



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 268 DEL 01/03/2021

Il Direttore Generale
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, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco" ğ.



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. 881

Hash .pdf (SHA256):

4f1a9cc9559310aa5244b7fabcd1d816c7d04701799ba4508738d071b575b1c6

Hash .p7m (SHA256):

0718167512f0a5ee06cc445db904f906354f51bc7a81019b8e27fe82189f40a8



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992 di “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23.10.1992, n. 421” e successive mm. ii.;

RICHIAMATA la Legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs n° 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

RICHIAMATA la Deliberazione n. 407 del 21 marzo 2019, con la quale si prende atto del Decreto del Presidente della Giunta regionale Toscana n. 35 dell’8 marzo 2019, di nomina a Direttore Generale dell’Azienda UsI Toscana Sud Est del Dr. Antonio D’Urso e sono confermate, fino a nuove determinazioni, le deleghe e le attribuzioni di funzioni precedentemente conferite dal Direttore Generale alla dirigenza aziendale;

VISTA la Deliberazione n. 1348 del 10 dicembre 2019 con la quale la direzione aziendale, al fine di ottenere una maggiore efficienza ed efficacia, ha approvato il nuovo Repertorio dei Dipartimenti Tecnico-Amministrativi e dello Staff della Direzione Aziendale, nonché delle strutture organizzative professionali e funzionali interne agli stessi, ritenendo necessario procedere ad una rimodulazione delle funzioni amministrative, tecniche e di supporto alla Direzione, orientata ad una maggiore integrazione delle attività tra le diverse strutture, oltre a garantire un maggiore supporto logistico-organizzativo funzionale all’erogazione dei servizi sanitari ai cittadini;

STANTE la necessità di dover concludere, quanto prima, il percorso di rimodulazione organizzativa aziendale, come espresso attraverso gli atti di seguito richiamati:

– la Deliberazione n° 791 del 20/07/2020 con la quale sono state apportate alcune modifiche ed integrazioni al repertorio di cui alla suddetta deliberazione n°1348/2019;



-
- la Deliberazione n. 794 del 20/07/2020 con la quale è stata approvata la nuova organizzazione dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale;
 - la Deliberazione n. 1109 del 05/10/2020 di attivazione delle restanti strutture organizzative interne dello Staff della Direzione Aziendale;
 - la Deliberazione n. 117 del 1 febbraio 2021 di parziale revisione della articolazione interna del Dipartimento Tecnico e di istituzione della UOC “Direzione Amministrativa Dipartimento Tecnico”;

CONSIDERATO che, a seguito di questa nuova definizione delle strutture organizzative, si rende necessario definire le specifiche funzioni e responsabilità proprie di ogni struttura e attribuite ai Dirigenti preposti alle stesse, alla luce dell’esperienza condotta sino ad oggi e delle nuove esigenze organizzative delineate dall’attuale direzione aziendale, per intraprendere un percorso mirato - da un lato - alla specializzazione e concentrazione delle competenze amministrative e professionali delle strutture e - dall’altro - garantire una presenza più capillare delle strutture amministrative a supporto delle attività sanitarie erogate su tutto il territorio aziendale;

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, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco"*;

ESAMINATO il suddetto allegato A), elaborato con il contributo dei Direttori delle Aree funzionali e dei Dipartimenti interessati;

DATO ATTO che detto documento assolve al rilevante compito di precisare le funzioni e responsabilità delle diverse strutture, all’interno del Dipartimento, riconosciuto quale modello ordinario di gestione, curando che l’insieme delle attività dell’Azienda vada a ricoprire l’intero arco delle attività amministrative, tecniche e, per quanto di competenza, di supporto direzionale, evitando sovrapposizioni o vuoti di competenze;

RITENUTO necessario richiamare le funzioni di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento di Organizzazione interno dell’Azienda USL, che attribuiscono alle macrostrutture funzionali di supporto, Direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnici, la competenza essenziale in merito anche alla:

- programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato



-
- attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
 - gestione degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy nonché di tutti gli altri obblighi necessari e conseguenti agli ambiti ed alle funzioni assegnate, con particolare riferimento al Codice dei Contratti;
 - mappatura e aggiornamento dei processi e procedimenti amministrativi delle strutture organizzative;

DATO ATTO che, oltre ai sopraelencati punti essenziali comuni a tutte le strutture, sono parimenti potenzialmente di competenza dei Direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnici anche le funzioni derivanti dalle convenzioni di avvalimento stipulate dall'AUSL TSE con le SdS per le attività amministrative, tecniche e di staff;

RITENUTO, altresì, che laddove si rende necessario in esecuzione del presente atto trasferire le competenze fra strutture organizzative diverse, questo dovrà avvenire con la gradualità necessaria a consentire il mantenimento delle prestazioni rese durante la fase di passaggio delle consegne;

RIBADITO che le funzioni individuate nel documento allegato non sono esaustive delle competenze assegnabili ad ogni dirigente incaricato, dal momento che queste sono la rappresentazione di "*aree di responsabilità*" che possono includere ulteriori competenze discendenti dalle matrici dei profili professionali;

DATO ATTO, altresì, della diretta e piena responsabilità tecnico-amministrativa dei dirigenti in via esclusiva, per le mansioni previste ed individuate dal funzionigramma, nonché della legittimità degli atti amministrativi direttamente assunti o proposti alla Direzione Aziendale;

DATO ATTO, che, durante la fase di emergenza, dovuta alla pandemia per Covid 19, questa Azienda ha sperimentato con successo l'istituzione di Task Force finalizzate a integrare l'attività tecnico - amministrativa, in una logica interdipartimentale e secondo un principio di multidisciplinarietà e flessibilità, al fine di raggiungere obiettivi di valenza aziendale legati a criteri di urgenza e resilienza;

RITENUTO che l'adozione di tali strumenti organizzativi possa essere ripetuta, nell'ordinaria amministrazione, qualora si presenti la necessità di conseguire specifici obiettivi aziendali che richiedono la partecipazione congiunta di team multidisciplinari;



sciplinari e dunque di professionalità provenienti da più dipartimenti tecnico amministrativi;

CONSIDERATO, inoltre, che laddove si rendesse necessario operare modifiche o correzioni del documento prodotto in questa sede, alla luce dell'esperienza sviluppata, si provvederà con successive revisioni del documento allegato A);

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;

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

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

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

1. di approvare il documento "*Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco*", che definisce il funzionigramma delle strutture organizzative amministrative, tecniche, del farmaco e di supporto direzionale ivi indicate, e che unito al presente atto quale allegato A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di attribuire le funzioni di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento di Organizzazione interno dell'Azienda, alle macrostrutture funzionali di supporto, Direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnici, la competenza ulteriore in merito alla:
 - programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
 - attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
 - gestione degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy nonché di tutti gli altri obblighi necessari e conseguenti agli ambiti ed alle funzioni assegnate, con particolare riferimento al Codice dei Contratti;
 - mappatura e aggiornamento dei processi e procedimenti amministrativi delle strutture organizzative;
3. di attribuire, altresì, ai Direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnici le competenze collegate alle convenzioni di avvalimento stipulate con le SdS e che attengono al funzionamento ed al ruolo delle stesse sulla base delle rispettive



convenzioni definite con l'AUSL TSE, al fine di armonizzare le attività istituzionali della Società della Salute con le funzioni proprie di ogni struttura aziendale;

4. di adottare lo strumento della Task Force, sperimentato con successo, durante la fase di emergenza dovuta alla pandemia per Covid 19 e finalizzato a integrare l'attività tecnico - amministrativa, in una logica interdipartimentale e secondo un principio di multidisciplinarietà e flessibilità, al fine di raggiungere obiettivi di valenza aziendale legati a criteri di urgenza e resilienza, come modello organizzativo che potrà essere ripetuto, nell'ordinaria amministrazione, qualora si presenti la necessità di conseguire specifici obiettivi aziendali che richiedono la partecipazione congiunta di team multidisciplinari e di professionalità provenienti da più dipartimenti tecnico amministrativi;

5. di assegnare, all'interno di ogni profilo professionale delle mansioni previste dal funzionigramma, il profilo della responsabilità tecnico-professionale in via esclusiva degli atti amministrativi proposti, assicurandone la legittimità nel momento della loro proposizione agli organi deliberanti;

6. di stabilire che i direttori delle strutture organizzative individuate sono titolari delle funzioni elencate nello stesso allegato A), anche se tali indicazioni non sono esaustive delle competenze assegnabili ad ogni funzionario incaricato, dal momento che queste sono la rappresentazione di "*aree di responsabilità*" che possono includere ulteriori competenze discendenti dalle matrici dei profili professionali;

7. di dare atto che potranno essere apportate modifiche e/o correzioni a quanto attualmente definito nel documento approvato, alla luce dell'esperienza sviluppata ed a seguito di eventuali necessità che dovessero essere riscontrate nella pratica quotidiana, con successivi atti di revisione del documento;

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

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., al fine di accelerare il complesso processo di nuova riorganizzazione aziendale;

10. di dare atto che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., responsabile del procedimento è il dott. Francesco Ghelardi.

Il Direttore Amministrativo
(Dr. Francesco Ghelardi)



IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione presentata dal Direttore Amministrativo, dr. Francesco Ghelardi, avente ad oggetto “*Approvazione del documento denominato "Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco"*”;

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

VISTO il parere favorevole del Direttore Sanitario;

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 provvedere:

1. di approvare il documento "*Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco*", che definisce il funzionigramma delle strutture organizzative amministrative, tecniche, del farmaco e di supporto direzionale ivi indicate, e che unito al presente atto quale allegato A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di attribuire le funzioni di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento di Organizzazione interno dell’Azienda, alle macrostrutture funzionali di supporto, Direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnici, la competenza ulteriore in merito alla:
 - programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato
 - attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)



-
- gestione degli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy nonché di tutti gli altri obblighi necessari e conseguenti agli ambiti ed alle funzioni assegnate, con particolare riferimento al Codice dei Contratti;
- mappatura e aggiornamento dei processi e procedimenti amministrativi delle strutture organizzative;
3. di attribuire, altresì, ai Direttori degli Staff e dei Dipartimenti amministrativi e tecnici le competenze collegate alle convenzioni di avvalimento stipulate con le SdS e che attengono al funzionamento ed al ruolo delle stesse sulla base delle rispettive convenzioni definite con l'AUSL TSE, al fine di armonizzare le attività istituzionali della Società della Salute con le funzioni proprie di ogni struttura aziendale;
 4. di adottare lo strumento della Task Force, sperimentato con successo, durante la fase di emergenza dovuta alla pandemia per Covid 19 e finalizzato a integrare l'attività tecnico - amministrativa, in una logica interdipartimentale e secondo un principio di multidisciplinarietà e flessibilità, al fine di raggiungere obiettivi di valenza aziendale legati a criteri di urgenza e resilienza, come modello organizzativo che potrà essere ripetuto, nell'ordinaria amministrazione, qualora si presenti la necessità di conseguire specifici obiettivi aziendali che richiedono la partecipazione congiunta di team multidisciplinari e di professionalità provenienti da più dipartimenti tecnico amministrativi;
 5. di assegnare, all'interno di ogni profilo professionale delle mansioni previste dal funzionigramma, il profilo della responsabilità tecnico-professionale in via esclusiva degli atti amministrativi proposti, assicurandone la legittimità nel momento della loro proposizione agli organi deliberanti;
 6. di stabilire che i direttori delle strutture organizzative individuate sono titolari delle funzioni elencate nello stesso allegato A), anche se tali indicazioni non sono esaustive delle competenze assegnabili ad ogni funzionario incaricato, dal momento che queste sono la rappresentazione di "*aree di responsabilità*" che possono includere ulteriori competenze discendenti dalle matrici dei profili professionali;
 7. di dare atto che potranno essere apportate modifiche e/o correzioni a quanto attualmente definito nel documento approvato, alla luce dell'esperienza sviluppata ed a seguito di eventuali necessità che dovessero essere riscontrate nella pratica quotidiana, con successivi atti di revisione del documento;
 8. di dare atto che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;
 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., al fine di accelerare il complesso processo di nuova riorganizzazione aziendale;
 10. di dare atto che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., responsabile del procedimento è il dott. Francesco Ghelardi.
 11. di incaricare la U.O. Affari Generali:



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

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

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)



FUNZIONI OPERATIVE delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco.



SOMMARIO

STAFF DIREZIONE AZIENDALE.....	4
Area Funzionale Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale.....	6
U.O.C. Programmazione strategica ed operativa.....	7
U.O.C. Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi	8
U.O.C. innovazione e sviluppo dei processi.....	10
U.O.C. Tutela della riservatezza ed internal audit	12
U.O.C. Relazioni con l'utenza e partecipazione.....	16
Area Affari Legali.....	19
U.O.C. Avvocatura	19
U.O.C. Contenzioso stragiudiziale	21
Area Sviluppo Professionalità.....	23
U.O.C. Formazione e rapporti con l'Università.....	23
Rete sicurezza luoghi di lavoro e lavoratori.....	26
U.O.C. Servizio Sorveglianza Sanitaria	26
U.O.S.D. Benessere organizzativo e clima interno	29
Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi.....	33
U.O.C. Servizio prevenzione e Protezione dai Rischi	34
U.O.S. Servizio prevenzione e Protezione dai Rischi Provinciale.....	35
Rete Comunicazione	35
U.O.S. Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa	35
U.O.S. Comunicazione interna e found raising.....	36
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE.....	38
Area Dipartimentale Politiche del Personale.....	38
U.O.C. Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali.....	38
U.O.C. Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche	40
U.O.C. gestione Economica del Personale Dipendente.....	41
U.O.S.D. Libera professione.....	43
DIPARTIMENTO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE	44
Area Dipartimentale Politiche di Bilancio.....	45
U.O.C. Gestioni economiche e finanziarie	46
U.O.C. Bilancio Sociale e Socio-Sanitario	47
U.O.C. Contabilità Analitica	47
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	49
Area Dipartimentale processi amministrativi e rapporti con produttori esterni.....	51
U.O.C. Affari Generali – Pianificazione e coordinamento processi amministrativi.....	51
U.O.C. Strutture sanitarie pubbliche , private accreditate e Trasporti Sanitari	54
Area Dipartimentale Approvvigionamenti e Contratti	58
U.O.C. Programmazione e gestione forniture beni e servizi – rapporti con ESTAR	59
U.O.C. Gestione amministrativa contratti, relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità.....	61
U.O.C. Acquisizione diretta forniture beni e servizi	62
DIPARTIMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVA ZONE DISTRETTO, PRESIDI OSPEDALIERI, DIPARTIMENTI SANITARI	66

Area Dipartimentale processi amministrativi presidi provinciali dipartimenti sanitari.....	69
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa P.O. Amiata grossetana, colline metallifere, Grossetana.....	69
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa S.O. Arezzo, S.O. Bibbiena, S.O. San Sepolcro.....	69
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa Dipartimento di Prevenzione.....	72
Area Dipartimentali Programmazione e Coprogettazione Socio-sanitaria territoriale... ..	76
Area Provinciale Aretina.....	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto Aretina, Casentino Valtiberina.....	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto e P.O.Valdarno.....	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto Valdichiana Aretina e S.O. di Cortona.....	76
Area Provinciale Grossetana	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana.....	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto e P.O. Colline dell'Albegna	76
Area Provinciale Senese.....	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto e P.O.Alta Val d'Elsa.....	76
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto e P.O. Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana	77
Senese.....	77
UU.OO.CC. Direzione Amministrativa-Zona Distretto Senese.....	77
Area Dipartimentale Prenotazione e Pagamento Prestazioni.....	81
UU.OO.CC. Gestione dei Sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino.....	81
UU.OO.CC. CUP.....	82
UU.OO.CC. Anagrafe e recupero crediti.....	83
DIPARTIMENTO TECNICO	87
Area Dipartimentale Programmazione strategica Asset.....	89
U.O.C. Programmazione Strategica Asset	89
Area Dipartimentale Servizi Amministrativi e Patrimonio.....	90
U.O.C. Supporto amministrativo Dipartimento Tecnico	90
U.O.C. Patrimonio.....	91
U.O.C. Energia e Tutela dell'Ambiente.....	93
U.O.S.D. Prevenzione Incendi.....	94
Area Dipartimentale Management Manutenzioni.....	95
U.O.C. Manutenzioni – Aree Provinciali Aretina, Grossetana, Senese	95
Area Dipartimentale Management dei Lavori Pubblici	97
U.O.C. Lavori Pubblici – Aree Provinciale Aretina, Grossetana, Senese.....	97
Area Dipartimentale Programmazione Tecnologica.....	98
U.O.C. Programmazione Apparecchiature Elettromedicali	99
U.O.C. Governo Tecnologie informatiche, reti, dati e fonia	100
DIPARTIMENTO DEL FARMACO	102
Area dipartimentale di Farmaceutica Ospedaliera.....	105
Area dipartimentale di farmaceutica Territoriale	106
Area dipartimentale Politiche del Farmaco.....	106
UU.OO.CC./UU.OO.SS. Politiche del Farmaco	107
UU.OO.CC./UU.OO.SS. Farmaceutica Ospedaliera.....	111
UU.OO.CC./UU.OO.SS. Farmaceutica Territoriale	114
U.O.S.D. Farmaco e Dispositivo Vigilanza	118
U.O.S.D. Flussi.....	119
Appendice “Categorie Merceologiche dei Beni di Consumo Farmaceutici”	121

STAFF DIREZIONE AZIENDALE

Lo Staff Direzione aziendale è dotato di autonomia operativa e gestionale ed in quanto tale: è titolare del processo produttivo e presiede l'organizzazione dei servizi erogati dalle strutture organizzative professionali amministrative ad esso attribuite: assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative afferenti allo Staff, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore Generale.

Coordina, in collaborazione con i Responsabili delle Aree Funzionali ove costituite, e di concerto con il Comitato di Staff, la programmazione delle attività, definendo i piani operativi di produzione, nel rispetto delle risorse assegnate e degli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale;

Assicura il controllo e monitoraggio delle attività programmate, adottando azioni correttive in caso di scostamento;

E' titolare del Budget, che negozia con la Direzione, ed è organizzato come centro di responsabilità e di costo soggetto a rendicontazione;

Cura l'attribuzione di specifici budget alle aree funzionali, ove presenti, ed alle altre strutture organizzative di competenza;

Promuove il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche e professionale raccogliendo la programmazione del fabbisogno formativo delle strutture assegnate allo Staff, in accordo con le Aree Funzionali, garantisce il raccordo con le funzioni operative preposte alla gestione dei processi formativi ed autorizza la formazione volontaria.

Autorizza l'attività extraimpiego del personale assegnato allo Staff previa istruttoria del Direttore di Struttura organizzativa complessa.

Garantisce la gestione unitaria ed integrata delle risorse economiche, umane, patrimoniali e strumentali dello Staff in funzione delle esigenze di produzione delle strutture che lo compongono e presidia lo scambio informativo fra le strutture dello Staff ed il Dipartimento delle Risorse Un

Promuove la collaborazione interdipartimentale su particolari percorsi tecnico-amministrativi e/o progetti specifici;

Presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture aziendali

Si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità fra strutture dell'Area e tra le Aree.

Lo Staff Direzione Aziendale si compone:

Area Funzionale Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale:

UOC Programmazione strategica e operativa

UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi

UOC Innovazione e Sviluppo dei Processi

UOC Tutela della riservatezza ed internal audit

UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione

UOS Rete URP

Area Affari Legali

UOC Avvocatura

UOC Contenzioso Stragiudiziale

Area Sviluppo Professionalità

UOC Formazione e rapporti con l'Università

UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione

Rete sicurezza luoghi di lavoro e lavoratori

UOC Servizio Sorveglianza Sanitaria

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria area provinciale aretina

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria area provinciale Grossetana

UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria area provinciale Senese

UOSD Benessere organizzativo e clima interno

UOC Servizio prevenzione e protezione dei rischi

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi Provincia di Arezzo

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi Provincia di Siena

UOS Servizio prevenzione e protezione dei rischi Provincia di Grosseto

Rete Comunicazione

UOS Comunicazione istituzionale e Ufficio Stampa

UOS Comunicazione Interna found raising

Area Funzionale Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale

All'interno di questa struttura di coordinamento le Unità Organizzative afferenti allo Staff Direzione Aziendale concorrono, con la loro partecipazione attiva, ad individuare ogni altra attività utile allo svolgimento coordinato delle funzioni professionali amministrative nonché allo sviluppo delle capacità individuali e di gruppo, a supportare specifiche iniziative di formazione ed aggiornamento, a favorire l'interscambio di competenze professionali e tecniche all'interno della macrostruttura dello Staff.

L'Area Funzionale Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale 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 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
- 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.

UOC. Programmazione strategica ed operativa

DENOMINAZIONE	UOC Programmazione strategica ed operativa
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo/Tecnico/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Direttore Generale
RELAZIONI TRASVERSALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Soggetti Istituzionali

AREE DI RESPONSABILITA'

- 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 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;
- Supporto al controllo del rispetto degli obiettivi operativi e del budget, ed alla verifica della realizzazione ed analisi degli scostamenti dalle scelte strategiche adottate;
- Supporto alla pianificazione e programmazione dell'Area Vasta;
- Elaborazione degli atti di nomina degli Amministratori;
- Supporta la Direzione nella gestione delle partecipazioni;
- Supporta la Direzione nei rapporti con i soggetti istituzionali e nella elaborazione dei relativi Protocolli di merito;

- 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:

- 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.

UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi,

DENOMINAZIONE	UOC Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo/Tecnico/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone Distretto – Presidi Ospedalieri – Territorio – Dipartimenti Aziendali - OIV
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Estar, Regione, Mes, ARS

AREE DI RESPONSABILITA':

Ciclo della performance e Processo budget

Collaborazione con la Direzione Aziendale nell'attività di programmazione, traducendo le strategie di lungo e breve periodo in obiettivi di gestione, valutabili e misurabili

Monitoraggio obiettivi regionali assegnati annualmente al Direttore Generale, monitoraggio set di indicatori del Bersaglio MeS, PNE, NSG, Aziendali, etc.

Analisi e valutazione complessiva della performance aziendale al fine dell'assegnazione di obiettivi specifici e critici ad ogni singolo CDR in collaborazione con la Direzione e le strutture di Staff

Benchmark aziendale sul grado di raggiungimento degli indicatori anche per valutare l'efficacia e efficienza delle risorse assegnate alle strutture

Gestione dell'intero Processo di Budget, con predisposizione della documentazione necessaria alla fase di pre-negoziazione, negoziazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Supporto alla negoziazione con i Centri Di Responsabilità (CDR)

Stesura e revisione periodica del Regolamento Budget

Monitoraggio degli indicatori di budget per CDR, analisi scostamenti e individuazione azioni correttive.

Istruttoria e ricomposizione della documentazione propedeutica al monitoraggio intermedio ed alle verifiche intermedie e finali del raggiungimento degli obiettivi

Predisposizione documento conclusivo di Budget con stesura delibera e successiva cura della diffusione secondo le norme vigenti sulla "amministrazione trasparente"

Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Direzione Aziendale per la gestione della Performance di struttura con conseguente invio dei risultati alla struttura competente per il sistema premiante

Stesura del documento relativo al Piano della Performance e Relazione alla Performance secondo normativa vigente

Sistema di reporting aziendale

Definizione, costruzione e diffusione del sistema di reporting aziendale in collaborazione con le strutture di Staff

Sviluppo del DWH Aziendale e altri cruscotti in collaborazione con Estar

Progettazione e gestione dei cruscotti direzionali

Risposta ai bisogni informativi specifici della Direzione e dei Centri di Responsabilità per l'approfondimento di tematiche particolari. Predisposizione report ad hoc

Produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio periodico dei vari indicatori (Regionali, Bersaglio MeS, PNE, NSG, Aziendali, etc.)

Produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio dei consumi di beni sanitari in collaborazione con il Dipartimento del Farmaco

Collaborazione con Dipartimento del Farmaco per la gestione dei tetti budget sul SW di Magazzino

Gestione e manutenzione dei Centri di Costo in collaborazione con UO Contabilità Analitica

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

Predisposizione reportistica per Relazione sanitaria e relazione del Direttore Generale allegata al Bilancio

Collaborazione con la UOC Contabilità analitica per il monitoraggio dei Conti Economici al fine del controllo sul Bilancio

Flussi informativi

Verifiche sulla qualità dei flussi informativi prodotti e inviati alla Regione e al Ministero in collaborazione con le strutture di Estar per eventuali correttivi da apportare

Collaborazione con le strutture di Estar per la manutenzione delle Anagrafiche ministeriali

Gestione rapporti con il livello Regionale per quanto riguarda i flussi informativi in collaborazione con le strutture di Estar

UOC Innovazione e Sviluppo dei Processi

DENOMINAZIONE	UOC Innovazione e Sviluppo dei Processi
RUOLO DEL RESPONSABILE	Tecnico/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento

	Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Estar, Regione

AREE DI RESPONSABILITA':

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 UOC Integrità, tutela e partecipazione e con la UOC 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 e governo dell'innovazione tecnologica ed organizzativa a supporto dei processi ospedalieri e territoriali di assistenza e cura e dei nuovi servizi amministrativi digitali

Pianificazione e governo della transizione digitale aziendale come ufficio preposto indicato presso AGID

Supporto di ingegneria gestionale

Supporto di ingegneria gestionale alle strutture di governance aziendali (Direzione, Responsabili di Presidio e Dipartimento, Responsabili di Zona Distretto)

Supporto ingegneristico gestionale alla Direzione e alle strutture aziendali per la mappatura, il monitoraggio degli indicatori di efficienza ed efficacia e l'ottimizzazione dei processi clinici ed amministrativi

Supporto ingegneristico gestionale per la conduzione e monitoraggio dei progetti di innovazione (project management) e la gestione del change management

Programmazione fabbisogni innovazione tecnologica e di processo

Valutazione e Programmazione dei fabbisogni d'innovazione tecnologica per i processi sanitari ed amministrativi

Supporto alla Direzione per la valutazione in sede di definizione di Budget dei processi di innovazione tecnologica, a supporto del ridisegno dei processi clinici, proposti dalle strutture aziendali e dalla stessa Direzione

Supporto alla Direzione per la valutazione di rispondenza alle politiche di innovazione aziendale dei piani investimenti e dei servizi tecnologici ICT, supporti alla produttività e mobilità (telefonia, tablet ecc.) e tecnologie sanitarie

Programmazione e governo dei fabbisogni tecnologici ICT per gli investimenti, nuovi processi erogati come servizi e manutenzioni evolutive (MEV) dei software aziendali.

Rapporto con Estar e con la Regione Toscana per la realizzazione del Piano Strategico Regionale ICT e dei progetti d'innovazione tecnologica in carico alla struttura

Monitoraggio dell'attuazione dei piani investimenti, delle manutenzioni evolutive, dei nuovi processi erogati come servizi per l'implementazione dei processi d'innovazione tecnologica in carico alla struttura

Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

UOC Tutela della riservatezza ed internal audit

DENOMINAZIONE	UOC Tutela Riservatezza Internal audit
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Anticorruzione, Collegio Sindacale, O.I.V.

EVENTUALI STAKEHOLDERS	Regione, Garante
------------------------	------------------

AREE DI RESPONSABILITA'

Ambito “TUTELA DELLA RISERVATEZZA”

Informazione e supporto al Titolare e ai Preposti al trattamento del trattamento in relazione agli obblighi/adempimenti derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679- RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell’Unione in materia di data protection e dalle direttive ulteriori impartite dalla Regione;

Supporto alla Direzione aziendale e ai Preposti al trattamento nei rapporti con il Garante, con gli attori del SSR nell’Area Vasta di riferimento e con altri soggetti pubblici/privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa e la definizione di accordi data protection;

Raccordo con i referenti tecnico informatici per la protezione dei dati individuati da Estar a supporto dell’Azienda per assicurare la conformità al quadro normativo vigente in particolare nell’adozione delle necessarie misure/soluzioni di sicurezza informatica;

Coordinamento della rete aziendale dei referenti Data Protection di macrostruttura;

Consulenza giuridica e supporto tecnico alla Direzione e ai Preposti del trattamento in ordine alle problematiche interpretativo/applicative della normativa data protection nel contesto organizzativo-gestionale dell’Azienda;

Definizione delle soluzioni organizzative, funzionali e procedurali a presidio di un Sistema Aziendale Data Protection RGPD compliant;

Consulenza/supporto al Titolare e ai Preposti in merito ai processi RGPD (processo data protection by design e by default, processo gestione data breach, processo di analisi del rischio e di Valutazione di Impatto sulla protezione dei dati -VIP etc.);

Predisposizione regolamenti/circolari/linee guida /disciplinari al fine di garantire omogeneità di comportamenti e procedure/soluzioni organizzative in conformità alla normativa data protection;

Supporto/supervisione dell’implementazione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento da parte dei Preposti, anche mediante apposito applicativo;

Supporto ai Preposti e ai Referenti Data Protection di macrostruttura nella stesura/adeguamento modulistica, policy, procedure, istruzioni operative ai fini di conformità al RGPD;

Monitoraggio dell’osservanza delle disposizioni normative in materia e della conformità alle soluzioni organizzativo/procedurali del Sistema Aziendale Data Protection;

Presidio/consulenza, in concorso con le altre funzioni aziendali coinvolte, circa il contemperamento tra riservatezza e diritto di accesso alla documentazione amministrativa, accesso civico, obblighi di trasparenza;

Esame dei reclami inerenti ipotesi di violazione del diritto alla riservatezza degli assistiti connesse alla erogazione delle prestazioni sanitarie e, più in generale, consulenza/supporto rispetto a controversie di cui è parte l'Azienda riguardanti i dati personali;

Raccordo con le strutture aziendali coinvolte per la gestione delle istanze degli interessati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti previsti dalla normativa;

Raccordo con la competente struttura aziendale per la definizione del programma di formazione a carattere permanente in materia per il personale dell'Azienda in relazione allo specifico obbligo formativo previsto dalla normativa;

Presenza istituzionale all'interno del "Tavolo privacy Regione Toscana/Enti e aziende del Servizio sanitario regionale", istituito con decreto dirigenziale regionale n. 7375/2017 con il mandato di definire linee di indirizzo regionali per governare in maniera condivisa e sinergica l'applicazione della normativa data protection all'interno del SSR.

