-
3. di dare atto che eventuali modifiche e correzioni di quanto attualmente definito potranno essere apportate, alla luce dell'esperienza sviluppata, con successive revisioni del documento;
 4. di stabilire che una prima verifica della rispondenza delle definizioni contenute nel documento alla concreta efficienza delle attività amministrative e tecniche sarà svolta a cura del Direttore Amministrativo entro il 31 gennaio 2017;
 5. di stabilire che con successivo atto verrà definito il funzionigramma relativo alle Zone Distretto ed ai Presidi Ospedalieri;
 6. di stabilire che la corretta denominazione di quella che nella delibera 876/2016, per mero errore materiale, è definita "Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Prestazioni" è invece da intendersi come "Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Pagamento Prestazioni";
 7. di dare atto che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;
 8. di dare atto che, ai sensi dell'art. 6, della L.241 e s.m.i. il responsabile del procedimento è il dott. Francesco Ghelardi, Direttore Amministrativo;
 9. 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., per accelerare il complesso processo di riorganizzazione aziendale, derivante dalla fusione delle tre ex Aziende USL (Arezzo, Grosseto e Siena);
 10. di incaricare l'UO Affari Generali:
 - di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, consultabile sul sito WEB istituzionale, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 69/2009;
 - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i.

Azienda USL Toscana Sud Est

Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici



SOMMARIO

U.O.C. Affari Legali.....	4
STAFF DIREZIONE AZIENDALE.....	6
U.O.C. Integrità, Tutela e Partecipazione	6
U.O.C. Informazione e ufficio stampa	7
U.O.C. Privacy e Internal Audit	7
U.O.C. SPP	9
Area Funzionale Dipartimentale Pianificazione, Programmazione e Innovazione.....	10
U.O.C. Programmazione Strategica e sviluppo delle reti Cliniche.....	10
U.O.C. Sistema Demografico e epidemiologico.....	11
U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti	12
Area Funzionale Dipartimentale Monitoraggio e Controllo	13
U.O.C. Controllo Attività	13
U.O.C. Controllo di gestione	14
U.O.C. Governo sistemi informativi per la salute	15
Area Funzionale Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità	16
U.O.C. Agenzia Formazione Continua.....	16
U.O.C. Agenzia della “Formazione di Base e di Accesso alle Professioni e Rapporti con la Università”	17
STAFF DIREZIONE SANITARIA	18
U.O.C. Promozione ed etica della salute	18
U.O.C. Fisica sanitaria	19
Area Funzionale Dipartimentale Prendersi cura	19
U.O.C. Percorsi sanitari.....	23
Area Funzionale Dipartimentale Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure.....	23
U.O.C. Qualità e rischio clinico	24
U.O.C. Qualità e accreditamento.....	25
U.O.C. Qualità in rete	26
Area Funzionale Dipartimentale Prevenzione e gestione del rischio dei professionisti	26
UU.OO.CC. Medicina legale e gestione della responsabilità professionale	27
U.O.C. Sviluppo human factor, no technical skills e rischio clinico	27
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	29
U.O.C. Programmazione e Reclutamento del Personale.....	29
U.O.C. Gestione del Rapporto di Lavoro	29
U.O.C. Relazioni Sindacali –Fondi –trattamento economico del personale dipendente	30
U.O.C. Previdenza e Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali.....	31
U.O.C. Sviluppo, Valutazione e Performance	31
U.O.C. Convenzioni Uniche.....	32
DIPARTIMENTO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE	34
U.O.C. Gestioni economiche e finanziarie	34
Bilancio Sociale e Socio-Sanitario	37
U.O.C. Contabilità Analitica e Bilancio di Previsione	39
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	41
U.O.C. Affari Generali	41

U.O.C. Libera Professione	41
U.O.C. Privato Accreditato e Trasporti Sanitari	42
Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Pagamento Prestazioni	43
U.O.C. Anagrafe Sanitaria	43
U.O.C. Sistemi di prenotazione.....	44
Riscossione ticket e recupero crediti.....	44
Area Funzionale Dipartimentale Approvvigionamenti e Contratti.....	45
U.O.C. Programmazione Forniture	45
U.O.C. Gestione Amministrativa Contratti	46
DIPARTIMENTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLE ATTIVITÀ SOCIO SANITARIE E SPECIALISTICHE.....	47
UU.OO.CC. Zona e Presidio.....	47
DIPARTIMENTO TECNICO	50
U.O.C. Supporto Amministrativo al Dipartimento Tecnico	50
U.O.C. Patrimonio.....	51
Coordinamento Lavori Pubblici	51
U.O.C. Lavori Pubblici – Siena, Arezzo, Grosseto	52
Coordinamento Servizi Tecnici Territoriali	53
U.O.C. Servizi Tecnici Territoriali – Siena, Arezzo, Grosseto.....	53
Area Funzionale Dipartimentale Programmazione Tecnologica	54
U.O.C. Programmazione Tecnologie Sanitarie	55
U.O.S. Gestione Reti e Monitoraggio Telefonia	56
Energy Manager	56

U.O.C. Affari Legali

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Contenzioso

- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'azienda nelle cause e procedure individuate dalla Direzione aziendale (redazione di atti processuali, partecipazione alle udienze, deposito degli atti processuali...);
- Predisposizione degli atti amministrativi strumentali alla difesa in giudizio (corrispondenza, richiesta di ogni tipo di informazione e/o documentazione utile ai fini della difesa alle strutture aziendali e/o a soggetti esterni, redazione delle delibere ai fini della costituzione o meno in giudizio, accesso alle cancellerie, all'UNEP e agli uffici giudiziari competenti, predisposizione dei fascicoli...);
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento agli avvocati esterni degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio dell'azienda;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai CTU e ai professionisti incaricati dall'azienda;
- Gestione, per quanto di competenza, delle procedure di mediazione;
- Partecipazione alle procedure di negoziazione assistita, ove richiesto dalla Direzione Aziendale;
- Trasmissione dati relativi alle attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione;
- Valutazioni di competenza in relazione al fondo rischi ed oneri per le cause pendenti ai fini del bilancio preventivo e consuntivo;
- 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

Consulenza

- Rilascio di pareri su richiesta della Direzione Aziendale.
- Supporto alla U.O.S. Riscossione Ticket e recupero crediti per la redazione del modello di ordinanza-ingiunzione; relativa formazione alla stessa U.O.S.

Patrocinio Legale

- Gestione delle posizioni di patrocinio legale attivate dai dipendenti;
- Liquidazione delle parcelle emesse dai legali e consulenti oggetto di pagamento o di rimborso da parte dell'azienda;
- Trasmissione dei dati relativi alle attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione.

Gestione sinistri:

- Compimento delle attività di supporto legale al Comitato Gestione Sinistri istituito ai sensi della delibera GRT 1203/2009 nelle varie fasi di gestione del sinistro (presa in carico, istruttoria, definizione, proposta transattiva e archiviazione) in relazione ai seguenti atti: presa in carico del sinistro, richiesta della documentazione e di quanto necessario per l'istruttoria, corrispondenza con le parti danneggiate o i loro legali o rappresentanti, formulazione della proposta transattiva, svolgimento delle trattative con la controparte, redazione degli atti necessari alla liquidazione degli importi, ivi compresa la redazione della proposta di delibera di liquidazione del danno;

- Partecipazione alle sedute del CGS;
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari;
- Gestione, per quanto di competenza dell'U.O., delle procedure di mediazione di cui al D. Lgs. 28/2010;
- Predisposizione, previsione e rendicontazione alla Regione Toscana dei costi relativi ai sinistri;
- Trasmissione dei dati relativi alle attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione;
- Trasmissione alla Corte dei Conti di report contenenti i sinistri liquidati;
- Aggiornamento data base regionale.

Assicurazioni

- Gestione polizze assicurative, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con le Compagnie di Assicurazione e al monitoraggio dei costi di gestione;
- Collaborazione con i legali incaricati nelle cause ai fini dell'istruzione della pratica;
- Trasmissione dei dati relativi alle attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione.
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

STAFF DIREZIONE AZIENDALE

U.O.C. Integrità, Tutela e Partecipazione

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Integrità e trasparenza, prevenzione corruzione

- Collaborazione e supporto alle strutture e ai Centri di Responsabilità aziendali all'attuazione della trasparenza con la semplificazione delle procedure nel rispetto dei principi etici, uso appropriate dell'assistenza e delle risorse;
- Pianificazione e realizzazione di interventi di sensibilizzazione nella comunità e società civile (organizzazione eventi, giornate della trasparenza e prevenzione corruzione)
- Partecipazione all'aggiornamento e diffusione dei codici di comportamento, codici etici e delle buone pratiche con iniziative di formazione/informazione
- Aggiornamento delle informazioni nel Sito WEB "Amministrazione trasparente" e cura della supervisione dei contenuti, documenti e dati oggetto di pubblicazione nel sito di "Amministrazione Trasparente" quale sezione del sito web Aziendale, fermo restando le responsabilità dei singoli produttore dei dati.
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contenente il processo di gestione dei rischi ed ogni misura prevista nel percorso di prevenzione della corruzione; monitoraggio delle azioni
- Rapporti con l'ANAC e le amministrazioni centrali per la pubblicazione delle banche dati
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Tutela e ufficio relazioni con il pubblico

- Gestione reclami, segnalazioni, prese in carico; relazione annuale reclami e supporto per l'innovazione dei servizi al cittadino
- Rapporti con le Associazioni di Tutela e volontariato sociale
- Segreteria Commissione Mista Conciliativa
- Rapporti con Difensore Civico Regionale
- Rapporti con il settore Partecipazione e Tutela Dipartimento Salute Regione Toscana
- Rapporti/funzioni per l'Osservatorio Regionale Carta dei Servizi
- Monitoraggio sulle modalità di accesso ai servizi e gestione sistema Carta dei Servizi
- Pubblicazione mensile sul sito web tempi di attesa;
- Gestione del call center Infosalute
- Collaborazione con referenti URP di zona distretto per la presa in carico di casi complessi e soluzione problemi
- Ove regolato da specifica convenzione di avalimento, espletamento delle medesime funzioni per le Società della Salute presenti nel territorio aziendale
- Supporto alla U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti per le funzioni di gestione e sviluppo del sito aziendale, anche in relazione con la U.O.C. Informazione e ufficio stampa; ove regolato da specifica convenzione di avalimento, espletamento delle medesime funzioni per le

Società della Salute presenti nel territorio aziendale, sempre in raccordo con le strutture predette e con i Direttori di Zona/SdS.

- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Partecipazione

- gestione rapporti con associazioni di Tutela e di volontariato sociale e segreteria organismi/organismo di partecipazione

agli atti e accesso civico

- Informazione all'utenza sullo stato dei procedimenti (trasparenza amministrativa L. 241/90)
- Gestione dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013)

U.O.C. Informazione e ufficio stampa

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione ufficio stampa Siena (redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, rapporti con Agenzia Stampa Toscana e testate, in raccordo con le direttive della direzione aziendale; ove regolato da specifica convenzione di avalimento, espletamento delle medesime funzioni per le Società della Salute presenti nel territorio aziendale
- redazione semestrale di analisi della presenza dell'Azienda su quotidiani, periodici, web e radio/tv; valutazione puntuale della percezione dell'immagine dell'Azienda attraverso i media, anche finalizzata al supporto alla definizione dei servizi per il cittadino.
- collaborazione alla redazione del Piano di Comunicazione e del Piano Media.
- collaborazione alla redazione dei Regolamenti aziendali in ottica di gestione dell'immagine aziendale (in via esplicativa regolamenti di informazione, tutela, partecipazione e comunicazione). alimentazione dei vari strumenti di comunicazione.
- Aggiornato periodico o su richiesta della direzione di dossier, report e relazioni sui principali temi di interesse dell'azienda (in via esplicativa tempi di attesa, robotica, pronto soccorso pediatrico autismo)
- Supporto alla U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti per le funzioni di gestione e sviluppo del sito aziendale, anche in relazione con la U.O.C. Integrità, tutela e partecipazione; ove regolato da specifica convenzione di avalimento, espletamento delle medesime funzioni per le Società della Salute presenti nel territorio aziendale, sempre in raccordo con le strutture predette e con i Direttori di Zona/SdS.

U.O.C. Privacy e Internal Audit

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Ambito "Privacy"

- Supporto al Titolare del trattamento, attraverso le funzioni svolte quale Referente Aziendale Privacy, nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa nazionale in materia nonché dalle direttive ulteriori impartite dalla Regione

- Supporto alla Direzione aziendale e ai Responsabili del trattamento nei rapporti con il Garante, con gli attori del SSR nell'area Vasta di riferimento e con altri soggetti pubblici o privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
- Raccordo con ESTAR per la definizione della filiera privacy in ordine alle funzioni trasferite e dei profili privacy connessi agli accordi di servizio
- Promozione dell'aggiornamento della ricognizione dei trattamenti di dati da parte dei Responsabili del trattamento
- Consulenza giuridica e supporto tecnico alla Direzione e ai Responsabili del trattamento in ordine alle problematiche interpretativo/applicative della normativa nel contesto organizzativo-gestionale dell'azienda
- Presidio, in concorso con le altre funzioni aziendali coinvolte, del contemperamento tra riservatezza e diritto di accesso alla documentazione amministrativa, accesso civico, obblighi di trasparenza
- Valutazione preliminare di impatto privacy rispetto a procedure/progetti/protocolli/iniziativa aziendali implicanti l'utilizzo di dati sensibili, al fine di presidiarne la corretta impostazione rispetto alla normativa
- Controllo sull'osservanza del Regolamento aziendale privacy, supporto alla sua uniforme applicazione in ambito aziendale anche mediante specifici indirizzi/direttive alle strutture per quanto concerne l'adeguamento dei percorsi e delle procedure
- Promozione dei necessari approfondimenti per l'applicazione della normativa, anche mediante la costituzione di appositi gruppi di lavoro
- Su istanza dell'ufficio Relazioni con il Pubblico o della Commissione Mista Conciliativa esame dei reclami inerenti ipotesi di violazione del diritto alla riservatezza degli assistiti connesse alla erogazione delle prestazioni sanitarie e, più in generale, consulenza per la composizione delle controversie riguardanti i dati personali
- Promozione, in collaborazione con la competente struttura aziendale, del programma di formazione a carattere permanente in materia di privacy per il personale dell'azienda in relazione all'obbligo formativo previsto dal Codice
- Promozione della cultura della privacy in ambito aziendale, attraverso iniziative/azioni di sensibilizzazione degli operatori e di visibilità della "strategia privacy" dell'azienda
- Predisposizione e messa a punto di standard, linee guida, regolamenti e procedure
- Presenza istituzionale all'interno del Gruppo Interregionale Privacy costituito in sede di Conferenza dei Presidenti delle Regioni e Province Autonome per la predisposizione e l'aggiornamento del Regolamento ex artt.20-21 D.lgs. 196/2003 (Codice privacy) e per il presidio complessivo delle problematiche applicative della normativa sulla protezione dei dati personali a livello di Regioni e di sistemi sanitari regionali
- Presidio, all'interno del Gruppo Regionale Privacy, dell'impostazione e realizzazione del Progetto regionale Carta Sanitaria Elettronica anche in adesione all'art 76 bis "Fascicolo sanitario elettronico", LR 40/2005.

Ambito "Internal audit"

- Supporto sistematico alla Direzione nella costruzione/analisi/miglioramento del sistema aziendale di controllo interno a presidio dell'efficienza/efficacia dell'organizzazione
- Individuazione degli ambiti di azione prioritari
- Analisi dei rischi amministrativo/gestionali di processo
- Verifica affidabilità/adequatezza meccanismi di controllo dei processi aziendali
- Verifica/monitoraggio regolarità atti e conformità comportamenti rispetto al sistema delle regole esterne/interne
- Coordinamento team auditor

- Piano di interventi di audit con report alla Direzione (audit strategico) e ai dirigenti (audit operativo)
- Individuazione e proposta azioni correttive/migliorative
- Verifica coerenza delle procedure/regolamenti/disciplinari con il contesto normativo e l'assetto organizzativo aziendale
- Supporto e consulenza alle strutture aziendali nella predisposizione di regolamenti/procedure/disciplinari etc, in ordine alla conformità rispetto al contesto normativo e all'assetto organizzativo aziendale e alla presenza di adeguati meccanismi di controllo
- Atti di regolamentazione, anche operativa, delle attività di internal audit
- Interventi formativi/informativi sulle attività di internal audit
- Raccordo con le altre funzioni/organi/organismi aziendali interessati (Anticorruzione, Collegio Sindacale, O.I.V. etc.)

Ambito "Servizio Ispettivo Aziendale"

- Verifiche a campione finalizzate all'accertamento del rispetto da parte del personale dipendente delle disposizioni di cui alla legge n. 662/1996, in riferimento a svolgimento di attività extra-istituzionale non comunicata e/o non autorizzata dall'azienda, in contrasto con le funzioni e gli interessi dell'azienda o non consentita dalle disposizioni normative, generali e di settore, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
- Su richiesta del Direttore Generale, anche a seguito di segnalazioni ed esposti, singoli accertamenti nei confronti del personale dipendente, attività di controllo e verifica nei confronti di singole strutture o servizi aziendali
- Funzioni di controllo, accertamento e vigilanza che la normativa vigente, generale e di settore, pone in capo ai servizi ispettivi delle Aziende Sanitarie
- Report periodici alla Direzione sugli esiti dell'attività
- Atti di regolamentazione e disciplina, anche operativa, delle attività del Servizio Ispettivo Aziendale
- Interventi formativi/informativi sulle attività di competenza
- Raccordo con le altre funzioni/organi/organismi aziendali interessati (prevenzione della corruzione, U.P.D, gestione ed autorizzazione incarichi extra istituzionali, etc.)
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza.

U.O.C. SPP

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.

