

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: DIRETTORE AMMINISTRATIVO
OGGETTO: ADOZIONE DEI REGOLAMENTI OPERATIVI INTERNI DELLE MACROSTRUTTURE AZIENDALI DI NATURA TECNICO – AMMINISTRATIVA
L' Estensore Valeri Antonella
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0001376 del 25/11/2024 <i>Hash pdf (SHA256): 0a4fc6a69042162e05ff11504b966cb3d91e90287df8bcc242923d34216fcb7</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: Valeri Antonella Il Dirigente: Valeri Antonella Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001376 del 25/11/2024 <i>Hash pdf (SHA256): 0a4fc6a69042162e05ff11504b966cb3d91e90287df8bcc242923d34216fcb7</i>
La Direttrice Amministrativa - Dott.ssa Antonella Valeri
La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Assunta De Luca
La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci
Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso)

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e ss.mm.ii.;

VISTE le Deliberazioni del Direttore Generale n. 872 e n. 873 del 22 Luglio 2016 con le quali sono stati approvati lo schema di Statuto e di Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

RICORDATO che l'art. 6 dello Statuto Aziendale, adottato con la suddetta Deliberazione n° 872/2016, prevede, tra l'altro, che l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda siano disciplinati anche da regolamenti ed atti organizzativi emanati in conformità ai criteri e principi sanciti dallo Statuto stesso e nel rispetto della normativa vigente;

RICORDATO altresì che nella deliberazione del Direttore Generale n. 873 del del 22 Luglio 2016 "Approvazione schema di regolamento di organizzazione dell'Azienda Usi Toscana Sud Est", si rimanda a successivo atto l'adozione dei regolamenti che disciplinino le modalità organizzative e di funzionamento dei Dipartimenti, Presidi ospedalieri e Zone distretto;

RICHIAMATA la deliberazione n. 506 del 15 maggio 2024 e le successive adottate di conseguenza, con le quali è stato modificato l'assetto organizzativo aziendale ed è stata completata la nuova organizzazione relativamente alle UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti ai dipartimenti tecnici e amministrativi e allo staff della direzione aziendale;

CONSIDERATO che alcuni Dipartimenti avevano già provveduto ad adottare i relativi regolamenti operativi, nello specifico il Dipartimento Affari Generali con delibera n. 137 del 14.02.2023, lo Staff della Direzione Aziendale con delibera n. 704 del 21.06.2023 e il Dipartimento Risorse Umane con delibera n. 953 del 12.09.2023;

RITENUTO necessario proseguire il percorso intrapreso, alla luce delle modifiche dell'assetto organizzativo aziendale di cui alla citata delibera n° 506 del 15 maggio 2024 e ss.mm.ii, e aggiornare i regolamenti operativi adottati con la nuova organizzazione aziendale, frutto dei processi revisionali organizzativi interni approvati fino ad oggi;

VISTI i regolamenti operativi delle macrostrutture di seguito elencate, acquisiti nella loro versione definitiva, che si allegano al presente atto deliberativo, quale parte integrante e sostanziale:

1. Staff Direzione Aziendale
2. Dipartimento Affari Generali
3. Dipartimento Risorse Umane
4. Dipartimento del Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie
5. Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri e Dipartimenti Sanitari;
6. Dipartimento Tecnico;

DATO ATTO che si è provveduto alla preventiva informativa alle Organizzazioni Sindacali;

RITENUTO opportuno procedere alla adozione dei suddetti regolamenti operativi allegati al presente atto deliberativo, stabilendo che l'entrata in vigore degli stessi sia fissata dal 1° dicembre 2024 e da tale data si intendono sostituiti quelli adottati con i precedenti atti;

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 adottare i Regolamenti Operativi interni delle macrostrutture elencate in premessa, che si allegato al presente atto deliberativo, quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che l'entrata in vigore degli stessi è fissata per il 1° dicembre 2024 e da tale data si intendono sostituiti quelli adottati con i precedenti atti;
3. di dare atto che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;
4. 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;
5. di stabilire che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., responsabile del procedimento è la dr.ssa Antonella Valeri.

La Direttrice Amministrativa
(Dr.ssa Antonella Valeri)

IL DIRETTORE GENERALE

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

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

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione presentata dal Direttore Amministrativo, dr.ssa Antonella Valeri, avente ad oggetto l'approvazione del documento "ADOZIONE DEI REGOLAMENTI OPERATIVI INTERNI DELLE MACROSTRUTTURE AZIENDALI DI NATURA TECNICO - AMMINISTRATIVA"

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

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

1. **di adottare** i Regolamenti Operativi interni delle macrostrutture elencate in premessa, che si allegato al presente atto deliberativo, quale sua parte integrante e sostanziale;
2. **di stabilire** che l'entrata in vigore degli stessi è fissata per il 1° dicembre 2024 e da tale data si intendono sostituiti quelli adottati con i precedenti atti;
3. **di dare atto** che la presente deliberazione non comporta costi per l'Azienda;
4. **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;
5. **di stabilire** che, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., responsabile del procedimento è la dr.ssa Antonella Valeri;
6. **di incaricare** la U.O. C. Affari Generali:
 - di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
 - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i.

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)



IL REGOLAMENTO OPERATIVO STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE

REGOLAMENTO OPERATIVO

STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE

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

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

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

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

Il Direttore dello Staff della Direzione Aziendale

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

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

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

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

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

Le Aree Dipartimentali

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

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

Il Responsabile di Area

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

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

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

Le Strutture Organizzative

Nello Staff della Direzione Aziendale, le Strutture afferenti a ciascuna Area, titolari di una funzione operativa per lo svolgimento di attività amministrative, tecniche, professionali e sanitarie, sono

configurabili come Unità Organizzative Complesse e Unità Organizzative Semplici dirette da dirigenti dei relativi ruoli, istituite ai sensi degli art. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione aziendale. Le strutture organizzative appresentano le linee di attività dello Staff della Direzione Aziendale, gestiscono i processi loro affidati ed assorbono risorse per soddisfare le esigenze di lavoro

Il Responsabile di Struttura Organizzativa

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

Le funzioni del Responsabile sono:

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

L'assetto organizzativo dello Staff della Direzione Aziendale

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

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

1. Area Dipartimentale Affari Legali

- UOCAvvocatura
- UOC Contenzioso Stragiudiziale
- UOSD Affari Legali

2. Area Dipartimentale Programmazione, Controllo di Gestione e Contabilità Analitica

- UOC Programmazione e Controllo di gestione
- UOC Contabilità analitica, reporting e monitoraggio

3. Area Dipartimentale Programmazione strategica, Privacy e Qualità

- UOC Programmazione strategica
- UOC Privacy
- UOCQualità processi amministrativi e internal audit

4. Area Dipartimentaledella Comunicazione

- UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione
- UOC Relazioni Interne e Comunicazione inclusiva e di equità
- UOSD Comunicazione esterna

5. Area Dipartimentale Innovazione Digitale e Tecnologica

- UOC Innovazione e Sviluppo Processi
- UOC Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonie

6. Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori

- UOC Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi
- UOS Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi – Area provinciale Aretina
- UOS Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi – Area provinciale Senese
- UOS Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi – Area provinciale Grossetana
- UOC Servizio Sorveglianza Sanitaria
- UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria – Area provinciale aretina
- UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria – Area provinciale senese
- UOS Servizio Sorveglianza Sanitaria – Area provinciale grossetana
- UOSD Benessere organizzativo e clima interno

Gli atti dello Staff della Direzione Aziendale

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

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

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

Area Dipartimentale Affari Legali

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

Livello gerarchico superiore Direttore Staff Direzione Aziendale			
Denominazione struttura afferente	UOC Advocatura	UOC Contenzioso stragiudiziale	UOSD Affari Legali
Ruolo Responsabile	Professionale	Amministrativo/professionale	Amministrativo/professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali
Eventuali sta-	Tribunali, Uffici	Compagnie assicurative,	Tribunali, Uffici Giudiziari, Can-

keholders	Giudiziari, Can- cellerie, Avvoca- ti, Corte dei Conti, Consu- lenti tecnici	brokers	cellerie, Avvocati, Corte dei Conti, Consulenti tecnici
-----------	--	---------	--

Gli atti dell'Area Dipartimentale Affari Legali

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

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

relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente, validazione dell'autorizzazione agli incarichi extra impiego)
Monitoraggio dei consumi dell'area e autorizzazione all'acquisizione di beni e servizi
Presentazione dei progetti formativi di concerto con i Direttori delle singole UU.OO.CC. da presentare al Direttore di Dipartimento
Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi al ciclo della performance da parte di ciascun Direttore di Unità Operativa
Sottoscrizione delle comunicazioni prodotte dalle singole strutture afferenti all'Area, qualora poste alla firma del Direttore Generale
Esercizio di subdelega in materia di sicurezza ex art. 10 del regolamento sulla sicurezza approvato con deliberazione n. 46 del 26 gennaio 2023

UOC Avvocatura

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

La UOC Avvocatura garantisce le seguenti funzioni:

- assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio nei procedimenti di cui è parte l'azienda affidati ai legali interni
- consulenza su richiesta della Direzione Aziendale
- valutazione allo stato circa la necessità o meno della costituzione in giudizio
- valutazione circa la necessità del ricorso a legali esterni nei contenziosi giudiziali e nelle

mediazioni e negoziazioni assistite segnalate dalla UOC Contenzioso Stragiudiziale

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

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Avvocatura riguardano:

- assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda tramite l'avvocatura interna mediante il compimento di atti strumentali alla difesa in giudizio
- rilascio di pareri su richiesta della Direzione aziendale
- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla costituzione in giudizio
- predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di domiciliatario e di consulente tecnico di parte e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a definire bonariamente le controversie giudiziarie e a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda da accordi stragiudiziali in corso di causa o da verbali di conciliazione con riferimento al pagamento delle spese legali e, in caso di cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- predisposizione dei report per la Corte dei Conti contenenti importi liquidati in via giudiziale
- trasmissione documentazione ed elementi informativi richiesti dalla Corte dei Conti con Decreto di Acquisizione per apertura fascicolo istruttorio

Gli atti dell'UOC Avvocatura

DELIBERE

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

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Redazione di atti processuali, partecipazione alle udienze, deposito degli atti giudiziari, nonché redazione di eventuali accordi transattivi in corso di causa e/o verbali di conciliazione per rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda tramite l'Avvocatura interna
Corrispondenza con le strutture coinvolte dai fatti oggetto del giudizio finalizzata ad acquisire documentazioni e informazioni utili ai fini della difesa dell'Azienda
Richiesta del nominativo del professionista da nominare quale CTP alle strutture aziendali competenti per materia; acquisizione preventivo e documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico
Predisposizione nota di liquidazione della fattura elettronica emessa dal professionista nei confronti dell'autorità giudiziaria che ha conferito l'incarico di CTU, conformemente alle disposizioni contenute nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n.9/E del 2018
Predisposizione nota di liquidazione delle somme da corrispondere alle parti vittoriose al fine di dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'Azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento a liquidazioni per risarcimento del danno
Predisposizione nota di trasmissione alla UOC Gestioni Economiche e Finanziarie dell'atto di conciliazione perfezionato
Acquisizione documentazione ed informazioni richieste dalla Corte dei Conti e predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale
Predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti di documentazione ed elementi informativi richiesti dalla stessa con Decreto di Acquisizione per apertura fascicolo istruttorio
Elaborazione di pareri su richiesta della Direzione Aziendale

Assolvimento obblighi in materia di trasparenza/tracciabilità dei pagamenti per atti di competenza
Predisposizione di report di rendicontazione sulle attività svolte per la Direzione Aziendale
Predisposizione del fondo rischi e oneri per le cause affidate all'avvocatura interna; Aggiornamento data base regionale per le cause in gestione diretta affidate all'avvocatura interna, per quanto di competenza della fase giudiziale

UOC Contenzioso Stragiudiziale

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

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

I processi

I principali processi afferenti alla Contenzioso stragiudiziale riguardano:

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

Gli atti della UOC Contenzioso stragiudiziale

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

liquidazione delle somme da risarcire
Nomina legali, indicati dall'assicurazione, nei contenziosi e mediazioni su sinistri RCT

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Presa in carico del sinistro e relativa comunicazione al Comitato Gestione Sinistri e conseguente istruttoria ai fini della valutazione economica del sinistro da inserire come 1a Riserva
Predisposizione comunicazioni ai presidi aziendali per acquisizione documentazione per istruttoria del Comitato Gestione Sinistri
Predisposizione comunicazioni alle controparti ai fini di acquisizione documentale
Redazione ordine del giorno e convocazione Comitato Gestione Sinistri
Redazione verbale delle decisioni assunte dal Comitato Gestione Sinistri ed acquisizione delle firme dei Membri e della Direzione Aziendale
Predisposizione comunicazione ai richiedenti delle decisioni assunte dal Comitato Gestione Sinistri: note di diniego della richiesta ovvero note di avvio della trattativa, con successivo svolgimento della stessa al fine della possibile definizione della vertenza
Trasmissione atto di definizione della controversia, in caso di accoglimento delle istanze da parte del Comitato Gestione Sinistri e/o comunque in caso di raggiungimento di un accordo transattivo
Inserimento, aggiornamento e rendicontazione alla Regione Toscana su portale SIGRC dei risarcimenti effettuati e da sostenere
Rendicontazione alla Corte dei Conti sui sinistri pagati e successivi adempimenti richiesti da quest'ultima Autorità
Inserimento all'ordine del giorno dell'Istanza di mediazione da valutare da parte del CGS
Individuazione del legale esterno (nei casi in cui non sia possibile avvalersi di quello interno) da incaricare per la mediazione
Predisposizione procura ad litem per la firma del Direttore Generale
Predisposizione comunicazioni al Legale ed alla parte incaricata corredate di tutta la documentazione relativa alla mediazione
Acquisizione CIG e Durc per la liquidazione dei compensi
Liquidazione, tramite applicativo Leostream, previa adozione di idoneo atto di autorizzazione al pagamento, di fatture elettroniche relative alle spese di mediazione obbligatoria (compensi ai legali che assistono l'Azienda in mediazione, spese di segreteria/competenze per le attività di

mediazione da corrispondere all'istituto mediatore di volta in volta individuato)
Intrattenimento dei rapporti con Brokers Assicurativi, Compagnie di Assicurazioni, Periti di Assicurazione e Liquidatori
Adesione a gare ESTAR in materia assicurativa
Acquisizione CIG Derivati per i nuovi contratti assicurativi
Predisposizione comunicazioni di atti conseguenti alla stipula delle coperture assicurative aziendali
Verifica e liquidazione dei premi anticipati assicurativi richiesti dalle Compagnie mediante adozione di idonea autorizzazione al pagamento
Predisposizione comunicazioni a strutture aziendali relative alla richiesta di dati variabili necessari per il calcolo della regolazione del premio
Controllo, elaborazione e assemblaggio dei dati per l'invio alla Compagnia tramite il Broker
Controllo e verifica della regolazione dei premi assicurativi richiesti e successiva liquidazione mediante adozione di idoneo atto di autorizzazione al pagamento
Liquidazione franchigie con modalità diversificate per tipologia della polizza del caso
Redazione richieste di integrazione della copertura dei rischi assicurativi indicati dalla Direzione, dalle Strutture aziendali o da nuovi obblighi normativi o contrattuali
Richiesta di apertura del sinistro assicurativo e rubricazione
Predisposizione richiesta di risarcimento/indennizzo per sinistri RCA attivi o con attivazione di garanzie accessorie o polizza allrisks
Verifica e/o eventuale richiesta di integrazione del risarcimento/indennizzo per sinistri RCA attivi o con attivazione di garanzie accessorie o polizza allrisks

UOSD Affari Legali

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

- gestione amministrativa dei contenziosi affidati ai legali esterni con predisposizione dei relativi atti e svolgimento delle relative istruttorie
- erogazione dell'Istituto del Patrocinio Legale
- collaborazione alla redazione delle procedure di disciplina delle attività di competenza

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

I processi

I principali processi afferenti alla UOSDAffari Legali riguardano:

- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla costituzione in giudizio
- predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di consulente tecnico di parte e tenuta dei rapporti con i professionisti incaricati
- liquidazione delle competenze spettanti ai legali ed i CTP incaricati dall'azienda
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- predisposizione degli atti amministrativi necessari a definire bonariamente le controversie giudiziarie e a dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda da accordi stragiudiziali in corso di causa o da verbali di conciliazione con riferimento al pagamento delle spese legali e, in caso di cause e procedimenti giudiziari di RCT/RCO in gestione diretta, anche con riferimento alle somme liquidate a titolo di risarcimento del danno
- trasmissione alla Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale; Trasmissione documentazione ed elementi informativi richiesti dalla Corte dei Conti con Decreto di Acquisizione per apertura fascicolo istruttorio
- liquidazione delle competenze spettanti agli avvocati esterni incaricati in favore dell'Azienda, ai consulenti tecnici di parte e ai legali domiciliatari nonché per il patrocinio legale dei dipendenti ai sensi dei vari CCNL di riferimento e dei Direttori

Gli atti dell'UOSD Affari Legali

DELIBERE
Costituzione in giudizio e conferimento dell'incarico al legale esterno individuato per la difesa e

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

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

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Corrispondenza con le strutture coinvolte dai fatti oggetto del giudizio finalizzata ad acquisire documentazioni e informazioni utili ai fini della difesa dell'azienda
Corrispondenza con soggetti esterni all'Azienda finalizzata ad acquisire documenti e informazioni utili ai fini della difesa dell'Azienda per la costituzione in giudizio; accesso anche telematico alle cancellerie e agli uffici giudiziari competenti al fine di estrapolare i documenti allegati al fascicolo
Richiesta preventivo al legale esterno individuato con valutazione congruità del preventivo ai sensi del regolamento aziendale vigente ed istruttoria correlata per la costituzione in giudizio
Richiesta nominativo del professionista quale CTP alle strutture aziendali competenti per materia; acquisizione preventivo e documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico
Predisposizione nota di liquidazione della fattura elettronica emessa dai professionisti (legali esterni e domiciliatari e CTP) ai sensi della normativa vigente ed emissione di distinta di pagamento tramite la procedura aziendale Leostream
Predisposizione nota di liquidazione della fattura elettronica emessa dal professionista nei confronti dell'autorità giudiziaria che ha conferito l'incarico di CTU, conformemente alle disposizioni contenute nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n.9/E del 2018
Predisposizione nota di liquidazione delle somme da corrispondere alle parti vittoriose al fine di dare esecuzione agli obblighi posti a carico dell'azienda dai provvedimenti giudiziari con riferimento al pagamento delle spese legali e, con riferimento alle cause e procedimenti giudiziari

di RCT/RCO in gestione diretta, anche per le somme liquidate a risarcimento del danno
Predisposizione nota di trasmissione alla UOC Gestioni Economiche e Finanziarie dell'atto di conciliazione perfezionato
Acquisizione documentazione ed informazioni richieste dalla Corte dei Conti e predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti dei report contenenti gli importi liquidati in via giudiziale
Predisposizione nota di trasmissione alla Procura Generale della Corte dei Conti di documentazione ed elementi informativi richiesti dalla stessa con Decreto di Acquisizione per l'apertura del fascicolo istruttorio
Individuazione legale esterno cui conferire incarico di consulenza; richiesta preventivo al legale esterno individuato, valutazione congruità del preventivo per l'affidamento agli avvocati esterni degli incarichi di consulenza in favore dell'Azienda e predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di consulenza in favore dell'Azienda
Predisposizione note per la presa in carico di patrocinio legale
Predisposizione note per il diniego dell'istanza di patrocinio legale
Predisposizione note per il diniego di liquidazione patrocinio legale
Assolvimento obblighi in materia di trasparenza/tracciabilità dei pagamenti per atti di competenza
Predisposizione del fondo rischi e oneri per le cause affidate all'avvocatura esterna
Aggiornamento data base regionale per le cause in gestione diretta affidate all'avvocatura interna per quanto di competenza della fase giudiziale

Area Dipartimentale Programmazione, Controllo di Gestione e Contabilità Analitica

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

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

- *programmazione operativa*: ha l'obiettivo di agevolare la più efficace ed efficiente allocazione delle risorse e indirizzare, governare e verificare l'efficace ed efficiente andamento delle attività
- *controllo strategico ed operativo*: è finalizzato da un lato, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione gestionale, dall'altro a fornire un adeguato supporto in

termini di valutazione tecnico-qualitativa delle performance e delle prestazioni, di verifica della congruità, adeguatezza e appropriatezza delle azioni intraprese, di analisi dell'effettiva convergenza dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi definiti, di verifica del rispetto della compatibilità economica e finanziaria della gestione

- nell'ambito della *mission* precedentemente identificata, l'Area rappresenta il raccordo gestionale fra la "linea produttiva" e il livello strategico dell'Azienda, supportando in tal senso direttamente le funzioni del Direttore Sanitario aziendale relativamente allo *sviluppo dell'offerta* dei servizi sanitari e socio-assistenziali, attraverso:
- la definizione di strumenti a *supporto della programmazione sanitaria aziendale* e dei processi decisionali e di sviluppo organizzativo
- la messa a regime di sistemi di obiettivi ed indicatori e dei relativi flussi informativi mirati a *valutare l'equità e l'accesso alle cure, l'appropriatezza, l'efficacia e l'efficienza* dei LEA
- l'attività di *studio e ricerca in materia di epidemiologia* attraverso analisi, proposte e valutazioni aventi ad oggetto lo stato e i bisogni di salute della popolazione di riferimento

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Programmazione, Controllo di Gestione e Contabilità Analitica:

Livello gerarchico superiore	Direttore Staff Direzione Aziendale	
Denominazione struttura afferente	UOC Programmazione e Controllo di gestione	UOC Contabilità Analitica, reporting e monitoraggio
Ruolo Responsabile	Amm.vo/tecnico /professionale	Amm.vo/tecnico /professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali	Direzioni Zona Distretto Presidi Ospedalieri- Territorio Dipartimenti Aziendali – OIV Collegio Sindacale	Direzioni Zona Distretto Presidi Ospedalieri- Territorio Dipartimenti Aziendali

Gli atti dell'Area Dipartimentale Programmazione, Controllo di Gestione e Contabilità Analitica

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff, - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Partecipazione alle riunioni di monitoraggio del budget economico assegnato e redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente, validazione dell'autorizzazione agli incarichi extra impiego)
Monitoraggio dei consumi dell'area e autorizzazione all'acquisizione di beni e servizi
Presentazione dei progetti formativi di concerto con i Direttori delle singole UU.OO.CC. da presentare al Direttore di Dipartimento
Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi al ciclo della performance da parte di ciascun Direttore di Unità Operativa
Sottoscrizione delle comunicazioni prodotte dalle singole strutture afferenti all'Area, qualora poste alla firma del Direttore Generale
Esercizio di subdelega in materia di sicurezza ex art. 10 del regolamento sulla sicurezza approvato con deliberazione n. 46 del 26 gennaio 2023

UOC Programmazione e Controllo di Gestione

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

I processi

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

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

- **elaborazione e gestione di un sistema di reporting aziendale**
 - definizione, progettazione, costruzione, diffusione e manutenzione del cruscotto Direzionale Qlik in collaborazione con ESTAR
 - sviluppo del DWH Aziendale e altri cruscotti in collaborazione con ESTAR
 - risposta ai bisogni informativi specifici della Direzione, dei Centri di Responsabilità e l'ufficio stampa per l'approfondimento di tematiche particolari
 - produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio periodico dei vari indicatori (Regionali, Bersaglio MeS, PNE, NSG, Aziendali, etc.)
 - produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio dei consumi di beni sanitari e non sanitari in collaborazione con il Dipartimento del Farmaco
 - gestione di SW di Magazzino: anagrafiche e budget economico (beni sanitari e non sanitari)
 - gestione e manutenzione dei Centri di Costo in collaborazione con UO Contabilità Analitica
 - benchmark aziendale: analisi dei dati di attività, in relazione alle risorse assegnate (personale) e consumi di beni sanitari e non sanitari
 - predisposizione reportistica per Relazione sanitaria, relazione del Direttore Generale allegata al Bilancio e reportistica periodica per il Collegio Sindacale
 - collaborazione con la UO Contabilità analitica per il monitoraggio dei Conti Economici al fine del controllo sul Bilancio
 - produzione, analisi e distribuzione dei report di monitoraggio dei costi dei servizi Core e No Core in collaborazione con il Dipartimento Gestione Economiche e Finanziarie
- **alimentazione dei flussi informativi prodotti e inviati alla Regione e al Ministero**
 - verifiche sulla qualità dei flussi informativi prodotti e inviati alla Regione e al Ministero in collaborazione con le strutture ESTAR e Regionali per eventuali correttivi da apportare
 - collaborazione con le strutture ESTAR per manutenzione Anagrafiche e Modelli ministeriali
- **segreteria Organismo Indipendente di Valutazione**
 - convocazioni riunioni e verbalizzazioni sedute dell'OIV, con conseguenti adempimenti successivi (es. comunicazioni, archiviazione, pubblicazioni atti in trasparenza)
 - attività istruttoria e predisposizione atti inerenti la nomina di componenti dell'OIV, compresa la consultazione e l'alimentazione del Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti correlati
 - predisposizione atti di liquidazione dei componenti dell'OIV

Gli atti dell'UOC Programmazione e Controllo di Gestione

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

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

UOC Contabilità analitica, reporting e monitoraggio

Nell'ambito della programmazione e controllo, la struttura garantisce la definizione e la gestione in accordo con le direttive aziendali, del sistema di contabilità analitica, al fine di supportare la Direzione nello sviluppo delle politiche aziendali attraverso la valutazione comparativa dei costi, della corretta gestione economica delle risorse attribuite. Le funzioni di competenza comprendono la predisposizione di approfondimenti ed analisi economiche utili a monitorare l'andamento della gestione per tutti i livelli dell'organizzazione, supportando la Direzione ed i gestori di budget nell'attivazione tempestiva di interventi correttivi, a fronte di eventuali criticità e scostamenti dai programmi.

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Contabilità analitica, reporting e monitoraggio sono riconducibili a due ambiti che, a loro volta, possono essere declinati in ulteriori sottoprocessi, come di seguito meglio specificato:

- Contabilità per centri di costo:

- Creazione CDC e manutenzione archivio Piano dei centri di costo in procedura CGS
- Predisposizione e aggiornamento "alberi" in procedura CGS
- Pubblicazione piano dei CDC con aggregazione definita con il Controllo di Gestione
- Elaborazioni periodiche monitoraggio consumi e costi
- Elaborazione annuale modelli LA e CP
- Elaborazione bilancio Libera professione in collaborazione con UOC Bilancio d'esercizio e Monitoraggio
- Elaborazione bilancio Laboratorio Sanità Pubblica
- Rendicontazione finanziamento Elisoccorso
- Rendicontazione finanziamento medicina penitenziaria
- Rendicontazione finanziamenti regionali su richiesta specifica (COVID, PANFLU, assistenza profughi Ucraini, etc.)
- Elaborazione report su richieste specifiche della Direzione o altre strutture
- Supporto per l'avvio della rilevazione delle rimanenze di reparto (invio indicazioni alle strutture aziendali e predisposizione procedura informatica);
- Ricezione, archiviazione e verifica schede di rilevazione delle rimanenze di reparto in collaborazione con il Dipartimento Politiche del Farmaco
- Elaborazione del report delle rimanenze finali di reparto per Centro di Costo e Conto Economico ed invio alla UOC Bilancio d'esercizio e Monitoraggio

- Gestione e monitoraggio Budget trasversali:

- Creazione magazzini per gestione budget trasversali

- Creazione progetti e centri gestori di budget ed inserimento in procedura
- Aggiornamento, monitoraggio e reportistica budget trasversali
- Supporto alle strutture per l'utilizzo della procedura Ordini/Servizi
- Supporto alle strutture per l'ordine elettronico (parte contabile)
- Creazione reportistica per monitoraggio budget trasversali
- Controlli di quadratura procedura Ordini/Servizi contabilità generale
- Elaborazione reportistica per Direzione su andamento bilancio in collaborazione con UOC Bilancio d'esercizio e Monitoraggio (per riunioni specifiche in Regione)
- Elaborazione reportistica su costi specifici su richiesta delle strutture aziendali
- Elaborazione report budget di zona distretto
- Elaborazione reportistica di monitoraggio mensile dei budget trasversali ai fini dell'invio del CE in supporto/collaborazione con UOC Bilancio d'esercizio e Monitoraggio

Gli atti dell'UOC Contabilità analitica, reporting e monitoraggio

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Elaborazione e pubblicazione piano dei centri di costo
Elaborazioni modelli LA e CP
Elaborazione report periodici e su richiesta relativi a consumi e costi
Elaborazioni bilanci in contabilità separata: Libera professione, Laboratorio di sanità pubblica, etc.
Rendicontazione finanziamenti specifici: Elisoccorso, Medicina Penitenziaria, etc.
Creazione, aggiornamento e monitoraggio budget trasversali in procedura Ordini/Servizi
Elaborazione reportistica per Direzione su andamento bilancio
Elaborazione reportistica su costi specifici su richiesta delle strutture aziendali
Elaborazione report budget di zona distretto
Elaborazione del valore delle rimanenze finali di reparto

Area Dipartimentale Programmazione strategica, Privacy e Qualità

Mission dell'Area Dipartimentale Programmazione strategica, Privacy e Qualità è quella di supportare la Direzione Aziendale nell'individuazione degli obiettivi generali dell'Azienda e nella formulazione delle strategie per il raggiungimento di adeguati livelli di qualità e sicurezza dei processi aziendali.

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

- *pianificazione strategica*: definisce (nell'ambito delle linee di indirizzo regionali) gli obiettivi generali dell'Azienda e le strategie per il loro raggiungimento, lo sviluppo dei servizi e il relativo l'assetto organizzativo
- *programmazione operativa*: ha l'obiettivo di agevolare la più efficace ed efficiente allocazione delle risorse e indirizzare, governare e verificare l'efficace ed efficiente andamento delle attività
- *promozione della qualità dei processi tecnico amministrativi*, ai fini del mantenimento e del rinnovo della certificazione UNI EN ISO 9001:2015
- *sviluppo della funzione di Internal Auditing aziendale*

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Programmazione strategica, Privacy e Qualità:

Livello gerarchico superiore	Direttore Staff Direzione Aziendale		
Denominazione struttura afferente	UOC Programmazione strategica	UOC Privacy	UOC Qualità processi amministrativi e internal audit
Ruolo Responsabile	Amm.vo/tecnico /professionale	Amm.vo/tecnico /professionale	Amm.vo/tecnico /professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direttore Generale	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali

Relazioni trasversali	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	Tutte le strutture dell'Azienda, Anticorruzione, Trasparenza, Collegio Sindacale, OIV	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Anticorruzione, Collegio Sindacale, OIV
Eventuali stakeholders	Soggetti istituzionali	Regione Toscana/Garante Privacy, ESTAR, altre Aziende sanitarie, soggetti pubblici/privati (quali Cotitolari, autonomi Titolari, Responsabili), interessati (art. 4, par. 1 RGPD)	Regione Toscana, Enti di Certificazione

Gli atti dell'Area Dipartimentale Programmazione strategica, Privacy e Qualità

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

relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente, validazione dell'autorizzazione agli incarichi extra impiego)
Monitoraggio dei consumi dell'area e autorizzazione all'acquisizione di beni e servizi
Presentazione dei progetti formativi di concerto con i Direttori delle singole UU.OO.CC. da presentare al Direttore di Dipartimento
Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi al ciclo della performance da parte di ciascun Direttore di Unità Operativa
Sottoscrizione delle comunicazioni prodotte dalle singole strutture afferenti all'Area, qualora poste alla firma del Direttore Generale
Esercizio di subdelega in materia di sicurezza ex art. 10 del regolamento sulla sicurezza approvato con deliberazione n. 46 del 26 gennaio 2023

UOC Programmazione Strategica

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

a) pianificazione strategica

b) controllo direzionale

c) programmazione operativa

La pianificazione strategica è la funzione con la quale la direzione aziendale, in coerenza con quanto previsto dal piano di area vasta e dal PSSIR, avvalendosi dei responsabili delle strutture organizzative competenti, definisce gli obiettivi generali dell'Azienda sanitaria, le strategie per il loro raggiungimento, l'allocazione delle risorse, lo sviluppo dei servizi ospedalieri in rete e l'assetto organizzativo dell'Azienda sanitaria. Sono tipici atti di pianificazione strategica i piani attuativi, gli atti di bilancio, lo statuto aziendale. La programmazione operativa è la funzione che ordina l'attività ed è svolta al livello in cui vengono erogate le prestazioni da parte delle strutture organizzative funzionali. In particolare, le Aziende sanitarie concorrono alla programmazione delle attività

territoriali attraverso la partecipazione alle Società della salute, ove costituite. Tale programmazione è coordinata con le funzioni di pianificazione strategica.

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

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

Programmazione

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

Attuazione

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

Controllo

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

I processi

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

Per la “pianificazione strategica”:

- gestione della nomina del Direttore Generale da parte del Presidente della Giunta regionale e del relativo contratto di prestazione d'opera intellettuale, con relativi adempimenti consequenziali
- nomina degli Amministratori dell'Azienda e dei loro sostituti, con conseguente predisposizione gli atti e azioni per la nomina (dalla predisposizione e perfezionamento del contratto, all'acquisizione di dichiarazioni relative all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, all'assolvimento obblighi di pubblicazione a livello regionale e aziendale)

- nomina del Collegio Sindacale con relativi adempimenti in termini di acquisizione delle designazioni antecedenti alla nomina da parte degli Enti deputati, comunicazioni successive alla nomina stessa, supporto alle attività dell'organo di controllo e relativa formalizzazione delle decisioni assunte
- definizione degli ambiti di Zona Distretto e relativa attribuzione di incarichi di direzione
- partecipazione alle Società della Salute e assunzione di determinazioni in merito, con particolare riferimento alla presa d'atto delle nomine dei relativi Direttori
- determinazioni in materia di società e partecipazioni, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, il D.Lgs 19 agosto 2016 n° 75 e ss.mm.ii. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"
- approvazione dei principali atti di programmazione aziendale, con particolare riferimento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
- supporto amministrativo e organizzativo alla Direzione Aziendale nei rapporti istituzionali

Per la "programmazione operativa":

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

Gli atti dell'UOC Programmazione strategica

DELIBERE
Presa d'atto del DPGR di nomina e del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria regionale
Nomina Direttore Sanitario dell'AUTSE/ sostituto del Direttore Sanitario dell'AUTSE
Nomina Direttore Amministrativo dell'AUTSE/sostituto del Direttore Amministrativo dell'AUTSE
Nomina Direttore dei Servizi Sociali dell'AUTSE/sostituto del Direttore dei Servizi Sociali dell'AUTSE
Nomina Collegio Sindacale
Revisione ambiti di Zona Distretto
Attribuzione incarichi a Direttori di Zona Distretto

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

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

delle società partecipate elaborato ai sensi del D.lgs. 19 agosto 2016 e ss.mm.ii
Alimentazione Portale MEF del Dipartimento Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia di società partecipate
Alimentazione del “Portale PIAO” del Dipartimento Funzione Pubblica finalizzato al caricamento e alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
Attività istruttoria in merito alla predisposizione di Protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma interistituzionale con enti e amministrazioni pubbliche
Comunicazioni inerenti l’adozione di Protocolli di intesa, convenzioni e accordi di programma interistituzionale con enti e amministrazioni pubbliche a soggetti interni ed esterni
Predisposizione di comunicazioni a firma dei membri della Direzione Aziendale dirette a soggetti interni ed esterni in merito ad attività correlate alla pianificazione strategica e programmazione operativa aziendale (es. comunicazioni correlate all’emergenza COVID/risposte a richieste di enti e amministrazioni varie su singoli quesiti etc.)
Predisposizione comunicazioni a firma dei membri della Direzione Aziendale di risposta a interrogazioni comunali e del Consiglio Regionale
Rilascio patrocinio per eventi e autorizzazione all'uso del logo aziendale
Gestione procedura di autorizzazione per attività extra istituzionale della Direzione Aziendale
Verbalizzazione riunioni di Direzione Aziendale
Determinazione dei compensi da liquidare ai membri del Collegio Sindacale
Predisposizione comunicazioni di convocazione delle sedute del Collegio Sindacale
Alimentazione del portale del Ministero dell’Economia e delle Finanze (applicativo PISA) ai fini della verbalizzazione delle sedute del Collegio Sindacale
Supporto amministrativo alle attività del Collegio Sindacale, con particolare riferimento alla redazione della Relazione sul Bilancio di previsione e di esercizio, alla compilazione del questionario della Corte dei Conti da redigere dopo l’approvazione del Bilancio di esercizio, alla stesura della verifica di cassa e della verifica pagamento debiti commerciali, alla elaborazione della Relazione trimestrale del Collegio indirizzata alla Regione Toscana
Attività istruttoria in merito alle attività espletate dalla Conferenza aziendale dei Sindaci per le funzioni previste dalla LRT 40/2005 con adempimenti consequenziali (es. redazione verbali, predisposizione ordine del giorno, convocazioni etc.)
Supporto alla Direzione Aziendale mediante il servizio fornito da personale di segreteria e operatori tecnici (autisti)

UOC Privacy

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

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

I processi

Di seguito i processi afferenti la UOC Privacy:

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

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

Gli atti della UOC Privacy

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

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
--

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

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

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

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

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

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

Supporto compilazione notifica al Garante in caso di data breach
--

Predisposizione nota comunicazione all'interessato in caso di data breach

Predisposizione modello registro delle violazioni

Tenuta registro delle violazioni

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

Predisposizione format DPIA/VIP e relative istruzioni

Supervisione conduzione DPIA

Redazione pareri formali su DPIA

Predisposizione nota per il Garante ai fini di consultazione preventiva

Predisposizione informative generali su data protection

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

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

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

Supporto/supervisione formazione in materia di protezione dei dati per il personale aziendale in relazione allo specifico obbligo formativo in capo al Titolare (predisposizione materiale formativo per neo assunti e/o somministrazione diretta contenuti; elaborazione proposte formative da inserire nel PAF; gestione diretta di eventi, supervisione eventi formativi con docenti esterni partecipazione a eventi formativi/focus proposti/realizzati da altre strutture aziendali; elaborazione di contenuti per corso Formas in FAD asincrona
Presenza istituzionale nel "Tavolo Privacy Regionale" formalmente istituito e coordinato da RT (sessioni ordinarie quindicinali, sessioni straordinarie e sottotavoli tematici su richiesta di RT (analisi/inquadramento delle questioni e determinazioni conseguenti, stesura/revisione documentazione, pareri/indicazioni operative)
Gestione contenuti Sezione Privacy dei siti intranet e aziendale (predisposizione documentazione, aggiornamento e monitoraggio, trasmissione documentazione per la pubblicazione alla competente struttura aziendale), coordinamento con specifici atti aziendali (regolamenti, procedure, policy)

UOC Qualità dei processi amministrativi e Internal audit

E' una struttura dell'Azienda USL Toscana sud est orientata a perseguire e promuovere la qualità e sicurezza dei processi tecnico-amministrativi nell'ottica del miglioramento continuo, attraverso azioni volte alla semplificazione delle procedure, orientamento delle funzioni in base a logiche di soddisfacimento dei bisogni degli utenti/clienti esterni, realizzazione di una forte integrazione tra i processi di erogazione delle prestazioni sanitarie e quelli di supporto amministrativo, razionalizzazione dei processi di lavoro per obiettivi. Seguendo una logica di gestione dell'attività per processi supportati da analisi dei rischi, la UOC introduce nell'ambito tecnico-amministrativo metodologie di analisi e miglioramento anche al fine di favorire il percorso di omogeneizzazione delle procedure fornendo strumenti di effettivo supporto a tutti i professionisti. La struttura collabora con l'Area dipartimentale Qualità e Rischio Clinico condividendo metodologie e conoscenze per la predisposizione di un sistema organico e coerente relativo ai diversi processi aziendali. La UOC promuove altresì un'azione congiunta tra management, line e utenza nella definizione di processi che si sviluppino in una strategia condivisa che unisce le dimensioni tecnico-professionale, manageriale, di qualità percepita e della sicurezza in un unico concetto integrato di Qualità e Sicurezza.

La UOC assicura inoltre l'implementazione a regime di un sistema di controllo interno a valenza generale (cd. Internal Auditing) che garantisca aderenza di processi e procedure rispetto alle normative vigenti. Tale funzione di Internal Auditing ha lo scopo di entrare nel merito dei processi aziendali identificando i rischi sottesi ai processi stessi e fissando degli standard procedurali minimi, secondo le modalità previste dalla procedura aziendale in materia. In particolare, la UOC supporta l'Azienda nell'implementazione e monitoraggio del percorso attuativo di certificabilità (cd P.A.C. come da DGRT n. 1199 del 29-11-2016) al fine di realizzare standard organizzativi, contabili e

procedurali che garantiscano l'attendibilità dei dati e la certificabilità del bilancio. Processi, gestione della qualità, analisi dei rischi, autovalutazione ed internal auditing (in ottemperanza a quanto richiesto dalla DGRT n. 1199 del 29-11-2016, allegato A "Linee guida per il sistema di controllo interno del SSR"), diventano pertanto leve strategiche utilizzate dalla UOC per individuare i punti critici su cui innescare un progetto di miglioramento continuo.

I processi

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

Ambito "qualità e sicurezza" dei processi

- Supporto nell'analisi dei processi e nella redazione delle procedure tecnico amministrative
- Elaborazione e gestione strumenti di lavoro per la mappatura dei processi: schema di procedura con matrice delle responsabilità, modello fmeca per analisi del rischio, modello diagramma di flusso (swimlane)
- Supporto alle strutture tecnico-amministrative per redazione e pubblicazione delle procedure mediante apposito programma informatico
- Monitoraggio obiettivi aziendali relativi alla qualità dei processi tecnico amministrativi mediante cruscotto con indicatori di processo e di esito (Key Performance Indicators - KPI)
- Gestione della rete dei Facilitatori Qualità (F.Q.)
- Formazione continua rete Facilitatori Qualità

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

- Collaborazione con la Direzione Amministrativa e con la Direzione di Staff Aziendale alla definizione delle Politiche per la Qualità e delle conseguenti azioni di miglioramento
- Redazione documenti e procedure generali relative al Sistema Gestione Qualità (SGQ) dei Dipartimenti tecnico-amministrativi
- Gestione e conduzione degli Audit di parte prima (audit interni) sulle strutture dei Dipartimenti tecnico-amministrativi e dello Staff della Direzione Aziendale
- Gestione e conduzione dei cd. Audit di parte seconda ovvero audit sui fornitori aziendali (es. Estar, privato accreditato, trasporti ecc.) secondo le "Linee guida per audit di sistemi di gestione" per quanto applicabili alle caratteristiche dell'Azienda
- Rapporti con Ente di Certificazione esterno così come individuato da gara Estar per gestire la preparazione agli audit esterni (cd. audit di parte terza)
- Monitoraggio Piano di Miglioramento Qualità (punto 10 norma UNI EN ISO 9001:2015)
- Collaborazione e supporto ad eventi formativi su norma UNI EN ISO 9001:2015 in materia di qualità e sicurezza dei processi, analisi e gestione dei rischi nonché tecniche e conduzione di audit interni

- Collaborazione ad eventi formativi in materia di qualità cd. Volontaristica secondo i principi previsti dalle norme ISO di settore (37001 “Sistemi qualità anticorruzione”; 27701 “Protezione dei dati personali - cd privacy”; 45001 “Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro”; 14001 “Gestione qualità ambientale”; 19011:2018 “Linee guida per audit di sistemi di gestione”).

Ambito "Internal Audit aziendale" e P.A.C.

- Implementazione delle attività di controllo e di verifica dell'efficacia e dell'efficienza del sistema aziendale, di test di assicurazione della qualità dei processi aziendali
- Supporto delle articolazioni organizzative aziendali nella valutazione, sviluppo e miglioramento del proprio sistema di qualità e sicurezza e della relativa performance
- Redazione procedure economico contabili obbligatorie così come previsto da DGRT n. 1199 del 29-11-2016 (Percorso Attuativo di Certificabilità P.A.C.)
- Controllo di conformità e qualità delle procedure amministrativo/contabili in sede di adozione delle stesse
- Monitoraggio del Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)
- Collaborazione alla verifica del P.I.A.O. aziendale
- Raccordo con le altre funzioni/organi/organismi aziendali interessati alle attività di monitoraggio e controllo (Anticorruzione, Privacy, Collegio Sindacale, O.I.V. etc.)
- Report periodici alla Direzione Aziendale
- Redazione/aggiornamento Procedura “Internal Auditing aziendale”
- Gestione e coordinamento Gruppo Internal Auditors (cd. G.I.A.) aziendale ai sensi della norma 19011:2018 e della sopra citata procedura.