Ambito "INTERNAL AUDIT"

Supporto sistematico alla Direzione nella costruzione/analisi/miglioramento del sistema aziendale di controllo interno a presidio dell'efficienza/efficacia dell'organizzazione;

Progettazione nuove tipologie di controllo ;

Verifica affidabilità/adequatezza meccanismi di controllo dei processi/procedure aziendali;

Verifica/monitoraggio regolarità atti e conformità comportamenti rispetto al sistema delle regole esterne/interne;

Controllo successivo di regolarità amministrativa dei provvedimenti dirigenziali (determinazioni) adottati dai dirigenti e dai direttori di zona nell'esercizio delle proprie competenze gestionali o nell'ambito della delega di funzioni conferita dal Direttore Generale;

Piano di interventi di audit con report alla Direzione (audit strategico) e ai dirigenti (audit operativo);

Individuazione e proposta azioni correttive/migliorative;

In sede di ciclo audit analisi e valutazione dei rischi amministrativi legati alle attività svolte dalle strutture operative nelle diverse aree/processi aziendali;

Supporto e consulenza alle strutture aziendali nella predisposizione di regolamenti/procedure/disciplinari etc.;

Predisposizione regolamenti/disciplinari, anche su richiesta delle strutture;

Controllo di conformità e qualità (amministrativa) delle procedure amministrativo/contabili in sede di adozione delle stesse;

Coordinamento funzione Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)compliance;

Supporto al responsabile aziendale PAC, anche ai fini della manutenzione e aggiornamento continuo del sistema;

Interventi formativi/informativi sulle attività di competenza;

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 della Direzione, 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;

Raccordo con le altre funzioni/organi/organismi aziendali interessati (Anticorruzione, Collegio Sindacale, O.I.V. etc

UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione

DENOMINAZIONE	UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo/Tecnico/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Programmazione, Controllo ed Innovazione Aziendale
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali , Anticorruzione e Trasparenza, Collegio Sindacale, O.I.V.
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Regione, Difensore Civico, Estar , Associazioni Volontariato

AREE DI RESPONSABILITA'

L'UOC garantisce l'informazione relativa ai diritti di accesso agli atti e allo stato dei procedimenti (trasparenza amministrativa L. n° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni) e gestione dell'accesso civico (D.lgs 33/2013);

Il supporto e l'orientamento degli utenti all'utilizzo dei servizi aziendali attraverso l'ascolto di persona, telefonico, via e mail, numero verde aziendale, ecc.;

L'informazione e l'orientamento sui servizi e percorsi dedicati (progetto PASS, Centro ascolto malattie rare, Centro ascolto Malattie Oncologiche, ecc) ;

Il raccordo con i livelli di responsabilità aziendali per l'analisi congiunta e la presa in carico dei casi complessi;

La ricezione delle diverse manifestazioni degli utenti (osservazioni, segnalazioni, reclami, denunce, proposte, elogi) e la loro istruttoria (secondo regolamento vigente);

L'analisi delle manifestazioni con l'apporto delle strutture interessate allo scopo di mitigare il contenzioso e favorire l'emergere di possibili azioni di miglioramento;

L'attività di back office con registrazione delle diverse manifestazioni utilizzando il sistema di reportistica regionale "Osservatorio Carta dei Servizi" e l'invio dei flussi;

La messa a disposizione di specifica reportistica per la Direzione Aziendale e le Strutture interne;

La redazione, pubblicazione e diffusione della relazione annuale di tutela;

L'attività di supporto ai lavori della Commissione Mista Conciliativa;

I rapporti con il Difensore Civico Regionale;

La gestione, l'implementazione, l'aggiornamento e le redazioni del sistema Carta dei Servizi;

Il costante aggiornamento e l'adeguamento dei contenuti del sito web aziendale nei diversi settori e canali rivolti all'utenza, alle altre amministrazioni o enti o associazioni, al fine di far conoscere l'azienda e la sua organizzazione, i progetti, i servizi erogati, le procedure di accesso, i servizi on-line per la salute, il sistema Carta dei Servizi;

La gestione dei rapporti con Estar per i servizi di manutenzione e aggiornamento della piattaforma informatica del sito aziendale;

La progettazione e manutenzione dell'accessibilità, usabilità e indicizzazione del sito aziendale;

La progettazione, manutenzione e aggiornamento dei siti web SSDDSS ove previsto dai contratti di avvalimento;

L'attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, avvalendosi degli strumenti di comunicazione istituzionale disponibili (generazione e aggiornamento di FAQ nel sito web, gestione e supervisione del numero verde aziendali) al fine di assicurare una diffusione omogenea e coerente delle informazioni;

I rapporti con la direzione del Dipartimento Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale di Regione Toscana e partecipazione ai tavoli regionali istituiti per la rete URP Asl, strumenti di partecipazione e per il coordinamento dei siti web delle aziende sanitarie toscane;

I rapporti con le Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del cittadino, compresa la predisposizione dei relativi atti per la costituzione degli organismi territoriali e aziendali di partecipazione. Inoltre le attività di segreteria per il Comitato di partecipazione aziendale;

Il supporto al Comitato di partecipazione aziendale nell'attuazione di programmi, progetti di interesse regionale;

La partecipazione ai corsi di addestramento per neoassunti e per gli operatori del Servizio Civile e organismi di volontariato;

L'integrazione operativa con l'Area della Qualità e Gestione del Rischio Clinico e con le strutture di prevenzione del contenzioso;

La collaborazione alla pubblicazione dei documenti nel sito Intranet aziendale.

Rientrano nelle attività della UOC "Relazioni con l'Utenza e Partecipazione" le seguenti funzioni di supporto e collaborazione al Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza per :

L'inserimento e aggiornamento di documenti, dati, informazioni nella sezione dedicata del sito Internet "Amministrazione Trasparente", nonché l'adeguamento e cura della supervisione dei contenuti oggetto di pubblicazione secondo le specifiche dell'ANAC, oltre alla collaborazione con l'OIV, per la parte di competenza in tema di adempimenti agli obblighi di pubblicazione;

Supporto all'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, contenente il processo di gestione dei rischi e ogni misura prevista nel percorso di prevenzione della corruzione e monitoraggio delle azioni, oltre all'organizzazione della relativa attività di formazione;

Supporto all'aggiornamento e diffusione dei codici di comportamento, codici etici e delle buone pratiche con iniziative di formazione/informazione;

Supporto alla realizzazione di interventi di sensibilizzazione nella comunità e società civile, organizzazione eventi, giornate della Trasparenza e Prevenzione della corruzione;

La collaborazione e supporto alle Strutture e Centri di Responsabilità aziendali all'attuazione della trasparenza mediante semplificazione delle procedure, nel rispetto dei principi dell'etica e buona amministrazione.

UOS RETE URP

Garantisce:

la diffusione di collaborazioni e rapporti d'intesa tra i diversi attori della comunicazione pubblica istituzionale e in particolare con la Rete degli sportelli della Regione Toscana;

la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico delle altre amministrazioni, compresi gli sportelli di particolare utilità presenti nel territorio;

la partecipazione e collaborazione all'implementazione delle Reti Civiche per promuovere l'interattività partecipativa dei cittadini ai fini della semplificazione e trasparenza;

l'accompagnamento e supporto a iniziative di miglioramento dei servizi con momenti di riflessione e analisi sui temi di interesse per tipologie di utenti .

Area Affari Legali

Indirizzo e Coordinamento delle attività della UOC Avvocatura e della UOC Contenzioso stragiudiziale;

Attività di normazione interna all'Area Funzionale (istruzioni, linee guida, indirizzi)

UOC Avvocatura

DENOMINAZIONE	<u>UOC Avvocatura</u>
RUOLO DEL RESPONSABILE	Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Affari Legali
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali ,
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Tribunali, Uffici Giudiziari , Cancellerie , Avvocati , Corte dei Conti

AREE DI RESPONSABILITA'

Rappresentanza e difesa in giudizio dell'azienda tramite l'avvocatura interna nelle cause e nei procedimenti individuati dalla Direzione aziendale (redazione di atti processuali, partecipazione alle udienze, deposito degli atti processuali....);

Compimento degli atti strumentali alla difesa in giudizio (corrispondenza, richiesta di ogni tipo di informazione e/o documentazione utile ai fini della difesa delle strutture aziendali e/o a soggetti esterni, accesso alle cancellerie e agli uffici giudiziari competenti, predisposizione dei fascicoli ...);

Predisposizione degli atti per la costituzione in giudizio dell'Azienda e per l'affidamento agli avvocati degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio dell'azienda e l'affidamento degli incarichi ai consulenti di parte e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati;

Liquidazione delle competenze spettanti ai CCTTUU e ai professionisti incaricati dall'azienda nelle cause e nei procedimenti giudiziari;

Assistenza tramite l'avvocatura interna nelle procedure di mediazione di cui al D. Lgs 2010 n°28 individuate dalla Direzione aziendale;

Assistenza tramite l'avvocatura interna nelle procedure di negoziazione assistita di cui al D.L. 2014 n°132;

Trasmissione dati relativi all'attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione;

Valutazioni di competenza in relazione al fondo rischi e 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 e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno;

Predisposizione degli atti amministrativi necessari a definire bonariamente le controversie giudiziarie e a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda da accordi stragiudiziali in corso di causa o da verbali di conciliazione con riferimento al pagamento delle spese legali e, in caso di cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno;

Aggiornamento del data base regionale per il contenzioso nelle materia di RCT/RCO in gestione diretta, per quanto di competenza per la fase giudiziale;

Trasmissione alla Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale;

Rilascio di pareri su richiesta della Direzione aziendale;

Predisposizione degli atti per l'affidamento agli avvocati esterni degli incarichi di consulenza in favore dell'azienda;

Acquisizione dalle strutture interessate della documentazione utile ai fini dell'istruttoria per la consulenza;

Gestione delle posizioni di patrocinio legale;

Liquidazione delle parcelle emesse dai legali e consulenti oggetto di pagamento o di rimborso da parte dell'azienda nell'ambito delle posizioni di patrocinio legale;

Trasmissione dei dati relativi all'attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione.

UOC Contenzioso Stragiudiziale

DENOMINAZIONE	<u>UOC Contenzioso Stragiudiziale</u>
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Affari Legali
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali , Comitato gestione sinistri
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Compagnie assicurative, brokers,

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 – Articolazioni di Siena, Arezzo e Grosseto;

Gestione, per quanto di competenza, delle procedure di mediazione di cui al D. Lgs. 28/2010 e di negoziazione assistita;

Predisposizione degli atti e valutazioni strumentali alla partecipazione o meno alle mediazioni e all'adesione o meno agli inviti a stipulare la convenzione di negoziazione assistita in materia di RCT/RCO in gestione diretta;

Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento agli avvocati degli incarichi di assistenza nelle procedure di mediazione e di negoziazione assistita e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati;

Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento degli incarichi di consulenza stragiudiziale in materia di RCT/RCO in gestione diretta nonché nelle procedure di mediazione e di negoziazione assistita e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati;

Liquidazione delle competenze spettanti ai professionisti incaricati dall'azienda in materia di RCT/RCO in gestione diretta;

Liquidazione delle competenze spettanti ai professionisti incaricati dall'azienda e agli organismi di mediazione nelle procedure di mediazione e di negoziazione assistita in gestione diretta;

Acquisizione dalle strutture interessate della documentazione utile ai fini dell'istruttoria per la mediazione e per la negoziazione assistita;

Predisposizione, previsione e rendicontazione alla Regione Toscana dei costi relativi ai sinistri stragiudiziali in materia di RCT/RCO in gestione diretta;

Trasmissione dei dati relativi alle attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione;

Trasmissione alla Corte dei Conti dei report contenenti le liquidazioni in via stragiudiziale;

Aggiornamento del data base regionale dei sinistri in gestione diretta, per la fase stragiudiziale;

Consulenza nelle questioni connesse all'attività del CGS;

Gestione polizze assicurative, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con il broker e con le Compagnie di Assicurazione e monitoraggio dei costi di gestione;

Gestione dei contratti assicurativi, ivi compresa la predisposizione degli atti di autorizzazione al pagamento dei premi e delle franchigie;

Gestione sinistri assicurativi, ivi compresa la predisposizione degli atti necessari per l'affidamento ai fiduciari degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio e di assistenza stragiudiziale e di quant'altro necessario per l'adempimento degli obblighi contrattuali e collaborazione con i legali incaricati.

Acquisizione dei dati relativi alle attività di competenza dalle competenti strutture aziendali;

Trasmissione dei dati relativi alle attività di competenza richiesti dalle strutture aziendali e/o dalla Direzione;

Consulenza in materia;

Emissione di ordinanza-ingiunzione, per quanto di competenza.

Area Sviluppo Professionalità

UOC Formazione e rapporti con l'Università

DENOMINAZIONE	Uoc Formazione e rapporti con l'Università
	•
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo/Tecnico/Professionale/Sanitario
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Sviluppo Professionalità
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali , MMG , Specialisti ambulatoriali, Medicina dei servizi, Medici e Infermieri della emergenza sanitaria Territoriale
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Università

AREE DI RESPONSABILITA'

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).

Piano Formativo Aziendale (PAF).

Relazione annuale alla Regione Toscana sulla formazione aziendale.

Programmazione, organizzazione, gestione e valutazione della formazione rivolta al personale dipendente e convenzionato (MMG , Specialisti ambulatoriali, Medicina dei servizi, Medici e Infermieri della emergenza sanitaria Territoriale ecc).

Incarichi ai docenti ed ai fornitori di servizi di formazione e liquidazione.

Svolgimento delle funzioni di accreditamento in qualità di Provider ECM, con reportistica sulla formazione effettuata dal personale dipendente e convenzionato, aggiornamento individuale, obbligatorio e facoltativo, gestione della formazione sponsorizzata collettiva ed individuale.

Animatori di formazione: selezione, tenuta ed aggiornamento dell' albo, coordinamento delle loro attività.

Risorse Bibliografiche: Acquisizione, condivisione e loro diffusione, sia in formato online (stragrande maggioranza) che cartaceo.

Fornitura di servizi formativi a soggetti 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, a titolo oneroso. I servizi formativi possono riguardare sia l'accesso a domanda, previa corresponsione della quota di iscrizione da parte di soggetti esterni, ai corsi di formazione aziendali, che servizi più complessi, ai sensi della DGR n. 599/2012.

Formazione FAD: raccolta ed inserimento su piattaforma regionale Formas dei progetti formativi da erogare in FAD

Autorizzazione e gestione dei tirocini extra-curricolari.

Emissione di ordinanze/ingiunzioni, per quanto di competenza.

Corsi di Laurea decentrati ad Arezzo e Grosseto delle professioni sanitarie afferenti all'Università di Siena: definizione della convenzione con l'Università degli Studi di Siena. Emissione dei bandi di reclutamento degli aspiranti docenti su espresse richieste dell'Università di Siena. Ammissione dei Candidati e trasferimento delle istanze degli ammessi all'Università. Liquidazione delle docenze.

Corsi di specializzazione afferenti all'Università di Siena: definizione della convenzione con l'Università degli Studi di Siena. Emissione dei bandi di reclutamento degli aspiranti docenti su espresse richieste dell'Università di Siena. Presa d'atto delle domande pervenute e trasferimento delle relative istanze all'Università.

Corsi per Operatore Socio Sanitario: emissione dei bandi di reclutamento degli aspiranti corsisti, ammissione dei candidati, nomina delle commissioni per le selezioni, organizzazione delle selezioni, approvazione dei verbali di selezione e relative graduatorie per la formazione delle classi. Predisposizione degli atti per gli esami finali dei corsisti e istruzione e nomina delle relative commissioni. Fatturazione delle quote relative ai versamenti dei corsisti. Predisposizione e rilascio degli attestati di qualifica professionale con valore legale.

Stipula Convenzioni con gli Istituti Superiori per i corsi OSS sperimentali. Liquidazione delle Commissioni di selezione e delle commissioni degli esami finali. Reclutamento dei docenti OSS (residenziali e sperimentali): emissione bandi, ammissione candidati, formulazione delle relative graduatorie e liquidazione dei docenti.

Borse di Studio: Emissione bando, pubblicità BURT, nomina Commissione Esaminatrice, approvazione verbali di ammissione candidati, valutazione titoli e colloquio da parte della

Commissione, approvazione Verbale finale e Nomina Vincitore. Atto di liquidazione mensile dei borsisti.

Gestione di tutte le convenzioni di qualsiasi Università, scuole di specializzazione per psicologi e medici, post lauream psicologi, Istituti Superiori, finalizzate ai tirocini: Attività istruttorie e stipula convenzioni. Procedure amministrative dirette all'attivazione dei tirocini. Per il post lauream psicologi emissione di specifico avviso di reclutamento e gestione delle relative domande. Attivazione delle polizze assicurative aziendali laddove previste.

Gestione delle frequenze previste per i medici dei corsi di Medicina Generale: Gestione delle frequenze sulla base dei prospetti inviati dall'Università.

Gestione medici in formazione specialistica: Quando i medici non afferiscono a specifiche convenzioni si può procedere con convenzioni ad personam che prevedono un'attività istruttoria con la scuola di specializzazione di riferimento e l'approvazione della convenzione con relativa stipula.

Frequenze volontarie: Raccolta e verifica di documentazione con relative autorizzazioni.

Rilascio certificazioni: Certificazioni relative al conseguimento di attestati OSS e di attestati relativi a corsi organizzati precedentemente dall'Azienda: AAB, Educatore Professionale., Infermiere, Tecnico di Laboratorio. Certificazioni relative a docenze riferite ai corsi OSS e a corsi organizzati precedentemente dall'Azienda: AAB, Educatore Professionale., Infermiere , Tecnico di Laboratorio.

Gestione aule virtuali su piattaforme informatiche: Gestione richieste e agenda per utilizzo delle aule virtuali.

AAB:Previsione e realizzazione di corsi, con riconoscimento finale di qualifica, per Addetto alla Assistenza di Base o equivalenti; gestione delle iscrizioni, selezioni e pagamenti.

Alternanza scuola-lavoro: stipula e gestione delle convenzioni con gli Istituti Superiori, per l'alternanza scuola-lavoro all' interno delle strutture della USL Toscana Sud Est.

Gestione dei tirocini e degli stage ospitati nelle strutture della USL Toscana Sud Est, programmazione e controllo della attività dei tutor aziendali.

Master e Corsi di perfezionamento: Gestione dei rapporti con le Università per i Master e Corsi di perfezionamento alla cui programmazione l' Azienda collabora.

Scuola di Chirurgia Robotica : Supporto organizzativo e gestione amministrativa.

Scuola di Ecografia Aziendale: Supporto organizzativo e gestione amministrativa.

RETE SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO E LAVORATORI

UOC Servizio Sorveglianza Sanitaria

DENOMINAZIONE	UOC Servizio Sorveglianza Sanitaria
RUOLO DEL RESPONSABILE	Sanitario
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Rete Sicurezza luoghi di lavoro e lavoratori
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Dipartimento prevenzione, SPP
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Inail

AREE DI RESPONSABILITA'

Le norme vigenti (D.Lgs 81/08 – D.Lgs 230/95 – D.Lgs 532/99 e s.m.i) prevedono l'obbligo di sorveglianza sanitaria per i lavoratrici e lavoratori della nostra azienda UsI Sud Est che risultano esposti a rischi specifici. In particolare all'Art.18 del succitato D.Lgs 81/08 tra gli obblighi del Datore di Lavoro c'è la nomina del medico competente ; figura e ruolo di riferimento per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, ma allo stesso tempo rappresenta una figura fiduciaria del Datore di Lavoro e tutelando la salute dei dipendenti tutela, indirettamente, il Datore di Lavoro da risvolti penali e contribuisce alla costruzione di ambienti di lavoro sani e sicuri.

Il ruolo del Medico Competente quindi, in particolare in un'azienda sanitaria estremamente vasta, necessita di essere declinato in una articolazione come una U.O.C all'interno del Dipartimento in Staff Direzione Generale, in quanto deve possedere piena autonomia tecnico-professionale ed essere titolare di una funzione operativa

L'articolazione in una UOC Sorveglianza Sanitaria Aziendale con tre UOS provinciali avrà l'obiettivo di ridurre per poi eliminare nel tempo le disomogeneità applicative del D.Lgs 81/08, avrà risvolti sul piano delle prestazioni erogate, nonché sull'appropriatezza della sorveglianza sanitaria e di conseguenza sui giudizi di idoneità.

Un'articolazione dei servizi del medico competente omogenea, equa, appropriata ed efficace è nell'interesse comune:

a) dell'Azienda che nell'espletare la propria mission volta a garantire la salute e la sicurezza per il proprio personale deve garantire a questo servizio sanitario di operare con la maggiore efficacia ed efficienza possibile.

b) di tutte le persone che lavorano nella Azienda e che sono titolari degli stessi diritti alla salute;

c) di tutti i medici dipendenti e specialisti ambulatoriali che svolgono la funzione di medico competente, predisponendo le condizioni, anche organizzative, che permettano loro di esprimersi al meglio la propria professionalità;

Declinazione compiti e funzioni

Si riassumono nel paragrafo sottostante le attività e i compiti svolti e che richiedono non soltanto un coordinamento professionale, ma un governo gestionale di tutti i professionisti nominati a svolgere la funzione di medico competente, che sono:

Sorveglianza sanitaria per il rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica

Sorveglianza sanitaria radioesposti di Cat.A e B anche attraverso i Medici Autorizzati per la radioprotezione

Sopralluoghi negli ambienti di lavoro

Partecipazione ai programmi di promozione della salute

Partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali sullo stress-lavoro correlato ed aggressioni e violenza vs operatori sanitari

Vaccinazioni lavoratori secondo D.Lgs. 81/08 e Piano Vaccinale Nazionale

Controllo diffusione malattie infettive e diffuse (Morbillo, Meningite, TBC, Covid, Epatite, HIV, etc)

Gestione infortuni biologici e sorveglianza post-esposizione a caso indice

Tenuta registro esposti ad agenti cancerogeni e mutageni

Applicazione procedura per la tutela lavoratrici madri

Comunicazioni con INAIL per malattie professionali per quanto di competenza

Controllo alcool-dipendenza e partecipazione a programmi controllo assunzione alcolici

Formazione dei lavoratori esposti a rischi specifici

Partecipazione alla valutazione dei rischi e alla programmazione delle azioni preventive congiuntamente al SPP (apporto per competenza professionale e per la particolare posizione nei confronti dei lavoratori)

La struttura organizzativa del Medico Competente, considerando anche che comprende anche tutti i compiti e funzioni propri del Medico Autorizzato per la Radioprotezione (D.Lgs 230/95 e s.m.i.), proprio per quanto sopra esposto e per la complessità dei compiti e funzioni attribuiti a questa figura dalle norme vigenti, rientra tout-court tra le articolazione aziendali in cui si concentrano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strumentali) finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione e di committenza, o di produzione di prestazioni e di servizi sanitari. Inoltre si aggiunga a ciò, la valenza strategica e la complessità organizzativa, elementi che rendono opportuna l'individuazione di una posizione con responsabilità complessa di organizzazione e di gestione delle risorse assegnate, funzione che può essere svolta adeguatamente solo da una UOC.

La complessità organizzativa di una struttura è definita dalla numerosità e dalla eterogeneità delle risorse professionali, dal dimensionamento tecnologico e dai costi di produzione. La struttura organizzativa che meglio risponde all'intensità assunta dalle variabili citate e all'ampiezza degli ambiti di autonomia e di responsabilità conferiti dall'Azienda al Medico Competente è senza dubbio quella di una UOC, infatti essa:

esercita funzioni di committenza aziendale o di amministrazione per settori di attività o ambiti organizzativamente riconoscibili, individuati come prioritari dalla programmazione regionale o locale ed economicamente rilevanti quanto a risorse da allocare;

assicura funzioni di produzione di prestazioni o di servizi che fanno riferimento ad un sistema di conoscenze e competenze, normalmente riconducibili a discipline normativamente riconosciute e che mobilitano un volume di risorse qualitativamente e quantitativamente significativo;

esercita funzioni di rilievo nel supporto alla direzione aziendale e riguardano attività prioritariamente connesse con la pianificazione e con la crescita organizzativa dell'Azienda;

coordina processi professionali ad elevata complessità ed integrazione trasversalmente a diverse strutture dell'Azienda;

assicura un governo unitario ed omogeneo delle funzioni del medico competente in tutta l'Azienda ;

è una struttura altamente specializzata ed unica nella sua funzione.

Il Direttore di UOC Sorveglianza Sanitaria si assume la responsabilità di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite su tutto il territorio aziendale rispondendo a queste esigenze:

- negoziare il budget
- definire i piani di attività in relazione agli obiettivi assegnati
- effettuare la valutazione dei propri collaboratori
- definire i protocolli e accertarne l'applicazione
- assicurare la formazione professionale
- concorrere alla definizione dei programmi aziendali
- definire ed assegnare gli obiettivi ai dirigenti della sua struttura
- governare le risorse assegnategli, potrebbe gestire al suo interno , pur nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale anche la UOSD Benessere Organizzativo e Clima Interno
- predisporre una relazione annuale sui risultati conseguiti, le criticità riscontrate, le opportunità da cogliere.

Non sfugge che l'istituzione dell'UOC, porta inevitabilmente ad una riorganizzazione strutturale del servizio. In particolare le UOSD non essendo più giustificabili sono trasformate in UOS a valenza provinciale .

La condivisione dei principi sopra esposti e la riorganizzazione proposta potrà offrire il miglior servizio possibile in termini di appropriatezza ed EBP Evidence Based Prevention a tutte le persone che lavorano nella nostra azienda.

UOSD Benessere organizzativo e clima interno

DENOMINAZIONE	UOSD Benessere organizzativo e clima interno
RUOLO DEL RESPONSABILE	Sanitario
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Rete Sicurezza luoghi di lavoro e lavoratori
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio

	– Dipartimenti Aziendali, Dipartimento prevenzione, SPP , Medici Competenti
EVENTUALI STAKEHOLDERS	CUG

AREE DI RESPONSABILITA'

Il "Benessere Organizzativo e il Clima Interno" sono obiettivi e contenuti aziendali comuni da raggiungere in collaborazione con i Medici Competenti (Servizio di Sorveglianza sanitaria) e con i Servizi di Prevenzione e Protezione e con la concertazione con il CUG (Comitato Unico di Garanzia).

Il Decreto Legge n. 81/2008 fornisce una visione più articolata del concetto di salute facendo propria la definizione data dall'Organizzazione Mondiale della Sanità: la salute – vi si legge - è un processo di miglioramento continuo del benessere fisico e psicologico nel suo complesso. Si tratta pertanto di una risorsa della vita quotidiana che consente alla persona di condurre una vita produttiva a livello individuale, sociale ed economico. L'innovazione introdotta dal Decreto è duplice: da un lato la salute del lavoratore si intreccia a doppio filo con quella dell'organizzazione, dall'altro il benessere della persona nel luogo di lavoro viene identificato come uno degli elementi fondamentali a garanzia del benessere individuale. Il benessere organizzativo è la conseguenza della qualità della relazione esistente fra la persona e il contesto di lavoro sia dal punto di vista dell'individuo che trascorre gran parte del proprio tempo sul luogo di lavoro, sia dal punto di vista dell'organizzazione stessa.

In un'azienda sanitaria estremamente vasta, il raggiungimento del benessere psico-fisico del singolo è il primo passo per implementare il benessere organizzativo ed il clima interno. I professionisti che potrebbero essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi di questa articolazione funzionale, potranno avere varia formazione e competenze (psicologia, fisioterapia, sociologia, ingegneria gestionale,...) e pertanto necessita di essere declinato in una articolazione come una U.O.S.D. all'interno del Dipartimento in Staff Direzione Generale, che garantisca autonomia tecnico-professionale ed essere titolare di una funzione operativa .

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

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

- riduzione dei contenziosi con il personale
- riduzione degli errori professionali
- miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Declinazione compiti e funzioni

Si riassumono nel paragrafo sottostante le attività e i compiti da svolgere e che richiedono non soltanto un coordinamento professionale, ma un governo gestionale di tutti i professionisti con competenze adeguate al raggiungimento degli obiettivi della struttura :

- Valutazione ed analisi di eventuali criticità che incidono negativamente sull'ambiente di lavoro.
- Promozione della salute attraverso l'ascolto dei bisogni psicologici dei dipendenti da parte di un professionista esperto della consulenza e della salute psicologica (Sportello d'Ascolto) ;
- Prevenzione del burn-out e del disagio psicologico legato all'area lavorativa;
- Fornire sostegno/supporto psicologico relativamente all'area lavorativa;
- Sviluppare o ampliare le capacità di fronteggiamento delle avversità e dello stress, ovvero accrescere le competenze relazionali, di regolazione emotiva, di gestione dello stress (resilienza e abilità di coping);
- Rafforzare l'identità professionale degli operatori;
- Favorire la comunicazione efficace e la collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro, la gestione del conflitto nel gruppo e la gestione della relazione con il paziente.
- Favorire l'empowerment e il problem-solving, ovvero alimentare il senso di autoefficacia, la propositività, la capacità di autodeterminazione e di risoluzione dei problemi;
- Gestire forme di presunta molestia morale (c.d. mobbing, straining, bullying) e/o sessuale, ovvero casi di verosimile discriminazione per genere, sesso o età.
- Prevenzione e gestione delle aggressioni, verbali e/o fisiche, in ambiente lavorativo.
- Per la dimensione fisica , e la prevenzione delle patologie muscolo scheletriche nel personale addetto all'assistenza , prevedere risorse e professionisti atti a garantire l'approccio ergonomico e fisico-riabilitativo del nostro personale.

Nell'ottica di questa impostazione globale della salute sul luogo di lavoro, stanno assumendo un ruolo di primo piano, accanto ai rischi tradizionali (infortunistici, igienico-ambientali, etc.), i rischi psicosociali definiti come "quegli aspetti di progettazione, di organizzazione e di gestione del lavoro, nonché i rispettivi contesti ambientali e sociali, che potenzialmente possono arrecare danni fisici o psicologici". Infatti i rischi psicosociali possono incidere sia sulla salute fisica, sia sulla salute psichica in modo diretto e indiretto, attraverso l'esperienza dello stress, che può essere identificato come un rischio psicosociale con una caratterizzazione autonoma oppure come fattore

scatenante di quelle alterazioni del comportamento organizzativo che vanno sotto il nome di mobbing, molestie e violenze sul lavoro, o ancora della condizione di esaurimento psicologico e motivazionale meglio nota come *burn out*. Le azioni a tutela del benessere e della salute organizzativa hanno pertanto lo scopo di tutelare, sostenere e sviluppare il capitale intellettuale e umano di un'organizzazione che non si limita esclusivamente al patrimonio di conoscenze e competenze possedute, ma si estende alle relazioni interne ed esterne ed alla capacità organizzativa di una struttura (metodologie, processi, know-how, ...).

In sintesi la svolta giuridica della nuova cornice normativa è riconducibile al dovere da parte del datore di lavoro di salvaguardare le tre dimensioni in cui si articola l'esperienza lavorativa e il benessere/malessere ad essa collegato:

- dimensione *ergonomica*: star bene inteso in termini fisici;
- dimensione *psichica*: si tratta a questo livello non solo di preservare il lavoratore da patologie psichiche, ma anche di assicurargli una condizione di piena soddisfazione sul piano mentale e, in particolare, motivazionale;
- dimensione *relazionale*: intesa come una buona condizione individuale di relazioni lavorative.

La vita sociale nei contesti di lavoro, pertanto, dovrebbe consentire un buon livello di soddisfazione dei bisogni sociali e di appartenenza. A tal riguardo, l'art. 28 del suddetto decreto obbliga il datore di lavoro alla valutazione di "tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato". Il nuovo quadro giuridico, di conseguenza, pone una forte sfida di cambiamento alle organizzazioni lavorative che vogliono essere effettivamente attente a rispettare la novità giuridica ed a cogliere le implicazioni culturali da esse derivanti. Più in specifico, l'azione diretta alla tutela di tale "idea" di salute richiede, una pluralità di azioni e di miglioramenti su diversi livelli dell'organizzazione, della gestione delle persone e dei gruppi di lavoro ed una marcata attenzione a tutte le azioni cosiddette di *prevenzione primaria*. Per prevenzione primaria (o promozione della salute) s'intende la riduzione della probabilità dell'evento dannoso attraverso la realizzazione di interventi volti a promuovere condizioni favorevoli alla salute ("determinanti della salute") e ad eliminare i fattori di rischio. In questo senso lo sportello di ascolto psicologico può configurarsi come un vero e proprio fattore di contrasto allo stress lavoro-correlato nonché come una azione organizzativa di prevenzione primaria.