In particolare:

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione della rilevanza degli stessi e determinazione dell'entità
- Individuazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive nei confronti dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro nel rispetto della normativa vigente, sulla base delle specifiche conoscenze dell'organizzazione aziendale
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali e monitoraggio dell'applicazione, proponendo se necessario le opportune azioni correttive
- Proporre il piano di informazione e formazione dei lavoratori e monitoraggio dell'attuazione, proponendo se necessario le opportune azioni correttive
- 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

- Individuazione e definizione delle caratteristiche dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari in relazione alla valutazione dei rischi; valutazione dell'idoneità sulla base delle informazioni fornite dai fabbricanti
- Definizione delle procedure di uso e manutenzione dei DPI
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti dei lavoratori alla sicurezza, con gli organi di controllo e con tutte le altre figure del sistema di prevenzione aziendale
- Convocazioni, per conto del datore di lavoro, della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi con periodicità almeno annuale (art. 35 comma 1 del Dlgs 81/08)
- Conservazione del rapporto di valutazione dei rischi e del documento di cui all'art. 29 del D.L.vo 81/08
- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato.

Area Funzionale Dipartimentale Pianificazione, Programmazione e Innovazione

L'Area Funzionale Dipartimentale Pianificazione, Programmazione ed Innovazione supporta la Direzione Aziendale nel ciclo integrato di pianificazione, programmazione strategica presidiando e coordinando 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 ed il relativo l'assetto organizzativo
- *programmazione operativa*: ha l'obiettivo di agevolare la più efficace ed efficiente allocazione delle risorse e di indirizzare, governare e verificare l'efficace ed efficiente andamento delle attività
- *gestione delle informazioni*, come strumento di supporto per un consapevole esercizio delle funzioni di governance
- 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 livelli essenziali di assistenza
- 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

U.O.C. Programmazione Strategica e sviluppo delle reti Cliniche

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Elaborazione delle politiche e delle linee di sviluppo aziendali in coerenza con gli obiettivi ed i compiti assegnati all'Azienda dagli atti nazionali e regionali di politica per la salute e supporto alla loro attuazione
- Supporto al management nelle scelte strategico-direzionali, interagendo trasversalmente con le diverse aree organizzative coinvolte
- Analisi della congruenza dei piani pluriennali rispetto agli obiettivi operativi ed al budget, ne verifica la realizzazione ed analizza gli scostamenti dalle scelte strategiche adottate
- Supporto alla pianificazione e programmazione dell'Area Vasta
- Elaborazione dello sviluppo delle reti cliniche integrate e strutturate e verifica della loro realizzazione

La struttura gestisce i processi di:

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
- Propone gli atti e/o adotta i provvedimenti di competenza

U.O.C. Sistema Demografico e epidemiologico

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Governo delle attività di studio dello stato di salute e della distribuzione dei fattori di rischio e delle malattie nella popolazione, al fine di programmare e valutare gli interventi preventivi e sanitari in generale. In tale ottica, e mediante la collaborazione con altre strutture interne ed esterne all'Azienda, si pone quale funzione di supporto alle strategie aziendali.
- Coordinamento e conduzione, in modo sistematico, della sorveglianza epidemiologica attraverso attività di raccolta dati, studio e rielaborazione
- Collaborazione alla progettazione degli interventi e alla valutazione degli effetti delle diverse iniziative intraprese;
- Fornisce all'Azienda di informazioni utili per l'assunzione di decisioni appropriate attraverso un sistema informativo adeguato ed integrato di supporto ai vari livelli di gestione.

Il processo è gestito attraverso le seguenti funzioni:

Programmazione

- Definizione e aggiornamento del sistema di regole che norma lo svolgimento delle attività afferenti al processo, collaborando alla predisposizione di procedure e standard di riferimento.
- Predisposizione del piano della attività del Servizio.

Attuazione

- Gestione di indagini epidemiologiche di specifico interesse, al fine di verificare il bisogno di salute, la risposta ed il grado di scostamento dalla buona pratica clinica per l'ottimizzazione dei servizi
- Conduzione di studi osservazionali sull'andamento dei ricoveri e supporto alla negoziazione con strutture private (di degenza, ambulatoriali, di riabilitazione psico-fisica) di interventi di miglioramento dei servizi erogati
- Collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico dell'Agenzia Sanitaria della Regione Toscana per le attività di indagine e ricerca svolte in ambito regionale
- Predisposizione di pareri, studi, indagini ed approfondimenti su varie tematiche
- Collaborazione alla progettazione e definizione degli assetti organizzativi ottimali in base alle indagini effettuate
- Supporto metodologico per la attuazione di audit clinici finalizzati alla verifica della qualità delle attività sanitarie e per altre attività di valutazione dei servizi sanitari

- Produzione di report, pareri, progetti, elaborati (propria)

Piano nazionale esiti con riferimento alla struttura competente per le funzioni epidemiologiche

- Diffusione del sistema di indicatori definiti dal livello nazionale e regionale al fine di consentirne l'adeguata fruizione e distribuzione verso i soggetti interessati a conseguire il miglioramento degli esiti ;
- Implementazione di una reportistica aziendale finalizzata al monitoraggio delle criticità e al governo delle reti cliniche (riduzione dei rischi e della variabilità)

U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Coordinamento delle funzioni di gestione e sviluppo del sito aziendale, in relazione con la U.O.C. Integrità, tutela e partecipazione e con la U.O.C. Informazione e ufficio stampa; ove regolato da specifica convenzione di avvalimento, espletamento delle medesime funzioni per le Società della Salute presenti nel territorio aziendale, sempre in raccordo con le strutture predette e con i Direttori di Zona/SdS.

Innovation management

- Pianificazione dell'innovazione tecnologica per la realizzazione di reti abilitanti, anche a supporto delle reti cliniche integrate strutturate
- Pianificazione dell'innovazione tecnologica a supporto di nuovi servizi amministrativi digitali

Supporto di ingegneria gestionale

- Supporto ingegneristico gestionale alla Direzione e alle strutture aziendali per la mappatura e l'ottimizzazione dei processi clinici e di supporto alla produzione sanitaria
- Supporto ingegneristico gestionale per la conduzione e monitoraggio dei progetti di innovazione e la gestione del change management

Programmazione e rapporti con Estar

- Valutazione e Programmazione dei fabbisogni ICT e d'innovazione tecnologica
- Supporto alla direzione per la valutazione strategica integrata dei fabbisogni e dei piani investimenti tecnologici, ict, supporti alla produttività e mobilità (telefonia, tablet ecc.) e tecnologie sanitarie – in relazione con Area programmazione tecnologica
- Supporto alla direzione per la valutazione di rispondenza dei piani investimenti e dei servizi tecnologici ict, supporti alla produttività e mobilità (telefonia, tablet ecc.) e tecnologie sanitarie alle politiche di innovazione aziendale - in relazione con Area programmazione tecnologica
- Rapporto con Estar e con la Regione Toscana per la realizzazione del Piano Strategico Regionale ICT e dei progetti d'innovazione tecnologica
- Monitoraggio dell'attuazione dei piani investimenti e della corretta gestione dei servizi da parte di Estar per la parte ICT e d'innovazione tecnologica
- Gestione contratti, autorizzazioni, liquidazione degli investimenti e servizi erogati afferenti ad ICT e di innovazione tecnologica, anche nei confronti di Estar
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Area Funzionale Dipartimentale Monitoraggio e Controllo

- In stretta interazione con le competenti strutture di ESTAR, sviluppo delle attività delle strutture organizzative ricomprese pianificandone i tempi di esecuzione delle attività di monitoraggio e controllo.
- Implementazione di sistemi di lavoro condivisi ed integrati tra le strutture, sia dal punto di vista contenutistico che infrastrutturale utilizzando le tecnologie messe a disposizione da Estar.

U.O.C. Controllo Attività

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Sistema di reporting aziendale

- Definizione del sistema di reporting aziendale (organizzazione, articolazione e presentazione dei dati ai fini della loro trasformazione in informazioni e indicazioni)
- Progettazione e gestione dei cruscotti direzionali
- Produzione dei report periodici per il monitoraggio degli andamenti concordati con la Direzione (raccolta e analisi dell'attività)
- Definizione della struttura del report e suoi contenuti alla luce dei destinatari dello stesso (maggiore sinteticità o analiticità)
- Soddisfazione dei fabbisogni informativi specifici derivanti principalmente dalla Direzione Generale e dai Dipartimenti per l'approfondimento di alcune tematiche
- Produzione e alimentazione del fabbisogno informativo delle differenti componenti aziendali
- Funzione di controllo dell'attività allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di produzione delle prestazioni anche in relazione alle risorse impiegate
- Piano delle scadenze predefinite dalla distribuzione periodica ai vari responsabili interni
- Partecipazione e collaborazione per quanto di competenza alla definizione del Sistema Informativo Aziendale nelle sue articolazioni di: riordino/ricostruzione dei flussi informativi (ricognizione della sorgente di produzione e individuazione dei destinatari dei dati aziendali)
- Coordinamento dei flussi informativi (anche in raccordo con la UOC Governo Sistemi Informativi per la Salute preposta ad armonizzare e indirizzare l'attività di tutti gli attori coinvolti)
- Gestione dell'efficacia e utilizzo dei dati di attività

Performance Bersaglio MeS

- Produzione, analisi e distribuzione dei report di dettaglio analitico (macrolivello-dipartimento-singolo CDR) per il monitoraggio periodico degli indicatori deliberati dalla regione ai fini della valutazione delle aziende sanitarie locali
- Progettazione e integrazione della nuova reportistica aziendale con i web service forniti dal MeS sui dati della performance annuale conseguita e sul monitoraggio periodico dell'anno in corso
- Referente aziendale per la gestione, sviluppo e controllo del Bersaglio della performance e della reportistica pubblicata dal MeS

Data Warehouse Aziendale

- Collaborazione alla rivisitazione e migrazione degli universi sul nuovo "BO Azienda SudEst"

- Collaborazione alla formazione e crescita professionale di operatori “esperti” per la costruzione della reportistica sul nuovo BO Azienda SudEst
- Implementazione delle funzioni di pianificazione per la pubblicazione e diffusione dei report
- Stesura e controllo della “Mappa degli utilizzatori” sanitari e territoriali
- Sviluppo reportistica Ospedale
- Sviluppo reportistica AFT
- Sviluppo reportistica Territorio
- Collaborazione e supporto allo sviluppo della reportistica per il Dipartimento della prevenzione
- Supporto per la produzione di una reportistica funzionale al monitoraggio del PNE

Supporto ai processi decisionali ed alle procedure aziendali

- Supporto alla programmazione annuale e al processo di budget aziendale per la parte di competenza
- Supporto alla stesura della relazione sanitaria per la parte di competenza
- Supporto al Comitato budget e alla Direzione nell’interpretazione dei dati e delle performance conseguite dalle singole strutture
- Supporto, per la parte di competenza, alla gestione dei flussi informativi al fine di assicurare la completezza e correttezza dei dati da rendere disponibili per l’intera azienda
- Supporto piano performance per la parte di competenza
- Supporto alla progettazione e implementazione di un “Cruscotto Direzionale Multidimensionale”

U.O.C. Controllo di gestione

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Processo budget

- Supporto alla Direzione Aziendale e al Comitato Budget nell’attività di programmazione aziendale traducendo le strategie di lungo e breve periodo in obiettivi di gestione, valutabili e misurabili
- Gestione dell’intero Processo di Budget, predisponendo, per quanto di competenza, la documentazione necessaria alla fase di pre-negoziazione, negoziazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi
- Stesura e revisione annuale del Regolamento Budget e della relativa procedura
- Predisposizione schede e supporto alla negoziazione con i Centri Di Responsabilità (CDR)
- Monitoraggio mensile degli indicatori per CDR corredato da evidenze economiche (in collaborazione con U.O.C. Contabilità Analitica) e dati di attività
- Analisi scostamenti e individuazione azioni correttive
- Predisposizione documento conclusivo di budget con delibera e successiva cura della diffusione secondo le norme vigenti sulla “amministrazione trasparente”
- Istruttoria e ricomposizione della documentazione propedeutica al monitoraggio intermedio ed alla verifica finale del raggiungimento degli obiettivi
- Supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione e alla Direzione Aziendale per la gestione della valutazione sul raggiungimento del budget con conseguente invio dei risultati alla struttura competente per il sistema premiante
- Stesura del documento relativo al Piano della Performance secondo normativa vigente

Performance Bersaglio MeS

- Monitoraggio obiettivi assegnati con delibera regionale al Direttore (obiettivi specifici e Bersaglio MeS)
- Analisi e valutazione complessiva della performance aziendale (Bersaglio MeS) al fine dell'assegnazione di obiettivi specifici e critici di ogni singolo CDR
- Benchmark aziendale sul grado di raggiungimento degli indicatori MeS per valutare l'efficacia e efficienza delle risorse assegnate alle strutture

Monitoraggio e Controllo

- Implementazione e gestione del blocco budget economico su farmaci e prodotti sanitari applicato alle richieste di magazzino per la parte di competenza
- Monitoraggio e analisi dell'andamento budget e consumi di magazzino con approfondimenti specifici su alcuni fattori produttivi
- Supporto e collaborazione alla stesura del budget AFT e della medicina convenzionata e monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi assegnati
- Monitoraggio trend categorie assistenza integrativa in relazione agli obiettivi della medicina convenzionata
- Quadratura tra flussi regionali e corrispettivi economici (SPF, FES, FED, SDO, ecc.)
- Monitoraggio mobilità sanitaria (compensazioni) e valutazione del relativo impatto economico
- Monitoraggio rapporti economici e quadratura con i flussi con l'Azienda Ospedaliera Senese AOUS (FED, fatturazione, ecc...)
- Fornisce indicazioni alla U.O.C. Contabilità Analitica per la gestione ed il mantenimento della gerarchia dei Centri di Costo ai fini della corretta implementazione e produzione della reportistica tipica del Controllo di Gestione: budget, produzione e consumi per Cdr
- Monitoraggio e controllo andamento di alcuni costi tipici e costruzione di indicatori di efficienza, efficacia, standard, attività di comparazione interne ed esterne (benchmark)
- Benchmark aziendale: analisi dei dati di attività, in relazione alle risorse assegnate
- Monitoraggio dei costi e dei ricavi di alcuni processi aziendali o linee di produzione
- Relazione sanitaria e relazione del Direttore Generale allegata al Bilancio per la parte di competenza

Data Warehouse Aziendale

- Partecipa agli incontri relativi alla progettazione e implementazione dei cruscotti aziendali
- Collabora e condivide la definizione del sistema di reporting aziendale per il monitoraggio degli andamenti necessari a soddisfare i bisogni informativi sia della Direzione Generale che dei Dipartimenti
- Collabora alla rivisitazione e migrazione degli universi sul nuovo "BO Azienda SudEst"
- Collabora alla formazione e crescita professionale di operatori "esperti" per la costruzione della reportistica sul nuovo BO Azienda SudEst
- Collabora alla implementazione delle funzioni di pianificazione per la pubblicazione e diffusione dei report
- Supporto alla stesura e controllo della "Mappa degli utilizzatori" sanitari e territoriali
- Supporto, per la parte di competenza, alla gestione dei flussi informativi al fine di assicurare la completezza e correttezza dei dati da rendere disponibili per l'intera azienda.

U.O.C. Governo sistemi informativi per la salute

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
In collaborazione con le competenti strutture dell'ESTAR:

- Mappatura degli applicativi aziendali al fine di identificare i diversi contenuti informativi disponibili
- Mappatura dei sistemi di reportistica sviluppati a livello regionale (regione, ARS, ecc.) al fine di renderli fruibili ai diversi interlocutori interessati
- Definizione dei livelli di interazioni tra i diversi applicativi per la realizzazione di sistemi di reporting
- Integrazione tra le diverse area di attività: amministrativa, ospedaliera, territoriale, sociale, prevenzione
- Coordinamento delle attività e degli adempimenti degli amministratori di sistema
- Presidio dei sistemi di alimentazione delle basi dati aziendali al fine di garantire la corretta e tempestiva alimentazione;
- Monitoraggio dei tempi di alimentazione dei flussi
- Monitoraggio della qualità dei dati dei flussi
- Cura la progettazione dei sistemi informativi al fine di consentire la predisposizione di adeguati sistemi di controllo direzionale
- Progettazione e Sviluppo dei sistemi di business intelligence
- Presidio dello sviluppo di sistemi di reporting adeguati alla fruizione dei diversi interlocutori aziendali
- Sviluppo di modelli semantici omogenei al fine di garantire la interazione delle diverse basi dati tra loro (ad es.: definizione delle classificazioni per le strutture organizzative)
- Coordinamento della rete dei referenti aziendali dei sistemi informativi sia per la parte relativa alla alimentazione delle basi dati che per la definizione dei diversi fabbisogni informativi
- Supporto nella individuazione delle classificazioni per la fruizione dei dati in contesti di natura clinica
- Coordinamento delle attività per la modellazione delle relazioni informative tra i diversi contesti organizzativi: ad es.: medicina generale, medici dipendenti, attività amministrative, attività sociali
- Sviluppo di modelli di diffusione delle informazioni in grado di rispondere alle esigenze dei diversi interlocutori
- Coordinamento con le attività svolte dal direttore della programmazione di area vasta di riferimento
- Collaborazione allo sviluppo di sistemi informativi di area vasta nell'ambito delle attività e delle linee di lavoro concordate
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Area Funzionale Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità

U.O.C. Agenzia Formazione Continua

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Programmazione, organizzazione, gestione e valutazione della formazione rivolta al personale dipendente e convenzionato (MMG , Specialisti ambulatoriali, medicina dei servizi, medici della emergenza). Incarichi ai docenti ed ai fornitori di servizi di formazione e liquidazione. In questa area è compresa ovviamente anche lo svolgimento delle funzioni di accreditamento in qualità di Provider ECM e la reportistica sulla formazione effettuata dal personale dipendente e convenzionato, aggiornamento individuale, obbligatorio e facoltativo, gestione della formazione sponsorizzata collettiva ed individuale.
- Selezione degli animatori di formazione, tenuta dell'albo degli stessi e coordinamento della attività degli animatori.