Gli atti della UOC Qualità dei processi amministrativi e internal audit

DELIBERE
Determinazioni generali su Percorso Qualità e Certificazione dei processi tecnico amministrativi
Designazione gruppo aziendale Facilitatori e Referenti Qualità
Designazioni gruppo aziendale Internal Auditors
Atti deliberativi per l'adozione di regolamenti
Atti deliberativi per l'adozione di documenti generali relativi al SGQ
PROVVEDIMENTI
Aggiornamento gruppo Facilitatori e Referenti Aziendali Qualità (F.Q.)
ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Redazione procedure generali del SGQ dei Dipartimenti tecnico-amministrativi
Predisposizione format: procedure e processi, diagrammi di flusso, gestione del rischio, cruscotto degli indicatori, bilancio della qualità
Predisposizione verbali incontri con strutture per redazione procedure e pianificazione attività
Gestione e verbalizzazione verifiche interne SGQ dei Dipartimenti tecnico-amministrativi
Gestione applicativo per segnalazioni Non conformità e osservazioni
Monitoraggio Non conformità e azioni di miglioramento
Redazione verbali per Riesame Direzione amministrativa, di Staff Aziendale e di Dipartimento
Gestione certificati qualità
Predisposizione Piano Aziendale di Audit (interni, di parte seconda e di parte terza su indicazione dell'Ente certificatore)
Gestione e verbalizzazione Audit Interni aziendali
Stesura/revisione/verifica regolamenti, procedure, protocolli, istruzioni operative, informative in riferimento ad ambiti e settori specifici della qualità
Collaborazione alla revisione/aggiornamento delle procedure economico contabili obbligatorie per il Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.)
Invio report periodici alla Direzione Aziendale

Area Dipartimentale della Comunicazione

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

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

Livello gerarchico superiore Direttore Staff Direzione Aziendale			
Denominazione struttura afferente	UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione	UOSD Comunicazione esterna	UOC Relazioni interne e comunicazione inclusiva e di equità
Ruolo Responsabile	Amm.vo/Tecnico/Professionale	Amm.vo/Tecnico/Professionale	Amm.vo/Tecnico/Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali, in particolare Dipartimento Risorse Umane
Relazioni trasversali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Anticorruzione e Trasparenza, Collegio Sindacale, O.I.V.	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, Fornitore Servizi di Rassegna Stampa	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali Benessere organizzativo, CUG, SPP, Formazione
Eventuali stakeholders	Regione Toscana, Difensore Civico, ESTAR, Associazioni Volontariato, Terzo Settore	Media,	Regione (Presidenza, Assessorato, Commissione Sanità...) Ars, Fiaso, Federsanità, Istituzioni Nazionali, Regionali, Locali, Ordini nazionali, regionali, locali, Sindaci aziendali, Associazioni di Categoria, Terzo Settore, Fornitori di servizi quali stampa, grafica, organizzazione eventi, social management, Professionisti Aziendali

Gli atti dell'Area Dipartimentale della Comunicazione

DELIBERE
Adozione del Piano di Comunicazione Aziendale

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale, omogeneità strutturale, funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Partecipazione alle riunioni di monitoraggio del budget economico assegnato e redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente, validazione dell'autorizzazione agli incarichi extra impiego)
Monitoraggio dei consumi dell'area e autorizzazione all'acquisizione di beni e servizi
Presentazione dei progetti formativi di concerto con i Direttori delle singole UU.OO.CC. da presentare al Direttore di Dipartimento
Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi al ciclo della performance da parte di ciascun Direttore di Unità Operativa
Sottoscrizione delle comunicazioni prodotte dalle singole strutture afferenti all'Area, qualora poste alla firma del Direttore Generale
Esercizio di subdelega in materia di sicurezza ex art. 10 del regolamento sulla sicurezza approvato

UOC Relazioni con l'Utenza e partecipazione

La struttura assicura le seguenti funzioni comprensive delle funzioni attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150:

- **informazione:** garantisce ai cittadini le informazioni necessarie per il corretto orientamento ai servizi offerti dall'azienda sanitaria, alle modalità di accesso, alle prestazioni sanitarie
- **accesso:** garantisce al cittadino il diritto d'informazione, accesso e partecipazione ai servizi, agevolandone la fruizione attraverso l'informazione e l'illustrazione delle disposizioni normative e organizzative che li regolano
- **ascolto-accoglienza:** garantisce la presa in carico di problematiche, disagi, disservizi ed inadempienze che l'utente ha riscontrato nel contatto con le strutture sanitarie sanitarieo con altre strutture aziendali
- **tutela:** garantisce i diritti degli utenti attraverso la ricezione dei reclami e delle segnalazioni presentate; in quest'ottica garantisce l'attività di analisi delle criticità al fine di orientare le scelte dell'azienda verso il miglioramento della qualità del servizio erogato
- **partecipazione:** collabora con le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti, al fine di trovare adeguate soluzioni ai bisogni espressi dai cittadini e di assicurare il funzionamento del sistema di partecipazione di cui alla LRT 75/2017
- **gestione sito web:** provvede ai vari adempimenti connessi alla configurazione, manutenzione, aggiornamento del sito istituzionale aziendale.

I processi

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

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

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

DELIBERE
Atti deliberativi relativi a regolamenti, procedure o nomina di organismi per la tutela degli utenti (es. Regolamento tutela, nomina Commissione Mista Conciliativa)
Atti deliberativi di approvazione della Carta dei Servizi in caso di revisione complessiva
Atti deliberativi per l'adesione al sistema di partecipazione nonché per la nomina e aggiornamento dei Comitati di Zona Distretto e del Comitato Aziendale di partecipazione
Atti deliberativi per adozione regolamenti e procedure sulla gestione e manutenzione del sito web

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

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

UOSD Comunicazione esterna

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

I processi

I principali processi della UOSD Comunicazione esterna sono:

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

Gli atti della UOSD Comunicazione esterna

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

UOC Relazioni interne e comunicazione inclusiva e di equità

La UOC Relazioni interne e comunicazione inclusiva e di equità pianifica e presidia, con il supporto dei referenti Comunicazione aziendale, l'attività di comunicazione interna, top down e bottom up. Presidia la corporate identity, organizza campagne di comunicazione intese a meglio conoscere l'azienda, ad implementare comportamenti virtuosi, a favorire la partecipazione alle progettualità aziendali ed il senso di appartenenza; definisce e implementa strumenti intesi a far conoscere al personale procedure, atti, opportunità di formazione e aggiornamento.

Promuove processi di digitalizzazione per semplificare l'accesso agli strumenti aziendali.

Si avvale ed alimenta strumenti quali: intranet, mailing e strumenti di messaggistica previsti dalla Social Media Policy interna.

Favorisce la raccolta fondi per progetti aziendali tramite partner privati.

Si relaziona con la UOC Relazioni con l'utenza e partecipazione e con la UOSD Comunicazione esterna al fine di garantire un corretto e coerente flusso di informazioni per migliorare la qualità del servizio stesso, la fiducia verso il Sistema Sanitario, per favorire comportamenti orientanti alla tutela della salute

I processi

I principali processi della UOC Relazioni interne e comunicazione inclusiva e di equità sono:

- implementazione intranet
- implementazione canali social in collaborazione e raccordo con UOSD Comunicazione esterna
- supporto alle progettualità della UOSD Benessere organizzativo
- strategie intese miglioramento del clima interno, supporto all'indagine di clima
- supporto al Progetto Premis - Patient Reported Experience Measure
- supporto al Progetto Paris - Patient Reported Indicator Survey
- organizzazione corsi di formazione inerenti l'ambito di competenza
- autorizzazione caselle posta elettronica di servizio - naming
- redazione presentazioni per la Direzione aziendale
- progettazione e sviluppo campagne di comunicazione sulla base dei principali obiettivi aziendali e regionali
- comunicazioni dirette alla mailing list aziendale per conto di tutte le macrostrutture
- corrispondenza e reportistica Direzione, Sindaci, Prefetti
- supporto per valutazione relativa all'uso di spazi aziendali destinati alla pubblicità
- organizzazione eventi ed iniziative interne ed esterne
- partecipazione agli audit interni per la prevenzione del contenzioso
- ricerca iconografica
- aggiornamento indirizzario stakeholders
- partecipazione Direzione Ristretta
- partecipazione Ufficio di Direzione
- aggiornamento gruppi whatsapp, mailing list Ufficio di Direzione, organigramma, website

- comunicazioni e reportistica nei gruppi di messaggistica previsti dalla Social Media Policy
- supporto alla Comunicazione per la Società della Salute Area Senese
- dichiarazione annuale ROC relativamente alla rivista Ausl “Nuova Rassegna Studi Psichiatrici”
- direzione della rivista Ausl “Nuova Rassegna Studi Psichiatrici”
- coordinamento Comunicazione aziende associate Federsanità
- realizzazione grafica (report, inviti, brochure, post, infografiche)
- parere nelle richieste di uso logo e patrocinio
- gestione note del Direttore Generale di benvenuto e di saluto
- gestione relazioni con partner e sponsor per la raccolta fondi finalizzata a progetti
- supporto ai professionisti nei progetti sponsorizzati e di partnership
- attività istruttoria ai fini della predisposizione di atti deliberativi finalizzati alla gestione di relazioni con partner e sponsor per la raccolta fondi finalizzata a progetti
- supporto alla progettazione e realizzazione di tutti i prodotti finalizzati alla pubblicazione
- monitoraggio in merito al rispetto della social media policy in collaborazione con UOSD Comunicazione esterna
- formazione al personale aziendale nell'ambito della comunicazione
- aggiornamento indirizzi stakeholder aziendali
- ricerca iconografica tramite agenzia online per tutta l'Azienda
- rapporti con l'agenzia di grafica per contenuti comunicativi

Gli atti della UOC Relazioni interne e comunicazione inclusiva e di equità

DELIBERE
Delibera di adozione del Regolamento per l'uso dei social network

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Procedure intese a definire i processi relativi alla Comunicazione, i ruoli, le responsabilità (Procedura per la realizzazione di pubblicazioni, Procedure per il Comportamento degli operatori)
Piani di Comunicazione in emergenza
Piano di change management
Programmi eventi
Reporting operatori
Elaborazione pareri in merito al rispetto della social media policy
Elaborazione pareri per richieste di logo e patrocini
Autorizzazioni per la Realizzazione di materiali finalizzati alla pubblicazione

Gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori dei servizi correlati (dalla rilevazione del fabbisogno all'espletamento delle procedure amministrative per l'acquisizione del servizio)

Elaborazione Piano di Comunicazione aziendale in raccordo con le altre strutture dell'Area
--

Area Dipartimentale Innovazione digitale e tecnologica

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

L'Area Dipartimentale assicura:

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

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

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

Gli atti dell'Area Dipartimentale Innovazione digitale e tecnologica

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

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

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione, emanazione ed aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di Staff - e di concerto con il Comitato di Staff, - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di Staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Partecipazione alle riunioni di monitoraggio del budget economico assegnato e redazione relazione trimestrale al Direttore di Staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente, validazione dell'autorizzazione agli incarichi extra impiego)
Monitoraggio dei consumi dell'area e autorizzazione all'acquisizione di beni e servizi
Presentazione dei progetti formativi di concerto con i Direttori delle singole UU.OO.CC. da presentare al Direttore di Dipartimento
Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi al ciclo della performance da parte di ciascun Direttore di Unità Operativa
Sottoscrizione delle comunicazioni prodotte dalle singole strutture afferenti all'Area, qualora poste alla firma del Direttore Generale
Esercizio di subdelega in materia di sicurezza ex art. 10 del regolamento sulla sicurezza approvato con deliberazione n. 46 del 26 gennaio 2023

UOC Innovazione e Sviluppo dei processi

La struttura assicura alla Direzione Aziendale il supporto nella pianificazione e governo dell'innovazione digitale e organizzativa dei processi aziendali d'ambito sanitario (ospedaliero e territoriale), sociale e tecno-amministrativo, con particolare riferimento alle tematiche della

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

I processi

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

Innovation management

che comprende

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

Supporto di ingegneria gestionale

che comprende

- i servizi di supporto metodologico alle strutture di governo aziendali (Direzione,

Responsabili di Presidio e Dipartimento, Responsabili di Zona Distretto)

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

Programmazione fabbisogni innovazione tecnologica e di processo

che comprende

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

Gli atti dell'UOC Innovazione e sviluppo processi

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

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Predisposizione atti pianificazione e governo innovazione tecnologica e organizzativa a supporto dei processi ospedalieri e territoriali di assistenza e cura e dei nuovi servizi amministrativi digitali
Predisposizione atti di pianificazione e governo delle iniziative di sanità digitale e telemedicina
Predisposizione documenti di valutazione e programmazione dei fabbisogni d'innovazione tecnologica per i processi sanitari e amministrativi

Predisposizione rapporti alla Direzione, in sede di definizione di Budget, per la valutazione di processi di innovazione digitale, nell'ambito del ridisegno dei processi clinici proposti dalle strutture aziendali e dalla stessa Direzione
Predisposizione rapporti alla Direzione per la valutazione di rispondenza alle politiche di innovazione aziendale dei piani investimenti e dei servizi tecnologici ICT, supporti alla produttività e mobilità (telefonia, tablet ecc.) e tecnologie sanitarie
Elaborazione proposte di programmazione
Elaborazione autorizzazioni MEV (Manutenzioni Evolutive) verso ESTAR
Elaborazione di progetti di fattibilità
Elaborazione di progetti preliminari
Elaborazione di progetti definitivi
Elaborazione del Piano triennale ICT
Compilazione questionari AGID
Elaborazione proposta PAF aziendale con contenuti formativi specificatamente dedicati all'innovazione digitale, project management, sanità digitale.
Formulazione richiesta fabbisogni ICT verso ABS aziendale/ESTAR per quanto di competenza
Predisposizione piani di collaudo
Redazione verbali
Predisposizione rendicontazione progetti

UOC Governo Tecnologie informatiche, Reti, Dati, Fonie

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

costituito dalle infrastrutture, dagli impianti tecnologici, dagli apparati e attrezzature ICT comprese le dotazioni individuali (PDL, telefoni fissi e mobili) e delle applicazioni software consolidate in assistenza e manutenzione

I processi

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

Programmazione

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

Attuazione

- Gestione del processo relativo alla fonia mobile e ai rapporti con ESTAR per competenza
- Gestione dei rapporti con ESTAR e altre funzioni aziendali per l'implementazione dei servizi di telefonia fissa e mobile secondo i progetti di sviluppo ed erogazione dei servizi aziendali
- Gestione del processo di autorizzazione delle richieste e definizione dei criteri di utilizzo per gli apparati ICT delle le postazioni di lavoro e relativi accessori
- Gestione del processo di autorizzazione delle richieste e della definizione dei criteri di utilizzo per la fonia fissa e mobile
- Controllo e verifica delle spese per le utenze telefoniche fissa e mobile (traffico e linee) con gli strumenti messi a disposizione dai servizi e dalle forniture in essere

Monitoraggio

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

Definizione degli standard

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

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

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

PROVVEDIMENTI
Liquidazioni per la telefonia mobile

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Elaborazione proposte di programmazione
Elaborazione autorizzazioni con le necessarie verifiche verso ESTAR per coperture economiche che rientrano nei budget assegnati alla struttura
Elaborazione e documentazione richieste di autorizzazioni con le necessarie verifiche, ricevute da ESTAR, da far approvare alla Direzione Aziendale per coperture economiche che non rientrano nei budget assegnati alla struttura o comunque che rappresentano progetti o servizi di natura strategica o di grande impatto Aziendale
Collaborazione per elaborazione di progetti di fattibilità
Collaborazione per elaborazione di progetti preliminari
Collaborazione per elaborazione di progetti definitivi
Collaborazione per elaborazione del Piano triennale ICT
Formulazione richiesta fabbisogni ICT verso ABS Aziendale/ESTAR per quanto di competenza
Collaborazione alla predisposizione piani di collaudo
Redazione verbali
Predisposizione rendicontazione progetti, attività e servizi
Elaborazione Rapporti relativi a valutazione e Programmazione dei fabbisogni ICT aziendali

Area Dipartimentale Sicurezza luoghi di lavoro e salute dei lavoratori

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

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

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

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

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attività istruttoria finalizzata all'approvazione Regolamenti/procedure per quanto di competenza
Elaborazione, emanazione/aggiornamento di procedure, direttive e linee guida aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza
Supporto al Direttore di staff - di concerto con il Comitato di staff - nella programmazione delle attività, con particolare riferimento alla definizione dei piani operativi di produzione
Coordinamento del monitoraggio dei budget economici assegnati alle strutture afferenti all'Area in autonomia e a supporto del Direttore di staff della Direzione Aziendale
Elaborazione di circolari operative di comune interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Partecipazione alle riunioni di monitoraggio del budget economico assegnato e redazione relazione trimestrale al Direttore di staff in merito al budget assegnato
Predisposizione di comunicazioni di interesse delle UUOCC afferenti all'Area
Coordinamento delle attività inerenti la gestione delle risorse umane delle strutture afferenti all'Area (es. individuazione fabbisogno formativo, elaborazione progetti comuni, gestione lavoro agile, programmazione di eventuale interscambio di unità di personale tra le strutture dell'Area, verifica prescrizioni del Medico Competente, validazione dell'autorizzazione agli incarichi extra impiego)
Monitoraggio dei consumi dell'area e autorizzazione all'acquisizione di beni e servizi
Presentazione dei progetti formativi di concerto con i Direttori delle singole UU.OO.CC. da presentare al Direttore di Dipartimento
Monitoraggio del rispetto degli adempimenti connessi al ciclo della performance da parte di ciascun Direttore di Unità Operativa
Sottoscrizione delle comunicazioni prodotte dalle singole strutture afferenti all'Area, qualora poste alla firma del Direttore Generale
Esercizio di subdelega in materia di sicurezza ex art. 10 del regolamento sulla sicurezza approvato con deliberazione n. 46 del 26 gennaio 2023

UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi

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

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

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

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

Funzioni, attività e processi

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

- individuare i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. e i sistemi di controllo di tali misure
- elaborare per quanto di competenza, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- fornire consulenza a dirigenti, preposti, centri di fornitura di beni e servizi e al dipartimento tecnico dell'Azienda, responsabili tutti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- individuare i D.P.I. conseguenti alla valutazione del rischio ed alla definizione di procedure di uso e manutenzione degli stessi
- gestire i rapporti con gli Organi di Vigilanza e con gli RLS, conseguenti all'applicazione della normativa in tema di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro per quanto di competenza
- In particolare, la UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi
 - coordina e garantisce l'uniforme applicazione ed interpretazione delle norme e disposizioni in materia di prevenzione e protezione sul lavoro in azienda, garantendo uno standard di omogeneità delle attività svolte all'interno del Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi coadiuvando l'attività delle strutture sotto ordinate in ambito provinciale;
 - indice, per conto del datore di lavoro e partecipa alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
 - coadiuva Coordinatori provinciali del Servizio, collabora alla stesura di regolamenti e

procedure a livello aziendale inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro

- verifica il mantenimento requisiti degli addetti del S.P.P. e dei coordinatori provinciali S.P.P.
- programma il fabbisogno formativo del personale assegnato.
- Le UUOOS Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi di ciascuna area provinciale
- individuano i fattori di rischio e partecipano all'elaborazione delle valutazioni di rischi e all'elaborazione delle misure di prevenzione
- forniscono, per quanto di competenza, ogni consulenza e/o collaborazione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro su richiesta delle Strutture organizzative dell'Azienda
- predispongono piani e procedure di emergenza ed organizzano le esercitazioni periodiche, anche in collaborazione con la U.O.S.D. Prevenzione incendi e con i R.T.S.A. ove presenti
- collaborano con il RUP/RES/DEC, nel fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi, informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, nonché all'integrazione ed aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)
- ricevono le osservazioni degli RLS anche in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti e le proposte in merito alle attività di prevenzione
- gestiscono i rapporti con gli Organi di Vigilanza conseguenti all'applicazione della normativa in tema di igiene e prevenzione nei luoghi di lavoro in relazione alle proprie competenze
- partecipano alla riunione periodica di cui all'art 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gli atti della UOC Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi

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

UOC Sorveglianza Sanitaria

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

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

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

Funzioni, attività e processi

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

- sorveglianza sanitaria per il rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica
- sorveglianza sanitaria dei soggetti radioesposti di Cat. A e B anche attraverso i medici autorizzati per la radioprotezione
- sopralluoghi negli ambienti di lavoro
- partecipazione ai programmi di promozione della salute
- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali sullo stress da lavoro correlato e da aggressioni e violenza sugli operatori sanitari
- vaccinazioni dei lavoratori secondo D.Lgs. 81/08 e Piano vaccinale nazionale
- controllo sulle malattie infettive e diffusive (es. morbillo, meningite, TBC, covid, epatite, HIV)
- gestione infortuni biologici e sorveglianza post-esposizione a caso indice
- tenuta registro esposti ad agenti cancerogeni e mutageni

- applicazione procedura per la tutela lavoratrici madri
- comunicazioni con INAIL per malattie professionali per quanto di competenza
- controllo alcool-dipendenza e partecipazione a programmi controllo assunzione alcolici
- formazione dei lavoratori esposti a rischi specifici
- partecipazione alla valutazione dei rischi e alla programmazione delle azioni preventive congiuntamente al SPP (apporto per competenza professionale e per la particolare posizione nei confronti dei lavoratori).

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

Gli atti della UOC Sorveglianza Sanitaria

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attività istruttoria relativa all'approvazione di Regolamenti e procedure inerenti la sorveglianza sanitaria (es. Regolamento aziendale relativo alla protezione dai pericoli derivanti dall'esposizione a radiazioni ionizzanti, Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute, Benessere sul lavoro e adempimenti)
Attività istruttoria, per quanto di competenza, della nomina di Medici Competenti, Responsabili impianti radiologici, esperti di radioprotezione, Medici autorizzati e responsabili apparecchiature radiologiche e sorgenti radioattive

UOSD Benessere Organizzativo e Clima interno

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

L'innovazione introdotta dal Decreto è duplice: da un lato la salute del lavoratore si intreccia a doppio filo con quella dell'organizzazione, dall'altro il benessere della persona nel luogo di lavoro viene identificato come uno degli elementi fondamentali a garanzia del benessere individuale. Il benessere organizzativo è la conseguenza della qualità della relazione esistente fra la persona e il contesto di lavoro sia dal punto di vista dell'individuo che trascorre gran parte del proprio tempo sul luogo di lavoro, sia dal punto di vista dell'organizzazione stessa. In un'Azienda sanitaria

estremamente vasta, il raggiungimento del benessere psico-fisico del singolo è il primo passo per implementare il benessere organizzativo ed il clima interno. I professionisti funzionali al raggiungimento degli obiettivi di questa articolazione funzionale, possono avere varia formazione e competenze (psicologia, fisioterapia, sociologia, ingegneria gestionale).

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

- miglioramento della produttività
- riduzione assenteismo
- buoni livelli di motivazione
- miglioramento disponibilità al lavoro
- implementazione del rapporto di fiducia
- riduzione di reclami e lamentele da parte dei cittadini-utenti
- riduzione dei contenziosi con il personale
- riduzione degli errori professionali
- miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Funzioni, attività, processi

I principali processi afferenti alla UOSD si possono riassumere in:

- promozione della salute psicologica individuale del dipendente attraverso il servizio di psicologia dedicato della UOSD con finalità di analisi/valutazione, sostegno/presa in carico e indirizzo
- realizzazione della prassi operativa sulla gestione del disagio lavorativo – sportello di ascolto psicologico aziendale
- prevenzione dei fenomeni di burn-out e di disagio psicologico legati all'area lavorativa
- implementazione, sviluppo e manutenzione delle competenze psicologico relazionali, di regolazione emotiva per operatori a livello individuale e di gruppo di lavoro
- implementazione, sviluppo e manutenzione delle competenze comunicative e collaborative per operatori a livello individuale e di gruppo di lavoro con particolare focus sulla gestione dei conflitti, autodeterminazione e problemsolving relazionale
- prevenzione, gestione e presa in carico di operatori su situazioni inerenti aggressioni fisiche o verbali in ambiente lavorativo
- partecipazione alla realizzazione dell'aggiornamento della procedura aziendale sulla aggressione alle operatrici e operatori sanitarie/i
- valutazione dello stress lavoro correlato per specifiche aree – dipartimenti – UO/UF aziendali su mandato aziendale o richiesta responsabili dirigenti o preposti
- partecipazione per Audit ed analisi post hoc di eventi sentinella criticità di servizio aziendali

- analisi clima interno delle Aziende USL e AOU della Toscana da parte del MeS Sant'Anna UNIPI in relazione ad analisi USL Toscana Sud Est
- rapporto con strutture aziendali quali CUG
- analisi criticità organizzative con ricadute sul benessere organizzativo su input o richiesta delle direzioni aziendali e di dipartimento
- implementazione di rapporti istituzionali con enti e soggetti regionali in tema di sanità e benessere organizzativo

Gli atti della UOSD Benessere organizzativo e Clima interno

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attività realizzata attraverso uno sportello di ascolto psicologico presente nei diversi distretti per tutti gli operatori, su auto invio o su richiesta del Medico Competente su situazioni di sospetto e identificato disagio collegato allo specifico del lavoro ai fini della promozione della salute psicologica e per prevenzione del burn out
Realizzazione della prassi operativa in collaborazione tra UOSD Benessere Organizzativo e UOC Sorveglianza Sanitaria Medico Competente su invio, valutazione e successiva eventuale presa in carico psicologica
Attività realizzata attraverso la partecipazione a progetti e iniziative formative aziendali inerenti le competenze psicologiche collegate allo stress lavoro correlato al benessere organizzativo, alle competenze relazionali ed emotive sui luoghi di lavoro in sanità
Attività di consulenza, valutazione e intervento realizzata attraverso la partecipazione a progetti e iniziative formative aziendali nelle tre aree della USL TSE inerenti le competenze comunicative
Attività di prevenzione con azioni realizzate in accordo e sincronia con SPP, Rischio Clinico, Sorveglianza Sanitaria e Medico Competente. Realizzazione della presa in carico psicologica della UOSD post evento aggressivo.
Aggiornamento della procedura aziendale sulle aggressioni agli operatori sanitari
Attività di progettazione, rilevazione, elaborazione dati e restituzione e progettazione interventi sui temi dello stress lavoro correlato per specifici settori della USL TSE. In collaborazione con UOC Sorveglianza Sanitaria e SPP
Partecipazione su richiesta del rischio clinico e del SPP ad Audit aziendali su eventi critici di servizio e partecipazione ad analisi psicologico relazionale di eventi sentinella
Collaborazione e partecipazione all'indagine sul clima organizzativo della USL TSE realizzata dal Laboratorio Management e Sanità della Scuola Sant'Anna Università degli Studi di Pisa; in gruppo di lavoro aziendale con UOC Formazione e Università e Comunicazione Interna

collaborazione con CUG aziendale su buone pratiche aziendali sul benessere organizzativo
Collaborazione con le Direzioni Aziendali e di Dipartimento sulla analisi di eventuali criticità organizzative con ricadute sul benessere organizzativo e clima interno di aree o servizi della USL TSE
Sviluppo di rapporti istituzionali con soggetti regionali del settore sanità e universitari regionali sul tema del benessere e sviluppo organizzativo

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

Le attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Tali attività riguardano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) I compiti in materia di gestione del sistema trasparenza

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

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

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

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

- verso l'esterno, per tutto ciò che attiene le relazioni con gli organi di governo coinvolti nell'attuazione dell'Agenda digitale (AgID, Team Digitale, ecc.), con l'Ufficio del difensore civico per il digitale (altra figura prevista dall'articolo 17 del CAD), con altre pubbliche amministrazioni, società partecipate e concessionari di servizi pubblici, con cittadini, imprese e stakeholder;
- verso l'interno, per quanto riguarda i rapporti con il vertice politico e/o amministrativo, con i diversi uffici dell'ente e con le diverse figure coinvolte nel processo di digitalizzazione.

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

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

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

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

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

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

- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.



IL REGOLAMENTO OPERATIVO DEL DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

AREZZO
Via Calamandrei 173, 52100
Centralino 0575 2551

SIENA
Piazza Rosselli 26, 53100
Centralino 0577 535111

GROSSETO
Via Cimabue 109, 50100
Centralino 0564 485111

REGOLAMENTO OPERATIVO

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI



Il Dipartimento Affari Generali è una struttura organizzativa funzionale di natura amministrativa, istituita per garantire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, i percorsi amministrativi integrati e le procedure operative omogenee, in relazione ad azioni programmate, progetti obiettivo o specifici processi produttivi. Tale struttura trasversale è di supporto alla Direzione Aziendale ed a tutta la ASL TSE, garantisce l'apporto del personale dirigente e di comparto al governo dei servizi amministrativi generali. Il Dipartimento è coordinato da un Direttore ed ha un proprio budget ed obiettivi, definiti dalla Direzione Aziendale. Gerarchicamente dipende dal Direttore Amministrativo.

Il Dipartimento al suo interno aggrega più strutture organizzative di natura amministrativa, appartenenti a più discipline e settori di attività diverse, ma comunque omogenee, che perseguono finalità comuni. Ogni struttura organizzativa, denominata Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Dipartimentale, mantiene la propria autonomia ed il proprio livello di responsabilità professionale. All'interno del Dipartimento le strutture organizzative possono essere suddivise in Aree Dipartimentali. L'Area Dipartimentale dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento ed ha il compito di favorire l'integrazione ed interazione tra le diverse attività.

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.

Con la propria attività il Dipartimento Affari Generali concorre al governo dell'Azienda e garantisce il supporto tecnico, amministrativo e logistico, a completamento e integrazione delle attività di direzione aziendale.

Il Dipartimento, nell'ambito delle proprie competenze, assicura le funzioni di:

- programmazione delle attività dipartimentali, di natura annuale e pluriennale con la partecipazione attiva di tutto il personale assegnato al Dipartimento, in particolare va favorita la programmazione integrata delle attività;
- regolarità e legittimità dei provvedimenti amministrativi, dei contratti e delle convenzioni predisposte dalle unità competenti, presidiando le funzioni amministrative di supporto

all'adozione degli atti a valenza generale e all'attività provvedimentale aziendale, le funzioni di protocollo e di gestione della documentazione aziendale, il coordinamento ed il raccordo tra la Direzione Generale e le strutture aziendali, nonché con gli Organi e gli Organismi interni ed esterni, nell'attuazione e nello svolgimento del processo decisionale, secondo le procedure definite dai regolamenti interni ed ai sensi di legge;

- coordinamento delle attività di tutte le strutture funzionali che ne fanno parte e l'organizzazione dei servizi in rete 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;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche, identificando i fabbisogni di acquisto beni e servizi, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi, mettendo in atto azioni volte al contenimento della spesa complessiva;
- sviluppo, ricerca, innovazione ed efficienza dei servizi logistici, tecnico-economici e di gestione del materiale e dei magazzini, le cui funzioni vengono garantite dalle strutture deputate;
- controllo e monitoraggio delle attività programmate, del budget legato agli obiettivi dipartimentali attribuiti e dei suoi risultati, adottando le azioni correttive in caso di scostamento, monitoraggio budget strutture interne e audit per razionalizzazione spesa;
- implementazione e sviluppo strategico dei progetti trasversali alle diverse strutture operative, dei rapporti convenzionali e contrattuali con le altre strutture sanitarie pubbliche regionali ed extra-regionali, con le Associazioni di Volontariato e la Croce Rossa Italiana per il trasporto sanitario, con i partner esterni per la definizione dei Progetti europei, dei rapporti di Partnership e Sponsorizzazioni;
- sviluppo delle competenze attraverso la qualificazione del personale, permettendo la crescita professionale e la diffusione delle competenze attraverso la qualità dell'azione amministrativa e la scelta del percorso formativo del personale che afferisce al dipartimento, per favorire il benessere collettivo ed individuale delle risorse umane assegnate al Dipartimento.

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Il Direttore di Dipartimento, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, è responsabile dei risultati complessivi del dipartimento e ne assicura la gestione ed il coordinamento fra le strutture organizzative che lo compongono. In tale contesto esercita sia il coordinamento professionale sia il ruolo di omogeneizzazione, condivisione ed applicazione di "best practice", standard professionali, indicatori di monitoraggio e valutazione delle prestazioni e assume la funzione sostitutiva ad interim in caso di assenza di un direttore di UOC/UOSD. In particolare, cura:

- 1 **la programmazione** del fabbisogno formativo del personale, con l'individuazione dei corsi obbligatori e facoltativi di aggiornamento e formazione;

- 2 **l'adozione e la gestione** delle principali attività di competenza, quali il regolamento sull'organizzazione e funzionamento del dipartimento, gli atti a rilevanza esterna di propria diretta pertinenza o delegati dal Direttore Generale, gli atti di programmazione e di indirizzo emanati dalla Direzione aziendale, la realizzazione degli obiettivi assegnati nei limiti del budget attribuito;
- 3 **lo scambio informativo** tra le strutture di Area e le competenti strutture organizzative professionali aziendali che costituiscono la macrostruttura, generando integrazione ed interazione tra le diverse professionalità;
- 4 **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;
- 5 **l'individuazione** del livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni che hanno un impatto trasversale, come previsto in materia di protezione dei dati personali, di prevenzione della corruzione, ecc.;
- 6 **l'attuazione** degli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008);
- 7 **il monitoraggio** in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture, alla rilevazione degli eventuali scostamenti e l'adozione dei necessari interventi correttivi;
- 8 **la digitalizzazione** delle procedure e sostenibilità delle attività realizzate nel dipartimento;
- 9 **la qualità** delle procedure amministrative ed il loro aggiornamento costante nel tempo;
- 10 **il benessere organizzativo** del personale afferente al Dipartimento.

Le Aree Dipartimentali

Le strutture organizzative aziendali possono essere suddivise, al loro interno, in Aree Funzionali dipartimentali quali strutture di coordinamento tecnico – professionale delle Unità Organizzative afferenti.

Rappresentano la dimensione professionale ottimale ed un valido strumento di supporto alle attività del dipartimento stesso, al fine di perseguire una migliore organizzazione dei percorsi amministrativi e l'ottimizzazione delle risorse.

La loro istituzione, all'interno del Dipartimento, è commisurata alla complessità del Dipartimento in termini di trasversalità delle funzioni, ambiti di responsabilità, risorse gestite, volumi di attività e specificità delle competenze.

A ciascuna delle Aree Funzionali Dipartimentale è preposto un Direttore nominato ai sensi dell'art. 34, comma 6, del vigente Regolamento di Organizzazione.

Le Aree funzionali operano in diretto riferimento al Direttore Amministrativo che se ne avvale al fine di:

- erogare i servizi amministrativi e tecnici alle altre strutture aziendali;
- garantire che, nell'erogazione dei servizi di cui sopra, vengano costantemente presidiati profili di legalità e imparzialità nelle azioni nonché di correttezza ed economicità dei comportamenti e venga perseguita la massima razionalità organizzativa e procedurale;
- realizzare la programmazione operativa delle unità organizzative di tipo amministrativo e tecnico con modalità di coordinamento e integrazione;
- garantire la vigilanza sull'attività complessiva e sui risultati gestionali dei dirigenti di struttura del ruolo tecnico, amministrativo e professionale, fermo restando la responsabilità diretta di questi in ordine alle funzioni loro attribuite dalla normativa, dal Regolamento di Organizzazione e dalle disposizioni del presente Regolamento.

IL RESPONSABILE DI AREA

Il Direttore di Area funzionale, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale e per ogni dimensione professionale

- presiede ed assicura il funzionamento dell'Area
- attua i modelli organizzativi proposti dal Direttore del Dipartimento
- interagisce con la struttura sovraordinata in maniera autonoma nell'ambito dei propri profili di responsabilità così individuati:
 - 1 di integrazione ed interazione tra diverse professionalità, anche attraverso la cura e predisposizione dei fabbisogni formativi;
 - 2 di responsabilità di budget che negozia con la Direzione Aziendale, d'intesa con il Direttore della macrostruttura e con le strutture operative di Area;

- 3 di condivisione delle risorse attraverso gli strumenti di predisposizione e verifica del budget economico;
- 4 di definizione della programmazione operativa delle strutture afferenti con modalità che ne garantiscano il coordinamento e l'integrazione, anche mediante il raccordo periodico con i Direttori di struttura in seduta collegiale;
- 5 di supporto del direttore della macrostruttura per l'impiego coordinato, unitario e razionale delle risorse assegnate;
- 6 di garanzia per una gestione flessibile e integrata degli spazi, delle risorse umane e strumentali complessivamente afferenti all'Area;
- 7 di rispetto degli obiettivi qualitativi concordati con il Direttore della macrostruttura, nell'ambito degli indicatori e degli standard di performance;
- 8 di gestione e appropriatezza delle relazioni tra le strutture dell'Area e risoluzione di eventuali conflitti tra le stesse, anche in ordine alla competenza ed alla previsione di strumenti organizzativi interaziendali, proposte di delibere e adozione di provvedimenti;
- 9 di consulenza e competenza tecnica, amministrativa e organizzativa in ordine alle funzioni svolte;
- 10 di monitoraggio e verifica delle attività dell'Area e dei risultati raggiunti, in costante raccordo con il Direttore Amministrativo cui presenta, entro il 31 gennaio, una relazione di sintesi sulle attività complessivamente svolte nell'anno precedente;
- 11 di sostituzione nelle funzioni direttive delle strutture dirigenziali presenti nell'Area in caso di temporanea vacanza del Responsabile, assumendone la direzione ad interim, salvo diversa determinazione del Direttore Generale.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Le strutture afferenti all'Area funzionale sono Unità Organizzative Complesse dirette da un dirigente del ruolo tecnico-amministrativo, ai sensi degli art. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est.

Sono principalmente interessate da funzioni e processi gestionali di competenza che attengono la propria linea di attività.

IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile esercita, nell'ambito degli indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale e delle direttive formulate dal Responsabile di Area cui la struttura afferisce, le seguenti funzioni:

- a assicura la predisposizione e diffusione dei documenti organizzativi - linee guida, procedure e regolamenti – che disciplinano lo svolgimento delle attività gestite;
- b garantisce l'applicazione delle metodologie e degli standard necessari alla realizzazione dei compiti affidati, nel rispetto di criteri d'efficacia, efficienza ed economicità;
- c assicura il regolare svolgimento delle attività di competenza e l'erogazione dei servizi adottando, anche in accordo con il Responsabile di Area, le misure di propria competenza per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità del lavoro;
- d negozia con il Responsabile di Area il budget di struttura e gli obiettivi di attività/servizio;
- e garantisce il rispetto quali/quantitativo di tali obiettivi, adottando gli eventuali interventi correttivi;
- f adotta gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Direttore Generale ovvero propone alla Direzione Aziendale, previa valutazione di congruità del Responsabile di Area in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati, gli atti a valenza esterna di propria competenza non delegati;
- g rileva il fabbisogno di personale e formativo e collabora con le strutture aziendali preposte alla individuazione dei programmi di sviluppo delle risorse umane e delle professionalità;
- h gestisce le risorse umane assegnate nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi concordati;
- i cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei processi di competenza;
- j assicura un'adeguata e continua diffusione delle conoscenze all'interno della struttura;
- k effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di struttura e relaziona al responsabile di area per quanto di competenza;
- l garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.lgs. 81/2008 e nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 1090 del 30/09/2020 (art. 12).

L'assetto organizzativo del Dipartimento Affari Generali

Il Dipartimento AA.GG. si compone di tre Aree:

A

U.O.C. Affari Generali

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

Area

U.O.C. Gestione forniture beni e servizi - programmazione e rapporti con Estar

U.O.C. Noleggi/Service

Area

U.O.C. Gestione contratti non sanitari e logistica aziendale

U.O.C. Gestione contratti sanitari e farmaceutica

Gli atti del Dipartimento Affari Generali

DELIBERE

Approvazione piani, programmi e regolamenti amministrativi a supporto Aziendale (es. conservatoria documentale)

Approvazione procedure unificate a livello aziendale (es. format atti amministrativi)

Approvazione atti di programmazione in base alla normativa vigente (es. adesione a FEDERSANITA' Quota associativa)

PROVVEDIMENTI

Approvazione Regolamento Dipartimento

Approvazione piano annuale di formazione del dipartimento

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE

Predisposizione di pareri e consulenze sull'interpretazione autentica delle norme
Attività di redazione della rassegna normativa aziendale

La Direzione Aziendale e nello specifico il Direttore Amministrativo, in particolari situazioni, può assegnare compiti ed atti ulteriori, collegati alla contingenza del momento tali da non poter essere codificati a priori.

Area Dipartimentale processi amministrativi ed erogatori esterni

L' Area Dipartimentale "Processi amministrativi ed erogatori esterni" svolge funzioni di supporto finalizzate all'erogazione dei servizi alla Direzione Generale e alle altre strutture aziendali, fermo restando la specifica competenza delle strutture organizzative che la compongono.

In tale ottica l'Area presidia e controlla, al suo interno, il coordinamento tra le strutture che la compongono, esercitando la funzione di:

pianificazione strategica attraverso l'elaborazione e l'emanazione di direttive e indirizzi aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione, per garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza;

programmazione operativa attraverso la redazione di piani organizzativi delle attività che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali e le risorse necessarie al loro raggiungimento;

verifica e controllo strategico dei risultati raggiunti nell'ambito della propria funzione di raccordo operativo gestionale tra la "linea produttiva" e il livello strategico dell'Azienda.

Livello gerarchico superiore	Area Dipartimentale processi amministrativi ed erogatori esterni	
<i>struttura afferente</i>	UOC Affari Generali	Strutture sanitarie e pubbliche private e accreditate e trasporti sanitari
Ruolo Responsabile	Amm.vo/tecnico/professionale	Amm.vo/tecnico/professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direttore Generale	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di

		Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali		
Eventuali stakeholders	Soggetti istituzionali	ESTAR/Regione Toscana/MES/ARS OdV Associazioni terzo settore

U.O.C. Affari Generali

La **UOC “Affari Generali”** è la struttura deputata alla gestione delle attività di carattere generale e trasversale all’Azienda, ivi compresa la gestione del sistema documentale. Sovrintende alla gestione del Protocollo Generale, dei provvedimenti amministrativi, dell’Albo Pretorio aziendale, gestisce e monitora i processi organizzativi e tecnologici relativi al sistema documentale nonché sovrintende alla stipula delle convenzioni e dei contratti con enti pubblici e privati e, più in generale, è chiamata a fornire supporto amministrativo e presidio di tutte le attività di valenza generale ed istituzionale.

Il processo assicura le funzioni amministrative che garantiscono il corretto e buon andamento dell’amministrazione per ciò che attiene alla regolarità e alla legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposte dalle strutture competenti e alla gestione del processo deliberante fino al completamento dell’iter richiesto dalla normativa di riferimento.

Dal punto di vista operativo cura la gestione dei contratti, la gestione del servizio protocollo, la tenuta dell’albo e dei repertori delle deliberazioni del Direttore Generale e dei provvedimenti dirigenziali; gestisce la corrispondenza e i rapporti con i gestori di posta. Cura, infine, la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale non riconducibili a specifici settori dell’Azienda.