La UOSD Benessere Organizzativo e Clima Interno è una risorsa per implementare la convivenza organizzativa, intendendo con questo termine quell'insieme di processi che stanno alla base del vivere insieme nei luoghi di lavoro, luoghi nei quali si realizza una transazione ben più ricca, complessa e profonda della sola dinamica tempo-fatica-retribuzione.

Nel lavoro s'investono energie, emozioni e speranze in vista dell'espressione e del soddisfacimento d'istanze personali quali bisogni, valori, motivazioni, che sono determinanti per il benessere e la salute psicofisica del soggetto. Il contesto socio-lavorativo di riferimento di un individuo, il ruolo ricoperto e il sistema di ruoli al cui interno si colloca concorrono a costituire la rappresentazione del sé e il valore ad essa connesso. Oggigiorno tutelare e valorizzare il patrimonio di risorse umane implica essere consapevoli che la complessità della convivenza lavorativa nelle organizzazioni è in aumento anche in conseguenza dei cambiamenti sociali, economici, politici e culturali e della crescente incertezza e instabilità del contesto stesso. La gerarchia quale meccanismo di coordinamento principe, le procedure e in generale le tradizionali leve di gestione del personale risultano progressivamente inadeguate a stimolare la motivazione lavorativa il senso di appartenenza all'organizzazione, la creatività e il fare squadra. La convivenza

organizzativa è pertanto in crisi, non è più garantita da un sistema di regole, funzioni e confini, ma deve essere continuamente innovata, gestita e negoziata.

Sevizio Prevenzione e Protezione dai Rischi

DENOMINAZIONE	Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi
RUOLO DEL RESPONSABILE	Tecnico/Professionale/Sanitario
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Rete Sicurezza luoghi di lavoro e lavoratori
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, U.O.S.D. Prevenzione incendi e con i R.T.S.A.
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Organi vigilanza RLS

AREE DI RESPONSABILITA'

Cura il sistema aziendale di gestione della sicurezza dei lavoratori, mediante la definizione degli indirizzi e delle procedure per l'applicazione delle normative inerenti l'igiene e sicurezza del lavoro, la loro diffusione ed il monitoraggio della loro applicazione.

L'organizzazione del S.P.P. è composta da una U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi, il cui direttore svolge le funzioni di R.S.P.P. A tale struttura, cui afferiscono le seguenti 3 U.O.S. provinciali, il Direttore svolge le funzioni di coordinamento del SPP di area provinciale:

- U.O.S. Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provincia Arezzo;
- U.O.S. Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provincia Grosseto;
- U.O.S. Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provincia Siena.

Il SP. provvede allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. ed in particolare:

- a individuare i fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., e i sistemi di controllo di tali misure;
- a elaborare per quanto di competenza, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a fornire consulenza a dirigenti, preposti, centri di fornitura di beni e servizi e al dipartimento tecnico dell'Azienda, responsabili tutti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a individuare i D.P.I. conseguenti alla valutazione del rischio ed alla definizione di procedure di uso e manutenzione degli stessi;
- Gestisce i rapporti con gli Organi di Vigilanza e con gli RLS, conseguenti all'applicazione della normativa in tema di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro in relazione alle proprie competenze;

UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi

- Coordina e garantisce l'uniforme applicazione ed interpretazione delle norme e disposizioni in materia di prevenzione e protezione sul lavoro in azienda, garantendo uno standard di omogeneità delle attività svolte all'interno del S.P.P., coadiuvando l'attività delle strutture sotto ordinate in ambito provinciale;
- Indice per conto del datore di lavoro e partecipa alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Coadiuvato dai Coordinatori provinciali del S.P.P., collabora alla stesura di regolamenti e procedure a livello aziendale, per quanto di competenza, inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro.
- Verifica il mantenimento dei requisiti degli addetti del S.P.P. e dei coordinatori provinciali S.P.P.
- Programma il fabbisogno formativo del personale assegnato.

UOS Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi Provinciale

- Individua i fattori di rischio e partecipa all'elaborazione delle valutazioni di rischi e all'elaborazione delle misure di prevenzione
- Fornisce, per quanto di competenza, ogni consulenza e/o collaborazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro su richiesta delle Strutture organizzative dell'Azienda.
- Predisporre i piani e le procedure di emergenza ed organizza le esercitazioni periodiche, anche in collaborazione con la U.O.S.D. Prevenzione incendi e con i R.T.S.A. ove presenti.
- Collabora con il RUP/RES/DEC, nel fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi, informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, nonché all'integrazione ed aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.).
- Riceve le osservazioni degli R.L.S. anche in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti e le proposte in merito alle attività di prevenzione.
- Gestisce i rapporti con gli Organi di Vigilanza conseguenti all'applicazione della normativa in tema di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro in relazione alle proprie competenze.
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

RETE COMUNICAZIONE

UOS Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa

DENOMINAZIONE	UOS Comunicazione istituzionale e Ufficio Stampa
RUOLO DEL RESPONSABILE	Tecnico/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Rete Comunicazione
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Data Stampa

	(Rassegna stampa)
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Media

AREE DI RESPONSABILITA'

L'Ufficio stampa, nell'ambito della Comunicazione si occupa della gestione delle relazioni con i Media locali, regionali e nazionali; della gestione e dell'invio della rassegna stampa quotidiana e della mediateca annuale. Gestisce inoltre l'archivio fotografico aziendale, elabora report e dossier a disposizione della Direzione sulle tematiche più ricorrenti. Predisposizione contenuti per gli altri canali quali social ed internet.

Redige l'house organ aziendale in collaborazione con la UOS Comunicazione interna e fundraising. Tutti i materiali sono archiviati in Archiviazione Alfresco Share_ Redazione Virtuale.

UOS Comunicazione interna e found raising

DENOMINAZIONE	UOS Comunicazione interna e found raising
RUOLO DEL RESPONSABILE	Tecnico/Professionale
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Rete Comunicazione
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali, in particolare Dipartimento Risorse Umane
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali,
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Professionisti Aziendali, Ordini, Sindaci, Categorie Economiche, Terzo Settore Pharma Companies, fornitori servizi quali grafica, social management

AREE DI RESPONSABILITA'

Comunicazione organizzativa, implementazione e gestione del sistema di comunicazione interna, team building e people management.

Presidio indirizzari e documenti aziendali.

Gestione e implementazione intranet e canali social sulla base dei contenuti condivisi con l'ufficio stampa e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Cura dei rapporti Interistituzionali.

Gestione proattiva e integrata dei rapporti con soggetti terzi, pubblici e privati alla ricerca di sinergie anche di tipo finanziario.

Gestione processi di change management

Gestione processi di comunicazione in emergenza.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

Il Dipartimento aggrega strutture organizzative di natura amministrativa che perseguono finalità comuni.

Assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative professionali afferenti.

La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva dei professionisti assegnati al Dipartimento.

Il Dipartimento si compone:

Area Dipartimentale Politiche del Personale

U.O.C. Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali

U.O.C. Gestione Giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche

U.O.C. Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente – Fondi – Incarichi

U.O.S.D. Libera Professione

MISSION DIPARTIMENTALE

Il Dipartimento opera per assicurare il reperimento e l'utilizzo ottimale del personale nel rispetto della normativa vigente, secondo gli indirizzi della Direzione Aziendale e nel rispetto degli obiettivi e dei limiti della programmazione aziendale, regionale e nazionale.

Area Dipartimentale Politiche del Personale
--

U.O.C. Programmazione, reclutamento e relazioni sindacali

RUOLO DEL RESPONSABILE	amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Politiche del Personale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali

	Stakeholders esterni
RELAZIONI TRASVERSALI	Tutta l'Azienda
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni – soggetti privati

AREE DI RESPONSABILITÀ

- 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 e costi
- Gestione e monitoraggio costi forza lavoro (dipendenti, convenzionati, aggiuntiva, interinali, libero professionali)
- Gestione procedure di mobilità
- Reclutamento da graduatoria /rapporti con Estar
- Monitoraggio e aggiornamento delle strutture complesse in corso e gestione dei rapporti con Estar
- Gestione altre forme di reclutamento (comandi, incarichi libero professionali, lavori socialmente utili, contratti di somministrazione lavoro, assegnazioni temporanee)
- Selezione e gestione degli incarichi a tempo determinato
- Apertura fascicolo personale
- Chiusura rapporto di lavoro per mancato superamento 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
- Gestione organigramma
- Procedure per assunzione di strutture complesse sanitarie
- Passaggi orizzontali nell'ambito della stessa categoria
- Cessazione anticipata del rapporto di lavoro (senza diritto a pensione)

- Coordinamento e gestione collegi tecnici di valutazione;
- Ricostruzione carriera di servizio Area Dirigenza e tenuta dello scadenario dell'indennità di esclusività;
- Supporto amministrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale;
- Gestione delle opzioni di lavoro esclusivo/non esclusivo;
- Supporto alla direzione per la gestione dei vari livelli di relazioni sindacali;
- Predisposizione accordi decentrati e verifica loro coerenza con CCNL;
- Calcolo monte ore permessi sindacali e gestione rappresentatività;
- Procedure di rinnovo dei delegati RSU;
- Criteri di regolamentazione della produttività e della retribuzione di risultato;
- Gestione, regolamentazione e monitoraggio dei progetti incentivanti a carico di terzi e dei fondi contrattuali.

U.O.C. Gestione Giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche

RUOLO DEL RESPONSABILE	amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Politiche del Personale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali Stakeholders esterni
RELAZIONI TRASVERSALI	Tutta l'Azienda
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni – soggetti privati

AREE DI RESPONSABILITÀ

- 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)

Personale dipendente

- Gestione del fascicolo personale per la parte di competenza (senza conservazione)
- Rilascio certificazioni di servizio
- Gestione presenze e assenze e caricamento/controllo delle relative variabili stipendiali
- Concessione aspettative e permessi L. 104/92
- Riqualificazioni per inidoneità fisica
- Rapporto di lavoro a tempo parziale comparto e ad impegno ridotto dirigenza

- Gestione attività di servizio interno e trasferte (orario e rimborsi)
- Supporto giuridico procedimenti disciplinari
- Gestione incarichi extraistituzionali e valutazioni sussistenza conflitti di interesse
- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza
- Supporto per la sottoscrizione di accordi sindacali per la parte di competenza
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Adempimenti PerlaPA (sistema banca dati DFP)
- Denunce infortuni e malattie professionali

Personale convenzionato

- Istruttoria, adozione delibera e pubblicazione dei turni specialistica ambulatoriale
- Conferimento incarichi medicina convenzionata
- Risoluzione rapporti di lavoro medicina convenzionata
- Gestione presenze / assenze specialistica ambulatoriale
- Caricamento dati stipendiali medicina convenzionata
- Liquidazione stipendi
- Reportistica interna ed esterna
- Pignoramento e dichiarazione del terzo
- Gestione premio di operosità specialistica ambulatoriale e medicina dei servizi
- Gestione economica associazionismo assistenza primaria e pediatria di famiglia
- Certificazioni di servizio
- Gestione fiscale
- Rappresentatività sindacale
- Rilevazione dati medicina convenzionata
- Controllo autocertificazioni informative
- Gestione graduatorie medicina convenzionata
- Rilevazione rappresentatività sindacale medicina convenzionata
- Sottoscrizione accordi sindacali medicina convenzionata
- Programmazione incarichi convenzionali
- Gestione incarichi di responsabilità di branca specialistica e di AFT
- Gestione risorse da contrattazione regionale
- Gestione incarichi di responsabilità aziendali al personale ambulatoriale

U.O.C. Gestione Economica del Personale Dipendente

RUOLO DEL RESPONSABILE	amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Politiche del Personale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali Stakeholders esterni
RELAZIONI TRASVERSALI	Tutta l'Azienda

EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni
------------------------	--

AREE DI RESPONSABILITÀ

- 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)

- Adempimenti per trasparenza ed anticorruzione per la parte di competenza

Settore Economico

- Gestione piccoli prestiti, cessioni del quinto, cartolarizzazioni, pignoramenti e dichiarazioni del terzo
- Gestione e contabilizzazione stipendi dipendenti (esclusi convenzionati), personale comandato in entrata ed uscita parte economica – rapporti con la Ragioneria
- Gestione rapporti con la Società della Salute e CoeSo
- Gestione fiscale
- Costituzione fondi contrattuali e loro monitoraggio
- Gestione produttività collettiva e salario di risultato
- Gestione conto annuale (tabelle economiche e fondi)
- Gestione rapporti con il Centro per l'impiego
- Applicazione accordi decentrati per la parte di competenza
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione

Settore Incarichi

- Gestione giuridica ed economica degli incarichi
- Regolamentazione e gestione procedure di conferimento degli incarichi e graduazione delle funzioni di responsabilità aziendali del comparto e della dirigenza
- Procedure di rinnovo incarichi di strutture complesse sanitarie
- Procedure di conferimento incarichi di strutture complesse PTA e dirigenti delle professioni
- Stipula contratti individuali di struttura complessa Dirigenza PTA e contratti integrativi di incarico per la dirigenza ed il comparto
- Predisposizione statuto-regolamento-repertorio delle strutture e loro manutenzione

Settore Previdenziale

- Gestione cessazione rapporto di lavoro con diritto a pensione
- Gestione eredi
- Gestione contributi e denuncia mensile
- Autoliquidazione premio INAIL
- Sistemazione e gestione delle posizioni assicurative previdenziali
- Fondi pensione integrativi

- Gestione riscatti, ricongiunzioni, TFS/TFR
- Verifica dei requisiti D.L. 90/2014 e risoluzione unilaterale rapporto di lavoro per maturazione requisiti pensione anticipata
- Gestione decessi dipendenti ai fini tfr/tfs e pensione
- Gestione pratiche trattenimento in servizio Dirigenza Sanitaria

Settore Valutazione Individuale

- Stesura e revisione periodica dei Regolamenti del Processo di Valutazione Individuale
- Gestione dell'intero Processo di Valutazione, con predisposizione della documentazione necessaria alla fase di avvio ciclo, assegnazione, valutazione intermedia e finale del grado di raggiungimento degli obiettivi/comportamenti attesi
- Rendicontazione periodica al Controllo di Gestione sugli step di processo per le verifiche trimestrali e finali su raggiungimento obiettivi trasversali di struttura
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione, alla Direzione del Dipartimento e al Direttore della UOC di afferenza per la gestione della Performance Individuale, correlata alle risultanze della performance Collettiva con conseguente invio dei risultati alla struttura competente per il sistema premiante

U.O.S.D. Libera Professione

RUOLO DEL RESPONSABILE	amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Area Dipartimentale Politiche del Personale
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Direzione Aziendale Professionisti aziendali Strutture Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Tutta l'Azienda
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni-soggetti privati

AREE DI RESPONSABILITÀ

- 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)
- Regolamenti, protocolli, procedure operative in materia di libera professione intramuraria
- Istruttoria degli atti autorizzativi dell'attività
- Supporto alle attività della Commissione paritetica Aziendale in materia di Libera professione
- Supporto alle attività di programmazione, organizzazione ed erogazione dell'attività intramoenia
- Gestione convenzioni relative all'esercizio della libera professione intramoenia, esercitate sia all'interno che all'esterno dell'azienda
- Monitoraggio volumi di attività, contabilizzazione e liquidazione compensi professionisti
- Fatturazione attiva delle prestazioni erogate
- Verifiche sull'utilizzo degli ambulatori e, per quanto di competenza, del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di libera professione
- Direzione esecuzione del contratto relativo alle attività esternalizzate di supporto alla libera professione
- Monitoraggio crediti
- Formazione delle tariffe
- Flussi economici verso la UOC Gestioni economiche e finanziarie

DIPARTIMENTO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE

Il Dipartimento è riconosciuto come il modello ordinario di gestione delle attività dell'Azienda: esso aggrega strutture organizzative di natura amministrativa appartenenti a più discipline e/o settori di attività che perseguono finalità comuni e che, pur conservando ciascuna la propria autonomia e il proprio livello di responsabilità professionale, interagiscono funzionalmente al fine di soddisfare gli obiettivi definiti dalla Direzione aziendale.

Il dipartimento, in attuazione degli atti di programmazione, assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative professionali afferenti, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore amministrativo, nonché del budget attribuito.

La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva dei professionisti assegnati al Dipartimento.

Il Dipartimento si compone:

U.O.C. Bilancio sociale e socio-sanitario

Area Dipartimentale Politiche di Bilancio

U.O.C. Gestioni economiche e finanziarie

U.O.C. Contabilità analitica

Il direttore di Dipartimento, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- Programma il fabbisogno formativo del personale
cura la gestione delle attività di competenza e adottano gli atti a rilevanza esterna di loro diretta pertinenza o delegati dal Direttore generale in attuazione degli atti di programmazione e di indirizzo emanati dalla Direzione aziendale nonché degli obiettivi assegnati e nei limiti del budget attribuito;
 - assicura la gestione razionale ed integrata degli spazi e delle risorse umane e strumentali complessivamente afferenti alla macrostruttura;
 - presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture aziendali
 - persegue la razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali presenti nella macrostruttura, attraverso l'utilizzazione ed omogeneizzazione di linee guida, procedure e direttive anche attraverso adeguati strumenti informatici
- definisce il fabbisogno formativo da parte dei direttori di struttura al fine di garantire un livello omogeneo di sviluppo delle competenze e delle conoscenze del personale;
- rappresenta il livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni che hanno un impatto trasversale quali ad esempio quelle in materia di protezione dei dati personali, di prevenzione della corruzione, ecc.;
- assicura il monitoraggio in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture, rileva eventuali scostamenti e si raccorda con il direttore della struttura per l'adozione dei necessari interventi correttivi.

Il Direttore di Area funzionale, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- partecipa con il Direttore della macrostruttura alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, d'intesa con il Direttore della macrostruttura, con le strutture operative di area
- indirizza la programmazione operativa delle strutture di area, in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore della macrostruttura
- supporta il direttore della macrostruttura per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate
- garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore della macrostruttura, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

MISSION DIPARTIMENTALE

Il Dipartimento:

- Indirizza e gestisce i processi relativi alla gestione economico-finanziaria e fiscale dell'Azienda

- Gestisce del ciclo di bilancio, dalla predisposizione del bilancio di previsione alla fase del consuntivo, assicurando i monitoraggi infrannuali secondo la frequenza prevista dalla normativa vigente
- Assicura la corretta gestione:
 - della contabilità e dei correlativi adempimenti fiscali
 - dei flussi verso l'esterno nelle materie correlate alla gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente
 - dei processi di competenza relativi alla contabilizzazione degli emolumenti stipendiali e oneri riflessi
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere
- Fornisce il supporto di competenza al Collegio sindacale
- Collabora con la UOC Controllo di Gestione, performance aziendale e flussi informativi nell'analisi dell'andamento economico-finanziario aziendale e nel monitoraggio delle forme di responsabilizzazione finalizzate al contenimento dei costi e alla corretta gestione dei processi di spesa

Area Dipartimentale Politiche di bilancio

All'interno di questa struttura di coordinamento le Unità Organizzative concorrono, con la loro partecipazione attiva, ad individuare ogni altra attività utile allo svolgimento coordinato delle funzioni professionali amministrative nonché allo sviluppo delle capacità individuali e di gruppo, a supportare specifiche iniziative di formazione ed aggiornamento, a favorire l'interscambio di competenze professionali e tecniche all'interno della macrostruttura del Dipartimento.

U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie

DENOMINAZIONE	U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa
RELAZIONI TRASVERSALI	Ospedale – Territorio
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni – Fondazioni – Associazioni di Volontariato – soggetti privati

AREE DI RESPONSABILITÀ

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);

- Redazione bilancio consuntivo e dei relativi allegati e predisposizione dei Modelli CE – SP consuntivi;
- Gestione contributi pubblici e privati per attività sanitaria e supporto ai responsabili amministrativi ai fini della rendicontazione;
- Gestione Flusso Passivo;
- Gestione Fornitori: anagrafiche, cessioni, solleciti di pagamento, verifiche estratti conto;
- Gestione PCC ed adempimenti relativi;
- Gestione Flusso Attivo: emissione fatture per i servizi non gestiti direttamente dalle strutture responsabili, incassi fatture attive, invio scadenziari ai servizi responsabili per l'attività di sollecito;
- Contabilizzazione degli incassi dei punti riscossione aziendale;
- Rapporti con Istituto Cassiere: predisposizione delibera anticipazione, regolarizzazione contabili, richieste POS, atti necessari alla gestione del rapporto;
- Gestione Finanziaria: predisposizione dei flussi di cassa, monitoraggio anticipazione, gestione liquidità, richiesta contrazione mutui;
- Contabilità del Personale compreso pagamento delle competenze;
- Adempimenti Fiscali;
- Tenuta contabilità commerciale separata e relativo Bilancio;
- Tenuta della contabilità delle gestioni stralcio;
- Parificazione conti giudiziali;
- Tenuta Piano dei conti;
- Tenuta libri obbligatori;
- Predisposizione reportistica per fabbisogno informativo quali situazione del debito, indice di tempestività;
- Supporto alle attività del Collegio Sindacale e predisposizione della modulistica relativa alle verifiche di cassa;
- Supporto al Dipartimento Tecnico nella gestione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- Tenuta rapporti con Uffici Regionali per le attività di competenza;
- Supporto alla società di revisione del bilancio.
- 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.

U.O.C. Bilancio Sociale e Socio-Sanitario

DENOMINAZIONE	U.O.C. Bilancio Sociale e Socio-Sanitario
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa
RELAZIONI TRASVERSALI	Ospedale – Territorio
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni – Fondazioni – Associazioni di Volontariato – soggetti privati

- 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 Bilancio Sociale;
- Gestione contributi pubblici e privati per attività sociale e supporto ai responsabili amministrativi ai fini della rendicontazione;
- Gestione Flusso Passivo settore sociale e socio-sanitario;
- Gestione Fornitori settore sociale e socio-sanitario: anagrafiche, cessioni, solleciti di pagamento, verifiche estratti conto;
- Gestione flusso attivo settore sociale e socio sanitario: emissione fatture per i servizi non gestiti direttamente dalle strutture responsabili, regolarizzazione incassi, invio scadenziari ai servizi responsabili per l'attività di sollecito;
- Attività in avvalimento per SdS:
 - tenuta contabilità generale,
 - redazione bilanci SdS,
 - contabilità del personale,
 - adempimenti fiscali;
- Bilanci Zone Distretto in assenza di SdS;
- Rapporti con Comuni per la gestione amministrativa delle attività in delega;
- Pagamento dei contributi nell'ambito sociale e socio-sanitario;
- Supporto alla società di revisione del bilancio;
- Supporto alla UOC Gestione Economiche e Finanziarie per la redazione del bilancio consuntivo.

U.O.C. Contabilità Analitica

DENOMINAZIONE	U.O.C. Contabilità Analitica
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Gestioni Economiche e Finanziarie
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa
RELAZIONI TRASVERSALI	Ospedale – Territorio- Dip.to Prevenzione
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Regione Toscana, enti del S.S.R. , Enti Pubblici

AREE DI RESPONSABILITÀ

U.O.C. Contabilità Analitica

- Programma il fabbisogno formativo del personale assegnato.
- Attua gli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N.81/2008).
- Predisporre il Bilancio preventivo annuale e pluriennale, con i relativi allegati, acquisendo il Piano Investimenti pluriennale dal Dipartimento Tecnico, in collaborazione con la UOC Gestioni Economiche e Finanziarie.
- Definisce, sulla base dell'organizzazione aziendale e delle indicazioni della Direzione, i responsabili dei Budget trasversali.
- Elabora la proposta di budget trasversali economici dell'esercizio da sottoporre alla Direzione Aziendale per la successiva assegnazione.
- Gestisce l'applicativo gestionale dei budget trasversali economici.

- Monitora l'andamento dei budget trasversali elaborando reports periodici.
- Monitora in particolare i budget di distretto anche con riferimento alle funzioni trasferite alle SDS.
- Predispose i modelli di monitoraggio mensili e trimestrali CE, in collaborazione con la UOC Gestioni Economiche e Finanziarie.
- Fornisce i dati economici funzionali al processo di budget dei servizi (CDR), e al loro monitoraggio.
- Gestisce e si occupa della manutenzione dei centri di costo e dei fattori produttivi in collaborazione con la UOC Controlli di Gestione.
- Predispose e aggiorna i criteri per la corretta tenuta della contabilità analitica, in collaborazione con le strutture aziendali.
- Collabora con la UOC Controlli di Gestione per il monitoraggio dei conti economici ai fini del controllo sul bilancio.
- Gestisce il software di contabilità analitica anche mediante l'alimentazione da procedure non integrate.
- Fornisce i dati della contabilità separata per la libera professione.
- Concilia periodicamente con la UOC Gestioni Economiche e Finanziarie i dati della contabilità analitica con le risultanze della contabilità generale.
- Predispose i modelli ministeriali La e CP
- Elabora reportistica richiesta dalle strutture aziendali.
- Collabora con il Dipartimento Farmaceutico per la rilevazione delle rimanenze finali di reparto.

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

Il Dipartimento è riconosciuto come il modello ordinario di gestione delle attività dell'Azienda: esso aggrega strutture organizzative di natura amministrativa appartenenti a più discipline e/o settori di attività che perseguono finalità comuni e che, pur conservando ciascuna la propria autonomia e il proprio livello di responsabilità professionale, interagiscono funzionalmente al fine di soddisfare gli obiettivi definiti dalla Direzione aziendale.

Il dipartimento, in attuazione degli atti di programmazione, assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative professionali afferenti, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore amministrativo, nonché del budget attribuito.

La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva dei professionisti assegnati al Dipartimento.

Il Dipartimento si compone:

Area Dipartimentale processi amministrativi e rapporti con produttori esterni

U.O.C. Affari Generali – Pianificazione e coordinamento processi amministrativi

U.O.C. Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari

Area Dipartimentale Approvvigionamenti e contratti

U.O.C. programmazione e gestione forniture beni e servizi – rapporti con ESTAR

U.O.C. gestione amministrativa contratti, relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità

U.O.C. acquisizione diretta forniture beni e servizi

MISSION DIPARTIMENTALE

Il Dipartimento:

- garantisce il supporto operativo al Direttore Amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali fungendo altresì da raccordo, ove necessario, con la Direzione Generale e Sanitaria, le altre funzioni di Staff e gli Organismi collegiali previsti dalla normativa e dall'Atto Aziendale;

- contribuisce alla direzione strategica coadiuvando il Direttore Amministrativo a raggiungere gli obiettivi aziendali, ad assicurare la legittimità degli atti e il corretto funzionamento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico. Si avvale, a tal fine, delle Aree "processi amministrativi e rapporti con produttori esterni" e "approvvigionamenti e contratti";

- assicura il controllo e il monitoraggio delle attività programmate, adottando azioni correttive in caso di scostamento;
- assicura, in modo coordinato e integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico professionale delle strutture organizzative afferenti al Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione Aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore Amministrativo;
- assicura il corretto esercizio della funzione deliberativa da parte del Direttore Generale quale organo di governo dell'Azienda, presidiando le funzioni di protocollo e di gestione della documentazione aziendale. Sovrintende, mediante direttive, i flussi documentali e la gestione del protocollo, cura l'archiviazione della documentazione;
- assiste la Direzione Aziendale nella identificazione dei fabbisogni di acquisto dei beni e servizi;
- individua modalità operative e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi e settori utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva per beni e servizi;
- gestisce con i propri professionisti le attività economiche aziendali e la logistica;
- cura i rapporti convenzionali con le altre Strutture sanitarie pubbliche regionali ed extra-regionali.
- cura i rapporti convenzionali con le Strutture private accreditate-convenzionate presenti nell'ambito territoriale di competenza;
- cura i rapporti con le Associazioni di Volontariato e Croce Rossa Italiana per il trasporto sanitario;
- coordina il settore che gestisce i Progetti finanziati da terzi;
- sovrintende le funzioni di redazione di Partnership e Sponsorizzazioni.

Il Direttore di Dipartimento, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- Programma il fabbisogno formativo del personale;
- cura la gestione delle attività di competenza e adotta gli atti a rilevanza esterna di sua diretta pertinenza o delegati dal Direttore Generale in attuazione degli atti di programmazione e di indirizzo emanati dalla Direzione aziendale nonché degli obiettivi assegnati e nei limiti del budget attribuito;
- assicura la gestione razionale ed integrata degli spazi e delle risorse umane e strumentali complessivamente afferenti alla macrostruttura;
- presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture aziendali;
- persegue la razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali presenti nella macrostruttura, attraverso l'utilizzazione ed omogeneizzazione di linee guida, procedure e direttive anche attraverso adeguati strumenti informatici;
- definisce il fabbisogno formativo da parte dei direttori di struttura al fine di garantire un livello omogeneo di sviluppo delle competenze e delle conoscenze del personale;
- rappresenta il livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni che hanno un impatto trasversale quali ad esempio quelle in materia di protezione dei dati personali, di prevenzione della corruzione, ecc.;

- assicura il monitoraggio in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture, rileva eventuali scostamenti e si raccorda con il direttore della struttura per l'adozione dei necessari interventi correttivi.

Il Direttore di Area funzionale, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- partecipa con il Direttore della macrostruttura alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, d'intesa con il Direttore della macrostruttura, con le strutture operative di Area;

- indirizza la programmazione operativa delle strutture di area, in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore della macrostruttura;

- supporta il direttore della macrostruttura per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate;

- garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore della macrostruttura, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

Area Dipartimentale processi amministrativi e rapporti con produttori esterni

All'interno di questa struttura di coordinamento le Unità Organizzative afferenti al Dipartimento "Affari Generali" concorrono, con la loro partecipazione attiva, ad individuare ogni altra attività utile allo svolgimento coordinato delle funzioni professionali amministrative nonché allo sviluppo delle capacità individuali e di gruppo, a supportare specifiche iniziative di formazione ed aggiornamento, a favorire l'interscambio di competenze professionali e tecniche all'interno della macrostruttura del Dipartimento.

U.O.C. Affari Generali – Pianificazione e coordinamento processi amministrativi

DENOMINAZIONE	U.O.C. Affari Generali – Pianificazione e coordinamento processi amministrativi
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Affari Generali
BACINO	Aziendale

LINK FUNZIONALI	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Ospedale - Territorio
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università-Regioni – Fondazioni – Associazioni di Volontariato – soggetti privati

AREE DI RESPONSABILITÀ

- 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 obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy ed altri obblighi
- Responsabilità tecnico-professionale degli atti amministrativi proposti assicurandone la legittimità
- Supporto alla Direzione amministrativa, nell'ambito delle linee di indirizzo aziendali, nella definizione degli obiettivi e nelle strategie per il loro raggiungimento
- Supporto, per la parte di competenza, alla Direzione amministrativa nella gestione dei flussi informativi al fine di assicurare la completezza e correttezza dei dati amministrativi da rendere disponibili per l'intera azienda
- Supporto, per l'intera attività di pertinenza amministrativa, del Direttore Amministrativo e, per le risposte collegate alla *mission* aziendale, del Direttore Generale
- Progettazione e messa a disposizione delle metodologie, dei processi e degli strumenti a supporto della pianificazione e del controllo strategico amministrativo e promozione della collaborazione interdipartimentale su particolari percorsi tecnico amministrativi e / o progetti specifici
- Supporto alla Direzione amministrativa nell'indirizzare e verificare l'efficace ed efficiente andamento delle attività di competenza, interagendo trasversalmente con i diversi dipartimenti tecnico amministrativi afferenti alla direzione amministrativa, passando da una logica di silos ad una logica di rete
- Formulazione di proposte e pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di pertinenza del Dipartimento.
- Definizione delle modalità di controllo dei risultati, garantendo, per quanto di competenza, la necessaria integrazione con il sistema di *governance* aziendale
- Supporto alla Direzione aziendale nelle azioni/processi amministrativi aziendali di pertinenza della Direzione aziendale medesima e nelle azioni rivolte al cambiamento organizzativo nonché pareri per l'emanazione di regolamenti, direttive, circolari di indirizzo;
- Supporto alla Direzione amministrativa nell'ottimizzazione dei processi amministrativi aziendali
- Ottimizzazione delle risorse e delle procedure operative dei processi amministrativi collegati agli Affari Generali

- Supporto alla Direzione amministrativa per l'elaborazione delle regole e degli strumenti operativi atti a garantire trasversalmente la correttezza dei processi amministrativi interni di rilevanza generale
- Gestione delle competenze in materia delle sentenze di condanna della Corte dei Conti e gli adempimenti conseguenziali
- Gestione degli aspetti giuridici e progettuali inerenti il servizio civile
- Gestione a livello aziendale dei flussi di protocollazione e dei rapporti con le ditte in qualità di Amministratore di Sistema
- Gestione a livello aziendale dei flussi deliberativi e cura del procedimento di adozione e di pubblicazione;
- Tenuta dell'Albo Legale dell'Azienda
- Conservazione, in modalità sostitutiva, degli atti digitali amministrativi (delibere e provvedimenti)
- Tenuta dei registri obbligatori del DG e dei Dirigenti
- Gestione delle richieste di accesso agli atti (deliberazioni aziendali e provvedimenti dirigenziali)
- Gestione del procedimento istruttorio finalizzato alla redazione di Partnership, Sponsorizzazioni, accordi di collaborazione e contributi liberali destinati a finanziare azioni di interesse aziendale ai sensi del Regolamento per la disciplina e la gestione partnership dell'Azienda USL Toscana Sud Est, nonché dell'osservanza dell'iter previsto dal Regolamento da parte delle UU.OO. interessate in materia di trasparenza, prevenzione alla corruzione e conflitto di interessi;
- Gestione del procedimento istruttorio delle convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi di valenza aziendale e di interesse strategico.
- Tenuta del Repertorio Aziendale e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- Gestione, a livello aziendale, del servizio di scarto della documentazione cartacea e assicura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica della Toscana.

Per quanto riguarda il settore Progetti Finanziati da terzi

- Individua le linee progettuali europee, nazionali e regionali di interesse per l'Azienda USL Toscana sud est;
- Segnala tali linee progettuali alle strutture aziendali e/o ai professionisti potenzialmente interessati al fine della definizione della proposta progettuale;
- Supporta i proponenti nella elaborazione del progetto;
- Predisporre gli atti deliberativi di recepimento del finanziamento concesso e gli atti relativi alle attività connesse;
- Supporta il Referente Amministrativo del progetto per gli adempimenti amministrativi correlati al progetto;
- Supporta il Referente Amministrativo e il Referente Scientifico del progetto nell'attività di rendicontazione dei finanziamenti concessi e finalizzati allo svolgimento delle attività progettuali.

U.O.C. Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari

DENOMINAZIONE	U.O.C. Strutture sanitarie pubbliche, Private accreditate e Trasporti sanitari
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Affari Generali
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Staff Direzione Sanitaria, Dipartimento Gestioni Economiche Finanziarie
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone-Distretto, Direzione Presidi Ospedalieri
EVENTUALI STAKEHOLDERS	Altre Strutture sanitarie pubbliche, Strutture private accreditate, Associazioni di Volontariato, Croce Rossa Italiana

Strutture sanitarie pubbliche

a) Rapporti convenzionali passivi con Strutture sanitarie pubbliche

- avvia il procedimento sulla base di un progetto redatto dai Direttori di Dipartimento competenti per la parte clinica e dai Direttori di Presidio/Direttori di Zona-Distretto competenti per la parte organizzativa, validato dallo Staff della Direzione Sanitaria, con cui si indica l'oggetto della collaborazione, la quantificazione del fabbisogno, il periodo della collaborazione. Il progetto fornisce adeguate motivazioni qualora la collaborazione proposta coinvolga Aziende/Enti afferenti al sistema sanitario di altre regioni;
- provvede alla definizione degli accordi contrattuali con le Strutture Pubbliche individuate, ai sensi dell'art. 15 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilendo un tetto di spesa massimo a fronte del fabbisogno rilevato;
- provvede alle procedure di stipula e di iscrizione al Repertorio Aziendale degli Accordi contrattuali deliberati;
- provvede alla predisposizione e al monitoraggio del budget trasversale annuale in favore della U.O.C. Contabilità Analitica per le attività rese da professionisti esterni. La previsione dei costi derivanti dall'acquisizione di prestazioni specialistiche ambulatoriali e diagnostiche strumentali e di laboratorio è invece riservata alle articolazioni organizzative del Dipartimento Gestione amministrativa, zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari, competenti territorialmente;
- verifica la regolarità dei moduli di rilevazione della presenza dei professionisti esterni presso le strutture ospedaliere o territoriali dell'Azienda, redatti, trasmessi e validati a cura

delle articolazioni organizzative del Dipartimento Gestione amministrativa, zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari competenti territorialmente e ne dà trasmissione alle Aziende/Enti convenzionati ai fini dell'emissione della fatturazione delle attività sanitarie erogate;

- provvede al controllo amministrativo della fatturazione per le attività rese da professionisti esterni emessa dalle strutture pubbliche inserite nel budget trasversale annuale, verificando la regolarità contabile della documentazione, che le tariffe applicate siano corrette e coerenti con quelle stabilite dall'accordo contrattuale, che le fatture poste in liquidazione rientrino nei tetti di spesa previsti dall'accordo contrattuale, in base alla procedura aziendale vigente (PA AFG PAT 001);
- provvede alla predisposizione dei report trimestrali di monitoraggio del budget trasversale annuale, da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale.

b) Rapporti convenzionali attività con Strutture sanitarie pubbliche

- avvia il procedimento sulla base della richiesta presentata da aziende ed enti del Servizio Sanitario Regionale, approvata dalla Staff della Direzione Sanitaria, previo parere dell'articolazione organizzativa interna tenuta ad assicurare il servizio richiesto. L'attività è consentita quando non comporta criticità nell'erogazione dei livelli assistenziali istituzionalmente dovuti.
- provvede alla definizione degli accordi contrattuali con le Strutture Pubbliche individuate, ai sensi dell'art. 15 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilendo il ricavo massimo a fronte della richiesta pervenuta;
- provvede alle procedure di stipula e di iscrizione al Repertorio Aziendale degli Accordi contrattuali deliberati;
- la richiesta di emissione fatture da parte della U.O.C. Gestioni Economiche e Finanziarie è riservata alle articolazioni organizzative del Dipartimento Gestione amministrativa, zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari, competenti territorialmente.

Strutture sanitarie private accreditate

- provvede alla tenuta dell'archivio delle autorizzazioni all'esercizio e degli accreditamenti istituzionali delle Strutture accreditate-convenzionate, rilasciate dalle Amministrazione competenti;
- collabora con lo Staff della Direzione Sanitaria per l'emissione dei pareri di compatibilità e funzionalità, nell'ambito delle procedure per il rilascio, rispettivamente, dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale in favore di nuovi soggetti produttori, sentito il parere dei Direttori di Dipartimento competenti professionalmente e dei Direttori di Zona-Distretto competenti territorialmente;
- collabora con lo Staff della Direzione Sanitaria per la definizione del fabbisogno sanitario annuale da soddisfare tramite il ricorso ai produttori privati accreditati, tenuto conto dell'offerta pubblica già presente nel territorio, delle liste di attesa e della mobilità sanitaria passiva, infraregionale e interregionale, nell'ambito dei limiti di spesa definiti dalla normativa nazionale e regionale. La programmazione annuale del fabbisogno è validata dalla Direzione Sanitaria e dalla Direzione Amministrativa, ciascuno per la parte di propria competenza;
- a partire dalla programmazione annuale, supporta la Direzione Amministrativa nella fase di negoziazione con le Strutture autorizzate-convenzionate individuate, in applicazione dell'art. 76 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, a partire della programmazione annuale definita;

- nel caso in cui il fabbisogno sanitario definito possa essere soddisfatto da più soggetti parimenti accreditati che insistono nel medesimo territorio, in aggiunta a quelli già individuati dalla programmazione regionale, la U.O.C. provvede, in base ad indicazioni della Direzione Amministrativa, l'apertura di manifestazioni di interesse, applicando per analogia l'art. 36 comma 2) lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ai fini di una valutazione comparativa tra costi e risultati;
- in attuazione della programmazione annuale definita dallo Staff della Direzione Sanitaria e degli esiti della negoziazione, provvede alla definizione degli accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 quinquies del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., con i produttori accreditati individuati, stabilendo il volume massimo di prestazioni atteso, distinto per tipologia e per modalità di assistenza, le modalità di accesso al servizio, il pagamento a prestazione con il relativo sistema tariffario, i tetti di spesa preventivati, il debito informativo delle strutture erogatrici per il monitoraggio degli accordi pattuiti, le procedure di controllo sanitario sull'appropriatezza e sulla qualità delle prestazioni rese;
- provvede alle procedure di stipula e di iscrizione al Repertorio Aziendale degli Accordi contrattuali deliberati;
- provvede alla predisposizione e al monitoraggio del budget trasversale annuale in favore della U.O.C. Contabilità Analitica per le strutture private-accreditate-convenzionate per le attività di ricovero, di specialistica ambulatoriale, di riabilitazione extra-ospedaliera intensiva, di assistenza termale in base agli impegni economici assunti con gli accordi contrattuali stipulati e provvede alla predisposizione delle relative variazioni che possono eventualmente intervenire in corso d'anno, nell'ambito del tetto di spesa complessivamente definito. La previsione dei costi derivanti dall'acquisizione di prestazioni di riabilitazione extra-ospedaliera estensiva, di recupero della tossicodipendenza, di salute mentale è invece riservata alle articolazioni organizzative del Dipartimento Gestione amministrativa, zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari, competenti territorialmente;
- provvede al controllo amministrativo in base alla procedura aziendale vigente (PA AFG PAT 001) della fatturazione emessa dalle strutture private-accreditate-convenzionate inserite nel budget trasversale annuale, verificando la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione delle prestazioni sanitarie rese ed il conseguente diritto dei creditori, la regolarità contabile della documentazione, che le tariffe a prestazione siano corrette e coerenti con quelle stabilite dall'accordo contrattuale, che le fatture poste in liquidazione rientrino nei tetti di spesa previsti dall'accordo contrattuale;
- a seguito di controlli amministrativi con esito positivo, provvede all'emissione dell'autorizzazione al pagamento della fatturazione inoltrata mensilmente dalle strutture private-accreditate-convenzionate tramite procedura informatizzata, entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione contabile;
- provvede alla verifica trimestrale della coerenza tra i dati contenuti nei documenti contabili pervenuti nel periodo e le prestazioni risultanti dai flussi informativi regionali (SDO, SPA, SPR), ove le Strutture accreditate-convenzionate registrano mensilmente le prestazioni erogate in nome e per conto dell'Azienda, interfacciandosi con Estar in caso di rilevazioni di eventuali discrepanze di natura informativa-informatica dei flussi regionali;
- provvede alla predisposizione dei report trimestrali di monitoraggio del budget trasversale annuale, da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale e alle medesime Strutture convenzionate-accreditate, proponendo soluzioni in caso di scostamenti negativi rispetto ai tetti di spesa contrattualizzati;
- provvede al riallineamento dei rapporti economici con le Strutture accreditate-convenzionate a seguito dell'effettuazione dei controlli sanitari sull'appropriatezza e sulla qualità delle prestazioni rese da parte del Nucleo Operativo Controlli Sanitari;
- provvede alla gestione dei rapporti con le Aziende termali convenzionate, applicando, per analogia e nel rispetto della normativa di settore, le procedure di contrattualizzazione, controllo amministrativo, autorizzazione al pagamento, verifica semestrale del flusso informativo regionale SPT, adeguamento rapporti economici a seguito di controlli sanitari, in base alla procedura aziendale vigente (PA AFG PAT 002);

- collabora con lo Staff della Direzione Sanitaria per la predisposizione di progetti di collaborazione con le Strutture accreditate-convenzionate, disciplinati da apposite convenzioni, al fine di introdurre nell'organizzazione delle prestazioni elementi di innovazione, economicità ed efficienza, previa sperimentazione, ai sensi dell'art. 34 bis della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40;
- collabora con lo Staff della Direzione Sanitaria per la predisposizione dei progetti per l'acquisizione di servizi sanitari tramite procedure di evidenza pubblica gestite da Estar, posti al di fuori dal regime di autorizzazione-accreditamento e sottoposti all'applicazione del Codice degli appalti;
- provvede alla predisposizione, modifica e aggiornamento delle procedure amministrative che disciplinano le attività di competenza.

Associazioni di volontariato e Comitati Croce Rossa Italiana per trasporti sanitari

- provvede alla tenuta dell'elenco regionale delle Associazioni di volontariato e i Comitati della Croce Rossa Italiana di cui all'articolo 76 quinquies della Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, prendendo atto del provvedimento annuale adottato con decreto regionale e delle modifiche intervenute, adottando gli atti conseguenti;
- collabora con lo Staff della Direzione Sanitaria per l'articolazione del budget aziendale definito con atto della Giunta regionale tra i vari livelli di assistenza interni, con riferimento alle seguenti categorie di prestazioni: stand by, trasporto di emergenza, trasporto di urgenza, trasporto per dialisi, sentite le proposte dei Titolari di budget: Dipartimento di Emergenza-Urgenza, Presidi Ospedalieri, Zone-Distretto. La programmazione annuale del fabbisogno è validata dalla Direzione Sanitaria e dalla Direzione Amministrativa, ciascuno per la parte di propria competenza;
- supporta la Direzione Aziendale nell'ambito del Comitato di coordinamento per il Trasporto sanitario di emergenza-urgenza, di cui dall'Art. 76 octies, comma 1, della Legge regionale 40/2005, nell'ambito del quale avviene la negoziazione dei contenuti di programmazione annuale ed di altri eventuali progetti avviati in corso d'anno, tenuto conto delle competenze riservate al Comitato dalla legge regionale;
- provvede alla predisposizione e al monitoraggio del budget trasversale annuale in favore della U.O.C. Contabilità Analitica per il trasporto sanitario, nell'ambito del tetto di spesa definito con atto della Giunta regionale;
- provvede alla verifica dell'appropriatezza prescrittiva della domanda di trasporto di urgenza che giunge alla Centrale Operativa di II livello Siena-Grosseto e alla Centrale Operativa di II di Arezzo e, di conseguenza, assegna il servizio alla A.V./C.R.I, garantendo un equilibrio nella distribuzione dell'attività tra le varie AA.VV./C.R.I. nei territori in cui sono presenti più associazioni. La verifica dell'appropriatezza prescrittiva avviene tramite la normativa regionale declinata dal Regolamento Trasporti Sanitari di Urgenza, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 501 del 01-06-2017;
- provvede al controllo amministrativo della fatturazione emessa dalle Associazioni di Volontariato e dai Comitati Croce Rossa Italiana inserite nel budget trasversale annuale, verificando la regolarità dei documenti giustificativi comprovanti la corretta esecuzione delle prestazioni di trasporto sanitario rese ed il conseguente diritto dei creditori, la regolarità contabile della documentazione, che le tariffe a prestazione siano corrette e coerenti con quelle stabilite dagli atti regionali, che le fatture poste in liquidazione rientrino nei tetti di spesa previsti dalla programmazione aziendale;
- provvede alla predisposizione dei report trimestrali di monitoraggio del budget trasversale annuale, da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale, dei Titolari di budget del trasporto sanitario, delle Associazioni di Volontariato e dei Comitati Croce Rossa Italiana,

proponendo soluzioni in caso di scostamenti negativi rispetto al budget complessivo aziendale;

- provvede alla predisposizione dei report semestrali di monitoraggio del budget trasversale annuale, in conformità alla richiesta proveniente dai competenti Uffici della Regione Toscana;
- provvede alla predisposizione del report mensile dei trasporti per dimissioni dai presidi ospedalieri, da sottoporre all'attenzione della U.O.C. Controllo di gestione, performance aziendale e flussi informativi, in conformità alla procedura aziendale vigente (PA AFG PAT – 003);
- provvede alla gestione amministrativa del contratto di appalto denominato “Servizio di supporto tecnico alla Centrale Operativa 118 Siena-Grosseto”, con la quale è stato acquisito il servizio di operatore tecnico di centrale, in attuazione della Deliberazione Giunta regionale 30 giugno 2014, n. 544, a supporto delle attività di coordinamento del trasporto di emergenza e del trasporto di urgenza;
- provvede alla predisposizione, modifica e aggiornamento delle procedure amministrative che disciplinano le attività di competenza.

Area Dipartimentale Approvvigionamenti e contratti

L' Area Funzionale aggrega le strutture complesse in funzione delle affinità di attività, omogeneità di percorsi e di casistica, ovvero delle peculiarità organizzative dell'Azienda nel territorio di pertinenza, ed in quanto tale:

partecipa con il Direttore di Dipartimento alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale, propone al Direttore di Dipartimento l'attribuzione di specifici budget alle strutture dell'Area e negozia il budget, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, con le medesime strutture operative di Area;

- Indirizza la programmazione operativa delle strutture di Area, in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore all'interno del Comitato di Dipartimento;
- Si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità fra strutture dell'Area;
- Supporta il Direttore del Dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento;
- Supporta il Direttore del Dipartimento nella rilevazione del fabbisogno formativo e nella programmazione degli interventi formativi;
- Garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance, nonché il coordinamento tecnico professionale delle strutture organizzative afferenti;
- Con riferimento all'acquisto di tutti i beni e servizi aziendali tranne quelli di competenza del Dipartimento dell'Area Tecnica, Dipartimento del Farmaco e dell'Area Programmazione e gestione tecnologie.

L'Area si compone di:

U.O.C. programmazione e gestione forniture beni e servizi – rapporti con ESTAR

U.O.C. gestione amministrativa contratti, relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità

U.O.C. acquisizione diretta forniture beni e servizi

U.O.C. Programmazione e gestione forniture beni e servizi – rapporti con ESTAR

DENOMINAZIONE	U.O.C. Programmazione e gestione forniture beni e servizi – rapporti con ESTAR
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Affari Generali
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dello Staff aziendale e Staff sanitario, dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone-Distretto, Direzione Presidi Ospedalieri
EVENTUALI STAKEHOLDERS	ESTAR, altre Aziende Sanitarie

Di seguito le principali funzioni e aree di responsabilità:

- Programma il fabbisogno formativo del Personale assegnato;
- Attua gli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.Lgs. N. 81/2008);
- Propone il regolamento dell'attività contrattuale dell'Azienda Sud Est;
- Effettua la ricognizione del fabbisogno aziendale di beni e servizi di qualsiasi natura, mediante rilevazione diretta dalle strutture, con eccezione di quelli attribuiti alla competenza del Dipartimento Tecnico, del Dipartimento del Farmaco e dell'Area Programmazione e gestione tecnologie;
- Predisporre il fabbisogno di beni e servizi nell'ambito dell'Alta Integrazione Socio sanitaria nonché il fabbisogno di beni economici in ambito zonale. La relativa ricognizione – e gli eventuali aggiornamenti – sono effettuati d'intesa con le UU.OO.CC. Zone Presidio afferenti il Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari;
- Predisporre il fabbisogno di beni e servizi espresso da strutture afferenti Dipartimenti Gestionali. La relativa ricognizione – e gli eventuali aggiornamenti – sono effettuati d'intesa con il Direttore di Dipartimento corrispondente;
- Redige, sulla scorta del fabbisogno rilevato, la proposta di programmazione biennale dell'attività contrattuale di beni e servizi secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e previo confronto con il Dipartimento Tecnico per quanto concerne il Piano investimenti e con il Dipartimento Economico Finanziario in ordine alle risorse disponibili;
- Formula proposte di razionalizzazione e standardizzazione alla Direzione Aziendale nel campo degli acquisiti di beni e servizi nonché proposte di priorità di acquisto per garantire la sostenibilità finanziaria e la corrispondenza con le previsioni di bilancio;
- Aggiorna la programmazione dell'attività contrattuale per esigenze sopravvenienti, previa autorizzazione della Direzione Amministrativa;
- Esegue il programma dell'attività contrattuale - e dei suoi aggiornamenti - e, più in generale, provvede all'acquisizione ed approvvigionamento di beni e servizi, con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale ivi compresi gli affidamenti alle Cooperative di tipo B, mediante ricorso all'ESTAR, adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni;
- Monitora la spesa per beni e servizi e verifica la congruenza con i budget economici;
- Elabora e/o acquisisce di analisi ed indagini di mercato, analisi costi-benefici ai fini di formulare proposte alla Direzione Amministrativa di *benchmarking*, progettazione, internalizzazione o esternalizzazione di servizi.
- Svolge la funzione di referenza aziendale con ESTAR nel settore dei beni e servizi curando la trasmissione del fabbisogno, dei disciplinari e capitolati tecnici, delle coperture economiche, dei componenti di collegi e commissioni designati dalla Direzione nonché le altre informazioni attinenti i fabbisogni e procedure di gara;
- Elabora format tipici di capitolati per l'acquisto di beni e servizi acquisendo le informazioni tecniche e specifiche dalle strutture che erogano servizi;
- Monitora l'attività di ESTAR inerente all'acquisizione di beni e servizi richiesta dall'azienda e garantisce, con congruo preavviso, le comunicazioni alle strutture interessate inerenti all'attivazione di servizi;
- Tiene l'elenco di tutti gli affidamenti aziendali relativi a beni e servizi e monitora le scadenze attivandosi con ESTAR con congruo preavviso, previo confronto con le strutture interessate per la conferma del fabbisogno;
- Regolamentazione delle materie di competenza.

U.O.C. Gestione amministrativa contratti, relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità

DENOMINAZIONE	U.O.C. Gestione amministrativa contratti, relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità
RUOLO DEL RESPONSABILE	amministrativo
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Affari Generali
BACINO	aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dello Staff aziendale e Staff sanitario, dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone-Distretto, Direzione Presidi Ospedalieri
EVENTUALI STAKEHOLDERS	ESTAR, altre Aziende Sanitarie...

Aree di responsabilità

- Programma il fabbisogno formativo del personale assegnato;
- Attua gli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008);
- Tiene l'elenco di tutti gli affidamenti aziendali relativi ai beni e servizi;
- Fornisce ai RES e DEC puntuali indicazioni e supporto nella fase di attivazione dei contratti ivi compresa quella dell'emissione degli ordini e si assicura del rispetto degli adempimenti nonché garantisce loro la disponibilità di tutta la documentazione inerente il contratto previamente acquisita da ESTAR;
- Indica la designazione RES e DEC di concerto con le strutture competenti
- Tiene elenco dei RES e DEC aziendali e relativi CIG, da comunicare ad ESTAR, con eccezione di quelli afferenti al Dipartimento tecnico, e lo trasmette al SPP per il monitoraggio del rispetto della normativa di cui al DLgs 81/08;

- Monitora l'attività di ESTAR inerente all'acquisizione di beni e servizi richiesta dall'azienda e garantisce, con congruo preavviso, le comunicazioni alle strutture interessate inerenti all'attivazione di servizi ivi compresi i casi di estensione e variazioni contrattuali;
- Supporta, ove richiesto, i RES e DEC Aziendali per l'acquisizione dei CIG ed in ordine ai debiti informativi verso ANAC, nonché presiede e coordina, in accordo con il Responsabile Anticorruzione, l'assolvimento da parte dei RES e DEC dei debiti informativi richiesti dalla normativa anticorruzione e trasparenza;
- Cura l'aggiornamento normativo in materia di esecuzione dei contratti di somministrazione di beni e servizi e fornisce specifiche e puntuali indicazioni ai RES e DEC;
- Verifica gli obblighi normativi relativi agli acquisti e spesa in materia di beni e servizi, come ad esempio nella fattispecie di spending review, e, d'intesa con il Direttore Amministrativo, fornisce ai RES e DEC le puntuali indicazioni per garantire l'obiettivo aziendale;
- Garantisce l'esecuzione di tutti i contratti aziendali di beni e servizi, eccetto quelli di competenza del Dipartimento Tecnico, del Dipartimento del Farmaco, dei servizi appaltati relativi al settore protesica e della gestione tecnologie, dei servizi afferenti all'alta integrazione socio sanitaria;
- Individua il RES all'interno della propria struttura il quale assolve, in applicazione dell'apposita regolamentazione aziendale, gli adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI, DURC;
- Propone, in applicazione della regolamentazione aziendale, l'individuazione del DEC d'intesa con la struttura interessata e verifica il corretto adempimento delle attribuzioni attribuite a quest'ultimo dalla normativa vigente;
- Monitora il budget economico assegnato e segnala gli scostamenti al Dipartimento economico Finanziario ed al Direttore Amministrativo proponendo i correttivi del caso;
- *Coordina e supporta* la gestione operativa del Parco Auto (compresi il coordinamento dell'attività del *fleet manager* e della manutenzione dei mezzi aziendali). Nella gestione operativa è ricompreso il supporto alla gestione di tasse di proprietà (RCA e bolli), altre imposte e adempimenti amministrativi correlati di carattere generale (immatricolazione nuovi veicoli e radiazioni). Le figure dei coordinatori del Parco Auto di ciascuna Zona *funzionalmente assegnate* alla **U.O.C. Direzione Amministrativa Zone Distretto** della zona/distretto di riferimento in una logica analoga al funzionamento previsto per le Task Force risponderanno direttamente al Direttore "UOC contratti, relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità" per quanto riguarda le istruzioni operative da applicare nell'ambito della gestione del parco auto;
- Regola le materie di competenza.

U.O.C. Acquisizione diretta forniture beni e servizi

DENOMINAZIONE	U.O.C. Acquisizione diretta forniture beni e servizi
RUOLO DEL RESPONSABILE	Amministrativo

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Affari Generali
BACINO	Aziendale
LINK FUNZIONALI	Strutture dello Staff aziendale e Staff sanitario, dell'Area Tecnico – Amministrativa, Dipartimenti Aziendali
RELAZIONI TRASVERSALI	Direzione Zone-Distretto, Direzione Presidi Ospedalieri, Dipartimenti, Direzione Generale, Sanitaria e Amministrativa
EVENTUALI STAKEHOLDERS	ESTAR, altre Aziende Sanitarie

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Programmazione fabbisogno formativo del Personale assegnato.
- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro
- DLGS 81/2008
- Ruolo di RUP/DEC/RES (responsabile dell'esecuzione dei contratti) di beni e servizi afferenti alle proprie responsabilità.
- Assegnazione ai professionisti di riferimento delle funzioni di RUP delle procedure di acquisto previste nella competenza della Struttura.
- Monitoraggio dei contratti di pertinenza e gestione, unitamente ai servizi competenti, di eventuale contenzioso

Relativamente alle materie di competenza

- provvede alla rilevazione dei fabbisogni delle strutture dell'Azienda, quando possibile, attraverso la pianificazione ed il coordinamento dei relativi acquisti, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi generali formulati dalla Direzione Strategica;
- effettua, in base alla regolamentazione aziendale, attività di progettazione degli acquisti, monitora il contesto operativo e predispone i progetti di approvvigionamento per settori omogenei di forniture all'interno della soglia di valore stabilita dalle disposizioni regionali;
- predispone e adotta, entro la soglia di competenza, gli atti ed i provvedimenti per l'acquisizione di beni e di servizi di interesse trasversale a tutte le strutture aziendali, assicurando le modalità di approvvigionamento più convenienti e curando l'esecuzione e la gestione dei relativi contratti;
- definisce i processi per gli approvvigionamenti ed il relativo sistema di procedure e strumenti per assicurare l'accuratezza e la correttezza delle attività poste in essere, con

particolare riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni;

- stabilisce, in relazione alle singole categorie di beni/servizi/forniture ed al valore delle stesse, le più idonee procedure rivolte all'individuazione del contraente, in relazione a quanto disposto dalle norme vigenti in materia (D.Lgs. 50/2016) e dagli indirizzi e regolamenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), predisponendo la relativa documentazione;
- provvede, ove necessario, alla costituzione dei Collegi Tecnici e coordina la stesura dei capitolati, interfacciandosi con le articolazioni aziendali interessate;
- effettua, sempre in conformità alle norme di riferimento ed alla regolamentazione aziendale, le procedure di scelta del contraente mediante affidamento diretto ovvero attraverso procedure concorrenziali anche tramite l'utilizzo della piattaforma START RT, oppure del MEPA/CONSIP;
- effettua la valutazione della regolarità amministrativa delle offerte pervenute in sede di gara, secondo le modalità di confronto stabilite dalle norme e, ove necessario, individua e costituisce le "Commissioni di gara";
- cura i processi relativi all'acquisizione dei pareri tecnici relativamente alle procedure di scelta del contraente, ove necessario, in relazione alle singole categorie merceologiche ovvero alle specificità dei servizi richiesti;
- predispone, ove previsto dalle norme, gli atti relativi all'acquisizione del DUVRI;
- cura, in base alla regolamentazione aziendale, i provvedimenti a contrattare o atti equivalenti, aventi anche valenza di aggiudicazione, in base alla complessità dell'acquisizione;
- predispone e adotta la Determina ricognitiva trimestrale, avente funzione equivalente alla determina a contrarre, finalizzata alla rendicontazione dell'attività contrattuale svolta in regime di urgenza nel trimestre precedente all'adozione dello stesso;
- effettua, ove richiesto, l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie al monitoraggio dei costi.

Area di responsabilità "Gestione Contratti"

Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e la celerità dell'azione amministrativa, la struttura

- Cura la gestione dei contratti relativi alle aggiudicazioni/affidamenti direttamente effettuati, ad esclusione dei contratti riferiti ad approvvigionamento di protesi ed ausili in quanto per l'assistenza protesica, in considerazione delle caratteristiche e delle particolari specificità possedute, la competenza alla gestione dei relativi contratti rimane prerogativa delle singole Direzioni Amministrative territoriali, ferma restando in capo alla U.O.C. Acquisizione diretta Forniture, Beni e Servizi, la competenza in merito alla scelta del contraente;
- Individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) secondo le procedure vigenti, anche di regolamentazione interna, e, quando richiesto dalle norme il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o il Responsabile dell'Esecuzione del Servizio (RES), sovrintendendo allo svolgimento delle relative funzioni qualora gli stessi siano afferenti alla Struttura;
- Assolve ai debiti informativi verso banche dati e strutture nazionali e regionali (acquisizione e rendicontazione CIG, adempimenti ANAC, Osservatorio regionale, ecc.);

- Garantisce l'esercizio delle funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto per i contratti di competenza, curando le relative verifiche di regolarità contributiva (DURC) e contabile, ove dette funzioni non siano affidate ad altra articolazione aziendale;
- Cura gli adempimenti relativi alla predisposizione ed alla stipula degli atti contrattuali con riferimento ai rapporti per i quali garantisce la funzione di RUP, individuando ed adottando le forme previste dalle norme in relazione ai beni/servizi oggetto di tali contratti;
- Cura l'emissione degli ordinativi su piattaforma NSO e gli adempimenti relativi al perfezionamento dei contratti mediante "scambio di corrispondenza";
- Monitora i Budget Economico e Patrimoniale assegnati e ne segnala gli scostamenti alla Direzione aziendale, proponendo i correttivi del caso;
- Attua, in raccordo con le altre articolazioni organizzative interessate e con la Direzione Strategica, i provvedimenti necessari all'applicazione di variazioni contrattuali ("quinto d'obbligo", misure di "spending review", ecc.) per i contratti di competenza per i quali svolge le funzioni di RUP/RES;
- Provvede alla liquidazione mediante il software dedicato delle Fatture riferite ai contratti di competenza, previa effettuazione delle verifiche previste dalle norme ed attraverso l'adozione dei relativi "atti di liquidazione";
- Gestisce la Cassa Economale.

DIPARTIMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVA ZONE DISTRETTO, PRESIDI OSPEDALIERI, DIPARTIMENTI SANITARI

Il Dipartimento è riconosciuto come il modello ordinario di gestione delle attività dell'Azienda: esso aggrega strutture organizzative di natura amministrativa appartenenti a più discipline e/o settori di attività che perseguono finalità comuni e che, pur conservando ciascuna la propria autonomia e il proprio livello di responsabilità professionale, interagiscono funzionalmente al fine di soddisfare gli obiettivi definiti dalla Direzione aziendale.

Il dipartimento, in attuazione degli atti di programmazione, assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative professionali afferenti, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore amministrativo, nonché del budget attribuito.

La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva dei professionisti assegnati al Dipartimento.

Il direttore di Dipartimento, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- programma il fabbisogno formativo del personale e definisce il fabbisogno formativo da parte dei direttori di struttura al fine di garantire un livello omogeneo di sviluppo delle competenze e delle conoscenze del personale;
- cura la gestione delle attività di competenza e adottano gli atti a rilevanza esterna di loro diretta pertinenza o delegati dal Direttore generale in attuazione degli atti di programmazione e di indirizzo emanati dalla Direzione aziendale nonché degli obiettivi assegnati e nei limiti del budget attribuito;
- assicura la gestione razionale ed integrata degli spazi e delle risorse umane e strumentali complessivamente afferenti alla macrostruttura;
- presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture aziendali
- persegue la razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali presenti nella macrostruttura, attraverso l'utilizzazione ed omogeneizzazione di linee guida, procedure e direttive anche attraverso adeguati strumenti informatici
- rappresenta il livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni che hanno un impatto trasversale quali ad esempio quelle in materia di protezione dei dati personali, di prevenzione della corruzione, ecc.;
- assicura il monitoraggio in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture, rileva eventuali scostamenti e si raccorda con il direttore della struttura per l'adozione dei necessari interventi correttivi.

Il Direttore di Area funzionale, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- partecipa con il Direttore della macrostruttura alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, d'intesa con il Direttore della macrostruttura, con le strutture operative di area
- indirizza la programmazione operativa delle strutture di area, in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore della macrostruttura
- supporta il direttore della macrostruttura per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate
- garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore della macrostruttura, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

Il Direttore di U.O.C ., così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- Attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali fissate dal Direttore del Dipartimento
- Definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato sulla base della programmazione definita a livello Dipartimentale;
- Adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)
- Adempimenti amministrativi in attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza, privacy, antiriciclaggio;
- Monitoraggio del credito e individuazione degli insoluti per le attività di competenza
- Invio lettera di sollecito e di intimazione al pagamento (per la costituzione in mora del debitore)
- Gestione e autorizzazione piani di rateizzazione dei crediti per le attività di competenza della struttura
- Collaborazione con il Servizio recupero crediti ed emissione di ordinanza/ingiunzione nelle materie di competenza

Il Dipartimento si compone di:

AREA DIPARTIMENTALE processi amministrativi presidi provinciali e dipartimenti sanitari

UOC Direzione Amministrativa – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana

UOC Direzione Amministrativa – S.O. Arezzo, S.O. Bibbiena, S.O. San Sepolcro

UOC Direzione Amministrativa dipartimento prevenzione

AREA DIPARTIMENTALE programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale – area provinciale aretina

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto Aretina, Casentino, Valtiberina

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto e PO Valdarno

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto Valdichiana Aretina e SO Cortona

AREA DIPARTIMENTALE programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale – area provinciale grossetana

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto e PO Colline dell'Albegna

AREA DIPARTIMENTALE programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale – area provinciale senese

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto e PO Alta Val d'Elsa

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese

UOC Direzione Amministrativa – Zona-Distretto Senese

AREA DIPARTIMENTALE prenotazione e pagamento prestazioni

UOC Anagrafe e recupero crediti

UOC Gestione sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino

UOC Centro unico di prenotazione

MISSION DIPARTIMENTALE

Il Dipartimento gestione amministrativa zone distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari assicura lo svolgimento delle funzioni amministrative strumentali alla erogazione delle prestazioni sanitarie e sociali che trovano collocazione nelle zone distretto, nei presidi ospedalieri, nel dipartimento di prevenzione e nei dipartimenti sanitari.

In uno stato di continuo interscambio di informazioni con le aree dipartimentali e con le strutture complesse di cui si compone, il dipartimento garantisce l'omogeneità dei percorsi amministrativi e la cooperazione lavorativa attraverso la creazione di un sistema fortemente coordinato, teso ad ottimizzare i legami e le relazioni tra le differenti strutture aziendali coinvolte, in una logica di service management, di miglioramento dei servizi e soddisfazione del cittadino, in raccordo con i Direttori di Zona/Distretto, Presidi Ospedalieri e Dipartimento di Prevenzione, attuando un approccio manageriale volto ad ottimizzare il coordinamento delle azioni amministrative e sanitarie come conseguenza diretta dell'attenzione sempre crescente verso i bisogni delle persone, la qualità dei servizi offerti, l'efficienza delle azioni e la trasparenza nei confronti degli utenti e della comunità e quindi della sostituzione dei risultati in termini di “output” con risultati in termini di “outcome”, da “tipologia e quantità del servizio erogato” a “effetto/impatto sull'utente del servizio erogato”.

Il Direttore del Dipartimento:

- Assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative afferenti al Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore amministrativo; perseguendo modalità operative uniformi di lavoro tra le diverse realtà territoriali dell'azienda;
- Coordina, in collaborazione con i Responsabili delle Aree Dipartimentali, e di concerto con il Comitato di Dipartimento, la programmazione delle attività, definendo i piani operativi di produzione, nel rispetto delle risorse assegnate e degli obiettivi definiti dalla Direzione

Aziendale;

- Assicura il controllo e monitoraggio delle attività programmate, adottando azioni correttive in caso di scostamento;
- E' titolare del Budget, che negozia con la Direzione, ed è organizzato come centro di responsabilità e di costo soggetto a rendicontazione;
- Cura l'attribuzione di specifici budget alle aree funzionali ed alle altre strutture organizzative di competenza;
- Promuove il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche e professionale raccogliendo la programmazione del fabbisogno formativo delle strutture assegnate al dipartimento, in accordo con le Aree dipartimentali, garantisce il raccordo con le funzioni operative preposte alla gestione dei processi formativi ed autorizza la formazione volontaria;
- Esprime il parere sulle richieste di attività extra impiego dei dirigenti responsabili di struttura o nei casi in cui la richiesta di parere sia formulata dalla struttura competente al rilascio dell'autorizzazione;
- Garantisce la gestione unitaria ed integrata delle risorse economiche, umane, patrimoniali e strumentali del Dipartimento in funzione delle esigenze di produzione delle strutture che lo compongono e presidia lo scambio informativo fra le strutture del Dipartimento ed il Dipartimento delle Risorse Umane;
- Promuove la collaborazione interdipartimentale su particolari percorsi tecnico-amministrativi e/o progetti specifici e presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture aziendali;
- Si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità fra strutture che costituiscono la macrostruttura.

<p>AREA DIPARTIMENTALE PROCESSI AMMINISTRATIVI PRESIDI PROVINCIALI DIPARTIMENTI SANITARI</p>

L'area garantisce il coordinamento professionale dell'attività amministrativa di supporto ai Dipartimenti sanitari, ivi compreso il Dipartimento di Prevenzione, curando attraverso le Unità Organizzative afferenti, l'omogeneità di percorsi e di casistica.

L'Area è composta dalle sottostanti strutture organizzative complesse:

U.O.C. Direzione amministrativa PO Amiata grossetana, colline metallifere, Grossetana

U.O.C. Direzione amministrativa SO Arezzo. SO Bibbiena, SO S. Sepolcro

U.O.C. Direzione Amministrativa Dipartimento Prevenzione

U.O.C. Direzione amministrativa PO Amiata grossetana, colline metallifere, Grossetana

U.O.C. Direzione amministrativa SO Arezzo. SO Bibbiena, SO S. Sepolcro

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, Conto corrente dedicato del fornitore, ecc.), raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio regionale dell'A.NA.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza (SIMOG e SITAT SA);
- Gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa, anche ai fini del rilascio di copia della documentazione sanitaria in applicazione delle specifiche procedure/regolamenti aziendali
- Gestione attività inerenti la procedura Archivio e scarto degli atti;
- Gestione delle casse economali di presidio;
- Rilevazione e valutazione del fabbisogno di beni e servizi espresso a livello ospedaliero al fine di consentire l'adozione degli atti di programmazione economica a livello di Area dipartimentale, garantendo il necessario raccordo con l'Area approvvigionamenti e contratti;
- Adempimenti connessi alla procedura di autorizzazione al pagamento di fatture inerenti attività di competenza;
- Predisposizione di convenzioni di interesse e valenza ospedaliere con associazioni di volontariato ed enti terzo settore, secondo la normativa vigente;
- Supporto alla Direzione di Presidio nella gestione pratiche relative a richieste di risarcimento danni (Legge 24/2017);
- Supporto ai dirigenti delegati nell'ambito del Presidio ospedaliero per il coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e per il monitoraggio dei fondi per la sicurezza ;
- Partecipazione alla redazione di Protocolli e Procedure interne al Dipartimento nelle materie di competenza;
- Raccordo con le UU.OO.CC. dell'AFD prenotazione e pagamento prestazioni per definizione piano dei fabbisogni ;
- Svolgimento di un costante monitoraggio dei budget attribuiti;
- Collaborazione con il direttore di Presidio ed i Dipartimenti Ospedalieri nella funzione di partecipazione al processo di budget con particolare riferimento alle linee di pianificazione strategica e ai percorsi di negoziazione degli obiettivi;

- Promozione modalità uniformi di accesso ai servizi anche attraverso il collegamento e la collaborazione tra i servizi ospedalieri e i servizi territoriali di riferimento
- Regolamentazione dei servizi di centralino e di portineria, raccolta del fabbisogno ai fini della

programmazione;

- Gestione dei servizi logistici a valenza zonale, di portineria e di centralino telefonico e accoglienza, eccettuati i servizi di portierato e accoglienza esternalizzati;
- Supporto amministrativo alla fase di controllo ed autorizzazione al pagamento delle fatture delle AAVV dei Donatori di sangue;
- 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 SSN
- Gestione degli adempimenti organizzativi e amministrativi necessari per assicurare l'esercizio del diritto di voto dei cittadini ricoverati nel Presidio Ospedaliero
- Assicurazione da parte di ciascuna U.O.C. del necessario supporto amministrativo ai Dipartimenti Sanitari e ai Direttori di Presidio Ospedaliero; in particolare fornendo supporto alla gestione di istituti relativi al rapporto di lavoro del personale; agli adempimenti connessi alla formazione; alla raccolta fabbisogno e supporto alla predisposizione del piano investimenti ed adempimenti connessi; all'attività di segreteria, compresa collaborazione a stesura di atti e proposte regolamenti e procedure ;
- Regolamentazione e organizzazione sulla base delle direttive e degli indirizzi professionali impartiti dalla direzione Aziendale, delle attività volte a garantire l'esercizio dei diritti d informazione, di accesso e di tutela dei cittadini e degli assistiti, anche attraverso apposita articolazione URP;
- Elaborazione progetti a valenza -ospedaliera finanziati mediante fondi regionali/europei;
- Supporto amministrativo per l'organizzazione degli incontri periodici del Comitato di Coordinamento Aziendale per il Buon Uso del Sangue ed alla gestione delle conseguenti attività amministrative;
- -supporto per la gestione del Comitato di Presidio Ospedaliero
- Emissione fatture attive per le attività di competenza, compresa la fatturazione spese al SAN (naviganti);
- Collaborazione con il Servizio recupero crediti nelle materie di competenza;
- definizione fabbisogni di autoveicoli e trasmissione proposta, mediante il Dipartimento, all'Area approvvigionamenti e contratti per l'inserimento nella programmazione per l'acquisizione degli stessi;

- vigilanza sulle comunicazioni indirizzate agli assegnatari di autoveicoli e relative ai verbali di violazione del codice della strada.
- Segnalazione delle criticità in merito alla gestione dei contratti aziendali per evitare disservizi e migliorare la qualità del servizio
- Collaborazione con l'Area Approvvigionamento e contratti alla definizione della programmazione delle forniture di beni economici, patrimoniali e non patrimoniali;
- Gestione rimborsi ticket, previa istruttoria di concerto con Area Prenotazioni e pagamento prestazioni per quanto di competenza.

U.O.C. direzione amministrativa Dipartimento di Prevenzione

La UOC Direzione Amministrativa al Dipartimento Prevenzione è collocata sia dal punto di vista gestionale che professionale, all'interno del Dipartimento Gestione Amministrativa Zone Distretto, Presidi Ospedalieri e Dipartimenti Sanitari ed all'interno dell'Area Processi amministrativi, presidi provinciali e dipartimenti sanitari, con il cui Direttore definisce gli obiettivi di budget e le principali linee di attività, in stretto raccordo con le indicazioni e le direttive di organizzazione fornite dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione.

Alla UOC Direzione Amministrativa al Dipartimento Prevenzione, a bacino aziendale, è demandata la gestione del personale tecnico-amministrativo ad essa assegnato sui tre ambiti territoriali provinciali dell'Azienda e dei servizi amministrativi di supporto alle attività svolte dalle strutture organizzative funzionali del Dipartimento Prevenzione.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, Conto corrente dedicato del fornitore, ecc.), raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio regionale dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza (SIMOG e SITAT SA);
- Gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa, anche ai fini del rilascio di copia della documentazione sanitaria in applicazione delle specifiche procedure/regolamenti aziendali;
- Adempimenti connessi alla procedura di autorizzazione al pagamento di fatture inerenti attività di competenza;
- Supporto ai dirigenti delegati nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione per il coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e per il monitoraggio dei fondi per la sicurezza ;
- Adempimenti amministrativi in attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza, privacy e antiriciclaggio;
- Supporto alla predisposizione e monitoraggio del budget trasversale annuale

- Partecipazione alla redazione di Protocolli e Procedure nelle materie di competenza;
- Attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive assegnate dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione in accordo con il Direttore del Dipartimento Gestione Amministrativa Zone Distretto, Presidi Ospedalieri e Dipartimenti Sanitari;
- Partecipazione al processo di budget, fornendo il necessario supporto amministrativo alle varie fasi di negoziazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati alle strutture funzionali del Dipartimento Prevenzione, curandone i conseguenti adempimenti amministrativi;
- Partecipazione al processo di pianificazione delle attività del Dipartimento di prevenzione e del Dipartimento Gestione Amministrativa Zone Distretto, Presidi Ospedalieri e Dipartimenti Sanitari;
- Definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato sulla base della programmazione definita a livello Dipartimentale;
- Adempimenti in ordine al monitoraggio e rendicontazione di progetti sanitari finalizzati a valenza dipartimentale, finanziati mediante fondi aziendali/regionali da soggetti terzi, anche tramite convenzione, ivi compresi gli atti deliberativi di recepimento del finanziamento concesso e gli atti amministrativi conseguenti, compreso gli atti deliberativi di liquidazione ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali;
- Gestione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle prestazioni erogate dalle unità funzionali del dipartimento, garantendo omogeneità delle procedure su tutto il territorio aziendale, in coerenza con le direttive di organizzazione date dal Direttore del Dipartimento della prevenzione;
- Supporto alle strutture funzionali e al Direttore del Dipartimento Prevenzione; nell'iter di acquisizione dei beni e servizi espresso a livello zonale, con funzioni di raccordo con la struttura competente agli acquisti e monitoraggio dell'esito delle successive fasi del processo di acquisizione;
- Supporto, per la parte di competenza, al Direttore del Dipartimento Prevenzione nella raccolta ed invio dei flussi informativi di pertinenza propria e delle strutture funzionali nei confronti della Direzione Aziendale e degli Enti esterni;
- Predisposizione, modifica e aggiornamento delle procedure amministrative, linee guida e direttive che disciplinano le attività di competenza, nell'ottica della razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali, attraverso l'attuazione di modalità di lavoro per processi di attività, al fine di garantirne l'omogeneità operativa nei tre ambiti territoriali provinciali del Dipartimento Prevenzione;
- Gestione delle attività di front-office, dei sistemi di prenotazione delle prestazioni non a cup, monitoraggio dei pagamenti e gestione delle attività di back-office del Dipartimento Prevenzione, assicurando uniformità di accesso ai servizi della prevenzione;

- Gestione degli adempimenti di competenza in materia di recupero dei crediti insoluti delle strutture funzionali sanitarie del dipartimento prevenzione, titolari del credito, e invio dati e relative comunicazioni alla struttura aziendale competente, ai fini dell'iscrizione a ruolo;
- Gestione delle attività di segreteria e gestione della protocollazione e dello smistamento della corrispondenza in arrivo ai destinatari delle strutture funzionali del Dipartimento Prevenzione per competenza e conoscenza, garantendo il regolare flusso della corrispondenza all'interno ed all'esterno sia mediante il Protocollo Aziendale che l'applicativo SISPC specifico per il Dipartimento Prevenzione e smistamento pratiche del canale SUAP;
- Predisposizione e adozione di deliberazioni e provvedimenti dirigenziali di propria competenza e quelli di competenza del Direttore del Dipartimento Prevenzione, in conformità e nel rispetto del contesto normativo di riferimento e dell'assetto organizzativo aziendale;
- Gestione del procedimento istruttorio di Convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi con Enti esterni di interesse strategico per il dipartimento prevenzione;
- Gestione incassi dei corrispettivi ex DLgs 194/2008 inclusa l'elaborazione dati per rendicontazione trimestrali e semestrali flusso 32 alla Regione;
- Gestione, verifica e rendicontazione degli incassi relativi ai corrispettivi delle prestazioni da tariffario del dipartimento della prevenzione tramite sportelli front-office e i diversi canali di pagamento, con emissione dei relativi documenti contabili e verifica scarti fatturazione elettronica, effettuazione verifiche periodiche di cassa, gestione dei versamenti e supporto alle necessarie operazioni di riconciliazione con il bilancio aziendale in coordinamento con UOC GEF;
- Monitoraggio dei budget trasversali assegnati al dipartimento prevenzione, in collaborazione con le altre strutture aziendali competenti;
- Supporto alle Strutture Funzionali del dipartimento Prevenzione per le attività di conservazione della documentazione e del relativo scarto;
- Coordinamento e verifica delle casse ticket del dipartimento prevenzione, gestione dei versamenti e tenuta della relativa contabilità;
- Definizione, implementazione e monitoraggio delle misure inserite nel Piano Triennale Anticorruzione relativamente ai processi ed alle attività amministrative inerenti il Dipartimento Prevenzione;
- Gestione delle attività di registrazione e variazioni dati nelle Banche Dati Nazionali e Anagrafe Canina;
- Gestione delle attività di supporto alle strutture funzionali nelle attività di monitoraggio, trasporto campioni, attività di profilassi presso gli stabilimenti, attività di sterilizzazioni;



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

- Gestione attività amministrative di segreteria, accettazione, registrazione e smistamento campioni del Laboratorio di Sanità Pubblica;
- Supporto alle strutture del Dipartimento Prevenzione nella gestione della risposta telefonica all'utenza nei vari ambiti della prevenzione;
- Supporto agli assegnatari delegati del Dipartimento Prevenzione nella gestione operativa del parco auto, relativamente alla manutenzione, gestione prenotazione automezzi e verifica registrazione dati circa l'utilizzo degli stessi, in conformità con il regolamento aziendale, anche tramite interfaccia con i referenti aziendali del parco auto.
- Contribuisce all'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito Aziendale.

AREE DIPARTIMENTALI PROGRAMMAZIONE E COPROGETTAZIONE SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE

Le aree dipartimentali programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale sono tre e sono riferite agli ambiti territoriali provinciali dell'Azienda Sanitaria:

- area dipartimentale programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale- area provinciale aretina
- area dipartimentale programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale- area provinciale grossetana
- area dipartimentale programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale- area provinciale senese

Le aree definiscono indirizzi in merito a:

- svolgimento di attività amministrativa relativa a processi di tipo strategico e operativo delle zone distretto con particolare riferimento alla programmazione delle attività di tipo amministrativo a valenza annuale e pluriennale e coprogettazione, nonché alle attività di programmazione locale annuale e pluriennale;
monitoraggio budget di zona-distretto;
- coordinamento professionale dell'attività amministrativa di supporto ai servizi territoriali, socio-sanitari e sociali integrati;

Le aree sono composte dalle sottostanti strutture organizzative complesse:

Area dipartimentale programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale- area provinciale aretina:

- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto Aretina, Casentino, Valtiberina
- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto e P.O. Valdarno
- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto Valdichiana Aretina, e S.O. di Cortona

Area dipartimentale programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale- area provinciale grossetana:

- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana
- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto e P.O. Colline dell'Albegna

Area dipartimentale programmazione e coprogettazione socio-sanitaria territoriale- area provinciale senese

- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto e P.O. Alta Valdelsa
- U.O.C. Direzione amministrativa-zona distretto e P.O. Amiata Senese, Val d'Orcia e Valdichiana Senese

- U.O.C. direzione amministrativa-zona distretto Senese

AREE DI RESPONSABILITÀ

Funzioni comuni alle UU.OO.CC. delle aree dipartimentali

- Adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, Conto corrente dedicato del fornitore, ecc.), raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio regionale dell'A.NA.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza (SIMOG e SITAT SA);
- Gestione dell'istanza di accesso alla documentazione amministrativa, anche ai fini del rilascio di copia della documentazione sanitaria in applicazione delle specifiche procedure/regolamenti aziendali
- Gestione attività inerenti la procedura Archivio e scarto degli atti;
- Gestione delle casse economali di zona;
- Rilevazione e valutazione del fabbisogno di beni e servizi espresso a livello zonale al fine di consentire l'adozione degli atti di programmazione economica a livello di Area dipartimentale, garantendo il necessario raccordo con l'Area approvvigionamenti e contratti;
- Adempimenti connessi alla procedura di autorizzazione al pagamento di fatture inerenti attività di competenza;
- Predisposizione di convenzioni di interesse e valenza zonale con enti del terzo settore ;
- Supporto ai dirigenti delegati nell'ambito della Zona Distretto e del P.O. per il coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e per il monitoraggio dei fondi per la sicurezza ;
- Partecipazione alla redazione di Protocolli e Procedure del Dipartimento nelle materie di competenza;
- Supporto alla predisposizione e monitoraggio del budget trasversale annuale per le attività distrettuali
- definizione fabbisogni di autoveicoli e trasmissione proposta, mediante il Dipartimento, all'Area approvvigionamenti e contratti per l'inserimento nella programmazione per

l'acquisizione degli stessi;

- vigilanza sulle comunicazioni indirizzate agli assegnatari di autoveicoli e relative ai verbali di violazione del codice della strada.
- segnalazione delle criticità in merito alla gestione dei contratti aziendali per evitare disservizi e migliorare la qualità del servizio
- Raccordo con le UU.OO.CC. dell'AFD prenotazione e pagamento prestazioni per definizione piano dei fabbisogni
- Emissione fatture attive per le attività di competenza;
- Collaborazione con il Servizio recupero crediti nelle materie di competenza;

Funzioni distrettuali della direzione amministrativa

Supporto amministrativo alla direzione strategica delle sds/zone distretto

a) ufficio di piano:

-atti programmazione relativi alla sanità territoriale, all'integrazione socio-sanitaria e socio-assistenziale

-supporto alla predisposizione ed attuazione della convenzione socio sanitaria ove non presente SdS;

-controllo e monitoraggio obiettivi programmati,

-supporto attività di programmazione locale annuale e pluriennale: profilo di salute e schede POA oltre a PIS e PIZ,

-supporto tavoli di programmazione, supporto attività di co-progettazione

-predisposizione atti per assemblea/giunta/ direttore,

-adempimenti in ordine alla elaborazione dei progetti ministeriali/regionali/europei e relative rendicontazioni

-supporto organismi di partecipazione

-gestione rilevazioni per Ministero, regione Toscana, ISTAT

b)segreteria: attività amministrativa di supporto alla conferenza zonale dei sindaci o agli organi sds (ove presente), convocazioni, verbalizzazioni, tenuta archivio, privacy, gestione obblighi trasparenza e anticorruzione

relazioni con utenza con riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza

c) raccordo con UOC GEF-bilancio sociale per tenuta contabilità zona -distretto

Supporto alla gestione operativa

- Supporto amministrativo al Direttore di Zona Distretto/SdS e alle UU.FF. con particolare riferimento alle Cure Primarie, Serd, Salute Mentale Adulti e Salute Mentale Infanzia Adolescenza
- Redazione di accordi di avvalimento da stipulare con le SdS, ove costituite;
- Redazione di capitolati tecnici/convenzioni per 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, di pertinenza della Asl ;
- Adempimenti amministrativi in materia di inserimenti lavorativi terapeutici, inserimenti sociali e progetti sociali;
- Supporto amministrativo alle attività dell'UVM, UVMD e della Commissione DGRT 493/2001 ;
- Supporto ai Direttori di Zona 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;
- Collaborazione con la Direzione di Zona e l'Unità funzionale competente per la rilevazione del fabbisogno della protesica;
- Gestione delle procedure amministrative relative all'assistenza protesica, comprese quelle relative al CAT (Centro Ausili Tecnologici), del Front Office Protesica e della ricezione, consegna e ritiro degli ausili;
- Verifica delle criticità in merito all'esecuzione dei contratti in zona e segnalazione delle stesse al RES, anche allo scopo di evitare disservizi all'utenza;
- Gestione degli ordini relativi ai beni durevoli contrattualizzati e richiesta di approvvigionamento per quelli non contrattualizzati del settore della Protesica.
- Attività certificativa della Medicina Legale:
Supporto amministrativo ed operativo alle varie Commissioni (Invalidi, Ciechi e Sordi -L 104/92-L68/99 Collegiali Lavoro, Patenti).

- Istruzioni pratiche L210/92. Organizzazione settore front office/accoglienza

Le seguenti funzioni inerenti la protesica sono assicurate a livello di Dipartimento:

- Coordinamento di gruppi di lavoro aziendali per la redazione di protocolli, ed istruzioni operative uniformi sull'intero territorio Aziendale ai fini della definizione degli aspetti specifici per l'effettiva applicazione della Procedura Aziendale per la gestione dell'Assistenza Protesica, compreso il monitoraggio dei dati ed il controllo degli indicatori definiti;
- Collaborazione con il Dipartimento Tecnico della Riabilitazione per la predisposizione di Linee Guida inerenti l'assistenza protesica in attuazione della procedura aziendale;
- Raccordo con Area approvvigionamenti e contratti e il rinnovo o l'attivazione di nuove procedure di gara dei contratti afferenti al settore assistenza protesica
- Supporto al dipartimento per rendicontazioni periodiche sui contratti di budget afferenti al settore protesica
- Gestione e monitoraggio contratti assistenza protesica in raccordo con le UUOCC AFD direzione amministrativa distretto

Funzioni ospedaliere della direzione amministrativa

- Gestione dei servizi di portineria e di centralino telefonico e accoglienza eccettuati i servizi di portierato e accoglienza esternalizzati;
- Collaborazione con il Direttore di Presidio/Stabilimento nella funzione di partecipazione al processo di budget con particolare riferimento alle linee di pianificazione strategica e ai percorsi di negoziazione degli obiettivi;
- Assicurazione da parte di ciascuna U.O.C. del necessario supporto amministrativo ai Direttori di Presidio/Stabilimento ospedaliero ed ai Dipartimenti Sanitari;
- 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 SSN
- Predisposizione di convenzioni di interesse e valenza ospedaliera con associazioni di volontariato ed enti terzo settore, secondo la normativa vigente;

- Supporto alla Direzione di Presidio/Stabilimento nella gestione delle pratiche relative a richieste di risarcimento danni (legge 24/2017);
- Supporto amministrativo alla fase di controllo ed autorizzazione al pagamento delle fatture delle AAVV dei Donatori di sangue;
- Gestione degli adempimenti organizzativi e amministrativi necessari per assicurare l'esercizio del diritto di voto dei cittadini ricoverati nel Presidio Ospedaliero
- Emissione fatture attive per le attività di competenza, compresa la fatturazione spese al SAN (naviganti);
- Gestione rimborsi ticket, previa istruttoria di concerto con Area Prenotazioni e pagamento prestazioni per quanto di competenza
- Supporto per la gestione del Comitato di Presidio Ospedaliero e Comitato Buon Uso del Sangue.

AREA DIPARTIMENTALE PRENOTAZIONE E PAGAMENTO PRESTAZIONI

L'area dipartimentale opera al fine di garantire le idonee inter relazioni tra le unità operative che compongono l'area stessa per consentire la massima omogeneità dei diversi percorsi organizzativi e di processo

Garantisce il raccordo tra i diversi servizi che sono erogati nell'area per consentire la maggiore semplificazione dei percorsi dei cittadini nella fruizione dei percorsi stessi

Mantiene costanti rapporti con le altre strutture organizzative sia del dipartimento che delle altre strutture aziendali coinvolte nei processi di contatto con i cittadini per garantire agevoli percorsi di fruizione dei servizi da parte dei cittadini.

L'area è composta dalle sottostanti strutture organizzative complesse:

- U.O.C. Gestione dei sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino
- U.O.C. CUP
- U.O.C. Anagrafe e recupero crediti

U.O.C. Gestione dei sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino

La struttura risponde alla necessità di centralizzare e coordinare l'insieme dei punti di prenotazione e pagamento delle prestazioni presenti in azienda e accessibili al pubblico. La

funzione principale è quella di gestire tali servizi in funzione delle indicazioni professionali impartite dalla UOC CUP in accordo con le omologhe strutture della direzione sanitaria aziendale.

La programmazione delle attività è realizzata secondo il piano dei fabbisogni stabilito con i direttori amministrativi di zona distretto e presidio ospedaliero attraverso il raccordo con il direttore di Area funzionale e della UOC CUP.

Sono escluse dalle competenze della struttura le attività di front office della prevenzione, della libera professione.

La struttura sovrintende quindi all'erogazione dei servizi di prenotazione e pagamento erogati secondo le diverse modalità attraverso una continua azione di controllo delle performance e omogeneizzazione sull'intero territorio aziendale delle diverse procedure.

Contribuisce all'implementazione dei sistemi digitali al servizio dei cittadini curandone lo sviluppo organizzativo e gestionale oltre che alla loro diffusione nel territorio.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Gestione dei front office dei sistemi di prenotazione e pagamento e anagrafe a sportello (quest'ultima funzione in coordinamento con UOC Anagrafe)
- Gestione dei sistemi di accettazione nei centri prelievo
- Gestione dei call center aziendali
- Gestione delle procedure di attivazione, configurazione, assistenza, rendicontazione e liquidazione delle farmacie Punto SI
- Gestione e rendicontazione dei pagamenti ticket sui diversi canali di pagamento e le necessarie operazioni di riconciliazione con il bilancio aziendale (in coordinamento con UOC GEF)
- Gestione dei sistemi di pagamento online – Iris pagoPA
- Gestione dei sistemi di accoglienza dell'utenza negli sportelli di front office
- Gestione del sistema dei totem punto si e riscuotitori
- Gestione del sistema di consegna e ritiro referti
- Gestione recupero ticket non pagati
- Gestione Applicazione malum (visite non disdette, referti non ritirati)

U.O.C. CUP

La struttura risponde alla necessità di coordinare i sistemi di prenotazione nell'ambito più generale e strategico dei rapporti con le altre strutture aziendali, in particolare sanitarie, con la Regione Toscana e con ESTAR. La funzione principale è quella di armonizzare lo sviluppo e l'implementazione strategica del sistema nel suo complesso. Recepisce, elabora e attualizza al contesto aziendale le indicazioni regionali, aziendali e nazionali in accordo con la direzione sanitaria aziendale fornendo il supporto professionale, le procedure e la programmazione delle

attività alla UOC Gestione sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadini oltre che alle altre strutture coinvolte

La programmazione delle attività è realizzata secondo il piano dei fabbisogni stabilito con i direttori amministrativi di zona distretto e presidio ospedaliero attraverso il raccordo con il direttore di Area funzionale e la UOC Gestione sistemi di prenotazione.

La struttura sovrintende quindi all'intero processo dei servizi di prenotazione e pagamento attraverso una continua opera di coordinamento e indirizzo di tutte le strutture coinvolte. Promuove lo sviluppo del sistema delle farmacie puntoSi.

Assicura i rapporti con la Regione Toscana, con ESTAR, con l'AOUS Senese per i processi coinvolti.

Concorre con la competente struttura di ESTAR all'invio dei dati dei flussi informativi verso la regione Toscana

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Emanata, in accordo con le strutture dello staff della direzione sanitaria aziendale, le indicazioni professionali, le procedure e ogni altro atto di indirizzo e coordinamento delle attività correlate al processo di prenotazione e pagamento delle prestazioni;
- Promuove lo sviluppo del sistema delle farmacie PuntoSi curando i rapporti con le associazioni di categoria pubbliche e private
- Stabilisce con i direttori amministrativi di zona distretto e presidio coinvolgendo il direttore della UOC Gestione dei sistemi di prenotazione e pagamento il piano dell'erogazione dei servizi in funzione dei bisogni rilevati e delle risorse a disposizione
- Cura i rapporti con RT, ESTAR e Ministero della Salute Concorre con la competente struttura di ESTAR all'invio dei dati dei flussi informativi verso la regione Toscana
- Concorre con la competente struttura di ESTAR all'invio dei dati dei flussi informativi verso la regione Toscana
- Concorre con la competente struttura di Estar all'invio dei dati dei flussi informativi verso la regione Toscana
- Contribuisce all'implementazione dei sistemi digitali al servizio dei cittadini curandone lo sviluppo organizzativo e gestionale oltre che alla loro diffusione nel territorio.
- Amministra il sistema CUP 2.0 curando in particolare l'aggiornamento del manuale CUP e le procedure collegate, la profilazione degli utenti, le strategie di gestione e sviluppo

U.O.C. Anagrafe e recupero crediti

La struttura risponde alla necessità di centralizzare e coordinare i punti di iscrizione al SSR (italiani, stranieri e comunitari) e rilascio delle esenzioni presenti in azienda e accessibili al pubblico.

La funzione principale è quella di armonizzare lo sviluppo e l'implementazione strategica del sistema Anagrafe nel suo complesso.

Recepisce, elabora e attualizza al contesto aziendale le indicazioni regionali, aziendali e nazionali in materia di anagrafe sanitaria e mobilità internazionale

La programmazione delle attività è realizzata secondo il piano dei fabbisogni stabilito con i direttori amministrativi di zona distretto e presidio ospedaliero attraverso il raccordo con il direttore di Area funzionale e la UOC Gestione sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino.

La struttura sovrintende quindi all'intero processo dei servizi di anagrafe attraverso una continua opera di coordinamento e indirizzo di tutte le strutture coinvolte.

Assicura i rapporti con la Regione Toscana, con ESTAR, con l'AOUS Senese per i processi coinvolti.

La struttura sovrintende quindi all'erogazione dei servizi di Anagrafe erogati secondo le diverse modalità attraverso una continua azione di controllo delle performance e omogeneizzazione sull'intero territorio aziendale delle diverse procedure.

Contribuisce all'implementazione dei sistemi digitali al servizio dei cittadini curandone lo sviluppo organizzativo e gestionale oltre che alla loro diffusione nel territorio.

Contribuisce all'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito Aziendale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Emana le indicazioni professionali, le procedure e ogni altro atto di indirizzo e coordinamento delle attività correlate al processo di iscrizione al SSR (compreso rilascio tessera sanitaria), rilascio attestati STP/ENI e rilascio attestati di esenzione
- Emana le indicazioni professionali, le procedure e ogni altro atto di indirizzo e coordinamento delle attività inerenti la mobilità internazionale
- Emana, in accordo con le strutture dello staff della direzione sanitaria aziendale, le indicazioni professionali, le procedure e ogni altro atto di indirizzo e coordinamento delle attività correlate al processo di corretta identificazione dell'assistito
- Cura i rapporti con RT, ESTAR e Ministero della Salute
- Gestione dei front office dei sistemi di prenotazione e pagamento e anagrafe a sportello (quest'ultima funzione in coordinamento con UOC Gestione dei sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino)
- Gestione delle procedure di abilitazione degli operatori ai software ADIBA, AURIGA, ORFEA, PortaleTS, CMS, Servizi on line di Regione Toscana
- Gestione delle procedure amministrative relative all'iscrizione al SSR nonché alla scelta del medico dei cittadini italiani, stranieri e comunitari in Italia, nonché rilascio attestati STP/ENI
- Gestione delle procedure amministrative relative all'assistenza sanitaria degli italiani all'estero, compreso ricoveri all'estero, in collaborazione con le Direzioni Amministrative dei Presidi Ospedalieri, rilascio modelli di convenzione, rimborsi, nonché fatturazione passiva
- Gestione delle procedure amministrative relative al rilascio degli attestati di esenzione per patologia, stato, condizione, malattia rara nonché per età e reddito

- Gestione delle procedure amministrative relative all'attivazione della tessera sanitaria
 - Gestione delle attività di back office sportello anagrafe (variazioni anagrafiche, ricusati, domicili sanitari, codifica esenzioni)
 - Gestione delle attività inerenti la corretta identificazione dell'assistito (merge/riconciliazioni delle posizioni anagrafiche, cambio impronta, falsi deceduti, omocodie, riconciliazioni, cambi di residenza critici, neonati senza CF, candidature/posizioni Limbo)
 - Verifica autocertificazioni per fascia di reddito ed esenzioni per status e condizioni economiche.
 - Rapporti con la GDF per i controlli connessi all'accertamento delle violazioni di cui all'art 316TER c.2 CP "Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato"
 - Iscrizione a ruolo per il recupero mediante cartelle di pagamento
 - Rapporti con Agenzia delle entrate-riscossione, gestione della procedura informatica ADER di iscrizione a ruolo.
 - Recupero crediti su Estero

DIPARTIMENTO TECNICO

Area Dipartimentale Programmazione Strategica Asset

- U.O.C. Programmazione Strategica Asset
- U.O.C. Energia e Tutela dell'ambiente
- U.O.S.D. Prevenzione Incendi

Area Dipartimentale Management Manutenzioni

- U.O.C. Manutenzioni Area Provinciali Aretina
- U.O.C. Manutenzioni Area Provinciale Grossetana
- U.O.C. Manutenzioni Area Provinciale Senese

Area Dipartimentale Management dei Lavori Pubblici

- U.O.C. Lavori Pubblici Area Provinciale Aretina
- U.O.C. Lavori Pubblici Area Provinciale Grossetana
- U.O.C. Lavori Pubblici Area Provinciale Senese

Area Dipartimentale Programmazione Tecnologica

- U.O.C. Programmazione Apparecchiature Elettromedicali
- U.O.C. Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonia

Area Dipartimentale Servizi Amministrativi e Patrimonio

- U.O.C. Supporto Amministrativo Dipartimento Tecnico
- U.O.C. Patrimonio

FUNZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Dipartimento, quale struttura funzionale è dotato di autonomia operativa e gestionale ed in quanto tale:

- E' titolare del processo produttivo e presiede l'organizzazione dei servizi erogate dalle strutture organizzative professionali amministrative ad esso attribuite;
- assicura, in modo coordinato ed integrato, l'esercizio e la gestione delle funzioni di competenza, ferma restando l'autonomia e la responsabilità tecnico-professionale delle strutture organizzative afferenti al Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Direzione aziendale e delle specifiche direttive organizzative emanate dal Direttore amministrativo;
- Coordina, in collaborazione con i Responsabili delle Aree Funzionali ove costituite, e di concerto con il Comitato di Dipartimento, la programmazione delle attività, definendo i piani operativi di produzione, nel rispetto delle risorse assegnate e degli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale;
- Assicura il controllo e monitoraggio delle attività programmate, adottando azioni correttive in caso di scostamento;
- E' titolare del Budget, che negozia con la Direzione, ed è organizzato come centro di responsabilità e di costo soggetto a rendicontazione;
- Cura l'attribuzione di specifici budget alle aree funzionali, ove presenti, ed alle altre strutture organizzative di competenza;
- Promuove il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche e professionale raccogliendo la programmazione del fabbisogno formativo delle strutture assegnate al dipartimento, in accordo con le Aree Funzionali, garantisce il raccordo con le funzioni operative preposte alla gestione dei processi formativi ed autorizza la formazione volontaria.
- Autorizza l'attività extraimpiego del personale assegnato al Dipartimento previa istruttoria del Direttore di Struttura organizzativa complessa.
- Garantisce la gestione unitaria ed integrata delle risorse economiche, umane, patrimoniali e strumentali del Dipartimento in funzione delle esigenze di produzione delle strutture che lo

compongono e presidia lo scambio informativo fra le strutture del Dipartimento ed il Dipartimento delle Risorse Umane;

- Promuove la collaborazione interdipartimentale su particolari percorsi tecnico-amministrativi e/o progetti specifici;
- Presidia lo scambio informativo tra le strutture che costituiscono la macrostruttura e tra questa e le altre strutture aziendali
- Si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità fra strutture dell'Area

FUNZIONI DI CARATTERE GENERALE delle AREE DIPARTIMENTALI

L' Area Funzionale aggrega le strutture complesse in funzione delle affinità di attività, omogeneità di percorsi e di casistica, ovvero delle peculiarità organizzative dell'Azienda nel territorio di pertinenza, ed in quanto tale:

- partecipa con il Direttore di Dipartimento alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale, propone al Direttore di Dipartimento l'attribuzione di specifici budget alle strutture dell'Area e negozia il budget, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, con le medesime strutture operative di area;
- Indirizza la programmazione operativa delle strutture di Area, in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore all'interno del Comitato di Dipartimento;
- Si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità fra strutture dell'Area;
- Supporta il direttore del dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento;
- Supporta il direttore del dipartimento nella rilevazione del fabbisogno formativo e nella programmazione degli interventi formativi
- Garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance, nonché il coordinamento tecnico professionale delle strutture organizzative afferenti.

AREE DI RESPONSABILITA' DI CIASCUNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ❖ 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 obblighi relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy ed altri obblighi
- ❖ Gestione degli obblighi normativi conseguenti agli ambiti e alle funzioni assegnati, con particolare riferimento al Codice dei Contratti.
- ❖ Emissione di ordinanza/ingiunzione, per quanto di competenza

MISSIONE DEL DIPARTIMENTO TECNICO

Il Dipartimento garantisce, attraverso le strutture organizzative afferenti, la gestione dell'asset aziendale per tutte le fasi di 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 e ICT, anche nella forma del noleggio, locazione, leasing, fatte salve le funzioni trasferite in Estar.

Cura inoltre i rapporti con alcuni soggetti che collaborano con l'Azienda per le funzioni di competenza del Dipartimento, in particolare il Consorzio Metis e la Società Consortile Energia Toscana.

Approva le procedure interne al Dipartimento e valida quella trasversali di carattere aziendale

AMBITO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

L'ambito delle attività di competenza è quello relativo al patrimonio immobiliare, degli impianti tecnologici, apparecchiature e attrezzature tecniche, apparecchiature elettromedicali, informatiche, compresa la telefonia fissa e mobile, le reti trasmissione fonia e dati, fatte salve le funzioni trasferite ad Estar.

Al suo interno alcune strutture organizzative operano come SOC (strutture organizzative competenti) secondo quanto definito dal Regolamento per la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro dell'Azienda, in quanto deputate alla gestione dei luoghi di lavoro, dei beni e dei servizi, ciascuna secondo i compiti conferitigli nel presente Funzionigramma aziendale, durante tutte le fasi, dalla programmazione, alla gestione ordinaria, alla realizzazione di lavori o all'acquisizione di beni e servizi.

Area Dipartimentale Programmazione Strategica Asset

MISSIONE

L'Area ha come obiettivo il coordinamento e la omogeneizzazione dei processi gestiti, l'uniformità negli indirizzi operativi e la razionalizzazione e valorizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti delle attività.

Nella fase di programmazione coordina le attività trasversali di supporto all'Azienda, definiti in particolare attraverso gli atti di Programmazione degli investimenti e dei budget economici, e nei piani di utilizzo o dismissione del patrimonio immobiliare.

Favorisce il monitoraggio dei budget, omogeneizzando le modalità di gestione e raccolta dei dati.

Propone la stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo, compresi regolamenti interni, linee guida e software gestionali.

Coordina la definizione degli obiettivi di budget e la stesura dei piani per la Formazione del personale (piani formazione, autoformazione etc..).

U.O.C. Programmazione Strategica Asset

MISSIONE

La struttura ha come obiettivo generale favorire modalità di pianificazione e programmazione relativi ad attività aziendali di sviluppo, in particolare nell'ambito degli investimenti sull'asset aziendale, con tecniche di valutazione costi/benefici e altre metodiche analoghe, che tengano conto di tutti i fattori produttivi e di costo coinvolti, attraverso un sistema integrato che coinvolga tutti i centri di responsabilità interessati (Direttore Zona/Distretto e Responsabili Presidi Ospedalieri) ed in coerenza con la pianificazione sanitaria annuale e pluriennale.

AMBITO

Ambito di competenza è costituito dall'asset aziendale, inteso come l'insieme di tutte le risorse strumentali dell'azienda, dal patrimonio immobiliare al parco tecnologico, ferme restando le funzioni trasferite in ESTAR.

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

Supporto alla Direzione aziendale nella programmazione strategica dell'asset stesso, secondo le linee di indirizzo fornite e i budget assegnati in gestione, sia di natura economica che patrimoniale.

Supporto alla Direzione Aziendale, di Zona e ai Presidi Ospedalieri per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale;

Elaborazione del Programma degli Investimenti e Piano Investimenti Aziendale, con la partecipazione di Estar nei settori trasferiti (ICT-TS) e delle altre strutture aziendali competenti alla gestione di beni strumentali.

Coordinamento delle fasi di Programmazione dei budget relativi alla attività di mantenimento del patrimonio immobiliare, delle funzioni trasferite TS e ICT e delle risorse energetiche e naturali

Monitoraggio delle attività

- Coordinamento delle fasi di Monitoraggio e rendicontazione relativa ai finanziamenti e progetti inseriti all'interno del Piano Investimenti Aziendale, rapporti con enti sovraordinati (Regione Toscana, Stato) e altri Enti finanziatori
- Coordinamento delle fasi di Monitoraggio e rendicontazione dei budget assegnati in gestione al Dipartimento, anche ai fini della corretta imputazione nel bilancio annuale.

Definizione degli standard

- Verifica della coerenza procedure interne al Dipartimento e delle procedure trasversali di carattere aziendale
- Supporto e standardizzazione delle fasi gestione delle attività del Dipartimento Tecnico, quali procedure e regolamenti interni al Dipartimento, progetti specifici per le attività del Dipartimento, piani di utilizzo dei fondi di investimento non finalizzati

U.O.C. Energia e Tutela dell'ambiente

MISSIONE

Obiettivo della struttura è garantire la corretta applicazione delle norme e dei regolamenti relativi alla gestione energetica ed ambientale dei presidi dell'Azienda, sviluppare politiche di razionalizzazione ed efficientamento energetico, ridurre l'impatto e il consumo delle risorse ambientali nell'ambito dei processi di erogazione dei servizi sanitari e non, supportando i Responsabili dei Presidi e collaborando con le altre strutture competenti.

AMBITO

L'ambito di competenza è relativo ai vettori energetici come l'energia elettrica e il gas naturale, alle risorse naturali, come l'acqua, nell'intero ciclo di vita ed il loro corretto smaltimento.

Nello stesso ambito vanno ricomprese competenze specifiche riguardanti alcuni processi e impianti di produzione rilevanti, come il cogeneratore, impianti fotovoltaici e i gruppi elettrogeni, per lo smaltimento e trattamento delle acque e per le emissioni in atmosfera.

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

- Programmazione delle attività, tenendo conto delle scadenze normative e dello sviluppo e implementazione del patrimonio immobiliare ed impiantistico.
- Collaborazione alla programmazione ed al monitoraggio del budget nel settore delle risorse energetiche e naturali, tenendo rapporti con le strutture aziendali competenti
- Collaborazione alla gestione delle risorse energetiche e naturali, attraverso la figura e le competenze attribuite all'Energy Manager (bilancio energetico, sistema contabilità energetica, uso razionale energia), tenendo rapporti con le strutture aziendali competenti
- Analisi e proposta delle politiche di efficientamento dell'utilizzo delle risorse energetiche e naturali

Attuazione

- Collaborazione nella gestione contratti “Servizio Energia”, assumendo il ruolo di “tecnico responsabile per la conservazione e l’uso razionale dell’energia” (Legge 10/91 e dal DLGS 115/2008 e ss.mm.ii.) e collaborazione nella gestione dei contratti di manutenzione del patrimonio immobiliare per il settore risorse energetiche e naturali
- Gestione degli impianti di cogenerazione di energia elettrica e termica e degli impianti fotovoltaici per la produzione di energia elettrica e delle fasi autorizzative e di controllo.
- Gestione delle fasi autorizzative e di controllo dei gruppi elettrogeni.
- Coordinamento, collaborazione e consulenza nella gestione delle fasi autorizzative e di controllo (Autorizzazione Unica Ambientale) degli impianti di scarico, delle emissioni in atmosfera e dell’impatto acustico nei confronti dei Responsabili dei Presidi aziendali.
- Funzioni di raccordo aziendale con SCET ai fini delle attività relative alla contrattualistica per progetti di sviluppo per uso razionale dell’energia

Monitoraggio delle attività

- Collaborazione nel monitoraggio dei budget economici
- Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti realizzati per l’efficientamento energetico
- Monitoraggio della gestione dei contratti “servizio energia” ed efficientamento energetico
- Monitoraggio dello scadenziario degli obblighi normativi relativi alle funzioni assegnate

Definizione degli standard

Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l’esecuzione delle fasi principali del processo.

U.O.S.D. Prevenzione Incendi

MISSIONE

Obiettivo della struttura è garantire la rispondenza ai requisiti di prevenzione incendi del patrimonio immobiliare, anche attraverso i sistemi di gestione della sicurezza antincendio previsti dalle normative vigenti, supportando i Responsabili dei Presidi e collaborando con le altre strutture facenti parte del sistema stesso, in particolare l’RSPP:

AMBITO

L’ambito di competenza è relativo alla prevenzione incendi del patrimonio immobiliare.

FUNZIONI

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

- Programmazione delle attività, tenendo conto delle scadenze normative e dello sviluppo e implementazione del patrimonio immobiliare ed impiantistico.
- Collaborazione nella programmazione degli investimenti necessari all’adeguamento degli immobili aziendali alle vigenti normative in tema di prevenzione incendi e dei servizi previsti per la sorveglianza e mantenimento.

Attuazione

- Collaborazione con i Responsabili di Presidio (ospedaliero e Zona/Distretto) e con gli altri settori aziendali competenti in tema di prevenzione incendi (RSPP, UOOCC Lavori Pubblici, UOOCC Manutenzioni, ecc)
- Gestione dei servizi di sorveglianza antincendio, anche assumendo ruoli previsti dalla normativa vigente (RES, DEC) e rapporti con le figure individuate e previste dalla normativa (RTSA)

Monitoraggio delle attività

- Monitoraggio dello scadenziario degli obblighi normativi relativi alle funzioni assegnate
- Supporto ai Responsabili di Presidio nelle fasi di certificazione/rinnovo dei requisiti di prevenzione incendi del patrimonio immobiliare e collaborazione con le altre strutture competenti.

Definizione degli standard

Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo.

Area Dipartimentale Manutenzioni e Lavori Pubblici Provinciale

MISSIONE

L'Area ha come obiettivo il coordinamento e la omogeneizzazione dei processi gestiti, l'uniformità negli indirizzi operativi e la razionalizzazione e valorizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti delle attività.

Nella fase di programmazione coordina la definizione dei budget relativi alla attività di mantenimento del patrimonio immobiliare, delle risorse destinata alla straordinaria manutenzione e per gli interventi di ristrutturazione, unificando il fabbisogno dell'area provinciale di riferimento e come supporto dai Responsabili di Macrolivello.

Collabora alla stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo, compresi regolamenti interni, linee guida e software gestionali.

Coordina la definizione degli obiettivi di budget e la stesura dei piani per la Formazione del personale (piani formazione, autoformazione etc..).

U.O.C. Manutenzioni – Aree Provinciali Aretina, Grossetana, Senese

MISSIONE

La struttura ha come obiettivo generale garantire il corretto mantenimento del patrimonio immobiliare, sia dal punto di vista della conservazione del valore immobiliare che dello stato di adeguamento normativo, operando con strumenti ordinari di manutenzione, gestione e conduzione, in particolare avvalendosi di appalti di servizi di manutenzione.

Inoltre opera a supporto di altre strutture del Dipartimento che intervengono nella gestione del patrimonio stesso e nei confronti dei responsabili dei macrolivelli individuati dall'Azienda.

AMBITO

Ambito di competenza è costituito dal patrimonio immobiliare, comprensivo di impianti tecnologici, apparecchiature e attrezzature tecniche, ivi comprese la gestione delle aree verdi.

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

Partecipazione alla programmazione dei servizi finalizzati al mantenimento del patrimonio immobiliare e dei budget relativi.

Collaborazione alla elaborazione del Programma e del Piano Investimenti Aziendale, per l'individuazione del fabbisogno relativo alla straordinaria manutenzione

Collaborazione con i dirigenti delegati per la sicurezza 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 e per la programmazione dei fondi per la sicurezza.
Collaborazione alle strutture del Dipartimento nel supporto alla Direzione Aziendale e di Zona per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale.

Attuazione

- Gestione del mantenimento del patrimonio immobiliare, secondo le politiche e le strategie definite dall'Azienda curando le manutenzioni programmate, correttive, verifiche di sicurezza, controlli funzionali e manutenzioni straordinarie di modesta entità, con assunzione del ruolo di RES e DEC, garantendo in particolare la rispondenza alle prescrizioni normative di natura tecnica e di tutela della salute e della sicurezza.
- Supporto ai Soggetti Aggregatori per la predisposizione dei documenti istruttori per gli appalti relativi al mantenimento del patrimonio immobiliare e per la stesura di specifiche tecniche relative procedure miste (forniture di beni e servizi) che prevedono la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.
- Attivazione procedure di affidamento per servizi e forniture non riconducibili al Soggetto Aggregatore o da esso delegati.
- Gestione di lavori di manutenzione straordinaria di modesta entità o per lavori accessori di entità contenuta all'interno di contratti misti gestiti da Soggetti Aggregatori e collaborazione alla UOC Lavori Pubblici per l'assunzione di incarichi di gestione di procedure di lavori pubblici, secondo programma definito.
- Collaborazione ai responsabili di macrolivello nelle 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.
- Collaborazione per gli adempimenti di varia natura attinenti la gestione del patrimonio immobiliare (contabile, fiscale, assicurativa, etc.) e per alienazione, acquisizione, adempimenti autorizzativi e accertativi, anche di interesse storico-artistico, locazione, comodato (es. stime), per gli aspetti di natura tecnica.
- Collaborazione con le strutture competenti per la gestione tecnica delle utenze
(* in via transitoria gestione della contrattualistica e dei budget economici anche in fase di programmazione e monitoraggio)
- Gestione dell'archivio e dell'inventario tecnico del patrimonio immobiliare (es. catasto).
- Collaborazione con i dirigenti delegati per la sicurezza, il servizio SPP, il Dipartimento Supporto Amministrativo attività socio sanitarie e specialistiche, l'AD Approvvigionamento e Contratti per l'utilizzo e la gestione dei fondi per la sicurezza
- Gestione degli interventi di manutenzione su beni mobili di natura economica (arredi, lavastoviglie, lavatrici, televisori, frigoriferi etc...)

Monitoraggio delle attività

- Monitoraggio delle fasi esecutive di gestione del mantenimento e dei servizi appaltati, comprese verifiche di sicurezza e controlli funzionali.
- Monitoraggio e rendicontazione dei budget relativi alla attività di mantenimento del patrimonio immobiliare.
- Monitoraggio e rendicontazione delle risorse definite all'interno del Piano Investimenti Aziendale finalizzate alla straordinaria manutenzione

Definizione degli standard

- Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo.

U.O.C. Lavori Pubblici – Aree Provinciali Aretina, Grossetana, Senese

MISSIONE

La struttura ha come obiettivo generale garantire la efficace realizzazione degli interventi di nuova edificazione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, secondi gli obiettivi aziendali e la programmazione definita, gestendo direttamente tutte le fasi dalla progettazione, appalto ed esecuzione delle opere stesse.

AMBITO

All'interno della realizzazione dei lavori, la struttura prevede interventi sul patrimonio immobiliare e impianti tecnologici, prevedendo contestualmente, ove necessario, il coinvolgimento di tutte le strutture di gestione di beni strumentali (sanitari, arredi, informatici, etc.) per consentire la piena funzionalità delle opere realizzate.

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di

Programmazione

Partecipazione alla programmazione dei lavori e dei servizi di ingegneria ed architettura, anche attraverso la stesura di studi di fattibilità.

Collaborazione alla elaborazione del Programma e del Piano Investimenti Aziendale.

Adempimenti previsti dalla legge riguardanti il Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Lavori.

Collaborazione alle strutture del Dipartimento nel supporto alla Direzione Aziendale e di Zona per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale.

Attuazione

- Gestione del piano delle opere pubbliche definito, attraverso la elaborazione della progettazione, affidamento servizi ingegneria e architettura e appalti di lavori, direzione lavori e gestione dei cantieri, collaudo, per le opere di nuova edificazione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria e per importanti lavori accessori associati a forniture tecnologiche all'interno di contratti misti gestiti da Estar, con assunzione del ruolo di RUP.
- Attività tecniche per l'ottenimento di pareri, autorizzazioni, concessioni e nulla osta dalle Autorità Territoriali competenti e per l'Autorizzazione delle strutture sanitarie.
- Raccolta ed aggiornamento di tutte le informazioni e documentazioni previste dalle norme ed ai fini della corretta inventariazione dei beni immobili e loro accatastamento, alla conclusione delle opere gestite
- Collaborazione con i responsabili di macrolivello e altri referenti sanitari individuati per la definizione delle necessità e finalità da garantire nella realizzazione dei lavori, secondo quando definito nella Relazione Sanitaria elaborata.

Monitoraggio delle attività

- Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi contenuti nel Piano degli Investimenti.
- 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.

Definizione degli standard

- Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo.

Rete Dipartimentale Management dei Lavori Pubblici

MISSIONE

La rete ha come obiettivo il coordinamento e la omogeneizzazione dei processi gestiti, l'uniformità negli indirizzi operativi e la razionalizzazione e valorizzazione delle risorse disponibili.

Nella fase di programmazione collabora alla predisposizione del Piano Annuale e Triennale dei lavori e cura gli adempimenti previsti dalla legge riguardanti il Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Lavori, unificando le modalità di raccolta dei dati prodotti dalle singole UOC Lavori Pubblici, e promuovendo tutte le altre fasi di programmazione (elaborazione di studi di fattibilità, progettazione complessiva delle modalità di appalto più innovative, efficaci e razionali).

Collabora nella raccolta delle informazioni relative al monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori e per le rendicontazioni dei finanziamenti e dei flussi finanziari nei confronti della Regione Toscana e di altri, omogeneizzando le modalità di gestione e raccolta dei dati.

Collabora alla stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo, compresi regolamenti interni, linee guida e software gestionali, con standardizzazione della modulistica relativa alle procedure di appalto.

Suggerisce le principali azioni da porre in atto nella definizione degli obiettivi di budget e per la stesura dei piani per la Formazione del personale (piani formazione, autoformazione etc..).

Area Dipartimentale Programmazione Tecnologica

MISSIONE

L'Area ha come obiettivo il coordinamento e la omogeneizzazione dei processi gestiti, l'uniformità negli indirizzi operativi e la razionalizzazione e valorizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti delle attività.

Nella fase di programmazione predisporre il Programma delle forniture e dei servizi, e collabora alla definizione del Piano degli investimenti e del budget economico per il mantenimento, relativamente al parco della apparecchiature elettromedicali ed ICT, compresa la telefonia e le reti fonia e dati fatte salve le funzioni trasferite in Estar.

Raccoglie informazioni relative al monitoraggio dello stato di avanzamento delle forniture e per le rendicontazioni dei finanziamenti e dei flussi finanziari nei confronti della Regione Toscana e di altri, e per i budget economici, omogeneizzando le modalità di gestione e raccolta dei dati.

Propone la stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo, compresi regolamenti interni, linee guida e software gestionali.

Coordina la definizione degli obiettivi di budget e la stesura dei piani per la Formazione del personale (piani formazione, autoformazione etc..).

Cura i rapporti con le analoghe funzioni trasferite in Estar per le tecnologie sanitarie e ICT, anche attraverso quanto definito all'interno degli Accordi di Servizio.

U.O.C. Programmazione Apparecchiature Elettromedicali

MISSIONE

La struttura ha come obiettivo generale garantire lo sviluppo del parco delle apparecchiature elettromedicali e il suo mantenimento, anche dal punto di vista dello stato di adeguamento

normativo, operando con strumenti ordinari di manutenzione, gestione e conduzione, in particolare avvalendosi delle funzioni trasferite in Estar e di altre strutture dell'Azienda competenti per alcune fasi del processo e della contrattualistica messa a disposizione da Estar per acquisto, noleggio, leasing, manutenzione del parco stesso.

AMBITO

L'ambito di competenza è costituito dalle apparecchiature elettromedicali o tecnologie sanitarie, escludendo dunque le attrezzature sanitarie, per il cui utilizzo non risulta necessaria l'applicazione di nessuna forza motrice.

Per quanto riguarda l'ambito contrattuale, afferiscono alla struttura tutte le acquisizioni di beni fatte salve quelle che riguardano formule particolari nelle quali la prestazione principale è costituita dalla acquisizione di consumabili (farmaci, dispositivi medici, ecc) o servizi (personale tecnico, personale sanitario, ecc.) e/o la disponibilità dell'apparecchiatura commisurato alle prestazioni eseguite.

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

- Funzioni di programmazione dei programmi di manutenzione e investimento definiti dall'Azienda, e dei relativi budget, garantendo il raccordo con le funzioni trasferite in Estar;
- funzioni di programmazione, in collaborazione con il Dipartimento del Farmaco ed Estar per quanto di competenza, per l'approvvigionamento delle apparecchiature sanitarie
- Valutazione con Estar delle possibili soluzioni per soddisfare il fabbisogno (adesione a gare in corso, dove assenti analisi della programmazione triennale di Estar, possibilità di avviare SDA o procedure in economia) compatibilmente con i carichi di lavoro delle strutture tecniche.
- Definizione delle politiche di razionalizzazione delle tecnologie sanitarie e della manutenzione delle grandi macchine e della medio-bassa tecnologia, collaborazione alla definizione di criteri e parametri per la stesura dei piani di rinnovo TS e per elaborazione dei progetti di investimento strategico, comprese le analisi ed elaborazioni conseguenti

Attuazione

- Gestione delle fasi di ordine e liquidazione delle forniture, dei contratti di noleggio e leasing 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
- Funzioni di RES e gestione rapporti con i DEC (funzione Estar) per acquisire le valutazioni di conformità sull'esecuzione e gestione contenziosi/penali
- Gestione delle donazioni con funzione di coordinamento e supporto alla Commissione donazioni; definizione dei criteri e procedure di acquisizione delle donazioni con espletamento delle procedure e atti necessari;
- gestione delle richieste visione/prova per apparecchiature, con espletamento delle procedure e atti necessari.

Monitoraggio delle attività

- Monitoraggio degli investimenti e loro rendicontazione agli enti finanziatori (RT, Stato, etc.)
- Monitoraggio dei budget economici relativi al mantenimento e ai contratti di noleggio, leasing

- Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali per variazioni budget e contabilità e per programmare rinnovi/riscatti
- Monitoraggio dei comodati d'uso attivi e degli atti relativi a visione/prova

Definizione degli standard

- Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo.

U.O.C. Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonia

MISSIONE

La struttura ha l'obiettivo generale di governare il corretto mantenimento dell'asset delle infrastrutture ICT, la corretta erogazione dei servizi ICT a tutte le strutture e il personale dell'Azienda, adeguando le infrastrutture e gli apparati sia per l'erogazione di nuovi e più efficienti ed efficaci servizi, per tenere il passo con la sempre più rapida l'evoluzione tecnologica. Tale governo opererà nel rispetto delle leggi regionali che hanno trasferito le funzioni propriamente tecniche ed operative ICT con le relative risorse umane ad ESTAR che gestisce le suddette funzionalità anche avvalendosi di appalti di servizi di assistenza e manutenzione.

La struttura programma, richiede, governa, controlla, monitora l'attuazione degli investimenti tecnologici, dei servizi di assistenza e manutenzione delle esigenze ICT espresse nella programmazione dei fabbisogni nei confronti di ESTAR.

AMBITO

Ambito di competenza è costituito dal patrimonio ICT costituito dalle infrastrutture, degli impianti tecnologici, degli apparati e attrezzature ICT comprese le dotazioni individuali (PDL, telefoni fissi e mobili).

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

- Programmazione dei fabbisogni di investimento delle tecnologie informatiche, reti, dati e fonia (asset hardware ICT, PC, Server, SW di uso individuale, SW di base, apparati di rete e fonia) in rapporto con le altre strutture aziendali e con l'ESTAR;
- Programmazione dei fabbisogni dei servizi di assistenza e manutenzione tecnologie informatiche, reti, dati e fonia in rapporto con le altre strutture aziendali e con l'ESTAR;
- Programmazione dei fabbisogni dei servizi di assistenza e manutenzione procedure informatiche (esclusa MEV e l'innovazione) in rapporto con le altre strutture aziendali e con l'ESTAR;

Attuazione

- Gestione dell'intero processo relativo alla fonia mobile e rapporti con Estar per quanto di competenza;
- Gestione dei rapporti con Estar e altre funzioni aziendali per l'implementazione dei servizi di telefonia fissa e mobile secondo i progetti di sviluppo ed erogazione dei servizi aziendali;
- In via transitoria in attesa della presa in carico da parte di Estar(*), gestione dei processi di sviluppo, manutenzione ed assistenza per la fonia fissa e supporto ad Estar durante la fase del passaggio di consegne;
- In via transitoria in attesa della presa in carico da parte di Estar(*), gestione dei processi di sviluppo, manutenzione ed assistenza per le reti e per la trasmissione dati e supporto ad Estar durante la fase del passaggio di consegne;
- Gestione del processo di autorizzazione richieste e definizione dei criteri di utilizzo per gli apparati ICT per le postazioni di lavoro e accessori;

- Gestione del processo di autorizzazione richieste e definizione dei criteri di utilizzo per la fonia fissa;
 - Gestione del processo di autorizzazione richieste e definizione dei criteri di utilizzo per la fonia mobile;
 - Controllo e verifica delle spese per le utenze telefoniche fissa e mobile (traffico e linee);
- (*) affiancamento in corso, presa in carico entro il 31/12/2020

Monitoraggio delle attività

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

Definizione degli standard

Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo.

Area Dipartimentale Servizi Amministrativi e Patrimonio

U.O.C. Supporto Amministrativo Dipartimento Tecnico

MISSIONE

La struttura ha come obiettivo generale garantire il supporto alle strutture del Dipartimento Tecnico relativamente alle attività amministrative trasversali, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti delle attività, e per alcuni processi particolarmente complessi e rilevanti.

AMBITO

L'ambito di competenza sono le attività amministrative trasversali di supporto alle strutture organizzative del Dipartimento Tecnico.

FUNZIONI

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

- Collaborazione con le strutture del Dipartimento nell'attività di programmazione delle rispettive attività
- Supporto alla programmazione e gestione degli obiettivi di budget del Dipartimento Tecnico
- Supporto alla elaborazione del Programma degli Investimenti e Piano Investimenti Aziendale.

Attuazione

- supporto per la gestione di processi amministrativi complessi e di particolare rilevanza
- supporto per la predisposizione di atti relativi alla gestione e valutazione del personale
- supporto per la pianificazione e programmazione delle risorse umane assegnate alle strutture del Dipartimento, con tenuta degli archivi necessari
- supporto alla gestione degli obiettivi di budget, con stesura degli atti, documenti, protocolli, procedure, verbali, ed altri documenti necessari
- supporto alla programmazione (stesura dei progetti) e gestione dei piani di formazione del Dipartimento per il personale amministrativo e tecnico
- supporto ai Dirigenti/Preposti del Dipartimento per le attività relative agli adempimenti di cui al Dlgs 81/08, demandate alla macrostruttura ed alle strutture semplici e complesse
- supporto alle attività di gestione degli obblighi relativi alla anticorruzione, trasparenza, privacy ed altri obblighi
- supporto relativo alla gestione degli adempimenti relativi all'Osservatorio dei contratti e conseguenti
- supporto per la implementazione dei sistemi di protocollo e delle altre procedure informatizzate di gestione operativa di natura amministrativa.

Monitoraggio delle attività

- Monitoraggio delle fasi elaborazione delle procedure e dei regolamenti interni al Dipartimento,
- Monitoraggio degli obiettivi di budget delle strutture del Dipartimento.

Definizione degli standard

- Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo, in particolare in ambito amministrativo come il percorso di certificazione del bilancio (PAC)
- Supporto per la predisposizione delle procedure e dei regolamenti interni al Dipartimento Tecnico

U.O.C. Patrimonio

MISSIONE

La struttura ha come obiettivo generale garantire:

- la corretta gestione del patrimonio immobiliare in riferimento alle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, costituzione diritti reali, locazione e affitto del patrimonio disponibile e concessione del patrimonio indisponibile;

- la tenuta dell'inventario dei beni mobili finalizzata, oltre che alla identificazione univoca dei beni da un punto di vista patrimoniale e contabile, anche a garantirne la gestione degli aspetti tecnici;

- la tenuta e gestione del patrimonio storico-artistico, culturale e scientifico dell'Azienda USL Toscana sud est secondo la normativa di riferimento.

Cura tutte le funzioni di natura amministrativa necessarie per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, in collaborazione con le UUOCC Manutenzioni per quanto riguarda gli aspetti di natura tecnica.

Supporta i responsabili di Presidio, i Direttori di Zona e le altre strutture aziendali interessate per quanto riguarda la gestione dei beni immobili e mobili.

AMBITO

L'ambito di competenza è la gestione dal punto di vista amministrativo del patrimonio immobiliare, mobiliare e storico culturale e artistico (atti di concessione, locazione, comodato, alienazione e gestione degli obblighi derivanti dai contratti, gestione della tenuta dell'inventario dei beni mobili).

AREE DI RESPONSABILITA'

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di:

Programmazione

- Elaborazione Piano alienazioni del patrimonio immobiliare.
- Collaborazione con le strutture del Dipartimento nel supporto alla Direzione Aziendale e di Zona per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale.
- Collaborazione con la struttura competente alla elaborazione del Programma e del Piano Investimenti Aziendale (in particolare beni mobili)

Attuazione

- Istruttoria ed elaborazione atti di alienazione e acquisizione del Patrimonio immobiliare (es. bandi e contratti).
- Cura degli adempimenti autorizzativi e accertativi finalizzati alla gestione/alienazione del patrimonio immobiliare, anche di interesse storico-artistico
- Istruttoria ed elaborazione atti di locazione, concessione e comodato attivo/passivo relativi a immobili (esclusi contratti finalizzati a gestione servizi).
- Affidamento degli incarichi professionali per le finalità proprie della UOC.
- Tenuta dell'archivio dei contratti di locazione, concessione e comodato attivo/passivo (cartaceo e informatico) e relative rendicontazioni.
- Cura degli adempimenti di natura contabile attinenti la gestione del patrimonio immobiliare: liquidazione canoni, rimborsi spese condominiali e rimborsi spese dei contratti la cui stipula e gestione del rapporto contrattuale è di competenza della UOC (sono esclusi i rimborsi spese dei contratti finalizzati a gestione servizi e affidamenti dei servizi sociali).
- Cura della gestione della fiscalità immobiliare (IMU, TARI, IRES e Consorzio Bonifica) con il supporto dei tecnici del Dipartimento Tecnico e del consulente fiscale.

- 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 e redazione del libro cespiti con conseguente trasmissione alla UOGEF.
- Istruttoria degli atti relativi alla cancellazione dei beni mobili inventariabili.
- Gestione degli obblighi relativi alle comunicazioni sull'inventario beni mobili agli enti sovraordinati.
- 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/attivo beni mobili (ad esclusione dei comodati che costituiscano elemento accessorio di un contratto per la fornitura di materiali di consumo dedicati al funzionamento dell'attrezzatura di beni mobili).
- Gestione della vendita dei beni mobili dismessi
- Gestione atti di donazione in uscita.
- Riconciliazione Libro Cespiti/Contabilità
- Gestione inventario dei beni immobili e del software aziendale e supporto per rendicontazioni (investimenti;)
- Elaborazione dei dati relativi alla valorizzazione dei beni immobili ai fini delle scritture di chiusura del bilancio (ammortamenti/sterilizzazioni) e verifica delle quadrature.

Monitoraggio delle attività

- Monitoraggio delle fasi elaborazione degli atti di concessione, locazione e comodato dei beni immobili;
- Monitoraggio e rendicontazione dei budget relativi alla gestione dei contratti del patrimonio immobiliare.
- Monitoraggio delle fasi di gestione dell'inventario dei beni mobili;
- Monitoraggio dei dati relativi alla valorizzazione dei beni mobili ai fini contabili di bilancio

Definizione degli standard

1. Collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali del processo.

DIPARTIMENTO DEL FARMACO

Indirizzo professionale e amministrativo

Mappatura e definizione dei processi professionali nonché amministrativo-contabili delle AA.DD., delle UU.OO.CC. e delle UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco con implementazione di normazione interna tramite linee guida (implementate/adottate), indirizzi, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza indicate dai competenti uffici aziendali.

Supporto agli organi direzionali

- Supporto agli organi direzionali;
- Gestione del budget trasversale dei conti economici affidati al Dipartimento del Farmaco e alle strutture ad esso afferenti.

Formazione e aggiornamento

- Programmazione del fabbisogno formativo/aggiornamento del personale assegnato direttamente al Dipartimento o del Farmaco e/o alle UU.OO.CC., UU.OO.SS.DD. e UU.OO.SS. afferenti, tramite la relazione e il coordinamento, con le strutture aziendali competenti in ambito formazione.

Supporto amministrativo alle UU.OO.CC., alle UU.OO.SS.DD. e alle UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco

- Supporto amministrativo alle UU.OO.CC., alle UU.OO.SS.DD. e alle UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco;
- Coordinamento e gestione del personale amministrativo assegnato direttamente/funzionalmente al Dipartimento del Farmaco e/o alle UU.OO.CC., alle UU.OO.SS.DD. e alle UU.OO.SS. ad esso afferenti.

Programmazione, contrattualistica acquisizione beni di consumo e service

Programmazione aziendale dei fabbisogni di beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo Farmaceutici come di seguito definiti:

Programmazione aziendale dei fabbisogni di beni e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo Farmaceutici;

Programmazione aziendale dei fabbisogni di beni di consumo farmaceutici acquisiti in service con aggiudicazione a giornata/terapia

Su delega del Direttore Amministrativo, "emissione della copertura economica" per la contrattualizzazione dei fabbisogni dei beni di consumo farmaceutici e service di cui ai tre paragrafi precedenti all'interno della copertura economica annuale per conto espressa dalla Direzione;

Approvvigionamento beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo Farmaceutici non contrattualizzati secondo le procedura aziendali in essere con delega del Direttore Amministrativo alla "emissione della copertura economica"

Gestione rapporti con ESTAR relativamente alle attività e procedure inerenti beni di consumo e service ambito farmaceutico quali:

- La definizione e comunicazione fabbisogni,
- L'attestazione di coperture economiche,
- L'individuazione di componenti di collegi e commissioni,
- L'individuazione/ formalizzazione della nomina dei RES e DEC aziendali

(eventuali Direttori Operativi DO), ed ogni altra comunicazione/informazione relativa alle procedure selezione fornitore su indicazione della Direzione e/o delle Strutture Aziendali competenti come previste dagli specifici regolamenti aziendali;

- Formula proposte di razionalizzazione e standardizzazione alla Direzione Aziendale nel campo degli acquisiti di beni e servizi di propria competenza nonché proposte di priorità di acquisto per garantire la sostenibilità finanziaria e la corrispondenza con le previsioni di bilancio;
- Aggiorna la programmazione dell'attività contrattuale per esigenze sopravvenienti previa autorizzazione della Direzione Amministrativa;
- Esegue il programma dell'attività contrattuale - e dei suoi aggiornamenti - e, più in generale, provvede all'acquisizione ed approvvigionamento di beni e servizi di propria competenza, con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale ivi compresi gli acquisti, spese ed affidamenti in economia mediante ricorso ad ESTAR, adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni, messa in atto di procedure di affidamento ed acquisto diretto nei casi residuali previsti dal regolamento aziendale sull'attività contrattuale;
- Provvede all'approvvigionamento beni di consumo non contrattualizzati di propria competenza con inserimento di richieste sul portale RAD2 e con le altre forme consentite dalla normativa;
- Monitora la spesa per beni e servizi di propria competenza e verifica la congruenza con i budget economici;
- Elabora e/o acquisisce analisi ed indagini di mercato, analisi costi-benefici ai fini di formulare proposte alla Direzione Amministrativa di benchmarking e progettazione anche ai fini dell'eventuale internalizzazione/esternalizzazione di servizi;
- Svolge la funzione di referente aziendale con ESTAR nel settore dei beni e servizi di propria competenza curando la trasmissione del fabbisogno – ivi comprese le richieste di estensione e variazioni contrattuali, dei disciplinari e capitolati tecnici, delle coperture economiche, dei componenti di collegi e commissioni designati dalla Direzione nonché le altre informazioni attinenti i fabbisogni e procedure di gara;
- Elabora format tipici di capitolati per l'acquisto di beni e servizi di propria competenza acquisendo le informazioni tecniche e specifiche dalle strutture che erogano detti servizi;
- Monitora l'attività di ESTAR inerente l'acquisizione di beni e servizi di propria competenza e garantisce, con congruo preavviso, le comunicazioni alle strutture interessate inerenti l'attivazione di servizi ivi compresi i casi di estensione e variazioni contrattuali;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco degli affidamenti aziendali relativi a beni e servizi di propria competenza e monitora le scadenze attivandosi con ESTAR con congruo preavviso, previo confronto con le strutture interessate per la conferma/modifica del fabbisogno;
- Fornisce ai RES e DEC indicazioni e supporto nella fase di attivazione dei contratti ivi compresa quella dell'emissione degli ordini assicurandosi del rispetto degli adempimenti nonché garantisce loro la disponibilità di tutta la documentazione inerente il contratto previamente acquisita da ESTAR;
- Assicura la regolare attivazione delle forniture supportando i RES e DEC; a tal uopo propone gli atti di adesione e cura il perfezionamento dei contratti di adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni;
- Propone le designazioni dei RES e DEC alle strutture aziendali competenti concordando se del caso le comunicazioni ad ESTAR;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei RES e DEC Aziendali di propria

competenza e lo trasmette alle strutture aziendali competenti concordando se del caso la comunicazione al SPP ai fini del monitoraggio del rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 81/08;

- Garantisce ai RES e DEC individuati per le forniture di propria competenza supporto in merito:
 - all'acquisizione dei CIG
 - alla definizione del debito informativo verso ANAC con trasmissione dello stesso per competenza alle strutture aziendali responsabili ;

Rimangono responsabilità delle strutture aziendali competenti:

- l'assolvimento dei debiti informativi richiesti dalla normativa anticorruzione e trasparenza;
- l'aggiornamento normativo in materia di esecuzione dei contratti di somministrazione di beni e servizi;
- Provvede alla regolamentazione delle materie di competenza;
- Provvede all'emissione di ordinanze/ingiunzioni, per quanto di competenza.

Appropriatezza prescrittiva, elaborazione e divulgazione informazione

In ambito appropriatezza prescrittiva (clinica/economica/legislativa) il Dipartimento provvede:

- All'attività di implementazione/divulgazione prontuari, repertori, linee guida e protocolli;
- All'attività di consulenza e reporting alle macrostrutture e strutture aziendali, in coordinamento con le strutture aziendali competenti, sull'utilizzo di risorse inerenti beni di consumo e service di competenza del Dipartimento del Farmaco;
- All'attività di informazione e consulenza agli operatori sanitari riguardo il corretto impiego di farmaci, dispositivi medici e beni di consumo ambito farmaceutico nonché nella promozione dei processi di orientamento all'appropriatezza nell'impiego degli stessi,
- Alla gestione e implementazione delle comunicazioni regionali, nazionali riguardanti l'assistenza farmaceutica e la farmaceutica convenzionata verso Strutture, Medici Specialisti (dipendenti e convenzionati), farmacie aperte al pubblico, MMG, PDF, Distretto e assistiti

Sperimentazione clinica e studi

Il Direttore del Dipartimento del Farmaco, su delega del Direttore Generale, provvede alla gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti la conduzione di Sperimentazioni Cliniche e Studi presso le Strutture Aziendali e/o Accreditate presenti nel territorio di competenza dell'Azienda;

In particolare Il Direttore del Dipartimento del Farmaco, su delega del Direttore Generale:

- è membro "ex officio" del Comitato Etico Aziendale Sperimentazione Clinica;
- è membro del Comitato di Bioetica Aziendale;
- provvede al coordinamento della task force aziendale sperimentazione clinica con funzioni di proposta al Direttore Generale sulla composizione e/o aggiornamento della stessa;
- provvede alla definizione, implementazione ed aggiornamento di disposizioni regolamentari, indirizzi, linee guida e procedure operative per gestione sperimentazioni cliniche e studi presso le strutture aziendali e sul territorio di competenza dell'Azienda;
- provvede all'adozione atti di autorizzazione alla conduzione degli studi, nonché ai successivi atti di modifica e integrazione;

- definisce e sottoscrive i contratti economici delle sperimentazioni cliniche e studi;
- provvede alla gestione delle attività e degli adempimenti amministrativi ed economico-contabili nella conduzione delle sperimentazioni cliniche e studi nonché all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- provvede alla gestione attività e degli adempimenti amministrativi ed economico-contabili del Comitato Etico Locale per la Sperimentazione Clinica, del Comitato Etico Locale di Bioetica nonché della "Apposita Struttura" di cui alla DGRT 658 del 25 giugno 2002 quali: gestione segreteria, stesura verbali, adozione provvedimenti conseguenti compresa la gestione delle procedure di autorizzazione al pagamento nel rispetto della vigente normativa.

Area Dipartimentale di Farmaceutica Ospedaliera

L'Area Dipartimentale di Farmaceutica Ospedaliera aggrega le UU.OO.CC./UU.OO.SS. di Farmaceutica Ospedaliera ed è strumento operativo volto ad assicurare il supporto alle attività organizzativo/professionali, in relazione alle attività di governo svolte negli ambiti di produzione/erogazione/consulenza (procedure per acquisizione beni e service di competenza del Dipartimento del Farmaco, procedure per distribuzione ed erogazione beni e service di competenza del Dipartimento del Farmaco, produzione galenica sterile e tradizionale, allestimento citostatici, monitoraggio consumi con evidenziazione di criticità e proposizione di soluzioni di appropriatezza, soddisfacimento debito informativo, soddisfacimento richieste autorità competenti, consulenza ai clienti interni ed esterni, etc..).

L'Area Dipartimentale assicura le seguenti funzioni:

- partecipa con il Direttore di Dipartimento alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, sempre d'intesa con il Direttore del Dipartimento, con le strutture operative di Area;
- in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore del Dipartimento:
 - ✓ indirizza la programmazione operativa delle strutture di Area;
 - ✓ implementa norme interne tramite, indirizzi, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - ✓ si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità tra strutture;
 - ✓ supporta il Direttore del Dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento;
 - ✓ garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

Area Dipartimentale di Farmaceutica Territoriale

L'Area Dipartimentale di Farmaceutica Territoriale aggrega le UU.OO.CC./UU.OO.SS. di Farmaceutica Territoriale ed è strumento operativo volto ad assicurare il supporto alle attività organizzativo/professionali, in relazione alle attività di governo svolte negli ambiti di produzione/erogazione/consulenza (procedure per acquisizione beni e service di competenza del Dipartimento del Farmaco, procedure per distribuzione ed erogazione beni e service di competenza del Dipartimento del Farmaco, gestione farmaceutica convenzionata e assistenza integrativa, monitoraggio consumi MMG e PDF con evidenziazione di criticità e proposizione di soluzioni di appropriatezza, soddisfacimento debito informativo, soddisfacimento richieste autorità competenti, consulenza ai clienti interni ed esterni, etc..).

L'Area Dipartimentale assicura le seguenti funzioni:

- partecipa con il Direttore di Dipartimento alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, sempre d'intesa con il Direttore del Dipartimento, con le strutture operative di Area;
- in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore del Dipartimento:
 - ✓ indirizza la programmazione operativa delle strutture di Area;
 - ✓ implementa norme interne tramite, indirizzi, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - ✓ si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità tra strutture;
 - ✓ supporta il Direttore del Dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento;
 - ✓ garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

Area Dipartimentale di Politiche del Farmaco

L'Area Dipartimentale di Politiche del Farmaco aggrega le UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD./UU.OO.SS di Politiche del Farmaco ed è strumento operativo volto ad assicurare il supporto alle attività organizzativo/professionali, in relazione alle attività di governo svolte negli ambiti di produzione/erogazione/consulenza (procedure per acquisizione beni e service di competenza del Dipartimento del Farmaco, procedure per distribuzione ed erogazione beni e service di competenza del Dipartimento del Farmaco, gestione attività di promozione di appropriatezza prescrittiva-economico-clinica in ambito farmaceutico con produzione di supporti informative/divulgativi per clienti interni/esterni, monitoraggio consumi per medici specialisti, MMG e PDF in integrazione con le UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD./UU.OO.SS. Farmaceutiche Aziendali con evidenziazione di criticità e proposizione di soluzioni di appropriatezza, soddisfacimento debito informativo, soddisfacimento richieste autorità competenti, consulenza ai clienti interni ed esterni, etc..).

L'Area Dipartimentale assicura le seguenti funzioni:

- partecipa con il Direttore di Dipartimento alla negoziazione del budget con la

Direzione Aziendale e lo negozia, sempre d'intesa con il Direttore del Dipartimento, con le strutture operative di Area;

- in coerenza con le indicazioni definite dal Direttore del Dipartimento:
 - ✓ indirizza la programmazione operativa delle strutture di Area;
 - ✓ implementa norme interne tramite, indirizzi, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - ✓ si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e la ricomposizione delle possibili conflittualità tra strutture;
 - ✓ supporta il Direttore del Dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento;
 - ✓ garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

UU.OO.CC./UU.OO.SS. Politiche del Farmaco

Sicurezza luoghi di lavoro

- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);

Indirizzo Professionale e Amministrativo

- Mappatura e definizione dei processi professionali nonché amministrativo-contabili in coordinamento al Dipartimento del Farmaco con implementazione predisposizione di indirizzi, linee guida, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza;

Supporto al Dipartimento

- Supporto al Dipartimento del Farmaco;

Formazione e Aggiornamento

- Mappatura e raccolta del fabbisogno formativo/aggiornamento del personale assegnato e programmazione in coordinamento al Dipartimento del Farmaco

Programmazione, contrattualistica, acquisizione di beni di consumo e service nonché inerenti autorizzazioni al pagamento

- Definizione, implementazione ed aggiornamento disposizioni regolamentari, indirizzi, linee guida e procedure operative per gli approvvigionamenti aziendali dei beni di consumo farmaceutici (vedi Appendice) e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo Farmaceutici come di seguito meglio definiti:
 - Gestione acquisizione e attivazione di service e comodati di uso di strumentazione ambito diagnostica di Laboratorio (medicina di laboratorio, trasfusionale e anatomia patologica) che utilizzano beni di consumo farmaceutici di rilevanza economica non marginale; sono compresi i casi di estensione/integrazione di contratti vigenti, nelle diverse tipologie e forme di contrattualizzazione (acquisizione tramite procedure selezione fornitore o procedure in economia;

- Gestione acquisizione e attivazione di service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici che si attivano con autorizzazione amministrativa preventiva delle strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco (esempi: ossigenoterapia domiciliare, nutrizione domiciliare, ausili incontinenza ad assorbenza con consegna domiciliare, dialisi peritoneale domiciliare, etc.); sono compresi i casi di estensione/integrazione di contratti vigenti, nelle diverse tipologie e forme di contrattualizzazione (acquisizione tramite procedure selezione fornitore o procedure in economia;
- Predisposizione delle “attestazioni di copertura economica”
- Attività di esecuzione dei contratti aziendali di beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici con gestione adempimenti inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di competenza (CIG, ANAC, Osservatorio Regionale SITAT-SA, SITAT-190), DUVRI (come da procedura aziendale), DURC, nel rispetto delle responsabilità e competenze in carico al DEC aziendale individuato per la specifica fornitura;
- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC., le UU.OO.SS.DD. e le UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - all'approvvigionamento beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici tramite raccolta dei bisogni (quali-quantitativi) delle strutture aziendali con analisi, approfondimenti e rielaborazioni finalizzate al perfezionamento della documentazione per la contrattualizzazione (nuovi contratti, estensioni, integrazioni, adesioni a gare in essere, etc..) nonché alla consulenza (compreso la partecipazione a collegi e commissioni);
 - alla gestione rapporti con ESTAR, in coordinamento con il Dipartimento del Farmaco, relativamente alle attività e procedure inerenti beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici quali:
 - definizione e comunicazione fabbisogni,
 - predisposizione attestazione di coperture economiche,
 - predisposizione dell'individuazione di componenti di collegi e commissioni
 - predisposizione individuazione/formalizzazione della nomina di RES e DEC aziendali (eventuali Direttori Operativi DO), ed ogni altra informazione relativa alle procedure selezione fornitore su indicazione della Direzione Aziendale e/o Strutture Aziendali competenti come previste dagli specifici regolamenti aziendali;
 - Approvvigionamento beni di consumo non contrattualizzati tramite procedura in “economia” con eventuale inserimento richieste su portale ESTAR per le Strutture aziendali interessate;
- alla gestione adempimenti conseguenti la contrattualizzazione dei beni farmaceutici avvenuta tramite ESTAR o tramite gli altri competenti uffici Aziendali, a supporto delle Strutture Aziendali interessate all'acquisizione di detti beni (gestione anagrafica prodotti, ricezione consumi, validazione richieste, front office, ecc..);
- alla gestione procedure di autorizzazione al pagamento fatture ESTAR e fatture di fornitori diversi da ESTAR inerenti beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici di competenza del Dipartimento del Farmaco;
- all'approvvigionamento beni di consumo farmaceutici non contrattualizzati di competenza del Dipartimento del Farmaco per Strutture ed assistiti (erogazione diretta) secondo la specifica procedura aziendale;
- all'approvvigionamento di beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici (vedi appendice “categorie merceologiche dei beni

di consumo farmaceutici”) in accordo a quanto definito dai prontuari e repertori vigenti in ambito Aziendale, Regionale, Nazionale tramite il servizio di logistica ESTAR con il sistema della validazione delle richieste o tramite acquisti diretti a fornitori diversi da ESTAR;

- all'espletamento delle pratiche necessarie all'evasione delle richieste pervenute al servizio in coerenza ai processi autorizzativi aziendali stabilendo opportune relazioni e comunicazioni con altri uffici Aziendali ed extra-Aziendali;
- all'attività, contribuendo in termini di consulenza e partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, di implementazione delle procedure necessarie nell'ambito dei processi di selezione fornitore e contrattualistica (di Azienda, di ESTAR, di Regione);
- al rispetto dei vincoli economici dei contratti gestiti/utilizzati,

Appropriatezza prescrittiva, elaborazione e divulgazione informazione

- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC., le UU.OO.SS.DD. e le UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - all'attività di implementazione/divulgazione prontuari, repertori, linee guida e protocolli;
 - all'attività di consulenza e reporting alle macrostrutture e strutture aziendali, in coordinamento con le strutture aziendali competenti, sull'utilizzo di risorse inerenti beni di consumo e service di competenza del Dipartimento del Farmaco;
 - all'attività di informazione e consulenza agli operatori sanitari riguardo il corretto impiego di farmaci, dispositivi medici e beni di consumo ambito farmaceutico nonché nella promozione dei processi di orientamento all'appropriatezza nell'impiego degli stessi,
 - alla gestione e implementazioni comunicazioni regionali, nazionali riguardanti l'assistenza farmaceutica e la farmaceutica convenzionata verso Strutture, Medici Specialisti (dipendenti e convenzionati), farmacie aperte al pubblico, MMG, PDF, Distretto e assistiti;
 - al supporto alla Medicina di base con:
 - diffusione materiale informativo appropriatezza/minimizzazione dei costi terapia,
 - incontri Aziendali o di zona Distretto (consenso su specifici temi dell'assistenza farmaceutica, linee guida e protocolli) con Medici Specialisti (dipendenti e/o convenzionati), Medici di Medicina Generale, Farmacisti e altri operatori sanitari;
 - gestione dati del budget del medico di medicina generale con lo sviluppo dell'analisi e della reportistica dedicata per il singolo MMG e per le forme mediche associate con:
 - produzione e invio dei report periodici (mensili, bimestrali, etc..) ai singoli medici MMG e PDF nonché alle forme mediche associate;
 - produzione e invio a tutti i medici specialisti, dipendenti e convenzionati, del proprio report periodico di prescrizione;
 - incontri con le forme mediche associate o i singoli MMG e PDF per la discussione sul profilo prescrittivo e comunicazione sull'assistenza farmaceutica, nonché produzione e diffusione report per specifici problemi, estrazione ricette soggette a nota e/o piano terapeutico;
 - segnalazione ai competenti uffici aziendali di non conformità rilevate su anagrafiche assistiti, anagrafiche medici, degli archivi ricettari, della reportistica;

Servizi a strutture e assistiti

- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC., le UU.OO.SS.DD. e le UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - all'approvvigionamento e distribuzione agli assistiti di Farmaci Nazionali e Esteri, galenici e magistrali, gas medicali, dispositivi medici e beni farmaceutici (vedi allegato categorie merceologiche) in accordo a quanto definito dai prontuari e repertori vigenti in ambito Aziendale, di Area Vasta, Regionale e Nazionale tramite validazione delle richieste ad ESTAR o tramite l'acquisto diretto a fornitori diversi;
 - all'attività di indirizzo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi di logistica inerenti i beni di consumo e service ambito farmaceutico;
 - all'attività di erogazione diretta farmaci, anche tramite l'autorizzazione di distributori terzi, compreso prodotti galenici e magistrali, come previsto dalla L. 405/2001 e dalla D.G.R.T. 2006-0424 e tutte le modifiche e integrazioni delle stesse;
 - all'attività di erogazione diretta, anche tramite l'autorizzazione di distributori terzi, di ausili, dispositivi medici, prodotti dietetici e integratori alimentari come previsto dalle norme vigenti Nazionali, Regionali e Aziendali;
 - al front line informativo (sportello e telefonico) verso strutture, medici, operatori sanitari, farmacie e assistiti;
 - all'attività di registrazione, sulle procedure magazzino aziendali, dei movimenti dei beni farmaceutici, in entrata e uscita, in accordo alle norme vigenti nonché alle modalità definite;
 - all'attività di gestione e registrazione delle giacenze dei beni farmaceutici;
 - all'attività di alienazione dei farmaci scaduti come disciplinati dalle norme e dalle disposizioni aziendali.

Ulteriori funzioni

- gestione master procedure flussi FES, FED, DES, SPF e RIC in collaborazione e coordinamento con le strutture aziendali ed ESTAR competenti;
- gestione aggiornamento anagrafica banca dati esterna procedura di magazzino ambito beni di consumo farmaceutici (farmaci, DM, integratori, prodotti dietetici, etc...);
- Implementazione nonché esecuzione delle POS specifiche di struttura (procedure operative scritte e non e/o istruzioni operative scritte) e/o del Dipartimento del Farmaco;
- gestione master, parte farmaceutica, dell'applicativo di magazzino;
- gestione master applicativo gestionale assistenza integrativa (al momento WEBCARE);
- gestione master applicativo gestionale Distribuzione per Conto (al momento WEBDPC);
- rispetto del budget di struttura,
- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC., le UU.OO.SS.DD. e le UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - alla gestione del budget trasversale affidato alle strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco;
 - al saldo debito informativo verso Zona, Azienda, Regione;
 - all'alimentazione flussi FES, FED, DES, SPF e RIC;
 - alla gestione, sulle procedure adottate dall'Azienda, delle anagrafiche, di farmaci e beni di consumo farmaceutici in accordo alle procedure definite;
 - all'attività di Farmaco e Dispositivo Vigilanza come disciplinati dalle norme, dalle disposizioni nonché dalle SOP aziendali;

- all'attività di Sperimentazione Clinica e/o Studi come disciplinati dalle norme, dalle disposizioni nonché dalle SOP aziendali.

UU.OO.CC./UU.OO.SS.Farmaceutica Ospedaliera

Sicurezza luoghi di lavoro

- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);

Indirizzo professionale e amministrativo

Mappatura e definizione dei processi professionali nonché amministrativo-contabili in coordinamento al Dipartimento del Farmaco con implementazione, predisposizione di indirizzi, linee guida, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Supporto al Dipartimento

- Supporto al Dipartimento del Farmaco;

Formazione e aggiornamento

- Mappatura e raccolta del fabbisogno formativo/aggiornamento del personale assegnato e programmazione in coordinamento al Dipartimento del Farmaco

Programmazione, contrattualistica, acquisizione di beni di consumo e service ambito farmaceutico nonché inerenti autorizzazioni al pagamento

- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale, nonché in coerenza all'organizzazione vigente, provvedono:
 - all'approvvigionamento beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici tramite raccolta dei bisogni (quali-quantitativi) delle strutture aziendali con analisi, approfondimenti e rielaborazioni finalizzate al perfezionamento della documentazione per la contrattualizzazione (nuovi contratti, estensioni, integrazioni, adesioni a gare in essere, etc..) nonché alla consulenza (compreso la partecipazione a collegi e commissioni);
 - alla gestione rapporti con ESTAR, in coordinamento con il Dipartimento del Farmaco, relativamente alle attività e procedure inerenti beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici quali:
 - definizione e comunicazione fabbisogni;
 - Approvvigionamento beni di consumo non contrattualizzati tramite procedura in "economia" con eventuale inserimento richieste su portale ESTAR per le Strutture aziendali interessate;
 - alla gestione adempimenti conseguenti la contrattualizzazione dei beni farmaceutici avvenuta tramite ESTAR o tramite gli altri competenti uffici Aziendali, a supporto delle Strutture Aziendali interessate all'acquisizione di detti beni (gestione anagrafica prodotti, ricezione consumi, validazione richieste, front office, ecc.);
 - alla gestione procedure di autorizzazione al pagamento fatture ESTAR e fatture di fornitori diversi da ESTAR inerenti beni di consumo e service ambito farmaceutico;
 - all'approvvigionamento beni di consumo farmaceutici non contrattualizzati per Strutture ed assistiti (erogazione diretta) secondo la specifica procedura

aziendale;

- all'approvvigionamento di beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici, in accordo a quanto definito dai prontuari e repertori vigenti in ambito Aziendale, Regionale, Nazionale tramite il servizio di logistica ESTAR con il sistema della validazione delle richieste o tramite acquisti diretti a fornitori diversi;
- all'espletamento delle pratiche necessarie all'evasione delle richieste pervenute al servizio in coerenza ai processi autorizzativi aziendali stabilendo opportune relazioni e comunicazioni con altri uffici Aziendali ed extra-Aziendali;
- all'attività, contribuendo in termini di consulenza e partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, di implementazione delle procedure necessarie nell'ambito dei processi di selezione fornitore e contrattualistica (di Azienda, di ESTAR, di Regione);
- al rispetto dei vincoli economici dei contratti gestiti/utilizzati;
- partecipazione all'attività di esecuzione dei contratti aziendali di beni di consumo e service ambito farmaceutico, in coerenza agli adempimenti inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di competenza (CIG, ANAC, Osservatorio Regionale SITAT-SA, SITAT-190), del DUVRI (come da procedura aziendale), del DURC, nel rispetto delle responsabilità e competenze in carico al DEC aziendale individuato per la specifica fornitura.

Appropriatezza prescrittiva, elaborazione e divulgazione informazione

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:

- all'attività di implementazione/divulgazione prontuari, repertori, linee guida e protocolli;
- all'attività di consulenza e reporting alle macrostrutture e strutture aziendali, in coordinamento con le strutture aziendali competenti, sull'utilizzo di risorse inerenti beni di consumo e service di competenza del Dipartimento del Farmaco;
- all'attività di informazione e consulenza agli operatori sanitari riguardo il corretto impiego di farmaci, dispositivi medici e beni di consumo ambito farmaceutico nonché nella promozione dei processi di orientamento all'appropriatezza nell'impiego degli stessi;
- alla gestione e implementazioni comunicazioni regionali, nazionali riguardanti l'assistenza farmaceutica
- al supporto ai Medici Specialisti dipendenti e/o convenzionati e altri operatori sanitari con:
 - ❖ diffusione materiale informativo appropriatezza/minimizzazione dei costi terapia;
 - ❖ incontri Aziendali (consenso su specifici temi dell'assistenza farmaceutica, linee guida e protocolli) con:
 - ❖ produzione e invio dei report periodici a strutture e/o singoli medici;
 - ❖ produzione e invio a medici specialisti, dipendenti e convenzionati, del proprio report periodico di prescrizione;
 - ❖ incontri con i medici delle strutture per la discussione sul profilo prescrittivo e comunicazione sull'assistenza farmaceutica; produzione e diffusione report per specifici problemi, estrazione ricette soggette a nota e/o piano terapeutico;
 - ❖ segnalazione ai competenti uffici aziendali di non conformità rilevate su anagrafiche assistiti, anagrafiche medici, degli archivi ricettari, della reportistica.

Servizi a strutture e assistiti

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:

- all'approvvigionamento e distribuzione alle strutture di Farmaci Nazionali e Esteri, galenici e magistrali compreso gli allestimenti di citostatici e cocktail nutrizionali e analgici, gas medicali, dispositivi medici e beni farmaceutici (vedi allegato categorie merceologiche) in accordo a quanto definito dai prontuari e repertori vigenti in ambito Aziendale, di Area Vasta, Regionale e Nazionale tramite validazione delle richieste ad ESTAR o tramite l'acquisto diretto a fornitori diversi;
- all'attività di erogazione diretta farmaci, anche tramite l'autorizzazione di distributori terzi, compreso prodotti galenici e magistrali, come previsto dalla L. 405/2001 e dalla D.G.R.T. 2006-0424 e tutte le modifiche e integrazioni delle stesse,
- all'attività di erogazione diretta, anche tramite l'autorizzazione di distributori terzi, di ausili, dispositivi medici, prodotti dietetici e integratori alimentari come previsto dalle norme vigenti Nazionali, Regionali e Aziendali,
- al front line informativo (sportello e telefonico) verso strutture, medici, operatori sanitari e assistiti,
- all'attività di registrazione, sulle procedure magazzino aziendali, dei movimenti dei beni farmaceutici, in entrata e uscita, in accordo alle norme vigenti nonché alle modalità definite;
- all'attività di gestione e registrazione delle giacenze dei beni farmaceutici;
- all'attività di alienazione dei farmaci scaduti come disciplinati dalle norme e dalle disposizioni aziendali.

Ulteriori funzioni

- Implementazione nonché all'esecuzione delle POS specifiche di struttura (procedure operative scritte e non e/o istruzioni operative scritte) e/o del Dipartimento del Farmaco;
- rispetto del budget di struttura fissati annualmente;
- attività di supporto alle autorità competenti in ambito controlli assistenza farmaceutica;
- attività di ispezione e controllo della gestione, stoccaggio, conservazione e utilizzo di farmaci, dispositivi medici e beni farmaceutici nelle strutture ospedaliere aziendali;
- attività di ispezione e controllo della gestione, stoccaggio, conservazione e utilizzo dei farmaci stupefacenti nelle strutture ospedaliere aziendali;
- gestione e implementazioni comunicazioni regionali, nazionali riguardanti l'assistenza farmaceutica ospedaliera;
- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - alla gestione del budget trasversale affidato alle strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco;
 - al saldo del debito informativo verso Zona, Azienda, Regione;
 - all'alimentazione flussi FES, FED, DES;
 - alla gestione, sulle procedure adottate dall'Azienda, delle anagrafiche, di farmaci e beni di consumo farmaceutici in accordo alle procedure definite;
 - all'attività di Farmaco e Dispositivo Vigilanza come disciplinati dalle norme, dalle disposizioni nonché dalle SOP aziendali;
 - all'attività di Sperimentazione Clinica e/o Studi come disciplinati dalle norme,

dalle disposizioni nonché dalle SOP aziendali;

UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD. Farmaceutica Territoriale

Sicurezza luoghi di lavoro

- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);

Indirizzo professionale e amministrativo

- Mappatura e definizione dei processi professionali nonché amministrativo-contabili in coordinamento al Dipartimento del Farmaco con implementazione predisposizione di indirizzi, linee guida, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Supporto al Dipartimento

- Supporto al Dipartimento del Farmaco.

Formazione e aggiornamento

- Mappatura e raccolta del fabbisogno formativo/aggiornamento del personale assegnato e programmazione in coordinamento al Dipartimento del Farmaco.

Programmazione, contrattualistica, acquisizione di beni di consumo e service nonché inerenti autorizzazioni al pagamento

- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - all'approvvigionamento beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici tramite raccolta dei bisogni (quali-quantitativi) delle strutture aziendali con analisi, approfondimenti e rielaborazioni finalizzate al perfezionamento della documentazione per la contrattualizzazione (nuovi contratti, estensioni, integrazioni, adesioni a gare in essere, etc..) nonché alla consulenza (compreso la partecipazione a collegi e commissioni);
 - alla gestione rapporti con ESTAR, in coordinamento con il Dipartimento del Farmaco, relativamente alle attività e procedure inerenti beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici quali:
 - definizione e comunicazione fabbisogni;
 - Approvvigionamento beni di consumo non contrattualizzati tramite procedura in "economia" con eventuale inserimento richieste su portale ESTAR per le Strutture aziendali interessate;
 - alla gestione adempimenti conseguenti la contrattualizzazione dei beni farmaceutici avvenuta tramite ESTAR o tramite gli altri competenti uffici Aziendali, a supporto delle Strutture Aziendali interessate all'acquisizione di detti beni (gestione anagrafica prodotti, ricezione consumi, validazione richieste, front office, ecc.);
 - alla gestione procedure di autorizzazione al pagamento fatture ESTAR e fatture di fornitori diversi da ESTAR inerenti beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici
 - approvvigionamento beni di consumo farmaceutici non contrattualizzati per Strutture ed assistiti (erogazione diretta) secondo la specifica procedura

- aziendale;
- all'approvvigionamento di beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici (vedi allegato "categorie merceologiche dei beni di consumo farmaceutici") in accordo a quanto definito dai prontuari e repertori vigenti in ambito Aziendale, Regionale, Nazionale tramite il servizio di logistica ESTAR con il sistema della validazione delle richieste o tramite acquisti diretti a fornitori diversi;
 - all'espletamento delle pratiche necessarie all'evasione delle richieste pervenute al Servizio in coerenza ai processi autorizzativi aziendali stabilendo opportune relazioni e comunicazioni con altri uffici Aziendali ed extra-Aziendali;
 - all'attività, contribuendo in termini di consulenza e partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, di implementazione delle procedure necessarie nell'ambito dei processi di selezione fornitore e contrattualistica (di Azienda, di ESTAR, di Regione);
 - al rispetto dei vincoli economici dei contratti gestiti/utilizzati,
 - partecipazione all'attività di esecuzione dei contratti aziendali di beni di consumo e service che prevedono l'utilizzo di beni di consumo farmaceutici in coerenza agli adempimenti inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di competenza (CIG, ANAC, Osservatorio Regionale SITAT-SA, SITAT-190), del DUVRI (come da procedura aziendale), del DURC, nel rispetto delle responsabilità e competenze in carico al DEC aziendale individuato per la specifica fornitura.

Appropriatezza prescrittiva, elaborazione e divulgazione informazione

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:

- all'attività di implementazione/divulgazione prontuari, repertori, linee guida e protocolli
- all'attività di consulenza e reporting alle macrostrutture e strutture aziendali, in coordinamento con le strutture aziendali competenti, sull'utilizzo di risorse inerenti beni di consumo e service di competenza del Dipartimento del Farmaco;
- all'attività di informazione e consulenza agli operatori sanitari riguardo il corretto impiego di farmaci, dispositivi medici e beni di consumo ambito farmaceutico nonché nella promozione dei processi di orientamento all'appropriatezza nell'impiego degli stessi,
- alla gestione e implementazioni comunicazioni regionali, nazionali riguardanti la convenzione e l'assistenza farmaceutica verso le farmacie aperte al pubblico, i MMG, i PDF, il Distretto e gli assistiti
- al Supporto alla Medicina di base con:
 - diffusione materiale informativo appropriatezza/minimizzazione dei costi terapia;
 - incontri Aziendali o di zona Distretto (consenso su specifici temi dell'assistenza farmaceutica, linee guida e protocolli) con Medici Specialisti, Medici di Medicina Generale, Farmacisti e altri operatori sanitari;
 - gestione dati del budget del medico di medicina generale con lo sviluppo dell'analisi e della reportistica dedicata per il singolo MMG e per le forme mediche associate con:
 - produzione e invio dei report periodici (mensili, bimestrali, etc..) ai singoli medici MMG e PDF nonché alle forme mediche associate;
 - produzione e invio a tutti i medici specialisti, dipendenti e convenzionati, che effettuano attività ambulatoriale del proprio report periodico, di prescrizione;
 - incontri con le forme mediche associate o i singoli MMG e PDF per la discussione sul profilo prescrittivo e comunicazione sull'assistenza farmaceutica;

produzione e diffusione report per specifici problemi, estrazione ricette soggette a nota e/o piano terapeutico;

- segnalazione ai competenti uffici aziendali di non conformità rilevate su anagrafiche assistiti, anagrafiche medici, degli archivi ricettari, della reportistica.

Servizi a strutture e assistiti

- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - all'approvvigionamento e distribuzione agli assistiti di Farmaci Nazionali e Esteri, galenici e magistrali, gas medicali, dispositivi medici e beni farmaceutici (vedi allegato categorie merceologiche) in accordo a quanto definito dai prontuari e repertori vigenti in ambito Aziendale, di Area Vasta, Regionale e Nazionale tramite validazione delle richieste ad ESTAR o tramite l'acquisto diretto a fornitori diversi;
 - attività di erogazione diretta farmaci, anche tramite l'autorizzazione di distributori terzi, compreso prodotti galenici e magistrali, come previsto dalla L. 405/2001 e dalla D.G.R.T. 2006-0424 e tutte le modifiche e integrazioni delle stesse,
 - attività di erogazione diretta, anche tramite l'autorizzazione di distributori terzi, di ausili, dispositivi medici, prodotti dietetici e integratori alimentari come previsto dalle norme vigenti Nazionali, Regionali e Aziendali;
 - front line informativo (sportello e telefonico) verso strutture, medici, operatori sanitari, farmacie e assistiti;
 - attività di registrazione, sulle procedure magazzino aziendali, dei movimenti dei beni farmaceutici, in entrata e uscita, in accordo alle norme vigenti nonché alle modalità definite, attività di gestione e registrazione delle giacenze dei beni farmaceutici;
 - attività di alienazione dei farmaci scaduti come disciplinati dalle norme e dalle disposizioni aziendali.

Procedure amministrativo contabili ambito farmaceutica convenzionata

- Gestione procedure amministrativo-contabili inerenti Farmaceutica Convenzionata quali:
 - gestione procedure amministrativo-contabili inerenti le autorizzazioni al pagamento ambito Farmaceutica Convenzionata:
 - autorizzazione al pagamento ricette SSN/SSR;
 - autorizzazione al pagamento fatture Distribuzione per Conto (D.P.C.);
 - gestione procedure amministrativo-contabili inerenti la autorizzazione al pagamento ambito Assistenza Integrativa:
 - in favore di Farmacie convenzionate;
 - in favore di parafarmacie, negozi specializzati e grande distribuzione;
 - gestione richieste rimborsi per mobilità sanitaria;
 - implementazione e gestione dati su programma della ditta aggiudicataria del servizio lettura ricette per Farmaceutica Convenzionata, DPC e Assistenza Integrativa ed estrazione relativi report;
 - gestione procedure amministrative ambito Farmaceutica Convenzionata inerenti:
 - pianta organica;
 - determinazione indennità di residenza e indennità di gestione;
 - definizione delle classi di sconto per farmacia;
 - segreteria commissione CFA;
 - segreteria attività ispettiva e di controllo ai sensi del L.R.T. n.16 del 25/02/2000;

- mobilità sanitaria internazionale;
- flussi RIC (ricettari);
- flussi SPF (farmaceutica convenzionata);
- predisposizione atti aziendali conseguenti (Delibere, provvedimenti dirigenziali, verbali, accordi e convenzioni);
- ricezione dalle farmacie delle ricette SSN da inviare a lettura informatizzata (ricezione, controllo, avvio a lettura informatizzata);
- ricezione ricette SSN da lettura informatizzata (estrazione ricette stranieri, estrazione ricette da inviare a commissione 425/96, estrazione ricette da inviare a commissione aziendale, estrazione ricette da regolarizzare chiamando la farmacia);
- estrazione e produzione documentazione per contro-liquidazione ricette SSN verso farmacie, ufficio convenzioni, centro lettura;
- organizzazione e tenuta contraddittorio per controliquidazione ricette SSN;
- controllo campionario ricette SSN dispensazione (prescrizione/dispensazione) nonché regole convezione, legge 425/96 e successivo invio formale alla commissione aziendale;
- ricezione ed esecuzione disposto dalla commissione aziendale con operazioni di accredito/addebito ricette SSN verso farmacie, ufficio convenzioni, centro lettura;
- attuazione delle indicazioni della commissione paritetica aziendale provinciale decreto 371/98.

Ulteriori funzioni

- Implementazione nonché all'esecuzione delle POS specifiche di struttura (procedure operative scritte e non e/o istruzioni operative scritte) e/o del Dipartimento del Farmaco;
- al rispetto del budget di struttura fissati annualmente;
- attività di supporto alle autorità competenti in ambito controlli assistenza farmaceutica;
- attività ispettiva ai sensi del L.R.T. n.16 del 25/02/2000;
- ispezioni obbligatorie ordinarie, straordinarie e preventive farmacie e ingrossi farmaceutici;
- ispezioni obbligatorie ordinarie e straordinarie farmacie ambito veterinaria;
- all'attività di ispezione e controllo della gestione, stoccaggio, conservazione e utilizzo di farmaci; dispositivi medici e beni farmaceutici nelle farmacie convenzionate e strutture territoriali aziendali;
- all'attività di ispezione e controllo della gestione, stoccaggio, conservazione e utilizzo dei farmaci stupefacenti nelle farmacie convenzionate e strutture territoriali aziendali;
- alla gestione delle anagrafiche di farmacie e del personale in esse operante;
- gestione e implementazioni comunicazioni furti ricettari, revoche e ritiro dal commercio farmaci;
- gestione e implementazioni comunicazioni regionali, nazionali riguardanti la convenzione farmaceutica, l'assistenza sanitaria verso le farmacie aperte al pubblico, i MMG e il Distretto;
- distribuzione ricettari SSN (MMG, specialisti, GM, GT) in collaborazione e coordinamento con le altre strutture aziendali competenti;
- distribuzione ricettari Stupefacenti (MMG, specialisti);
- in coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza territoriale nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvedono:
 - alla gestione del budget trasversale affidato alle strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco;
 - al saldo del debito informativo verso Zona, Azienda, Regione;
 - all'alimentazione flussi FES, FED, DES, SPF e RIC;
 - alla gestione, sulle procedure adottate dall'Azienda, delle anagrafiche , di farmaci

- e beni di consumo farmaceutici in accordo alle procedure definite;
- all'attività di Farmaco e Dispositivo Vigilanza come disciplinati dalle norme, dalle disposizioni nonché dalle SOP aziendali;
 - all'attività di Sperimentazione Clinica e/o Studi come disciplinati dalle norme, dalle disposizioni nonché dalle SOP aziendali;

U.O.S.D. Farmaco e Dispositivo Vigilanza

Sicurezza luoghi di lavoro

- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008).

Indirizzo professionale e amministrativo

- Mappatura e definizione dei processi professionali nonché amministrativo-contabili in coordinamento al Dipartimento del Farmaco con implementazione predisposizione di indirizzi, linee guida, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Supporto al dipartimento

- Supporto al Dipartimento del Farmaco.

Formazione e aggiornamento

- Mappatura e raccolta del fabbisogno formativo/aggiornamento del personale assegnato e programmazione in coordinamento al Dipartimento del Farmaco.

Appropriatezza prescrittiva, elaborazione e divulgazione informazione

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per le specifici ambiti di competenza nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvede:

- all'attività di divulgazione del sistema nazionale, regionale e aziendale di raccolta e divulgazione delle segnalazioni delle ADRs di farmaci;
- all'attività di divulgazione del sistema nazionale, regionale e aziendale di raccolta e divulgazione delle segnalazioni degli incidenti e mancati incidenti di ausili e dispositivi medici;
- all'attività di divulgazione del sistema nazionale, regionale e aziendale di raccolta e divulgazione delle segnalazioni delle ADRs di fitofarmaci;
- all'attività di divulgazione del sistema nazionale, regionale e aziendale di raccolta e divulgazione delle segnalazioni delle ADRs da integratori alimentari;
- alla promozione di attività di farmaco e dispositivo vigilanza attivi;
- alla della formazione di operatori sanitari e cittadini alla tematica della Farmaco – dispositivo – fitovigilanza nonché alla segnalazione da eventi avversi per l'utilizzo di integratori alimentari.

Servizi a strutture e assistiti

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza in coerenza all'organizzazione vigente provvede:

- alla raccolta da parte di operatori sanitari e cittadini nonché all'implementazione delle segnalazioni delle ADRs sul sistema nazionale vigifarmaco;
- alla raccolta da parte di operatori sanitari e cittadini nonché all'implementazione degli incidenti e mancati incidenti di ausili e dispositivi medici al Ministero della Salute;
- alla raccolta da parte di operatori sanitari e cittadini nonché all'implementazione delle segnalazioni delle ADRs dei fitofarmaci;
- alla raccolta da parte di operatori sanitari e cittadini nonché all'implementazione segnalazioni delle ADRs degli integratori alimentari.

Ulteriori funzioni

- Implementazione nonché all'esecuzione delle POS specifiche di struttura (procedure operative scritte e non e/o istruzioni operative scritte) e/o del Dipartimento del Farmaco;
- Realizzazione e divulgazione dei feed-back, in collaborazione con il centro di Area Vasta e la Regione, da inviare ai segnalatori;
- al rispetto del budget di struttura fissati annualmente.

U.O.S.D. Flussi

- Attuazione adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008).

Indirizzo professionale e amministrativo

- Mappatura e definizione dei processi professionali nonché amministrativo-contabili in coordinamento al Dipartimento del Farmaco con implementazione predisposizione di indirizzi, linee guida, procedure e istruzioni operative, anche in relazione agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Supporto al dipartimento

- Supporto al Dipartimento del Farmaco.

Formazione e aggiornamento

- Mappatura e raccolta del fabbisogno formativo/aggiornamento del personale assegnato e programmazione in coordinamento al Dipartimento del Farmaco

Appropriatezza prescrittiva, elaborazione e divulgazione informazione

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per le specifici ambiti di competenza nonché in coerenza all'organizzazione vigente provvede:

- all'attività di monitoraggio e controllo della completezza e correttezza del flusso SPF
- all'attività di monitoraggio e controllo della completezza e correttezza del flusso RIC
- all'attività di monitoraggio e controllo della completezza e correttezza del flusso FES
- all'attività di monitoraggio e controllo della completezza e correttezza del flusso FED
- all'attività di monitoraggio e controllo della completezza e correttezza del flusso DES

- o alla formazione e all'aggiornamento degli operatori sanitari/amministrativi, compreso operatori di cooperative di servizi, riguardo la corretta implementazione delle registrazioni delle attività al fine di ottenere completezza e correttezza dei flussi.

Servizi a strutture e assistiti

In coordinamento e collaborazione con le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza in coerenza all'organizzazione vigente provvede al monitoraggio della correttezza e completezza dei flussi finalizzati a mostrare eventuali manchevolezze delle anagrafiche di base (medici, assistiti, prodotti, prezzi, etc.), della correttezza delle registrazioni (date, quantità, causali, etc.), delle estrazioni dei report nonché degli invii degli stessi in regione. Ovviamente le operazioni dovranno essere condotte in coordinamento e collaborazione con il competente personale ESTAR.

Ulteriori funzioni

- Implementazione nonché all'esecuzione delle POS specifiche di struttura (procedure operative scritte e non e/o istruzioni operative scritte) e/o del Dipartimento del Farmaco;
- Realizzazione e divulgazione dei report di struttura analitici e aggregati, finalizzati alla conoscenza nonché al feed-back;
- al rispetto del budget di struttura fissati annualmente.

Appendice “Categorie Merceologiche dei Beni di Consumo Farmaceutici”

Definizione dei beni di consumo

Beni di consumo: si intendono beni che non hanno utilità ripetuta e si esauriscono nel ciclo produttivo dell'esercizio in corso.

- **Sono considerati “Beni di consumo Farmaceutici” i seguenti beni:**
 - ❖ Medicinali Nazionali ed Esteri,
 - ❖ Medicinali Galenici Industriali,
 - ❖ Medicinali Galenici Magistrali (galenica tradizionale e sterile, cocktail nutrizionali ed antalgici, citostatici),
 - ❖ Miscele Nutrizionali,
 - ❖ Plasma derivati (acquisto diretto e da CRS),
 - ❖ Mezzi di contrasto,
 - ❖ Radiofarmaci,
 - ❖ Sieri e vaccini,
 - ❖ Disinfettanti,
 - ❖ Dispositivi Medici