- Acquisizione e condivisione delle risorse bibliografiche, di riviste sia in formato online (la grande maggioranza) che cartaceo
- FORNITURA DI SERVIZI FORMATIVI a terzi esterni : stipula di convenzioni ed accordi sia per la fornitura di servizi formativi dovuti “istituzionalmente” in maniera gratuita a seguito di disposizioni normative regionali o nazionali, che per la fornitura di servizi formativi a soggetti esterni, dietro compenso. I servizi formativi possono riguardare sia l’accesso a domanda, e dietro tassa di iscrizione, di soggetti esterni ai corsi di formazione aziendali, che servizi più complessi, ai sensi della DGR n. 599/2012.
- Gestione dei tirocini extra-curricolari, in quanto formazione continua
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Agenzia della “Formazione di Base e di Accesso alle Professioni e Rapporti con la Università”

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione dei corsi di Laurea decentrati delle professioni sanitarie, individuazione dei docenti, gestione dei finanziamenti e dei rapporti finanziari con la Università di Siena
- Programmazione e gestione dei corsi per Operatore Sociosanitario attribuiti dalla Regione, coordinamento dei Direttori dei corsi e dei tutor; adozione degli atti per la selezione dei docenti, ed incarichi agli stessi, valutazione dei corsi stessi e predisposizione degli attestati di qualifica professionale a valore legale.
- Previsione e realizzazione di corsi, con riconoscimento finale di qualifica, per Addetto alla Assistenza di Base o equivalenti, con iscrizione a domanda e pagamento di tassa di iscrizione.
- Convenzione con la Università degli studi per l’apporto del personale della USL SUD EST alla didattica, in tutte le sue modalità, e per l’apporto delle strutture aziendali alle attività formative della Università.
- Convenzione per la formazione dei medici in specializzazione, assegnazione alle strutture e gestione delle assicurazioni a carico aziendale, gestione dei rapporti con la Università con riferimento al corso per Medicina Generale.
- Gestione di tutte le convenzioni, di qualsiasi Università , o scuole per le abilitazioni post laurea, nonché con istituti superiori, per la formazione tecnico pratica all’interno delle strutture della USL SUD EST. Gestione dei tirocini e stage ospitati nelle strutture della USL SUD EST, programmazione e controllo della attività dei tutor aziendali.
- Gestione dei rapporti con La(le) Università per Master e Corsi di perfezionamento alla cui programmazione la Azienda collabora
- Supporto e gestione amministrativa della Scuola di Chirurgia Robotica
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

STAFF DIREZIONE SANITARIA

- Supporto al Direttore Sanitario nell'attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Azienda, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute, al fine di garantire l'integrazione fra le strutture Aziendali;
- Supporto alla definizione ed alla corretta applicazione delle linee di sviluppo delle attività specialistiche e delle attività socio-assistenziali del territorio, assicurando l'indirizzo, il coordinamento – nell'ottica dell'integrazione dei servizi - ed i controlli di appropriatezza clinica e organizzativa delle strutture sanitarie di produzione, in linea con le strategie e gli obiettivi aziendali;
- Supervisione e monitoraggio dell'attività medico sanitaria svolta all'interno delle strutture dell'Azienda;
- Coordinamento dell'attività dei Dipartimenti sanitari dell'Azienda;
- Integrazione fra le attività ambulatoriali ospedaliere e territoriali;
- Controllo di qualità dei Servizi e delle prestazioni erogate e coordina le attività di “risk management” aziendale;
- Attività per la prevenzione e gestione del rischio lavorativo;
- Promozione e sviluppo delle politiche per la salute;
- Collaborazione con le altre strutture aziendali al governo e controllo di gestione dell'Azienda.
- Codice rosa, salute e medicina di genere:
 - Coordinamento e sviluppo del percorso “Codice Rosa”;
 - Gestione dei rapporti con gli altri organi istituzionali coinvolti nel percorso “Codice Rosa”;
 - Promozione dell'attenzione al genere e all'equità, non solo come equità di trattamento, ma anche come adeguatezza e appropriatezza di cura secondo il proprio genere;
 - Rapporti con la Regione Toscana per i temi specifici;
 - Coordinamento delle attività formative.
- Medico competente:
 - Sorveglianza sanitaria del personale dipendente, convenzionato, corsista, tirocinante, volontario, utilizzando il Protocollo sanitario aziendale e avvalendosi di specialisti, quando necessario;
 - Collaborazione alla valutazione dei rischi professionali;
 - Indagine epidemiologica post esposizione a casi di TB bacilli fera;
 - Follow up post infortunio a rischio biologico;
 - Elaborazione annualmente proposte di corsi di formazione al personale e docenza;
 - Pareri sulle lavoratrici madri;
 - Gestione medico-legale delle pratiche di malattia professionale;
 - Istituzione dei Piani di Lavoro Personalizzati per la migliore gestione del personale con parziale idoneità alla mansione, coinvolgendo i diversi soggetti aziendali interessati;
 - Promozione dei corretti stili di vita degli operatori sanitari e controllo.

U.O.C. Promozione ed etica della salute

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Supporto alla Direzione Aziendale per costruire una politica per la salute per riorientare i servizi sanitari;

- Promozione di idee e mezzi per educare alla salute coordinando la rete degli operatori aziendali coinvolti nelle attività;
- Collaborazione con altre istituzioni ed enti per la promozione della salute;
- Promozione stili di vita sani ed educazione alla salute nel setting scolastico e in Progetti di Comunità;
- Supporto allo sviluppo della capacità individuali, del self management e della promozione degli stili di vita coordinando la rete degli operatori aziendali coinvolti nelle attività;
- Supporto alle Politiche contro l'emarginazione e per la popolazione migrante coordinando la rete degli operatori aziendali coinvolti nelle attività e collaborando con altre istituzioni ed enti;
- Supporto allo sviluppo e coordinamento delle attività relative alle medicine complementari in collaborazione con le altre strutture sanitarie aziendali;
- Collaborazione con altri settori aziendali (percorsi di screening, salute in carcere, rete consultoriale, dipartimento di prevenzione, etc.) per i temi di competenza;
- Coordinamento delle attività formative.

U.O.C. Fisica sanitaria

Le attività svolte nelle strutture di Fisica Sanitaria sono di collaborazione con i medici specialisti per le pratiche cliniche con utilizzo di radiazioni ionizzanti e sicurezza da agenti fisici (radiazioni ionizzanti e non ionizzanti) espletate tramite la sorveglianza fisica sui lavoratori, la popolazione e gli ambienti, l'impegno didattico nei corsi di formazione, la gestione dell'iter per le autorizzazioni (comunicazioni di pratica, nulla osta ecc.):

- Radioterapia: stesura e calcolo dei piani di cura con relative verifiche dosimetriche, controlli dosimetrici e di qualità sugli acceleratori, supervisione sul workflow dei dati.
- Radiologia: radioprotezione del paziente, assicurazione di qualità e controllo di funzionalità delle apparecchiature, valutazione e monitoraggio della dose inviata al PACS, controlli di qualità dei monitor per refertazione.
- Medicina Nucleare: radioprotezione del paziente ed assicurazione di qualità e controllo di funzionalità delle apparecchiature, radioprotezione delle sostanze radioattive e gestione dei rifiuti radioattivi.
- Sicurezza da agenti fisici: Esperto Qualificato (I° grado di abilitazione se presente solo radiologia, II° grado se presenti anche le sostanze radioattive, III° grado se presente anche la radioterapia) per la radioprotezione ai sensi del D.Lgs 230/1995; Esperto Responsabile per la sicurezza degli impianti
- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Area Funzionale Dipartimentale Prendersi cura

L'Area Funzionale Dipartimentale Prendersi cura supporta la Direzione Sanitaria nell'attuazione e monitoraggio della programmazione a lungo/medio termine e dei piani operativi annuali presidiando e coordinando i seguenti macroprocessi:

- Coordinamento dei Dipartimenti sanitari per l'attuazione della programmazione sanitaria e dei piani operativi annuali definiti in ambito territoriale e in ambito ospedaliero in stretta collaborazione con il Direttore della rete ospedaliera;
- Prevenzione screening:
 - Coordinamento unificato delle tre articolazioni provinciali per la programmazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e controllo di qualità delle attività di prevenzione secondaria per i tumori

della cervice, del colon retto e della mammella secondo le indicazioni del Centro di Riferimento Regionale per la Prevenzione Oncologica (CRRPO);

- Supporto alle strutture aziendali nei rapporti con il CRRPO;
- Organizzazione del percorso screening e delle relative attività per assicurare la completa presa in carico dell'utenza;
- Omogeneizzazione dei percorsi aziendali delle tre articolazioni provinciali, miglioramento della qualità del percorso screening secondo gli standard di riferimento regionali, razionalizzazione delle risorse, garanzia di appropriatezza ed equità di accesso;
- Valutazione interna dell'andamento delle attività di screening attraverso il monitoraggio delle prestazioni erogate, in termini di volumi, tempi di attesa e tempi di risposta per collaborare al governo dell'intera offerta aziendale delle stesse prestazioni, in sinergia con le strutture epidemiologiche e di controllo presenti in azienda;
- Funzioni di supporto per le problematiche hardware e software connesse allo screening, con particolare riferimento alla progettazione delle integrazioni con gli altri applicativi di refertazione coinvolti nei processi di screening, successive manutenzioni correttive/evolutive e alla valutazione delle richieste di miglioramento software privilegiando soluzioni adeguate e coerenti con gli standard di refertazione e le scelte aziendali/regionali;
- Presidia le procedure di accreditamento regionale del percorso screening;
- Partecipazione al processo di programmazione annuale delle prestazioni dei vari livelli diagnostico-terapeutici al fine della definizione degli obiettivi di budget e dell'allocazione delle risorse aggiuntive assegnate;
- Supporto al processo di definizione dei centri di prelievo screening cervicale, dei punti di raccolta dei campioni fecali e dell'attività della Unità Mobile Mammografica;
- Analisi ed evidenziazione delle criticità relative alle anagrafiche assistiti per assicurare la corretta gestione della popolazione da invitare nei tre screening;
- Coordinamento della pianificazione delle sedute screening e sovrintendenza alla programmazione della spedizione degli inviti con il supporto delle articolazioni provinciali;
- Supporto alla U.O.C. Percorsi Sanitari nei rapporti con i dipartimenti coinvolti nel percorso screening anche per quanto attiene l'integrazione dei percorsi diagnostico-terapeutici dei casi oncologici rilevati allo screening;
- Rapporti con i Medici di Medicina Generale per quanto riguarda le modalità di accesso al sistema screening e l'appropriatezza prescrittiva delle prestazioni utilizzate nei programmi di screening. Attraverso le articolazioni provinciali tiene i contatti con i singoli MMG per le informazioni di pertinenza dell'assistito;
- Presiedere alla corretta registrazione dei dati necessari al flusso regionale screening da parte delle strutture coinvolte anche ai fini della valutazione di qualità;
- Assicurazione, in collaborazione alle competenti articolazioni aziendali, delle estrazioni statistiche per i debiti informativi di AUSL, Regione Toscana (CRR-ISPO, MeS) e organismi nazionali (ONS - Ministero Salute, GISCI, GISMA, GISCOR);
- Invio, entro le scadenze previste, con il supporto delle articolazioni provinciali, al CRRPO i dati relativi all'anno precedente secondo le indicazioni dell'Osservatorio Nazionale Screening presso il Ministero della Salute e del CRRPO stesso.
- **Analisi organizzativa e reingegnerizzazione percorsi:**
 - Supporto e coordinamento delle attività legate all'analisi e reingegnerizzazione dei percorsi e dei processi clinici assistenziali, in supporto e collaborazione alla U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica e sviluppo reti abilitanti;
 - Supporto alla creazione di indicatori e cruscotti di alcuni processi in collaborazione con altre strutture dello Staff della Direzione Aziendale;

- Supporto alla Direzione nell'analisi e definizione dei modelli organizzativi e dei modelli operativi sanitari;
- Supporto alle strutture aziendali, contabilità analitica, controllo di gestione, etc. nell'implementazione dei modelli organizzativi sanitari nei vari sistemi operativi aziendali;
- Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione sanitaria e monitoraggio della programmazione stessa;
- Supporto alla rete ospedaliera ed ai Dipartimenti clinici per la definizione e l'implementazione della programmazione sanitaria e dei piani operativi annuali;
- Collaborazione con le altre strutture di Staff per il monitoraggio e l'aggiornamento di alcune anagrafiche e flussi ministeriali (HSP, NSIS, etc.);
- Collaborazione con le altre strutture Aziendali per lo sviluppo di progetti innovativi aziendali.
- Salute in carcere:
 - Promozione dello sviluppo di un percorso omogeneo e integrato per la presa in carico sanitaria della popolazione detenuta, mediante il coordinamento con la Direzione aziendale e con le altre strutture funzionali tecnico-professionali di Zona-distretto e/o Società della salute direttamente competenti e i Dipartimentali aziendali;
 - Supporto alla Direzione aziendale nella gestione relativa alla Salute in carcere
 - Coordinamento e monitoraggio, in collaborazione con i Responsabili medici ed infermieristici dei Presidi sanitari penitenziari ed eventuali referenti zionali ed in stretto accordo con altre strutture aziendali competenti, del percorso assistenziale dei detenuti nei suoi aspetti extra-carcerari, sia in ambito territoriale che ospedaliero;
 - Coordinamento dal punto di vista organizzativo e monitoraggio, in collaborazione con i Responsabili medici ed infermieristici dei Presidi sanitari penitenziari ed eventuali referenti zionali, dell'erogazione dell'assistenza sanitaria presso i cinque istituti penitenziari presenti nel territorio aziendale;
 - Coordinamento e monitoraggio, in stretta collaborazione con i Responsabili medici ed infermieristici dei Presidi sanitari penitenziari ed eventuali referenti zionali, della gestione del personale medico ed infermieristico;
 - Supporto alla Direzione nella definizione del budget annuale di spesa relativo ai Presidi sanitari penitenziari e gestione in collaborazione con i Responsabili medici ed infermieristici dei Presidi sanitari penitenziari ed eventuali referenti zionali;
 - Sovrintendenza e coordinamento, in accordo con i competenti settori aziendali e dei facilitatori dei Presidi sanitari ed con eventuali referenti zionali, dello svolgimento delle attività relative al rischio clinico e l'accreditamento;
 - Programmazione e coordinamento, in collaborazione con i Responsabili medici ed infermieristici dei Presidi sanitari penitenziari ed eventuali referenti zionali, delle attività di formazione ed aggiornamento del personale sanitario che opera in carcere;
 - Presidio e coordinamento della gestione dei debiti informativi nei confronti della Regione e del MeS;
 - Gestione dei contatti e della stipula di accordi operativi con i vari interlocutori istituzionali appartenenti al sistema dell'amministrazione penitenziaria e della giustizia;
 - Gestione dei contatti, in collaborazione con i Responsabili dei Presidi sanitari penitenziari ed eventuali referenti zionali e con le Direzioni degli istituti penitenziari;
 - Gestione dei contatti con i garanti dei detenuti, associazioni di difesa dei diritti, ecc;
 - Partecipazione alle attività dell'Osservatorio permanente sulla sanità penitenziaria della Regione Toscana e rapporti e collaborazione con la Regione per l'attuazione delle politiche sanitarie;
 - Collaborazione all'implementazione delle reti sanitarie regionali e nazionali della salute penitenziaria.
- Osservatorio PDTA:

- Programmazione, stesura e monitoraggio dei Percorsi diagnostico terapeutici assistenziali (PDTA) di natura interfunzionale, multidisciplinare, intra ed extra ospedalieri, come funzione fondamentale del governo clinico anche in relazione ai tempi di erogazione previsti in base alle varie patologie;
- Sostegno e promozione dell'innovazione tecnologica a supporto dei percorsi assistenziali;
- Coordinamento della partecipazione integrata di specialisti e professionisti, a livello ospedaliero e/o territoriale, al fine di realizzare la diagnosi e la terapia più adeguate per una specifica situazione patologica;
- Supporto al governo della continuità di cura e contributo alla sostenibilità del sistema;
- Sostegno allo sviluppo delle Reti cliniche integrate quali reti di servizi che connettano ed integrino le specialità e le discipline e l'integrazione delle cure al fine di migliorare l'efficienza gestionale, decisionale e di integrazione;
- Favorire la multiprofessionalità, la medicina evidence based, l'equità di accesso alle cure, la continuità della presa in carico e la centralità del paziente;
- Contribuire ad incrementare la qualità dell'assistenza attraverso il continuum, migliorando gli outcome paziente "risk-adjusted", promuovendo la sicurezza dei pazienti, aumentando la soddisfazione dell'utenza ed ottimizzando l'uso delle risorse;
- Favorire lo sviluppo e l'implementazione delle tecniche tele mediche e delle tecniche di e-learning;
- Gestione dei rapporti con le associazioni dei malati coinvolgendoli nella elaborazione dei percorsi al fine di adattare maggiormente il sistema delle cure ai bisogni dei pazienti;
- Attività di monitoraggio e di supporto all'attività dell'ACOT;
- Collaborazione ai lavori dell' European Pathway Association (EPA) al fine di condurre ricerche nazionali e internazionali in tema di qualità ed efficienza delle attività organizzative sanitarie e dei metodi di coordinamento dell'assistenza primaria e dei PDTA.
- **Equità d'accesso:**
 - Supporto alla Direzione Aziendale per promuovere e orientare, con un'attenta capacità di lettura dei bisogni, la gestione operativa dei servizi, l'allocazione delle risorse, per valutare sistematicamente l'associazione tra indicatori di crisi, di salute e le disuguaglianze, per studiare l'implementazione delle politiche nelle varie aree attraverso un insieme di indicatori;
 - Promozione attraverso la valutazione dei Percorsi dell'equità di processo, intesa come probabilità che un individuo entri in un processo assistenziale efficace;
 - Supporto alle politiche sanitarie e socio-assistenziali per le aree con maggior disagio, come la disabilità;
 - Promozione dell'equità in campo sanitario con l'obiettivo di coinvolgere anche i singoli operatori nella gestione delle proprie attività e nella partecipazione alla vita della propria organizzazione;
 - Collaborazione con altre istituzioni ed enti per la promozione dell'equità di accesso;
 - Referente per l'Azienda per le politiche di equità nei tavoli dipartimentali e istituzionali regionali;
 - Collaborazione con altri settori aziendali per i temi di competenza;
 - Promozione e coordinamento di un tavolo aziendale con il mandato di valutare, anche con l'implementazione di cruscotti, le tematiche dell'equità di accesso e delle disuguaglianze in ambito sanitario, prodotte anche dalla stessa organizzazione dei servizi e di studiare soluzioni che tendano a migliorare l'accesso ai servizi.
- **Attività specialistica:**
 - Programmazione e pianificazione dell'offerta aziendale ambulatoriale sulla scorta delle linee strategiche dettate dalla Direzione Aziendale;
 - Organizzazione e governo dell'offerta aziendale ambulatoriale in stretta collaborazione con il Direttore della Rete Ospedaliera, il Direttore del Dipartimento Territoriale ed i Responsabili dei Dipartimenti clinici;
 - Definizione di standard ed indicatori per la misurazione dell'attività ambulatoriale in termini di governo delle liste di attesa per il processi di budgeting;

- Attività di help-desk di II livello;
- Recepimento ed applicazione Delibere ed indirizzi RT e AV relative al governo delle liste d'attesa;
- Referente presso la RT per il Governo delle liste di attesa e per il Nomenclatore – Catalogo delle prestazioni ambulatoriali;
- Collaborazione al Monitoraggio dei tempi d'attesa dell'Azienda in collaborazione con altre strutture aziendali;
- Individuazione di aree critiche e proposta di azioni correttive e di miglioramento;
- Garantire l'omogeneità di gestione delle agende di prenotazione.