In particolare, il processo assicura:

- 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
- formulazione di proposte e pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di pertinenza del Dipartimento nonché pareri per l’emanazione di regolamenti, direttive, circolari di indirizzo
- la redazione delle procedure e regolamenti di disciplina delle attività di competenza
- la collaborazione alla elaborazione degli atti di interpretazione delle normative disciplinanti l’attività tecnico-amministrativa di competenza

- la predisposizione dei piani e dei programmi di dettaglio per la disciplina delle attività
- gli adempimenti connessi alle proposte di deliberazioni, ordinanze e provvedimenti provenienti dalle diverse articolazioni aziendali
- la gestione dell'Albo Pretorio
- la gestione del protocollo aziendale e dei flussi amministrativi
- la gestione della corrispondenza e, per la parte di competenza, dei rapporti con i soggetti gestori del servizio di corrispondenza ordinaria e massiva
- gestione del processo di conservazione sostitutiva digitale dei documenti aziendali
- i procedimenti di stipula dei contratti e convenzioni relativi al settore di competenza e dei comodati di valenza aziendale
- la predisposizione di report e relazioni di rendicontazione sulle attività svolte per la Direzione Aziendale
- la revisione periodica dell'adeguatezza delle procedure e la coerenza dei processi gestiti
- le rendicontazioni economiche per le attività di competenza
- la predisposizione di provvedimenti di autorizzazione e liquidazione delle spese relative ai contratti/convenzioni gestiti
- la comunicazione a ESTAR delle esigenze aziendali necessarie al soddisfacimento dei fabbisogni di beni e servizi postali
- la condivisione con ESTAR dei capitolati e dei documenti tecnici per l'espletamento delle procedure di gara relativamente ai servizi postali
- gestione delle competenze in materia delle sentenze di condanna della Corte dei Conti e gli adempimenti consequenziali
- gestione degli aspetti giuridici e progettuali inerenti al servizio civile
- tenuta del registro obbligatorio giornaliero del Protocollo
- 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

- 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
- gestione delle donazioni di somme di denaro ricevute da privati e/o soggetti giuridici
- recepimento e gestione dei contributi finalizzati alla realizzazione di specifiche attività progettuali erogati da Regione Toscana e da altri enti pubblici, attività di monitoraggio
- gestione progetti aziendali finanziati su Bando
- individuazione delle linee progettuali europee, nazionali e regionali di interesse per l'Azienda USL Toscana sud est;
- attività di supporto al Referente Amministrativo e Scientifico del progetto nell'attività di rendicontazione dei finanziamenti concessi e finalizzati allo svolgimento delle attività progettuali.

Gli atti della UOC Affari Generali

DELIBERE
Progettualità presentate a Soggetti Terzi (Comunità Europea, Stato italiano, Regione Toscana, alte Pubbliche Amministrazioni ecc.) a seguito di emissione da parte degli stessi di apposito avviso Pubblico. (Riferimento normativo proprio regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 985/2022)
Nomina Funzionario responsabile dell'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti per il recupero del credito
Gestione progetti aziendali a seguito dell'emissione dei bandi di finanziamento
Atti di accreditamento (e/o adeguamento di accreditamento) agli albi di Servizio Civile Regionale e Universale
Adozione regolamento aziendale di gestione dell'attività di Servizio Civile Regionale e Universale

Gestione del procedimento istruttorio delle convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi di valenza aziendale e di interesse strategico
Costituzione dei rapporti di partnership e sponsorizzazioni con soggetti esterni
Donazioni di somme di denaro a titolo gratuito da parte di terzi in favore dell'azienda
Recepimento e ricognizione dei contributi erogati da regione Toscana o altri enti pubblici finalizzati alla realizzazione di specifiche attività progettuali

PROVVEDIMENTI
Recepimento rimodulazioni ai piani finanziari dei progetti aziendali finanziati su bando
Approvazione scheda progetto per attività extra oraria del personale dipendente relativamente ai progetti seguiti direttamente dalla UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento processi amministrativi
Atti di nomina delle Commissioni giudicatrici nelle procedure selettive di volontari di Servizio Civile Regionale e Universale
Atti di liquidazione rimborsi spese a volontari di Servizio Civile Regionale e Universale
Atto di recepimento di donazioni di somme di denaro a titolo gratuito di modico valore
Modifica delle voci di spesa riferite alle progettualità per le quali l'Azienda ha ricevuto apposito finanziamento non comportante variazione del piano finanziario
Liquidazione compensi per attività svolta in extra orario da parte dei dipendenti coinvolti nell'ambito delle progettualità finanziate da soggetti terzi

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Verifica della conformità delle proposte di scarto al regolamento aziendale e richiesta di nulla osta alla Soprintendenza Toscana con acquisizione finale dell'attestato di scarto
Presentazione progetti di Servizio Civile Regionale e Universale mediante l'utilizzo degli appositi applicativi di Regione Toscana e Dipartimento per le Politiche Giovanili
Gestione procedure di selezione dei volontari di Servizio Civile Regionale e Universale

Tenuta del Repertorio Aziendale e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate
Gestione giuridica dei volontari di Servizio Civile Regionale e Universale: rilevazione presenze/assenze, giorni di malattia, permessi studio ecc. e conseguente rendicontazione mensile mediante l'utilizzo degli appositi applicativi di Regione Toscana e Dipartimento per le Politiche Giovanili
Verifica della gestione delle attività di competenza e monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi budget assegnati alla UOC, controllo su eventuali scostamenti e raccordo con le posizioni organizzative per eventuali interventi correttivi
Individuazione e definizione del fabbisogno formativo della UOC, individuazione e predisposizione dei progetti formativi e loro completa attuazione con l'obiettivo di garantire un livello omogeneo di competenze e conoscenze, estendendo l'opportunità anche ai colleghi di altri dipartimenti
Supporto ai responsabili scientifici nella predisposizione e nella presentazione delle proposte progettuali in risposta ad un bando
Iscrizione a ruolo tramite l'Agenzia delle Entrate per la riscossione del credito derivante dall'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti. Periodiche sollecitazioni all'Agenzia delle entrate e riscossione sulle verifiche dell'avvenuto recupero del credito da parte dei soggetti tenuti al pagamento delle somme oggetto di sentenza della Corte dei Conti.
Aggiornamento di un archivio aziendale contenente tutte le informazioni relative ai contributi finalizzati erogati da Regione Toscana ed altri Enti Pubblici
Inserimento della rendicontazione dei progetti di ricerca della Regione Toscana su piattaforma informatica Monitoscana
Attività di coordinamento tra le Strutture aziendali coinvolte nella realizzazione di progetti e la Regione Toscana, i Ministeri e altri Enti pubblici
Predisposizione liquidazione fattura corrispondente all'ordine NSO precedentemente emesso per il recupero credito a seguito di sentenza di condanna della CdC
Predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute deliberanti, numerazione e pubblicazione nell'Albo Pretorio Aziendale. Tenuta ed aggiornamento dell'elenco delle delibere sospese dall'adozione da parte della Direzione
Pubblicazione quotidiana dei Provvedimenti Dirigenziali adottati dai Dirigenti delle strutture
Riscontro mensile con Posta Italiane dei volumi di posta inviati dagli uffici speditori.
Trasmissione degli elenchi settimanali delle Delibere e dei Provvedimenti Dirigenziali al Collegio

Sindacale, alle strutture aziendali e alle Organizzazioni Sindacali
Ricezione delle richieste di accesso agli atti da parte di utenti esterni tramite mail aziendale e PEC relative ad atti amministrativi e a, seguito del controllo sulla tipologia di atto richiesto, invio della copia al richiedente
Tenuta archivio delibere cartacee
Gestione protocollo di tutta la corrispondenza cartacea e PEC in entrata e relativa raccolta e consegna delle domande agli uffici competenti
Aggiornamento costante della procedura di gestione del protocollo e atti ISHAREDOC
Profilazione degli utenti nel sistema del protocollo e delle delibere al fine di abilitare gli utenti all'accesso in procedura
Raccolta e verifica documentazione prodotta per la Repertoriazione degli Atti
Gestione della corrispondenza esterna verso l'Ente finanziatore ed interna con la struttura organizzativa aziendale che ha proposto la progettualità (nel caso in cui ricorrono gli obiettivi elementi per proporre alla Direzione aziendale una deliberazione di presa d'atto)
Notifica di messa in mora e richiesta adempimento pagamento danno erariale in termini brevi
Supporto ai responsabili delle strutture aziendali interessate alla presentazione di progetti di Servizio Civile Regionale e Universale nella redazione dei progetti stessi

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

La UOC ***“Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari”*** è la struttura che gestisce i rapporti di programmazione delle attività sanitarie accreditate al fine di concorrere all'erogazione delle prestazioni necessarie al conseguimento dei livelli di assistenza definiti dalla programmazione aziendale. Cura l'integrazione tra soggetti erogatori pubblici e privati o strutture equiparate, ne individua i propri elementi costitutivi attraverso l'autorizzazione, requisito per l'apertura e l'esercizio delle attività sanitarie, provvede alla stipula degli accordi contrattuali per i quali l'azienda assume il ruolo di concessionario del pubblico servizio sanitario, la cui materia è sottratta all'applicazione del Codice degli appalti.

In particolare, questa si declina secondo le seguenti modalità:

- acquisizione/fornitura di attività resa da professionisti, prestata in nome e per conto dell'azienda/ente di appartenenza in virtù degli obblighi convenzionali da essa assunti, per finalità di interesse pubblico;
- acquisizione/fornitura di prestazioni specialistiche ambulatoriali e diagnostiche strumentali e di laboratorio, in favore di pazienti ricoverati o che fruiscono di prestazioni ambulatoriali presi in carico dall'Azienda/Ente beneficiario, per discipline di alta specializzazione rientranti nella competenze istituzionali delle aziende ospedaliere ad integrazione dei propri livelli assistenziali, in caso il medesimo non disponga del presso le proprie strutture ospedaliere o territoriali, in caso di temporanea interruzione delle attività o per altra motivazione;
- gestione dei rapporti convenzionali con le Associazioni di Volontariato e i Comitati della Croce Rossa Italiana per i trasporti sanitari, disciplinati tramite i contenuti della programmazione annuale delle attività, omnicomprensiva di obiettivi e risorse a tal fine assegnate a livello regionale e tramite eventuali protocolli e procedure operative.

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Strutture Sanitarie Pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari sono riconducibili principalmente **altre ambiti**, come di seguito meglio specificato:

1) Rapporti convenzionali con le strutture sanitarie

1a) Rapporti convenzionali passivi con Strutture sanitarie pubbliche

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, si indica l'oggetto della collaborazione, la quantificazione del fabbisogno, il periodo della collaborazione, anche nel caso in cui il progetto coinvolga Aziende/Enti afferenti al sistema sanitario di altre regioni;

- si definiscono gli 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;
- si stipula e iscrive al Repertorio Aziendale gli Accordi contrattuali deliberati;
- si predispone il 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;

- si esegue la verifica della 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 Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari competenti territorialmente e se ne dà trasmissione alle Aziende/Enti convenzionati ai fini dell'emissione della fatturazione delle attività sanitarie erogate;
- si effettua il 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);
- si predispone un report trimestrale di monitoraggio del budget trasversale annuale, da sottoporre all'attenzione della Direzione Aziendale.

1b) Rapporti convenzionali attività con Strutture sanitarie pubbliche

- Avvio del 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.
- 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;
- stipula e di iscrizione al Repertorio Aziendale degli Accordi contrattuali deliberati;
- richiesta di emissione fatture da parte della U.O.C. Gestioni Clienti e Fiscale è riservata alle articolazioni organizzative del Dipartimento Gestione amministrativa, zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari, competenti territorialmente.

2) Strutture sanitarie private accreditate

Vengono elencati i principali processi individuati nell'ambito di competenza:

- Tenuta dell'archivio delle autorizzazioni all'esercizio e degli accreditamenti istituzionali delle Strutture accreditate-convenzionate, rilasciate dalle Amministrazione competenti;

- 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;
- programmazione annuale del fabbisogno sanitario, in collaborazione con lo Staff della Direzione Sanitaria e amministrativa per la sua definizione e validazione;
- avvio delle procedure di manifestazioni di interesse per la scelta di soggetti accreditati, nel caso in cui il fabbisogno sanitario definito possa essere soddisfatto da più soggetti in aggiunta a quelli già individuati dalla programmazione regionale;
- definizione degli accordi contrattuali, ai sensi dell'art. 8 quinquies del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e smi, con i produttori accreditati individuati in attuazione della programmazione annuale definita dallo Staff della Direzione Sanitaria e degli esiti della negoziazione, con previsione del volume massimo di prestazioni atteso, distinto per tipologia e per modalità di assistenza, delle modalità di accesso al servizio, del pagamento a prestazione con il relativo sistema tariffario, dei tetti di spesa preventivati, del debito informativo delle strutture erogatrici per il monitoraggio degli accordi pattuiti, delle procedure di controllo sanitario sull'appropriatezza e sulla qualità delle prestazioni rese;
- 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 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- collaborazione 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;
- predisposizione, modifica e aggiornamento delle procedure amministrative che disciplinano le attività di competenza.

3) Associazioni di volontariato e Comitati Croce Rossa Italiana per trasporti sanitari

- Collaborazione 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 varie categorie di prestazioni (stand by, trasporto di emergenza, trasporto di urgenza, trasporto per dialisi);
- supporto alla 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;
- predisposizione e 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- predisposizione dei report semestrali di monitoraggio del budget trasversale annuale, in conformità alla richiesta proveniente dai competenti Uffici della Regione Toscana; predisposizione del report mensile dei trasporti per dimissioni dai presidi ospedalieri, da sottoporre all'attenzione della U.O.C. Contabilità analitica, reporting e monitoraggio in conformità alla procedura aziendale vigente (PA AFG PAT – 003);
- 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;

- predisposizione, modifica e aggiornamento delle procedure amministrative che disciplinano le attività di competenza.

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

DELIBERE
Declinazione delle risorse stanziare in favore delle strutture private accreditate-convenzionate, secondo il livello della spesa storica e in base al fabbisogno espresso dalla Direzione Sanitaria e dai Direttori di Zona/Distretto, sentiti i Dipartimenti professionalmente competenti, sulla base delle indicazioni fornite a livello regionale con DGRT 1220/2018, in conformità alla normativa nazionale in materia di spending review
Adozione degli schemi di Accordo contrattuale con le Strutture private accreditate, in base alla tipologia di prestazioni sanitarie da acquisire in favore degli utenti residenti, per come rappresentate in sede di definizione del fabbisogno sanitario
Redazione Accordi contrattuali con Aziende Termali
Programmazione attività di trasporto sanitario, di emergenza e d'urgenza
Gestione attività Centrale Operativa di II Livello

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Sottoscrizione degli accordi contrattuali con Strutture private accreditate deliberati
Emissione degli ordini di servizio elettronici in rate mensili espresse in dodicesimi, correlati al rispetto del tetto di spesa contrattuale
Effettuazione del controllo amministrativo mensile delle fatture elettroniche delle strutture private accreditate in relazione alla coerenza con i tetti di spesa e l'applicazione del sistema tariffario regionale
Report di monitoraggio dei consumi strutture sanitarie accreditate-convenzionate
Stipula Accordi contrattuali con Aziende Termali, Redazione Budget trasversale annuale, Emissione

Ordine elettronico, Variazione Budget trasversale annuale, Controllo amministrativo e autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche emesse da Aziende Termali, predisposta tramite procedura GE4 SE
Report mensile e trimestrale trasporti sanitari
Procedure di rilascio dell'autorizzazione al servizio di attività sanitarie e per il rilascio dell'accreditamento istituzionale
Gestione Tavolo Coordinamento del Trasporto sanitario ai sensi dell'art. 76 Lr. 40/2005
Attività di autorizzazione e vigilanza del trasporto sanitario, ai sensi della Legge regionale 30 dicembre 2019, n. 83

Area Dipartimentale Programmazione, rapporti con Estar ed acquisti

La mission dell'Area Dipartimentale ***“Programmazione, rapporti con Estar ed acquisti”*** è quella di assicurare le funzioni di supporto nella identificazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi, con riferimento all'acquisto dei beni e servizi aziendali, comprese le apparecchiature elettromedicali in noleggio/service ed i service in generale.

Nella fase di programmazione il Responsabile dell'Area predispone il Programma delle forniture e dei servizi e collabora alla definizione del Piano degli investimenti e del budget economico per il loro mantenimento.

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

- pianificazione strategica delle politiche di acquisto beni e di gestione dei servizi orientate alla razionalizzazione delle risorse quale contributo all'efficientamento gestionale dei processi finalizzati all'erogazione di servizi alle altre strutture aziendali;
- individuazione delle modalità operative e dei percorsi di selezione degli strumenti di approvvigionamento;
- controllo strategico ed operativo delle risorse assegnate e del fabbisogno indicato, nel rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con il Direttore di Dipartimento, degli indicatori e degli standard di performance, attraverso il coordinamento tecnico professionale delle strutture organizzative afferenti.

Nell'ambito delle competenze individuate, l'Area rappresenta il raccordo gestionale fra la linea produttiva ed il livello strategico dell'Azienda, relativamente allo sviluppo e supervisione di tutti i processi organizzativi che precedono e seguono:

- la fase di programmazione e rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento,
- l'attività di monitoraggio dei contratti
- l'andamento della spesa in relazione ai fabbisogni espressi
- la gestione delle strutture dell'area per la definizione di nuovi modelli contrattuali.

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.

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.

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

Gli atti dell'Area dipartimentale

DELIBERE
Approvazione piani, programmi e regolamenti amministrativi a supporto Aziendale (es. regolamento dell'attività contrattuale dell'Azienda Sud Est)
Approvazione procedure unificate a livello aziendale (proposte di razionalizzazione e standardizzazione nel campo degli acquisiti di beni e servizi di propria competenza)

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Formazione del personale sulle procedure di acquisizione di beni e servizi e sulle principali normative di settore
Monitoraggio delle attività delegate ad ESTAR in merito all'acquisizione di beni e servizi di propria competenza

<i>Livello gerarchico superiore</i>	Area Dipartimentale Programmazione, rapporti con Estar ed acquisti		
Struttura afferente	UOC Noleggi/Service	UOC Gestione forniture beni e servizi, programmazione e rapporti con ESTAR	
Ruolo Responsabile	Amm.vo/tecnico/professionale	Amm.vo/tecnico/professionale	
Bacino	aziendale	aziendale	
Link funzionali	Strutture dell'Area, aziendali e territoriali – strutture nazionali e regionali (Anac – Osservatorio regionale)	Strutture dell'Area e aziendali ed Estar, – strutture nazionali e regionali (Anac – Osservatorio regionale)	
Relazioni trasversali	tutte le altre strutture dell'Area Tecnico Amministrativa	Dipartimento Tecnico, Dipartimento del Farmaco Area Programmazione e gestione tecnologie	
Eventuali stakeholders	Soggetti istituzionali	ESTAR/Regione Toscana/ANAC/OssReg	

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

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

Qui di seguito le principali funzioni di competenza:

- 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);
- 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, dell'Area Programmazione e gestione tecnologie e dell'Area Dipartimentale Gestione Contratti Servizi e Farmaceutica;

- Acquisisce il fabbisogno di beni e servizi nell'ambito dell'Alta Integrazione Socio sanitaria. Gli eventuali aggiornamenti sono effettuati d'intesa con le UU.OO.CC. Zone Presidio afferenti al Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari;
- Rileva il fabbisogno di beni e servizi espresso dalle strutture afferenti ai Dipartimenti Gestionali. La relativa ricognizione e gli eventuali aggiornamenti sono effettuati d'intesa con il Direttore di Dipartimento corrispondente che li approva;
- 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 –nell'ambito dei contratti di propria competenza e, più in generale, provvede all'acquisizione ed approvvigionamento di beni e servizi attraverso tali contratti, con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale mediante ricorso all'ESTAR, al Soggetto Aggregatore della Regione Toscana, a Consip, aderendo ad Accordi Quadro e Convenzioni;
- Monitora la spesa per beni e servizi e verifica la congruenza con i budget economici di propria competenza;
- Elabora e/o acquisisce 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, delle coperture economiche, dei componenti di collegi e commissioni designati dalla Direzione nonché le altre informazioni attinenti ai fabbisogni e procedure di gara;
- 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 degli stessi;

- Tiene l'elenco degli affidamenti aziendali relativi a beni e servizi del proprio ambito e monitora le scadenze attivandosi con ESTAR con congruo preavviso, previo confronto con le strutture interessate per la conferma del fabbisogno;
- Definisce i processi per gli approvvigionamenti di propria competenza 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;
- Regolamenta le materie di propria competenza.

Gli atti della UOC Programmazione e gestione forniture beni e servizi – rapporti con ESTAR

In ambito di acquisizioni sotto-soglia (spese in economia), la UOC ha le seguenti competenze:

- gestisce le procedure di acquisto di beni, servizi e noleggi e stipula i relativi contratti nell'ambito delle spese sotto-soglia (spese in economia);
- pianificagli acquisti diretti e individua, sulla scorta e nel rispetto della normativa vigente e delle modifiche intervenute, la modalità di approvvigionamento sotto-soglia;
- rileva i 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 Amministrativa;
- 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;
- 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;
- effettua, ove richiesto, l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie al monitoraggio dei costi;
- 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., 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;

- monitora i Budget Economico e Patrimoniale assegnati e ne segnala gli scostamenti alla Direzione aziendale, proponendo i correttivi del caso

DELIBERE
Centrale di adesione a Convenzioni ed Accordi quadro di Estar, Soggetto aggregatore, Consip relativamente ai contratti di propria competenza, stipulando contratti attuativi/ordinativi di fornitura: approvazione adesione, quadro economico e modello contratto attuativo
Acquisizione dei fabbisogni di beni e servizi e predisposizione della programmazione pluriennale dell'attività contrattuale di acquisto beni e servizi: approvazione programmazione attività contrattuale annuale e pluriennale
Gestione contratti di concessioni (bar, televisioni, impianti pubblicitari etc.), presa d'atto esito gara Estar, approvazione schema contratto di concessione e relativo quadro economico
Approvvigionamento strumentario chirurgico, gestione fornitura e servizio manutenzione: approvazione adesione, quadro economico e modello contratto attuativo/ordinativo fornitura
Adozione delle procedure nel settore approvvigionamenti di propria competenza e relative linee guida

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Gestione e comunicazioni protocollate (Isharedoc), pec etc. relative alle designazioni componenti delle commissioni di gara, dei gruppi tecnici per tutte le gare di area vasta, gestione presa in carico richieste di Estar, trasmissione coperture economiche ad Estar per acquisizione beni e servizi su RDA/MAV. Richiesta ad Estar nuove gare e comunicazioni varie.
Gestione atti di adesione per i contratti di propria competenza mediante piattaforma START - negozio elettronico di Estar (acquisizione documenti gara e offerte, manifestazione interesse e atto adesione), di Regione Toscana/Soggetto Aggregatore, portale acquistiPAMepa/Consip, MAV logistica Estar, RDA 2.0 Estar - acquisizione documentazione tecnica e appropriatezza fabbisogni dalle Strutture aziendali competenti, acquisizione pareri congruità tecnica, verifica e nulla osta capienza economica di Budget con Dipartimento Gestioni Economiche. Stipula contratti attuativi con aggiudicatari (firma digitale, trasmissione via pec). Archiviazione documentazione su Alfresco.

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, dell'Area Programmazione e gestione tecnologie e dell'Area Dipartimentale Gestione Contratti Servizi e Farmaceutica. Predisposizione della programmazione annuale e pluriennale acquisizione beni e servizi
Gestione esecuzione concessioni, DUVRI definitivo con SPP, eventuali rapporti con Uffici Tecnici per progetti lavori, verbale avvio esecuzione, istruttoria per riscossione canoni (ricavi).
Ricezione e gestione/validazione richieste dei Servizi aziendali su portale magazzini logistica GE4 di Estar, apertura ticket assistenza, condivisione calendari consegne con Logistica Estar. Supporto informativo a remoto (telefono, mail etc.) ai richiedenti. Richieste di aggiornamento/variazione/inserimento UDP ad Estar.
Relativamente ai contratti di propria competenza:emissione ordinativi di fornitura su Leostream, acquisizione, gestione e rendicontazione CIG derivati dei contratti di competenza, liquidazione fatture su Leostream in relazione ai contratti di propria gestione.

U.O.C. Noleggi/Service

La struttura ha come obiettivo generale l'indirizzo e la gestione dei processi relativi all'attività contrattuale dell'Azienda nell'ambito dello sviluppo e del mantenimento del parco delle apparecchiature elettromedicali in noleggio/service, avvalendosi delle funzioni trasferite in Estar e di altre strutture dell'Azienda competenti per le fasi del processo a valenza tecnico-professionale.

L'ambito di competenza è costituito dalla gestione contrattuale di adesione/esecuzione di contratti di noleggio/service di apparecchiature elettromedicali e service in gestione, escludendo dunque le attrezzature sanitarie, per il cui utilizzo non risulta necessaria l'applicazione di alcuna forza motrice.

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

- 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);
- valutazione con Estar delle possibili soluzioni per soddisfare il fabbisogno (adesione a gare in corso, dove assenti analisi della programmazione di Estar, possibilità di avviare SDA o procedure in economia);

- recepimento dei fabbisogni dalle Strutture Sanitarie competenti, validati dalle Tecnologie Sanitarie di Estar e, conseguente, avvio del procedimento amministrativo di adesione ed esecuzione della relativa attività contrattuale;
- esecuzione del programma dell'attività contrattuale e dei suoi aggiornamenti, sulla scorta dei fabbisogni ricevuti dalle Strutture Sanitarie competenti, validati dalle Tecnologie Sanitarie di Estar, e acquisizione in noleggio/service di apparecchiature elettromedicali con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale, mediante ricorso ad Estar, al Soggetto Aggregatore di Regione Toscana, aderendo ad Accordi Quadro e Convenzioni;
- assunzione degli incarichi di RES in tali contratti e gestione dei rapporti con i DEC per acquisire le valutazioni di conformità sull'esecuzione;
- assolvimento dei debiti informativi verso banche dati e strutture nazionali e regionali (acquisizione e rendicontazione CIG, adempimenti ANAC, osservatorio regionale);
- emissione degli ordinativi su piattaforma NSO e liquidazione delle fatture riferite ai contratti di competenza attraverso l'adozione dei relativi atti di liquidazione;
- monitoraggio della spesa per i noleggi/service di propria competenza e verifica della congruenza con i relativi budget economici.

Gli atti della UOC Noleggi/Service

DELIBERE
Approvazione delle adesioni a Convenzioni e Accordi Quadro per l'approvvigionamento e la gestione dei noleggi/service di apparecchiature elettromedicali

PROVVEDIMENTI
Regolamentazione dei processi inerenti alla verifica dei requisiti in fase di gara e di aggiudicazione/approvazione procedure in economia sotto-soglia

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Gestione comunicazione protocollate Isharedoc relative all'adesione ed esecuzione contrattuale.

Gestione atti di adesione mediante Piattaforma Start – negozio elettronico di Estar, di Regione Toscana/Soggetto Aggregatore, RDA 2.0 Estar, acquisizione documentazione tecnica e appropriatezza fabbisogni dalle strutture aziendali competenti, acquisizione pareri congruità tecnica, verifica e nulla osta capienza economica di budget con Dipartimento Gestioni economiche e finanziarie. Stipula contratti attuativi/Ordinativi di fornitura con aggiudicatari. Archiviazione documentale su Alfresco.

Gestione esecuzione contratti di noleggio/service di apparecchiature sanitarie, acquisizione DUVRI integrato da parte dell'SPP, rapporti con Tecnologie Sanitari ed altre Strutture competenti per acquisizioni pareri congruità tecnica. Acquisizione e rendicontazione CIG derivati, verbali di avvio esecuzione, emissione di ordini NSO, atti di liquidazione.

Area Dipartimentale Logistica, Gestione Contratti servizi e Farmaceutica

L'Area Dipartimentale **“Logistica, Gestione contratti servizi e farmaceutica”** assicura un'importante funzione di collegamento e sviluppo delle competenze e funzioni all'interno del Dipartimento Affari Generali e nei rapporti con l'Area Dipartimentale “Programmazione, rapporti con Estar ed acquisti” con la quale interagisce ed armonizza le proprie procedure finalizzate alla gestione dei contratti di servizio e forniture sanitarie e non sanitarie.

Sviluppa i processi finalizzati all'applicazione delle norme in materia di controlli sull'esecuzione dei contratti nonché le competenze del Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC), in fase di esecuzione dei contratti.

Si occupa della gestione dell'intero ciclo contrattuale, dalla stipula alla conclusione degli atti, perseguendo l'uniformità di procedure e processi amministrativi, assicurando adeguata collaborazione e comunicazione con le altre strutture aziendali.

Svolge un ruolo di coordinamento e di controllo del ciclo passivo della spesa legato ai contratti di competenza, assicurando la gestione dei rapporti con le ditte esterne e con gli stakeholder interni sia sanitari che non sanitari.

Assicura il supporto amministrativo alle altre strutture di riferimento alle quali l'Area è collegata.

Gli atti dell'Area dipartimentale logistica, gestione contratti servizi e farmaceutica

DELIBERE

Approvazione piani, programmi e regolamenti amministrativi a supporto Aziendale
Approvazione procedure unificate a livello aziendale (proposte di razionalizzazione e standardizzazione nel campo degli acquisiti di beni e servizi)
Redazione di atti e supporto amministrativo nelle materie di competenza della Area dipartimentale logistica, gestione contratti servizi e farmaceutica anche in collaborazione con le Strutture aziendali esterne al Dipartimento Affari Generali.

PROVVEDIMENTI
Gestione autorizzazioni al pagamento di forniture, beni e servizi di competenza dell'Area dipartimentale logistica, gestione contratti servizi forniture e farmaceutica.
Gestione autorizzazioni a nuove attivazioni contrattuali a seguito di autorizzazione aziendale.

ATTI DI VERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Formazione del personale sulle principali normative di settore
Procedure contrattualizzazione di beni di consumo di competenza del Dipartimento del Farmaco su portale ESTAR piattaforma RDA
Gestione adempimenti amministrativo-contabili per mobilità sanitaria per prestazioni erogate a pazienti fuori asl ciclo attivo e passivo
Gestione adempimenti amministrativi per l'esecuzione delle gare sul sociosanitario
Elaborazione di format tipici di capitolati per l'acquisto di beni e servizi

Livello gerarchico superiore	Area Dipartimentale logistica, gestione contratti servizi e Farmaceutica	
struttura afferente	UOC Logistica e Gestione contratti non sanitari	UOC Logistica e Gestione contratti sanitari e Farmaceutica

Ruolo Responsabil e	Amm.vo/tecnico/professionale	Amm.vo/tecnico/professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'area tecnico - amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali
Relazioni trasversali		
Eventuali stakeholders	Soggetti istituzionali Estar Regione Toscana	Soggetti istituzionali ESTAR/Regione Toscana

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

U.O.C. Logistica e Gestione contratti non sanitari

I principali processi afferenti alla UOC riguardano:

- La programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato;
- L'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008);
- La gestione dell'elenco di tutti gli affidamenti aziendali relativi ai beni e servizi;
- Le indicazioni ed il supporto ai RES e DEC nella fase di attivazione dei contratti ivi compresa quella dell'emissione degli ordini ed il monitoraggio del rispetto degli adempimenti attraverso la tenuta di tutta la documentazione inerente al contratto previamente acquisita da ESTAR;
- la designazione RES e DEC di concerto con le strutture competenti;
- l'elenco dei RES e DEC aziendali e relativi CIG, da comunicare ad ESTAR, con eccezione di quelli afferenti al Dipartimento tecnico e la trasmissione al responsabile SPP per il monitoraggio del rispetto della normativa di cui al DLgs 81/08;
- il monitoraggio dell'attività di ESTAR inerente all'acquisizione di beni e servizi richiesta dall'Azienda e il monitoraggio con congruo anticipo delle comunicazioni alle strutture

interessate circa l'attivazione di servizi, ivi compresi i casi di estensione e variazioni contrattuali;

- il supporto, ove richiesto, ai RES e DEC aziendali per l'acquisizione dei CIG ed in ordine ai debiti informativi verso ANAC, nonché il presidio e coordinamento, in accordo con il Responsabile Anticorruzione, dell'assolvimento da parte dei RES e DEC dei debiti informativi richiesti dalla normativa anticorruzione e trasparenza;
- 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;
- la verifica degli obblighi normativi relativi agli acquisti ed alla spesa in materia di beni e servizi, come ad esempio nella fattispecie di spending review, e, d'intesa con il Direttore Amministrativo, la trasmissione ai RES e DEC delle puntuali indicazioni per garantire l'obiettivo aziendale;
- l'esecuzione di tutti i contratti aziendali di beni e servizi, eccetto quelli di competenza del Dipartimento Tecnico e della gestione tecnologie, dei servizi afferenti all'alta integrazione socio sanitaria;
- la funzione di Stazione Appaltante nelle gare sociali;
- gestione degli interventi di manutenzione su beni mobili di natura economale (arredi, lavastoviglie, lavatrici, televisori, frigoriferi etc..) in uso presso le strutture aziendali;
- l'individuazione del RES all'interno della propria struttura il quale assolve, in applicazione dell'apposita regolamentazione aziendale, agli adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, DUVRI, DURC;
- 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;
- il monitoraggio del budget economico assegnato e segnala gli scostamenti al Dipartimento economico Finanziario ed al Direttore Amministrativo proponendo i correttivi del caso;
- 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 la gestione di tasse di proprietà (RCA e bolli), altre imposte e adempimenti amministrativi correlati di carattere generale (immatricolazione nuovi veicoli e radiazioni), il monitoraggio del fabbisogno del Parco Auto, la gestione dei contratti afferenti il Parco Auto (noleggi veicoli,

manutenzioni, servizi di geolocalizzazione, ecc.) e la gestione delle sanzioni derivanti da infrazioni al Codice della Strada;

- il controllo sull'osservanza delle norme del regolamento del parco auto nonché il monitoraggio della logistica della flotta, comprese le assegnazioni delle auto al personale e le sanzioni amministrative;
- la redazione atti collegati ai contratti (delibere, determine, note ufficiali, verbali di coordinamento, ecc);
- la gestione delle criticità connesse agli inadempimenti e/o inosservanze contrattuali dal punto di vista amministrativo (comunicazione di avvio del procedimento, analisi controdeduzioni, irrogazione della eventuale penale) e secondo quanto previsto da ciascun contratto;
- la gestione del ciclo passivo della spesa derivante dai contratti ed il conseguente monitoraggio della spesa finalizzato anche ad operare previsioni di spesa;
- la regolamentazione delle materie di competenza.
- Gestione, tramite il portale ANAC, dell' AUSA (Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti) nella figura del RASA.

DELIBERE

Gestione amministrativa contratti: richieste autorizzazioni variazioni ai sensi dell'art 106 del d.lgs 50/2016; Richieste integrazioni e modifiche ai servizi che comportano estensioni contrattuali

Gestione parco auto aziendale: nomina Fleet manager, adesione accordi quadro CONSIP per l'acquisto/noleggio auto, gestione delle manutenzioni e approvazione del regolamento per l'utilizzo dei veicoli aziendali

Adozione del regolamento dell'attività contrattuale aziendale e relative linee guida per l'acquisizione di forniture di beni e servizi

Aggiornamento elenco per l'individuazione del personale dipendente disponibile per lo svolgimento delle funzioni di RUP, RES, DEC e DO nella gestione contrattuale dei servizi in outsourcing

Avvio del procedimento per la gestione delle gare sui servizi sociosanitari: nomina RUP, indizione della gara

PROVVEDIMENTI

Approvvigionamento e gestione esecuzione servizi vari (noleggio automobili, stampa Xerox etc.) e

liquidazione fatture: attivazioni servizi/forniture su Consip, RDA
Gestione del ciclo passivo della spesa dei contratti in outsourcing (pagamento fatture) Conguagli sui contratti previsti dai capitolati
Gestione amministrativa contratti modifiche ed integrazioni contrattuali che non comportano estensioni
Nomina della commissione tecnica e della commissione giudicatrice nelle gare sui servizi sociosanitari

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE
Gestione esecuzione servizio, DUVRI definitivo, acquisizione e rendicontazione CIG derivato su SITAT SA e 190, verbale di avvio esecuzione, atti liquidazione, emissione ordini NSO liquidazione su Leostream - media 200/300 traslochi all'anno
Gestione esecuzione servizio, DUVRI definitivo, acquisizione e rendicontazione CIG derivato su SITAT SA e 190, verbale di avvio esecuzione, atti liquidazione, emissione ordini NSO liquidazione su Leostream - gestione di circa 350/400 fotocopiatrici a noleggio, circa 400 veicoli a noleggio etc.
Gestione scadenario bolli auto, rapporti con Regione Toscana e coordinatori parco auto per aggiornamento elenchi, atti liquidazione su Leostream per pagamento su portale regionale - circa 800 bolli auto all'anno
Gestione del ciclo passivo della spesa dei contratti in outsourcing (pagamento fatture) Atto di liquidazione protocollato (frontespizio indicato dalla ragioneria, creazione distinta tramite Horizon), moduli di richiesta incremento/ trasferimenti risorse
Gestione amministrativa contratti: note di avvio procedimento di irrogazione penali, comunicazioni ufficiali per richiesta e approvazione preventivi per interventi speciali previsti dai capitolati
Avvio del rapporto contrattuale: nomine RES, DEC, DO, verbali di avvio esecuzione dei contratti, verbali di cooperazione e coordinamento
Gestione parco auto aziendale: verbali di modifica assegnazioni
Gestione violazioni al codice della strada: Richieste pagamento verbali

U.O.C. Logistica e Gestione contratti sanitari e Farmaceutica

I principali processi afferenti alla UOC Logistica e Gestione contratti sanitari e Farmaceutica e per la farmaceutica riguardano:

- La programmazione del fabbisogno formativo del personale assegnato;
- L'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008);
- Supporto amministrativo alla definizione, implementazione ed aggiornamento disposizioni regolamentari, indirizzi, linee guida e procedure operative per gli approvvigionamenti aziendali dei beni di consumo farmaceutici comprese le forniture di beni che si attivano con autorizzazione preventiva delle Strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco;
- Gestione ed implementazione piano contrattuale per la fornitura di beni di consumo farmaceutici di competenza del Dipartimento del Farmaco comprese le forniture di beni che si attivano con autorizzazione preventiva delle Strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco;
- Ricezione/raccolta, nelle relazioni con le UU.OO.CC., UU.OO.SS.DD. e UU.OO.SS. afferenti al Dipartimento del Farmaco, per gli specifici ambiti di competenza del fabbisogno qualitativo di beni di consumo farmaceutici comprese le forniture di beni che si attivano con autorizzazione preventiva delle Strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco anche ai fini della predisposizione delle "attestazioni di copertura economica" di competenza della U.O.C. Programmazione e Gestione Forniture Beni e Servizi- Rapporti con Estar;
- Adempimenti conseguenti alle richieste di contrattualizzazione di beni di consumo di competenza del Dipartimento del Farmaco e disposte, come da procedura aziendale, dal Dipartimento del Farmaco per le Strutture aziendali interessate tramite acquisto in "economia" o integrazione/estensione a contratti in essere con eventuale inserimento richieste su portale ESTAR piattaforma RDA;
- Adempimenti amministrativo-contabili conseguenti alle aggiudicazioni Estar, verbale cooperazione e coordinamento per la sottoscrizione del DUVRI definitivo ove applicabile, gestione esecuzione fornitura, emissione ordini NSO, verifica DDT, controllo fatture ed autorizzazioni al pagamento di forniture a consumo di beni di competenza del Dipartimento del Farmaco con verifica di conformità o regolare esecuzione fornitura di competenza del Dipartimento del Farmaco comprese le forniture di beni che si attivano con autorizzazione preventiva delle Strutture afferenti al Dipartimento del Farmaco;
- Adempimenti amministrativo-contabili inerenti le autorizzazioni al pagamento di forniture, servizi, prestazioni professionali afferenti al Dipartimento del Farmaco e svolte da soggetti

accreditati quali Farmacie, Parafarmacie, Negozi specializzati, Grande Distribuzione Organizzata, con verifica di conformità/regolare esecuzione fornitura di competenza del Dipartimento del Farmaco per gli specifici ambiti di competenza territoriale e in attuazione della normativa/disposizioni/accordi/circolari nazionali, regionali, aziendali.

- Farmaceutica Convenzionata
- DPC farmaci
- DPC vaccini anti-Covid e kit DPI
- DPC vaccini antinfluenzali, pediatrici, ecc.
- Assistenza Integrativa compresa celiachia
- prestazione professionale per somministrazione vaccini
- Supporto amministrativo all'espletamento delle pratiche necessarie all'evasione delle richieste pervenute al Dipartimento del Farmaco in coerenza ai processi autorizzativi aziendali e conseguenti adempimenti amministrativo-contabili per mobilità sanitaria inerenti richieste emissione fattura per prestazioni di assistenza erogate ad assistiti domiciliati nel territorio di competenza dell'Azienda USL Toscana Sud Est non residenti – ciclo attivo e/o autorizzazioni al pagamento di prestazioni di assistenza erogate ad assistiti residenti nel territorio di competenza dell'Azienda USL Toscana Sud Est, ma con domicilio sanitario presso altra Azienda Sanitaria previa verifica di conformità/regolare esecuzione fornitura di competenza del Dipartimento del Farmaco;
- Adempimenti amministrativo-contabili inerenti alle autorizzazioni al pagamento fatture ESTAR e fatture di fornitori diversi da ESTAR inerenti beni di consumo farmaceutici con verifica di conformità/regolare esecuzione fornitura di competenza del Dipartimento del Farmaco;
- Supporto ai RES aziendali inerente alla gestione degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, ANAC, Osservatorio Regionale SITAT-SA, SITAT-190), DUVRI (come da procedura aziendale), nei settori di competenza del Dipartimento del Farmaco, compresi operatori economici quali soggetti accreditati, in raccordo con il Responsabile Anticorruzione ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza;
- Predisposizione/formalizzazione delle designazioni dei RES, nonché dei DEC aziendali (eventuali Direttori Operativi DO) o ruolo analogo individuati per la specifica fornitura/servizio su indicazione del Dipartimento del Farmaco, come previste dagli specifici regolamenti aziendali;

- 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 responsabile SPP ai fini del monitoraggio del rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 81/08;
- Supporto amministrativo alle attività di fatturazione per addebito verso le farmacie convenzionate del valore di acquisto farmaci in DPC scaduti come disciplinati dalle norme, accordi e disposizioni aziendali;
- Supporto amministrativo alle Strutture competenti del Dipartimento del Farmaco alle estrazioni e produzione documentazione per contro liquidazione ricette SSN verso farmacie, ufficio convenzioni, centro lettura;
- Supporto amministrativo alle Strutture competenti del Dipartimento del Farmaco inerente ricezione ed esecuzione disposto dalla commissione aziendale con operazioni di accredito/addebito, ufficio convenzioni, centro lettura;
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli economici dei contratti, forniture e prestazioni professionali di competenza del Dipartimento Politiche del Farmaco;
- Supporto amministrativo alla gestione e monitoraggio del Budget assegnato al Dipartimento Politiche del Farmaco, di cui ne rimane titolare, segnalando scostamenti, nonché proponendo richiesta incremento, trasferimento, adeguamento risorse nei rapporti con il Dipartimento del Governo Economico e Gestione Economiche e Finanziarie e Direttore Amministrativo;
- Attività di gestione caricamento flussi, implementazione dati, monitoraggio e controllo su applicativo gestionale del fornitore aggiudicatario dell'appalto lettura ricette ai fini degli adempimenti amministrativo-contabili inerenti autorizzazione al pagamento farmaceutica convenzionata;
- Attività di monitoraggio e reportistiche sull'applicativo gestionale del fornitore aggiudicatario dell'appalto regionale lettura ricette con aggregazione e trasmissione dati economici mensili verso Regione Toscana e altri soggetti competenti;
- Supporto amministrativo inerente consultazione ed estrazioni dall'applicativo gestionale del contabilizzato e flussi informazioni (al momento WEBCARE, GOPENCARE, GOPENDPC, CEL@RT, nonché ricezione dati da SISCPC);
- Supporto amministrativo inerente alla gestione dei finanziamenti regionali per progetti finalizzati, nonché la rendicontazione dei relativi fondi dedicati in collaborazione con la UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio;

- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto farmaci stupefacenti, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto farmaci esteri, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto farmaci fuori perimetro (farmaci per i quali è necessario, richiesta di importazione, non più gestiti da Estar), relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente la creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto prodotti per le UU.OO. Medicina Nucleare di Arezzo e Grosseto, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto prodotti per gli esami RIA del Laboratorio Analisi Arezzo, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente la creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto Gas Medicali e Tecnici, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto farmaci da Grossista (in caso di carenza Estar), relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto prodotti per la Dialisi Peritoneale Domiciliare, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito acquisto prodotti e forniture a giornata terapia per la Nutrizione Parenterale Domiciliare, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente la creazione, modifica ed aggiornamento;
- Supporto amministrativo al Dipartimento del Farmaco, in ambito gestione ciclo passivo Assistenza Integrativa per pazienti residenti nel territorio della nostra Azienda, ma con domicilio sanitario nel territorio di altre ASL, relativamente alla gestione dei contratti in procedura di magazzino aziendale, inerente alla creazione, modifica ed aggiornamento;

- Supporto amministrativo/informatico al Dipartimento del Farmaco, in ambito gestione analisi flussi informatici regionali mensili (FED-FES-DES)
- Supporto amministrativo/informatico al Dipartimento del Farmaco, in ambito gestione analisi reportistica dati amministrativo-contabili da rendicontare alla Direzione Aziendale e alla UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio;
- Supporto amministrativo relativo alla gestione logistica degli operatori della Cooperativa appaltante;

DELIBERE

Approvazione atti di definizione di posizioni/riconoscimenti/disposizioni di responsabilità e all'esito delle istruttorie di competenza della UOC

PROVVEDIMENTI

Gestione autorizzazioni al pagamento di forniture, beni e servizi di competenza dell'Area dipartimentale logistica, gestione contratti servizi forniture e farmaceutica.