U.O.C. Percorsi sanitari

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Sovrintendere ai rapporti con i MMG e i PDF nonché con i medici di continuità assistenziale in stretto rapporto con le zone distretto e con l'U.O.C. Convenzioni uniche
- Monitoraggio delle prescrizioni protesiche attraverso la collaborazione con il Dipartimento della riabilitazione e con il Dipartimento Supporto amministrativo delle attività socio-sanitarie e specialistiche
- Sovrintendere in stretto raccordo con i Distretti al governo della domanda al fine del miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva
- Coordinamento delle attività relativamente alla dematerializzazione degli atti sanitari
- Garantire, anche in supporto al Direttore Sanitario, i rapporti con la Regione Toscana per l'attuazione delle politiche sanitarie
- Coordinamento della funzione dei controlli delle prestazioni sanitarie sia ospedaliera che specialistica ambulatoriale
- Collaborazione con lo Staff della Direzione Aziendale ed i Dipartimenti amministrativi per la gestione del budget annuale di spesa relativo alle strutture sanitarie
- Sovrintendere alle attività di integrazione ospedale-territorio
- Sovrintendere all'organizzazione delle cure intermedie e delle cure palliative in stretto rapporto con le zone distretto
- Sovrintendere le attività dell'ACOT (Agenzia Continuità Ospedale Territorio) in stretta collaborazione con il Dipartimento di coordinamento tecnico scientifico territoriale
- Sovrintendere, indirizzare e facilitare il coinvolgimento dei professionisti nelle attività di reingegnerizzazione dei percorsi, anche in relazione delle altre strutture aziendali competenti.

Area Funzionale Dipartimentale Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure

L'Area Funzionale Dipartimentale Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure si occupa dei seguenti macroprocessi:

- Supporto alla Direzione Aziendale nell'attuazione e monitoraggio di un sistema di qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure omogeneo per l'intera Azienda USL Toscana Sud Est;
- Indirizzare la gestione del sistema aziendale di Qualità e sicurezza delle cure coordinando le UOC Qualità e Accreditamento, UOC Qualità e rischio clinico e UOC Qualità in rete e avvalendosi a tal fine delle loro competenze specifiche;
- Promozione del potenziamento degli strumenti di analisi del rischio clinico al fine di rafforzare le misure di sicurezza delle cure;

- Indirizzare l'attività della UOC Qualità e Accreditamento sulla gestione documentale finalizzata a dare evidenza del possesso dei requisiti prescritti dalla normativa regionale di riferimento (es. L.R.T. n. 51/2009 e s.m.i.);
- Promozione dello sviluppo di un sistema procedurale aziendale coerente ed omogeneo finalizzato anche all'integrazione delle reti assistenziali ospedaliere e territoriali ed alla integrazione delle diverse linee professionali;
- Concordamento, sentita la Direzione Aziendale, con i Direttori delle Macrostrutture della quota oraria dei RAQ e dei FAC necessaria allo svolgimento delle attività istituzionali come da D. G.R.T. n. 717 del 19.07.2016
- Coordinamento e individuazione dei gruppi di lavoro che effettuano visite interne "Audit interni di Qualità" e forniscono supporto di facilitazione a Dipartimenti e Strutture aziendali per la preparazione alle verifiche di Accreditamento istituzionale, pianificandone l'attività;
- Acquisizione dei piani di miglioramento, di intervento e di adeguamento e supporto per quanto di competenza alla stesura ed al monitoraggio degli stessi;
- Promozione di iniziative di formazione in ambito di Qualità e sicurezza delle cure;
- Promozione di una cultura di collaborazione con i Pazienti esperti nell'ottica di una sempre maggiore cultura della centralità del paziente.

Inoltre afferiscono direttamente all'Area le seguenti funzioni:

- Prevenzione del contenzioso: Assicura all'Area Funzionale Dipartimentale Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure le indicazioni ed il costante raccordo conoscitivo su contenzioso e reclami tecnico-professionali registrati dall'Azienda, relativi esiti, fattori di rischio e criticità emergenti, per l'identificazione dei rischi prioritari e l'adozione di azioni correttive e di prevenzione coordinate, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità ed in collaborazione con la U.O.C. Qualità e rischio clinico. A tal fine:
 - Realizza e implementa le attività di osservatorio sul contenzioso, metodologie, strumenti di analisi e di feed back informativo e formativo, in funzione del fabbisogno conoscitivo di Azienda, Macrostrutture e Strutture Professionali, garantendo la gestione e l'aggiornamento di apposita banca dati informatizzata;
 - Assicura un sistema di reporting interno sull'analisi di esposizione a contenziosi delle strutture aziendali in termini di: key indicators di riferimento, mappatura, assessment, monitoraggio di rischi e vulnerabilità, relative conseguenze e magnitudo, con produzione di apposita reportistica periodica e su richiesta per i soggetti aziendali destinatari del reporting ;
 - Promuove in collaborazione con le Reti GRC, l'attività di Learning ex GRT 1234/2011, in materia di sinistri e reclami rivolta a Dipartimenti e Strutture Professionali, per innalzare la circolarità tra le informazioni sui rischi e gli interventi finalizzati al loro contenimento, anche facilitando specifici processi di autovalutazione da parte delle stesse strutture.

U.O.C. Qualità e rischio clinico

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Perseguire e dare evidenza del possesso dei requisiti di qualità e sicurezza previsti dalla legislazione e da norme specifiche;
- Sviluppo di un sistema procedurale aziendale coerente ed omogeneo;
- Manuale di gestione della qualità aziendale e monitorizzare stesura e revisione dei Manuale di Qualità dipartimentali, fornendo supporto metodologico;
- Supporto alle strutture in caso di visite di verifiche regionali o da parte di altri organismi aventi titolo;

- Partecipazione ai gruppi di lavoro individuati dall'area funzionale per l'effettuazione di Audit interni di Qualità, fornendo supporto di facilitazione a Dipartimenti e Strutture aziendali per la preparazione alle verifiche di Accredimento istituzionale o alle visite di altri organismi aventi titolo;
- Collaborazione con la UOC Qualità in rete per quanto di propria competenza;
- Implementazione delle pratiche per la sicurezza e delle raccomandazioni ministeriali avvalendosi delle figure professionali individuate, una per sede operativa, che hanno concluso il percorso formativo obbligatorio per svolgere tali attività (Responsabili di Sezioni manageriali della sicurezza del Paziente);
- Gestione dell'implementazione del sistema di reporting & learning e le sue risultanze avvalendosi di clinical risk manager, individuati uno per sede operativa, anche al fine di collaborazione con il sistema di reporting e per l'organizzazione di audit clinici e delle M&M secondo una logica improntata alla cultura no blame;
- Collaborazione con il Comitato gestione Sinistri per quanto di propria competenza;
- Proposta di un piano di formazione sulla base dei bisogni rilevati

U.O.C. Qualità e accreditamento

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione degli aspetti sanitari inerenti l'applicazione della LR 51/09.
 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO: svolge azioni di supporto, raccordo e coordinamento per:
 - il censimento delle attività sanitarie e degli edifici in cui queste sono svolte comprendendo le esigenze in ordine all'attivazione e alle modifiche di attività;
 - le Direzioni dei Presidi ospedalieri, territoriali, Dipartimenti, Aree e servizi nella gestione del soddisfacimento dei requisiti specifici, nella preparazione alle verifiche interne e esterne e per la gestione delle stesse;
 - il monitoraggio del grado di soddisfacimento dei requisiti, dei piani di intervento e di adeguamento;
 - il monitoraggio dell'esito delle verifiche interne e esterne;
 - l'espressione di pareri ed interpretazioni richieste dalla Direzione Aziendale in materia;
 - la collaborazione con le strutture aziendali competenti nelle attività o indagini svolte con enti esterni (MeS, AGENAS, ISS, ...).
 - ACCREDITAMENTO: svolge azioni di supporto, raccordo e coordinamento per:
 - la preparazione e la gestione delle verifiche interne ed esterne comprese quelle disposte dalla Regione;
 - la gestione delle criticità emerse a seguito delle verifiche interne o esterne;
 - il monitoraggio dello stato di soddisfazione dei requisiti di qualità e sicurezza e la definizione e realizzazione delle eventuali azioni di miglioramento;
 - la valutazione delle pertinenze dei processi assistenziali svolti nelle strutture e del ruolo delle stesse nel perseguimento degli obiettivi di qualità e sicurezza;
 - la collaborazione con le strutture aziendali competenti nelle attività o indagini svolte con enti esterni (MeS, AGENAS, ISS, ...).
- Gestione degli aspetti inerenti la certificazione ISO delle attività sanitarie: L'UOC Qualità e Accredimento gestisce, attraverso il rapporto con le strutture sanitarie ed i fornitori dei processi di preparazione e certificazione ISO, gli aspetti organizzativi che consentono all'Azienda di dare sicurezza e trasparenza ai processi stessi;
- Gestione amministrativa dei processi di qualità e accreditamento: L'UOC Qualità e Accredimento assolve anche alle competenze amministrative in ordine a:

- istruzione della documentazione inerente l'attività di cui alla LR 51/09 e certificazioni ISO secondo le indicazioni della Direzione Aziendale;
- gestione delle informative, domande, aggiornamenti per gli aspetti inerenti la LR51/09 e per le certificazioni ISO provenienti o indirizzate agli organi competenti interni o esterni all'Azienda (Regione, Ministero, CNT, ...).
- Formazione: assolve alle attività di formazione proprie e partecipa ad eventi formativi della Direzione e delle altre strutture aziendali in ordine alla materia di cui alla LR 51/09.

U.O.C. Qualità in rete

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Perseguire l'omogeneizzazione del sistema di Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure per l'intera Azienda USL Toscana Sud Est;
- Coordinamento della rete dei Referenti Assicurazione Qualità (RAQ) secondo gli indirizzi forniti dall'Area Funzionale;
- Promozione del miglioramento continuo della Qualità e intercettazione del fabbisogno formativo degli operatori e
- Rilevazione delle criticità nei percorsi di qualità riportandole all'Area Funzionale supportandola nell'individuazione delle azioni di miglioramento

Area Funzionale Dipartimentale Prevenzione e gestione del rischio dei professionisti

- Assicurare il governo tecnico ed il corretto svolgimento delle attività certificative medico-legali, Fornisce consulenza alla Direzione Sanitaria e a tutti gli operatori sanitari per le problematiche medico-legali in tutti gli ambiti;
- Promozione delle interazioni con le altre strutture dell'Azienda e con centri di riferimento tecnico scientifico;
- Promozione dell'integrazione e delle sinergie d'azione dei Servizi dipartimentali coordina le funzioni di programmazione delle Aree dipartimentali perseguendo la promozione della cultura dei diritti in Sanità e della sicurezza delle cure onde rendere sempre più attiva e consapevole la partecipazione dei cittadini e dei professionisti alle scelte sanitarie e agli indirizzi programmatici degli interventi di tutela della salute individuale e collettiva;
- Garantire l'esecuzione dei compiti istituzionali propri dell'area dipartimentale;
- Favorire all'interno dell'area di forme di integrazione e coordinamento delle strutture semplici ad essa afferenti ed integrazione con le altre strutture complesse del Dipartimento;
- Presentazione dei programmi e progetti di area stilati in base alle direttive aziendali e dipartimentali condividendo con i propri collaboratori, in modo particolare con i responsabili di struttura semplice;
- Sovrintendere all'organizzazione e distribuzione dei carichi di lavoro del personale, delegandone l'organizzazione ai responsabili di struttura semplice;
- Organizzazione di eventi formativi indirizzando e facilitando il coinvolgimento dei professionisti nelle attività e nei percorsi;
- Indirizzare alle strutture di Medicina Legale nella gestione dei sinistri e del contenzioso in ambito extra-giudiziale e giudiziale e partecipazione al Comitato Gestione Sinistri Aziendale e Regionale.

UU.OO.CC. Medicina legale e gestione della responsabilità professionale

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Organizzazione, informazione, accertamento e controllo in ambito di medicina necroscopica e certificazioni medico - legali in materia di idoneità rilasciate per finalità di sicurezza sociale;
- Organizzazione, informazione, accertamento, controllo e certificazione in ambito di diritto al lavoro, in materia di stato di salute, incapacità lavorativa temporanea e permanente per i dipendenti;
- Consulenza specialistica per finalità pubbliche inerenti i compiti del S.S.R. e N;
- Organizzazione, informazione, accertamento, valutazione e certificazione in ambito di tutela dei portatori di menomazioni, sia attraverso l'accertamento dello stato di invalidità sia di quello di portatore di handicap;
- Funzione tecnica di indirizzo e controllo delle Commissioni per il riconoscimento dello stato d'invalido civile (L.118/71), cieco civile (L. 382/70), sordomutismo (L. 381/70), Stato dell'handicap (L. 104/92, L.68/99), dipendenza da causa di servizio (D.P.R. 461/2001), idoneità all'uso delle armi da fuoco;
- Funzione organizzativa in merito alle attività certificative medico-legali sia collegiali (accertamento dello stato di invalidità civile, cecità, sordità, handicap, collocamento mirato al lavoro delle persone disabili, idoneità psico-fisica alla guida di soggetti con disabilità, inidoneità alle mansioni per motivi di salute ecc...), sia monocratiche (idoneità alla guida, al porto d'armi, all'assunzione per i pubblici dipendenti, all'adozione, ecc ...), riportando ad unitarietà la loro gestione e realizzando il più efficace ed efficiente impiego delle risorse;
- Organizzazione e coordinamento della Commissione Medica Locale Patenti di Guida;
- Collaborazione in ambito epidemiologico, di educazione sanitaria e di bioetica;
- Monitoraggio delle attività; in caso di problemi, si rapporta con il Direttore di Dipartimento.
- Fornisce al Direttore del Dipartimento informazioni sullo stato dell'area e formula proposte su problemi emergenti di propria competenza, di rilevanza dipartimentale e aziendale per quanto concerne specifiche competenze di natura disciplinare si rinvia ad apposito regolamento disciplinare;
- Tutela dei diritti dei soggetti fragili proponendo istanze per la nomina dell'amministratore di sostegno;
- Partecipazione alla gestione del contenzioso extra-giudiziale e giudiziale in collaborazione con la U.O. Affari Legali e con il Rischio Clinico

U.O.C. Sviluppo human factor, no technical skills e rischio clinico

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Studio delle modalità con le quali l'uomo agisce nel suo ambiente lavorativo, con l'obiettivo di aumentare i livelli di sicurezza delle attività;
- Sensibilizzazione dei professionisti e diffusione e ad ogni livello aziendale dei relativi strumenti operativi;
- Ottimizzazione degli aspetti di ergonomia strutturale/fisica, cognitiva ed organizzativa;
- Analisi e valutazione ergonomica dei percorsi sanitari e delle procedure aziendali in fase di revisione o nuova estensione;
- Collaborazione ed integrazione con le altre UU.OO. potenzialmente coinvolte su questi temi (Psicologia, Comunicazione, Tecnologie Sanitarie, Area Tecnica, SPP ed altre);
- Collaborazione con le UU.OO. di Medicina Legale e Affari legali per la valutazione dei sinistri nell'ambito del Comitato Gestione Sinistri;



Azienda USL Toscana Sud Est
Sede Legale:
Via Curtatone, 54 – 52100 Arezzo
Sito Internet: www.uslsudest.toscana.it