Gestione autorizzazioni a nuove attivazioni contrattuali a seguito di autorizzazione aziendale.

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITÀ VARIE

Formazione del personale sulle principali normative di settore

Documenti inerenti procedure contrattualizzazione di beni di consumo di competenza del Dipartimento del Farmaco tramite portale ESTAR piattaforma RDA

Generazione documenti da applicativi gestionali dedicati per adempimenti amministrativo-contabili inerenti mobilità sanitaria per prestazioni erogate a pazienti fuori asl ciclo attivo e passivo

Generazione documenti da applicativi gestionali dedicati per autorizzazione al pagamento farmaceutica convenzionata

Autorizzazioni al pagamento di forniture a consumo di beni di competenza del Dipartimento del Farmaco, con verifica di conformità/regolare esecuzione fornitura strutture farmaceutiche

Autorizzazioni al pagamento di forniture, prestazioni professionali e servizi svolti da soggetti accreditati di competenza del Dipartimento del Farmaco con verifica di conformità/regolare

esecuzione fornitura strutture farmaceutiche
Gestione ordini farmaceutica



IL REGOLAMENTO OPERATIVO DEL DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

AREZZO
Via Calamandrei 173, 52100
Centralino 0575 2551

SIENA
Piazza Rosselli 26, 53100
Centralino 0577 535111

GROSSETO
Via Cimabue 109, 50100
Centralino 0564 485111

REGOLAMENTO OPERATIVO

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

Il Dipartimento delle Risorse Umane è una macrostruttura che aggrega strutture organizzative che perseguono finalità comuni, a supporto della Direzione Aziendale e più in generale alle articolazioni organizzative dell'Azienda USL Toscana SUD EST. 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 delle risorse umane assicura le funzioni di:

- Programmazione annuale e pluriennale, controllo e monitoraggio delle attività dipartimentali;
- Adozione atti a valenza generale;
- Coordinamento delle attività amministrative afferenti le strutture che ne fanno parte;
- Razionalizzazione ed utilizzo trasversale, ove necessario, delle risorse umane assegnate alle diverse strutture;
- Ricerca, innovazione e sviluppo di nuovi processi amministrativi ed organizzativi orientati all'utilizzo ottimale ed efficiente delle risorse assegnate ed al miglioramento della qualità ed efficacia delle funzioni assegnate;
- Implementazione e sviluppo dei progetti trasversali alle diverse strutture;

La Mission del Dipartimento Risorse Umane è quella di assicurare

- il reclutamento e l'impiego ottimale di tutte le tipologie di personale, dipendente, convenzionato e con altre forme di rapporto di lavoro, 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;
- l'efficace gestione di tutte le risorse umane dell'Azienda ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali e la garanzia della loro corretta gestione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative al tempo vigenti;

- lo sviluppo di modalità per la ricerca e l'acquisizione, nell'ambito delle procedure adottate dal SSR della Toscana e della normativa nazionale, delle risorse professionali di più difficile reperimento;
- il supporto alle politiche aziendali in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, parità di genere ed alla comunicazione istituzionale per i temi inerenti lo sviluppo delle risorse umane;
- la crescita e lo sviluppo di tutte le professionalità presenti in Azienda nella consapevolezza che, specie in un ambito culturalmente complesso ed in continua evoluzione scientifica, organizzativa, e tecnologica, come quello della salute e della sanità, il capitale umano e professionale rappresenta l'investimento più importante, sia, direttamente ed indirettamente, in termini economici, che di qualità ed efficacia dei servizi erogati dall'Azienda;
- l'eliminazione delle barriere interne allo sviluppo professionale e di carriera dovute a qualsiasi genere di discriminazione e l'attivazione di strumenti di supporto ai dipendenti per la riduzione degli effetti dovuti a barriere presenti nel contesto esterno, anche attraverso l'adozione di strumenti di welfare aziendale;
- la gestione dei rapporti con tutti gli stakeholder del processo di gestione risorse umane al fine di condividere e migliorare gli strumenti di gestione delle risorse umane ed i loro risultati;
- la collaborazione alla costruzione ed al mantenimento dei sistemi di gestione dei processi aziendali per tutti gli aspetti che sono dipendenti dalle politiche di gestione delle risorse umane o che le influenzano;
- il mantenimento del sistema di gestione per la parità di genere e la sua certificazione, nonché lo sviluppo di ulteriori modelli di gestione/certificazione dei processi mirati a ridurre le barriere interne ed esterne allo sviluppo della opportunità professionali ed alla conciliazione vita/lavoro

Nello specifico il Dipartimento Risorse Umane presidia le seguenti funzioni:

- Programmazione dei fabbisogni delle risorse professionali e reclutamento di tutto il personale sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo
- Gestione economica e previdenziale di tutto il personale aziendale (*parte dell'esecuzione del processo sarà in futuro affidata ad ESTAR*)
- Gestione del Processo di Valutazione del personale dipendente
- Supporto amministrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV- Coordinamento sedute organismo;

- Gestione giuridica e di presenza/assenza del personale
- Svolgimento dei processi di reclutamento e gestione giuridica ed economica dei professionisti sanitari con rapporto di lavoro convenzionale e con altri rapporti di lavoro non dipendente (autonomo, in somministrazione, Lavori di Pubblica Utilità, contratti di lavoro)
- Gestione giuridica ed economica delle attività svolte in regime di libera professione intramoenia o con modalità assimilabili (prestazioni aggiuntive verso l'Azienda o verso altri soggetti pubblici)
- Monitoraggio dei costi e dell'impiego delle risorse umane in Azienda
- Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali e la RSU aziendale assicurando il supporto professionale ai livelli decisionali aziendali
- Gestione delle politiche della formazione e dello sviluppo delle professionalità presenti in Azienda
- Gestione dei rapporti con le Università e con gli altri Enti, pubblici e privati, finalizzati alla stipula di convenzioni ad hoc
- Supporto ai corsi di laurea delle professioni sanitarie (Infermieri, Fisioterapisti e Tecnici di Laboratorio
- Realizzazione dei corsi per il conseguimento della qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario e Operatore Socio Sanitario Specializzato
- Pianificazione, programmazione e gestione delle risorse bibliografiche
- Gestione e monitoraggio della formazione obbligatoria
- Adozione delle procedure e monitoraggio degli indicatori necessari per la gestione dei processi di competenza del Dipartimento, anche in riferimento ai percorsi di certificazione di parte terza di sistemi di gestione a fronte di norme di riferimento nazionali ed internazionali.

Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, nominato ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est, supporta la Direzione nell'esercizio delle funzioni di reclutamento, gestione e valorizzazione del personale dell'azienda; opera nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale ed all'interno dei limiti ed ambiti di competenza da questa definiti. In quest'ambito di intervento:

- effettua il coordinamento "orizzontale" delle Strutture afferenti alle Aree in cui si articola e provvede al raccordo tra queste e la Direzione Aziendale, intervenendo per

assicurare e garantire il corretto funzionamento dei processi e delle funzioni di competenza;

- promuove l'integrazione e la cooperazione fra le strutture del dipartimento e le altre strutture aziendali, al fine di favorire il più efficace ed efficiente raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- valuta l'operato ed i risultati dei dirigenti di Area e di Struttura nel garantire quanto sopra, oltre che nel raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi complessivi di Dipartimento;
- in particolare, il Direttore del dipartimento Risorse Umane, in collaborazione con i responsabili di area funzionale ove presenti e con i responsabili di struttura:
 1. garantisce il presidio ed il coordinamento delle funzioni assegnate, supportando la Direzione Aziendale per quanto di competenza;
 2. assicura il supporto alla negoziazione del budget e degli obiettivi da assegnare alle strutture del Dipartimento, secondo le indicazioni e le direttive del Direttore Generale;
 3. coordina l'insieme della attività del Dipartimento Risorse Umane sulla base degli obiettivi strategici e della programmazione aziendale definita dalla Direzione;
 4. effettua la supervisione ed il monitoraggio dell'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati, la rilevazione tempestiva di eventuali non conformità, la conseguente adozione delle necessarie azioni correttive;
 5. propone alla Direzione Aziendale gli atti e provvedimenti necessari per le competenze specificamente delegate dal Direttore Generale, nonché quelli relativi a funzioni trasversali alle funzioni del Dipartimento non diversamente delegate;
 6. garantisce la partecipazione agli organismi collegiali aziendali su invito della Direzione Generale;
 7. assicura la diffusione delle informazioni sulle attività interne;
 8. supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione e verifica di specifici progetti di innovazione e collabora con i responsabili di specifici progetti nella realizzazione di programmi e azioni utili al raggiungimento degli obiettivi comuni;
 9. esercita le funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, delegate dal Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 1090 del 30 settembre 2020 e s.m.i..

Le Aree Dipartimentali

Il Dipartimento Risorse Umane è suddiviso al suo interno in Aree Dipartimentali (Politiche del Personale, Gestione del personale, Convenzioni uniche ed altri rapporti di lavoro, Sviluppo delle professionalità) quali strutture di coordinamento tecnico professionale delle Unità Operative afferenti.

Le Aree Dipartimentali rappresentano la dimensione professionale ottimale ed un valido strumento di supporto alle attività dipartimentali al fine di conseguire l'ottimizzazione delle risorse nonché una migliore integrazione ed organizzazione dei percorsi amministrativi, tecnici e professionali che caratterizzano le attività del Dipartimento stesso.

Le Aree Dipartimentali, cui è preposto un Direttore nominato ai sensi dell'art. 34, comma 6, del vigente Regolamento di Organizzazione, assicurano supporto alla programmazione delle attività del Dipartimento, anche con riferimento alle attività di formazione e di aggiornamento ed alle risorse ed agli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale.

Le Aree Dipartimentali assicurano che, nello svolgimento delle funzioni proprie delle Unità Operative, vengano costantemente presidiati profili di legalità ed imparzialità nelle azioni e di correttezza ed economicità dei comportamenti perseguendo la massima razionalità organizzativa e procedurale, nonché di attenzione all'efficacia dei percorsi seguiti ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali e dello sviluppo delle professionalità presenti in Azienda.

Le Aree Dipartimentali vigilano sull'attività complessiva e sui risultati gestionali dei dirigenti, ferme restando la responsabilità diretta di questi in ordine alle funzioni loro attribuite dalla normativa e dalla regolamentazione vigente.

Il Responsabile di Area

Le Aree Dipartimentali del Dipartimento Risorse Umane sono coordinate da un Direttore di Area nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di propria competenza, tra i direttori di struttura complessa che compongono l'Area.

Il Direttore di Area Dipartimentale, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Direzione Aziendale e delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane, esercita le seguenti funzioni:

- assicura - mediante l'approvazione, la diffusione e l'aggiornamento di linee guida, procedure e direttive - modalità organizzative atte ad assicurare la gestione efficace, efficiente, coordinata, unitaria ed integrata dei percorsi e dei processi gestiti dalle varie strutture di area
- partecipa con il Direttore della macrostruttura alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, d'intesa con il Direttore della macrostruttura, con le strutture

operative di Area, garantendone il rispetto quali/quantitativo ed adottando tutti gli eventuali interventi

- coordina la programmazione operativa delle strutture e dispone tutti i provvedimenti necessari al corretto funzionamento dell'Area, governando la globalità delle relazioni interne e nei confronti di strutture aziendali esterne all'Area stessa e mediante la partecipazione a momenti di raccordo periodico e collegiale con i Direttori di struttura, nonché con il Direttore di Dipartimento
- garantisce la gestione delle relazioni tra strutture dell'Area ed eventuali loro conflittualità
- supporta il Direttore di Dipartimento al fine di favorire l'impiego coordinato e razionale delle risorse umane, strumentali e logistiche assegnate
- individua il fabbisogno formativo del personale assegnato alle strutture afferenti all'Area
- realizza l'integrazione e l'interazione tra le professionalità, anche attraverso la elaborazione di una serie di iniziative concernenti la gestione delle risorse assegnate alle strutture afferenti all'Area (es. eventuale interscambio di personale tra strutture diverse della stessa Area al fine di ottimizzare le risorse, elaborazione di progetti comuni etc.)
- verifica e valida, in accordo con il Direttore del Dipartimento, gli atti a valenza esterna proposti dalle strutture di afferenza da sottoporre alla Direzione Aziendale per l'adozione, assicurandone la congruità in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di Area, adottando tecniche e metodiche di valutazione dei risultati (sistema degli indicatori)
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° n° 46 del 23 gennaio 2023.

Le strutture organizzative

Le strutture organizzative afferenti ciascuna Area del Dipartimento Risorse Umane sono titolari di una specifica funzione operativa. Si configurano quali Unità Organizzative Complesse, dirette da dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico, professionale o sanitario, istituite ai sensi degli artt. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione aziendale. Le strutture organizzative rappresentano le linee di attività del Dipartimento delle Risorse Umane e gestiscono i processi di competenza mediante l'utilizzo delle risorse assegnate.

Il Responsabile delle strutture organizzative

Il Responsabile esercita, nell'ambito degli indirizzi emanati dal Direttore di Dipartimento e delle direttive formulate dal Responsabile di Area cui la struttura afferisce, le seguenti funzioni:

- assicura la predisposizione e diffusione dei documenti organizzativi - linee guida, procedure e regolamenti – che disciplinano lo svolgimento delle attività gestite;
- garantisce l'applicazione delle metodologie e degli standard necessari alla realizzazione delle funzioni e degli obiettivi affidati, nel rispetto di criteri d'efficacia, efficienza ed economicità, con particolare riferimento alle ricadute sugli obiettivi complessivi aziendali;
- assicura il regolare svolgimento delle attività di competenza e l'erogazione dei servizi adottando, anche in accordo con il Responsabile di Area, le misure di propria competenza per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità del lavoro e sull'efficacia delle attività realizzate;
- negozia con il Responsabile di Area il budget di struttura e gli obiettivi di attività/servizio. Garantisce il rispetto quali/quantitativo di tali obiettivi, adottando gli eventuali interventi correttivi;
- adotta gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Direttore Generale ovvero propone alla Direzione Aziendale, previa valutazione di congruità del Responsabile di Area in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati, gli atti a valenza esterna di propria competenza non delegati;
- rileva il fabbisogno di personale e formativo e collabora con le strutture aziendali preposte alla individuazione dei programmi di sviluppo delle risorse umane e delle professionalità;
- gestisce le risorse umane assegnate nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi concordati; cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei processi di competenza;
- assicura un'adeguata e continua diffusione delle conoscenze all'interno della struttura;
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di struttura e relaziona al responsabile di area per quanto di competenza;
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 1090 del 30/09/2020 (art. 12).

L'assetto organizzativo del Dipartimento Risorse Umane

Il Dipartimento Risorse Umane, in base a quanto stabilito dagli atti vigenti in materia di Repertorio delle strutture organizzative, è costituito da:

Area dipartimentale Politiche del personale

- UOC Programmazione e reclutamento del personale;
- UOC Relazioni Sindacali;

Area dipartimentale Gestione del personale

- UOC Gestione Economica del personale dipendente;
- UOC Gestione Giuridica del personale dipendente;
- UOC Libera Professione

Area dipartimentale Convenzioni Uniche ed altri rapporti di lavoro

- UOC Convenzioni Uniche;
- UOC Rapporti di Lavoro non Dipendenti;

Area dipartimentale Sviluppo Professionalità

- UOC Formazione e Rapporti con l'Università;
- UOC Governo Percorsi Amministrativi della Formazione.

Gli atti del Dipartimento Risorse Umane

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Nomina componenti Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) per il personale dipendente e convenzionato
Approvazione regolamento di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari
SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE

Adozione provvedimenti riguardanti risorse umane la cui gestione amministrativa rientra nelle competenze delle strutture afferenti Aree dipartimentali diverse (es. provvedimenti di sospensione e di revoca della sospensione per inadempimento dell'obbligo vaccinale)
Collaborazione e sottoscrizione, per quanto di competenza, delle procedure aziendali riguardanti la gestione delle risorse umane
SEZIONE 3 – ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Predisposizione avvisi e circolari al personale qualora riguardanti la competenza di strutture afferenti ad Aree dipartimentali diverse
Predisposizione di linee guida per il reclutamento del personale qualora riguardanti la competenza di strutture afferenti ad Aree dipartimentali diverse
Estrazione ed elaborazione delle informazioni presenti nei gestionali in dotazione al dipartimento delle risorse umane (riguardanti a titolo di esempio le dotazioni organiche, i costi, le presenze/assenze) per la Direzione aziendale, per le strutture afferenti al dipartimento e per le strutture esterne al dipartimento

AREA DIPARTIMENTALE POLITICHE DEL PERSONALE

L'Area Dipartimentale Politiche del personale garantisce il coordinamento di tutti gli adempimenti correlati alle strategie aziendali di acquisizione, sviluppo e valorizzazione delle risorse professionali presenti in Azienda, presidiando l'uniformità di applicazione da parte di tutte le strutture organizzative afferenti anche mediante l'adozione di specifiche direttive.

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Politiche del Personale:

Livello gerarchico superiore	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
Denominazione	UOC Programmazione e	UOC Relazioni sindacali

Struttura affidente	reclutamento del personale	
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale, Sanitario	Amministrativo, Tecnico, Professionale, Sanitario
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Eventuali stakeholders	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni Regioni – soggetti privati

Gli atti dell'Area Dipartimentale Politiche del personale

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Adozione provvedimenti riguardanti l'attività amministrativa di competenza di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale (es. atti di programmazione a contenuto generale, approvazione schemi di bandi e avvisi per il reclutamento del personale, atti di impatto sindacale o inerenti la definizione delle politiche sindacali)
SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Adozione provvedimenti esecutivi la cui gestione amministrativa rientra nelle competenze di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale (es. reclutamento personale)

dipendente; procedure per adozione Piani Triennali Fabbisogno Personale)
SEZIONE 3 – ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Predisposizione avvisi e circolari al personale qualora riguardanti la competenza di entrambe strutture afferenti l'Area dipartimentale
Predisposizione di linee guida qualora riguardanti la competenza di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale
Attività di coordinamento e monitoraggio delle strutture afferenti l'Area dipartimentale

UOC PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La UOC Programmazione e reclutamento del personale cura il processo di programmazione dei fabbisogni delle risorse umane, con l'obiettivo di rendere coerente e compatibile la consistenza e la qualità di tali risorse con la missione aziendale. Gestisce i rapporti con ESTAR, ente regionale competente per lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, presidiando al meglio sia la fase di richiesta di attivazione delle procedure sia la fase successiva dell'acquisizione da graduatoria, in attuazione del Piano Aziendale dei fabbisogni e nel rispetto delle direttive e principi stabiliti dalla Regione. Provvede inoltre ad integrare il reclutamento ordinario con le altre modalità di reclutamento possibili, compresi i progetti di attività integrativa dell'istituzionale, ed effettua un monitoraggio costante dei costi ai fini del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti a livello nazionale e regionale.

I processi

I principali processi di competenza sono suddivisi in due ambiti funzionali organizzativi:

- a) Programmazione;
- b) Reclutamento.

- a) Programmazione

In questo ambito viene assicurata la collaborazione con la Direzione Aziendale alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane anche attraverso la redazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, in applicazione delle linee di indirizzo regionali.

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

- 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 organigramma.

b) Reclutamento

In questo ambito sono assicurate sia le funzioni di acquisizione diretta delle risorse nell'ambito delle forme di reclutamento che rientrano nella competenza dell'Azienda sia quelle di acquisizione indiretta relativa alle procedure concorsuali e di selezione che sono gestite come da previsione normativa regionale da ESTAR,

Nell'ambito di queste ultime la struttura ha l'obiettivo di attivare tempestivamente le richieste per l'espletamento delle procedure, monitorare l'andamento e curare la successiva fase post concorsuale per il reperimento delle risorse.

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

1. gestione procedure di mobilità;
2. reclutamento da graduatoria /rapporti con ESTAR;
3. monitoraggio e aggiornamento delle strutture complesse in corso e gestione dei rapporti con ESTAR;
4. attivazione altre forme di reclutamento (comandi, contratti di somministrazione lavoro, assegnazioni temporanee);
5. selezione e gestione degli incarichi a tempo determinato;
6. apertura fascicolo personale;
7. chiusura rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova;

8. gestione rapporti con il centro per l'impiego anche per il reclutamento del personale appartenente alle categorie di cui alla Legge 68/1999;
9. procedure per assunzione di strutture complesse sanitarie;
10. validazione e inserimento in procedura dei turni dell'attività integrativa dell'istituzionale;
11. monitoraggio dei turni dell'attività integrativa dell'istituzionale e dei relativi costi;
12. gestione procedure per le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore.

Gli atti della UOC Programmazione e reclutamento del personale

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Adozione PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale)
Indizione procedure mobilità
Assunzione personale da graduatoria ESTAR
Attivazione comandi e assegnazioni temporanee in entrata
Attivazione contratti di somministrazione
Attivazione assegnazioni temporanee
Conferimento Incarichi a tempo determinato
Chiusura rapporto di lavoro per mancato superamento periodo di prova
Convenzione pluriennale con i centri per l'impiego provinciali e atti conseguenti finalizzati al reclutamento delle figure ivi previste
Approvazione programmazione annuale progetti attività aggiuntiva nell'ambito PTFP
Avvisi di strutture complesse sanitarie ed esito procedure di nomina
Attivazione procedure per le progressioni tra le aree

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI

DESCRIZIONE
Nomina commissione, approvazione atti e presa d'atto esito (procedure mobilità e assunzioni ai sensi della Legge 68/1999)
Attivazione comandi in uscita
Mobilità a compensazione

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Predisposizione proposta PTFP per la RT
Report periodici per la direzione e la RT (gestione e monitoraggio dotazione organica e costi)
Report periodici per la direzione e la RT (gestione e monitoraggio costi forza lavoro)
Gestione spostamenti interni con nota (mobilità)
Predisposizione aggiornamento file per monitoraggio strutture complesse attivate, stato avanzamento relative procedure
Apertura fascicolo personale dipendente neo-assunto (inserimento in procedura dati dipendente e apertura fascicolo cartaceo)
Conto annuale (dotazione organica) e monitoraggio trimestrale (compilazione online rilevazioni ministeriali)
Analisi periodiche dei costi relativi al liquidato (progetti attività aggiuntiva)
Gestione organigramma (implementazione in procedura)
Nota di Presa d'atto dimissioni (cessazione anticipata del rapporto di lavoro (senza diritto alla pensione)
Rilascio assenso alla mobilità in uscita e all'assegnazione temporanea in uscita

UOC RELAZIONI SINDACALI

La UOC Relazioni sindacali assicura la gestione delle relazioni, con le organizzazioni sindacali e la R.S.U. aziendale, nonché con la Direzione Aziendale, per la definizione delle politiche sindacali.

Elabora analisi, proposte ed elementi di conoscenza necessari allo svolgimento dell'attività negoziale supportando i livelli decisionali aziendali nella comprensione e nell'applicazione dei contratti collettivi e degli accordi aziendali.

I processi

I principali processi della UOC Relazioni Sindacali sono:

- gestione relazioni con le organizzazioni sindacali e la R.S.U. aziendale;
- supporto alla Direzione Aziendale per la definizione delle politiche sindacali;
- supporto ai vari livelli direzionali aziendali in materia di contrattazione e di applicazione della normativa contrattuale vigente, sia nazionale che decentrata.

In particolare le funzioni svolte sono relative a:

Gestione relazioni e scambi informativi con le organizzazioni sindacali e la R.S.U.;

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.

Gli atti della UOC Relazioni Sindacali

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Nomina delegazione trattante
Recepimento/presa d'atto accordi sindacali

Recepimento/presa d'atto accordi sindacali sui criteri regolamentazione produttività e retribuzione risultato
Regolamentazione progetti incentivanti a carico di terzi e dei fondi contrattuali

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Liquidazione compensi progetti incentivanti a carico dei fondi contrattuali e verifica conformità agli accordi aziendali in materia dei progetti incentivanti finanziati da terzi/a carico di terzi

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Gestione organizzativa vari tavoli sindacali
Predisposizione documentazione per accordi decentrati
Predisposizione documentazione calcolo monte ore permessi sindacali e gestione rappresentatività
Predisposizione documentazione necessaria per procedure di rinnovo delegati RSU e adozione soluzioni logistiche necessarie

AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE DEL PERSONALE

L'Area Dipartimentale Gestione del Personale garantisce tutti gli adempimenti giuridici ed economici correlati all'impiego delle risorse professionali presenti in Azienda, presidiando l'uniformità di applicazione da parte di tutte le strutture organizzative, anche mediante l'adozione di specifiche direttive.

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Gestione del Personale:

Livello gerarchico superiore	Direttore Dipartimento Risorse Umane		
Denominazione Struttura afferente	UOC Gestione economica del personale	UOC Gestione giuridica del personale	UOC Libera Professione
RuoloResponsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale	Amministrativo, Tecnico, Professionale	Amministrativo, Tecnico, Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazionitrasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Eventuali stakeholders	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Regioni – soggetti privati

Gli atti dell'Area Dipartimentale Gestione del personale

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE Adozione di provvedimenti che riguardano la regolamentazione dell'attività di entrambe le strutture afferenti all'area dipartimentale (es. atti di programmazione a contenuto generale, applicazione di istituti contrattuali che coinvolgono tutte le strutture a seguito dell'entrata in vigore dei CC.CC.NN.LL.)
SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE Adozione di provvedimenti riguardanti la gestione delle attività amministrative comuni ad entrambe le strutture (es. provvedimenti di liquidazione di particolari istituti contrattuali)
SEZIONE 3 – ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE Predisposizione di avvisi e circolari rivolti al personale qualora riguardanti la competenza di entrambe le strutture afferenti all'area dipartimentale.
Predisposizione di linee guida a carattere generale dell'area funzionale
Coordinamento delle funzioni comuni all'interno dell'area funzionale

UOC GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

La UOC Gestione economica del personale per quanto di competenza dell'Azienda, garantisce tutte le attività amministrative e contabili relative alla gestione economica del personale ad eccezione delle funzioni attribuite ad ESTAR sulla base degli Accordi di Servizio, alla gestione previdenziale e alla valutazione del personale, nonché i percorsi di carriera con la gestione degli incarichi di responsabilità sia del comparto sia della dirigenza ad eccezione della nomina dei direttori di struttura complessa sanitaria.

I processi

I principali processi di competenza sono suddivisi pertanto in quattro ambiti funzionali organizzativi:

- a) Gestione economica;

- b) Gestione incarichi;
- c) Gestione previdenziale;
- d) Gestione valutazione.

a) GESTIONE ECONOMICA (PARTE DELLE FUNZIONI POTRANNO ESSERE TRASFERITE IN FUTURO AD ESTAR)

In tale ambito è assicurato, per la parte di competenza, il trattamento economico del personale con definizione dell'inquadramento economico relativo trattamento delle competenze fisse e variabili determinazione; alimentazione dell'applicativo aziendale con i dati stipendiali dei dipendenti in ragione del loro stato giuridico e dell'attività svolta; assolvimento degli adempimenti previdenziali, contributivi e fiscali e ai fini dell'elaborazione degli stipendi da parte della società aggiudicataria del servizio.

In particolare le funzioni svolte sono relative a:

- gestione piccoli prestiti, cessioni del quinto tramite banche/società finanziarie, cartolarizzazioni e pignoramenti;
- 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;
- coordinamento e gestione Collegi Tecnici;
- gestione valutazione per rinnovo incarichi personale del comparto.

b) GESTIONE INCARICHI

In tale ambito è assicurata la gestione delle procedure di conferimento degli incarichi di responsabilità aziendali sia del comparto sia della dirigenza (ad eccezione della nomina dei

direttori di struttura complessa sanitaria), nonché il monitoraggio e la gestione dell'assetto organizzativo relativo a tali incarichi (repertorio strutture e incarichi).

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

- gestione giuridica ed economica degli incarichi;
- definizione delle procedure aziendali per il conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali e del comparto.
- definizione del sistema di graduazione delle funzioni di responsabilità aziendali del comparto e della dirigenza.
- gestione procedure di conferimento degli incarichi del comparto e della dirigenza.
- gestione procedure di conferimento incarichi di strutture complesse PTA e dirigenti delle professioni sanitarie. Procedure di rinnovo incarichi di strutture complesse sanitarie;
- 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.

c) GESTIONE PREVIDENZIALE (PARTE DELLE FUNZIONI POTRANNO ESSERE TRASFERITE IN FUTURO AD ESTAR)

- A questo ambito fanno capo le funzioni di predisposizione degli atti di gestione previdenziale del personale dell'Azienda, con particolare riferimento agli adempimenti concernenti il trattamento pensionistico, di quiescenza e previdenza, il trattenimento in servizio, il riscatto contributivo e la ricongiunzione dei periodi assicurativi. Il processo provvede, inoltre, a tutti gli adempimenti connessi alle istruttorie relative alle pensioni di inabilità e indirette a seguito di dispensa dal servizio o decesso.
- In particolare, il processo assicura le seguenti attività:
- gestione cessazione rapporto di lavoro con diritto a pensione;
- gestione eredi;
- gestione contributi e denuncia mensile, sia per l'Azienda che per le Società della Salute/COESO;
- autoliquidazione premio INAIL;
- sistemazione e gestione delle posizioni assicurative previdenziali;

- fondi pensione integrativi;
- gestione riscatti, ricongiunzioni;
- gestione TFR per personale cessato senza diritto a pensione;
- verifica dei requisiti D.L. 90/2014 e risoluzione unilaterale rapporto di lavoro per maturazione requisiti pensione anticipata;
- gestione decessi dipendenti ai fini TFS/TFR e pensione;
- gestione dispensa dal servizio dei dipendenti;
- gestione pratiche trattenimento in servizio Dirigenza Sanitaria;
- verifica dei requisiti D.L. 90/2014 e risoluzione unilaterale rapporto di lavoro per maturazione requisiti pensione anticipata;
- riliquidazione trattamento pensionistico /TFR/TFS al personale cessato a seguito di entrata in vigore dei CC.CC.NN.LL.
- Gestione Valutazione Individuale
- In questo ambito è garantito il governo di tutti gli adempimenti correlati alle strategie aziendali di valorizzazione delle risorse professionali presenti in Azienda.
- E' attuato il coordinamento del sistema di valutazione del personale, in conformità con i requisiti del sistema della performance in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte, in particolare con il controllo di gestione, a garanzia dell'applicazione degli istituti economici correlati secondo i principi generali contrattualmente definiti in tema di retribuzione di risultato/produttività e il coordinamento del sistema di valutazione gestionale e professionale individuale, in applicazione degli istituti contrattuali vigenti.
- In particolare, sono svolte le seguenti attività:
- 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.

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Definizione dei fondi contrattuali per il Personale del Comparto, per i dirigenti ^ Area Sanità^, per i Dirigenti dei Ruoli Professionale-Tecnico e Amministrativo (annuale)
Definizione dei residui fondi contrattuali del Personale del Comparto, dei dirigenti ^ Area Sanità^, dei Dirigenti dei Ruoli Professionale-Tecnico e Amministrativo. (annuale)
Adozione procedure aziendali di conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali e del comparto
Adozione sistema di graduazione aziendale delle funzioni di responsabilità dirigenziali e del comparto
Conferimento incarichi al Personale del Comparto
Conferimento incarichi Dirigenza, escluso incarichi di Direzione di S.C. dei Dirigenti Sanitari per i quali sono previsti le procedure di selezione pubblica.
Conferimento incarichi dirigenza di Direzione di Struttura Complessa dei Dirigenti dei Ruoli Professionale-Tecnico ed Amministrativo e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie
Atti di organizzazione aziendale (approvazione, revisione)
Approvazione regolamenti per processo di valutazione individuale per il personale del comparto e per il personale dirigente

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Collocamento a riposo per dimissioni volontarie, raggiunti limiti di età, per applicazione D.90/2014
Mantenimento in servizio

Presa d'atto del decesso dipendente
Presa d'atto dispensa dal servizio del dipendente

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Gestione economica
Alimentazione documentale del fascicolo personale dipendente Gestione CC.CC.NN.LL. - Inserimento dati stipendiali dipendenti, controlli, estrazione dati e reportistica da trasmettere a UOC G.E.F. per adempimenti di competenza contabile e fiscale-Note a firma del Direttore della UOC Gestione Economica del Personale Dipendente indirizzate al Direttore UOC Gestione Economica e Finanziaria di autorizzazione alla liquidazione delle competenze spettanti al personale dipendente e al personale inserito nella Ditta degli esterni nella mensilità di riferimento e la contabilizzazione nei singoli conti economici di bilancio
Gestione CC.CC.NN.LL. -Inserimento dati stipendiali dipendenti, controlli, estrazione dati e reportistica (Società della Salute e Coeso)
Definizione annuale della consistenza dei singoli fondi sulla base delle disposizioni contrattuali e legislative. Richiesta attestazione al Direttore della UOC Gestioni Economica e Finanziaria della copertura nel bilancio di esercizio. Predisposizione atti per certificazione da parte del Collegio Sindacale.
Applicazione accordi decentrati intercorsi con la componente sindacale, previa certificazione dell'OIV del grado di raggiungimento degli obiettivi delle singole strutture e sulla valutazione individuale-Atto di liquidazione finale da inviare al Direttore della UOC Gestione Economica e Finanziaria per la contabilizzazione nei conti economici del bilancio (saldo produttività collettiva Comparto e salario risultato dirigenza)
Cessioni del quinto al dipendente tramite banche /società finanziarie (Rilascio certificato di stipendiale direttamente al dipendente o alla banca/società finanziaria su delega del dipendente. Ricezione del contratto di finanziamento stipulato fra l'intermediario finanziario ed il dipendente. Rilascio del benestare dopo la verifica delle seguenti condizioni inderogabili: verifica del rispetto della quota cedibile indicata nel certificato di servizio ed estinzioni di precedenti cessioni. Inserimento in procedura del piano di ammortamento del finanziamento con conseguente trattenuta mensile al dipendente e contestuale versamento all'istituto intermediario tramite flussi Sepa)
Pignoramenti (Notifica dell'atto di pignoramento presso terzi da parte del Tribunale o dell'Agenzia AER, e di qualsiasi altro ente adibito alla riscossione dei tributi. Solo per il

Tribunale viene rilasciata la dichiarazione del terzo sulla situazione economica presente in busta paga, più l'elenco degli eventuali pignoramenti già presenti in coda. Dove è possibile viene recuperato nel mese di notifica il quinto al dipendente, in attesa di assegnazione definitiva da parte del Tribunale. All'atto dell'assegnazione viene definita la trattenuta. Negli altri casi, si accantona il quinto dello stipendio ed entro gg.60 si versa la somma alle agenzie di riscossione)
Gestione conto annuale (Inserimento dati di competenza, tabelle economiche e tabelle 15 e SICI per fondi e contrattazione integrativa)
Applicazione accordi integrativi decentrati (inserimento nell'applicativo aziendali dati di applicazione)
Coordinamento e gestione Collegi Tecnici (tenuta scadenario della ricostruzione di carriera dei Dirigenti Sanitari escluso Dirigenti delle Professioni Sanitarie). Attivazione Collegi Tecnici: alle scadenze previste dal CC.CC.NN.LL. ai fini della corresponsione dell'indennità di esclusività (al 5^a ed al 15^a anno di servizio); alla scadenza degli incarichi di tutti i Dirigenti, trattandosi di valutazione propedeutica al rinnovo.
Gestione valutazione per rinnovo incarichi al personale del comparto
Gestione incarichi
Definizione delle procedure per il conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali e del comparto. Definizione del sistema di graduazione degli incarichi sulla base dei CC.CC.NN.LL. vigenti.
Emissione Avviso interno per il conferimento degli incarichi Comparto, su richiesta del Direttore di Dipartimento di Competenza. Gestione procedura selettiva su applicativo informatico (acquisizione domande, valutazione requisiti, trasmissione candidature al dirigente proponente, supporto informatico e giuridico). Acquisizione proposta di conferimento incarico - predisposizione atto di conferimento, previa acquisizione dei pareri necessari e delle autodichiarazioni previste dalla normativa sul conflitto d'interessi. Predisposizione e trasmissione del contratto individuale di conferimento incarico per la sottoscrizione. Caricamento incarico su apposito modulo informatico dell'applicativo "HR-Suite".
Incarichi dirigenziali professionali di base: Estrazione da applicativo "HR-Suite" dei neoassunti e trasmissione ai rispettivi Direttori di UOC competenti per l'acquisizione delle relative proposte di incarico in applicazione alla normativa contrattuale per quanto riguarda gli incarichi professionali di base, dopo il superamento del periodo di prova. Altri incarichi professionali e incarichi di alta specializzazione: Acquisizione proposte dei Direttori di Macrostruttura, in osservanza alle disposizioni contrattuali ed alla procedura aziendale, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione negli specifici fondi contrattuali. Per entrambe le tipologie di incarico professionale: predisposizione atto di conferimento, previa acquisizione dei pareri necessari e delle autodichiarazioni previste dalla normativa sul

conflitto d'interessi. Predisposizione e trasmissione del contratto individuale di conferimento incarico per la sottoscrizione. Caricamento incarico su apposito modulo informatico dell'applicativo "HR-Suite".
Emissione Avviso interno per il conferimento degli incarichi, su richiesta del Direttore di Dipartimento di Competenza/DA/DS. Gestione procedura selettiva su applicativo informatico (acquisizione domande, valutazione requisiti, trasmissione candidature al dirigente proponente, supporto informatico e giuridico). Acquisizione proposta di conferimento incarico - predisposizione atto di conferimento, previa acquisizione dei pareri necessari e delle autodichiarazioni previste dalla normativa sul conflitto d'interessi. Predisposizione e trasmissione del contratto individuale di conferimento incarico per la sottoscrizione. Caricamento incarico su apposito modulo informatico dell'applicativo "HR-Suite".
Elaborazione ed aggiornamento mensile degli organigrammi aziendali con l'indicazione dei rispettivi responsabili. Pubblicazione, con cadenza mensile, del repertorio delle strutture organizzative con indicazione dei rispettivi responsabili sulla intranet aziendale. Trasmissione, sempre con cadenza mensile, alla UOC Relazioni con l'utenza e Partecipazione, dei suddetti organigrammi aziendali e degli incarichi di struttura organizzativa in essere integrati con i dati richiesti dalla normativa sulla "trasparenza" per la pubblicazione degli stessi negli appositi spazi del sito internet aziendale.
Gestione previdenziale
Cessazione rapporto di lavoro con diritto alla pensione (Presa d'atto richiesta del dipendente, o comunicazione da parte dell'ufficio (in caso di raggiunti limiti di età o applicazione D.L.90/2014 per risoluzione unilaterale rapporto di lavoro). Gestione pratica nel portale Inps, sia per quanto riguarda la pratica pensionistica, che per quanto riguarda il TFS/TFR)
Verifica situazione previdenziale del dirigente richiedente il mantenimento in servizio
Gestione pratica previdenziale dipendente deceduto e TFS/TFR con gli eredi nel portale Inps
Acquisizione verbale organi competenti (Commissione Ospedale Militare- Commissione Medico-Legale) Gestione pratica previdenziale e TFS/TFR nel portale Inps per dispensa dipendente
Riliquidazione trattamento pensionistico /TFS/TFR al personale cessato a seguito di entrata in vigore dei nuovi CC.CC.NN.LL. (Sistemazione pratiche nel portale Inps ed invio nota all'IINPS territorialmente competente a firma del Direttore della UOC contenente l'elenco dei dipendenti interessati alla riliquidazione)
Gestione TFR per personale cessato senza diritto a pensione (Nota, a firma del Direttore della UOC, inviata al dipendente cessato per acquisire l'informazione se lo stesso ha preso continuativamente servizio presso altro Ente o ha interrotto il periodo lavorativo. Nel primo caso va inviata comunicazione, a firma del Direttore della UOC, al nuovo Ente per il proseguo del TFR. Nel secondo caso va inviata comunicazione all'Inps, a firma del Direttore della UOC,

per la liquidazione della parte di TFR che il dipendente ha maturato presso l'Azienda)
Gestione contributi sia a carico dell'Ente che del dipendente, sia per l'Azienda che per le Società della Salute /COESO, compreso la denuncia annuale INAIL (Estrapolazione dati dalla procedura informatica. E trasmissione agli Enti delle denunce mensili/annuale. Predisposizione note da trasmettere al Direttore della UOC G.E.F. per l'autorizzazione alla liquidazione e la sistemazione contabile nei conti economici)
Gestione Valutazione individuale
Predisposizione bozza di regolamenti per la valutazione individuale comparto e dirigenza da sottoporre all'attenzione delle OO.SS., sulla base dei criteri previsti nei CC.CC.NN.LL.
Gestione ciclo della valutazione individuale (Coordinamento, all'inizio del ciclo di valutazione, delle varie fasi del processo. Verifica associazione dei dipendenti ai vari valutatori. Supporto ai valutatori in fase di apertura scheda di valutazione annuale per assegnazione obiettivi. Supporto ai valutatori per la chiusura della scheda. Rendicontazioni periodiche al Controllo di Gestione e finale all'OIV sulle risultanze relative alla valutazione individuale ai fini della certificazione annuale della Performance e dell'applicazione del sistema premiante aziendale. Trasmissione risultanze finali ai responsabili interessati. Supporto al Settore economico per la liquidazione del saldo produttività al personale del comparto e salario di risultato alla dirigenza)

UOC GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

La UOC Gestione giuridica del personale assicura il corretto svolgimento dei processi di gestione giuridica e di presenza/assenza del personale dipendente.

In tale ambito sono svolte le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro in applicazione degli istituti contrattuali e delle disposizioni normative di settore, è assicurato il processo di rilevazione e gestione delle presenze ed assenze e l'applicazione degli istituti contrattuali inerenti; è gestione delle richieste di variazione dello stato di servizio (domande di dispensa dal servizio, sospensione e/o interruzione del rapporto, richieste di aspettative, permessi ex L. 104/1990, maternità, diritto allo studio, congedi, , flessibilità, autorizzazioni incarichi extra-lavorativi, cause di servizio ed equo indennizzo, cambi profilo professionale, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale etc.

I processi

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

gestione del fascicolo personale per la parte di competenza (senza conservazione);

rilascio certificazioni di servizio;

controllo autodichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti per l'esercizio della professione;

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;

gestione diritto allo studio;

gestione procedure relative alle progressioni economiche all'interno delle aree;

rilascio e attivazione carte operatore al personale ovvero badge magnetico;

gestione e controllo certificazioni di malattia INPS;

richieste visite di controllo;

gestione completa presenze ed assenze Enti per non dipendenti (SDS ed enti vari).