- Processazione delle segnalazioni relative ai sinistri, eventi con danno con analisi e proposizione di azioni migliorative in accordo con l'Area Qualità rischio clinico e sicurezza delle cure;
- Formazione degli operatori alle competenze non tecniche (non technical skills);
- Sviluppo di tecniche di formazione innovative (simulation training, TeamSTEPPS, Crew Resource Management, Team-working, ecc.);
- Analisi degli eventi sentinella ed introduzione di “barriere” di protezione al loro ripetersi in accordo con la UOC Qualità e rischio clinico;
- Collaborazione con le UU.OO. Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico per il presidio delle competenze non tecniche e del fattore umano nei percorsi sanitari;
- Collaborazione con l'UOC Agenzia della formazione professionale e Universitaria e UOC Agenzia della Formazione Continua;
- Studio, ricerca e sperimentazione su HF e NTS e proposizione di progetti aziendali;
- Supporto alla Direzione Aziendale per le tematiche di interesse.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

U.O.C. Programmazione e Reclutamento del Personale

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Programmazione fabbisogno della forza lavoro
- Gestione e monitoraggio dotazione organica
- Gestione e monitoraggio costi forza lavoro (dipendenti, convenzionati, aggiuntiva, interinali, libero professionali)
- Gestione procedure di mobilità interna
- Gestione procedure di mobilità esterna
- Reclutamento da graduatoria /rapporti con Estar
- Selezioni con centro per l'impiego
- Inquadramento provvisorio in procedura
- Gestione completa formalità di assunzione
- Gestione comandi in entrata e in uscita
- Gestione incarichi libero professionali
- Gestione lavori socialmente utili
- Attivazione contratti somministrazione lavoro
- Gestione del periodo di prova
- Gestione rapporti con il centro per l'impiego
- Gestione conto annuale (dotazione organica) e monitoraggio trimestrale
- Gestione e monitoraggio progetti di attività aggiuntiva a carico del bilancio
- Elaborazioni estrazioni dati per debiti informativi esterni
- Gestione organigramma sulla procedura informatica (apertura e chiusura stabilimento reparti)
- Procedure per assunzione di strutture complesse sanitarie
- Cessazione anticipata del rapporto di lavoro (senza diritto a pensione)
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Gestione del Rapporto di Lavoro

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Emissione e consegna carta operatore /identificativo dipendente
- Rilascio certificazioni di servizio
- Gestione orari di lavoro
- Apertura e gestione fascicolo personale
- Modifiche rapporto di lavoro (aspettative, permessi e congedi)

- Part time
- Tenuta scadenziario indennità di esclusività
- Gestione opzioni rapporto esclusivo/non esclusivo
- Riqualificazioni per inidoneità
- Gestione missioni (orario e rimborsi)
- Gestione infortuni e Malattie professionali
- Adempimenti GEDAP, Assenze e 104 flussi per la PA
- Sospensioni cautelari
- Applicazione progressioni economiche orizzontali
- Passaggio orizzontali nell'ambito della stessa categoria
- Gestione dipendenti sull'organigramma aziendale
- Inserimento/variazione definitiva degli incarichi sulla procedura informatica (angolo dipendente)
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Criteri di regolamentazione orario di lavoro
- Criteri di regolamentazione part-time
- Criteri di regolamentazione fruizione servizio mensa
- Criteri regolamentazione trasferta/missione
- Criteri regolamentazione 150 ore
- Mediazioni/conciliazione con DTL
- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza
- Gestione dei lavori di pubblica utilità
- Riconoscimento della qualifica di APG/UPG e relative corresponsione indennità economica e comunicazione a Prefettura

U.O.C. Relazioni Sindacali –Fondi –trattamento economico del personale dipendente

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Cartolarizzazione
- Gestione piccoli prestiti e cessioni del quinto
- Pignoramenti e dichiarazione del terzo
- Gestione stipendi dipendenti/eredi e redditi assimilati al personale dipendente (esclusi convenzionati), personale comandato in entrata ed uscita parte economica
- Contabilizzazione finale degli stipendi mensili e rapporti con la Ragioneria/Tesoreria
- Calcolo monte ore permessi sindacali e gestione rappresentatività
- Gestione fiscale
- Predisposizione accordi decentrati e verifica loro coerenza con CCNL
- Procedure di rinnovo dei delegati RSU
- Inquadramento economico definitivo
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Definizione fondi contrattuali, loro utilizzo e sottoscrizione relazione tecnico finanziaria da sottoporre al Collegio dei revisori
- Gestione produttività collettiva (acconti e saldi)
- Gestione salario di risultato della dirigenza
- Definizione criteri per progressioni economiche orizzontali
- Gestione conto annuale (tabelle economiche e fondi)

- Inserimento economico definitivo degli incarichi
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza
- Funzioni di Funzionario delegato alla esecuzioni delle sentenza di condanna per danno erariale per il personale dipendente
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Previdenza e Quiescenza e conferimento incarichi extra istituzionali

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Risoluzioni rapporto di lavoro per inidoneità
- Gestione contributi
- Cessazione con diritto a pensione
- Gestione decessi dipendenti
- Fondi pensione integrativi
- Consulenza previdenziale eventuale ai convenzionati
- Gestione riscatti e ricongiunzioni
- Gestione TFS/TFR
- Gestione cause di servizio residue
- Gestione contributiva dipendenti dell’Azienda in aspettativa per incarico presso altre PA
- Supporto amministrativo all’Ufficio procedimenti disciplinari
- Gestione ed autorizzazione incarichi extraistituzionali
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Sviluppo, Valutazione e Performance

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Regolamentazione procedure di conferimento degli incarichi e graduazione delle funzioni di responsabilità aziendali del comparto e della dirigenza
- Gestione procedure conferimento/ rinnovo incarichi dirigenziali e del comparto
- Gestione scadenze strutture complesse
- Procedure di rinnovo incarichi di strutture complesse sanitarie
- Procedure di conferimento incarichi di strutture complesse PTA e dirigenti delle professioni
- Primo inserimento/variazione degli incarichi sulla procedura informatica (giuridico, angolo dipendente)
- Regolamentazione procedure di valutazione individuale
- Gestione collegi tecnici
- Gestione valutazioni individuali
- Criteri di regolamentazione della produttività e della retribuzione di risultato
- Regolamentazione e monitoraggio dei progetti incentivanti e delle attività incentivate da specifica normativa
- Gestione progetti incentivanti a carico di terzi
- Gestione progetti incentivanti a carico dei fondi contrattuali

- Definizione criteri per le progressioni economiche orizzontali
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza

U.O.C. Convenzioni Uniche

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Specialistica ambulatoriale

- Atti istruttori preliminari alla pubblicazione dei turni
- Deliberazione turni da pubblicare
- Pubblicazione
- Conferimento incarico
- Incarichi provvisori
- Trasformazione incarichi a T.I.
- Risoluzione rapporti di lavoro
- Gestione presenze assenze e caricamento variabili stipendiali
- Controllo variabili
- Chiusura e liquidazione stipendi
- Rapporti Ragioneria per stipendi
- Premio di operosità
- Certificazioni di servizio
- Adempimenti fiscali (CU, 770, 730, ecc.)
- Rappresentatività sindacale
- Rilevazione dati medicina convenzionata: dati fisici
- Rilevazione dati medicina convenzionata: dati economici
- Controllo autocertificazioni informative
- Gestione graduatorie Aziendali/provinciali
- Accordi Sindacali
- Funzioni di Funzionario delegato alla esecuzioni delle sentenza di condanna per danno erariale per il personale convenzionato
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Continuità assistenziale, EST, MS

- Conferimento incarichi
- Organizzazione servizio (turni)
- Gestione presenze / assenze
- Risoluzione rapporti di lavoro
- Caricamento dati stipendiali
- Controllo stipendi
- Chiusura e liquidazione stipendi
- Rapporti Ragioneria per stipendi
- Premio operosità MS
- Certificazioni di servizio
- Adempimenti fiscali (CU, 770, 730, ecc.)

- Rappresentatività sindacale
- Rilevazione dati medicina convenzionata: dati fisici
- Rilevazione dati medicina convenzionata: dati economici
- Bandi per graduatorie Aziendali
- Controllo autocertificazioni informative
- Accordi Sindacali
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Assistenza Primaria e PDF

- Conferimento incarichi
- Incarichi provvisori
- Risoluzione rapporti di lavoro
- Caricamento variabili stipendiali
- Controllo variabili
- Chiusura e liquidazione stipendi
- Rapporti Ragioneria per stipendi
- Certificazioni di servizio
- Adempimenti fiscali (CU, 770, 730, ecc.)
- Rappresentatività sindacale
- Rilevazione dati medicina convenzionata: dati fisici
- Rilevazione dati medicina convenzionata: dati economici
- Controllo autocertificazioni informative
- Accordi Sindacali
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

DIPARTIMENTO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE

U.O.C. Gestioni economiche e finanziarie

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Gestione Fornitori e Gestione Fornitori: Stipendi dipendenti, Liberi Professionisti, Medicina Convenzionata, Rimborsi alle farmacie private

- Smistamento delle fatture e relativa attribuzione alle scrivanie virtuali dell'area provinciale
- Registrazione dei documenti contabili, (fatture, note di credito etc.) con riguardo a:
 - ❖ imputazione al conto economico, patrimoniale, centro di costo, progetto
 - ❖ individuazione delle generalità del fornitore e delle quietanze di pagamento
 - ❖ rispetto del principio della competenza economica
- Contabilizzazione delle fatture ESTAR di acquisizione di beni sanitari
- Contabilizzazione del Contributo Regionale Indistinto
- Esecuzione dei provvedimenti/atti di liquidazione con i quali la UOC GEF acquisisce dai singoli responsabili, che effettuano le necessarie verifiche di legittimità, l'autorizzazione al pagamento
- Verifica ai sensi dell'art. 48bis e 72bis del DPR 29 settembre 1973 n. 602, dei pagamenti superiori a 10 mila euro, ai fini dell'adempimento nei confronti di Equitalia, dei soggetti beneficiari. Tale verifica viene effettuata da parte di tutti i soggetti autorizzati con apposita delibera del Direttore Generale. La verifica relativa al personale dipendente e convenzionato e le farmacie viene effettuata a carico dei competenti uffici istruttori, (questa attività non viene fatta in modo omogeneo sulle tre province)
- Emissione, controllo, sottoscrizione e trasmissione all'istituto Cassiere del flusso delle distinte e dei mandati di pagamento previa attribuzione del codice SIOPE e l'inserimento dei codici CUP e CIG e conto dedicato (questi ultimi di competenza degli uffici istruttori)
- Acquisizione del giornale di cassa informatizzato dall'istituto Tesoriere/Cassiere
- Gestione dell'anagrafica fornitore: inserimenti, variazioni, gestione cessioni, scorpori, fusioni, trasformazioni, attraverso acquisizione di documenti formali comunicati dal fornitore
- Verifica delle richieste di pagamento ed estratti conto inviate dalle ditte e conseguentemente sollecito delle fatture scadute e non liquidate presso gli uffici liquidatori
- Rendicontazione al Collegio Sindacale e alla Regione sullo stato dei pagamenti delle spese correnti
- Tenuta della contabilità delle gestioni stralcio e relativo coordinamento
- Tenuta dei rapporti con l'Istituto Cassiere/Tesoriere relativamente alle attività di processo
- Esercizio di indirizzo, coordinamento e monitoraggio sulle tematiche di competenza; in particolare emissione di pareri sulle procedure aziendali, in riferimento ai contenuti inerenti gli aspetti contabili.
- Tenuta delle scritture contabili relative al personale dipendente e convenzionato, liberi professionisti ecc.
- Predisposizione dei mandati di pagamento a fronte dei ruoli per stipendi ai dipendenti e assimilati, ai medici convenzionati e alle farmacie, predisposti dai competenti uffici e inoltrato diretto all'Istituto Cassiere attraverso la modalità bonifico SEPA
- Predisposizione scritture relative ai contributi assistenziali e previdenziali, assicurativi fiscali legati agli oneri stipendiali
- Collaborazione con il Dipartimento delle Risorse Umane per la predisposizione del conto annuale

- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Gestione contabilità ricavi

- Emissione di fatture attive solo in via residuale, laddove il servizio non sia cioè direttamente svolto dai supporti amministrativi del socio-sanitario, prevenzione, supporti ospedalieri ecc.
- Coordinamento, formazione professionale del personale esterno al Dipartimento, incaricato di emettere fatture attive
- Registrazione in contabilità generale di tutti i ricavi, generati o meno dall'emissione di fatture attive
- Emissione delle reversali:
 - ❖ per le somme incassate, per conto dell' Azienda, dall'Istituto Cassiere, c.d. sospesi, previo controllo della corrispondenza tra le stesse e le fatture emesse e/o i riepiloghi inviati dagli operatori dei Cup e dell'Dipartimento a Pagamento
 - ❖ per le somme incassate tramite conto corrente postale – bancario – pos virtuale
 - ❖ per le somme incassate attraverso assegni bancari o postali
- Inoltro periodico dei tabulati estratti dalla procedura, alle strutture competenti, per l'aggiornamento sullo stato di riscossione dei crediti ai fini del recupero di quelli insoluti, e per l'inserimento nei ruoli coattivi da inviare a Equitalia
- Approvvigionamento e distribuzione dei bollettari per gli incassi non informatizzati.
- Gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere per i sospesi di entrata e i contratti POS e conti correnti bancari, e le abilitazioni all'accesso dei programmi home-banking
- Gestione dei rapporti con le Poste Italiane per i contratti di conto corrente postale, e le abilitazioni all'accesso dei programmi home-banking
- Effettuazione della parificazione del conto degli Agenti Contabili con le scritture del bilancio e lo trasmette alla Corte dei Conti
- Coordinamento per la gestione delle informazioni, con le strutture organizzative di recupero crediti
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Gestione adempimenti fiscali e Gestione ricavi connessi alla pubblica amministrazione e adempimenti con fornitori esteri

- Rilevazione dei costi e ricavi delle attività commerciali e gestione delle contabilità separate
- Versamenti periodici e annuali di imposte e tasse, attraverso la predisposizione e invio dei modelli fiscali,
- Predisposizione e inoltro dei modelli per il versamento mensile dei contributi previdenziali ed assicurativi ed emissione dei relativi mandati di pagamento
- Tenuta dei rapporti con l'Istituto Cassiere relativamente a queste attività
- Dichiarazioni fiscali annuali e periodiche
- Compilazione dei Registri riepilogativi IVA e relativa liquidazione previo controllo da parte delle singole proiezioni di zona,
- Certificazione annuale dei sostituti d'imposta e compilazione 770 limitatamente ai lavoratori autonomi
- Coordinamento per le altre Certificazioni uniche annuali e per la predisposizione e invio del 770
- Diffusione delle informazioni rilevanti ai fini fiscali.
- Presidio dei contatti e degli aggiornamenti con il consulente fiscale
- Gestione dei fornitori esteri che prevede: la corretta contabilizzazione, imputazione, pagamento
- Gestione dei rapporti economico – finanziari con le Aziende Sanitarie che prevede: la corretta contabilizzazione, imputazione, pagamento, circolarizzazione
- Gestione delle fatture agli utenti pubblici prevede: emissione, in via residuale delle fatture attive verso la PA e coordinamento degli uffici esterni al Dipartimento che hanno il compito di emettere fatture attive nei confronti della PA

- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Gestione bilancio consuntivo

- Supporto al:
 - ❖ Responsabile della UOC Contabilità Analitica nella predisposizione dei budget trasversali, bilancio preventivo annuale e documenti allegati, nota illustrativa, modelli CE preventivi e periodici
 - ❖ Responsabile della UOC Bilancio Sociale e socio-sanitario nella predisposizione della reportistica ai Comuni
 - ❖ modello CE preventivo e periodico
- Predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati (nota integrativa, bilancio socio-sanitario) in adesione alle disposizioni normative in materie e ai vigenti principi contabili; l'attività implica l'acquisizione dalle competenti strutture organizzative delle informazioni necessarie alla registrazione delle scritture contabili integrative, finalizzate alla chiusura dei conti e alla loro rappresentazione sintetica nel Conto Economico e nello Stato Patrimoniale.
- Predisposizione dei modelli CE e SP consuntivo
- Tenuta del Piano dei Conti Aziendale
- Supporto alle strutture organizzative responsabili della gestione di finanziamenti finalizzati pubblici o privati nella predisposizione dei rendiconti
- Collaborazione con le strutture organizzative responsabili della gestione delle fonti del piano degli investimenti
- Collaborazione con la Direzione Aziendale nella gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con i Revisori contabili esterni
- Predisposizione il libro giornale e il libro degli inventari
- Supporto al Collegio Sindacale nella predisposizione del questionario della Corte dei Conti
- Direttive per la corretta contabilizzazione dei fatti aziendali
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Gestione finanziaria

- Predisposizione annuale, in allegato al bilancio, del prospetto dei flussi di cassa con previsione mensile delle entrate e delle uscite ai fini del saldo mensile e del saldo progressivo di liquidità
- A cadenza periodica, aggiornamento del prospetto dei flussi di cassa, con il dato di consuntivo del periodo e la proiezione nei restanti mesi dell'anno, e invio del prospetto in Regione ;qualora dalle suddette analisi si evidenzino situazioni di difficoltà finanziaria con conseguente impossibilità di assolvere alle proprie obbligazioni nei termini contrattuali, viene effettuata un'ulteriore analisi che tiene conto:
 - ❖ della scadenza del debito, evidenziando il fabbisogno finanziario complessivo per i debiti già scaduti nel periodo, ma non ancora pagati, e per quelli in scadenza
 - ❖ della scadenza dei crediti, attivando le competenti strutture organizzative affinché provvedano a sollecitarne la riscossione
 - ❖ delle spese obbligatorie di periodo (stipendi, imposte, contributi..)
 - ❖ dell'eventuale disponibilità residua o del residuo margine di utilizzo dell'anticipazione di cassa
- Annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo predisposizione della delibera di richiesta all'Istituto cassiere della disponibilità ad accedere all'anticipazione di cassa, ai sensi di quanto disciplinato dalla legge e dalla convenzione che regola i rapporti tra l'Azienda e lo stesso Istituto
- Effettuazione delle verifiche trimestrali di cassa, al fine di accertare se quanto emerge dalle scritture tenute dall'Azienda trovi o meno corrispondenza con la situazione di cassa presentata dall' Istituto Cassiere e, altresì, a supporto delle verifiche trimestrali del Collegio Sindacale