Gli atti della UOC Gestione giuridica del personale

SEZIONE 1 - DELIBERE

DESCRIZIONE

Approvazione regolamentazione degli incarichi extra-istituzionali ed eventuale revisione

Approvazione regolamentazione del part time ed eventuale revisione

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI

DESCRIZIONE

Ricognizione qualifica/corresponsione indennità Polizia giudiziaria

Lavoro Agile (Verifica compilazione accordo individuale e comunicazione obbligatoria tramite il portale dedicato)

Concessione diritto allo studio

Riqualificazioni per inidoneità fisica

Concessione part time e riammissione a tempo pieno del dipendente richiedente

Concessione permessi L. 104/1992

Concessione Aspettative

Presa d'atto opzione annuale per il rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo dei Dirigenti sanitari

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

DESCRIZIONE

Alimentazione documentale del fascicolo personale dipendente

Certificazioni di servizio (acquisizione richiesta e rilascio certificato protocollato)

Gestione presenze/assenze (Travaso dati variabili stipendiali da modulo presenze assenze a modulo economico (verifica quadrature e controlli variabili stipendiali))

Acquisizione e istruttoria richieste di aspettativa da fonte legale/contrattuale, concessione con nota protocollata a firma del Direttore UOC

Interpello di altre amministrazioni pubbliche ai fini della verifica delle autodichiarazioni connesse ai requisiti necessari per l'esercizio della professione

Acquisizione richiesta permessi L. 104/92 – Congedo Art 42 c. 5 Dlgs 151/01 e altri Congedi, istruttoria e nota protocollata di concessione a firma del Direttore UOC
Diritto allo Studio (Acquisizione richiesta, istruttoria e nota protocollata di concessione a firma Direttore UOC)
Riqualificazioni per inidoneità fisica (Istruttoria, acquisizione documentazione medico/legale e notifica a firma del Direttore UOC)
Supporto al Dirigente competente a segnalare i fatti di rilevanza disciplinare, acquisizione segnalazione, istruttoria preliminare, predisposizione e invio contestazione a firma del dirigente, istruttoria e audizione dipendente e testimoni con verbale, irrogazione della sanzione e notifiche correlate a firma del dirigente, supporto all'esecuzione della sanzione
Approvazione regolamentazione incarichi extra-istituzionali ed eventuale revisione
Acquisizione richieste per incarichi extra-istituzionali, istruttoria formale e sostanziale, nota di autorizzazione/diniego protocollata a firma del dirigente; consulenza ai dipendenti;
Supporto per la sottoscrizione di accordi sindacali per la parte di competenza (analisi dati da gestionale risorse umane e trasmissione report alle Relazioni sindacali)
Adeguamento istituti contrattuali a contenuto economico e normativo per applicazione accordi decentrati
Adempimenti PerlaPA (sistema banca dati DFP): inserimento dati richiesti on line su portale dedicato (es. permessi sindacali, permessi L. 104/1992, incarichi extraistituzionali, etc)
Acquisizione della documentazione denunce infortuni e malattie professionali, istruttoria e invio on line su portale INAIL

UOC LIBERA PROFESSIONE

La UOC Libera Professione assicura il corretto esercizio delle attività in libera professione intramoenia del personale dipendente.

In tale ambito sono svolte le attività relative all'autorizzazione ed al controllo delle attività svolte in intramoenia e supporta la programmazione aziendale del volume di tali attività, segue la fatturazione attiva delle prestazioni erogate e la liquidazione dei compensi ai professionisti, gestisce le convenzioni con altri Enti per l'esercizio distaccato dell'attività libero professionale e l'erogazione verso terzi di prestazioni in regime di attività libero professionale in intra moenia, monitora e controlla i volumi di prestazioni e di.

I processi

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

- Recepimento ed applicazione normativa mediante proposte ed attività di elaborazione di indirizzi, regolamenti, procedure, istruzioni operative e promozione uniformità aziendale delle indicazioni nazionali e regionali;
- Supporto all'attuazione, per la parte di competenza, delle attività di programmazione, organizzazione ed erogazione dell'attività intramoenia;
- Partecipazione e supporto alle attività della Commissione Paritetica Aziendale in materia di Libera professione;
- Istruttoria degli atti autorizzativi per attivazione o modifica (orari, sedi, prestazioni, tariffe) dell'attività libero professionale ambulatoriale dei dirigenti sanitari;
- Istruttoria per l'attività libero professionale intramoenia in regime di ricovero e supporto ai professionisti;
- Gestione convenzioni relative all'esercizio 'distaccato' della libera professione dei dipendenti dell'Azienda in altre Aziende Sanitarie, all'attività extraregionale, alle prestazioni verso terzi a pagamento in regime di libera professione intramoenia;
- Gestione convenzioni per l'esercizio distaccato presso i presidi aziendali di personale di altre Aziende Sanitarie;
- Rendicontazione incassi ALPI e ripartizione quote per liquidazione compensi professionisti e personale di supporto;
- Fatturazione attiva delle prestazioni erogate;
- Monitoraggio proventi e volumi di attività ALPI;
- Collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero e con le Zone-Distretto in relazione alle periodiche verifiche circa l'utilizzo degli ambulatori e, per quanto di competenza, del rispetto delle disposizioni regolamentari aziendali in materia di libera professione;
- Aggiornamento sito aziendale per orari, tariffe e recapiti per l'utenza;
- Direzione nell'esecuzione del contratto relativo alle attività esternalizzate di supporto alla libera professione;
- Recupero crediti fino ad avviso bonario e messa in mora. Trasmissione periodica alla UOC Recupero Crediti della documentazione per le iscrizioni a ruolo, ove necessario;
- Attuazione procedure amministrative di controllo a campione: confronto fra prestazioni prenotate / erogate / pagate, rispetto orari autorizzati e corretto utilizzo causale LP per rilevazione presenze, ecc...;
- Adempimenti di competenza per quanto riguarda la Privacy, la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione;
- Formazione delle tariffe sulla scorta delle richieste del professionista, delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Aggiornamento dei flussi economici verso la UOC Bilancio per la definizione e gli aggiornamenti della Contabilità separata relativa alla LP;
- Gestione budget trasversale libera professione intramoenia;
- Costituzione fondo di perequazione in base alle disposizioni normative e agli accordi sindacali vigenti e comunicazione consistenza al Dipartimento GEF per gli accantonamenti a bilancio e alla struttura organizzativa competente del Dip.to Risorse Umane per la successiva ripartizione;
- Applicazione del "Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex l. 43/2006 ai sensi dell'articolo 3-quater del decreto-

legge n. 127/2021 e s.m.i. e dall'art. 13 del decreto-legge 34 del 30 marzo 2023, convertito in legge 56 del 29.05.2023".

- Partecipazione e supporto alle attività della Commissione Consultiva Interna in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex l. 43/2006.

AREA DIPARTIMENTALE

CONVENZIONI UNICHE ED ALTRI RAPPORTI DI LAVORO

L'Area Dipartimentale Convenzioni uniche ed altri rapporti di lavoro garantisce tutti gli adempimenti correlati al reclutamento del personale convenzionato, alla gestione amministrativa ed economica e all'impiego di quest'ultimo e di tutto quello non dipendente, presidiando l'uniformità di applicazione da parte di tutte le strutture organizzative, anche mediante l'adozione di specifiche direttive.

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Convenzioni uniche ed altri rapporti di lavoro:

Livello gerarchico superiore	Direttore Dipartimento RisorseUmane	
Denominazione Struttura afferente	UOC Convenzioni Uniche	UOC Rapporti di Lavoro non dipendenti
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Eventuali stakeholders	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. – Enti Pubblici – Università- Regioni – soggetti privati

Gli atti dell'Area Dipartimentale Convenzioni uniche ed altri rapporti di lavoro

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Adozione provvedimenti riguardanti risorse umane la cui gestione amministrativa rientra nelle competenze di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale (es. atti di programmazione a contenuto generale, approvazione schemi di bandi e avvisi per il

reclutamento dei medici necroscopi con incarico libero professionale e/o con incarico convenzionale)
SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Adozione provvedimenti esecutivi riguardanti il reclutamento di risorse umane la cui gestione amministrativa rientra nelle competenze di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale (es. reclutamento medici necroscopi con incarico libero professionale e/o con incarico convenzionale)
SEZIONE 3 – ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Predisposizione avvisi e circolari al personale qualora riguardanti la competenza di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale
Predisposizione di linee guida per il reclutamento del personale qualora riguardanti la competenza di entrambe le strutture afferenti l'Area dipartimentale

UOC CONVENZIONI UNICHE

La UOC Convenzioni uniche assicura il corretto svolgimento dei processi di reclutamento e gestione giuridica ed economica del personale convenzionato. In tale ambito è garantito il corretto svolgimento dei processi di gestione giuridica ed economica del personale sanitario con rapporto di lavoro convenzionale (Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta) mediante applicazione degli Accordi Collettivi Nazionali e degli Accordi Regionali per la disciplina del rapporto convenzionale.

I processi

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

istruttoria, adozione delibera di autorizzazione alla pubblicazione delle zone carenti;

conferimento incarichi medicina convenzionata;
risoluzione rapporti di lavoro medicina convenzionata;
caricamento dati stipendiali medicina convenzionata;
liquidazione stipendi medicina convenzionata;
reportistica interna ed esterna medicina convenzionata;
pignoramento e dichiarazione del terzo medicina convenzionata;
gestione premio di operosità medicina dei servizi;
gestione economica associazionismo assistenza primaria e pediatria di famiglia;
certificazioni di servizio medicina convenzionata;
gestione fiscale medicina convenzionata;
rilevazione dati fisici ed economici medicina convenzionata;
controllo autocertificazioni informative medicina convenzionata;
gestione graduatorie medicina convenzionata;
rilevazione rappresentatività sindacale medicina convenzionata;
sottoscrizione accordi sindacali medicina convenzionata;
programmazione incarichi provvisori e copertura zone carenti;
gestione incarichi di Coordinatore di AFT;
gestione risorse da contrattazione regionale;
istruttoria, adozione delibera e pubblicazione dei turni specialistica ambulatoriale;
conferimento incarichi specialistica ambulatoriale;
risoluzione rapporti di lavoro specialistica ambulatoriale;
gestione presenze / assenze specialistica ambulatoriale;
caricamento dati stipendiali specialistica ambulatoriale;
liquidazione stipendi specialistica ambulatoriale;
reportistica interna ed esterna specialistica ambulatoriale;

pignoramento e dichiarazione del terzo specialistica ambulatoriale;

gestione premio di operosità specialistica ambulatoriale;

certificazioni di servizio specialistica ambulatoriale;

gestione fiscale specialistica ambulatoriale;

rappresentatività sindacale specialistica ambulatoriale;

controllo autocertificazioni informative;

gestione graduatorie specialistica ambulatoriale;

sottoscrizione accordi sindacali specialistica ambulatoriale;

gestione incarichi di responsabilità di branca specialistica e di AFT;

gestione risorse da contrattazione regionale;

gestione incarichi di responsabilità aziendali al personale ambulatoriale.

Gli atti della UOC Convenzioni uniche

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Sottoscrizione accordi sindacali medicina convenzionata
Programmazione incarichi convenzionali per settori MMG e PDF
Pubblicazione turni e di assegnazioni degli incarichi specialistica ambulatoriale
Approvazione definitiva graduatorie per la specialistica ambulatoriale
Conferimento incarichi di responsabilità di branca specialistica e di AFT

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Assegnazione degli incarichi medicina convenzionata

Liquidazione stipendi vari settori medicina convenzionata
Liquidazione premio di operosità medicina dei servizi
Gestione economica associazionismo assistenza primaria e pediatria di famiglia
Approvazione graduatorie per i settori MMG e PDF
Assegnazione degli incarichi medicina specialistica ambulatoriale convenzionata
Liquidazione stipendi specialistica ambulatoriale

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

DESCRIZIONE

Acquisizione documentazione, istruttoria e notifica incarichi conferiti medicina convenzionata i con nota protocollata e firmata dal Direttore UOC
Istruttoria e comunicazione risoluzione rapporti di lavoro medicina convenzionata
Caricamento dati stipendiali medicina convenzionata (Inserimento dati sui gestionali dedicati)
Supporto al DRU e altre strutture aziendali (reportistica interna ed esterna Reportistica interna ed esterna)
Pignoramento e dichiarazione del terzo personale medicina convenzionata (Istruttoria e nota protocollata a firma del Direttore UOC)
Gestione premio di operosità medicina dei servizi (determinazione fondi per accantonamento)
Inserimento su anagrafe assistiti e su gestionali dedicato ai MMG e PDF (gestione economica associazionismo assistenza primaria e pediatria di famiglia)
Certificazioni di servizio personale della medicina convenzionata compresi i cessati (Acquisizione richiesta e rilascio certificato protocollato)
Gestione fiscale personale medicina convenzionata (Invio on line flussi annuali)
Rappresentatività sindacale (Inserimento dati on line su portale dedicato)
Rilevazione dati medicina convenzionata (rilevazione ed invio con nota protocollata del Direttore UOC)
Controllo autocertificazioni informative personale medicina convenzionata (Invio massivo modulistica al personale interessato, acquisizione autocertificazione, controllo, archiviazione, adozione dei provvedimenti conseguenti in ordine alla gestione del rapporto di lavoro convenzionale)

Supporto giuridico, amministrativo, verifica compatibilità economica, ecc. per sottoscrizione accordi medicina convenzionata
Confronto in sede di Comitato d'Azienda della medicina generale e della pediatria di famiglia per programmazione incarichi convenzionali
Gestione risorse da contrattazione regionale (Liquidazione, controllo e monitoraggio)
Acquisizione richieste, istruttoria e notifica incarichi specialistica ambulatoriale conferiti con nota protocollata e firmata dal Direttore UOC
Istruttoria e comunicazione risoluzione rapporti di lavoro incarichi specialistica ambulatoriale
Gestione presenze / assenze specialistica ambulatoriale (inserimento dati sui gestionali dedicati)
Caricamento dati stipendiali specialistica ambulatoriale (Inserimento dati sui gestionali dedicati)
Supporto al DRU e altre strutture aziendali (reportistica interna ed esterna)
Pignoramento e dichiarazione del terzo personale reclutato (Istruttoria e nota protocollata a firma del Direttore UOC)
Gestione premio di operosità specialistica ambulatoriale (determinazione fondi per accantonamento)
Certificazioni di servizio personale reclutato con incarico specialistica ambulatoriale compresi i cessati (Acquisizione richiesta e rilascio certificato protocollato)
Gestione fiscale personale reclutato specialista ambulatoriale (Invio on line flussi annuali)
Rappresentatività sindacale specialisti ambulatoriali
Controllo autocertificazioni informative personale reclutato specialista ambulatoriale
Supporto giuridico, amministrativo, verifica compatibilità economica, ecc. per sottoscrizione accordi specialistica ambulatoriale
Notifica incarichi di responsabilità di branca specialistica e di AFT conferiti con nota protocollata e firmata del Direttore UOC
Gestione risorse da contrattazione regionale specialistica ambulatoriale (Liquidazione, controllo e monitoraggio)

UOC RAPPORTI DI LAVORO NON DIPENDENTI

La UOC Rapporti di lavoro non dipendenti assicura il corretto svolgimento dei processi di gestione giuridica ed economica del personale con rapporto di lavoro non dipendente. In

tale ambito è garantito il corretto svolgimento dei processi di amministrazione del personale con rapporto di lavoro convenzionale quali specialisti e professionisti ambulatoriali, autonomo, con incarico di Lavori di Pubblica Utilità, mediante l'applicazione della normativa vigente in materia.

I processi

In particolare, le funzioni svolte sono relative a:

- istruttoria, adozione delibere per emissione bandi ed avvisi per il reclutamento di personale con rapporto libero professionale o di pubblica utilità
- emissione bandi ed avvisi per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro libero professionale o di pubblica utilità
- conferimento incarichi libero professionali o di pubblica utilità
- risoluzione rapporti di lavoro libero professionali o di pubblica utilità
- gestione presenze / assenze rapporti di lavoro libero professionali;
- liquidazione spettanze al personale con rapporti di lavoro libero professionali;
- certificazioni di servizio rapporti di lavoro libero professionali;
- reportistica interna ed esterna incarichi libero professionali;
- controllo autocertificazioni connesse al possesso dei requisiti per l'esercizio della professione;

Gli atti della UOC Rapporti di lavoro non dipendenti

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Adozione delibere per emissione bandi ed avvisi per il reclutamento di personale con rapporto libero professionale o di pubblica utilità

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Assegnazione degli incarichi libero professionali o di p.u.
Liquidazione fatture incarichi libero professionali
SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Acquisizione richieste, istruttoria e notifica incarichi L.P. E di p.u. conferiti con nota protocollata e firmata dal Direttore UOC
Istruttoria e comunicazione risoluzione rapporti di lavoro L.P. O di p.u.
Gestione presenze / assenze incarichi libero professionali
Supporto al DRU e altre strutture aziendali (reportistica interna ed esterna)
Certificazioni di servizio personale reclutato, compresi i cessati, con incarichi l.p. O di p.u (Acquisizione richiesta e rilascio certificato protocollato)

Area Dipartimentale Sviluppo professionalità

L'Area Dipartimentale Sviluppo professionalità ha la funzione di gestire, dal punto di vista gestionale ed amministrativo, le politiche di formazione e sviluppo delle professionalità, delle competenze e delle capacità degli operatori, al fine di garantire una qualificata ed efficace erogazione dei servizi.

Si pone in funzione di "service" nei confronti della Direzione Aziendale, dalla quale riceve gli obiettivi strategici di sviluppo delle risorse umane, e delle varie Strutture aziendali, dalle quali acquisisce i fabbisogni formativi.

La struttura instaura una rete di relazioni con le Direzioni centrali, di Presidio, di Zona Distretto e i Responsabili di Dipartimento per attuare una rilevazione sistematica dei bisogni di formazione ed attivare progetti formativi coerenti con gli obiettivi aziendali e con il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi sanitari.

Ricerca e gestisce collegamenti organici e/o occasionali con enti esterni (Università, Enti locali, altre strutture del Servizio Sanitario Nazionale) che possano contribuire al conseguimento della propria missione. Effettua la gestione di tutte le fasi amministrative connesse alla attuazione dei percorsi formativi inseriti nel piano annuale, in collaborazione delle strutture aziendali coinvolte. Collabora per gli aspetti di carattere amministrativo nell'attuazione dei percorsi formativi del personale convenzionato CCUUNN.

La Struttura gestisce i seguenti processi:

- gestione delle procedure amministrative della Formazione permanente, ECM, e anagrafe formativa;
- gestione delle procedure amministrative della Formazione di Base e Rapporti con l'Università;
- attività bibliotecaria.

Di seguito, alcune informazioni correlate alle strutture che costituiscono l'Area Dipartimentale Sviluppo professionalità:

Livello gerarchico superiore	Direttore Dipartimento Risorse Umane	
Denominazione struttura afferente	UOC Formazione e rapporti con l'università	UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale, Sanitario	Amministrativo, Tecnico, Professionale, Sanitario
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico Aziendali	Strutture dell'Area Staff Direzione Sanitaria e dell'Area Tecnico – Amministrativa Dipartimenti Funzionali e di Coordinamento Tecnico Scientifico

		Aziendali
Relazioni trasversali	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, MMG, Specialisti ambulatoriali, Medicina dei servizi, Medici e Infermieri della emergenza sanitaria Territoriale	Direzioni Zone Distretto – Presidi – Territorio – Dipartimenti Aziendali, MMG, Specialisti ambulatoriali, Medicina dei servizi, Medici e Infermieri della emergenza sanitaria Territoriale
Eventuali stakeholders	Università	Università

Gli atti dell'Area Dipartimentale Sviluppo Professionalità

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Acquisizione di abbonamenti on line annuali o pluriennali

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
DESCRIZIONE
Attività di supporto alla predisposizione di atti di programmazione (es. PIAO)
Gestione delle iscrizioni e frequenza ai corsi obbligatori, gestione e supporto per la fruizione dei corsi sperimentali regionali in FAD Asincrona (Piattaforma Formas) in attuazione agli adempimenti in materia di sicurezza salute e benessere nei luoghi di lavoro
Richiesta preventivi agli editori
Emissione ordini elettronici tramite canale NSO
Redazione atto di liquidazione del costo a ricevimento fatture per la gestione di risorse

bibliografiche
Pubblicazione sulla intranet aziendale delle risorse bibliografiche disponibili
Predisposizione report semestrali di monitoraggio degli accessi aziendali alle risorse bibliografiche

UOC Formazione e rapporti con l'Università

La UOC Formazione e rapporti con l'Università supporta la Direzione Aziendale nelle attività di programmazione della formazione attraverso l'acquisizione ed analisi delle:

- priorità strategiche definite dalla Direzione Aziendale in ordine alle criticità organizzative ed ai problemi di salute emergenti e/o prioritari, anche in relazione alle indagini epidemiologiche svolte dalla competente Struttura;
- indicazioni specifiche derivanti dagli strumenti di programmazione sanitaria (interaziendali, di Area Vasta, regionali), anche attraverso la partecipazione agli specifici gruppi di lavoro costituiti (ad es. per la redazione del piano degli eventi formativi di Area Vasta);
- evoluzioni normative, dei CCNL e delle loro integrazioni, per la definizione di progetti formativi derivanti da esigenze contrattuali di progressione economica e/o verticale;
- criticità organizzative risolubili con il concorso della formazione ed informazioni derivanti dalle indagini sulla qualità percepita;
- esigenze formative espresse dalle diverse strutture aziendali (attraverso gli schemi di presentazione dei progetti di formazione) ed il conseguente esame delle richieste pervenute con relativa valutazione di congruità delle stesse rispetto agli obiettivi aziendali ed alle risorse di budget assegnate alla struttura proponente.

La UOC supporta le strutture aziendali nella fase di negoziazione del piano di formazione permanente del personale presso la Direzione Aziendale.

Promuove il coinvolgimento dei professionisti nei progetti di ricerca e sperimentazione anche al fine di favorire l'integrazione tra le funzioni di didattica, assistenza e ricerca.

Garantisce la gestione della funzione amministrativa connessa alle attività di formazione di base universitaria post-universitaria.

La Formazione e rapporti con l'Università assicura le attività ordinarie di gestione amministrativa della Biblioteca Aziendale.

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Formazione e rapporti con l'Università riguardano:

- adozione del Piano Formativo Aziendale (PAF);
- provvedimenti in materia di borse di studio;

- redazione di bozze di convenzioni da stipulare con Università, Scuole di Specializzazioni per psicologi e medici, post-lauream psicologi, Istituti Superiori, finalizzate ai tirocini, comprese le convenzioni per garantire il diritto all'alternanza scuola lavoro;
- redazione di bozze di convenzioni per Master e Corsi di Perfezionamento;
- gestione medici in formazione specialistica fuori rete formativa;
- organizzazione corsi Residenziali per Operatore Socio-Sanitario;
- organizzazione corsi Sperimentali per Operatore Socio-Sanitario c/o Istituti Superiori;
- organizzazione corsi di Specializzazione afferenti all'Università di Siena;
- organizzazione corsi di Laurea Decentrati ad Arezzo e Siena;
- organizzazione corsi Residenziali per Operatore Socio-Sanitario e Corsi di Laurea Decentrati a Grosseto;
- gestione delle frequenze dei medici all'interno delle strutture dell'Azienda USL Toscana sud est;
- organizzazione e gestione dei corsi di Chirurgia Robotica;
- fornitura di servizi formativi a soggetti terzi a titolo gratuito;
- fornitura di servizi formativi a soggetti terzi a titolo oneroso;
- gestione aule virtuali su piattaforme informatiche;
- aggiornamento individuale obbligatorio e facoltativo;
- gestione della formazione sponsorizzata individuale e collettiva;
- gestione degli incarichi ai docenti ed ai fornitori di servizi formativi;
- gestione della procedura di accreditamento in qualità di provider;
- gestione tirocini extracurricolari *ex lege* 68/99;
- programmazione Organizzazione Gestione e valutazione della formazione rivolta al personale dipendente e convenzionato (MMG...);
- formazione FAD raccolta e inserimento su piattaforma regionale FORMAS dei progetti formativi da erogare in FAD.

Gli atti dell'UOC Formazione e rapporti con l'Università

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Predisposizione delibera annuale di programmazione (gennaio) e delibera annuale di integrazione (agosto) per il PAF
Predisposizione delibera di approvazione della convenzione che regola i rapporti con i singoli Istituti per Corsi Sperimentali per Operatore Socio-Sanitario
Predisposizione delibera di approvazione della convenzione con l'Università degli Studi di

Siena per Corsi di Laurea Decentrati ad Arezzo e Siena
Predisposizione delibera di approvazione della Convenzione con Fondazione Polo Universitario Grossetano per Corsi Residenziali per Operatore Socio-Sanitario e Corsi di Laurea Decentrati a Grosseto

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI
DESCRIZIONE
Predisposizione determinazioni di emissione bando per il reclutamento di borsisti
Predisposizione determinazioni di Nomina Commissione Esaminatrice e Presa d'atto delle domande pervenute da parte di aspiranti borsisti
Predisposizione determinazioni di approvazione verbale di Ammissione Candidati aspiranti borsisti
Predisposizione determinazioni di approvazione verbale graduatoria e nomina vincitori aspiranti borsisti
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione per tirocini
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione ad personam per autorizzare la frequenza del medico in formazione
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione per consentire l'alternanza scuola lavoro
Predisposizione determinazioni di Formazione Classe dei corsisti OSS
Predisposizione determinazioni di emissione bandi di reclutamento dei docenti per Corsi residenziali per OSS, sperimentali per OSS presso istituti superiori, per corsi di specializzazione afferenti a UNISI e per Corsi di Laurea decentrati di UNISI
Predisposizione determinazioni di approvazione di graduatorie dei docenti per Corsi residenziali per OSS e Corsi sperimentali per OSS presso istituti superiori
Predisposizione determinazioni di presa d'atto/ammissione delle domande pervenute degli aspiranti docenti per corsi di specializzazione afferenti a UNISI e per Corsi di Laurea decentrati di UNISI
Predisposizione determinazioni di nomina docenti per Corsi residenziali per OSS e Corsi sperimentali per OSS presso istituti superiori
Predisposizione determinazioni di nomina Commissioni per Corsi residenziali per OSS e Corsi

sperimentali per OSS presso istituti superiori
Predisposizione determinazioni di approvazione verbali di Scrutinio e di Esame Finale dei corsisti OSS per Corsi residenziali
Predisposizione determinazioni di liquidazione della Commissione Esaminatrice degli Esami Finali per Corsi residenziali per OSS e Corsi sperimentali per OSS presso istituti superiori
Predisposizione determinazioni di liquidazione delle ore di docenza per Corsi residenziali per OSS, Corsi sperimentali per OSS presso istituti superiori e per Corsi di Laurea decentrati di UNISI
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione con UNISI per Corsi di Specializzazione afferenti
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione per frequenze relative a Master e Corsi di Perfezionamento
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione per fornitura servizi formativi a terzi
Predisposizione determinazioni di approvazione convenzione per eventi sponsorizzati in gestione della formazione collettiva

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

DESCRIZIONE

Controllo e validazione dei progetti presentati per il PAF
Predisposizione lettere di incarico per docenti interni per corsi compresi nel PAF
Predisposizione lettere di incarico per docenti esterni (libero professionisti o fornitori) per corsi compresi nel PAF
Predisposizione PAF per il Dipartimento
Predisposizione comunicazioni a UOC GEF per liquidazioni docenze
Predisposizione comunicazioni a UOC Gestioni economiche del personale dipendente e convenzioni per liquidazione docenti interni
Predisposizione comunicazioni a UOC GEF per liquidazioni mensili dei borsisti
Rilascio attestati di qualifica OSS
Fatturazione delle quote relative ai versamenti dei partecipanti a Corsi Residenziali per

Operatore Socio-Sanitario
Predisposizione atti di liquidazione per pagamento quota annuale al Polo Universitario Grossetano utilizzo temporaneo dei locali e delle aule per l'effettuazione delle attività didattiche relative al Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche e ai Corsi OSS mediante applicativo Leostream
Predisposizione preventivi e ordini elettronici per i servizi necessari al funzionamento della Scuola di Chirurgia Robotica
Predisposizione lettere di incarico per docenti interni per Scuola di Chirurgia Robotica
Predisposizione atti di liquidazione per attività inerenti la Scuola di Chirurgia Robotica
Comunicazione al Dipartimento di competenza per fornitura di servizi formativi a soggetti terzi a titolo gratuito
Gestione agende aule virtuali
Emissione ordinativo elettronico alla ditta fornitrice e liquidazione mediante applicativo Leostream per gestione aule virtuali
Pubblicazione avviso e atti vari per gestione della formazione sponsorizzata collettiva
Emissione ordinativo elettronico a docenti e ditte fornitrici esterne di servizi formativi e liquidazione mediante applicativo Leostream
Comunicazioni di avvenuto accreditamento in qualità di provider ECM
Registrazione su piattaforma dedicata in caso di accreditamento in qualità di provider ECM
Elaborazione proposta di tirocini extracurricolari ex lege 68/99
Predisposizione progetti formativi per tirocini extracurricolari ex lege 68/99
Predisposizione bozza di convenzione per tirocini extracurricolari ex lege 68/99
Predisposizione comunicazioni all'ufficio di collocamento per tirocini extracurricolari ex lege 68/99
Gestione FORMAS (iscrizione, supporto utenti etc...)

UOC Governo percorsi amministrativi della formazione

La UOC Governo percorsi amministrativi della formazione garantisce la gestione delle funzioni amministrative connesse alle attività espresse dall'Area Sviluppo della Professionalità e dalla UOC Formazione e rapporti con l'Università.

I processi

I principali processi afferenti alla UOC Governo percorsi amministrativi della formazione riguardano:

- gestione del processo di individuazione e formazione di "Animatori della formazione aziendali";
- controllo e validazione del Piano Formativo Aziendale (PAF);
- supporto amministrativo in materia di provvedimenti relativi a borse di studio;
- elaborazione e progettazione della Relazione annuale a Regione Toscana sulla formazione aziendale;
- supporto amministrativo all'organizzazione di corsi Residenziali per Operatore Socio-Sanitario;
- supporto amministrativo alla gestione della formazione sponsorizzata collettiva.

Gli atti della UOSD Governo percorsi amministrativi della formazione

SEZIONE 1 - DELIBERE
DESCRIZIONE
Predisposizione delibera di approvazione elenco candidati idonei al ruolo di Animatori di Formazione
Costituzione Albo di idonei al ruolo di Animatori di Formazione

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI

DESCRIZIONE
Predisposizione determinazioni di emissione avviso per il reclutamento di Animatori di Formazione
Espletamento selezione interna per il reclutamento di Animatori di Formazione
Predisposizione determinazioni di nomina Commissioni per il reclutamento di Animatori di Formazione
Predisposizione determinazioni di ammissione candidati per il reclutamento di Animatori di Formazione

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

DESCRIZIONE
Controllo e validazione dei progetti presentati per il PAF
Attività istruttoria per predisposizione delibera annuale di programmazione (gennaio) e delibera annuale di integrazione (agosto) per il PAF
Attività istruttoria per predisposizione di tutte le determinazioni per il reclutamento di borsisti
Attività istruttoria per predisposizione di tutte le determinazioni adottate in merito ai corsi Residenziali per OSS
Attività istruttoria per predisposizione di determinazioni di approvazione convenzione per eventi sponsorizzati in gestione della formazione collettiva



IL REGOLAMENTO OPERATIVO DEL DIPARTIMENTO GOVERNO E DELLE GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE

Sommario

Premessa.....	3
L'assetto organizzativo	4
La Direttrice del Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie.....	4
Gli atti del Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie	5
Le Aree Dipartimentali.....	6
La Responsabile di Area	7
Le strutture organizzative	8
La Responsabile delle Strutture Organizzative	8
Area Dipartimentale Bilancio.....	9
UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio	10
Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)	11
Gli atti della UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio.....	11
UOC Bilancio di previsione.....	12
Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)	13
Gli atti della UOC Bilancio di previsione	13
Area Dipartimentale Contabilità Generale	13
UOC Gestione Fornitori.....	14
Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)	16
Gli atti della UOC Gestione Fornitori	16
UOC Gestione Clienti e Fiscale.....	17
Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)	18
Gli atti della UOC Gestione Clienti e Fiscale.....	18
Area Dipartimentale Gestione contabile servizi socio-sanitari e Recupero crediti.....	19
UOC Recupero crediti.....	19
UOC Gestione Contabile servizi sociosanitari	19
UOC Recupero crediti.....	20
Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)	20

Gli atti della UOC Recupero crediti	20
UOC Gestione contabile servizi sociosanitari	21
Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)	22
Gli atti della UOC Gestione Contabile servizi sociosanitari	22

Premessa

Il Dipartimento del Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie è istituito con Delibera del Direttore Generale nr. 506 del 15/05/2024, a seguito dell'adozione del nuovo Repertorio delle strutture organizzative dell'Azienda UsI Toscana Sud Est.

Il Dipartimento è una macrostruttura che aggrega strutture organizzative che perseguono finalità comuni, a supporto della Direzione Aziendale e più in generale alle articolazioni organizzative dell'Azienda UsI Toscana Sud Est. 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 dalla Direttrice 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 assicura le funzioni di:

- Programmazione annuale e pluriennale, controllo e monitoraggio delle attività dipartimentali;
- Adozione atti a valenza generale;
- Coordinamento delle attività amministrative afferenti alle strutture che ne fanno parte;
- Razionalizzazione, ottimizzazione ed utilizzo trasversale, ove necessario, delle risorse umane e strumentali afferenti alla macrostruttura;
- Ricerca, innovazione e sviluppo di nuovi processi amministrativi ed organizzativi orientati all'utilizzo ottimale ed efficiente delle risorse assegnate ed al miglioramento della qualità ed efficacia delle funzioni assegnate e alla semplificazione degli stessi;
- Implementazione e sviluppo dei progetti trasversali alle diverse strutture;
- Razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali presenti nella macrostruttura, attraverso l'utilizzazione ed omogeneizzazione di linee guida, procedure, istruzioni operative e direttive anche attraverso adeguati strumenti informatici.

La missione del Dipartimento è quella di supportare la Direzione aziendale nelle attività correlate alla dimensione economico patrimoniale e finanziaria dell'Azienda. Sovrintende alle funzioni economiche e

finanziarie nel rispetto della normativa in materia. Svolge funzioni di programmazione e monitoraggio economico-finanziario mediante tutte le attività correlate alla costruzione e gestione del Bilancio aziendale.

Garantisce la tenuta della contabilità generale nel rispetto della normativa vigente e supporta l'attività di recupero crediti svolta dalle altre strutture aziendali.

L'assetto organizzativo

Il Dipartimento in base a quanto stabilito dagli atti vigenti in materia di Repertorio delle strutture organizzative, è costituito da:

Area Dipartimentale Bilancio

UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio

UOC Bilancio di previsione

Area Dipartimentale Contabilità Generale

UOC Gestione Fornitori

UOC Gestione Clienti e Fiscale

Area Dipartimentale Gestione contabile servizi socio-sanitari e Recupero crediti

UOC Recupero crediti

UOC Gestione contabile dei servizi sociosanitari

La Direttrice del Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie

La Direttrice del Dipartimento, nominata ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est, supporta la Direzione nell'esercizio delle funzioni strategiche e gestionali di governo dell'azienda. 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 dalla Direttrice amministrativa, nonché del budget attribuito.

In particolare la Direttrice del Dipartimento, in collaborazione con i responsabili di area funzionale ove presenti e con i responsabili di struttura:

- cura la gestione delle attività di competenza e adotta gli atti a rilevanza esterna di diretta pertinenza o delegati dalla Direttrice 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 il Dipartimento e tra questa e le altre strutture aziendali;
- persegue la razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali presenti nel Dipartimento, attraverso l'utilizzazione ed omogeneizzazione di linee guida, procedure e direttive anche attraverso adeguati strumenti informatici;
- garantisce la definizione del 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 la Direttrice della struttura per l'adozione dei necessari interventi correttivi.

Nel caso di temporanea vacanza di una delle strutture dirigenziali presenti nel Dipartimento, la Responsabile ne assume *ad interim* la direzione, salvo diversa determinazione della Direttrice Generale.

Gli atti del Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie

SEZIONE 1 - DELIBERE

Approvazione piani, programmi e regolamenti a supporto Aziendale

Approvazione del Regolamento Dipartimento

Approvazione procedure unificate a livello dipartimentale

Delibere di sottoscrizioni di Mutui

SEZIONE 2 - PROVVEDIMENTI

Atti a valenza dipartimentale
Formalizzazioni di deleghe/incarichi interni al Dipartimento

SEZIONE 3 - ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Predisposizione avvisi e circolari al personale qualora riguardanti la competenza di strutture afferenti ad Aree dipartimentali diverse
Proposta del Piano annuale di formazione del Dipartimento

La Direzione Aziendale, in particolari situazioni, può assegnare compiti ed atti ulteriori, collegati alla contingenza del momento tali da non poter essere codificati a priori.

Le Aree Dipartimentali

L'Area Dipartimentale è una struttura di coordinamento tecnico professionale di unità organizzative che appartengono alla medesima branca specialistica.

Garantisce il coordinamento tramite l'elaborazione ed emanazione di direttive ed indirizzi aventi lo scopo di assicurare appropriatezza tecnico professionale e omogeneità di azione alle strutture afferenti e garantire il corretto e tempestivo assolvimento delle funzioni di pertinenza.

Offre supporto alla programmazione delle attività del Dipartimento, con particolare riferimento alle attività formazione e di aggiornamento/definizione dei piani operativi di produzione, nel rispetto delle risorse assegnate e degli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale.

Garantisce che nell'erogazione dei servizi amministrativi vengano costantemente presidiati profili di legalità e imparzialità nelle azioni nonché di correttezza ed economicità dei comportamenti e venga perseguita la massima razionalità organizzativa e procedurale.

Garantisce la vigilanza sull'attività complessiva e sui risultati gestionali dei dirigenti di, fermo restando la responsabilità diretta di questi in ordine alle funzioni loro attribuite dalla normativa e dalla regolamentazione vigente.

La Responsabile di Area

Le Aree Dipartimentali del Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie sono coordinate da una Direttrice di Area nominata dalla Direttrice Generale, su proposta della Direttrice del Dipartimento con il parere favorevole della Direttrice Sanitaria e della Direttrice Amministrativa, per quanto di propria competenza, fra le Direttrici di struttura complessa che compongono l'Area.

La Direttrice di Area Dipartimentale, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Direzione Aziendale e delle direttive impartite dalla Direttrice del Dipartimento, esercita le seguenti funzioni:

- partecipa con la Direttrice del Dipartimento alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negozia, d'intesa con la Direttrice del Dipartimento, con le strutture operative di Area,
- garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati con la Direttrice del Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance,
- supporta la Direttrice di Dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate,
- assicura - mediante l'approvazione e diffusione di linee guida, procedure e direttive - modalità organizzative atte ad assicurare la gestione coordinata, unitaria ed integrata dei percorsi e dei processi gestiti dalle varie strutture di area,
- indirizza e coordina la programmazione operativa delle strutture di Area e dispone tutti i provvedimenti necessari al corretto funzionamento dell'Area, governando la globalità delle relazioni interne e nei confronti di strutture aziendali esterne all'Area stessa e mediante la partecipazione a momenti di raccordo periodico e collegiale con le Direttrici di struttura, nonché con la Direttrice di Dipartimento;
- garantisce la gestione delle relazioni tra strutture dell'Area ed eventuali loro conflittualità;
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti", approvato con deliberazione n°46 del 23 gennaio 2023.
- individua il fabbisogno formativo del personale assegnato alle strutture afferenti all'Area;
- realizza l'integrazione e l'interazione tra le professionalità, anche attraverso la elaborazione di una serie di iniziative concernenti la gestione delle risorse assegnate alle strutture afferenti all'Area (es. eventuale interscambio di personale tra strutture diverse della stessa Area al fine di ottimizzare le risorse, elaborazione di progetti comuni etc.);

- verifica e valida, in accordo con la Direttrice del Dipartimento, gli atti a valenza esterna proposti dalle strutture di afferenza da sottoporre alla Direzione Aziendale per l'adozione, assicurandone la congruità in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati;
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di Area, adottando tecniche e metodiche di valutazione dei risultati (sistema degli indicatori).

Le strutture organizzative

Le Strutture afferenti a ciascuna Area, titolari di una funzione operativa per lo svolgimento di attività amministrative, tecniche, professionali e sanitarie, sono configurabili come Unità Organizzative Complesse dirette da un dirigente dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo ai sensi degli art. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est. Le strutture organizzative rappresentano le linee di attività del Dipartimento e gestiscono i processi di competenza mediante l'utilizzo delle risorse assegnate.

La Responsabile delle Strutture Organizzative

La Responsabile della Struttura Organizzativa esercita, nell'ambito degli indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale e delle direttive formulate dalla Responsabile di Area cui la struttura afferisce, le seguenti funzioni:

- garantisce l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite a livello aziendale e assegnate alla struttura,
- negozia con la Responsabile di Area il budget di struttura e gli obiettivi di attività/servizio, garantendone il rispetto quali/quantitativo, con conseguente adozione di eventuali interventi correttivi;
- assicura la predisposizione e diffusione dei documenti organizzativi - linee guida, procedure e regolamenti – che disciplinano lo svolgimento delle attività gestite,
- garantisce l'applicazione delle metodologie e degli standard necessari alla realizzazione dei compiti affidati, nel rispetto di criteri d'efficacia, efficienza ed economicità,
- è responsabile degli adempimenti amministrativi correlati alla gestione dei processi di competenza
- assicura il regolare svolgimento delle attività di competenza e l'erogazione dei servizi adottando, anche in accordo con la

- Responsabile di Area, le misure di propria competenza per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità del lavoro,
- adotta gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dalla Direttrice Generale ovvero propone alla Direzione Aziendale, previa valutazione di congruità della Responsabile di Area in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati, gli atti a valenza esterna di propria competenza non delegati,
- rileva il fabbisogno di personale e il fabbisogno formativo e collabora con le strutture aziendali preposte alla individuazione dei programmi di sviluppo delle risorse umane e delle professionalità,
- gestisce le risorse umane assegnate nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi concordati;
- assicura un'adeguata e continua diffusione delle conoscenze all'interno della struttura
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di struttura in costante raccordo con la Direttrice del Dipartimento e con la Responsabile di Area per quanto di competenza
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" ", approvato con deliberazione n°46 del 23 gennaio 2023.

Area Dipartimentale Bilancio

Mission dell'Area Dipartimentale Bilancio è la predisposizione degli atti relativi al Bilancio preventivo e consuntivo dell'Azienda e lo svolgimento di tutte le attività connesse.

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie	
Denominazione struttura affidente	UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio	UOC Bilancio di previsione
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale	Amministrativo, Tecnico, Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie	
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Regione, Corte dei Conti, Altre Aziende Sanitarie	Regione, Corte dei Conti, Altre Aziende Sanitarie

UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio

La struttura ha come obiettivo quello della redazione del bilancio consuntivo dell'Azienda nel rispetto della normativa in materia. L'attività viene svolta in accordo con le altre strutture aziendali che forniscono i dati utili per la redazione del documento. Sovrintende alle operazioni di chiusura del Bilancio.

I principali processi afferenti alla UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio sono:

- Predisposizione Bilancio Consuntivo e relativi allegati,
- Contabilizzazione Contributi indistinti, finalizzati, vincolati ed altri contributi da pubblico/privato,
- Contabilizzazione donazioni in denaro/beni,
- Contabilizzazione contributi in conto capitale da pubblico/privato,
- Monitoraggio dei fondi per sperimentazioni cliniche,
- Supporto per la rendicontazione dei contributi in conto esercizio
- Regolarizzazione delle carte contabili relative ai contributi di qualsiasi natura
- Regolarizzazione dei contributi a compensazione RT/ESTAR,
- Monitoraggio del rapporto debitorio/creditorio ESTAR ai fini delle compensazioni regionali,
- Supporto nelle attività contabili relative alla ex ASL 7, ASL 8, ASL 9,
- Contabilità delle ex Gestioni Stralcio ASL 7, ASL 8, ASL 9,

- Manutenzione e Aggiornamento piano dei conti aziendale,
- Monitoraggio delle fonti di finanziamento degli investimenti,
- Collaborazione con le strutture organizzative responsabili della gestione del piano degli investimenti,
- Supporto alla rendicontazione dei contributi in conto capitale,
- Contabilizzazione e pagamento delle spese per investimenti,
- Gestione finanziaria del piano degli investimenti,
- Riconciliazione contabilità/Libro cespiti
- Rapporti Collegio Sindacale per le materie di competenza,
- Rapporti con Corte dei Conti per le materie di competenza,
- Rapporti con la Società di Revisione per le attività di revisione del bilancio,
- Predisposizione libro giornale e relativa conservazione,
- Predisposizione libro degli inventari e relativa conservazione,
- Aggiornamento delle direttive per la corretta applicazione della casistica applicativa dei principi contabili nel settore sanitario (regionali e nazionali),
- Supporto nel monitoraggio delle Partecipazioni Aziendali, compreso conto gestionale delle Partecipazioni,
- Cura obblighi di trasparenza per le materie di competenza.

Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)

- Bilancio di Esercizio
- Contributi e Contabilità Generale
- Bilancio sociale e servizi contabili in convenzione alle SDS

Gli atti della UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio

DELIBERE

Adozione Bilancio consuntivo

PROVVEDIMENTI

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE

Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni, altri atti sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali.

UOC Bilancio di previsione

La struttura ha come obiettivo la redazione del Bilancio Preventivo nel rispetto delle disposizioni in materia e cura il monitoraggio degli andamenti dei costi e dei ricavi al fine di riscontrare scostamenti rispetto al preventivo.

I principali processi afferenti alla UOC Bilancio di previsione sono:

- Predisposizione bilancio preventivo con relativi allegati (ad esclusione del Piano Investimenti),
- Elaborazione modello CE preventivo,
- Elaborazione modelli CE mensili e trimestrali,
- Monitoraggio costante conti economici,
- Elaborazione reportistica per Direzione su andamento bilancio,
- Elaborazione reportistica su costi specifici su richiesta delle strutture aziendali,
- Supporto alle strutture sulla rendicontazione dei contributi,
- Supporto/Collaborazione con UOC Controllo di gestione e UOC Contabilità Analitica e UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio per le attività trasversali di monitoraggio,
- Supporto nella verifica schede contabili per le attività di monitoraggio e controllo, anche ai fini della chiusura di bilancio,

- Predisposizione tabelle di dettaglio richieste da Regione Toscana (per conti economici),
- Rapporti Collegio Sindacale per le materie di competenza,
- Rapporti con Corte dei Conti per le materie di competenza,
- Rapporti con la Società di Revisione per le attività di revisione del bilancio,
- Cura obblighi di trasparenza per le materie di competenza.

Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)

- Bilancio di Previsione e Monitoraggio CE e SP

Gli atti della UOC Bilancio di previsione

DELIBERE
Adozione Bilancio preventivo

PROVVEDIMENTI

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni, altri atti sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali.

Area Dipartimentale Contabilità Generale

Mission dell'Area Dipartimentale è la tenuta della contabilità generale nel rispetto della normativa in materia. Presidia altresì la funzione della fiscalità aziendale.

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie
---------------------------------	--

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie	
Denominazione struttura affidente	UOC Gestione Fornitori	UOC Gestione Clienti e fiscali
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale	Amministrativo, Tecnico, Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Regione Toscana, Corte dei Conti, Soggetti Privati	Regione Toscana, Corte dei Conti, Soggetti Privati

UOC Gestione Fornitori

La UOC Gestione Fornitori ha come obiettivo la gestione del ciclo passivo, cioè dell'insieme di azioni che l'Azienda sanitaria intrattiene con i propri fornitori e dalle quali sorgono delle uscite finanziarie. Attraverso l'analisi del ciclo passivo l'Azienda Sanitaria può essere sempre aggiornata sugli impegni che ha verso i fornitori, i prestanti di servizi, pagamenti effettuati e ancora da effettuare, ma circostanziati in un determinato periodo temporale.

I principali processi afferenti alla UOC Gestione Fornitori sono:

- Inserimento e manutenzione anagrafica fornitori residenti in Italia e all'estero,
- Scarico fatture elettroniche da documentale e smistamento alle scrivanie,
- Protocollazione fatture passive da fornitori residenti in Italia e all'estero ed adempimenti fiscali conseguenti,
- Gestione scarti fatture,
- Invio distinte fatture protocollate ai servizi responsabili,

- Presa in carico distinte di liquidazione,
- Programmazione flussi di cassa mensili e annuali,
- Inserimento e manutenzione quietanze di pagamento,
- Tracciabilità dei flussi finanziari,
- Gestione Cessioni credito, anticipazioni bancarie, etc.
- Verifica estratti conto cessionari del credito, fornitori non ceduti e fornitori esteri
- Pagamenti ai fornitori e verifiche propedeutiche al pagamento.
- Monitoraggio tempi di pagamento.
- Adempimenti per trasparenza per debito e tempi di pagamento.
- Invio trimestrale fatture non pagate ai servizi responsabili.
- Supporto nella gestione delle procedure concorsuali fornitori.
- Supporto alla gestione del contenzioso con i fornitori
- Tenuta, alimentazione e monitoraggio della Piattaforma Certificazione Crediti;
- Adempimenti inerenti alla certificazione dei crediti;
- Monitoraggio stock del debito e relative dichiarazioni alle scadenze previste;
- Riallineamento Piattaforma e Contabilità Generale;
- Rapporti con Regione Toscana per le materie PCC, comprese verifiche di dati su specifica richiesta
- Contabilizzazione e pagamento competenze mensili personale dipendente e convenzionato,
- Gestione anticipazione di cassa e delibere/determine conseguenti
- Rapporti con istituti cassiere per la gestione degli aspetti amministrativi per la parte di competenza
- Pagamento risarcimenti rischio clinico,
- Pagamento rimborsi a vario titolo non derivanti da fatturazione,
- Gestione contabile personale comandato in entrata ed uscita
- Contabilizzazione e pagamento farmaceutica convenzionata.

- Supporto alla emissione delle Certificazioni Uniche
- Contabilizzazione degli accantonamenti relativi al personale dipendente e non dipendenti e monitoraggio delle relative scritture contabili
- Attività contabili relative alle casse economali
- Rapporti Collegio Sindacale per le materie di competenza,
- Rapporti con Corte dei Conti per le materie di competenza,
- Rapporti con la Società di Revisione per le attività di revisione del bilancio,
- Cura obblighi di trasparenza per le materie di competenza.
- Attività per chiusura bilancio: determinazione fondo interessi di mora, dichiarazione tempi di pagamento, circolarizzazione debiti

Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)

- Gestione finanziaria,
- Contabilità fornitori,
- Contabilità del personale,
- Gestione Fornitori Esteri,
- Gestione PCC.

Gli atti della UOC Gestione Fornitori

DELIBERE
Delibera Anticipazione di cassa

PROVVEDIMENTI

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni, altri atti sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali.

UOC Gestione Clienti e Fiscale

La UOC Gestione Clienti e Fiscale presiede la gestione del ciclo attivo, cioè dell'insieme delle attività aziendali generate dai rapporti tra l'azienda e i propri clienti, utenti e pazienti, che si concludono con la registrazione di un ricavo e a tutte le operazioni connesse.

I principali processi afferenti alla UOC Gestione Clienti e Fiscale sono:

- Contabilizzazione incassi prestazioni SSN, prestazioni LP, prestazioni Prevenzione, incassi Farmacie, Privati accreditati e di altri soggetti autorizzati ad incassare per conto dell'Azienda,
- Controllo e regolarizzazione delle carte contabili in entrata sui conti correnti bancari e postali,
- Incassi versamenti da iscrizioni a ruolo,
- Monitoraggio portale NSO,
- Emissione fatture attive su richiesta dei titolari del credito,
- Incasso delle carte contabili relative alle fatture emesse,
- Supporto nella gestione delle procedure concorsuali clienti,
- Recupero IVA a seguito di procedure concorsuali a seguito di comunicazione da parte del titolare del credito,
- Determinazione Fondo Svalutazione Crediti,
- Supporto ai titolari del credito nelle procedure di recupero,
- Circolarizzazione crediti,
- Formazione personale esterno al dipartimento incaricato di emettere fatture,
- Supporto nelle attività legate all'affidamento del servizio di cassa e redazione degli atti conseguenti,
- Rapporti con istituti cassiere per la gestione degli aspetti amministrativi,
- Verifica estratti conto dell'istituto cassiere e quadratura con la contabilità generale,
- Rapporti con Poste Italiane per la gestione degli aspetti amministrativi e per le abilitazioni ai portali,
- Verifica estratti conto Banco Poste e quadratura con la contabilità generale,
- Rapporti con Collegio Sindacale per monitoraggio Ciclo attivo,
- Verifica trimestrale di cassa,
- Monitoraggio finanziario per RT,
- Regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione dell'istituto cassiere e monitoraggio dell'utilizzo,

- Verifica conti gestionali presentati dagli agenti contabili interni ed esterni,
- predisposizione ed aggiornamento della contabilità separata per le attività fiscalmente rilevanti,
- bilancio attività commerciale,
- rapporti con consulente fiscale esterno e monitoraggio attività consulente fiscale esterno,
- versamenti periodici di imposte e tasse attraverso la predisposizione e l'invio dei modelli fiscali,
- predisposizione e invio dei modelli per il versamento mensile dei contributi previdenziali e assicurativi ed emissione dei relativi mandati di pagamento,
- dichiarazioni annuali e fiscali periodiche,
- compilazione dei registri IVA e relativa liquidazione,
- certificazione annuale dei sostituti d'imposta e compilazione 770 limitatamente ai lavoratori autonomi,
- coordinamento attività certificazioni uniche annuali e predisposizioni invio 770,
- attività formativa sulle tematiche fiscali e diffusione delle informazioni rilevanti ai fini fiscali,
- aggiornamento elenco delle attività fiscalmente rilevanti,
- supporto alle strutture aziendali in tema fiscale,
- Coordinamento attività per invio 730 precompilato per la parte relativa alla fatturazione attiva da contabilità,
- Supporto per le funzioni di competenza alle operazioni di chiusura del bilancio,
- Rapporti con il Collegio Sindacale per le attività di competenza,
- Rapporti con la Società di Revisione per le attività di competenza,
- Rapporti con Corte dei Conti per le materie di competenza,
- Cura obblighi di trasparenza per le materie di competenza.

Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)

- Fatturazione attiva,
- Monitoraggio e reportistica ciclo attivo,
- Gestione incassi prestazioni sanitarie e non,
- Adempimenti Fiscali.

Gli atti della UOC Gestione Clienti e Fiscale

DELIBERE

PROVVEDIMENTI

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni, altri atti sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali.

Area Dipartimentale Gestione contabile servizi socio-sanitari e Recupero crediti

L'Area Dipartimentale garantisce il coordinamento professionale dell'attività amministrativa curando attraverso le Unità Organizzative afferenti, l'omogeneità di percorsi organizzativi e di processo.

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Governo Economico e delle Gestioni Economiche e Finanziarie	
Denominazione struttura affidente	UOC Recupero crediti	UOC Gestione Contabile servizi socio-sanitari
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale	Amministrativo, Tecnico, Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale e Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale e Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Corte dei Conti, tribunale, curatore e altri organi delle procedure concorsuali e paraconcorsuali, ESTAR, soc.esterna recupero crediti, Avvocati esterni	Comuni, Regione, Province, Ministero

UOC Recupero crediti

La UOC Recupero Crediti coordina, per quanto di competenza rispetto ai regolamenti aziendali specifici, il processo di recupero crediti da prestazioni fatturate, svolgendo i sottostanti principali processi:

- Supporto nella gestione delle procedure concorsuali e paraconcorsuali clienti,
- tenuta archivio documentale informatizzato delle procedure concorsuali e paraconcorsuali e trasmissione report periodici a UOC GCF e UOC Fornitori,
- Invio elenchi fatture insolute ai titolari dei crediti,
- Supporto amministrativo/contabile ai titolari del credito nelle procedure di recupero,
- Raccordo con UOC Gestione Clienti e fiscale per il monitoraggio dei crediti iscritti in contabilità,
- Supporto ai titolari del credito nell'utilizzo del modulo dedicato al recupero crediti nella procedura di contabilità,
- invio report periodici e relazione annuale alla Direzione Aziendale sullo stato dei crediti iscritti in contabilità,
- Supporto per le funzioni di competenza alle operazioni di chiusura del bilancio,
- Rapporti con il Collegio Sindacale per le attività di competenza,
- Rapporti con la Società di Revisione per le attività di competenza,
- Rapporti con Corte dei Conti per le materie di competenza,
- Cura obblighi di trasparenza per le materie di competenza.

Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)

Da attivare

Gli atti della UOC Recupero crediti

DELIBERE

Adozione regolamento recupero crediti

PROVVEDIMENTI

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni, altri atti sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali.

UOC Gestione contabile servizi sociosanitari

La UOC Gestione contabile dei servizi sociosanitari, supporta i processi di zona distretto per le attività contabili con riferimento alle convenzioni socio-sanitarie attivate e alle funzioni in delega trasferite dai Comuni e coordina le attività contabili riferite ad accordi di avvalimento con SdS nell'ottica della predisposizione del Bilancio Sociale sia preventivo che consuntivo, svolgendo i sottostanti principali processi:

- Contabilizzazione dei contributi in conto esercizio destinati all'attività sociale e sociosanitaria,
- Regolarizzazione delle carte contabili relative ai contributi sociali e sociosanitari,
- Registrazione documenti, controllo, elaborazione e predisposizione dati di bilancio sociale per le zone distretto in convenzione socio-sanitaria e con servizi sociali in delega dai Comuni,
- Supporto alle attività amministrative di zona distretto in convenzione socio-sanitaria con i comuni per la gestione dei relativi fondi vincolati,
- Registrazione documenti, controllo e elaborazione dati RSA e CD in gestione diretta,
- Pagamenti contributi agli assistiti in ambito socio-assistenziale,
- Supporto alla UOC Bilancio d'esercizio e monitoraggio per la redazione del Bilancio Sociale per le funzioni in delega dei Comuni dell'Area Provinciale Aretina, Senese e Grossetana,
- Supporto alle strutture responsabili nella rendicontazione dei contributi destinati all'attività sociale e sociosanitaria,
- Supporto nella stesura dei contratti di avvalimento con le SDS,
- Coordinamento delle attività contabili in convenzione previste dai contratti di avvalimento con le SDS,
- Supporto per le funzioni di competenza alle operazioni di chiusura del bilancio,
- Rapporti con il Collegio Sindacale per le attività di competenza,
- Rapporti con la Società di Revisione per le attività di competenza,
- Rapporti con Corte dei Conti per le materie di competenza,
- Cura obblighi di trasparenza per le materie di competenza.

Gli incarichi di funzione (IFO/IFP)

- Contabilità della gestione sociale

Gli atti della UOC Gestione Contabile servizi sociosanitari

DELIBERE

PROVVEDIMENTI

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni, altri atti sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali.



IL REGOLAMENTO OPERATIVO DEL DIPARTIMENTO GOVERNO PROCESSI AMM.VI ZONE DISTRETTO, PRESIDI OSPEDALIERI DIPARTIMENTI SANITARI

AREZZO
Via Calamandrei 173, 52100
Centralino 0575 2551

SIENA
Piazza Rosselli 26, 53100
Centralino 0577 535111

GROSSETO
Via Cimabue 109, 50100
Centralino 0564 485111

INDICE

IL DIPARTIMENTO

Introduzione generale sulla struttura e le funzioni del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Descrizione delle responsabilità e competenze del D.D. in generale e più in particolare con riferimento al Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari

LE AREE DIPARTIMENTALI

Descrizione delle finalità istitutive e delle competenze generali

IL RESPONSABILE DI AREA

Responsabilità e Competenze

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Descrizione

IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Responsabilità e competenze

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL DIPARTIMENTO GOVERNO PROCESSI AMMINISTRATIVI ZONE-DISTRETTO, PRESIDI OSPEDALIERI, DIPARTIMENTI SANITARI

Schema

Gli atti del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari

Delibere/Provvedimenti/ Atti diversi dai provvedimenti e attività varie

Descrizione Tecnica dell'Area

Schema Area e Singole UOC

Le singole strutture

ORGANI DEL DIPARTIMENTO GOVERNO PROCESSI AMMINISTRATIVI ZONE-DISTRETTO, PRESIDI OSPEDALIERI, DIPARTIMENTI SANITARI

Comitato di Dipartimento

Assemblea del Dipartimento

REGOLAMENTO OPERATIVO DIPARTIMENTO

GOVERNO PROCESSI AMMINISTRATIVI ZONE-DISTRETTO, PRESIDI OSPEDALIERI, DIPARTIMENTI SANITARI

Il Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari è una macrostruttura che aggrega strutture organizzative che perseguono finalità comuni, a supporto della Direzione Aziendale e più in generale alle articolazioni organizzative dell'Azienda Usl Toscana Sud Est. 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 Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari assicura le funzioni di:

- Programmazione annuale e pluriennale, controllo e monitoraggio delle attività dipartimentali;
- Adozione atti a valenza generale;
- Coordinamento delle attività amministrative afferenti alle strutture che ne fanno parte;
- Razionalizzazione, ottimizzazione ed utilizzo trasversale, ove necessario, delle risorse umane e strumentali afferenti alla macrostruttura;
- Ricerca, innovazione e sviluppo di nuovi processi amministrativi ed organizzativi orientati all'utilizzo ottimale ed efficiente delle risorse assegnate ed al miglioramento della qualità ed efficacia delle funzioni assegnate;
- Implementazione e sviluppo dei progetti trasversali alle diverse strutture;
- Razionalizzazione dei processi organizzativo-gestionali presenti nella macrostruttura, attraverso l'utilizzazione ed omogeneizzazione di linee guida, procedure, istruzioni operative e direttive anche attraverso adeguati strumenti informatici;

La Mission del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari

- Assicurare 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;
- Garantire, tramite un continuo interscambio di informazioni con le aree dipartimentali e con le strutture complesse di cui si compone, 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, Dipartimento di Prevenzione e farmaceutica; persegue 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";
- Supportare le politiche aziendali in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, parità di genere ed alla comunicazione istituzionale per i temi inerenti alle attività di competenza;
- Sviluppare negli operatori una logica di customer service, dove l'azione amministrativa rivolta all'utente esterno sia in grado di offrire al cittadino il miglior percorso di risposta per l'accesso alle prestazioni socio

sanitarie e di assistenza;

- Favorire l'integrazione professionale degli operatori, uno stile di lavoro condiviso ed un'identità valoriale dove si passa dal servizio di supporto amministrativo al principio del public servant;

Il Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari presidia le seguenti funzioni:

- Il Dipartimento, quale struttura organizzativa dotata di autonomia operativa e gestionale, è titolare di budget e Centro di responsabilità e di costo e presidia le funzioni allocate nelle UUOCC ad esso afferenti ed indicate nel dettaglio nelle sezioni dedicate;
- è titolare del processo produttivo e garantisce un'organizzazione dei servizi finalizzata alla fruizione di percorsi assistenziali appropriati e tempestivi in corrispondenza con i bisogni accertati;
- concorre alla definizione degli obiettivi di pianificazione strategica aziendale ed assicura/formula indirizzi per la gestione integrata delle risorse umane, materiali, strumentali e tecnologiche destinate ai processi amministrativi di competenza;
- definisce gli standard e i relativi indicatori per il monitoraggio e la valutazione della qualità delle prestazioni professionali e tecniche secondo criteri di appropriatezza, efficienza gestionale ed organizzativa, di sicurezza e di qualità dei processi;
- presidia le funzioni di controllo e monitoraggio delle attività programmate, del budget legato agli obiettivi dipartimentali attribuiti e dei suoi risultati derivanti dal budget di cui è titolare adottando le azioni correttive in caso di scostamento, monitoraggio budget strutture interne e audit per razionalizzazione spesa;
- rappresenta l'interlocutore della Direzione nei rapporti intercorrenti tra i Direttori di Zona, Direttori di Presidio Ospedaliero, Direzione Amministrativa, Sociale e Sanitaria per le attività a valenza amministrativo-contabile, nonché nei confronti della Regione. A tal fine:
 - laddove necessario, propone alla direzione gli atti aziendali di recepimento degli atti regionali a valenza dipartimentale;
 - su mandato della direzione, in coerenza con gli indirizzi regionali e obiettivi strategici aziendali, predispone gli atti aziendali di ripartizione delle risorse finalizzate tra le zone distretto;
 - sovrintende la raccolta dei dati, flussi informativi e contabili provenienti dalle zone distretto e presidi ospedalieri sia per i monitoraggi aziendali che regionali;
 - sovrintende la gestione delle attività amministrativo-contabili inerenti ai progetti finalizzati a valenza dipartimentale e relativi ai Dipartimenti clinici, Dipartimento di Prevenzione e Dipartimento del Farmaco;
- persegue al suo interno il coordinamento, indirizzo e confronto tra le strutture organizzative che lo compongono;
- valorizza il ruolo del personale amministrativo coinvolto accrescendone e potenziandone costantemente la qualità professionale e favorendo lo sviluppo di specifici percorsi professionali "trasversali" all'intero Dipartimento, attraverso un processo di formazione e aggiornamento continuo, anche in recepimento dei fabbisogni espressi;
- garantisce tutte le funzioni operative allocate nelle singole UOC afferenti, promuovendo al riguardo indirizzi interpretativi omogenei delle norme legislative, regolamentari, linee guida e circolari nonché omogeneità di condotte, favorendo orientamenti uniformi tra zone distretto/SdS e presidi ospedalieri nel rispetto delle competenze e dei livelli di autonomia assegnati;

- gestione ed implementazione piano contrattuale dipartimentale per la fornitura di beni e servizi in ambito sanitario e sociosanitario in raccordo e recepimento ai fabbisogni segnalati dalle UUOCC per quanto di rispettiva e specifica competenza;
- Indirizzo e coordinamento gestione contratti e forniture di beni di consumo nell'ambito dell'assistenza protesica e assistenza odontoiatrica;
- Indirizzo e coordinamento gestione approvvigionamento beni durevoli inventariabili contrattualizzati e non contrattualizzati del settore dell'assistenza protesica.
- gestione degli adempimenti amministrativo-contabili conseguenti alle aggiudicazioni Estar, gestione esecuzione fornitura di beni e servizi, controllo fatture ed autorizzazioni al pagamento di forniture ambito assistenza protesica ed assistenza odontoiatrica gestite nell'ambito dei progetti di budget direttamente assegnati al Dipartimento;
- indirizzo e coordinamento a valenza dipartimentale nella definizione di protocolli/intese, accordi/convenzioni/contratti ambito socio-sanitario derivante da procedure di gara per appalti, concessioni, coprogettazione e gestione dei rapporti con Enti del Terzo Settore per realizzazione di progetti e servizi in ambito ospedaliero e territoriale;
- indirizzo e coordinamento a valenza dipartimentale nella definizione dei rapporti con il Comitato per il Buon uso del sangue.
- gestione attività di rimborso delle AAVV dei Donatori Sangue.

Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento, nominato ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda Usl Toscana Sud Est, costituisce il livello centrale di governo di tutte le attività dipartimentali. Concorre alla formazione degli atti di programmazione aziendale ed opera, in costante raccordo con i responsabili delle Macrostrutture alla rilevazione e all'analisi delle esigenze produttive, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dalla Direzione Aziendale.

Opera nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale ed all'interno dei limiti ed ambiti di competenza da questa definiti. In quest'ambito di intervento:

- programma il fabbisogno formativo del personale, anche in collaborazione con i responsabili delle altre Macrostrutture interessate, al fine di garantire un livello omogeneo di sviluppo delle competenze e delle conoscenze;
- cura la gestione delle attività di competenza e adotta gli atti a rilevanza esterna di 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;
- effettua il coordinamento "orizzontale" delle Strutture afferenti alle Aree in cui si articola e provvede

al raccordo tra queste e la Direzione Aziendale, assumendo il ruolo di facilitatore per assicurare e garantire il corretto funzionamento dei processi e delle funzioni di competenza;

- promuove la digitalizzazione delle procedure e sostenibilità delle attività realizzate nel dipartimento, la qualità delle procedure amministrative, per quanto di competenza, ed il loro aggiornamento costante nel tempo;
- assicura il supporto alla negoziazione del budget e degli obiettivi da assegnare alle strutture del Dipartimento, secondo le indicazioni e le direttive del Direttore Generale;
- garantisce l'elaborazione del piano di attività annuale del Dipartimento sulla base degli obiettivi strategici e della programmazione aziendale definita dalla Direzione;
- 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;
- propone alla Direzione Aziendale gli atti e provvedimenti necessari per le competenze specificamente delegate dal Direttore Generale;
- garantisce la partecipazione agli organismi collegiali aziendali su invito della Direzione Generale;
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n°46 del 23 gennaio 2023.

Le Aree Dipartimentali

Il Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari è suddiviso al suo interno in sei Aree Dipartimentali, quali strutture di coordinamento tecnico professionale delle Unità Operative afferenti.

Le Aree Dipartimentali rappresentano la dimensione professionale ottimale ed un valido strumento di supporto alle attività dipartimentali al fine di conseguire l'ottimizzazione delle risorse nonché una migliore integrazione ed organizzazione dei percorsi amministrativi, tecnici e professionali che caratterizzano le attività del Dipartimento stesso.

Le Aree Dipartimentali, cui è preposto un Direttore nominato ai sensi dell'art. 34, comma 6, del vigente Regolamento di Organizzazione, assicurano supporto alla programmazione delle attività del Dipartimento, anche con riferimento alle attività di formazione e di aggiornamento ed alle risorse ed agli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale.

Le Aree Dipartimentali assicurano che, nello svolgimento delle funzioni proprie delle Unità Operative, vengano costantemente presidiati profili di legalità ed imparzialità nelle azioni e di correttezza ed economicità dei comportamenti perseguendo la massima razionalità organizzativa e procedurale, nonché di attenzione all'efficacia dei percorsi seguiti ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali e dello sviluppo delle professionalità presenti in Azienda.

Le Aree Dipartimentali vigilano sull'attività complessiva e sui risultati gestionali dei dirigenti, ferme restando la responsabilità diretta di questi in ordine alle funzioni loro attribuite dalla normativa e dalla regolamentazione

vigente.

Il Responsabile di Area

Le Aree Dipartimentali del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari sono coordinate da un Direttore di Area nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari e con il parere favorevole del Direttore Amministrativo, tra i direttori di struttura complessa che compongono l'Area.

Il Direttore di Area Dipartimentale, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Direzione Aziendale e delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari, esercita le seguenti funzioni:

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

Le Strutture organizzative

Le strutture organizzative afferenti ciascuna Area del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari sono titolari di una specifica funzione operativa. Si configurano quali Unità Organizzative Complesse e Unità Operativa Semplice Dipartimentale, dirette da dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico, professionale, istituite ai sensi degli artt. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione aziendale. Le strutture organizzative rappresentano le linee di attività del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari e gestiscono i processi di competenza mediante l'utilizzo delle risorse assegnate.

Il Responsabile delle Strutture organizzative

Il Responsabile esercita, nell'ambito degli indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale e delle direttive formulate dal Responsabile di Area cui la struttura afferisce, le seguenti funzioni:

- assicura la predisposizione e diffusione dei documenti organizzativi - linee guida, procedure e regolamenti che disciplinano lo svolgimento delle attività gestite;
- garantisce l'applicazione delle metodologie e degli standard necessari alla realizzazione dei compiti affidati, nel rispetto di criteri d'efficacia, efficienza ed economicità;
- assicura il regolare svolgimento delle attività di competenza e l'erogazione dei servizi adottando, anche in accordo con il Responsabile di Area, le misure di propria competenza per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità del lavoro e sull'efficacia delle attività realizzate;
- è titolare di budget ed è organizzato come centro di responsabilità e di costo, soggetto quindi a rendicontazione analitica;
- negozia con il Responsabile di Area il budget di struttura e gli obiettivi di attività/servizio, garantendone il rispetto quali/quantitativo, con conseguente adozione di eventuali interventi correttivi;
- adotta gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Direttore Generale ovvero propone alla Direzione Aziendale, previa valutazione di congruità del Responsabile di Area in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati, gli atti a valenza esterna di propria competenza non delegati;
- gestisce le risorse umane assegnate nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi concordati;
- cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei processi di competenza;
- assicura un'adeguata e continua diffusione delle conoscenze all'interno della struttura con riferimento alle risorse umane preposte e ne rileva il fabbisogno formativo;
- effettua il monitoraggio e la verifica delle attività di struttura e relaziona al responsabile di area per quanto di competenza;
- assicura gli adempimenti amministrativi in attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy, antiriciclaggio;
- 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);
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.lgs. 81/2008 e nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel

"Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con deliberazione n° 1090 del 30/09/2020 (art. 12).

L'assetto organizzativo del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari

Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari si compone di sei Aree:

Area Dipartimentale Governo Sistemi di Prenotazione CUP e pagamento prestazioni

U.O.C. Anagrafe sanitaria e controllo esenzioni

U.O.C. Gestione Sistemi di Prenotazione CUP, pagamento e servizi digitali al cittadino

Area Dipartimentale Governo processi amministrativi Dipartimento della Prevenzione

U.O.C. Gestione amministrativa Dipartimento della Prevenzione - Area Sud

U.O.C. Gestione amministrativa Dipartimento della Prevenzione - Area Est

Area Dipartimentale Governo processi amministrativi dei Dipartimenti, della Medicina Legale e dei Servizi Sociali

U.O.C. Gestione amministrativa dei Dipartimenti, della Medicina Legale e Tutela dei diritti in sanità

U.O.S.D. Qualità processi amministrativi ed organizzativi servizi sociosanitari

Area Dipartimentale Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Grossetana

U.O.C. Gestione amministrativa – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Colline dell'Albegna

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana

Area Funzionale Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Aretina

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto Aretina

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Valdarno

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto Valdichiana Aretina e SO Cortona

Area Funzionale Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Senese

U.O.C. Gestione amministrativa – Zone-Distretto Senese

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Alta Valdelsa

U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Amiata Senese Valdorcia e Valdichiana Senese

Gli atti del Dipartimento

DELIBERE
Approvazione piani, programmi e regolamenti a supporto Aziendale
Approvazione del Regolamento Dipartimento
Approvazione procedure unificate a livello dipartimentale
Approvazione atti di programmazione in base alla normativa vigente
Recepimento di indirizzi regionali e linee guida regionali / nazionali a valenza dipartimentale
Recepimento di finanziamenti regionali di competenza dipartimentale
Approvazione convenzioni con Associazioni di Volontariato e Terzo Settore a valenza dipartimentale
Recepimento atti regionali in materia di non autosufficienza e disabilità
Attività di competenza del Dipartimento del Farmaco relative alla gestione degli adempimenti normativi ambito farmaceutica territoriale

PROVVEDIMENTI
Atti gestionali a valenza dipartimentale
Attribuzione competenze al personale amministrativo afferente alle UOC di Zona/Presidio/ e a supporto del Dipartimento di Prevenzione e Dipartimento del Farmaco
Formalizzazioni di deleghe/incarichi interni al Dipartimento ¹

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Predisposizione avvisi e circolari al personale qualora riguardanti la competenza di strutture afferenti ad Aree dipartimentali diverse
Proposta del Piano annuale di formazione del Dipartimento
Elaborazione e trasmissione delle informazioni/dati dalle Strutture afferenti al Dipartimento per la Direzione Aziendale/Regione
Supporto amministrativo al COBUS (Comitato Buon Uso Sangue)
Supporto amministrativo alle Commissioni per le attività di competenza del Dipartimento del Farmaco

Area Dipartimentale Governo Sistemi di Prenotazione, CUP e pagamento prestazioni

L'area dipartimentale opera al fine di garantire le idonee interrelazioni 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 degli stessi. L'area è composta dalle sottostanti strutture organizzative complesse:

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direttore Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari	
Denominazione struttura afferente	UOC Gestione dei sistemi di prenotazione, CUP, pagamento e servizi digitali al cittadino	UOC Anagrafe sanitaria e controllo esenzioni
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale	Amministrativo, Tecnico, Professionale
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Università – Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni - Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Università – Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni - Regioni – soggetti privati

Gli atti dell'Area Dipartimentale Governo Sistemi di Prenotazione, CUP e pagamento prestazioni

DELIBERE
Adozione di provvedimenti che riguardano la regolamentazione dell'attività delle strutture afferenti all'area dipartimentale

PROVVEDIMENTI
Adozione provvedimenti riguardanti la gestione delle attività amministrative comuni

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono altre strutture aziendali con particolare riferimento a quelle sanitarie

U.O.C. Gestione dei sistemi di prenotazione, CUP, 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 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 in raccordo con il direttore di Area funzionale. Sono escluse dalle competenze della struttura le attività di front office della prevenzione, della libera professione e della medicina legale.

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.

La struttura risponde inoltre 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 nazionali, regionali, e aziendali in accordo con la direzione sanitaria aziendale fornendo il supporto professionale, le procedure e la programmazione delle attività alla UOC *Governo appropriatezza delle risposte sanitarie e tempi di attesa* 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.

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.

I principali processi della UOC:

- Emanare, 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, recepimento e attuazione delle linee guida e delle indicazioni Nazionali, Regionali e Aziendali del Sistema CUP sia per la parte di prenotazione che per la parte di configurazione dell'offerta nel Sistema; Amministrare 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, recepimento e adozione dei Nomenclatori Tariffari Regionali -Catalogo della Specialistica Ambulatoriale – aggiornamenti/adequamenti delle prestazioni e dei tariffari in collaborazione con ESTAR; coordinamento dell'attività di formazione della procedura CUP verso tutti gli utilizzatori, compreso le Strutture Private Convenzionate, le Case della Salute, adozione delle linee di indirizzo del GDPR in merito alla corretta profilazione degli utenti per gli utilizzatori del Sistema CUP);
- Promuovere lo sviluppo del sistema delle farmacie PuntoSi curando i rapporti con le associazioni di categoria pubbliche e private, stesura e adozione del Disciplinare Tecnico per tutti i Servizi Accessori dell'Accordo con le Farmacie e coordinamento e programmazione di incontri e Sessioni formative;
- Curare i rapporti con RT, ESTAR e Ministero della Salute, implementazione dei Livelli essenziali di Assistenza, configurazione e programmazione dei LEA nel Sistema CUP - corretta applicazione della Compartecipazione alla Spesa come da Normativa vigente;
- Concorrere con la competente struttura di ESTAR all'invio dei dati dei flussi informativi verso la regione Toscana, verifica e pulizia dei dati per flusso SPA – Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali – e per flusso TAT _Monitoraggio Tempi di Attesa;
- Contribuire all'implementazione dei sistemi digitali al servizio dei cittadini curandone lo sviluppo organizzativo e gestionale oltre che alla loro diffusione nel territorio, adozione e implementazione di modelli di prenotazione e di pagamento omogenei in tutto il territorio Aziendale;
- Stabilire, con i direttori amministrativi di zona distretto e presidio, il piano dell'erogazione dei servizi in funzione dei bisogni rilevati e delle risorse a disposizione, supporto per la revisione del Servizio di Prenotazione CUP, "Cup di Sistema".
- Gestione degli sportelli front-office, dei sistemi di prenotazione e pagamento e attività di anagrafe (quest'ultima

funzione con il coordinamento della UOC Anagrafe sanitaria e verifica esenzioni);

- Gestione dei sistemi di accoglienza dell'utenza da parte degli sportelli front-office;
- Gestione sistemi di accettazione prelievi di laboratorio;
- Gestione del sistema di consegna e ritiro referti di laboratorio;
- Gestione dei call center aziendali;
- Gestione delle procedure di attivazione, configurazione, assistenza, rendicontazione e liquidazione delle Farmacie ove è previsto il pagamento delle prestazioni sanitarie;
- Gestione e rendicontazione dei pagamenti ticket sui diversi canali di pagamento e le necessarie operazioni di riconciliazione con il bilancio aziendale (questa ultima attività con il coordinamento della UOC Gestione Economica e Finanziaria);
- Gestione Sistemi di pagamento on-line-IRIS PagoPA;
- Gestione recupero ticket non pagati;
- Gestione del Sistema dei Totem Punto SI e riscuotitori;
- Gestione applicazione malum (visite non disdette, referti non ritirati).

Gli atti dell'UOC Gestione dei sistemi di prenotazione, pagamento e servizi digitali al cittadino

DELIBERE
Recepimento atti regionali nelle materie di competenza

PROVVEDIMENTI
Liquidazioni delle attività svolte dalla Farmacie (Accordo Quadro regionale DGRT 708/2023)
Rimborso ticket sanitari

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Procedure, Istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni impartite al personale afferente alla UOC
Regolamenti, Disciplinari, Procedure, Indicazioni/Istruzioni operative, Circolari, Manuali d'uso per il Sistema CUP

U.O.C. Anagrafe sanitaria e controllo esenzioni

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 CUP, 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 governa l'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.

I principali processi della UOC:

- Emanare le procedure, le indicazioni professionali e ogni altro atti di indirizzo e coordinamento delle attività correlate al processo di iscrizione al SSR (compreso il rilascio della Tessera Sanitaria), al rilascio degli attestati STP/ENI e al rilascio delle esenzioni per patologia;
- Emanare le procedure, le indicazioni e ogni altro atto di indirizzo e coordinamento delle attività inerenti la mobilità internazionale;
- Emanare, in accordo con le strutture dello staff della Direzione Sanitaria Aziendale, le procedure, le indicazioni e ogni altro atto di indirizzo e coordinamento delle attività correlate al processo di corretta identificazione dell'assistito;
- Gestire i rapporti con RT, ESTAR e Ministero della Salute;
- Collaborare con la UOC Gestione dei Sistemi di Prenotazione CUP, pagamento e servizi digitali al cittadino per quel che riguarda la gestione dei front-office in particolare per le attività di anagrafe;
- Gestire le procedure di abilitazione degli operatori ai software ADIBA, ORFEA, Portale TS, CMS, Servizi on line di Regione Toscana;
- Gestire le procedure amministrative relative alla iscrizione al SSR nonché alla scelta del medico di cittadini italiani, comunitari e stranieri in Italia, nonché al rilascio degli attestati STP/ENI;
- Gestire le procedure amministrative relative al rilascio degli attestati di esenzione per patologia, stato, condizione, malattia rara, età e reddito;
- Gestire le procedure amministrative relative all'attivazione della tessera sanitaria;
- Gestire le attività di back office degli uffici anagrafe (variazioni anagrafiche, ricusati);
- Gestire le procedure amministrative relative all'assistenza sanitaria degli italiani all'estero e precisamente:
 - cura l'istruttoria e gestisce le procedure amministrative relative ai ricoveri all'estero sia in forma diretta che indiretta, in collaborazione con le Direzioni Amministrative dei Presidi Ospedalieri, curando l'istruttoria per i rimborsi delle spese sostenute anche in occasione di temporanei soggiorni;
 - cura l'istruttoria e gestisce le procedure amministrative in materia di rimborsi in materia di assistenza sanitaria transfrontaliera (D.Lgv 38/2014);
 - cura l'istruttoria e gestisce le procedure amministrative in materia di rimborsi delle prestazioni di PMA e Dialisi all'Estero;
 - cura l'istruttoria e gestisce le procedure amministrative in materia di rimborsi per i titolari di attestati ex 618/80
- Gestire le procedure amministrative relative al rilascio di attestati comunitari (S1) e di altri attestati per Paesi ExtraUE (Convenzioni bilaterali e DPR 618/80);
- Svolge le attività previste dalla mobilità internazionale e precisamente:
 - recupero dei costi per assistenza sanitaria erogata a stranieri non iscritti presso le istituzioni estere (mobilità attiva) NSIS;
 - controllo fatture per assistenza sanitaria erogata a cittadini italiani all'estero (mobilità passiva) ed effettua le contestazioni NSIS;
- Cura lo scambio delle informazioni/modulistiche tramite la piattaforma ministeriale di collegamento tra le Istituzioni europee RINA;
- Gestione pratiche cittadini italiani residenti all'Estero in occasione di temporanei rientri in Italia;
- Assicurare a livello aziendale la corretta applicazione dei regolamenti comunitari e degli accordi bilaterali di sicurezza sociale e circolari applicative;
- Fornire indicazioni sui criteri di verifica delle posizioni debitorie e calcolo dell'addebito per ogni nominativo in coerenza con la normativa relativa all'anno di accertamento;
- Supervisionare il processo di acquisizione degli scritti difensivi inviati dal cittadino per le province di Siena Arezzo e Grosseto;
- Garantire che l'istruttoria sia conclusa entro i tempi utili ad evitare le prescrizioni del diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni amministrative (art. 28 L. 689/1981 – Prescrizione);
- Concordare con la UOC Gestione Fornitori le modalità di incasso e trasmissione mensile del report incassi.

Gli atti dell'UOC Anagrafe sanitaria e controllo esenzioni

DELIBERE

Recepimento atti regionali nelle materie di competenza

PROVVEDIMENTI

Rimborso, in caso di erroneo versamento, del contributo di iscrizione facoltativa al SSR del cittadino straniero.

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE

Istruzioni operative, manuali d'uso impartite al personale afferente alla UOC Anagrafe e Recupero Crediti

Area Dipartimentale Governo processi amministrativi Dipartimento della Prevenzione

L'area dipartimentale opera al fine di garantire le idonee interrelazioni tra le unità operative che compongono l'area stessa con l'ottica di favorire la massima omogeneità dei percorsi organizzativi e dei processi amministrativi di competenza ed il coordinamento professionale dell'attività amministrativa a supporto delle strutture del Dipartimento Prevenzione. Garantisce il raccordo tra le diverse attività erogate nell'area in modo da consentirne l'uniformità nei tre ambiti provinciali. Mantiene costanti rapporti sia con le strutture del Dipartimento Prevenzione che con le altre strutture organizzative del dipartimento e le altre strutture aziendali coinvolte nei processi di competenza. Rappresenta lo strumento operativo volto a garantire il supporto alle attività organizzativo/professionali, in relazione al governo delle attività svolte dalle strutture sanitarie del dipartimento prevenzione.

L'area è composta dalle sottostanti strutture organizzative complesse:

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direttore Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari	
Denominazione struttura afferente	UOC Gestione amministrativa Dipartimento della Prevenzione - Area Sud	UOC Gestione amministrativa Dipartimento della Prevenzione - Area Est
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,
Bacino	Sovra- zonale	Sovra- zonale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Università – Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni - Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Università – Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni - Regioni – soggetti privati

Gli atti dell'Area Dipartimentale Governo processi amministrativi Dipartimento della Prevenzione

DELIBERE
Adozione di provvedimenti che riguardano la regolamentazione dell'attività delle strutture afferenti all'area dipartimentale
Recepimento di atti di indirizzo e linee guida comunitari, ministeriali, regionali
Recepimento del tariffario regionale prestazioni Dip.to Prevenzione

PROVVEDIMENTI
Adozione provvedimenti riguardanti la gestione delle attività amministrative comuni

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Predisposizione di procedure, istruzioni operative, manuali d'uso/indicazioni sia per le funzioni condivise tra le UOC dell'area che per le funzioni che coinvolgono le strutture sanitarie del dipartimento prevenzione

Predisposizione di avvisi e circolari rivolti al personale qualora riguardanti la competenza delle UOC afferenti all'area dipartimentale
Coordinamento delle funzioni comuni all'interno dell'area dipartimentale
Predisposizione di linee guida a carattere generale dell'area dipartimentale

UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Est e UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Sud

UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Sud Non ancora attivata

Le UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Est e UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Sud, sovrintendono alla gestione del personale amministrativo ad esse assegnato, al coordinamento dei processi amministrativi operativi trasversali e alla gestione delle attività amministrative di supporto alle strutture organizzative funzionali sanitarie del Dipartimento Prevenzione.

Le UUOCC in raccordo con il direttore dell'Area Dipartimentale Governo processi amministrativi Dipartimento della Prevenzione, con il Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari, definiscono gli obiettivi di budget e la programmazione delle attività, operando in stretto raccordo con il Direttore del Dipartimento Prevenzione con cui vengono definite le linee operative, al fine di garantire una gestione integrata delle attività amministrative a supporto delle strutture funzionali sanitarie del Dipartimento Prevenzione.

Le UUOCC presidiano le attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni della prevenzione, assicurando la gestione uniforme degli aspetti amministrativi, contabili, di rendicontazione e gestione dei flussi informativi anche con Enti Esterni, nell'ottica della semplificazione dei processi, omogeneizzazione delle procedure amministrative sulle tre aree provinciali dell'Azienda e dell'integrazione con i servizi sanitari della prevenzione.

In raccordo con il direttore di Area e con le strutture del dipartimento Prevenzione contribuiscono all'aggiornamento dei contenuti e delle informazioni relative ai servizi ed ai settori della prevenzione pubblicate sul sito Internet dell'Azienda. Partecipano e collaborano alla stesura degli atti di competenza ed alla progettazione e organizzazione della formazione continua.

I principali processi della UOC Direzione Amministrativa Dipartimento Prevenzione

- gestione attività di contabilizzazione dei corrispettivi da tariffario delle prestazioni della prevenzione;
- gestione attività per il recupero crediti di prestazioni del Dipartimento Prevenzione e successivi adempimenti;
- gestione fabbisogno e acquisizione di beni e servizi per le strutture funzionali del Dipartimento Prevenzione;
- gestione attività per la contabilizzazione dei corrispettivi per prestazioni SPVSA ex D.Lgs. 32/21;
- coordinamento delle attività di rendicontazione dei progetti finalizzati finanziati da Regione Toscana e da Enti Terzi;
- supporto alle strutture del Dipartimento di Prevenzione nella gestione degli adempimenti di budget;
- gestione del protocollo Sispc del Dipartimento Prevenzione e attività di segreteria alle Aree funzionali e Direzione Dipartimento Prevenzione;
- coordinamento dei rapporti con la rete dei SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);
- gestione dei flussi informativi di attività e dati contabili del Dipartimento Prevenzione alla Regione Toscana;
- coordinamento e monitoraggio delle attività di front office e back office degli sportelli al pubblico del Dipartimento Prevenzione.

Nel dettaglio le attività gestite dalle UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Est e UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Sud sono:

- 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;
- Cura l'attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive assegnate dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione in accordo con il Direttore del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone Distretto, Presidi

Ospedalieri e Dipartimenti Sanitari;

- 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;
- 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 Governo Processi Amministrati 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 e gli atti amministrativi conseguenti al recepimento del finanziamento, compreso gli atti deliberativi di liquidazione ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali;
- Monitoraggio dei budget trasversali assegnati al Dipartimento Prevenzione, in collaborazione con le altre strutture aziendali competenti;
- Gestione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle prestazioni erogate dalle unità funzionali del Dipartimento Prevenzione, garantendo omogeneità delle procedure su tutto il territorio aziendale, in coerenza con le direttive di organizzazione del 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, della Regione 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 provinciali del Dipartimento Prevenzione;
- Gestione delle attività di front-office degli sportelli della prevenzione, dei sistemi di prenotazione delle prestazioni non prenotabili tramite CUP, monitoraggio dei pagamenti e gestione delle attività di back-office per le prestazioni erogate dal Dipartimento Prevenzione, assicurando uniformità di accesso ai servizi della prevenzione;
- Adempimenti contabili conseguenti alla registrazione degli avvenuti pagamenti e conseguenti comunicazioni alla struttura aziendale competente ai fini della contabilizzazione degli introiti;
- 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;
- Organizzazione e coordinamento delle attività di segreteria e gestione della protocollazione e dello smistamento della corrispondenza in arrivo ai destinatari delle strutture funzionali del Dipartimento Prevenzione, garantendo il regolare flusso della corrispondenza all'interno ed all'esterno sia tramite il Protocollo Aziendale che con l'applicativo SISPC specifico per il Dipartimento Prevenzione;
- Gestione attività di smistamento pratiche provenienti da canale SUAP (Sportello Unico Attività Produttive presso Comuni/Unioni dei Comuni);
- Predisposizione e adozione di deliberazioni e provvedimenti dirigenziali di propria competenza e 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 32/2021, inclusa l'elaborazione dei dati per la rendicontazione semestrale alla Regione del "flusso 32" inerente la gestione degli introiti derivanti dalle prestazioni della Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare;
- Gestione, verifica e rendicontazione degli introiti dei corrispettivi delle prestazioni da tariffario del Dipartimento Prevenzione tramite gli sportelli front-office e i diversi canali di pagamento, tra cui il sistema di pagamento pagoPA, con emissione dei relativi documenti contabili, verifica della corretta fatturazione elettronica, effettuazione verifiche

periodiche di cassa e supporto alle necessarie operazioni di riconciliazione con il bilancio aziendale in coordinamento con la struttura aziendale competente;

- Gestione degli adempimenti connessi all'istruttoria delle pratiche di rimborso a supporto delle strutture funzionali sanitarie del Dip.to Prevenzione titolari del credito;
- Supporto alle Strutture Funzionali del Dipartimento Prevenzione per le attività di conservazione della documentazione e del relativo scarto;
- Monitoraggio delle attività di riscossione degli sportelli front office externalizzati del Dipartimento Prevenzione, con relativa verifica della corretta esecuzione del servizio;
- Definizione, implementazione e monitoraggio delle misure inserite nel Piano Triennale Anticorruzione relativamente ai processi ed alle attività amministrative a supporto del Dipartimento Prevenzione;
- Gestione delle attività di registrazione e variazione dei dati nelle Banche Dati Nazionali e Anagrafe Canina;
- 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, in conformità con il regolamento aziendale, anche tramite interfaccia con i referenti aziendali del parco auto;
- Attività di supporto amministrativo e di segreteria per le Commissioni e gli incontri periodici programmati del Dipartimento Prevenzione;
- Collaborazione con le strutture aziendali per la pubblicazione e aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito Internet Aziendale riguardo ai servizi del Dipartimento Prevenzione.

Gli atti delle UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Est e UOC Gestione Amministrativa Dipartimento Prevenzione Area Sud

DELIBERE
Nomina di gruppi di lavoro interdisciplinari del Dip.to Prevenzione
Delibere approvazione progetti in aggiuntiva per progetti/attività del Dip.to Prevenzione
Aggiornamento e approvazione delle liste aziendali del Dip.to Prevenzione per attività di auditor per audit interni al SGQ di supervisione professionale
Nomina e costituzione o aggiornamento di commissioni per specifiche attività del Dip.to Prevenzione
Adozione di atti organizzativi interni per il Dip.to Prevenzione

PROVVEDIMENTI
Determine di liquidazione compensi di attività progettuali in aggiuntiva inerenti progetti sanitari finalizzati finanziati da RT/enti terzi
Determine di Rimborso a titolo di indennizzo ad allevatori ai sensi della L. 218/88 a seguito di istruttoria amm.va delle pratiche di rimborso di cui si autorizza la liquidazione
Determine di Rimborso di importi erroneamente introitati per prestazioni non erogate o introitate con tariffe non dovute o errate
Determine su atti organizzativi interni della UOC
Determine per pubblicazione di avvisi pubblici di manifestazione di interesse per attività del dip.to prevenzione
Determine Recepimento/presa d'atto di progetti incentivanti del dipartimento prevenzione
Determine autorizzazione liquidazione contributo integrativo Enpav (su 2% incassato importi SPVSA)

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Rendicontazione periodica alla Regione Toscana /Ministeri di dati contabili e di attività;
Atti di rendicontazione interna all'UOC GEF ed esterna alla RT in riferimento ai progetti sanitari finalizzati finanziati da RT/enti terzi
Redazione di Convenzioni/accordi di collaborazione e atti amministrativi connessi alla successiva gestione di progetti del dip. to Prevenzione
Adempimenti tracciabilità flussi finanziari, flussi informativi Anac, Sitat, Simog
Atti di trasmissione periodica alla Regione Toscana dei Flussi informativi su dati di attività del Dipartimento Prevenzione
Predisposizione progetti formativi della struttura e a supporto dei progetti del Dip. to Prevenzione con gestione adempimenti successivi
Istruttoria amm.va per la gestione delle richieste di accesso agli atti e adempimenti connessi alla protezione dati personali a supporto alle Strutture del Dip. to Prevenzione
Istruttoria amm.va delle pratiche di recupero crediti insoluti di prestazioni delle strutture funzionali sanitarie del Dipartimento Prevenzione, con invio alla struttura aziendale competente per la relativa iscrizione a ruolo
Attività di supporto alla predisposizione di atti di programmazione e report dati di attività del dipartimento prevenzione
Relazione programmazione annuale sui processi e attività di competenza
Predisposizione di linee guida, Procedure e Istruzioni Operative su processi e attività amministrative di competenza
Collaborazione alla redazione di regolamenti e procedure del Dipartimento Prevenzione e del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari e del Dip.to Prevenzione
Report monitoraggio periodico budget trasversale con trasmissione mensile alla UOC Contabilità Analitica
Comunicazioni varie con enti esterni (Università, Comuni, Enti locali, altre strutture del Servizio Sanitario Nazionale)
Gestione Scarto documentale
Collaborazione con servizio recupero crediti per materie competenza
Supporto alla Predisposizione e Monitoraggio budget trasversale annuale
Atti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori.

Area Dipartimentale Governo processi amministrativi dei Dipartimenti, della Medicina Legale e dei Servizi Sociali

L'Area Dipartimentale opera al fine di garantire le idonee interrelazioni tra le unità operative che compongono l'Area stessa per favorire la massima omogeneità dei diversi percorsi organizzativi e di processo ed il coordinamento professionale dell'attività amministrativa di supporto ai Dipartimenti Sanitari, con esclusione del Dipartimento di Prevenzione, assicurando anche il supporto alle azioni strategiche per la promozione dell'uguaglianza di Genere, per la parità di Genere e dell'inclusività, in tutte le politiche aziendali. Provvede altresì, al supporto alla promozione ed attuazione delle azioni sanitarie di Educazione alla Salute, di Medicina Interculturale, di cooperazione aziendale sanitaria anche a livello internazionale, per la Rete aziendale Codice Rosa, la Salute e la Medicina di Genere.

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direttore Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari	
Denominazione struttura afferente	UOC Gestione amministrativa dei Dipartimenti, della Medicina Legale e Tutela dei Diritti in sanità	UOSD Qualità processi amministrativi ed organizzativi servizi sociosanitari
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,
Bacino	Aziendale	Aziendale
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Università – Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni - Regioni – soggetti privati	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Università – Organizzazioni Sindacali e loro Confederazioni - Regioni – soggetti privati

Gli atti dell'Area Dipartimentale Governo processi amministrativi dei Dipartimenti, della Medicina Legale e dei Servizi Sociali

DELIBERE
Adozione provvedimenti che riguardano la regolamentazione delle attività delle strutture afferenti all'area dipartimentale

PROVVEDIMENTI
Adozione provvedimenti riguardanti la gestione delle attività amministrative comuni

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Predisposizione di linee guida a carattere generale dell'area funzionale, predisposizioni di avvisi e circolari rivolti al personale riguardanti le materie di competenza delle strutture afferenti all'Area Dipartimentale

U.O.C. Gestione amministrativa dei Dipartimenti, della Medicina Legale e Tutela dei Diritti in sanità

La struttura UOC Gestione amministrativa dei dipartimenti, della Medicina Legale e tutela dei diritti in sanità risponde alla necessità di garantire tutte le prestazioni afferenti al settore di supporto ai Dipartimenti Sanitari (con eccezione del Dip To Prevenzione), nonché le prestazioni erogate a tutela dei diritti in sanità anche con l'obiettivo di ristabilire fiducia nel paziente leso dal servizio sanitario.

Nello specifico garantisce le attività e gli atti dei procedimenti amministrativi relativi alle funzioni ed alle azioni medico legali per la tutela dei diritti risarcitori della persona danneggiata, anche ai fini della ricostituzione del rapporto

fiduciario del paziente con il servizio sanitario pubblico.

Assicura l'azione amministrativa a supporto dell'eventuale azione risarcitoria in favore degli aventi diritto.

Garantisce le attività amministrative necessarie alle azioni di prevenzione sanitaria con riguardo alle cause più frequenti di richieste risarcitorie.

Assicura e collabora alla stesura degli atti necessari a favorire gli aspetti conciliativi e le soluzioni stragiudiziali del contenzioso.

Collabora alla stesura ed all'adozione degli atti diretti alle azioni di prevenzione dei rischi per l'incremento della sicurezza delle prestazioni sanitarie.

Supporta la stesura e l'adozione di atti idonei a garantire le azioni sanitarie per il pieno sviluppo dei diritti del personale e delle risorse umane.

Assicura le attività certificative della Medicina Legale, attraverso le attività ambulatoriali e le attività collegiali previste dalla normativa.

Coordinamento e monitora le attività di front office e back office degli sportelli al pubblico della Medicina legale.

Gestisce le attività amministrative e contabili nell'ambito della Sperimentazione clinica e Studi.

Partecipa e collabora alla progettazione ed alla organizzazione della formazione continua.

I principali processi della UOC:

Supporto alle *attività certificative medico legali monocratiche (Attività ambulatoriale) per certificati medici esclusi dall'autocertificazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del DPR 445/2000.*

- Rilascio e rinnovo patente B
- Rilascio e rinnovo patente nautica
- Detenzione e Porto Armi anche ad uso sportivo
- Esonero dall'obbligo dell'uso di cinture di sicurezza
- Certificazioni generiche
- Mobilità persone invalide (Permessi di parcheggio)
- Certificato per sorveglianza e/o servizio controllo
- Certificato e/o idoneità lavorativa
- Congedo cure termali
- Anticipo trattamento TFR per cure sanitarie
- Rilascio e rinnovo abilitazione professionale (C.A.P.)
- Impedimento esercizio di voto

Supporto alle *attività medico legali collegiali*

- Commissioni riconoscimento Handicap e invalidità civile
- Commissioni riconoscimento sordomuti, ipovedenti, ciechi assoluti;
- Commissioni accertamenti L.68/99 e Permanenza stato invalidante
- Collegiale per la valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- Collegiale per valutazione dispensa dal servizio per motivi di salute ed incollocabilità ad ogni proficuo lavoro;
- Commissione per la valutazione sui ricorsi ai giudizi di inidoneità espressi in sede monocratica sull'uso delle armi da fuoco;
- Commissione Medica Locale Patenti.
- Supporto ad altre attività
- Visite Necroscopiche
- Visite Fiscali
- C.A.M.
- Indennizzi per danni irreversibili da vaccinazioni, trasfusioni ed emoderivati (L.210/92)
- Nomina Amministratore di Sostegno
- Maternità anticipata
- Bioetica
- Contenzioso

Supporto ai Direttori di Dipartimento sanitari:

- nella gestione dei processi di budget, con particolare riferimento alle linee di pianificazione strategica e ai percorsi di negoziazione;
- nella gestione della segreteria, per le attività connesse agli istituti relativi al rapporto di lavoro del personale, agli adempimenti connessi alla formazione, alla raccolta e fabbisogno e predisposizione del piano degli investimenti e adempimenti connessi;
- supporto e collaborazione nella elaborazione di progetti aziendali di riferimento dipartimentale finanziati da soggetti terzi, pubblici o privati e relativa gestione degli adempimenti amministrativi conseguenti;
- gestione adempimenti amministrativi e contabili nell'ambito della Sperimentazione clinica e Studi.

Gli atti dell'UOC Gestione amministrativa dei Dipartimenti, della Medicina Legale e Tutela dei Diritti in sanità

DELIBERE
Recepimento atti di indirizzo di settore;
Nomina membri per la composizione delle commissioni collegiali e successive modifiche ed integrazioni;

PROVVEDIMENTI
Determine per il riconoscimento di indennizzi ai sensi della L210/'92;
Determine per la liquidazione dei compensi ai membri degli organi collegiali;
Determine per la formalizzazione di deleghe/attribuzioni di attività all'interno della UOC al personale assegnato;

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Rendicontazione periodica alla Regione Toscana/Ministeri dati contabili e di attività;
Redazione di linee guida, istruzioni operative sui processi amministrativi di competenza;
Collaborazione alla redazione di regolamenti e procedure interne ai Dipartimenti Sanitari;
Risposta alle istanze di richiesta di accesso agli atti;
Controllo e sorveglianza dei documenti (notula) dei medici necroscopici;
Atti a garanzia della rilevazione dei conflitti di interesse attraverso la somministrazione di apposita modulistica aziendale di rilevazione.
Atti inerenti gli adempimenti amministrativi e contabili nell'ambito della Sperimentazione clinica e Studi nei rapporti con i Dipartimenti Sanitari interessati

UOSD Qualità processi amministrativi ed organizzativi servizi sociosanitari

Non ancora attivata

La UOSD risponde alla necessità di garantire collaborazione tra Direzione dei Servizi Sociali e le strutture del Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone nei settori dei servizi sociosanitari e socioassistenziali,

assicurando

Nello specifico garantisce le attività e gli atti relativi alla stesura di Procedure, Protocolli, Regolamenti, schemi di accordo, convenzioni relativi all'ambito sociale

Le principali funzioni sono:

- gestione di progetti di rilievo aziendale nella materia dell'organizzazione e della gestione dei servizi sociosanitari territoriali
- progettazione e impiego di strumenti e applicazione di metodi di analisi e misurazione dell'attività del servizio sociale, dell'organizzazione del servizio sociale, dell'offerta territoriale dei servizi, della domanda di servizi (in collaborazione con le strutture zonali)
- analisi delle piattaforme e degli applicativi informatici utilizzati a livello territoriale per la gestione dei processi di presa in carico, valutazione, progettazione individuale, gestione del budget delle attività sociosanitaria, produzione e trasmissione dei dati economici e di attività per gli adempimenti legati ai debiti informativi verso Regione ed altri enti (in collaborazione con UOC Innovazione dei Processi ed ESTAR)
- progettazione e cura delle fasi di produzione, collaudo e dispiegamento di applicativi informatici a supporto delle attività strategiche della Direzione dei Servizi Sociali e a supporto delle attività sociosanitarie territoriali che coinvolgono il servizio sociale professionale

Aree Dipartimentali:

- Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Grossetana
- Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Senese
- Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Aretina

Le Aree Dipartimentali aggregano le UU.OO.CC. come da prospetti sotto riportati e rappresentano lo strumento operativo volto ad assicurare il supporto alle attività organizzativo/professionali, in relazione al governo delle attività svolte nei diversi ambiti di erogazione/produzione

Area dipartimentale Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Grossetana

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direttore Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari		
Denominazione struttura afferente	UOC Gestione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	UOC Gestione amministrativa - Zona-Distretto e Presidio Ospedaliero Colline dell'Albegna	UOC Gestione amministrativa - PO Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,
Bacino	Area grossetana	Area Colline dell'Albegna	Provincia di Grosseto
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati - ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR

Area dipartimentale Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Senese

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direttore Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari		
Denominazione struttura afferente	UOC Gestione amministrativa – Zona-Distretto Senese	UOC Gestione amministrativa – Zona-Distretto e Presidio Ospedaliero Alta Valdelsa	UOC Gestione amministrativa – Zona-Distretto e Presidio Ospedaliero Amiata Senese, Valdorcia e Valdichiana Senese
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,
Bacino	Area senese	Area Alta Val d'Elsa	Area Amiata senese, Valdorcia e Valdichiana senese
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati - ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR

Area dipartimentale Governo processi amministrativi Zona Distretto e Presidi Ospedalieri – Area Provinciale Aretina

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direttore Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari				
Denominazione struttura afferente	UOC Gestione amministrativa - Zona-Distretto Aretina	UOC Gestione amministrativa – Zona - Distretto e Presidio Ospedaliero Valdarno	UOC Gestione amministrativa – Zona - Distretto Valdichiana Aretina e SO Cortona	UOC Gestione amministrativa – SO Arezzo	UOC Gestione amministrativa – Zone - Distretto Casentino e Valtiberina e SO Bibbiena e SO Sansepolcro
Ruolo Responsabile	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,	Amministrativo, Tecnico, Professionale,
Bacino	Area Aretina	Area Valdarno	Area Valdichiana aretina	Area Aretina	Aree Casentino e Valtiberina
Link funzionali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali	Direzione Aziendale Strutture organizzative aziendali
Relazioni trasversali	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda	Tutta l'Azienda
Stakeholders	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati - ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati - ESTAR	Enti del S.S.N. - Enti Pubblici – Enti Terzo Settore - Regioni – soggetti privati – ESTAR

DELIBERE

Adozione di provvedimenti che riguardano la regolamentazione dell'attività delle strutture afferenti all'area dipartimentale

PROVVEDIMENTI

Adozione di provvedimenti riguardanti la gestione delle attività amministrative comuni alle strutture (es. provvedimenti di liquidazione di particolari istituti contrattuali)

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE

Predisposizione di avvisi e circolari rivolti al personale qualora riguardanti la competenza delle strutture afferenti all'area dipartimentale

Coordinamento delle funzioni comuni all'interno dell'area funzionale

Predisposizione di linee guida a carattere generale dell'area funzionale

Le UU.OO.CC.

- Gestione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana
- Gestione amministrativa – Zone-Distretto Senese
- Gestione amministrativa – Zone-Distretto Aretina

rispondono alla necessità di garantire tutte le attività amministrative afferenti le prestazioni erogate nella Zona Distretto ed il supporto amministrativo/contabile alla Direzione di zona.

Le UU.OO.CC.

- U.O.C. Gestione amministrativa – P.O. Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana
- U.O.C. Gestione amministrativa – SO Arezzo

rispondono alla necessità di garantire tutte le attività amministrative afferenti le prestazioni erogate rispettivamente nello Stabilimento Ospedaliero provinciale di riferimento e nel Presidio Ospedaliero di riferimento ed il supporto amministrativo/contabile alla Direzione Medica di Presidio.

Le UU.OO.CC

- U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Colline dell'Albegna
- U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Alta Valdelsa
- U.O.C. Gestione amministrativa Zona-Distretto e P.O. Amiata Senese, Valdorcia e Valdichiana Senese
- U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto e P.O. Valdarno
- U.O.C. Gestione amministrativa – Zona-Distretto Valdichiana Aretina e SO Cortona
- U.O.C. Gestione amministrativa – Zona Distretto Casentino, Valtiberina e SO Bibbiena e SO Sansepolcro

rispondono alla necessità di garantire tutte le attività amministrative afferenti le prestazioni erogate nella Zona Distretto e nello Stabilimento Ospedaliero di riferimento, nonché il supporto amministrativo/contabile alla Direzione di zona ed alla Direzione Medica di Presidio.

I principali processi comuni a tutte le UU.OO.CC. delle aree in oggetto sono:

- Gestione funzioni di segreteria a supporto del Direttore di Zona/Direttore di Presidio;
- 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 documentale della DMPO e della Direzione Amministrativa;
- Gestione delle casse economali ove istituite, secondo il Regolamento aziendale in materia e predisposizione provvedimento dirigenziale mensile;
- Adempimenti connessi alla procedura di autorizzazione al pagamento di fatture inerenti le attività di competenza;
- Monitoraggio dei budget attribuiti;
- Collaborazione con il Servizio recupero crediti nelle materie di competenza
- Supporto ai dirigenti delegati nell'ambito della Zona/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'Area Dipartimentale prenotazione e pagamento prestazioni per definizione piano dei fabbisogni del servizio Front Office, per la gestione dei rimborsi ticket, dei sistemi di pagamento e delle prenotazioni sanitarie;
- Supporto al direttore di Presidio / Direttori di Dipartimenti Sanitari / Direttore di Zona nella gestione del 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 a valenza ospedaliera e territoriale;
- Supporto e collaborazione nella elaborazione progetti finanziati da soggetti terzi, pubblici o privati, e relativa gestione degli adempimenti amministrativi conseguenti;
- Verifica della regolarità amministrativa e contabile relativamente alla documentazione propedeutica agli inserimenti in struttura disabili, anziani, SMA, SMIA, SERD

I processi specifici delle UU.OO.CC. di Gestione amministrativa di Zona Distretto

- Rilevazione e valutazione del fabbisogno di beni e servizi socio sanitari 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;
- Predisposizione di bandi e stipula di convenzioni di interesse e valenza zonale con enti del terzo settore;
- Adempimenti amministrativi in materia di inserimenti lavorativi terapeutici, inserimenti sociali e progetti sociali;
- gestione degli ordini relativi ai beni durevoli contrattualizzati e richiesta di approvvigionamento per quelli non

contrattualizzati del settore della Protesica.

- gestione delle procedure amministrative relative all'assistenza protesica, comprese quelle relative al CAT (Centro Ausili Tecnologici) e del Front Office Protesica;
- Supporto amministrativo, oltre che al Direttore di Zona Distretto/SdS e alle UU.FF, alle attività dell'UVM, UVMD e della Commissione DGRT 493/2001;
- supporto ai tavoli di programmazione e coprogettazione;
- Redazione di accordi di avalimento da stipulare con le SdS, ove costituite;

I processi specifici delle UU.OO.CC. di Gestione amministrativa di Presidio / Stabilimento ospedaliero

- Collaborazione e supporto ai Servizi ambulatoriali ed ospedalieri;
- Gestione forniture per prestazioni sanitarie erogate da altre Aziende Sanitarie/Enti
- Gestione procedure finalizzate alla predisposizione di convenzioni di interesse a valenza ospedaliera con enti del terzo settore e adempimenti conseguenti;
- Supporto alla Direzione di Presidio nella gestione pratiche relative a richieste di risarcimento danni stragiudiziali e giudiziali (Legge 24/2017);
- Gestione dei servizi di centralino e di portineria, e gestione del personale dipendente afferente al servizio
- 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 amministrativa volta al recupero delle spese sostenute a favore di cittadini stranieri non iscritti al SSN che hanno effettuato accessi al Pronto Soccorso;
- Gestione degli adempimenti organizzativi ed amministrativi necessari per assicurare l'esercizio del diritto di voto dei cittadini ricoverati nel Presidio Ospedaliero;
- Supporto amministrativo per la gestione del Comitato di Presidio Ospedaliero;
- Comfort alberghiero;
- Gestione registrazione nascite e assegnazione del Pediatra di Libera Scelta, entro 3 giorni dalla nascita;
- Gestione del recupero ticket degli esami effettuati in Preospedalizzazione, nei casi in cui non si è effettuato l'intervento

Gli atti delle UUOCC Gestione Amministrativa di Zona Distretto

DELIBERE
Approvazione atti per attivazione di progetti regionali
Approvazione atti di programmazioni di interventi
Avvalimento ASL - SDS

PROVVEDIMENTI	
Gestione Cassa Economale territorio.	
Assistenza protesica non contrattualizzata.	

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA'VARIE
Richiesta acquisto di tecnologie e attrezzature, beni e servizi sanitari e non, di competenza della Zona Distretto.
Assistenza protesica contrattualizzata e non.

Adempimenti tracciabilità flussi finanziari flussi informativi ANAC SITAT SIMOG.
Gestione Scarto documentale
Partecipazione e redazione protocolli e procedure del Dipartimento nelle materie di competenza
Collaborazione con servizio recupero crediti per materie competenza
Supporto al Direttore di Zona nella Predisposizione e Monitoraggio budget trasversale annuale
Gestione istanza accesso agli atti e documentazione amministrativa.
Attività istruttorie per accordi di avvalimento con SDS
Supporto ufficio di Piano
Collaborazione con Commissione di Vigilanza Provinciale
Supporto alla Direzione di Presidio/Stabilimento nella gestione delle pratiche relative a richieste di risarcimento danni
Interdizioni gravidanze a rischio
Convenzione socio sanitaria e atti prodromici
Programmazione, Progettazione Monitoraggio e Rendicontazioni (periodiche e finali) Progetti Europei, Ministeriali, Regionali a valenza sanitaria
Nelle Zone Distretto ove sottoscritta convenzione socio-sanitaria: Regolamento accesso alle prestazioni Programmazione, Progettazione Monitoraggio e Rendicontazioni (periodiche e finali) Progetti Europei, Ministeriali, Regionali a valenza socio-sanitaria Adempimenti amm.vi inserimenti lavorativi disabili e persone con svantaggio sociale Calcolo integrazione rette non autosufficienti e delle compartecipazioni
Predisposizione proposte di delibera e di determina di competenza del Direttore di ZD e della UOC Gestione Amm.va ZD, anche come responsabile di procedimento, quali: • Costituzione e modifica organismi zona distretto: Ufficio di direzione, Comitato di coordinamento zonale. • Costituzione e modifica altri organismi zonal (UVM, UVMD, NTDA, Codice Rosa, Cot, AFT). • Costituzione e modifica gruppi di lavoro progetti, finalità distrettuali. • Approvazione di accordi/convenzioni, protocolli/intese con Associazioni di Volontariato, Terzo Settore, operatori no-profit, Enti Locali etc., nell'ambito delle relazioni istituzionali con il territorio di riferimento e per attività che si espletano a livello zonale, previa autorizzazione del Direttore Generale ove comportino la previsione di costi no budget. • Approvazione di convenzioni/contratti con strutture esterne alla Asl (pubbliche o private) per l'acquisizione di prestazioni assistenziali, sanitarie, sociali e socio-sanitarie, previa delibera programmatica del Direttore Generale - Inserimenti (comprese integrazioni/proroghe) in Strutture interne ed esterne alla Asl a valere sullo specifico budget affidato (UF SMA, UF SMIA, UF SERD). • Autorizzazione inserimenti terapeutico-lavorativi a favore di utenti in carico a UF SMA e UF SERD. • Autorizzazione di interventi specifici, nel limite dello specifico budget affidato (Prontoterapia, PMA, SLA, particolari patologie, rimborso costi parrucche, rimborso utilizzo mezzo proprio per trattamenti dialitici, contributo dialisi domiciliare). • Convenzioni/contratti ambito socio-sanitario derivante da procedure di gara per appalti, concessioni e coprogettazione.

- Concessione contributi vari.
- Atti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori.

Gli atti delle UUOCC di Gestione amministrativa di Presidio ospedaliero

DELIBERE
Recepimento atti regionali a valenza ospedaliera

PROVVEDIMENTI
Rimborso ticket sanitari
Rimborso spese per controlli post trapianto eseguiti fuori regione
Adozione manifestazione di interesse e stipula di convenzioni con enti del terzo settore

ATTI DIVERSI DAI PROVVEDIMENTI E ATTIVITA' VARIE
Attestazione interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza a rischio
Predisposizione proposte di delibera e di determina di competenza del Direttore di Presidio, anche come responsabile di procedimento
Gestione degli adempimenti organizzativi e amministrativi necessari per assicurare l'esercizio del diritto di voto dei cittadini ricoverati

Gli strumenti dell'Area dipartimentale

Il Comitato di Area

Il Comitato di Area è un organismo consultivo che garantisce una gestione partecipata ed organizzata delle attività dipartimentali nonché svolge funzioni di supporto al Direttore dell'Area nelle decisioni di carattere organizzativo e gestionale.

E' composto da:

- il Direttore dell'Area, che lo presiede;
- i Direttori delle UUOCC che ne fanno parte semplici e complesse assegnate all'Area;
- le IFO assegnate alle UUOCC dell'Area
- un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

E' convocato, anche in videoconferenza, dal Direttore di Area.

Ai lavori del comitato possono partecipare - in base agli argomenti all'Ordine del Giorno – altri professionisti interni e/o esterni all'azienda.

L'Ordine del Giorno, formalizzato in convocazione, è trasmesso in copia al Direttore del Dipartimento, che può partecipare di persona o mediante un proprio delegato.

Le risoluzioni del comitato possono essere adottate come standard di comportamento dai tre Direttori di Area.

L'Assemblea di Area

L'Assemblea dell'Area è composta da tutto il personale afferente alla stessa, e può essere aperta alla partecipazione di altre componenti che a vario titolo condividono la realizzazione degli obiettivi del Dipartimento.

E' convocata, anche in modalità di videoconferenza:

- su iniziativa del Direttore di Area;
- su richiesta o sollecitazione dei Direttori di UU.OO. ovvero di almeno 1/5 del personale interno all'Area e comunque di norma una volta all'anno.

Ha come finalità di permettere la partecipazione del personale che viene aggiornato sull'andamento del Dipartimento.

E' presieduta dal Direttore di Area.

GLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Nel repertorio aziendale sono previsti incarichi di funzione organizzativa, che agiscono come riferimento all'interno delle singole UUOCC. Sono caratterizzate dal dovere di gestire processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi. La loro attività, nello svolgimento delle funzioni comuni alle Aree deve essere per quanto possibile standardizzata allo scopo di evitare disparità di trattamento.

Il seggio di integrazione

Al fine di garantire il governo delle funzioni e delle attività svolte dagli incaricati delle funzioni amministrative per lo svolgimento unitario delle funzioni comuni, il Dipartimento e/o le Aree possono istituire dei seggi. Loro scopo sarà quello di omogeneizzare e cercare di standardizzare le procedure per giungere a risposte unitarie che non generino nei terzi confusione, aspettative e disparità di trattamento.

Fanno parte di questi seggi le IFO competenti per materia e per territorio.

E' convocato dal Direttore di Dipartimento o da un Direttore di Area previo parere positivo degli altri.

Si applicano, per il funzionamento, le medesime norme del comitato di Area.

ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è composto dal Direttore di Dipartimento, dai Direttori/Responsabili delle UUOCC afferenti al Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone Distretto Presidi Ospedalieri Dipartimenti Sanitari.

Sono ammessi a partecipare i titolari di IFO competenti per materia e per territorio.

Si riunisce almeno 2 volte l'anno su convocazione da parte del Direttore del Dipartimento.

Assemblea del Dipartimento

L'Assemblea del Dipartimento è composta da tutto il personale afferente al Dipartimento Governo Processi Amministrativi Zone Distretto Presidi Ospedalieri Dipartimenti Sanitari.

Si riunisce su convocazione da parte del Direttore del Dipartimento.



IL REGOLAMENTO OPERATIVO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

AREZZO
Via Calamandrei 173, 52100
Centralino 0575 2551

SIENA
Piazza Rosselli 26, 53100
Centralino 0577 535111

GROSSETO
Via Cimabue 109, 50100
Centralino 0564 485111

REGOLAMENTO OPERATIVO

DIPARTIMENTO TECNICO

Il Dipartimento Tecnico è una struttura organizzativa funzionale di natura tecnico/amministrativa, istituita per garantire, attraverso le strutture organizzative afferenti, la gestione dei processi aziendali per le fasi di programmazione, realizzazione, ristrutturazione, manutenzione, alienazione, acquisto e gestione del patrimonio immobiliare, nonché le fasi di programmazione e monitoraggio per l'acquisto e manutenzione delle tecnologie sanitarie, anche nella forma del noleggio, locazione, leasing, fatte salve le funzioni trasferite in Estar.

Il Dipartimento, al suo interno, aggrega più strutture organizzative di natura tecnico-amministrativa, denominate Unità Operative Complesse, appartenenti a più discipline e/o settori di attività diverse, ma comunque interconnesse, che perseguono finalità comuni.

Ciascuna struttura organizzativa conserva la propria autonomia e il proprio livello di responsabilità professionale ed ognuna di esse opera secondo quanto definito dal

dell'Azienda, in quanto
deputate alla gestione dei luoghi di

lavoro, dei beni e dei servizi.

Ciascuna struttura opera secondo i compiti conferitigli nell'organigramma aziendale e nel presente Regolamento aziendale, durante tutte le fasi, dalla programmazione, alla gestione ordinaria, alla realizzazione di lavori, alle manutenzioni, alla gestione energetica, alle funzioni in materia di antincendio, alla gestione del patrimonio, al generale coordinamento delle funzioni amministrative, alla programmazione, acquisizione ed esecuzione di attrezzature e servizi, fatte salve le funzioni trasferite ad Estar.

All'interno del Dipartimento le strutture organizzative possono essere aggregate in Aree Dipartimentali in funzione delle affinità di attività, omogeneità di percorsi e di casistica, ovvero delle peculiarità organizzative dell'Azienda nel territorio di pertinenza. L'Area Dipartimentale dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento ed ha il compito di promuovere l'integrazione e l'interazione tra le diverse attività.

Il Dipartimento - attraverso le strutture organizzative competenti - cura i rapporti con alcuni soggetti che collaborano con l'Azienda per le funzioni di competenza del Dipartimento, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Consorzio Metis, la Società Consortile Energia Toscana etc..; inoltre, approva le procedure interne e valida quelle trasversali di carattere aziendale.

Il Dipartimento nell'ambito delle proprie competenze:

- E' 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 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 Dipartimentali 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, di concerto con le Aree Funzionali dipartimentali, ed è organizzato come centro di responsabilità e di costo soggetto a rendicontazione;
- Cura l'attribuzione di specifici budget alle aree Dipartimentali, ove presenti, ed alle altre strutture organizzative di competenza;
- Promuove il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche e professionali 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;
- Autorizza l'attività extrapiù 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.

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Il Direttore di Dipartimento, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale, è responsabile dei risultati complessivi del dipartimento e ne assicura la gestione ed il coordinamento fra le strutture organizzative che lo compongono. In tale contesto esercita sia il coordinamento professionale sia il ruolo di omogeneizzazione, condivisione ed applicazione di "best practice", standard professionali, indicatori di monitoraggio e valutazione delle prestazioni e assume la funzione sostitutiva "ad interim" in caso di assenza di un direttore di Unità Operativa, ovvero conferisce l'esercizio della detta funzione sostitutiva al Responsabile dell'Area Dipartimentale di afferenza della Unità Operativa interessata.

In particolare:

1. garantisce la definizione del fabbisogno formativo del personale;
2. cura l'adozione e la gestione delle principali attività di competenza, quali il regolamento sull'organizzazione e funzionamento del dipartimento, di concerto con il Direttore Amministrativo, adotta gli atti a rilevanza esterna di propria 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;



3. presidia lo scambio informativo tra le strutture di Area e le competenti strutture organizzative professionali aziendali che costituiscono la macrostruttura, generando integrazione ed interazione tra le diverse professionalità;
 4. 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;
 5. rappresenta il livello di riferimento per l'attuazione delle disposizioni che hanno un impatto trasversale, come previsto in materia di protezione dei dati personali, di prevenzione della corruzione, ecc.;
 6. attua gli adempimenti in materia di sicurezza, salute e benessere nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/2008)
- ;
7. assicura il monitoraggio in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture, rilevando eventuali scostamenti e curando l'adozione dei necessari interventi correttivi;
 8. sovrintende alla digitalizzazione delle procedure e cura la sostenibilità delle attività realizzate nel dipartimento;
 9. assicura la qualità delle procedure amministrative ed il loro aggiornamento costante nel tempo;
 10. cura il benessere organizzativo del personale afferente al Dipartimento;
 11. Il Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente dal Direttore Amministrativo e l'assegnazione delle risorse complessive è attribuita dalla Direzione Aziendale, in particolare dal Direttore Amministrativo.
 12. 11 Il Direttore del Dipartimento autorizza la liquidazione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023 di concerto con il Direttore di UOC e di Area.

IL COMITATO DI DIPARTIMENTO

Il Comitato di Dipartimento svolge, attraverso l'espressione di pareri, risoluzioni ed indirizzi operativi, una funzione propositiva/consultiva in ordine alla programmazione delle attività ed alla gestione dei budget assegnati, alla definizione dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità del servizio fornito, all'elaborazione e attuazione dei piani di aggiornamento e di sviluppo professionale, alla ripartizione ed attribuzione delle risorse, all'applicazione dei sistemi premianti, all'assetto organizzativo del Dipartimento stesso.

I pareri/risoluzioni/indirizzi approvati attraverso votazione dai membri del Comitato sono di norma vincolanti. Il Direttore del Dipartimento può discostarsi dagli stessi con provvedimento motivato.

Il Comitato di Dipartimento è costituito dai Direttori delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento. Partecipano alle sedute senza diritto di voto i dirigenti titolari di incarico professionale/responsabili di struttura semplice (ove costituita) e, a richiesta in relazione agli argomenti trattati nelle singole sedute, il personale del Comparto titolare di incarico di IFO/IFP.

Alle riunioni del Comitato può intervenire il Direttore Amministrativo aziendale.

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento che, ordinariamente, provvede alla relativa convocazione almeno due volte all'anno.

Il Comitato di Dipartimento può essere ulteriormente convocato anche in presenza di particolari esigenze emergenti ovvero quando ne facciano espressa e motivata richiesta almeno un terzo dei componenti con diritto di voto (Direttori di UOC).

Il funzionamento del Comitato è regolato da apposito disciplinare da adottare entro novanta giorni dall'approvazione del presente Regolamento.

LE AREE DIPARTIMENTALI



L'Area Dipartimentale 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.

L'area costituisce una struttura di coordinamento tecnico-professionale delle Unità Organizzative ad essa afferenti, nonché un valido strumento di supporto e coordinamento alle attività del dipartimento stesso, al fine di perseguire una migliore organizzazione dei percorsi amministrativi e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

A ciascuna delle Aree funzionali dipartimentali è preposto un Responsabile.

Il **Direttore di Area dipartimentale**, così come previsto dal Regolamento di organizzazione aziendale e per ogni dimensione professionale, assicura le seguenti funzioni:

- 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, nell'ambito delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance, nonché il coordinamento tecnico professionale delle strutture organizzative afferenti.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Le strutture afferenti all'Area funzionale sono unità organizzative complesse dirette da un dirigente del ruolo tecnico-amministrativo, ai sensi degli artt. 36 e 37 del Regolamento di organizzazione dell'Azienda USL Toscana sud est.

Le strutture organizzative svolgono principalmente funzioni e attuano processi gestionali di competenza che attengono alla propria linea di attività.

Aree di responsabilità delle singole strutture organizzative:

- 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, antiriciclaggio, 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.

Il Direttore delle strutture organizzative, nell'ambito degli indirizzi provenienti dalla Direzione Aziendale e delle direttive emanate dal Responsabile di Area la cui struttura afferisce, esercita le seguenti funzioni:



- assicura la predisposizione e la diffusione dei documenti organizzativi – come linee guida, regolamenti – che disciplinano lo svolgimento delle attività di competenza;
- assicura l'applicazione delle metodologie e degli standard necessari alla realizzazione dei compiti attribuiti, nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantisce il regolare svolgimento delle attività di competenza della struttura e l'erogazione dei servizi, curando la rimozione di disservizi che incidono sulla qualità del lavoro mediante l'adozione, anche in accordo con il responsabile di Area, di apposite misure;
- negozia il budget di struttura e gli obiettivi con il Responsabile di Area;
- garantisce il rispetto di tali obiettivi adottando le eventuali misure correttive;
- adotta gli atti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Direttore Generale ovvero propone alla Direzione Aziendale, previa valutazione di congruità del Responsabile di Area in relazione al budget ed agli obiettivi assegnati, gli atti a valenza esterna di propria competenza non delegati;
- rileva il fabbisogno di personale e formativo;
- collabora con le strutture aziendali preposte alla individuazione dei programmi di sviluppo delle risorse umane e delle professionalità;
- gestisce le risorse umane assegnate nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi concordati;
- cura gli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla gestione dei processi di competenza;
- garantisce e promuove la diffusione delle conoscenze all'interno della struttura;
- svolge attività di monitoraggio e verifica sull'operato della struttura, e relaziona al Responsabile di area per quanto di competenza;
- garantisce le specifiche funzioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, in qualità di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, come formalizzate nel "Regolamento Sistema di gestione della Sicurezza, Salute e Benessere sul lavoro e relativi adempimenti" approvato con delibera (art. 12).

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

Il dipartimento tecnico si compone di 6 Aree che, al loro interno, aggregano 12 strutture organizzative.

Area Dipartimentale "Manutenzioni e Lavori Pubblici – Area provinciale Aretina"

U.O.C. Lavori Pubblici – Area provinciale Aretina
U.O.C. Manutenzioni – Area provinciale Aretina

Area Dipartimentale "Manutenzioni e Lavori Pubblici – Area provinciale Grossetana"

U.O.C. Lavori Pubblici – Area provinciale Grossetana
U.O.C. Manutenzioni – Area provinciale Grossetana

Area Dipartimentale "Manutenzioni e Lavori Pubblici – Area provinciale Senese"

U.O.C. Lavori Pubblici – Area provinciale Senese
U.O.C. Manutenzioni – Area provinciale Senese

Area Dipartimentale "Programmazione e gestione tecnologie elettromedicali"

U.O.C. Governo tecnologie elettromedicali
U.O.C. Manutenzioni e rapporti con Estar per le tecnologie elettromedicali e donazioni



Area Dipartimentale Energia, Ambiente e Prevenzione Incendi

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

U.O.C. Prevenzione Incendi

Area Dipartimentale Direzione Amministrativa e Patrimonio

U.O.C. Direzione Amministrativa dipartimento tecnico

U.O.C. Patrimonio

PRINCIPI OPERATIVI

Tutte le Unità Operative nell'esercizio delle proprie funzioni possono proporre delibere, adottare provvedimenti dirigenziali.

A tal fine, l'adozione di atti che sono manifestazione della volontà a carattere strategico propria dell'Organo Legale Rappresentante dell'Azienda, è riservata al Direttore Generale e, pertanto, in tali casi l'atto assume la forma della delibera proposta dalla U.O.C. competente.

Al di fuori di tali ipotesi, gli atti successivi che permettono di dare attuazione ed esecuzione alla volontà già manifestata con l'atto di cui sopra, -ancorché recanti manifestazione di discrezionalità a carattere tecnico -, assumono la forma del provvedimento dirigenziale. Assumono altresì la forma del Provvedimento Dirigenziale gli atti - diversi da quelli indicati nei paragrafi precedenti - adottati dai singoli Direttori di UOC nell'esercizio di funzioni di diretta competenza dei medesimi, relativi ai processi propri di ciascuna UOC come descritti nell'organigramma approvato con Deliberazione del Direttore Generale, ovvero in base a puntuali disposizioni della Direzione Aziendale.

Vi sono poi funzioni che possono essere attuate mediante l'adozione di atti diversi dai provvedimenti, ovvero allorquando si tratta di attività puramente esecutive che non implicano esercizio di discrezionalità (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, l'atto con cui si autorizza il subappalto; l'atto con cui viene autorizzato il pagamento di fatture, etc...)

1. AREA DIPARTIMENTALE MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI – AREA PROVINCIALE (ARETINA/GROSSETANA/SENESE)

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, svolge inoltre la funzione di controllo della legittimità di tutti i processi che ricadono nell'area.

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..)

1.1. U.O.C. LAVORI PUBBLICI – AREE PROVINCIALI ARETINA, GROSSETANA, SENESE

La struttura ha come obiettivo generale di garantire la efficace realizzazione degli interventi di nuova edificazione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, secondo gli obiettivi aziendali e la programmazione definita, gestendo direttamente tutte le fasi dalla



Servizio Sanitario della Toscana

progettazione, appalto, esecuzione, al collaudo delle opere stesse. Le Opere di competenza sono di norma individuate dal Piano degli Investimenti.

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.

1.1.1. AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) Processi fase 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.

b) Processi fase di attuazione

- Gestione del piano delle opere pubbliche approvato (compresi gli interventi di cui al PNRR ed ad eventuali altri progetti speciali), attraverso la elaborazione della progettazione, affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e appalti di lavori, direzione lavori e gestione dei cantieri, collaudo, per le opere di nuova edificazione, ristrutturazione, adeguamento sismico, adeguamento antincendio, efficientamento energetico, 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.

c) Processi fase di 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;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA.

d) Processi fase di definizione degli standard

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

1.1.2. MODALITÀ OPERATIVE E ATTI

1.1.2.1 INTERVENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DEGLI INVESTIMENTI

1. Il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici viene adottato annualmente con prospettiva temporale triennale mediante **delibera** del Direttore Generale su proposta del RuP e del Direttore del Dipartimento Tecnico, sentito il Direttore Amministrativo.
2. Con **delibera** del Direttore Generale, in sede di approvazione del Bilancio economico preventivo, viene approvato, altresì, il Piano triennale degli Investimenti.
3. Con il piano triennale degli investimenti, adottato con cadenza annuale ed in coerenza con il programma annuale e triennale dei lavori pubblici di cui al comma 1, vengono programmati gli interventi e definiti i relativi stanziamenti per la loro realizzazione.
4. Il RuP, se non già nominato nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici, è nominato con lettera del Direttore della U.O.C. secondo i modelli approvati dall'Azienda. Della nomina ne viene dato atto nella prima delibera o nel primo provvedimento dirigenziale che viene adottato con riguardo all'intervento interessato.
5. Gli atti proposti dal RuP nominato assumono la forma del provvedimento dirigenziale sino al momento dell'approvazione del progetto secondo quanto indicato al successivo comma 7.
6. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, assumono la forma del provvedimento dirigenziale gli atti che riguardano l'affidamento dei servizi di architettura e di ingegneria (progettazione, coordinamento della sicurezza ecc....).
7. Fermo restando quanto previsto al successivo punto 1.1.2.2., viene preso atto dal Direttore Generale con **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore della U.O.C. competente:
 - a) Il progetto di fattibilità tecnico-economica,
 - b) Il progetto posto a base di gara esclusivamente nei casi in cui non sia già stato approvato con delibera il progetto di fattibilità tecnico-economica di cui alla precedente lettera a);
 - c) modifiche contrattuali ex art. 120 D.Lgs. 36/2023 nei casi in cui esse comportino un incremento di spesa superiore all'importo complessivo del quadro economico dell'intervento.
8. Tutti gli atti successivi riguardanti l'avvio della procedura di affidamento dei lavori e l'esecuzione dell'appalto sono proposti dal RuP con la forma del **provvedimento dirigenziale** fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 9 e 10.
9. Per eventi che comportino lo scioglimento anticipato del rapporto contrattuale, su proposta del RuP, gli atti assumo la forma di **delibera**.
10. Il ricorso a rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale viene disposto con **provvedimento dirigenziale** del Direttore di Dipartimento; nel caso in cui il Direttore di Dipartimento sia anche RuP dell'intervento l'atto assume la forma della **delibera**.
11. Terminata l'esecuzione dell'appalto, con delibera del Direttore Generale, proposta dal RuP e dal Direttore della U.O.C. competente, viene preso atto del certificato di collaudo o, nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente, del certificato di regolare esecuzione, approvato dal RuP.
12. Per gli appalti di lavori di valore superiore alla soglia europea, fatto salvo quanto previsto nei precedenti commi, gli elaborati previsti obbligatoriamente dal D.Lgs. 36/2023 per l'inserimento dell'intervento nel programma triennale delle opere pubbliche (DOCFAP) e nell'elenco annuale dei lavori pubblici (DIP) vengono approvati con **delibera**.
13. I direttori di Unità operativa sono delegati alla stipula e alla sottoscrizione dei contratti secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5.1.



1.1.2.2. INTERVENTI NON PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE INVESTIMENTI

1. Nel caso in cui si presenti la necessità di realizzare alcuni interventi non previsti all'interno del Piano Investimenti, si procede con le modalità

appresso indicate.

2. Il Direttore della U.O.C. competente propone una **delibera** con la quale:

- sono definite le motivazioni per cui si rende necessario l'intervento,
- è stabilita la fonte di finanziamento,
- è nominato il RuP;
- è delegato il Direttore della U.O.C. alla firma del relativo contratto.

3. Gli atti successivi assumono la forma del **provvedimento dirigenziale** o della **delibera** secondo quanto previsto per gli interventi programmati nel Piano Investimenti nel precedente punto 1.1.2.1 commi da 5 a 11.

1.2. U.O.C. MANUTENZIONI – AREE PROVINCIALI ARETINA, GROSSETANA, SENESE

La struttura ha come obiettivo generale la garanzia del 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 e straordinari di manutenzione, gestione e conduzione, in particolare avvalendosi di appalti di servizi di manutenzione eventualmente predisposti dai soggetti aggregatori individuati dalla Regione.

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.

L'ambito di competenza è costituito dal patrimonio immobiliare, ivi compresa la gestione delle aree esterne (escluso il verde), comprensivo di impianti tecnologici ed apparecchiature e attrezzature tecniche non sanitarie.

1.2.1 AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI

In relazione alla gestione del processo, seppur nei limiti eventualmente derivanti dagli strumenti messi a disposizione dai soggetti aggregatori, la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) Processi fase di programmazione

- Partecipazione alla programmazione dei servizi finalizzati al mantenimento del patrimonio immobiliare e dei budget relativi.
- Collaborazione alla elaborazione del Programma, del Piano Investimenti Aziendale per l'individuazione del fabbisogno relativo alla straordinaria manutenzione e del Piano triennale di acquisizione di beni e servizi per la 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 di modesta entità e per la programmazione dei fondi per la sicurezza.
- Collaborazione alle strutture del Dipartimento nel supporto alla Direzione Aziendale ed alle Direzioni di Zona e Presidio Ospedaliero per scelte strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale.

- Realizzazione degli interventi di competenza anche mediante affidamento di lavori, in autonomia o avvalendosi della struttura UOC Lavori pubblici.

b) Processi fase di attuazione

- Gestione del mantenimento del patrimonio immobiliare, secondo le politiche e le strategie definite dall'Azienda curando le manutenzioni programmate, correttive, le verifiche di sicurezza, i controlli funzionali e le manutenzioni straordinarie di modesta entità, con assunzione del ruolo di RES e DEC per i contratti di manutenzione appaltata, 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 di modesta entità.
- Attivazione di procedure di affidamento per servizi e forniture non riconducibili al Soggetto Aggregatore o da esso delegati.
- Gestione di lavori di manutenzione straordinaria o per lavori accessori 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 n. 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 delle manutenzioni effettuate e degli elementi tecnici mantenuti.
- 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...).
- Gestione dei processi di affidamento di lavori rivolti alle materie di competenza in autonomia o avvalendosi della struttura UOC Lavori pubblici.

c) Processi fase di 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;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA.

d) Processi fase di definizione degli standard

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

1.2.2. MODALITÀ OPERATIVE E ATTI

1. Le UU.OO.CC. Manutenzioni, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni come sopra descritte, provvedono alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di norma di importo inferiore ad € 150.000,00 e agli affidamenti all'interno di contratti misti gestiti da soggetti aggregatori. In caso di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo superiore a € 150.000,00 la struttura può procedere in autonomia o avvalersi della struttura U.O.C. Lavori Pubblici.
2. Nel Piano triennale degli Investimenti sono previsti stanziamenti indistinti per l'effettuazione di lavori non completamente programmabili e preventivabili, da utilizzare di norma per l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria.
3. Per tali interventi - relativi a lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria per i quali è prevista la predisposizione di elaborati progettuali che devono essere approvati - trovano applicazione le modalità operative descritte al precedente punto 1.1.2, fatto salvo quanto previsto al comma successivo.
4. L'approvazione del progetto posto a base di gara e del certificato di regolare esecuzione dell'intervento avviene con **provvedimento dirigenziale**, ad eccezione del caso in cui l'intervento determini un mutamento della destinazione d'uso o funzionale dei locali interessati; in tale ultima fattispecie l'approvazione dei suddetti elaborati avviene con **delibera**.
5. Per interventi relativi a lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria che non richiedono la predisposizione di elaborati progettuali, il RuP procede all'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e dei lavori con **provvedimento dirigenziale**, quale la determina semplificata ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 36/2023 e, parimenti, procede all'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione con **provvedimento dirigenziale**.
6. Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 5.000,00, fatta salva la possibilità di procedere secondo quanto previsto ai precedenti commi 3, 4 e 5, il RUP può sostituire la determina a contrarre, compresa quella semplificata di cui all'art. 17 commi 1 e 2 del Codice dei contratti pubblici e ai precedenti commi, con un **ordine di esecuzione** seguito da atto ricognitivo di cui al successivo comma 7.
7. Nei casi descritti al precedente comma 6, il Direttore di Unità Operativa, con cadenza semestrale, adotta un atto ricognitivo, che assume la forma del **provvedimento dirigenziale**, nel quale sono riepilogati tutti gli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 5.000,00 effettuati nel semestre precedente con la forma dell'ordine di esecuzione, finalizzato alla rendicontazione dell'attività contrattuale. Il provvedimento dirigenziale ricognitivo semestrale riepiloga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, la struttura richiedente, il conto economico o patrimoniale di incidenza, la motivazione della spesa ed è oggetto di pubblicazione sul sito dell'Azienda.

2. AREA DIPARTIMENTALE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TECNOLOGIE ELETTROMEDICALI

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, svolge, inoltre, la funzione di controllo della legittimità di tutti i processi che ricadono nell'area.

Nella fase di programmazione predispone 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, 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, anche attraverso quanto definito all'interno degli Accordi di Servizio.

2.1. U.O.C. GOVERNO TECNOLOGIE ELETTROMEDICALI

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.

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.

2.1.1. AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) processi fase di programmazione

- Funzioni di programmazione dei programmi di 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.
- 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.

b) processi fase di 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;
- Funzioni di RES e gestione rapporti con i DEC (funzione Estar) per acquisire le valutazioni di conformità sull'esecuzione e gestione contenziosi/penali.

c) processi fase di monitoraggio delle attività

- Monitoraggio degli investimenti e loro rendicontazione agli enti finanziatori (RT, Stato, etc.);
- Monitoraggio dei budget economici relativi ai contratti di noleggio, leasing;
- Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali per variazioni budget e contabilità e per programmare rinnovi/riscatti;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA.

d) processo fase di definizione degli standard

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

2.1.2 MODALITÀ OPERATIVE E ATTI

1. La struttura procede all'acquisto delle apparecchiature elettromedicali per le quali sia già stato previsto il finanziamento all'interno del Piano triennale degli investimenti - approvato con delibera unitamente al bilancio economico preventivo – mediante, di regola, l'utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Estar.
2. Nel caso in cui Estar non abbia a disposizione strumenti di acquisto per il bene interessato:
 - previa acquisizione di preventivo da parte di Estar, se il bene ha un costo inferiore ad € 5.000,00, esclusa i.v.a., si procede all'acquisto mediante **provvedimento dirigenziale**;
 - se il bene ha un costo superiore ad € 5.000,00, esclusa i.v.a, previa istruttoria, vengono trasmessi gli atti alla U.O.C. competente per procedere all'acquisto.
3. Nei casi in cui per l'acquisto delle apparecchiature elettromedicali non sia stato previsto un finanziamento all'interno del Piano triennale degli investimenti, gli acquisti devono essere preventivamente valutati con la Direzione Sanitaria.
4. In particolare, la richiesta di acquisto/approvvvigionamento del bene è formulata dalla U.O.C. interessata mediante utilizzo del modello TS01 "Richiesta di apparecchiatura elettromedicale" presente su Alfresco Share.
5. Le richieste pervenute sono sottoposte alla valutazione della Direzione Sanitaria ed Amministrativa, con le quali vengono definite le priorità di acquisto.
6. Per gli acquisti definiti prioritari, previa individuazione della copertura finanziaria, la U.O.C. procede all'acquisto mediante, di regola, l'utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Estar.
7. Nel caso in cui Estar non abbia a disposizione strumenti di acquisto per il bene interessato si procede secondo le modalità indicate al precedente comma 2.
8. Con **Delibera del Direttore Generale** è disposto il riscatto delle apparecchiature elettromedicali qualora ciò non sia stato già previsto nel provvedimento di aggiudicazione.
9. Gli acquisti a noleggio, così come anche il rinnovo di acquisto a noleggio, sono disposti mediante **delibera** su proposta del RuP e del Direttore di U.O.C. nella quale è indicata la relativa copertura finanziaria nonché, in base alle modalità di acquisto, lo strumento utilizzato per l'acquisizione a noleggio e l'eventuale Ente titolare dello strumento utilizzato (Estar, etc..)
10. La Programmazione e rendicontazione di acquisti che incidono sul valore del patrimonio aziendale è approvata con **delibera** del Direttore Generale, proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.

2.2. U.O.C. MANUTENZIONI E RAPPORTI CON ESTAR PER LE TECNOLOGIE ELETTROMEDICALI E DONAZIONI



La struttura ha come obiettivo generale garantire il mantenimento del parco delle apparecchiature elettromedicali, 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 la manutenzione del parco stesso.

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. Nel caso di avvio di procedure di acquisto delle apparecchiature nelle materie di competenza, la UOC può procedere in autonomia o avvalendosi delle strutture afferenti la UOC Gestione forniture beni e servizi, programmazione e rapporti con ESTAR.

2.2.1. AREE DI RESPONSABILITA' E PROCESSI

In relazione alla gestione del processo la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) processi fase di programmazione

- Funzioni di programmazione dei programmi di manutenzione definiti dall'Azienda, e dei relativi budget, garantendo il raccordo con le funzioni trasferite in Estar;
- Elaborazione dai dati di budget provenienti dalla programmazione Estar nei settori trasferiti TS e loro monitoraggio;
- 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 manutenzione delle TS, comprese le analisi ed elaborazioni conseguenti;

b) processi fase di attuazione

- 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;
- Inserimento dati NSIS.

c) processi fase di monitoraggio delle attività

- Monitoraggio dei budget economici relativi al mantenimento;
- Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali per variazioni budget;
- Monitoraggio dei comodati d'uso attivi e degli atti relativi a visione/prova;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA.

d) processi fase di definizione degli standard

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

2.2.2 MODALITÀ OPERATIVE E ATTI

1. L'accettazione delle donazioni viene disposta con delibera proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.
2. Sono disposti con atti diversi dalle delibere e dai provvedimenti dirigenziali:
 - la richiesta di pareri autorizzatori;
 - la richiesta di documenti riguardanti l'assenza di conflitto di interesse;
 - la dichiarazione di coerenza della donazione ai requisiti regolamentari;
 - il verbale della commissione donazioni.
3. L'attività di manutenzione delle tecnologie sanitarie viene svolta dalla U.O.C. in sinergia con Estar - in ragione delle funzioni trasferite in Estar per la parte manutentiva - tenendo conto dei programmi di manutenzione definiti dall'Azienda e dei relativi budget.

3. AREA DIPARTIMENTALE ENERGIA, AMBIENTE E PREVENZIONE INCENDI

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, svolge, inoltre, la funzione di controllo della legittimità di tutti i processi che ricadono nell'area.

L'Area coordina le azioni aziendali di gestione energetica ed ambientale dei presidi aziendali e quelle finalizzate a promuovere gli obiettivi di rispondenza ai requisiti di prevenzione incendi del patrimonio immobiliare aziendale e propone procedure volte alla omogeneizzazione nei settori Energia, Ambiente e Prevenzione Incendi.

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..). Nel caso di avvio di procedure di affidamento lavori, acquisto di beni o servizi nelle materie di propria competenza, l'Area può procedere in autonomia attraverso le proprie strutture o avvalendosi delle strutture afferenti le U.O.C. LL.PP. e la U.O.C. Gestione forniture beni e servizi, programmazione e rapporti con ESTAR.

3.1. U.O.C. ENERGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE

L'ambito di competenza è relativo alla gestione delle forniture dei vettori energetici (energia elettrica, gas naturale, GPL, Gasolio, altri combustibili) e delle risorse naturali (acqua potabile), alla gestione delle politiche di efficientamento energetico aziendali ed alla gestione delle Autorizzazioni Uniche Ambientali degli immobili aziendali.

La struttura promuove la transizione energetica in Azienda, coordinando e mettendo in atto, di concerto con le altre U.O. coinvolte (Direzione Aziendale, DD.MM.PP.OO., DD.ZZ.DD., Aree Dipartimentali Manutenzioni e Lavori Pubblici, U.O. Rete Comunicazione, ecc), politiche di sostenibilità energetica, ambientale ed economica.

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

3.1.1. AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI



In relazione alla gestione del processo, la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) processi fase di programmazione

- Programmazione delle attività, tenendo conto delle scadenze normative e dello sviluppo e implementazione del patrimonio immobiliare ed impiantistico.
- Cura la predisposizione del piano pluriennale di efficientamento energetico;
- 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;
- Realizzazione degli interventi di competenza anche mediante affidamento di lavori, in autonomia o avvalendosi della struttura UOC Lavori pubblici.

b) processi fase di 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 CET (Consorzio Energia Toscana) ai fini delle attività relative alla contrattualistica (accordi quadro per la fornitura di energia elettrica e di combustibili) e per lo sviluppo di progetti per l'uso razionale dell'energia;
- Svolgimento del ruolo di RES e DEC nei contratti di fornitura di energia elettrica, combustibili e acqua potabile;
- Liquidazione utenze energia elettrica, combustibili e acqua potabile;
- Adozione atti per adesione agli Accordi Quadro per la fornitura di energia elettrica e di combustibili ai sensi dell'art. 42 bis L.R.T. n. 38/2007;
- Gestione dei processi di affidamento di lavori rivolti alle materie di competenza in autonomia o avvalendosi della struttura UOC Lavori pubblici.

c) processi fase di monitoraggio delle attività

- Collaborazione nel monitoraggio dei budget economici;
- Collaborazione nel 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;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA.

d) processi fase di definizione degli standard

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

3.1.2. MODALITÀ OPERATIVE E ATTI

1. La U.O.C. Energia e tutela dell'ambiente ha una competenza trasversale, operando a beneficio di tutte e tre le aree provinciali, ed elabora nell'interesse aziendale il piano di efficientamento energetico che viene approvato con **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.
2. L'adesione agli Accordi quadro stipulati dal Soggetto Aggregatore per la fornitura di energia elettrica e di combustibili è disposta mediante **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.
3. I servizi professionali - fatta eccezione per quelli riguardanti interventi inseriti nel programma delle opere pubbliche -, quali ad esempio servizio di efficientamento energetico (E.P.C. - Energy Performance Contract, ecc), sono affidati mediante **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.

3.2. U.O.C. PREVENZIONE INCENDI

L'ambito di competenza è relativo alla prevenzione incendi del patrimonio immobiliare, al fine di garantire la tutela dei lavoratori, degli occupanti, dei beni e dell'ambiente. Obiettivo della struttura è quello di promuovere la rispondenza del patrimonio immobiliare ai requisiti di prevenzione incendi previsti dalle normative vigenti, anche attraverso i SGSA (Sistemi di Gestione della Sicurezza Antincendio), supportando i Responsabili dei Presidi e collaborando con le altre U.O. coinvolte in tema di Prevenzione Incendi (Aree Dipartimentali Manutenzioni e Lavori Pubblici, RSPP, DDMMPPO, DDZZDD, ecc).

3.2.1. AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI

In relazione alla gestione del processo, la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) processi fase 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;
- Realizzazione degli interventi di competenza anche mediante affidamento di lavori, in autonomia o avvalendosi della struttura U.O.C. Lavori pubblici.

b) processi fase di attuazione

- Collaborazione con i Responsabili di Presidio (ospedaliero e Zona/Distretto) e con gli altri settori aziendali competenti in tema di prevenzione incendi (RSPP, UUOCC Lavori Pubblici, UUOCC Manutenzioni, ecc)
- Tenuta dell'archivio delle pratiche antincendio riguardanti le singole strutture con relativo scadenziario
- 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);



- Gestione dei processi di affidamento di lavori rivolti alle materie di competenza in autonomia o avvalendosi della struttura UOC Lavori pubblici.

c) processi fase di monitoraggio delle attività

- Monitoraggio dello scadenziario degli obblighi normativi relativi alle funzioni assegnate;
- Collaborazione nel monitoraggio e rendicontazione degli investimenti realizzati per l'adeguamento antincendio;
- 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;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA;
- Interfaccia con i comandi territoriali dei VV.FF. per le proprie competenze, di concerto con gli altri direttori delle U.O.C.

d) processi fase di definizione degli standard

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

3.2.2. MODALITÀ OPERATIVE E ATTI

1. La U.O.C. Prevenzione Incendi ha una competenza trasversale, operando a beneficio di tutte e tre le aree provinciali, ed elabora nell'interesse aziendale il piano di adeguamento alle norme di prevenzione incendi delle attività aziendali, che viene approvato con **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.
2. L'adesione agli Accordi quadro stipulati dal Soggetto Aggregatore per la fornitura prestazioni inerenti la prevenzione incendi (Servizi di Sorveglianza Antincendio, ecc) è disposta mediante **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.
3. I servizi professionali - fatta eccezione per quelli riguardanti interventi inseriti nel programma delle opere pubbliche -, quali ad esempio il servizio di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio, sono affidati mediante **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C.
4. Con **delibera** proposta dal RuP e dal Direttore di U.O.C. sono, altresì, istituiti i gruppi di lavoro FIRE Management.

4. AREA DIPARTIMENTALE DIREZIONE AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO

L'Area, in quanto struttura a carattere gestionale-organizzativo, garantisce il coordinamento delle attività amministrative di tutto il Dipartimento Tecnico, al fine di favorire la migliore efficienza operativa realizzando la condivisione, all'interno dei vari gruppi di attività, delle competenze e conoscenze specifiche proprie di ciascun dipendente; svolge, inoltre, la funzione di controllo della legittimità di tutti i processi che ricadono nell'area.

Ha come obiettivi 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, organizzate in modo tale da combinare esperienze, conoscenze, abilità e capacità diverse, complementari rispetto agli obiettivi da realizzare.

Può emanare linee di indirizzo generale sulla corretta attività amministrativa.

Fermo restando che il personale amministrativo è assegnato in via eccezionale alle varie UU.OO.CC., questo dipende professionalmente dalla direzione amministrativa, ma viene assegnato



Servizio Sanitario della Toscana

funzionalmente alle varie UU.OO.CC. che lo compongono al fine di soddisfare la necessità delle diverse capacità specialistiche richieste da ciascun servizio.

L'area dipartimentale emana linee di indirizzo generali ed esercita il controllo sulla correttezza dell'operato del personale, anche ai fini di unificare i processi operativi.

L'Area negozia il Budget con il Direttore del Dipartimento Tecnico e lo ripartisce tra le UU.OO.CC. che fanno parte dell'Area stessa; coordina la definizione degli obiettivi di budget e la stesura dei piani per la formazione del personale (piani formazione, autoformazione, ecc.)

L'Area inoltre propone la stesura e l'elaborazione di procedure e protocolli per l'esecuzione delle fasi principali di processo, compresi regolamenti interni, linee guida e software gestionali.

4.1. U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO TECNICO

La U.O.C. Direzione Amministrativa Dipartimento Tecnico svolge funzioni a carattere amministrativo sia riferite alla propria declaratoria delle competenze che nei confronti delle strutture tecniche, intese quali singoli "stakeholders" dipartimentali (regolamenti, antiriciclaggio, rendicontazione, qualità, gestione segreterie, ecc.).

La Struttura persegue l'obiettivo della unificazione ed omogeneizzazione, in ambito amministrativo, di procedure e standards di attività al fine di soddisfare l'esigenza di uniformare lo svolgimento dei singoli processi nell'intero ambito dipartimentale.

A questo scopo la Struttura facilita l'aggiornamento professionale del proprio personale ed elabora metodi di lavoro univoci da condividere ed applicare, allo scopo di favorire l'instaurazione, nell'ambito dei processi amministrativi, di regole e prassi operative uniformi e condivise in tutto l'ambito dipartimentale, semplificazione degli atti, facilita i processi di digitalizzazione e informatizzazione degli atti.

La U.O.C. Direzione Amministrativa Dipartimento Tecnico svolge inoltre, con personale direttamente dedicato, attività di segreteria ed operative verso le macrostrutture dipartimentali nonché attività di consulenza interna nelle materie di competenza.

Cura altresì le funzioni di segreteria del Comitato di Dipartimento.

Infine, la struttura in oggetto cura l'inventariazione dei beni mobili, la loro valorizzazione patrimoniale attraverso la verifica delle quadrature fra contabilità generale ed inventario dei beni mobili, della correttezza dell'attribuzione dei codici di budget ad ogni bene inventariabile, dell'aggiornamento e della conservazione dei Libri Cespiti e della formalizzazione delle minusvalenze derivanti dalla cancellazione di beni dismessi/alienati.

4.1.1. AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI

In relazione alla gestione del processo, la struttura ha la responsabilità delle fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio delle attività e definizione degli standard.

In particolare, le singole fasi prevedono funzioni ed attività che si articolano in molteplici processi attraverso i quali la struttura organizzativa persegue le finalità aziendali.

a) processi fase di programmazione

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

b) processi fase di attuazione

- Collaborazione nella gestione di processi amministrativi complessi e di particolare rilevanza;
- Collaborazione nella predisposizione di atti relativi alla gestione e valutazione del personale;
- Collaborazione nella pianificazione e programmazione delle risorse umane assegnate alle strutture del Dipartimento, con tenuta degli archivi necessari;
- Collaborazione nella gestione degli obiettivi di budget, con stesura degli atti, documenti, protocolli, procedure, verbali, ed altri documenti necessari;
- Collaborazione nella 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;
- Collaborazione nella gestione degli obblighi relativi ad anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, privacy ed altri obblighi;
- supporto relativo alla gestione degli adempimenti inerenti l'Osservatorio dei contratti e conseguenti;
- Collaborazione nella implementazione dei sistemi di protocollo e delle altre procedure informatizzate di gestione operativa di natura amministrativa;
- Conservazione e controllo dei cespiti afferenti al patrimonio aziendale;
- Gestione dell'inventario tecnico del patrimonio immobiliare (es. catasto);
- Inventariazione beni mobili;
- Valorizzazione patrimoniale beni mobili;
- Predisposizione degli atti per la cancellazione dei beni dall'inventario con conseguente formalizzazione delle minusvalenze avvenute nell'anno;
- Predisposizione elenchi e report relativi a beni mobili;
- Dismissione beni mobili;
- Vendite all'asta dei beni dismessi dall'uso che abbiano ancora un valore commerciale;
- Predisposizione degli schemi dei contratti di comodato passivo/attivo di 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);
- Predisposizione degli atti finalizzati alle donazioni di beni mobili dismessi sulla base delle richieste provenienti da enti pubblici o associazioni riconosciute;
- Gestione dei beni mobili di interesse storico e artistico e degli archivi storici;

c) processi fase di monitoraggio delle attività

- Monitoraggio delle fasi elaborazione delle procedure e dei regolamenti interni al Dipartimento;
- Monitoraggio degli obiettivi di budget delle strutture del Dipartimento;
- Verifica annuale delle quadrature fra contabilità generale ed inventario dei beni mobili;
- Verifica annuale della correttezza dell'attribuzione dei codici di budget ad ogni bene inventariabile acquisito nell'anno.

d) processi fase di 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);
- Collabora alla predisposizione delle procedure e dei regolamenti interni al Dipartimento Tecnico.

4.1.2. MODALITÀ OPERATIVE E ATTI



1. Le attività effettuate dalla U.O.C. “Direzione amministrativa Dipartimento Tecnico”, si distinguono in funzioni proprie (derivanti sia dagli atti di organizzazione aziendale che dalle norme di settore) e funzioni delegate dal legale rappresentante dell’Azienda.

2. Tali funzioni, qualora la loro natura lo richieda, vengono attuate mediante l’adozione da parte del Direttore della stessa U.O.C. di specifici ed idonei atti amministrativi a seconda del genere dei singoli processi di volta in volta gestiti.

3. Di norma restano riservati al Direttore Generale tutti quegli atti, per i quali la U.O.C. formula la necessaria Proposta di **Delibera**, che manifestano espressione della volontà a carattere strategico propria dell’Organo Legale Rappresentante dell’Azienda.

4. Gli atti conseguenziali, aventi natura esecutiva del provvedimento di cui sopra, ancorché recanti manifestazione di discrezionalità a carattere tecnico, rientrano nelle funzioni di competenza del Direttore della U.O.C., che provvede adottando appositi atti nella forma della **Determinazione Dirigenziale**. Sempre attraverso tale tipologia di atto (Determinazione Dirigenziale), il Direttore della U.O.C., manifesta e realizza l’esercizio delle deleghe eventualmente conferite.

4.2. U.O.C. PATRIMONIO

Nell’ambito della declaratoria delle specifiche competenze come stabilita dai vigenti Atti di Organizzazione aziendali (Regolamento ed Organigramma), l’U.O.C. Patrimonio persegue l’obiettivo di garantire la gestione delle risorse patrimoniali attraverso l’individuazione, la cura, il controllo e la conservazione dei beni mobili ed immobili - anche di particolare interesse storico ed artistico - sia di proprietà dell’Azienda che detenuti ad altro titolo, attraverso il reperimento e il costante aggiornamento di ogni indicazione utile alla identificazione dei singoli beni. Con riferimento alla valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica, la U.O.C. può proporre alla Direzione Aziendale, in accordo con il Direttore del Dipartimento Tecnico, iniziative di investimento ovvero processi di alienazione del patrimonio mobiliare e immobiliare.

4.2.1. AREE DI RESPONSABILITÀ E PROCESSI

L’UOC Patrimonio ha come obiettivo quello di garantire la cura di ogni aspetto relativo alla modifica del patrimonio immobiliare, come di seguito sintetizzato in modo esemplificativo e non esaustivo:

- interfaccia con il Metis;
- corretta gestione del patrimonio immobiliare in riferimento alla stipula di Accordi di Programma e Protocolli di Intesa con altre Amministrazioni e Enti, procedure di alienazione, acquisizione, permuta, costituzione diritti reali, locazione, concessione d’uso dei beni, costituzione diritti di superficie, gestione dei rapporti contrattuali;
- svolgimento di tutte le funzioni di natura tecnico-amministrativa necessarie per la gestione del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il personale delle altre Strutture coinvolte per gli aspetti di rispettiva competenza, in stretta sinergia e collaborazione con le Zone Distretto, le UUOCC Manutenzioni, le UUOCC Lavori Pubblici e la UOC Gestioni Economiche e Finanziarie;
- fornire adeguato supporto ai responsabili di Presidio, Direttori di Zona, Servizio di Prevenzione e Protezione e altre strutture interessate, a livello sia aziendale che di sede operativa (in base alla loro dislocazione organizzativa) per quanto riguarda la gestione dei beni immobili relativamente alla contrattualistica attivata;
- Cura della gestione della fiscalità immobiliare (IMU, TARI, IRES e Consorzio Bonifica);
- Procedure di affidamento di incarichi professionali;
- Attività relative alla capacità di contrarre con la P.A.;
- Gestione adempimenti e debiti informativi verso ANAC;
- Attività di mappatura dei processi e rapporti con RSPC, Responsabile Aziendale per la Trasparenza e RASA;



- ottimizzazione della gestione economico-finanziaria del Patrimonio aziendale;
- gestione del patrimonio storico e artistico e degli archivi storici.

a) processi fase di programmazione

- Elaborazione del Piano alienazioni;
- Collaborazione con la Direzione Aziendale nell'elaborazione di valutazioni strategiche e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- collaborazione nell'elaborazione del Programma e del Piano Investimenti Aziendale;

b) processi fase di attuazione

- Collaborazione con i responsabili di Presidio, Direttori di Zona e altre strutture aziendali per tutti gli aspetti riguardanti la gestione patrimoniale;
- Cura dei rapporti con i Comuni ed altre Pubbliche Amministrazioni o Enti, finalizzati alla stipula di atti riguardanti l'utilizzo e l'impiego coordinato di immobili di proprietà e/o di parti di essi, o con i quali le parti intendano coordinare le loro attività per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento;
- Coordinamento con le Strutture Aziendali interessate per lo svolgimento delle funzioni, di rispettiva competenza, attinenti al patrimonio immobiliare;
- Istruttoria ed elaborazione degli atti riguardanti il patrimonio immobiliare, quali Accordi di Programma, Protocolli di Intesa, atti di alienazione, acquisto, locazione, concessione, comodato, diritto di superficie etc.;
- Cura di tutti gli adempimenti necessari alla gestione del patrimonio immobiliare (ad esempio liquidazione canoni, rimborsi spese, ecc.) compresi eventuali obblighi di comunicazione a enti sovraordinati e organi di controllo;
- Valorizzazione beni immobili attraverso l'elaborazione dei dati relativi ai beni stessi ai fini delle scritture di chiusura del bilancio (ammortamenti/sterilizzazioni) e verifica delle quadrature mediante utilizzo e mantenimento dei dati attraverso i softwares dedicati;
- Ottimizzazione della gestione economico finanziaria attraverso l'analitica determinazione di tutte le componenti del patrimonio e la rilevazione delle dinamiche finanziarie concernenti gli investimenti;
- Atti rivolti all'applicazione delle norme previste dal codice dei beni culturali e del paesaggio e delle indicazioni e prescrizioni fornite dalla Soprintendenza archeologica belle arti e paesaggio e dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica.

c) processi fase di monitoraggio delle attività

- Monitoraggio delle fasi di elaborazione degli atti di concessione, locazione e comodato dei beni immobili;
- Monitoraggio e rendicontazione dei budget relativi alla gestione dei contratti del patrimonio immobiliare.

d) processi fase di definizione degli standard

- collaborazione nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli, per l'esecuzione delle fasi principali di processo;
- definizione dei modelli contrattuali attinenti al patrimonio immobiliare quali contratti di locazione, comodato, specifici format di accordo a seconda delle singole occorrenze.

4.2.2. MODALITÀ OPERATIVE E ATTI



1. Le attività disimpegnate dalla U.O.C. "Patrimonio", si distinguono in funzioni proprie (derivanti sia dagli atti di organizzazione aziendale che dalle norme di settore) e funzioni delegate dal legale rappresentante dell'Azienda.
2. Tali funzioni, qualora la loro natura lo richieda, vengono attuate mediante l'adozione da parte del Direttore della stessa U.O.C. di specifici ed idonei atti amministrativi a seconda del genere dei singoli processi di volta in volta gestiti.
3. Di norma restano riservati al Direttore Generale tutti quegli atti, per i quali la U.O.C. formula la necessaria Proposta di **Delibera**, che manifestano espressione della volontà a carattere strategico propria dell'Organo Legale Rappresentante dell'Azienda (alienazioni, compravendite, permuta, costituzione di diritti reali, ecc.).
4. Gli atti consequenziali, aventi natura esecutiva del provvedimento di cui sopra, ancorché recanti manifestazione di discrezionalità a carattere tecnico, rientrano nelle funzioni di competenza del Direttore della U.O.C., che provvede adottando appositi atti nella forma della **Determinazione Dirigenziale**. Sempre attraverso tale tipologia di atto (Determinazione Dirigenziale), il Direttore della U.O.C., manifesta e realizza l'esercizio delle deleghe eventualmente conferite.

5. DISPOSIZIONI COMUNI

Le disposizioni contenute nel presente paragrafo trovano applicazione per tutte le Unità Operative.

5.1 Deleghe

I Direttori di Unità Operativa, ognuno per quanto di propria competenza, sono delegati alla stipulazione dei contratti finalizzati alla realizzazione di interventi previsti nel Piano triennale degli investimenti.

In particolare, per quanto riguarda gli stanziamenti indistinti - previsti nel piano triennale degli investimenti per l'effettuazione di lavori non completamente programmabili e preventivabili, da utilizzare di norma per l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, - è delegato alla firma dei relativi contratti il Direttore della U.O.C. Manutenzioni Area provinciale territorialmente competente nei limiti di cui al precedente art. 1.2.

Nei casi in cui il contratto non costituisca attuazione di una volontà già espressa in un precedente atto dell'Organo Legale Rappresentante dell'Azienda, la delega alla firma deve essere autorizzata con apposita delibera.

5.2 Nomina Responsabile Unico di Progetto

Il RuP viene di norma nominato con atto del Direttore della U.O.C. secondo i modelli approvati dall'Azienda e dell'avvenuta nomina ne viene dato atto nella prima delibera o nel primo provvedimento dirigenziale che viene adottato con riguardo a quel procedimento.

Per i lavori pubblici è fatto salvo quanto stabilito al precedente punto 1.2.2

Il RuP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice.

Il RUP è individuato, tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della Stazione appaltante, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e nel rispetto dell'art. 15 del medesimo D.Lgs. 36/2023. Ai sensi dell'art. 15 comma 4 del D.Lgs. 36/2023, è fatta salva la possibilità, ferma restando l'unicità del RUP, di nominare un responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. In tal caso le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

In ottemperanza a quanto previsto nell'Allegato I.2 al D.Lgs. 36/2023 art. 4, il Responsabile Unico di Progetto, indipendentemente dall'area e dal profilo professionale di inquadramento, deve essere, alternativamente:



- ♥ un tecnico abilitato all'esercizio della professione (D.Lgs. 36/2023 Allegato I.2, art. 4 comma 1);

- ♥ quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale in possesso di titolo di studio e di formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del D.Lgs. 36/2023, e di esperienza specifiche

(D.Lgs. 36/2023 Allegato I.2, art. 4 comma 1), acquisita nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento:

- a) di almeno un anno per i contratti di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro,
- b) di almeno tre anni per i contratti di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro e inferiore alla soglia di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023,
- c) di almeno cinque anni per i contratti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 36/2023;

- ♥ in mancanza di abilitazione all'esercizio della professione, un tecnico in possesso di esperienza nel settore dei contratti di cui al comma 1 dell'art. 4 Allegato I.2 D.Lgs. 36/2023, di almeno cinque anni, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata (D.Lgs. 36/2023 Allegato I.2, art. 4 comma 2).

Nelle procedure di affidamento di lavori particolarmente complessi, il RUP possiede, oltre a un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di avori, una laurea magistrale o specialistica nelle materie oggetto dell'intervento da affidare nonché adeguata competenza quale Project Manager, acquisita anche mediante la frequenza, con profitto, di corsi di formazione in materia di Project Manager.

5.3 Nomina dell'ufficio di direzione

La nomina al personale afferente al Dipartimento Tecnico avviene con l'utilizzo dei modelli approvati dall'Azienda; dell'avvenuta nomina ne viene dato atto nella prima delibera o nel primo provvedimento dirigenziale che viene adottato con riguardo al procedimento interessato.

5.4. Controlli sul possesso dei requisiti

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, in caso di affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 la Stazione Appaltante, procede alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dagli operatori economici sul possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti di volta in volta mediante controllo a campione.

A tal fine, annualmente, con determina del Direttore del Dipartimento Tecnico sono predeterminate le modalità con cui procedere al controllo a campione.

Qualora in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali e/o speciali dichiarati, la Stazione Appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dall'Azienda per il periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

5.5 Contratti

Il contratto, anche quando stipulato mediante corrispondenza con scambio di lettere, ai sensi dell'art. 18 co. 1 del D.Lgs. n. 36/2023, è sottoscritto dal Direttore dell'Unità Operativa delegato secondo quanto previsto al precedente punto "Deleghe" e la trasmissione all'appaltatore avviene tramite pec da inviare con l'utilizzo del programma messo a disposizione dall'Azienda (Isharedoc).

I contratti, anche se stipulati mediante corrispondenza con scambio di lettere, di importo pari o superiore a € 40.000,00, sono iscritti nel repertorio tenuto dall'Azienda.



5.6 Liquidazioni

La liquidazione, previa acquisizione del DURC, è disposta sulla base del corrispondente ordine elettronico emesso dall'Azienda ed inviato al fornitore/appaltatore/prestatore di servizi tramite il sistema di interscambio c.d. NSO "Nodo smistamento ordini".

In seguito all'invio dell'ordine elettronico, l'appaltatore può emettere regolare fattura fiscale elettronica.

Tutti i pagamenti sono disposti esclusivamente mediante utilizzo del modello predisposto dalla U.O.C. G.E.F. denominato "Autorizzazione al pagamento fatture" a firma congiunta del R.u.P. e del Direttore di U.O. responsabile di budget.

5.7 Subappalto

Il subappalto, previa verifica della sussistenza dei requisiti per il subappaltatore (ai sensi degli articoli 94, 95, 100 e 103 del Codice dei Contratti), è autorizzato dal R.u.P. mediante lettera trasmessa all'Impresa e al subappaltatore a mezzo pec. È fatto salvo il silenzio assenso ai sensi dell'art. 119 comma 16 del Codice dei contratti.

5.8 Rendicontazioni

L'attività di rendicontazione si svolge secondo le modalità e i termini previsti da:

- Per l'attuazione dei programmi di investimento in edilizia sanitaria di cui all'art. 20 della L. 67/88 secondo le nuove direttive approvate con Decreto dirigenziale n. 21813 del 2 novembre 2022 in applicazione della DGR n. 787 del 30.10.2006 e successivi eventuali aggiornamenti o modifiche;
- Per gli interventi finanziati con fondi regionali secondo quanto previsto dalla Delibera Giunta Regione Toscana n. 1540 del 27.12.2022 e successivi eventuali aggiornamenti o modifiche;
- per gli interventi finanziati con i fondi di cui al D.L. 34/2020 secondo quanto previsto dal "Disciplinare di attuazione economico-finanziaria e di rendicontazione delle spese (art. 2 Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 (Decreto Rilancio))", aggiornato al 01 febbraio 2021, e successivi eventuali aggiornamenti o modifiche;
- per gli interventi finanziati con i fondi PNRR secondo quanto previsto dalle Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in attuazione dell'art. 1 comma 1043 della Legge 30.12.2020 n. 178.

5.9 Accordi Quadro

Stipula accordi quadro

La procedura per la stipula di accordi quadro viene indetta mediante **delibera** del Direttore Generale e aggiudicata mediante **provvedimento dirigenziale**.

L'attivazione dei singoli appalti specifici, avviene mediante l'emissione di ODA (ordine di acquisto) aventi ad oggetto le relative prestazioni.

Adesione ad accordi quadro

L'adesione ad un accordo quadro stipulato da un soggetto diverso dall'Azienda è disposta con **delibera** del Direttore Generale che deve comprendere l'individuazione del RES/RUP.

Gli atti successivi sono proposti dal RUP/RES con le modalità previste dall'Accordo stesso.

5.10 Affidamento di servizi *in house*



L'affidamento di servizi *in house* avviene mediante **delibera** adottata su proposta del RuP e del Direttore di U.O.C. interessata, o del Responsabile dell'Area competente, o del Direttore di Dipartimento, in ragione delle caratteristiche del servizio affidato.

5.11 Sistemi operativi per lo svolgimento delle procedure di affidamento.

Fatte salve le ipotesi in cui sia diversamente previsto o consentito, le procedure di affidamento sono svolte con l'utilizzo della piattaforma di approvvigionamento digitale certificata messa a disposizione da Regione Toscana (START), in ottemperanza all'obbligo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti previsto dal D.Lgs. n. 36/2023.