- Utilizzo delle funzioni web di tesoreria per accedere direttamente ai propri conti tenuti presso l'Istituto cassiere e Banca d'Italia al fine di visionare il saldo di cassa nonché il dettaglio degli incassi e dei pagamenti
- Avvio dell'istruttoria per l'ottenimento di eventuali Mutui
- Predisposizione della reportistica verso gli organismi istituzionali (Regione e altro), quali situazione del debito, indice di tempestività
- Adempimenti legati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC): cura l'evasione delle istanze dei fornitori presenti in piattaforma e segue la pubblicazione e aggiornamento dei flussi nella stessa piattaforma
- Gestione delle problematiche connesse ai codici SIOPE e predisporre il Rendiconto Finanziario
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Gestione economico-finanziaria degli Investimenti

- Supporto al Responsabile del Dipartimento Tecnico nella predisposizione del piano degli investimenti annuale e pluriennale e relative variazioni, relativamente alle fonti di finanziamento
- Integrazione con i Responsabili del Dipartimento Tecnico per la corretta gestione contabile del piano degli investimenti garantisce la corretta rappresentazione in contabilità dei fatti aziendali inerenti gli investimenti registrazione dei documenti contabili, (fatture, note di credito etc.)
- Esecuzione dei provvedimenti/atti di liquidazione con i quali la UOC GEF acquisisce dai singoli responsabili, che effettuano le necessarie verifiche di legittimità, l'autorizzazione al pagamento
- Predisposizione mandati di pagamento per i mutui
- Verifica ai sensi dell'art. 48bis e 72bis del DPR 29 settembre 1973 n. 602, dei pagamenti superiori a 10 mila euro, ai fini dell'adempimento nei confronti di Equitalia, dei soggetti beneficiari. Tale verifica viene effettuata da parte di tutti i soggetti autorizzati con apposita delibera del Direttore Generale
- Controllo e sollecito degli uffici delle altre strutture, allo scopo che abbiano regolarmente predisposto le richieste di rimborsi dei contributi in conto capitale da parte della Regione e di altri finanziatori esterni
- Emissione, controllo, sottoscrizione e trasmissione all'Istituto Cassiere delle distinte e dei mandati di pagamento relativi agli investimenti, previa attribuzione del codice SIOPE e l'inserimento dei codici CUP e CIG e conto dedicato
- Alimentazione del libro cespiti dal momento in cui il Dipartimento Tecnico ha inventariato il bene e consegnato/inserito bolla di accompagnamento/stato di avanzamento lavori
- Calcolo degli ammortamenti e delle sterilizzazioni
- Fornitura di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della nota integrativa nella parte relativa alle immobilizzazioni/patrimonio
- Integrazione con le altre strutture del Dipartimento Economico Finanziario per lo svolgimento di attività comuni
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Bilancio Sociale e Socio-Sanitario

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Gestione Fornitori settore sociale e socio-sanitario, Gestione contabilità ricavi settore sociale e socio sanitario e relativi bilanci e Gestione contabilità generale e Bilanci delle Società della Salute

Nell'ambito sociale e socio-sanitario (Handicap, Anziani, DSM, Sert, Società della Salute Attività in delega Comuni), si assicurano le seguenti attività:

- Registrazione dei documenti contabili, (fatture, note di credito etc.) con riguardo a:
 - ❖ imputazione al conto economico, patrimoniale, centro di costo, progetto
 - ❖ individuazione delle generalità del fornitore e delle quietanze di pagamento
 - ❖ rispetto del principio della competenza economica
- Esecuzione dei provvedimenti/atti di liquidazione con i quali la UOC acquisisce dai singoli responsabili, che effettuano le necessarie verifiche di legittimità, l'autorizzazione al pagamento
- Verifica ai sensi dell'art. 48bis e 72bis del DPR 29 settembre 1973 n. 602, dei pagamenti superiori a 10 mila euro, ai fini dell'adempimento nei confronti di Equitalia, dei soggetti beneficiari. Tale verifica viene effettuata da parte di tutti i soggetti autorizzati con apposita delibera del Direttore Generale
- Emissione, controllo, sottoscrizione e trasmissione all'Istituto Cassiere del flusso delle distinte e dei mandati di pagamento previa attribuzione del codice SIOPE e l'inserimento dei codici CUP e CIG e conto dedicato
- Acquisizione del giornale di cassa informatizzato dall'Istituto Tesoriere/Cassiere
- Gestione dell'anagrafica fornitore: inserimenti, variazioni, gestione cessioni, scorpori, fusioni, trasformazioni, attraverso acquisizione di documenti formali comunicati dal fornitore
- Verifica delle richieste di pagamento ed estratti conto inviate dalle ditte e conseguentemente sollecito delle fatture scadute e non liquidate presso gli uffici liquidatori
- Rendicontazione al Collegio Sindacale e alla Regione sullo stato dei pagamenti delle spese correnti
- Emissione di fatture attive solo in via residuale, laddove il servizio non sia cioè direttamente svolto dai supporti amministrativi del socio-sanitario, prevenzione, supporti ospedalieri ecc.
- Registrazione in contabilità generale di tutti i ricavi, generati o meno dall'emissione di fatture attive
- Emissione delle reversali:
 - ❖ per le somme incassate, per conto dell' Azienda, dall'Istituto Cassiere, c.d. sospesi, previo controllo della corrispondenza tra le stesse e le fatture emesse e/o i riepiloghi inviati dagli operatori dei Cup e dell'Dipartimento a Pagamento
 - ❖ per le somme incassate tramite conto corrente postale – bancario – pos virtuale
 - ❖ per le somme incassate attraverso assegni bancari o postali
- Inoltro periodico dei tabulati estratti dalla procedura, alle strutture competenti, per l'aggiornamento sullo stato di riscossione dei crediti ai fini del recupero di quelli insoluti, e per l'inserimento nei ruoli coattivi da inviare a Equitalia
- Approvvigionamento e distribuzione dei bollettari per gli incassi non informatizzati.
- Predisposizione dei bilanci di settore e i rendiconti verso gli Enti richiedenti
- Predisposizione delle scritture, dei monitoraggi, dei rendiconti e delle informazioni per la nota Integrativa, relativamente ai contributi sociali e socio-sanitari
- Qualora le Società della Salute si convenzionino con la ASL per la tenuta della contabilità generale, la predisposizione dei bilanci e dei rendiconti, governo degli aspetti contabili-amministrativi e fiscali del ciclo attivo, passivo, finanziario e degli investimenti propri delle stesse Società della Salute
- Predisposizione del bilancio delle attività sociale e socio-sanitarie sia consuntivo che preventivo
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza.

U.O.C. Contabilità Analitica e Bilancio di Previsione

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)

Contabilità Analitica e Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e monitoraggi periodici

- Predisposizione ed aggiornamento dei criteri per la corretta tenuta della contabilità analitica, da condividere con le strutture aziendali
- Gestione delle scritture di contabilità analitica attraverso l'immissione manuale dei dati per centro di costo/ricavo o tramite l'acquisizione automatica delle informazioni dalle altre procedure informatiche aziendali.
- Supporto alla direzione, per la parte economica e budget trasversali, nell'attività di programmazione operativa: nell'attività di programmazione operativa (definizione obiettivi, definizione indicatori, definizione valori attesi)
- Predisposizione e aggiornamento della banca dati dei centri di costo su indicazione dei Controlli di Gestione
- Predisposizione e aggiornamento della banca dati dei fattori produttivi anche su specifica richiesta dei Controlli di Gestione
- Predisposizione della reportistica di base connessa alle rilevazioni per centri di costo e fattori produttivi attraverso le aggregazioni (Alberi) proposte dai Controlli di Gestione e dal Responsabile dei monitoraggi dei budget dei gestori/trasversali
- Fornitura dei dati finalizzati alla predisposizione di bilanci di settore in particolare sociale e socio-sanitario e da rendicontare ad Enti esterni
- Fornitura dei dati della contabilità separata per la libera professione intramoenia
- Supporto al controllo di gestione fornendo dati funzionali ai processi di budget dei servizi (CDR) e loro monitoraggio (Messa a disposizione dei dati economici per la predisposizione schede per CdR e messa a disposizione dei dati economici per il monitoraggio schede di budget per Cdr..)
- Predisposizione dei modelli LA e CP
- Collaborazione in modo strettamente integrato con i Responsabili del Bilancio Consuntivo e Preventivo
- Conciliazione periodica, di concerto con il Responsabile del Bilancio consuntivo dei dati della contabilità analitica con quelli della contabilità generale
- Rilevazione periodica delle rimanenze di magazzino in collaborazione con il Controllo di Gestione
- Ricevute le indicazioni di massima dalla Direzione Aziendale, attivazione per la preparazione della sintesi dei budget trasversali/gestori riferiti agli allocatori di risorse e presentazione alla direzione aziendale
- Tenuta banca dati Responsabili budget trasversali-gestori
- Predisposizione del bilancio di previsione lavorando, per la parte riferita alle attività e processi organizzativi, direttamente con il Responsabile della Programmazione e del Controllo di Gestione
- Predisposizione del bilancio pluriennale e i relativi allegati
- Predisposizione della parte economico-patrimoniale della nota illustrativa e coordinamento dell'acquisizione delle informazioni necessarie a redigere la parte sanitaria della Relazione del Direttore al Bilancio, sia in fase di preventivo che di consuntivo
- Inserimento del CE preventivo e dei CE infrannuali periodici
- Preparazione degli incontri propedeutici alla partecipazione dei monitoraggi regionali
- Supporto ai responsabili budget trasversali/gestori nella predisposizione delle previsioni dei loro conti economici e relativi monitoraggi



Azienda USL Toscana Sud Est
Sede Legale:
Via Curtatone, 54 – 52100 Arezzo
Sito Internet: www.uslsudest.toscana.it

- Predisposizione Bilancio di previsione
- Tenuta dei Conti Economici per Zona
- Tenuta della banca dati dei contributi finalizzati destinati alla gestione corrente e ne gestisce la parte contabile: collaborazione con il responsabile della compilazione della nota integrativa relativamente alla parte relativa agli stessi contributi; supporto al Responsabile del progetto nella predisposizione delle rendicontazioni
- Punto di riferimento delle strutture aziendali per le informazioni legate ai contributi
- Supporto al Responsabile del progetto nella predisposizione dei rendiconti
- Supervisore alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali legati ai contributi
- Supporto alle strutture e studio delle soluzioni per l'integrazione delle procedure di contabilità generale con quelle di magazzino, ordini, servizi, contabilità analitica
- Integrazione con le altre strutture del Dipartimento Economico Finanziario per lo svolgimento di attività comuni
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

U.O.C. Affari Generali

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione delle procedure relative all'adozione e pubblicazione di atti amministrativi
- Tenuta dei registri obbligatori degli atti del Direttore Generale e dei Dirigenti
- Tenuta del registro di Protocollo Aziendale
- Esercizio delle funzioni di Amministratore di Sistema del programma atti amm.vi - protocollo
- Gestione dei rapporti contrattuali con la Ditta fornitrice del programma atti amm.vi - protocollo
- Regolamentazione relativa alle materie del settore (es. Manuale di Gestione del Protocollo etc...)
- tenuta dell'Albo Legale dell'azienda
- Gestione della corrispondenza e dei rapporti con soggetti gestori del servizio di corrispondenza ordinaria e massiva
- Gestione dei rapporti contrattuali relativi al servizio di spedizione conto terzi per screening oncologici
- Tenuta del Repertorio Aziendale e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- Gestione del diritto di accesso a deliberazioni aziendali e provvedimenti dirigenziali
- Elaborazione degli atti di nomina degli Amministratori
- Gestione del procedimento istruttorio finalizzato alla redazione di Protocolli di Intesa, Accordi di Programma e Convenzioni Quadro di interesse strategico di diretta competenza Direzione Aziendale, Sanitaria ed Amministrativa e dello Staff in collaborazione con le UOC di Zona Presidio laddove il rapporto con il soggetto esterno sviluppi la propria attività a livello di funzioni operative ed ospedaliere
- Gestione del procedimento istruttorio, in collaborazione con le UOC Zone Presidio, per la stesura di convenzioni di valenza aziendale e di interesse strategico con soggetti esterni la cui sfera di attività si sviluppa a livello di funzioni operative ospedaliere e territoriali
- Gestione del procedimento istruttorio finalizzato alla stipula di convenzioni per il servizio di assistenza religiosa
- Gestione del procedimento istruttorio finalizzato alla redazione di Accordi di Collaborazione e Sponsorizzazioni di diretta competenza Direzione Aziendale, Sanitaria ed Amministrativa e dello Staff in collaborazione con le UOC di Zona Presidio laddove il rapporto con il soggetto esterno sviluppi la propria attività a livello di funzioni operative ospedaliere e territoriali
- Gestione della procedura di archiviazione e smaltimento dei documenti cartacei
- Gestione del processo di conservazione sostitutiva
- Monitoraggio periodico del budget di struttura e relativi adempimenti consequenziali
- Coordinamento delle richieste di documentazioni o chiarimenti della Procura della Corte dei Conti in relazione con le UU.OO. interessate alla richiesta
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Libera Professione

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato

- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Supporto alla Direzione Aziendale per recepimento ed applicazione normativa mediante proposte ed attività di elaborazione di indirizzi, regolamenti, protocolli, procedure e promozione uniformità aziendale delle indicazioni nazionali e regionali
- Istruttoria degli atti autorizzativi per attivazione o modifica (orari, sedi, prestazioni, tariffe) dell'ambulatoriale e ricoveri
- Partecipazione e supporto alle attività della Commissione paritetica Aziendale in materia di Libera professione
- Attuazione, per la parte di competenza, delle attività di programmazione, organizzazione ed erogazione dell'attività intramoenia
- Gestione convenzioni relative all'esercizio 'distaccato', all'attività extraregionale, alle prestazioni verso terzi a pagamento del medico competente, del medico autorizzato, del fisico sanitario, del veterinario e Laboratorio di sanità pubblica e personale afferente ai servizi di prevenzione e protezione (SPP)
- Contabilizzazione, rendicontazione incassi ALPI e ripartizione quote per liquidazione compensi professionisti
- Contabilizzazione e computo accrediti mensili delle quote tariffarie riconosciute ai soggetti eroganti l'attività libero professionale
- Gestione convenzioni prestazioni a pagamento in favore di terzi in regime di Libera professione
- Monitoraggio proventi e volumi di attività ALPI
- Periodiche verifiche circa l'utilizzo ambulatori e, per quanto di competenza, del rispetto delle disposizioni regolamentari aziendali in materia di libera professione
- Aggiornamento sito aziendale per orari, tariffe e recapiti per l'utenza
- Direzione nell'esecuzione del contratto relativo alle attività esternalizzate di supporto alla libera professione
- Recupero crediti fino ad avviso bonario
- Collaborazione a tutte le procedure di controllo : confronto fra volumi attività Istituzionale ed in LP, fra prestazioni prenotate / erogate / pagate, rispetto orari autorizzati e corretto utilizzo causale LP per rilevazione presenze, ecc...
- Adempimenti di competenza per quanto riguarda la Privacy, la Trasparenza e l'Anticorruzione
- Supporto alle Gestioni economiche e finanziarie per la definizione e gli aggiornamenti della Contabilità separata relativa alla LP e delle tariffe.

U.O.C. Privato Accreditato e Trasporti Sanitari

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Predisposizione regolamenti e procedure
- Predisposizione deliberazioni DG per recepimento normative regionali per rapporti con AA.VV./CRI
- Gestione convenzioni sanitarie passive con:
 - strutture pubbliche accreditate
 - strutture private accreditate in ambito sanitario quali Case di Cura e strutture di ricovero ospedaliero, Strutture Private di Chirurgia ambulatoriale, strutture private di diagnostica strumentale, Istituti di Riabilitazione ex articolo 26, istituti fisioterapici ex articolo 25, Laboratori Analisi,
 - istituti Termali

- AA.VV./CRI
- Supporto allo Staff Direzione Sanitaria per negoziazione con strutture sanitarie pubbliche accreditate
- Supporto allo Staff Direzione Sanitaria per negoziazione con strutture sanitarie private accreditate
- Supporto al Dipartimento Emergenza-Urgenza per negoziazione con AA.VV./CRI
- Supporto alla Direzione Aziendale per negoziazione con terme
- Predisposizione schemi di convenzione condivisi
- Predisposizione deliberazioni DG per adozione schemi di convenzione da sottoscrivere
- Sottoscrizione convenzioni in forma cartacea o in forma digitale ove richiesto
- Inscrizione convenzioni sottoscritte al repertorio atti
- Monitoraggio andamento convenzioni
- Predisposizione deliberazioni DG per rinnovo e proroga convenzioni
- Controllo fatture elettroniche inviate da strutture sanitarie pubbliche accreditate
- Controllo fatture elettroniche inviate da strutture sanitarie private accreditate
- Controllo impegnative e piani di trattamento inviati da strutture sanitarie private accreditate
- Confronto tra fatture elettroniche e flussi informativi Estar per strutture sanitarie private accreditate
- Controllo fatture elettroniche, note spese/note debito inviate da AA.VV./CRI
- Controllo fogli di viaggio inviati da AA.VV./CRI (ove la procedura di controllo non è informatizzata)
- Predisposizione elenchi informatici di liquidazione per AA.VV./CRI (ove la procedura di controllo è informatizzata)
- Predisposizione atti di liquidazione per strutture sanitarie pubbliche, private accreditate e terme
- Predisposizione atti di liquidazione acconto e saldo per AA.VV./CRI
- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Area Funzionale Dipartimentale Prenotazione e Pagamento Prestazioni

- Indirizzo e coordinamento delle attività delle UUOO comprese nell'Area
- Negoziazione del budget di Area e ripartizione fra le UUOO
- Contributo alla programmazione delle attività del Dipartimento

U.O.C. Anagrafe Sanitaria

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione relazioni con Regione per direttive/indirizzi su anagrafica
- Gestione relazioni con Regione e Agenzia Entrate per attribuzione fasce di reddito ai fini ticket
- Funzioni di amministratore di sistema procedura Scelta e Revoca ed esenzioni (profilazione utenti e rilascio credenziali di accesso)
- Funzioni di amministratore di sistema PortaleTS (profilazione utenti e rilascio credenziali di accesso)
- Funzioni di amministratore di sistema procedura CMS – attivazione Tessera Sanitaria (profilazione utenti e rilascio credenziali di accesso)
- Programmazione e gestione delle attività di formazione/aggiornamento per gli operatori di Anagrafe sanitaria

- Produzione materiale di documentazione, indicazioni e direttive professionali per gli operatori di Anagrafe per:
- Iscrizione al SSN di cittadini Italiani e stranieri
- Domicilio Sanitario a cittadini residenti in Regione e fuori Regione
- Rilascio STP ed ENI
- Variazione dati anagrafici utenza SSN
- Cancellazione assistiti SSN
- Rilascio attestati esenzione ticket per patologia e reddito
- Corretta identificazione dell'assistito (DGRT 1098 del 1/12/2014)
- Supporto professionale alle PP.OO. Zonali per le materie di competenza
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Sistemi di prenotazione

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione relazioni con Regione per direttive/indirizzi sui sistemi di prenotazione
- Gestione relazioni con ESTAR per funzionamento dei sistemi informatici di settore (reti, hardware, software)
- Gestione rapporti con le società esterne cui sono affidati i servizi di call-center CUP
- Gestione relazioni con le associazioni delle farmacie per il coordinamento dei rapporti convenzionali in materia di CUP
- Funzioni di amministratore di sistema procedure CUP (profilazione utenti e rilascio credenziali di accesso)
- Manutenzione catalogo prestazioni e sua implementazione nelle procedure
- Programmazione e gestione delle attività di formazione/aggiornamento per gli operatori CUP (sportelli e call-center)
- Produzione materiale di documentazione, indicazioni e direttive professionali per gli operatori CUP (sportelli e call-center)
- Supporto professionale alle PP.OO. Zonali per le materie di competenza
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Riscossione ticket e recupero crediti

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione relazioni con Regione per direttive/indirizzi su sistemi di pagamento e tariffe
- Programmazione e gestione delle attività di formazione/aggiornamento per gli operatori di cassa ticket
- Produzione materiale di documentazione, indicazioni e direttive professionali per gli operatori di cassa ticket
- Supporto professionale alle PP.OO. Zonali per le materie di competenza
- Produzione indirizzi applicativi per Bonum/Malum e sanzioni amministrative
- Gestione del recupero di ticket non pagati

- Verifica autocertificazioni delle fasce di reddito - Accertamenti con la Guardia di Finanza e procedure conseguenti per l'applicazione del ticket dovuto
- Recupero altri crediti, con esclusione dei crediti per attività in libera professione intramoenia, di competenza della U.O.C. Libera Professione
- Iscrizione a ruolo per il recupero mediante cartella di pagamento
- Supporto alle strutture di competenza per la formulazione degli atti, percorsi e scadenze da seguire relativi alle ordinanza-ingiunzione
- Affidamento ai legali esterni degli incarichi giudiziari per il recupero attivo e per le eventuali attività di difesa necessarie a seguito delle iscrizioni a ruolo e della emissione di ordinanza-ingiunzione (a titolo esemplificativo opposizione a ordinanza -ingiunzione, opposizione agli atti di Equitalia ...) e loro gestione
- Redazione dell'avviso, approvazione e gestione dell'albo dei legali esterni per il recupero dei crediti dell'azienda
- Gestione relazioni con Equitalia
- Insinuazioni al passivo, gestione procedure disciplinate dalla legge fallimentare
- Recupero degli emolumenti in caso di infortunio occorso al dipendente per responsabilità di terzi, in relazione con la UOC Affari Legali e il Dipartimento Risorse Umane

Area Funzionale Dipartimentale Approvvigionamenti e Contratti

- Attività di normazione interna all'Area Funzionale (procedure, istruzioni, linee guida, indirizzi etc.)
- Programmazione aziendale dei fabbisogni di beni e servizi
- Supporto agli organi direzionali

U.O.C. Programmazione Forniture

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Programmazione biennale aziendale dell'attività contrattuale di beni e servizi in applicazione del Codice Appalti
- Gestione rapporti con Estar per espressione fabbisogni, coperture economiche, dei componenti di collegi, commissioni, indicazione RES e DEC aziendali ed altre informazioni attinenti a fabbisogni e procedure di gara
- Supporto e assistenza tecnico amministrativa per la predisposizione degli accordi di servizio con Estar
- Approvvigionamenti beni economici attinenti alla funzione logistica per le Strutture dell'Area Amministrativa e Tecnica, per gli Staff e per la Direzione.
- Approvvigionamento beni economici non contrattualizzati con inserimento di richieste sul portale MAV per le Strutture dell'Area Amministrativa e Tecnica, per gli Staff e per la Direzione.
- Predisposizione di disposizioni regolamentari e circolari per gli approvvigionamenti di beni economici attinenti alla funzione logistica e beni economici non contrattualizzati.
- Approvvigionamento di beni e servizi residuali mediante acquisizioni in economia e regolamentazione aziendale delle procedure delle spese in economia

- Approvvigionamenti in favore delle strutture dell'Area Amministrativa e Tecnica, Staff e Direzione mediante casse economali centrali e regolamentazione aziendale delle procedure, anche per pagamenti elettronici
- Approvvigionamento di servizi mediante ricorso a cooperative sociali di tipo B per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate di cui alla L. 381/1991
- Funzione di Fleet management del parco auto aziendale: regolamentazione, Acquisiti, raccolta fabbisogno ai fini della programmazione, monitoraggio, coordinamento, implementazione software gestionale, in collaborazione con le UOC di Zona Presidio, esecuzione contratti aziendali per la parte di competenza, gestione scadenziari (RCA Bolli) e adempimenti amministrativi vari di carattere generale, gestione parco automezzi non assegnati alle Zone e Presidi Ospedalieri
- Monitoraggio dei mezzi e del loro utilizzo, con accentramento delle informazioni delle UOC di Zona Presidio e redazione periodica di report di utilizzo dei mezzi per la governance aziendale
- Funzione di esecuzione dei contratti aziendali di servizio di ristorazione, pulizia e lavanolo, con i relativi adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI (come da procedura aziendale), DURC
- Funzioni/attività residue relative agli approvvigionamenti: esecuzione dei contratti di noleggio, locazione, leasing e service di attrezzature e laboratorio, nonché di tecnologie informatiche, liquidazione fatture di Estar
- Funzioni/attività residue relative ai contratti: gestione contratti di concessione
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Gestione Amministrativa Contratti

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Funzione di esecuzione dei contratti aziendali di servizi con valenza sanitaria (ad es. sterilizzazione, litrotripsia, dialisi a domicilio etc.), con i relativi adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI (come da procedura aziendale), DURC
- Funzione di esecuzione dei contratti aziendali di servizio non sanitari ed economali (ad es. Vigilanza, remotizzazione archivi, servizi logistici etc.), con i relativi adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI (come da procedura aziendale), DURC
- Funzione di esecuzione dei contratti aziendali di noleggio e locazione di attrezzature economali (noleggio fotocopiatrici etc.), con i relativi adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI (come da procedura aziendale), DURC
- Funzione di esecuzione dei contratti aziendali di fornitura di beni economali (ad es. arredi sanitari e non, sedute, frigoriferi, tendaggio etc.), con i relativi adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI (come da procedura aziendale), DURC
- Regolamentazione dei servizi di portineria in collaborazione con le UOC di Zona Presidio, raccolta del fabbisogno ai fini della programmazione, affidamenti a gestori esterni e gestione delle portinerie del centro Direzionale e delle sedi operative direzionali
- Regolamentazione del servizio di centralino
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

DIPARTIMENTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLE ATTIVITÀ SOCIO SANITARIE E SPECIALISTICHE

UU.OO.CC. Zona e Presidio

- Partecipazione al processo di pianificazione dell'attività del Dipartimento;
- Attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali fissate dal Direttore del Dipartimento;
- Svolgimento di un costante monitoraggio dei budget attribuiti;
- Assicurazione da parte di ciascuna U.O.C. del necessario supporto amministrativo ai Dipartimenti Sanitari;
- Organizzazione ed esercizio delle funzioni previste dagli accordi di avalimento stipulati con le SdS, ove costituite;
- Rilevazione e valutazione del fabbisogno di beni e servizi espresso a livello zonale/ospedaliero al fine di consentire l'adozione degli atti di programmazione economica;
- Elaborazione progetti a valenza aziendale/zonale finanziati mediante fondi regionali/europei;
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- Promozione modalità uniformi di accesso ai servizi anche attraverso il collegamento e la collaborazione tra i servizi territoriali dell'Asl e dei Presidi Ospedalieri di riferimento e/o eventualmente integrati con S.d.S./ Servizi Socio-sanitari territoriali;
- Assistenza al Direttore di Zona/SdS nella funzione di partecipazione al processo di budget con particolare riferimento alle linee di pianificazione strategica definite dalla Direzione aziendale;
- Supporto nei percorsi di negoziazione degli obiettivi sia nella fase di definizione dei rispettivi budget che nell'elaborazione di proposte di variazione dei budget, curandone i conseguenti adempimenti amministrativi;
- Supporto amministrativo servizi del Direttore di Zona/SdS e del Direttore del Presidio Ospedaliero;
- Supporto amministrativo, a dimensione zonale, ai seguenti ambiti:
 - a. alle attività di "presa in carico" degli assistiti da parte delle strutture di Cure Primarie;
 - b. alle attività sociali, socio-sanitarie e ad alta integrazione sanitaria e per l'area della non autosufficienza, nonché alle attività rivolte al governo delle strutture di ospitalità (RSA, Centri Diurni etc);
 - c. ai servizi afferenti al dipartimento della Prevenzione ed alle relative strutture organizzative;
 - d. ai servizi afferenti alla Medicina Legale, Farmaceutica e Specialistica ambulatoriale;
 - e. alle attività di gestione dei rifiuti speciali di produzione territoriale e ospedaliera;
- Gestione delle procedure amministrative relative all'assistenza protesica e riabilitativa, compresa la gestione dei relativi contratti (acquisizione e sanificazione dei beni);
- Gestione parco auto: monitoraggio della spesa, della media chilometrica e analisi dei fabbisogni aziendali, manutenzione degli automezzi e relativo approvvigionamento dei carburanti (noleggio e/o acquisizione in collaborazione con l'area funzionale dipartimentale Approvvigionamenti e Contratti);
- Gestione dei servizi logistici, di portineria e di centralino telefonico e accoglienza eccettuati quelli relativi al Centro Direzionale e sedi operative direzionali;
- Gestione delle casse economiche di zona;

- Attività di supporto relative al controllo dei servizi in appalto riferiti al settore economale/ospedaliero (ristorazione, pulizie, lavanolo, ecc);
- Controllo e validazione delle richieste dei beni di magazzino per i servizi amministrati attraverso la specifica procedura (MAV);
- Supporto alla Programmazione, istruttoria, redazione e gestione delle Convenzioni relative all'alta integrazione socio sanitaria quali R.S.A. Centri Diurni, RSD, C.A.P., Comunità Alloggio, Case Famiglia, Residenze psichiatriche, Comunità Accoglienza, inserimenti lavorativi terapeutici, inserimenti sociali e progetti sociali;
- Supporto amministrativo alle attività dell'UVM e della Commissione DGRT 492/2001;
- Gestione, ivi comprese le attività di liquidazione ed i debiti informativi presso ANAC, delle convenzioni di valenza aziendale e di interesse strategico, dei Protocolli di Intesa, Accordi di Programma, Accordi di Collaborazione e Convenzioni Quadro di interesse strategico con soggetti esterni la cui sfera di attività si sviluppa a livello di funzioni operative ospedaliere e territoriali;
- Supporto alla Programmazione, istruttoria, redazione capitolati tecnici e gestione degli affidamenti relativi ai servizi alla persona per l'alta integrazione socio sanitaria quali R.S.A. Centri Diurni, RSD, C.A.P., Comunità Alloggio, Case Famiglia, Residenze psichiatriche, Comunità Accoglienza, inserimenti lavorativi terapeutici, inserimenti sociali e progetti sociali;
- Gestione del ciclo "ordine – bolla- fattura" relativo all'acquisizione di beni durevoli riferiti alle zone di competenza;
- Collaborazione con il Servizio recupero crediti;
- Gestione dell'attività protocollazione della corrispondenza;
- Gestione, per quanto di competenza, dei Cig, Durc e conseguenti adempimenti per trasmissione flussi ANAC e Osservatorio Regionale;
- Gestione procedure interventi sostitutivi in caso di irregolarità contributiva;
- Emissione di fatture attive per le attività di competenza, compresa la fatturazione spese al SASN (naviganti);
- Gestione attività amministrativa di supporto alla funzione di ricovero ospedaliero, compresa la gestione delle procedure di recupero delle spese sostenute a favore di cittadini stranieri non iscritti al S.S.N.;
- Gestione degli adempimenti organizzativi e amministrativi necessari per assicurare l'esercizio del diritto di voto dei cittadini ricoverati nel Presidio Ospedaliero;
- Gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa, anche ai fini del rilascio di copia delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria in genere (in applicazione delle specifiche procedure/regolamenti aziendali), nonché, sulla base delle direttive e degli indirizzi professionali impartiti dalla Direzione Aziendale, delle attività volte a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di tutela dei cittadini e degli assistiti, anche attraverso apposita articolazione U.R.P.;
- Gestione delle procedure amministrative relative all'assistenza sanitaria alla popolazione straniera e agli italiani all'estero, compreso ricoveri all'estero, rilascio modelli di convenzione e rimborsi;
- Gestione ricette con esenzioni per indigenza (rilasciate dai Comuni) e successiva emissione di fattura;
- Gestione attività amm.ve di sportello quali: iscrizione, cancellazione, scelta e revoca del medico di medicina generale/pediatra di libera scelta, rilascio attestati di esenzione ticket per patologia e reddito, attivazioni CSE, prenotazioni, riscossioni ticket in applicazione di indicazioni e direttive professionali di competenza di UOC centrali e di procedure aziendali;
- Gestione attività amm.ve relative alla mobilità internazionale -applicativi ASPE ed ASPEC;
- Gestione delle richieste di astensione al lavoro per gravidanza a rischio;
- Gestione attività inerenti la procedura Archivio e scarto degli atti;
- Gestione delle procedure di autorizzazione alla effettuazione di cure climatiche per le categorie aventi diritto;
- Gestione delle procedure rivolte al pagamento delle spettanze agli istituti termali;



Azienda USL Toscana Sud Est
Sede Legale:
Via Curtatone, 54 – 52100 Arezzo
Sito Internet: www.uslsudest.toscana.it

- Gestione richieste prestazioni specialistiche da privati e successiva fatturazione;
- Liquidazioni contributi a pazienti affetti da particolari patologie ai sensi delle DD.G.R.T nn° 493/2001 e 721/2009;
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza.#

DIPARTIMENTO TECNICO

- Gestione, attraverso le strutture organizzative afferenti, dell'asset aziendale per tutte le fasi di nuova programmazione, realizzazione, ristrutturazione, manutenzione, alienazione, acquisto e gestione del patrimonio immobiliare, e tutte le fasi di programmazione e monitoraggio per l'acquisto e manutenzione delle tecnologie sanitarie.
- Supporto alla Direzione aziendale nella programmazione strategica per l'asset stesso, secondo le linee di indirizzo fornite e i budget assegnati in gestione, sia di natura economica che patrimoniale.
- Rapporti con METIS per il complesso delle funzioni di supporto che il Consorzio può fornire all'Azienda USL Toscana Sud Est.
- Supporto alla Direzione Aziendale e di Zona per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale
- Elaborazione del Piano Investimenti Aziendale, con la partecipazione di tutte le strutture competenti e di Estar nei settori trasferiti (ICT-TS), successivo monitoraggio e rendicontazioni
- Validazione della Programmazione dei budget relativi alla attività di mantenimento del patrimonio immobiliare, delle funzioni trasferite TS e ICT e delle risorse energetiche e naturali e monitoraggio
- Approvazione delle procedure interne al Dipartimento e validazione delle procedure trasversali di carattere aziendale

U.O.C. Supporto Amministrativo al Dipartimento Tecnico

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Funzioni amministrative di supporto di natura trasversale e comune alle strutture organizzative presenti all'interno del Dipartimento Tecnico e riferimento professionale per le attività amministrative stesse.
In particolare:
- supporto per la predisposizione di atti di gestione per le attività del Dipartimento Tecnico, quali:
 - predisposizione atti approvazione di procedure e regolamenti interni al Dipartimento
 - predisposizione atti di approvazione progetti specifici per le attività del Dipartimento
 - predisposizione atti di approvazione piani di utilizzo dei fondi di investimento non finalizzati
- supporto alla programmazione e gestione degli obiettivi di budget del Dipartimento Tecnico
- supporto per la predisposizione di atti relativi alla gestione e valutazione del personale
- atti di liquidazione relativi alle quote incentivanti e per la valutazione del personale
- supporto alla programmazione e gestione dei piani di formazione del Dipartimento per il personale amministrativo e tecnico
- supporto alle attività di gestione degli obblighi relativi alla anticorruzione, trasparenza, privacy ed altri obblighi
- supporto per la implementazione dei sistemi di protocollo e delle altre procedure informatizzate di gestione operativa di natura amministrativa
- rapporti con Estar per la gestione delle fasi di istruttoria amministrativa per la predisposizione degli appalti per servizi di manutenzione sia relativi al patrimonio immobiliare che per le tecnologie sanitarie

- supporto professionale per la gestione della contrattualistica relativa ai servizi di manutenzione, compresi in particolare i contratti stipulati con la formula del global service, sia relativi al patrimonio immobiliare che per le tecnologie sanitarie
- altre eventuali attività accentrabili di natura amministrativa nella gestione ordinaria
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Patrimonio

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Tutte le funzioni di natura amministrativa necessarie per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, in collaborazione con le UUOCC STT per quanto riguarda gli aspetti di natura tecnica; collaborazione con le altre strutture aziendali per gli adempimenti di varia natura attinenti la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare (di natura contabile, fiscale, assicurativa etc.); supporto ai responsabili di Presidio per quanto riguarda la gestione degli immobili e i consegnatari per la gestione dei beni mobili.
In particolare :
 - Elaborazione Piano alienazioni del patrimonio immobiliare e relative rendicontazioni
 - Alienazioni e acquisizioni del Patrimonio immobiliare (es. bandi e contratti)
 - Adempimenti autorizzativi e accertativi finalizzati alla gestione/alienazione del patrimonio immobiliare, anche di interesse storico-artistico
 - Elaborazione degli atti e fasi istruttorie per contratti locazione e comodato attivo/passivo relativi a immobili (esclusi contratti finalizzati a gestione servizi)
 - Programmazione e gestione budget e tenuta dell'archivio dei contratti di locazione e comodato attivo/passivo (cartaceo e informatico) e relative rendicontazioni
 - Collaborazione con le strutture aziendali per gli adempimenti di varia natura attinenti la gestione del patrimonio immobiliare (contabile, fiscale, assicurativa, etc.)
 - Gestione degli obblighi relativi alle comunicazioni sul patrimonio immobiliare agli enti sovraordinati
 - Gestione inventario dei beni mobili e del software aziendale e supporto per rendicontazioni (investimenti)
 - Elaborazione dei dati relativi alla valorizzazione dei beni mobili ai fini contabili di bilancio con applicazione dei principi contabili definiti da UOGEF (ammortamenti) e verifica delle quadrature
 - Istruttoria degli atti relativi alla cancellazione dei beni mobili inventariabili
 - Gestione degli obblighi relativi alle comunicazioni sull'inventario beni mobili agli enti sovraordinati
 - Definizione del sistema di regole per la gestione dei beni mobili e di interesse storico/artistico, archivi storici e strumentazione scientifica, supportando i consegnatari nella gestione operativa dei beni
 - Adempimenti relativi alla gestione dei beni mobili di interesse storico e artistico e degli archivi storici e della strumentazione scientifica dismessa e ritenuta di interesse per la storia della scienza e della tecnica ed il suo aggiornamento e rapporti con gli enti sovraordinati
 - Elaborazione atti di comodato passivo di beni mobili e gestione richieste visione/prova per apparecchiature
 - Gestione atti di donazione di beni mobili e denaro a favore dell'Azienda
 - Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Coordinamento Lavori Pubblici

- Finalizzato alla omogeneizzazione dei processi gestiti, oltreché a garantire uniformità negli indirizzi operativi e razionalizzare/valorizzare le risorse disponibili, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti delle attività
- Attività accentrabili tra quelle afferenti alle UUOCC Lavori Pubblici
- Funzioni di coordinamento tra le UUOCC LP in particolare per le seguenti fasi:
 - Predisposizione del Piano Annuale e Triennale degli Investimenti con riferimento ai lavori;
 - Adempimenti previsti dalla legge afferenti il Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Lavori;
 - Elaborazione studi di fattibilità e progettazione;
 - Procedure di appalto per servizi di ingegneria e per lavori pubblici, definizione di standard;
 - Monitoraggio e rendicontazione interventi e flussi finanziari con la Regione Toscana, con le strutture interne dell'Azienda o con altri soggetti nell'ambito dei lavori pubblici gestiti;
 - Formazione del personale (piani formazione, autoformazione etc.);
 - Definizione del sistema di norme (procedure, regolamenti interni, linee guida) che disciplinano lo svolgimento delle attività afferenti ai processi di rinnovo e sviluppo di strutture edilizie ed impianti e loro monitoraggio.
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Lavori Pubblici – Siena, Arezzo, Grosseto

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione per l'ambito territoriale di competenza del piano delle opere pubbliche definito dall'Azienda attraverso i propri atti di programmazione, attraverso le varie fasi necessarie: programmazione, progettazione, affidamento servizi ingegneria e architettura e appalti di lavori, gestione dei cantieri, collaudo, per le opere di nuova edificazione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria e per importati lavori accessori associati a forniture tecnologiche all'interno di contratti misti gestiti da Estar. Al suo interno operano i Responsabili Unici dei Procedimenti RUP, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Supporto al Dipartimento Tecnico per la predisposizione del Piano Annuale e Triennale degli Investimenti con riferimento ai lavori.
- Adempimenti previsti dalla legge afferenti il Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Lavori
- Attuazione del piano annuale e triennale degli investimenti relativamente ai Lavori Pubblici.
- Elaborazione studi di fattibilità, Progettazione, Direzione Lavori, Contabilità e Collaudi.
- Responsabilità Unica dei Procedimenti
- Procedure di scelta del contraente per gli incarichi di servizi attinenti l'architettura ed ingegneria
- Gestione degli incarichi esterni di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- Procedure di scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici
- Gestione dei contratti di Lavori Pubblici compresa gestione dei contratti di subappalto
- Supporto ad Estar nella stesura di specifiche tecniche relative ai lavori effettuati all'interno di procedure miste con prevalenza di fornitura e nella gestione esecutiva degli stessi
- Attività tecniche per l'ottenimento di pareri, autorizzazioni, concessioni e nulla osta dalle Autorità Territoriali competenti e per l'accreditamento strutturale.
- Aggiornamento degli aspetti tecnici relativi alla corretta inventariazione dei beni immobili e loro accatastamento alla conclusione delle opere gestite
- Monitoraggio e rendicontazione interventi e flussi finanziari nei confronti della Regione Toscana, delle strutture interne dell'Azienda o di altri soggetti nell'ambito dei lavori pubblici gestiti.

- Adempimenti in merito alle informazioni sugli appalti di lavori e servizi con riferimento all' Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, SIMOG, Osservatorio dei Contratti Pubblici etc..
- Supporto amministrativo ed istruttorie atti aziendali per gli interventi afferenti i lavori
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Coordinamento Servizi Tecnici Territoriali

- Finalizzato alla omogeneizzazione dei processi gestiti, oltreché a garantire uniformità negli indirizzi operativi e razionalizzare/valorizzare le risorse disponibili, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti delle attività.
- Attività accentrabili tra quelle afferenti alle UUOCC Servizi Tecnici Territoriali
- Funzioni di coordinamento tra le UUOCC STT in particolare per le seguenti fasi:
 - Programmazione dei budget relativi alla attività di mantenimento del patrimonio immobiliare e loro monitoraggio
 - Definizione delle politiche di manutenzione e programmazione della contrattualistica relativamente al mantenimento del patrimonio immobiliare
 - Adempimenti necessari alla gestione dei contratti per servizi di manutenzione del patrimonio immobiliare
 - Rapporti con Estar per la istruttoria degli appalti relativi al mantenimento del patrimonio immobiliare
 - Formazione del personale (piani formazione, autoformazione etc.)
 - Definizione del sistema di norme (procedure, regolamenti interni, linee guida) che disciplinano lo svolgimento delle attività afferenti ai processi di mantenimento di strutture edilizie ed impianti e loro monitoraggio
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.C. Servizi Tecnici Territoriali – Siena, Arezzo, Grosseto

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Gestione per l'ambito territoriale di competenza del mantenimento del patrimonio immobiliare secondo le politiche e le strategie definite dall'Azienda e avvalendosi dei servizi di manutenzione appaltati a cura di Estar.
- Collaborazione e partecipazione inoltre ad alcune fasi operative dei processi gestiti dalle altre UUOCC del Dipartimento: lavori pubblici di entità contenuta in particolare di manutenzione straordinaria (con ruoli definiti in fase di programmazione es. progettazione, direzione lavori, RUP o supporto al RUP), lavori accessori di entità contenuta associati a forniture tecnologiche all'interno di contratti misti gestiti da Estar. Al suo interno opera la figura del Responsabile del Procedimento in fase di Esecuzione RES e Direttore Esecuzione del Contratto DEC per il settore di competenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Collaborazione al Dipartimento Tecnico nel supporto alla Direzione Aziendale e di Zona per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale
- Collabora con i Responsabili di Zona Distretto e i Direttori di Presidio nella definizione dei piani e programmi di adeguamento delle strutture alle norme (sicurezza, accreditamento, prevenzione incendi, adeguamento sismico, barriere architettoniche) e per interventi di manutenzione straordinaria;
- Gestione dell'archivio e dell'inventario tecnico del patrimonio immobiliare (es. catasto)

- Collaborazione a tutte le fasi di gestione del Patrimonio immobiliare per gli adempimenti tecnici: alienazione, acquisizione, adempimenti autorizzativi e accertativi, anche di interesse storico-artistico, locazione, comodato (es. stime)
- Collaborazione con le strutture aziendali per gli adempimenti di varia natura attinenti la gestione del patrimonio immobiliare (contabile, fiscale, assicurativa, etc.) per gli aspetti di natura tecnica
- Collaborazione alla gestione dell'inventario dei beni mobili e del software aziendale e conseguenti rendicontazioni (investimenti) per le fasi operative (es. aggiornamento dati)
- Collaborazione alla elaborazione del Piano Investimenti Aziendale, per l'individuazione del fabbisogno nei settori di competenza e successive rendicontazioni
- Gestione e monitoraggio dei budget relativi alla attività di mantenimento del patrimonio immobiliare e partecipazione alla fase di Programmazione
- Partecipazione alla definizione delle scelte relative alla programmazione dei contratti di manutenzione e predisposizione dei documenti istruttori per gli appalti relativi al mantenimento del patrimonio immobiliare
- Gestione dei servizi appaltati per il mantenimento del patrimonio immobiliare, con assunzione del ruolo di RES e DEC e tenendo contatti con Estar per quanto di competenza
- Gestione dei programmi di manutenzione preventiva e programmata, manutenzione correttiva, verifiche di sicurezza, controlli funzionali, nel rispetto del sistema di regole individuato, garantendo in particolare la rispondenza alle prescrizioni normative di natura tecnica e di tutela della salute e della sicurezza
- Gestione di lavori effettuabili con procedure negoziate (manutenzione straordinaria di modesta entità) e collaborazione alla UOC Lavori Pubblici per l'assunzione di incarichi di gestione di procedure di lavori pubblici secondo programma definito
- Supporto ad Estar nella stesura di specifiche tecniche relative a manutenzioni straordinarie effettuate all'interno di procedure miste con prevalenza di fornitura e nella gestione esecutiva degli stessi
- Gestione delle fasi tecniche necessarie previste dalla normativa per l'Autorizzazione delle strutture sanitarie (valutazioni, piani di intervento, verifiche) secondo la LRT 51/09 e tenuta dei fascicoli tecnici degli immobili finalizzati alla gestione dei requisiti
- Supporto per le fasi operative eseguite sul territorio e decentrate afferenti a tutti i settori di competenza del Dipartimento
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza
- Supporto alla direzione per la valutazione strategica integrata dei fabbisogni e dei piani investimenti tecnologici ict e tecnologie sanitarie – in relazione con Area programmazione tecnologica;
- Supporto alla direzione per la valutazione di rispondenza dei piani investimenti e dei servizi tecnologici ict e tecnologie sanitarie alle politiche di innovazione aziendale - in relazione con Area programmazione tecnologica

Area Funzionale Dipartimentale Programmazione Tecnologica

- Funzioni di programmazione e monitoraggio per l'acquisto e manutenzione delle tecnologie sanitarie e funzioni di programmazione e monitoraggio per l'ottimizzazione dei consumi energetici;
- Gestione della telefonia mobile. Monitoraggio spese telefoniche per utenza;
- Coordinamento per la gestione delle donazioni;
- Supporto al Dipartimento nella programmazione strategica per l'asset stesso, secondo le linee di indirizzo fornite e i budget assegnati in gestione, sia di natura economica che patrimoniale.

- Al suo interno opera la figura dell'Energy Manager che garantisce lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla normativa vigente.
- Rapporti di collegamento con le analoghe funzioni trasferite in Estar per le tecnologie sanitarie e con le funzioni di ICT della UOC innovazione per progetti strategici aziendali.
- Rapporti con la Regione e con le altre strutture Aziendali competenti per il coordinamento con i progetti regionali e progetti speciali/finalizzati nel settore delle tecnologie sanitarie.
- Rapporti con METIS per le funzioni di supporto che il Consorzio può fornire all'Azienda USL Toscana Sud Est nel settore delle tecnologie sanitarie.
- Supporto alla Direzione Aziendale nelle fasi di programmazione e per le scelte strategiche nel settore delle tecnologie sanitarie, energia e telefonia
- Coordinamento della fase di Programmazione dei budget relativi alla attività di mantenimento del parco TS ed ottimizzazione dei consumi energetici
- Coordinamento della fase di Programmazione dei budget relativi alle spese per utenze (acqua, energia elettrica, metano e telefonia)
- Coordinamento per la fase di programmazione degli investimenti di tecnologie sanitarie
- Gestione degli accordi di servizio per le funzioni trasferite ad Estar di tecnologie sanitarie
- Collaborazione con U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica per progetti strategici aziendali e per il settore ICT
- Definizione delle politiche di efficientamento delle tecnologie sanitarie e dell'utilizzo delle risorse primarie (acqua, energia elettrica e metano)

U.O.C. Programmazione Tecnologie Sanitarie

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Funzioni di programmazione e monitoraggio dei programmi di manutenzione e investimento definiti dall'Azienda, garantendo il raccordo con le funzioni trasferite in Estar – in relazione con U.O.C. Pianificazione innovazione tecnologica per la parte di confine con competenze ICT;
- Gestione dei rapporti con Estar per la funzione trasferita TS
- Collaborazione alla definizione di criteri e parametri per la stesura dei piani di rinnovo TS e per elaborazione dei progetti di investimento strategico
- Coordinamento della fase di analisi ed elaborazione dei dati per la definizione delle esigenze di tecnologie sanitarie
- Elaborazione dei dati relativi alla programmazione degli investimenti TS provenienti da Estar e monitoraggio
- Elaborazione dai dati di budget provenienti dalla programmazione Estar nei settori trasferiti TS e loro monitoraggio
- Definizione delle politiche di efficientamento delle tecnologie sanitarie e della manutenzione delle grandi macchine e della medio-bassa tecnologia
- Coordinamento della fase di Programmazione dei budget relativi alla attività di mantenimento del parco TS
- Gestione delle fasi di ordine e liquidazione delle forniture e dei servizi di apparecchiature sanitarie, conseguenti alle aggiudicazioni e collaudo/regolare esecuzione effettuate da Estar
- Supporto alle fasi di ordine e liquidazione dei servizi appaltati per il mantenimento delle apparecchiature sanitarie tenendo contatti con Estar per quanto di competenza

- Gestione delle donazioni con funzione di coordinamento e supporto alla Commissione donazioni; definizione dei criteri e procedure di acquisizione delle donazioni
- Gestione delle richieste visione/prova per apparecchiature, con espletamento delle procedure e atti necessari
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

U.O.S. Gestione Reti e Monitoraggio Telefonia

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Monitoraggio delle utenze telefoniche tradizionali, gestione dei contratti di telefonia mobile e gestione delle procedure di affidamento delle apparecchiature di telefonia mobile aziendale.
- Gestione dei servizi appaltati di telefonia mobile, con assunzione del ruolo di RES e DEC e tenendo contatti con Estar per quanto di competenza
- Gestione delle procedure di affidamento delle apparecchiature di telefonia mobile aziendale e dei criteri di utilizzo delle stesse
- Gestione dei rapporti con ESTAR e con le altre strutture aziendali per l'implementazione delle funzioni di telefonia mobile
- Supporto al settore telefonia fissa (trasferito ad Estar all'interno di ICT) sia per la telefonia tradizionale che telefonia VOIP
- Programmazione dei budget di spesa per utenze telefoniche fissa e mobile
- Monitoraggio delle spese per le utenze telefoniche tradizionali e gestione delle abilitazioni, implementazioni e modifiche dei servizi
- Monitoraggio delle spese per le utenze di telefonia mobile
- Gestione dei rapporti con Estar e altre funzioni aziendali per l'implementazione dei servizi di telefonia secondo i progetti di sviluppo ed erogazione dei servizi aziendali
- Supporto professionale per implementazione di reti e servizi per la telefonia
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

Energy Manager

- Programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- Svolgimento delle funzioni previste dalla normativa vigente, oltreché della programmazione e monitoraggio del budget nel settore delle risorse energetiche e naturali, tenendo rapporti con le altre strutture aziendali competenti.
- Gestione risorse energetiche e naturali, attraverso la figura e le competenze attribuite all'Energy Manager (bilancio energetico, sistema contabilità energetica, uso razionale energia)
- Programmazione e monitoraggio dei budget relativi alle risorse energetiche e naturali
- Gestione delle fasi di avvio contratti e liquidazione delle erogazione di risorse energetiche e naturali, conseguenti alle aggiudicazioni e regolare fornitura effettuate da SCET per i settori di competenza
- Funzioni di raccordo aziendale con SCET ai fini delle attività relative alla contrattualistica per fornitura utenze e progetti di sviluppo per uso razionale dell'energia
- Gestione contratti "gestione calore" e collaborazione nella gestione dei contratti di manutenzione del patrimonio immobiliare per il settore risorse energetiche e naturali



Azienda USL Toscana Sud Est
Sede Legale:
Via Curtatone, 54 – 52100 Arezzo
Sito Internet: www.uslsudest.toscana.it

- Analisi e proposta delle politiche di efficientamento dell'utilizzo delle risorse energetiche e naturali
- Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza