

FUNZIONIGRAMMA

Il presente documento elenca le funzioni **essenziali**, comuni o proprie, dei direttori delle articolazioni organizzative dell'Azienda, ferme restando le attività clinico assistenziali da assicurare in base alle rispettive discipline e quanto declinato negli obiettivi di budget annualmente assegnati dal Direttore Generale sulla base alla programmazione aziendale e regionale.

Le articolazioni strutturali sono da considerarsi attributarie, oltre che delle funzioni essenziali di seguito elencate, di **tutte le funzioni previste** da altri atti regolamentari o comunque riconnesse alla posizione posseduta nell'assetto organizzativo aziendale ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento dell'Azienda, come indicati nell'Atto Aziendale e nei successivi documenti attuativi dello stesso.

Per tanto si rappresenta che nell'ambito della stesura dei regolamenti le stesse **potranno essere ulteriormente declinate in dettaglio e integrate** se ritenuto necessario.

INDICE

1. DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE E CURE PALLIATIVE
2. DIPARTIMENTO MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA
3. DIPARTIMENTO CHIRURGICO
4. DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE E ORGANI DI SENSO
5. DIPARTIMENTO DELLA SALUTE DELLA DONNA E MATERNO INFANTILE
6. DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DIAGNOSTICI
7. DIPARTIMENTO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI
8. DIPARTIMENTO INTEGRATO DI SALUTE MENTALE, NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE
9. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE, PROMOZIONE DELLA SALUTE E POLITICHE ONE HEALTH
10. DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE TERRITORIALE
11. DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
12. DIREZIONE SANITARIA OSPEDALIERA
13. AREA PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE
14. AREA DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE E DELLE TECNOLOGIE
15. AREA INNOVAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO (STAFF)

LEGENDA: A Deliberazioni, B Determinazioni, C Atti Diversi

RESPONSABILITÀ E FUNZIONI COMUNI

<p>FUNZIONI COMUNI AD OGNI DIRETTORE DI STRUTTURA</p>	<p>Garantisce l'ottimale realizzazione delle attività riconducibili alla linea di produzione propria della struttura che dirige, privilegiando l'approccio multidisciplinare delle competenze professionali, nel rispetto degli standard definiti da norme e linee guida, ponendo attenzione all'ottimale utilizzo delle risorse, coerentemente alle strategie definite in ambito dipartimentale e in linea con gli obiettivi strategici aziendali.</p> <p>Concorre e/o persegue il livello più elevato possibile di appropriatezza, tempestività e coerenza nell'erogazione delle prestazioni, collabora al miglioramento dei servizi, in termini di messa a punto di percorsi e processi di qualità e umanizzazione delle cure.</p> <p>Supporta la Direzione Strategica Aziendale e gli organismi preposti alle attività di controllo per garantire l'operatività del governo clinico e concorrere alla mission aziendale.</p> <p>Ha l'obbligo di segnalare tempestivamente le criticità riscontrate e di relazionare periodicamente su eventuali progetti affidati.</p> <p>Ha l'obbligo di rispettare gli obblighi propri e delegati in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Assicura il rispetto delle norme etiche e deontologiche da parte dei professionisti della struttura da lui diretta.</p> <p>Collabora nella predisposizione di regolamenti, procedure, e altri atti di pertinenza.</p> <p>Collabora con i servizi aziendali adibiti alla comunicazione, relazione con il pubblico, processi di accesso agli atti e di gestione dei contenziosi.</p> <p>Assolve ai debiti informativi verso la direzione e altri organi istituzionali regionali/ministeriali.</p> <p>Attua il monitoraggio degli eventi avversi, adotta le politiche aziendali di gestione del rischio.</p> <p>Applica la valutazione della performance dei singoli professionisti a lui assegnati.</p> <p>Vigila sulle risorse/beni assegnati.</p> <p>Esercita i poteri disciplinari di competenza.</p>
--	---

RESPONSABILITÀ E FUNZIONI COMUNI IN AMBITO DIPARTIMENTALE

<p>FUNZIONI DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO</p>	<p>Partecipa con la Direzione Aziendale alla negoziazione ed assegnazione degli obiettivi del Dipartimento con particolare attenzione alla casistica trattata e tenuto conto degli standard legati ai volumi e agli esiti delle attività.</p> <p>Cura l'organizzazione operativa del Dipartimento, governando le relazioni interne ed esterne al fine del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Contribuisce all'ottimizzazione dell'uso delle risorse aziendali compatibilmente con i fattori produttivi, con la logistica e con gli spazi dedicati alle attività produttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> → gestendo le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo, → gestendo le risorse umane assegnate e collaborando con la Direzione Sanitaria o di Distretto per la messa in atto di soluzioni risolutive in caso di situazioni improvvise non risolvibili nel solo ambito dipartimentale. <p>Supporta la Direzione Aziendale nelle scelte di innovazione organizzativa e tecnologica.</p> <p>Assicura il miglioramento dell'efficienza gestionale nelle strutture interne al singolo Dipartimento.</p> <p>Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura competente.</p> <p>Propone alla Direzione strategica protocolli, procedure e percorsi a valenza dipartimentale o interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa.</p> <p>Raccoglie, verifica la congruenza e valida i fabbisogni delle risorse umane, i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o abbiano natura di investimento, e li condivide con le strutture competenti per la valutazione e la successiva presentazione alla Direzione Strategica.</p> <p>Partecipa alla programmazione delle attività intra-moenia e libero professionale in raccordo con le strutture deputate alla gestione e al controllo di tali attività, nonché attua le strategie definite dalla Direzione strategica in ambito di governo delle liste d'attesa.</p> <p>Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale, contribuendo all'operatività del governo clinico, verificando il rispetto e la puntuale attuazione delle disposizioni aziendali (regolamenti, linee d'indirizzo e procedure) in tutte le articolazioni organizzative dipartimentali.</p> <p>Predisporre la proposta e/o l'atto deliberativo relativo a tutti gli atti di programmazione e pianificazione propri del Dipartimento, verificandone la congruenza con le linee strategiche aziendali.</p>
<p>COMITATO DI DIPARTIMENTO (C)</p>	<p>Elabora la proposta di obiettivi e attività, gestionali ed assistenziali, del dipartimento che verranno negoziati dal direttore con la Direzione strategica, esprimendosi su budget e acquisizione ed allocazione delle risorse delle singole unità operative.</p> <p>Si riunisce, almeno trimestralmente per la verifica periodica degli obiettivi e dei risultati di attività ed economici raggiunti rispetto a quanto concordato e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse.</p> <p>Propone con motivate relazioni e documentazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - percorsi integrati da realizzarsi in ambito dipartimentale o interdipartimentale, - percorsi formativi da realizzarsi in ambito dipartimentale o interdipartimentale, - programmi di divulgazione/diffusione delle attività, - acquisizione di farmaci, dispositivi medici ed in genere beni sanitari, - acquisizione di altri beni e risorse, - programmazione di prestazioni in libera professione o intra-moenia, - azioni propositive in ambito di controllo e gestione delle liste d'attesa. <p>Collabora alla definizione del fabbisogno delle risorse e della pianificazione delle attività.</p>

<p>FUNZIONI DEL DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA (DIPARTIMENTI SANITARI) (C)</p>	<p>Garantisce le attività di diagnosi, cura e riabilitazione e/o assicura l'erogazione delle attività riconducibili alla linea di produzione proprie della struttura che dirige assicurando, nella produzione di prestazioni o di servizi, il rispetto degli standard, l'appropriatezza e l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate, coerentemente alle strategie definite in ambito dipartimentale e in linea con gli obiettivi aziendali.</p> <p>Gestisce le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza come concordato nell'ambito del Dipartimento di afferenza, nel rispetto della normativa vigente, di specifiche direttive aziendali e dei principi della sostenibilità economica.</p> <p>Promuove l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche.</p> <p>Forma i propri collaboratori, organizzando le loro attività su progetti-obiettivo, sia individuali sia d'equipe, curando le attività di aggiornamento continuo, attraverso programmi di formazione sia personale sia rivolta ad altri (gruppi di lavoro).</p> <p>Promuove la comunicazione tra i colleghi attraverso la ricerca di un clima collaborativo e la gestione dei conflitti interni.</p> <p>Favorisce l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali, mantenendo rapporti costruttivi, promuovendo la partecipazione dei collaboratori agli incontri di coordinamento trasversale nei diversi ambiti ed aree di interesse aziendale.</p> <p>Gestisce la tenuta e conservazione della documentazione e dei registri previsti obbligatoriamente dalla normativa e il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti inerenti le attività di competenza.</p> <p>Promuove e adotta tutti i percorsi di semplificazione e facilitazione per l'accesso dell'utenza ai servizi e ai diritti esigibili.</p> <p>Adotta tutte le misure di mitigazione e prevenzione dei rischi proprio del contesto operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure all'interno della propria struttura. - Propone, realizza e gestisce i percorsi diagnostico terapeutici con modalità condivisa con le altre strutture aziendali. - Promuove la comunicazione e l'educazione sanitaria rivolta al paziente e ai caregiver al fine di migliorare il percorso assistenziale.
<p>FUNZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE (DIPARTIMENTI SANITARI) (C)</p>	<p>Gestisce in autonomia le risorse umane e tecniche necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite come concordato con il Direttore della Struttura Complessa di afferenza.</p> <p>Assicura le attività riconducibili alla linea di produzione nell'ambito della struttura complessa di riferimento e contribuisce alla mission della stessa.</p> <p>Promuovere lo sviluppo delle competenze specifiche all'interno dell'equipe di appartenenza, favorendo la valorizzazione delle professionalità, anche tramite il coinvolgimento diretto nella formazione e nel tutoraggio.</p> <p>Assicurare l'aggiornamento delle tecniche proprio del settore, anche mediante elaborazione di linee d'indirizzo interne e attraverso la ricerca di collaborazioni con altre strutture aziendali.</p> <p>Adotta tutte le misure di mitigazione e prevenzione dei rischi proprio del contesto operativo.</p> <p>Organizzare le attività partecipando alla definizione dei percorsi diagnostici e terapeutici, in collaborazione con le strutture coinvolte.</p>
<p>FUNZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE (DIPARTIMENTI SANITARI) (C)</p>	<p>È responsabile e gestisce in autonomia il budget e le risorse umane e tecniche necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite come concordato con il Direttore di Dipartimento di appartenenza.</p> <p>Assicura l'erogazione delle attività riconducibili alla linea di produzione nell'ambito della struttura Dipartimentale attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e coerentemente alle strategie definite in ambito dipartimentale e in linea con gli obiettivi aziendali.</p> <p>Favorisce l'integrazione con le altre strutture dipartimentali e aziendali.</p> <p>Promuove lo sviluppo delle competenze specifiche all'interno dell'equipe di appartenenza, favorendo la valorizzazione delle professionalità, anche tramite il coinvolgimento diretto nella formazione e nel tutoraggio.</p> <p>Assicura l'aggiornamento delle tecniche proprie del settore, anche mediante elaborazione di linee d'indirizzo interne e attraverso la ricerca di collaborazioni con le altre strutture aziendali.</p> <p>Adotta tutte le misure di mitigazione e prevenzione dei rischi proprio del contesto operativo.</p>

	<p>Gestisce la tenuta e conservazione della documentazione e dei registri previsti obbligatoriamente dalla normativa e il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti inerenti le attività di competenza.</p> <p>Promuove e adotta tutti i percorsi di semplificazione e facilitazione per l'accesso dell'utenza ai servizi e ai diritti esigibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare le attività partecipando alla definizione dei percorsi diagnostici e terapeutici, in collaborazione con le strutture coinvolte. - Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure all'interno della propria struttura. - Promuove la comunicazione e l'educazione sanitaria rivolta al paziente e ai caregiver al fine di migliorare il percorso assistenziale.
DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE E CURE PALLIATIVE	<p>Garantisce l'operatività della filiera dell'emergenza-urgenza, assicurando l'erogazione delle prestazioni, nell'arco delle 24 ore, correlate a situazioni di urgenza ed emergenza con l'obiettivo di costruire un sistema a rete che integri territorio ed ospedale.</p> <p>Si avvale delle consulenze delle altre unità operative specialistiche presenti, dell'osservazione breve e dei fast track concordati.</p> <p>Coordina le reti tempo dipendenti, le cure intensive, le cure palliative e i blocchi operatori.</p> <p>Assicura l'assistenza cardiologica, la terapia del dolore e le cure palliative, in una logica di Rete integrata ospedale e territorio coordinando le attività tra rete ospedaliera e rete territoriale di prossimità anche attraverso processi di telemedicina e teleconsulto.</p> <p>Garantisce l'omogeneità della presa in carico attraverso l'applicazione di protocolli per la gestione del paziente con patologie tempo dipendenti.</p>
DIPARTIMENTO MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA	<p>Garantisce i migliori livelli di assistenza nel campo della medicina interna, generale e specialistica: medicina generale e medicina protetta, oncologia, ematologia, nefrologia e dialisi, gastroenterologia e endoscopia digestiva, malattie infettive, geriatria, pneumologia, diabetologia, endocrinologia, angiologia, riabilitazione nei diversi setting assistenziali.</p> <p>Assicura lo sviluppo delle interrelazioni tra professionisti e la definizione di percorsi di diagnosi, cura e riabilitazione di elevata efficacia integrati H-T.</p> <p>Garantisce la gestione delle cronicità coordinando le attività tra rete ospedaliera e rete territoriale di prossimità anche attraverso processi di telemedicina e teleconsulto.</p> <p>La UOC la Medicina Protetta si integra funzionalmente con l'articolazione territoriale dedicata all'assistenza sanitaria alla popolazione detenuta.</p>
DIPARTIMENTO CHIRURGICO	<p>Garantisce l'attività di chirurgia generale e specialistica in elezione ed in urgenza: chirurgia generale, oncologica, vascolare, dermatologica e urologica/andrologica nei diversi setting assistenziali.</p> <p>Privilegia le nuove tecniche e procedure chirurgiche, attraverso l'innovazione e lo sviluppo delle tecnologie e delle metodiche, promuovere equità e trasparenza nell'accesso alle prestazioni.</p> <p>Assicura la funzionalità della rete articolata sulla base della complessità del percorso clinico assistenziale a garanzia della sicurezza delle cure.</p> <p>Garantisce la gestione delle cronicità coordinando le attività tra rete ospedaliera e rete territoriale di prossimità anche attraverso processi di telemedicina e teleconsulto.</p>
DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE E ORGANI DI SENSO	<p>Garantisce la diagnosi e il trattamento delle patologie traumatiche, malformative, disfunzionali, oncologiche e degenerative del distretto testa collo e del sistema nervoso centrale e periferico: neurologia, neurochirurgia, chirurgia maxillo facciale, oculistica, otorinolaringoiatria, radiologia vascolare ed interventistica nei diversi setting assistenziali.</p> <p>Il trattamento può essere di tipo medico e/o chirurgico, in urgenza o in elezione; vengono assicurate le necessarie cure intensive.</p> <p>Garantisce l'omogeneità della presa in carico attraverso l'applicazione di protocolli per la gestione del paziente con patologie tempo dipendenti.</p> <p>Garantisce la gestione delle cronicità coordinando le attività tra rete ospedaliera e rete territoriale di prossimità anche attraverso processi di telemedicina e teleconsulto.</p>
DIPARTIMENTO DELLA SALUTE DELLA DONNA E MATERNO INFANTILE	<p>Garantisce la tutela della salute della donna in riferimento alla patologia ginecologica benigna e maligna, alla senologia (diagnosi, trattamento e ricostruzione) e alla patologia ostetrica: ostetricia e ginecologia, chirurgia senologica, diagnostica senologica, pediatria e neonatologia.</p> <p>Assicura i processi di diagnosi prenatale e il percorso nascita integrato H-T.</p>

	<p>Garantisce percorsi di diagnosi e cura a tutti i bambini affetti dalle da patologie dell'età pediatrica ed a tutti i neonati, in particolare assicura assistenza altamente qualificata per i neonati pretermine e/o patologici, ponendosi in stretta continuità l'attività svolta dai Pediatri di Libera Scelta.</p> <p>Nei consultori avviene la presa in carico del singolo, della coppia e della famiglia per problematiche di carattere sanitario, psicologico e sociale attinenti la salute riproduttiva, la maternità responsabile, la gestione dei percorsi di interruzione volontaria di gravidanza, la promozione del benessere e la presa in carico del disagio nelle diverse fasi del ciclo di vita, la genitorialità biologica ed adottiva.</p> <p>Favorisce l'accesso alle categorie più deboli (minori, migranti, extracomunitarie, rifugiate) anche attraverso il servizio di mediazione culturale.</p>
<p>DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DIAGNOSTICI</p>	<p>Supporta le attività clinico-assistenziali sia nella fase diagnostica che di trattamento assicurando i percorsi di continuità assistenziale intra ed extra ospedalieri.</p> <p>Partecipa attivamente alla declinazione dei percorsi integrati di cura, dei percorsi protetti per le categorie fragili e all'articolazioni delle reti cliniche.</p> <p>Contribuisce al governo delle liste d'attesa e garantisce il miglior governo della spesa dei beni a valenza diagnostica.</p> <p>Contribuisce ad assicurare l'immediata disponibilità dell'innovazione diagnostica, garantendone la pronta disponibilità di cura agli assistiti, avvalendosi del supporto del comitato per l'HTA di cui è parte integrante.</p> <p>Coordina le attività utili a recepire gli indirizzi strategici aziendali e regionali in tema di migliore performance prescrittiva, avvalendosi del dipartimento della funzione territoriale e delle cure primarie per il monitoraggio delle attività della medicina convenzionata (CAPI) e dei direttori di dipartimento per azioni di miglioramento nell'ambito di attività cliniche.</p> <p>Propone progetti e programmi per il contenimento del consumo di prestazioni diagnostiche e dei dispositivi medici.</p>
<p>Tutta l'attività chirurgica programmata è organizzata centralmente di concerto con la Direzione Sanitaria Ospedaliera attraverso il servizio aziendale di programmazione delle attività.</p> <p>Tutte le articolazioni ospedaliere, incluso il PS, assicurano dei percorsi dedicati alla presa in carico delle categorie fragili in particolare il supporto alla Rete DAMA (Disabled Advanced Medical Assistance) /progetto TOBIA</p>	

FUNZIONI SPECIFICHE DI ALCUNI DIPARTIMENTI

<p>DIPARTIMENTO DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI (A, B, C)</p>	<p>Supporta le attività clinico-assistenziali nella gestione dei trattamenti assicurando i percorsi di continuità terapeutica organizzati secondo la logica hub e spoke di prossimità.</p> <p>Partecipa attivamente alla declinazione dei percorsi integrati di cura e provvede all'allestimento di preparazioni galeniche personalizzate.</p> <p>Garantisce il miglior governo della spesa farmaceutica, dei dispositivi medici e dei beni a valenza terapeutica perseguendo il rispetto dei tetti di spesa previsti e l'ottimale allocazione delle risorse; contestualmente assicura una immediata disponibilità dell'innovazione terapeutica, assicurandone la pronta disponibilità di cura agli assistiti.</p> <p>Coordina le attività utili a recepire gli indirizzi strategici aziendali e regionali in tema di migliore performance prescrittiva, avvalendosi del dipartimento della funzione territoriale e delle cure primarie per il monitoraggio delle attività della medicina convenzionata (CAPI) e dei direttori di dipartimento per azioni di miglioramento nell'ambito di attività cliniche.</p> <p>Propone progetti e programmi per il contenimento del consumo dei farmaci e dei dispositivi medici.</p> <p>Monitora gli eventi avversi (farmacovigilanza) e le inapproprietezze prescrittive.</p> <p>Collabora alla stratificazione dei bisogni di salute della popolazione grazie ad attività di farmacoepidemiologia.</p> <p>Provvede alla programmazione ed aggiornamento del fabbisogno di farmaci e dei dispositivi medici e in genere di beni sanitari nell'ambito di competenza, avvalendosi della collaborazione dei dipartimenti sanitari.</p> <p>Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione e il Ministero e altri organi istituzionali.</p> <p>Razionalizza il processo di approvvigionamento, stoccaggio, distribuzione e manipolazione dei beni sanitari (logistica centralizzata), mantiene il controllo sulla disponibilità dei DPI ai fini di garantire la risposta in caso di eventi emergenziali e gestisce il controllo della logistica eventualmente esternalizzata.</p>
---	--

	<p>Esegue il controllo della tracciabilità e corretta gestione dei farmaci/dispositivi sperimentali. Definisce i fabbisogni per predisporre i capitolati tecnici dei beni gestiti, assicura l'applicazione delle procedure amministrativo contabili, effettua la verifica contabile mediante ordine al fornitore per la liquidazione delle fatture di competenza.</p> <p>Assicura la capillarità e la continuità dell'assistenza farmaceutica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curando l'approvvigionamento e l'erogazione di farmaci e beni sanitari in distribuzione diretta a pazienti territoriali, ovvero afferenti a strutture territoriali come individuate da normativa, assicurando le attività amministrative di competenza - esercitando funzioni di vigilanza sulle farmacie convenzionate verificando il rispetto dei requisiti, il controllo sull'applicazione della convenzione nazionale e regionale e sviluppando politiche integrate - svolgendo le attività previste dalla normativa in ordine alle sostanze stupefacenti e psicotrope - effettuando attività di vigilanza su case di cura private accreditate e non accreditate, strutture residenziali, case protette, istituti di pena, per quanto attiene la corretta gestione del farmaco e prodotti farmaceutici - gestendo i registri dei Piani Terapeutici ed alimentando le relative piattaforme.
--	---

<p>DIPARTIMENTO INTEGRATO DI SALUTE MENTALE, NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE (A, B, C)</p>	<p>Garantisce gli interventi di promozione della salute mentale, di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione del disturbo psichico in età evolutiva, adolescenziale e adulta nonché degli stati di dipendenza. Tutela i diritti degli assistiti al fine di evitare discriminazioni ed emarginazioni dal tessuto sociale. Coordina un'area dedicata al disagio giovanile e ai disturbi dell'alimentazione a gestione integrata con le altre articolazioni Dipartimentali Territoriali.</p> <p>Gestisce i progetti individuali di salute che coinvolgono le diverse articolazioni dipartimentali e/o extra dipartimentali attraverso delle equipe multidisciplinari.</p> <p>Effettua la valutazione iniziale dei pazienti e la verifica dei relativi PAI per l'inserimento e la proroga dei pazienti in strutture semiresidenziali e residenziali, sia mediante la produzione diretta dei servizi e delle prestazioni, sia attraverso l'acquisizione degli stessi da altri soggetti, interfacciandosi con altre articolazioni coinvolte nella programmazione.</p> <p>Svolge attività relative alla residenzialità domiciliare assistita, alla riabilitazione e all'inclusione sociale e lavorativa degli utenti, nonché, per gli ambiti di competenza si occupa delle provvidenze economiche per utenti con disagio.</p> <p>Assicura i rapporti con gli EELL per le attività previste nei Piani di zona integrandosi con i servizi sociali dei comuni e dei distretti, attraverso l'approvazione di progetti per attività terapeutiche e risocializzanti e il monitoraggio dei risultati ad essi correlati.</p> <p>Si occupa dell'assistenza sanitaria ai detenuti, coordinandosi con la struttura demandata alla gestione della Salute in carcere che coordinerà le attività nell'ambito dell'Istituto penitenziario.</p> <p>Si interfaccia con l'Autorità Giudiziaria e con gli enti ed organi locali e regionali per la valutazione e la gestione dei pazienti di competenza ASL con specifiche misure di sicurezza ed alla collocazione nelle REMS o in strutture/servizi alternativi al carcere.</p> <p>Stabilisce convenzioni con gli enti locali, altre pubbliche amministrazioni e soggetti privati, riguardanti tirocini formativi e stage lavorativi per i propri assistiti.</p> <p>Gestisce i ricoveri, sia programmati, in regime di volontarietà, che in TSO presso la struttura aziendale o verso le strutture accreditate per la diagnosi e la cura di utenti con patologie psichiatriche gravi in stato di scompenso psicopatologico e assicura la continuità assistenziale alla dimissione.</p> <p>Collabora con gli altri dipartimenti per attività di prevenzione e di tutela del benessere psicologico del singolo e della comunità, ivi inclusi i dipendenti dell'azienda.</p> <p>Attiva tutte le azioni utili a contrastare il fenomeno delle dipendenze, il fenomeno degli abusi, dei disordini alimentari e del bullismo.</p> <p>Supporta la gestione della rete DAMA/progetto TOBIA.</p> <p>Assicura l'applicazione delle procedure amministrativo contabili per quanto di competenza relazionandosi con la UOSD Processi amministrativi territoriali.</p> <p>Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione e verso altri organi istituzionali.</p> <p><i>Il dipartimento assicura la messa in atto delle attività attraverso un'integrazione operativa nell'ambito dei Piani e delle Reti Regionali. Definisce il Piano aziendale per la promozione e la tutela della salute mentale e per la prevenzione e il trattamento delle dipendenze, collabora alla stesura del Piano aziendale per la salute in carcere e dei Piani per il contrasto alla violenza in tutte le sue forme.</i></p>
--	--

Promuove e coordina interventi intersettoriali, in collaborazione con strutture aziendali, Istituzioni, Enti e soggetti extra sanitari.

Sono funzioni specialistiche ed esclusive del Dipartimento di Prevenzione:

- igiene e sanità pubblica che comprende la funzione relativa ai programmi vaccinali
- igiene degli alimenti e della nutrizione
- prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro
- sanità animale che comprende anche le attività di sanità pubblica veterinaria in ambito urbano
- igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati
- igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche.

Svolge gli atti istruttori per i provvedimenti di autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie in attuazione della normativa regionale nonché tutte le attività relative al rilascio di autorizzazioni nelle materie di competenza e collabora con la UOC PGOA per eventuali successivi adempimenti (valutazione e controllo delle strutture accreditate), allo scopo coordina il Nucleo Ispettivo di vigilanza e controllo.

Predisporre e pianifica attività di valutazione, controllo e vigilanza delle attività previste dalle normative vigenti, ivi inclusi i Regolamenti europei e i regolamenti aziendali.

Svolge un ruolo di consulenza e supporto tecnico/giuridico nel processo di autorizzazione delle strutture pubbliche aziendali.

Svolge un ruolo di consulenza e supporto tecnico-professionale per gli organi di vigilanza e per l'Autorità Giudiziaria nelle materie di competenza.

Assicura la sorveglianza, l'eradicazione e la profilassi delle malattie infettive sia in ambito di sanità umana che animale e costituisce e coordina gruppi di lavoro e/o equipe interdisciplinari che interessino trasversalmente le diverse strutture organizzative in caso di emergenza sanitaria.

Costituisce e coordina gruppi di lavoro e/o equipe interdisciplinari che interessino trasversalmente le diverse strutture organizzative per garantire le attività programmate in tema di prevenzione e promozione della salute in ottica one health.

Assicura i LEA "Prevenzione collettiva e sanità pubblica" (D.P.C.M. 12 gennaio 2017 "prevenzione attiva attraverso gli screening di popolazione, coordinamento delle attività vaccinali, coordinamento del Piano Aziendale di Prevenzione, coordinamento delle attività di prevenzione e mitigazione dei rischi ambientali e climatici, programmi di sorveglianza").

Svolge attività di categorizzazione del rischio in tema di igiene del lavoro, nel caso del CRRA le attività vengono svolte anche a supporto di altri Dipartimenti di Prevenzione e degli SPreSAL della Regione, nonché fornisce supporto tecnico al COR (Centro Operativo Regionale Registro Nazionale Mesoteliomi e tumori di origine professionale).

Si fa promotore e collabora con tutte le altre articolazioni aziendali per la promozione della salute e le attività di prevenzione, in particolare:

- coordinare le equipe distrettuali di prevenzione, e si integra con i Distretti per la messa in rete di azioni congiunte (realizzazione percorsi vaccinali, di screening, di nutrizione preventiva, di medicina dello sport e di medicina del lavoro)
- collabora con la UOSD Tutela delle comunità vulnerabili e della salute in carcere per la gestione dei flussi migratori (accoglienza, sorveglianza e profilassi) e degli interventi di comunità presso la Casa Circondariale dove dispone anche apposite ispezioni per la verifica delle condizioni igienico sanitarie
- è parte integrante dell'area funzionale per la prevenzione del disagio giovanile
- si integra con
 - o il Dipartimento salute donna e materno infantile per i piani vaccinali pediatrici e gli screening di popolazione
 - o il Dipartimento del farmaco dei dispositivi medici e dei servizi diagnostici per gli screening di popolazione e per le attività di antimicrobico resistenza e lotta alle ICA, essendo entrambi parte attiva dei gruppi aziendali dedicati alle attività in raccordo con la Direzione Strategica
 - o il Dipartimento medicina generale e specialistica per gli screening di popolazione (secondo livello) e la tenuta dei registri di patologia, in particolare del registro tumori.

Assicura l'applicazione delle procedure amministrativo contabili per quanto di competenza e relazionandosi con la UOSD Processi amministrativi territoriali.

Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione, il Ministero e altri organi istituzionali.

Il Dipartimento assicura la messa in atto delle attività nell'ambito dei Piani Regionali. Definisce tre gli altri il Piano Aziendale di Prevenzione, Piano Pandemico, il Manuale del nucleo ispettivo di vigilanza e controllo dei requisiti di autorizzazione e accreditamento, Piano Regionale Integrato dei Controlli Ufficiali, Piano Regionale Prevenzione vaccinale, Piano Regionale al Contrasto dell'Antimicrobico Resistenza.

Opera in una logica di rete aziendale e gestisce la domanda in termini di risposta ai bisogni prevalenti secondo la stratificazione della popolazione e mappatura dei bisogni e delle risorse. In questo caso la ripartizione delle risorse non è in ambito dipartimentale **ma le stesse saranno assegnate all'ambito distrettuale**.

Le **cure primarie** operano al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi aziendali per quanto attiene:

- funzioni di raccordo e coordinamento delle reti specialistiche di prossimità in relazione con le articolazioni ospedaliere deputate al governo clinico delle stesse
- funzioni di cooperazione relativamente alle attività di governo clinico dei percorsi integrati per la cronicità in raccordo con le articolazioni ospedaliere dedicate
- funzioni di raccordo e coordinamento relativamente ai rapporti con la medicina convenzionata (medicina generale/pediatria di famiglia, continuità assistenziale e specialistica ambulatoriale)
- funzioni di coordinamento delle attività domiciliari delle unità di continuità assistenziali
- funzioni di cooperazione per le attività di telemedicina e teleassistenza in ambito territoriale e in raccordo con la rete specialistica ospedale/territorio
- funzioni di coordinamento e monitoraggio delle attività di segreteria CUP per la gestione e l'aggiornamento delle agende nel rispetto delle linee d'indirizzo formulate dalla direzione strategica in tema di gestione delle liste d'attesa.

Nell'ambito delle attività gestisce l'offerta di specialistica ambulatoriale nei diversi setting territoriali, gestisce le risorse umane assegnate in ambito dipartimentale, in particolare per la gestione dei team UCA.

I **distretti** operano al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi aziendali per quanto attiene:

- valutazione della domanda/bisogno dei cittadini, anche attraverso forme di partecipazione, e monitoraggio dei consumi
- attuazione dei programmi di prevenzione e promozione della salute in raccordo con il Dipartimento di prevenzione, promozione della salute e politiche one health
- partecipazione e supporto alle aree funzionali interdipartimentali a tutela della salute della donna e dell'infanzia, tutela della cronicità, della disabilità e del fine vita e tutela della salute in carcere
- coordinamento con la rete delle cure palliative, in particolare con l'articolazione aziendale preposta alla valutazione del bisogno specifico (unità valutativa cure palliative)
- gestione dei rapporti con la medicina generale, la pediatria di libera scelta e la continuità assistenziale per il coinvolgimento nell'organizzazione delle attività e la gestione dei progetti individuali di salute
- garanzia dell'assistenza di base (anagrafe sanitaria), integrativa e protesica
- garanzia della presa in carico della disabilità (in raccordo con le strutture deputate alla gestione clinica)
- gestione dell'offerta e dell'erogazione di assistenza domiciliare integrata, assistenza semiresidenziale e residenziale, sia mediante la produzione diretta dei servizi e delle prestazioni, sia attraverso l'acquisizione degli stessi da altri soggetti
- cura dei rapporti con le strutture private accreditate autorizzando e valutando i piani assistenziali e i successivi rinnovi e valutando il fabbisogno delle prestazioni utili alla popolazione residente
- garanzia dei processi di transizione tra i setting assistenziali e il coordinamento delle attività di integrazione socio sanitaria
- cura i rapporti con EELL in tema di integrazione sociale, partecipando alla definizione dei piani di zona e definendo la compartecipazione spettante in caso di presa in carico socio-sanitaria
- gestione delle strutture intermedie quali le Case e gli Ospedali di Comunità
- gestione delle articolazioni utili alla gestione della domanda (PUA, COT D e UVMD)
- programmazione delle attività e degli interventi degli IFeC in raccordo con le altre articolazioni non distrettuali che ne vedono la presenza attiva (COT A e UCA)

Inoltre ha funzioni igienico sanitarie, di sorveglianza e di prevenzione, verifica i requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi delle strutture sanitarie, cura l'avvio delle procedure necessarie in caso di autorizzazione/accreditamento di spazi da abilitare all'erogazione di attività sanitarie e le necessarie verifiche in caso di cambi di destinazione d'uso dei locali. Gestisce le risorse umane assegnate all'ambito distrettuale, in particolare il personale necessario per la gestione delle strutture/servizi di cui sopra.

Inoltre il dipartimento **tramite apposite articolazioni** garantisce:

- l'accesso all'assistenza sanitaria a tutti i cittadini stranieri, alla popolazione ristretta ed hard to reach
- le attività di medicina legale, incluse attività di medicina necroscopica nel territorio, valutazioni medico-legali finalizzate alla tutela dello stato di salute del singolo e della collettività, e la partecipazione al CAVS
- assicura l'applicazione delle procedure amministrativo contabili

Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione e verso altri organi istituzionali.

Definisce il Piano aziendale per la cronicità e il Piano di salute distrettuale, inclusi quello per la salute in carcere, promuove i Protocolli d'intesa con EELL, collabora alla stesura dei Regolamenti delle commissioni con la medicina convenzionata. Collabora alla stesura dei Piani per il contrasto alla violenza con le parti interessate.

DIPARTIMENTI E DIREZIONI IN LINE CON LA DIREZIONE SANITARIA PER ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, SUPPORTO E VIGILANZA

DIREZIONE SANITARIA OSPEDALIERA (C)

Svolge le funzioni proprie della Direzione Sanitaria di presidio

- Funzioni igienico sanitarie, di sorveglianza e di prevenzione: igiene ospedaliera, attività di prevenzione e controllo delle ICA, attività di prevenzioni primaria quali la promozione di screening e campagne di vaccinazione nella popolazione e nei lavoratori, verifica dei requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi delle strutture sanitarie e per la salute e la sicurezza sul lavoro, cura l'avvio delle procedure necessarie in caso di autorizzazione/accreditamento di spazi da abilitare all'erogazione di attività sanitarie ed alle necessarie verifiche in caso di cambi di destinazione d'uso dei locali.
- Funzioni medico legali: vigilanza sulla documentazione sanitaria cartacea e digitale, sulla dematerializzazione delle prescrizioni, della cartella clinica e della progressiva alimentazione del FSE, custodia dell'archivio e gestione del rilascio di copia della documentazione sanitaria, predisposizione di denunce e notifiche come previsto dalla normativa, adempimenti polizia mortuaria e gestione della morgue, accertamento di morte cerebrale e coordinamento donazione/trapianto organi e tessuti, vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici sulle sperimentazioni cliniche.
- Funzione di vigilanza e governo clinico: sorveglianza degli eventi sentinella e collaborazione ai processi di gestione del rischio clinico e della sicurezza degli operatori, promozione e collaborazione alla definizione e stesura di procedure organizzative e clinico assistenziali, vigilanza sulla loro applicazione, autorizzazione e vigilanza sulle prestazioni da e per strutture esterne, trasporti inter-ospedalieri straordinari, gestione delle prassi amministrative per rimborso prestazioni non eseguite, prestazioni a stranieri, collaborando con le strutture amministrative competenti.
- Funzione di garanzia: tutela delle categorie fragili attraverso la messa in atto di percorsi di accesso facilitanti, monitoraggio dell'appropriatezza, accessibilità, equità e dell'umanizzazione delle cure erogate, puntuale comunicazione interna per la diffusione delle informazioni, delle disposizioni e delle procedure, collaborazione ai processi di miglioramento continuo della qualità, parere tecnico-sanitario sulle opere edilizie, promozione dell'integrazione organizzativa tra i presidi ospedalieri aziendali.

Organizza gli spazi per le attività programmate a supporto delle varie attività specialistiche, collabora al governo delle liste d'attesa e alla attuazione dei percorsi integrati di cure.

Partecipa ai comitati istituiti dalla Direzione Strategica, collabora nella predisposizione di regolamenti, procedure, e altri atti di pertinenza e vigila sull'applicazione degli stessi.

Vigila sui turni del personale, in particolare sui turni di guardia e pronta disponibilità.

Collabora alla realizzazione dei percorsi di gestione del flusso di ricovero in particolare in caso di sovraffollamento del PS, grazie all'azione del bed management e all'attivazione dell'Unità di crisi.

Interviene quando necessario con un pronto intervento di ridimensionamento delle UUOO di degenza (ospedale flessibile), e propone strategie utili a ottimizzare i percorsi di transitional care con il supporto del Team Operativo Ospedaliero e in raccordo con il sistema delle centrali operative.

Gestisce le attività di programmazione in tema di attività ambulatoriali, day service, preospedalizzazione e programmazione chirurgica in collaborazione con i gruppi di programmazione previsti dai regolamenti aziendali.

Assicura le funzioni a lui delegate tramite appositi atti deliberativi.

Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione, il Ministero e eventualmente verso altri organi istituzionali.

Definisce il Piano aziendale di contrasto al sovraffollamento del pronto soccorso, collabora alla stesura del Piano aziendale di risposta alle maxi emergenze, collabora alla stesura del Piano annuale per la gestione del rischio sanitario e per il contrasto alle infezioni correlate all'assistenza.

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (C)	<p>Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione delle risorse del comparto a livello aziendale, ad esclusione tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e degli assistenti sanitari, affidati direttamente al Dipartimento di prevenzione e promozione della salute e delle politiche one health.</p> <p>Determina la dotazione organica necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie, definendo la quota e gli standard assistenziali utili ad assicurare i servizi nell'ambito dei dipartimenti al fine di garantire la massima qualità delle prestazioni.</p> <p>Partecipa alla programmazione delle attività intra-moenia e libero professionale, ove sono coinvolte le professioni del comparto gestite in raccordo con la struttura deputata alla gestione e controllo di tali attività, assicurando un sistema equo e trasparente che garantisca la maggior partecipazione possibile.</p> <p>Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni assistenziali offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti.</p> <p>Gestisce il Servizio della logistica dei trasporti aziendali e il parco macchine in raccordo con l'E-procurement per gli ambiti di competenza, definiti da appositi regolamenti.</p> <p>Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura competente.</p> <p>Assicura la diffusione e l'attuazione delle linee d'indirizzo, le procedure e altri atti deliberativi emanati dalla Direzione strategica al fine di concorrere al perseguimento della mission aziendale assicurando il miglioramento continuo delle prestazioni garantite dal personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, di riabilitazione e sociale.</p> <p>Garantisce il supporto ai DEC nelle attività di controllo dei servizi esternalizzati relativi al comfort alberghiero, la sicurezza dei pazienti e degli operatori ed altri servizi correlati.</p> <p>Applica la valutazione della performance dei singoli professionisti affidati al dipartimento e collabora con la valutazione delle figure del comparto in raccordo con il Direttore di UOC/dipartimento di assegnazione nei modi previsti dall'apposito regolamento.</p> <p>Collabora alla gestione delle "emergenze" quali il sovraffollamento del Pronto soccorso, altri eventi stagionali o emergenziali.</p> <p>Assolve all'eventuale debito informativo verso l'Azienda, la Regione e verso altri organi istituzionali.</p>
---	---

AREE GESTIONALI

FUNZIONI DEL COORDINATORE DI AREA	<p>Partecipa con la Direzione Aziendale alla negoziazione ed assegnazione degli obiettivi di Area.</p> <p>Cura l'organizzazione operativa dell'Area, governandone la globalità delle relazioni al fine del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Contribuisce all'ottimizzazione dell'uso delle risorse aziendali compatibilmente con i fattori produttivi, con la logistica e con gli spazi dedicati alle attività, gestendo le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo.</p> <p>Supporta la Direzione Aziendale nelle scelte di innovazione organizzativa e tecnologica, propone soluzioni innovative che diano un contributo alla gestione dei percorsi diagnostico clinico assistenziali.</p> <p>Assicura il miglioramento dell'efficienza gestionale delle strutture interne all'area.</p> <p>Promuove l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche da diffondere all'interno dell'area, applicando i principi del sistema di qualità aziendale.</p> <p>Raccoglie le proposte provenienti dalla propria area e da altri Dipartimenti/Aree in ordine ai fabbisogni, in tema di risorse umane, acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, piani degli investimenti, e ne verifica la congruenza e la pertinenza prima di sottoporli all'attenzione della Direzione Strategica.</p> <p>Contribuisce al conseguimento della mission aziendale, formula proposte ed esprime pareri alla Direzione strategica nelle materie di competenza.</p> <p>Predisporre la proposta e/o l'atto deliberativo relativo a tutti gli atti di programmazione e pianificazione propri del Dipartimento, verificandone la congruenza con le linee strategiche aziendali.</p>
FUNZIONI COMUNI AD OGNI DIRETTORE	<p>Garantisce l'ottimale realizzazione delle attività riconducibili alla linea di produzione proprie della struttura che dirige, privilegiando l'approccio trasversale ed il confronto con altre strutture che hanno complementarietà o sinergia sul processo oggetto di attenzione.</p>

<p>DI STRUTTURA COMPLESSA, SEMPLICE E DIPARTIMENTALE DI AREA</p>	<p>Gestisce le risorse professionali e materiali assegnate nell'ambito del budget di competenza, nel rispetto della normativa vigente e di specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica.</p> <p>Garantisce l'aggiornamento continuo delle competenze professionali e delle tecniche più innovative proprie del settore e la piena partecipazione dei dipendenti alla formazione proposta.</p> <p>Garantisce il rispetto degli standard e delle scadenze, l'appropriatezza erogativa e l'efficientamento dei processi nonché l'ottimale utilizzo delle risorse, coerentemente con le strategie definite nell'ambito dell'area e rimanendo in linea con gli obiettivi aziendali.</p> <p>Supporta la Direzione Strategica Aziendale e agli organismi preposti alle attività di controllo, attua il monitoraggio degli eventi avversi e delle non conformità, adotta le politiche aziendali del rischio e del miglioramento continuo.</p> <p>Ha l'obbligo di segnalare tempestivamente le criticità riscontrate e di relazionare periodicamente su eventuali progetti affidati e garantire il rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Promuove la comunicazione tra i colleghi attraverso la ricerca di un clima collaborativo e la gestione dei conflitti interni.</p> <p>Favorisce l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali, mantenendo rapporti costruttivi.</p> <p>Assicura la corretta applicazione dei decreti ministeriali e provvedimenti regionali in relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Coordina le attività e verifica periodicamente il carico di lavoro assegnato al personale dei diversi settori della struttura al fine di assicurarne una efficace distribuzione.</p> <p>Assolve ai debiti informativi verso la direzione e altri organi istituzionali e non.</p> <p>Provvede all'applicazione delle procedure amministrativo-contabili e agli ordini e liquidazioni di competenza.</p> <p>Il direttore di struttura semplice assicura le attività riconducibili alla linea di produzione nell'ambito della struttura complessa di riferimento contribuendo la mission della stessa.</p>
---	---

AREE GESTIONALI IN LINE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

<p>AREA PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE RISORSE (A, B, C)</p>	<p>Coordina ed integra tutte le attività di programmazione e acquisizione delle risorse negli ambiti di competenza e supporta la Direzione Strategica nel governo economico dell'Azienda, assicurando efficienza e economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse secondo i principi di ottimizzazione, appropriatezza e trasparenza.</p> <p>Promuove un efficiente utilizzo delle risorse, nel rispetto dei principi di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione pubblica, in una logica di servizio interno nei confronti delle altre strutture aziendali, in particolare di quelle deputate all'erogazione di servizi sanitari e sociosanitari, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riqualificazione in senso gestionale di funzioni amministrative tradizionali, in un'ottica di governo e programmazione di risorse; - introduzione di soluzioni operative e gestionali innovative e semplificazione, anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei processi; - realizzazione di tutti i progetti di investimento rientranti nelle missioni del PNRR; - potenziamento degli strumenti di trasparenza e anticorruzione.
<p>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE (A, B, C)</p>	<p>Supporta la Direzione Strategica nei processi e negli adempimenti di bilancio (preventivo e consuntivo), nonché nella rigorosa gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali aziendali, compreso il controllo dei finanziamenti.</p> <p>È deputata alla tenuta della contabilità generale e all'assolvimento dei conseguenti obblighi previsti.</p> <p>Cura le attività di protocollazione e registrazione in contabilità dei documenti passivi ricevuti e l'emissione e la registrazione in contabilità dei documenti attivi prodotti.</p> <p>È responsabile degli adempimenti fiscali, tributari e dichiarativi dell'Azienda ed intrattiene i rapporti con gli enti riscossori e ne predispone gli atti/provvedimenti amministrativi.</p> <p>Cura i rapporti con l'agenzia delle entrate, Equitalia INPS e INAIL.</p> <p>Garantisce la tenuta dei registri obbligatori e del libro cespiti.</p> <p>Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione e di esercizio e la predisposizione delle rendicontazioni periodiche in conformità alle disposizioni nazionali e regionali e alle esigenze aziendali.</p> <p>Verifica la capienza di budget su delibere e determina che contengono impegno di spesa.</p>

Provvede alla redazione e revisione delle procedure amministrative contabili e gestisce i Percorsi attuativi di Certificabilità (P.A.C.), coordinando le altre UU.OO. aziendali per i processi e le procedure di competenza. Garantisce la corretta gestione di cassa, le verifiche periodiche e i rapporti con il tesoriere. Emette e riscontra i mandati di pagamento e le reversali di incasso. Cura la gestione del recupero crediti, la gestione della svalutazione dei crediti e stralcio dal bilancio degli stessi, provvede ai pagamenti e alle certificazioni dei crediti. Verifica periodicamente l'andamento dei costi e ricavi aziendali, valutando e ponderando i dati forniti dagli uffici competenti, raffrontando con gli andamenti degli esercizi precedenti e con le scritture di contabilità generale, approfondendo le motivazioni di ogni scostamento significativo, rispetto al budget attribuito ai centri ordinatori. Provvede alla gestione economico-contabile della libera professione. Provvede nell'ambito di Progetti finanziati con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. Assolve al debito informativo verso Regione e verso gli organi istituzionali e non (MEF, Corte dei Conti, Collegio sindacale ecc.). In accordo con la *UOC Programmazione, acquisizione e gestione delle risorse umane*, al fine del monitoraggio del budget assunzionale e del costo del personale, effettua, con cadenza trimestrale, l'allineamento del CE relativamente al trattamento giuridico economico. Tale allineamento deve proiettare i costi alla fine dell'anno delle assunzioni/cessazioni, includendo i fondi contrattuali, premio INAIL, oneri riflessi a carico dell'Azienda e IRAP. Il Direttore della UOC è il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili per le funzioni di cui alla Legge regionale 16/2001 nonché altri adempimenti come da normativa.

E- PROCUREMENT (A, B, C)

Contribuisce a formulare strategie inerenti all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento ed allo sviluppo dell'Azienda. Espleta, predisponendo anche i relativi atti, le procedure per la fornitura di tutti i beni sanitari e non sanitari, dei servizi, delle apparecchiature e degli arredi (ad eccezione delle manutenzioni ed utenze, di natura prettamente tecnica, nonché l'affidamento dei lavori), utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente assicurandone l'approvvigionamento con tempestività e ricercando i migliori prezzi di mercato, per mettere i servizi dell'Azienda nelle condizioni di espletare la propria attività. Propone la nomina delle commissioni di valutazione di gara. Aggiorna l'inventario degli arredi e beni mobili non sanitari. Propone l'indizione delle gare di appalto e concessione e procede alla stesura dei bandi di gara secondo le normative comunitarie, coordina e approva le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria). Predisporre l'accettazione degli atti liberali. È responsabile dei contratti delegati e della predisposizione di quelli di competenza e della loro regolare esecuzione, cura il riscontro delle fatture dei fornitori, verifica la disponibilità degli impegni assunti, integrando eventuali carenze, e predisporre le liquidazioni. Provvede all'istituzione e gestione del fondo economale. Predisporre, per tutti gli adempimenti suesposti, i necessari provvedimenti deliberativi e atti consequenziali ed individua nel proprio ambito i R.U.P. Provvede agli ordini e liquidazioni di competenza. Per quanto di competenza provvede e concorre alla realizzazione di tutti i progetti di investimento finanziati con fondi PNRR o altri fondi. Coordina le attività finalizzate agli adempimenti informativi di competenza verso i dipartimenti e le istituzioni di riferimento. Garantisce gli adempimenti correlati al R.U.A. in collaborazione con altre strutture. Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione e verso altri organi. Vigila sulla gestione dei magazzini economali contribuendo alla revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza, anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica.

PROGRAMMAZIONE, ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (A, B, C)

Provvede alla programmazione ed aggiornamento del fabbisogno di personale come gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi (*Piano del fabbisogno*) secondo le tempistiche previste per le conseguenti proposte alla Direzione Aziendale.

Realizza le procedure relative all'assunzione del personale nel rispetto della normativa vigente adottando tutti i dispositivi di legge.

Garantisce e provvede alla gestione del rapporto di lavoro sotto l'aspetto giuridico, economico, assistenziale e previdenziale del personale nel rispetto degli istituti contrattuali di riferimento e della normativa vigente (rapporti di lavoro ed assimilati e personale convenzionato).

Gestisce i procedimenti finalizzati al conferimento di consulenze, incarichi libero professionali, collaborazioni e di ogni altra forma di lavoro con soggetti "non dipendenti"

Garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali e/o delle disposizioni di legge a carattere vincolato e/o discrezionale concernenti lo stato giuridico ed economico.

Supporta la Direzione ed i settori interessati nella regolamentazione dell'attività libero-professionale del personale dipendente, espletando le relative verifiche al fine di garantire anche la correttezza sotto il profilo remunerativo.

Attua ed applica i CCNL e i contratti integrativi aziendali proponendo i relativi regolamenti attuativi da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale.

Predisporre gli atti amministrativi di lavoro e di incarico e i relativi contratti e ne cura la custodia.

Collabora all'attuazione e all'applicazione del sistema di valutazione del personale dipendente e del relativo sistema incentivante.

Garantisce la predisposizione e l'attuazione degli atti e pratiche relativi alle pensioni.

Supporta la Direzione Aziendale nella gestione del sistema degli incarichi e alla predisposizione dei relativi regolamenti.

Provvede al controllo del budget aziendale relativo al costo del personale e svolge attività di gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali relativi alle varie aree del personale, garantendo gli opportuni aggiornamenti.

Gestisce le relazioni sindacali e ne fornisce il supporto segretariale provvedendo alla predisposizione degli atti propedeutici e consequenziali.

Gestisce ogni aspetto concernente i procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente (UPD).

Provvede agli ordini e liquidazioni di competenza.

Gestisce i flussi informativi concernenti la consistenza, gli inquadramenti giuridico-contrattuali, la distribuzione e le modalità d'impiego del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo.

Supporta il servizio legale per le controversie inerenti il rapporto di lavoro.

Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione e verso altri organi istituzionali.

Predisporre la programmazione e garantisce la gestione della medicina convenzionata (MMG, PLS, specialisti interni, medicina dei servizi, continuità assistenziale).

Monitora l'applicazione di quanto previsto per le pari opportunità e l'inclusione sociale.

In accordo con la *UOC Programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie*, al fine del monitoraggio del budget assunzionale e del costo del personale, effettua, con cadenza trimestrale, l'allineamento del CE relativamente al trattamento giuridico economico. L'allineamento deve proiettare i costi a fine dell'anno delle assunzioni/cessazioni, includendo fondi contrattuali, premio INAIL, oneri riflessi a carico dell'Azienda e IRAP.

AFFARI GENERALI (A, B, C)

Organizza e gestisce il protocollo aziendale e supporta la gestione dei processi relativi al sistema documentale aziendale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte.

Organizza gli archivi aziendali e ne dispone la regolamentazione nella responsabilità gestionale dei diversi livelli.

Collabora con il DPO alla definizione della regolamentazione generale sulla protezione dei dati personali, e supporta le articolazioni aziendali per la gestione degli adempimenti attinenti alla normativa sulla "privacy".

Gestisce l'Albo Pretorio e della pubblicazione di atti e provvedimenti in collaborazione con i sistemi informatici. Regola e gestisce il sistema generale dell'accesso agli atti.

Assicura le funzioni dell'ufficiale rogante, garantisce la tenuta del repertorio dei contratti, cura tutti gli adempimenti connessi anche di carattere fiscale.

Cura l'istruttoria, la redazione e la sottoscrizione di tutte le convenzioni attive e passive con soggetti esterni (Enti del S.S.N., Enti pubblici, Università, Associazioni di Volontariato, nonché soggetti privati), fatti salvi i casi in cui ciò rientri espressamente nell'ambito di competenza di altre UU.OO.

Coordina le politiche per la tutela assicurativa dell'azienda e gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione (gestione sinistri, recupero in via amministrativa dei danni, liquidazione, regolazione premi) e provvede a tutti gli adempimenti consequenziali alla stipula dei contratti.

Provvede agli ordini e liquidazioni di competenza.

	<p>Assicura l'attività amministrativa degli affari legali, supportando le attività di monitoraggio dei flussi di rendicontazione e le attività del Comitato Valutazione Sinistri.</p> <p>Assicura la tenuta dell'albo dei legali esterni.</p> <p>Gestisce i provvedimenti amministrativi relativi alle sperimentazioni cliniche, compresi quelli di liquidazione e provvede a dare attuazione alle decisioni del Comitato Etico proponendo il relativo atto.</p> <p>Supporta le attività del Collegio sindacale.</p> <p>Supporta il Responsabile della conservazione documentale.</p> <p>Cura i contratti di sponsorizzazione ad esclusione dei contratti di sponsorizzazione ECM.</p>
--	--

DIPARTIMENTO FUNZIONI TERRITORIALI (A, B, C)	<p>PROCESSI AMMINISTRATIVI AREA TERRITORIALE</p>
	<p>Opera trasversalmente ai tre dipartimenti territoriali supportando i Direttori nel coordinamento di tutte le attività amministrative.</p> <p>Garantisce il coordinamento e la responsabilità negli ordini e nella liquidazione fatture afferenti ai servizi territoriali nel rispetto dei singoli budget negoziati.</p> <p>Svolge attività di supporto per ogni altra commissione e comitato concernenti le attività svolte nell'ambito degli ambiti di competenza.</p> <p>Provvede agli ordini e liquidazioni di competenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo attività di ossigenoterapia, dei Piani Assistenziali Individuali, della protesica, della ventilo terapia, della gestione contributi e rimborsi a vario titolo all'utenza, in particolare rimborsi nell'ambito del percorso di tutela delle liste di attesa, assistenza all'estero, trasporti disabili e dializzati, soggiorni riabilitativi).</p> <p>Da autorizzazioni a fornire particolari ausili e protesi non comprese nel nomenclatore tariffario regionale.</p>

AREA DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE TECNOLOGIE E PATRIMONIO (A, B, C)	<p>Assicura il maggior livello di innovazione e sicurezza nell'ambito della digitalizzazione dei processi, della gestione delle tecnologie, dei device e del patrimonio edile.</p> <p>L'innovazione digitale e tecnologica è uno dei presupposti necessari per fornire ai pazienti qualità della cura e benessere, consentire al personale medico-sanitario di lavorare nelle migliori condizioni e rendere attrattive le strutture sanitarie.</p> <p>Opera nell'ottica dell'innovazione e della sostenibilità, al fine di rendere le strutture e i servizi erogati orientati alla flessibilità e tarati sulla complessità del bisogno trattato garantendo un uso sicuro, appropriato ed economico delle tecnologie.</p> <p>Garantisce la conservazione, manutenzione nonché la reingegnerizzazione del patrimonio strutturale, tecnologico e dei beni mobili strumentali dell'ambito dell'ICT dell'azienda.</p> <p>Assicura le attività di valutazione per la verifica dei requisiti strutturali, tecnologici ed organizzativi.</p> <p>Rileva i fabbisogni per la predisposizione del programma triennale di sviluppo, del piano annuale degli investimenti e del piano annuale di manutenzione ordinaria e programmata.</p> <p>Esegue il controllo dei contratti in relazione al budget assegnato e garantisce l'attuazione delle Procedure Amministrativo Contabili.</p>
	<p>INNOVAZIONE, SVILUPPO, DIGITALIZZAZIONE E E-HEALTH (A, B, C)</p>
	<p>Predisporre il piano di sviluppo e trasformazione digitale dell'Azienda e assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo sviluppo di soluzioni e di strumenti informatici di innovazione tecnologica - la coerenza del sistema informativo con l'evoluzione organizzativa - la realizzazione di tutti i progetti di investimento, in particolare quelli rientranti nelle missioni del PNRR e/o altri fondi e finanziamenti - il potenziamento degli strumenti di trasparenza e anticorruzione, - la sinergia tra lo sviluppo di sistemi di e-health, le strategie organizzative aziendali e i percorsi di cura - il supporto alla semplificazione dei processi attraverso la loro digitalizzazione. <p>a tale scopo pianifica le attività curando la redazione del programma triennale di sviluppo da sottoporre al Direttore dell'Area, insieme al Piano Annuale degli Investimenti.</p> <p>Assicura l'assistenza, manutenzione e aggiornamento dell'hardware e dei sistemi informatici e delle infrastrutture aziendali, anche attraverso un piano annuale di manutenzione programmata.</p> <p>Gestisce il sistema informativo a supporto delle attività dello staff della Direzione Strategica nello sviluppo e gestione del cruscotto aziendale.</p> <p>Provvede alla gestione dei flussi informativi connessi ad adempimenti di legge.</p> <p>Definisce l'architettura informatica aziendale per la corretta custodia (cyber security) e sviluppo del patrimonio informativo garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di privacy.</p> <p>Provvede alla gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa e valuta soluzioni presenti sul mercato in un'ottica di implementazione e ottimizzazione dei servizi.</p> <p>Provvede agli ordini e liquidazioni di competenza.</p>

Provvede alla programmazione ed aggiornamento del fabbisogno relativo a ICT, sistemi informativi e di telemedicina secondo le tempistiche previste per le conseguenti proposte alla Direzione Aziendale.
Gestisce i rapporti con i fornitori per problematiche di installazione, configurazione, manutenzione ed assistenza sui sistemi informativi, ICT, di telefonia e di telemedicina.
Garantisce il supporto per lo sviluppo e la gestione del sito Web aziendale e cura l'implementazione del Fascicolo sanitario elettronico.
Gestisce l'inventario, anche su sistema amministrativo contabile, delle apparecchiature e collaudi di accettazione, controlla i processi relativi alla manutenzione preventiva e correttiva (servizi esternalizzati per apparecchiature di media e bassa tecnologia).
Collabora all'attività di formazione relativa all'aggiornamento degli operatori all'uso corretto e sicuro delle piattaforme e dei sistemi di telemedicina.
Nell'ambito della struttura è nominato il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della conservazione documentale (digitale e cartacea), avvalendosi del supporto della UOC Affari generali.

INGEGNERIA CLINICA (A, B, C)

Effettua studi di Technology Assessment volti a supportare la Direzione Aziendale nella programmazione degli acquisti e nella valutazione di apparecchiature, sistemi elettromedicali e attrezzature sanitarie di vario genere.
Predispone capitolati di gara di appalto per acquisto/comodato d'uso/service/noleggio di apparecchiature, attrezzature e sistemi elettromedicali
Gestisce l'inventario, anche su sistema amministrativo contabile, delle apparecchiature e attrezzature sanitarie e collaudi di accettazione.
Definisce il piano della manutenzione ordinaria preventiva e correttiva e ne controlla i processi (servizi esternalizzati per apparecchiature di media e bassa tecnologia) e gli adeguamenti alle norme di sicurezza.
Provvede alla gestione del patrimonio tecnologico aziendale e ne cura la valorizzazione e la riqualificazione, anche attraverso la realizzazione di tutti i progetti di investimento finanziati con fondi PNRR o altri fondi, a tale scopo pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio tecnologico dell'Azienda, curando la redazione del programma triennale di sviluppo da sottoporre al Direttore dell'Area, insieme al Piano Annuale degli Investimenti.
Effettua supervisione su verifiche periodiche di sicurezza elettrica, controlli di funzionalità e di qualità sulle apparecchiature e valutazione del rischio clinico.
Gestisce i contratti di manutenzione per apparecchiature tecnologicamente avanzate (ditte produttrici/fornitrici, ditte terze).
Gestisce le dismissioni di apparecchiature e la valutazione del loro eventuale riutilizzo.
Collabora con gli operatori sanitari nell'utilizzo di metodologie ingegneristiche per la soluzione di problemi clinici e gestionali.
Cura la gestione informatizzata del parco tecnologico delle attrezzature sanitarie in collaborazione con la struttura Innovazione, sviluppo, digitalizzazione e e-health.
Collabora all'attività di formazione relativa all'aggiornamento degli operatori all'uso corretto e sicuro delle apparecchiature.

INGEGNERIA IMPIANTISTICA E EDILE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE (A, B, C)

È responsabile della gestione e della valorizzazione del patrimonio immobiliare, e garantisce i requisiti strutturali e di sicurezza per la piena funzionalità delle strutture.
Gestisce la programmazione e l'attuazione delle attività volte alla conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare e impiantistico dell'Azienda.
Cura le attività di progettazione interna, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei lavori pubblici di pertinenza dell'Azienda nel rispetto della normativa di settore, ivi comprese le attività di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento).
Cura le attività amministrative e tecniche relative alla gestione, controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti fissi, ivi compresi gli spazi esterni e le aree a verde di pertinenza, anche attraverso la definizione di un piano di manutenzione ordinaria programmata.
Provvede alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare aziendale e ne cura la valorizzazione, l'assetto e la riqualificazione patrimoniale, anche attraverso la realizzazione di tutti i progetti di investimento finanziati con fondi PNRR o altri fondi, a tale scopo pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando la redazione del programma triennale dei lavori pubblici da sottoporre al Direttore dell'Area, insieme al Piano Annuale degli Investimenti.
Predispone e espleta le procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici, dei servizi di architettura e ingegneria e di quelli di manutenzione degli immobili e degli impianti, comprese eventuali forniture di beni strettamente collegati al pieno e efficiente utilizzo degli immobili (condizionatori, porte etc.) nel rispetto della normativa.

	<p>Vigila sull'attività svolta dagli esecutori dei lavori di pertinenza e sull'attività svolta nei cantieri edili di pertinenza dell'Azienda.</p> <p>Provvede alla stesura dei capitolati d'appalto e di tutta la documentazione necessaria alla progettazione dei servizi di propria pertinenza.</p> <p>Provvede alla stesura dei contratti relativi ai lavori e servizi di pertinenza, provvede alle attività volte alla verifica di regolare esecuzione e collaudo, predispone i provvedimenti di liquidazione e provvede alle comunicazioni previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.</p> <p>Acquisisce visti, pareri, autorizzazione e nulla osta per la realizzazione dei lavori di pertinenza.</p> <p>Provvede agli ordini e liquidazioni di competenza sul sistema AMC.</p> <p>Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale per l'elaborazione di piani di sicurezza e di igiene con particolare riferimento al controllo delle interferenze durante l'esecuzione dei lavori nonché per gli aspetti di competenza.</p> <p>Definisce e programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Gestisce l'inventario, anche su sistema amministrativo contabile, del patrimonio immobiliare e delle utenze, cura gli atti relativi alle locazioni immobiliari, all'acquisizioni e dismissione dei beni immobili e gestisce contratti relativi alle utenze.</p> <p>Nell'ambito della struttura è individuato il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio.</p>
--	--

AREA GESTIONALE IN STAFF

AREA INNOVAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<p>In staff alla Direzione aziendale vi sono le strutture che offrono supporto direzionale tecnico e metodologico alle attività di pianificazione, programmazione, indirizzo strategico e controllo e nella realizzazione di processi innovativi sia di governo sia di gestione dei processi di cambiamento organizzativo.</p> <p>Tutte le strategie vedono come fondamento imprescindibile l'innovazione in termini di processi, modelli, tecnologie e sistemi informatici, il fine è raggiungere obiettivi elevati in termini di salute, qualità del sistema e sostenibilità economica.</p> <p>Formula proposte ed esprime pareri in tutti i casi in cui lo richiama la Direzione Strategica Aziendale.</p>
	<p>PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO (A, B, C)</p> <p>Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dalla Direzione strategica, tramite monitoraggio degli adempimenti di competenza delle varie strutture aziendali, sanitarie e amministrative.</p> <p>Supporta la Direzione Aziendale nella pianificazione strategica e nella realizzazione di processi innovativi organizzativi, in particolare in collaborazione con la UOC Innovazione, sviluppo, digitalizzazione e e-health.</p> <p>Sviluppa il Piano della Performance e coordina la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Gestisce il processo di determinazione ed assegnazione del budget e di individuazione degli obiettivi specifici correlati al Sistema Premiante.</p> <p>Gestisce il sistema di reporting aziendale ed il monitoraggio del cruscotto degli indicatori e utilizza i sistemi informativi aziendali ai fini del controllo di gestione e del governo clinico.</p> <p>Garantisce il sistema di controllo interno, rilevando lo scostamento tra obiettivi e risultati, al fine di adottare le opportune azioni correttive in accordo con la Direzione Strategica.</p> <p>Supporta la verifica della coerenza e funzionalità dei processi sia di carattere amministrativo che clinico-assistenziali, fornendo ulteriori strumenti di decisione e governo alla Direzione aziendale.</p> <p>Assicura l'alimentazione corretta e continua della contabilità analitica in modo da rendere disponibili informazioni riferite sia alle specifiche aree aziendali sia alle specifiche prestazioni e contribuisce alla quadratura contabile tra la contabilità analitica e la contabilità generale.</p> <p>Affianca la Direzione Sanitaria Aziendale nel governo delle liste di attesa della medicina specialistica ambulatoriale e della chirurgia, analizza i dati e valuta le criticità rappresentate nel governo delle stesse, collaborando alla stesura del piano di recupero.</p> <p>Definisce e attiva il sistema di qualità aziendale e lo sviluppo di processi di miglioramento continuo e di cambiamento organizzativo anche attraverso le attività di internal auditing.</p> <p>Propone, supporta e/o coordina gruppi di lavoro multidisciplinari costituiti su precise tematiche indicate dalla Direzione strategica, in particolare in ordine della predisposizione ed il monitoraggio di linee d'indirizzo, modelli organizzativi e percorsi integrati di cura.</p> <p>Procede con la programmazione, regolamentazione, monitoraggio e definizione del processo autorizzativo e del governo integrato dell'attività libero professionale intramoenia e delle prestazioni aggiuntive e delle relative agende delle prestazioni, in collaborazione con le strutture coinvolte nell'erogazione e nella remunerazione.</p> <p>Garantisce il supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione.</p>

Supporta la direzione nel monitoraggio e nel raggiungimento gli obiettivi propri della direzione generale, svolge in tal senso gli adempimenti conseguenti al debito informativo verso Regione, Ministero e altre istituzioni.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OFFERTA ACCREDITATI (A, B, C)

Partecipa alla programmazione e alla valutazione della rete dell'offerta per quanto attiene alle strutture accreditate.

Svolge attività di controllo sulle strutture sanitarie accreditate, in collaborazione con il Nucleo Ispettivo Aziendale (coordinato dal Dipartimento di prevenzione) e, per la parte di competenza, verifica il possesso ed il mantenimento dei requisiti di accreditamento.

Verifica e controlla i tetti di prestazioni, i budget economici, richiede le note di credito alle strutture private accreditata a seguito del controllo sul fatturato.

Vigila sul regolare esercizio delle strutture accreditate, verifica la qualità del prodotto erogato, in merito ad appropriatezza, sicurezza delle cure e congruità delle prestazioni.

Concorre a garantire un corretto utilizzo delle risorse, monitorando e segnalando le inapproprietezze prescrittive rilevate.

Garantisce la sottoscrizione e la corretta applicazione degli accordi contrattuali, in coerenza con i dettami della Regione Lazio.

Predisporre e sottoscrive gli ordinativi di fornitura e liquida le fatture relative alle prestazioni erogate.

Assicura il monitoraggio e la verifica mensile delle liste di attesa, con analisi degli scostamenti del rispetto dei tempi predisponendo reportistica per la Direzione Strategica e collabora allo sviluppo del cruscotto aziendale. Provvede all'analisi quali-quantitativa del rapporto domanda/offerta.

Assolve ai debiti informativi sia verso l'Azienda che verso gli organi istituzionali.

È responsabile della corretta contabilizzazione e liquidazione delle fatture e delle relative note di credito in ottemperanza alle disposizioni Regionali.

Verifica e autorizza le richieste relative a tutte le forme di cessione del credito.

Cura la mobilità internazionale, come previsto da normativa, in raccordo con la UOSD Processi amministrativi territoriali, la DS Ospedaliera e la UOC Programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie.

FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE (A, B, C)

È responsabile istituzionale per la formazione sia per le articolazioni aziendali interne sia per i rapporti con l'esterno, rappresenta per l'Azienda uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti, promuovendo il cambiamento organizzativo aziendale tramite la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane.

Favorisce l'accesso alla formazione di tutto il personale e rivolge la propria offerta formativa sia alle professioni previste dal sistema di Educazione Continua in Medicina che alle altre professionalità presenti in Azienda.

Coordina le attività formative effettuate dalle strutture aziendali verso l'esterno.

È garante dei rapporti con l'università per i corsi di laurea delle professioni sanitarie, gestendo direttamente le convenzioni con gli Atenei e supportando le attività.

Cura i rapporti con i soggetti istituzionali e gli stakeholder nelle materie di competenza.

Gestisce le attività di tirocinio e frequenza volontaria da parte di terzi nelle strutture aziendali.

Cura, con altre strutture interessate, l'analisi del benessere organizzativo.

Predisporre i provvedimenti amministrativi in esecuzione delle attività attribuite alla struttura: autorizzazione al personale per la partecipazione ai corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento obbligatori, autorizzazione all'effettuazione di tirocini e stage all'interno della Azienda, provvedimenti di liquidazione relativi a corsi di formazione e alle docenze, provvedimenti relativi al percorso di accreditamento, sponsorizzazione e relazioni con AGENAS in qualità di provider.

Supporta alle diverse articolazioni aziendali nell'individuazione, progettazione e realizzazione di specifici percorsi formativi quali momenti strategici nell'ambito di progetti di miglioramento e attiva percorsi formativi del personale interno in relazione a specifiche necessità aziendali.

Gestisce percorsi formativi finalizzati a creare nuovi ruoli, a riconvertire o riqualificare quelli esistenti, al fine di determinare un aumento di responsabilità, un cambio di funzioni, una modifica delle procedure di lavoro a seguito dell'individuazione di aree omogenee.

Redige il Piano di Formazione annuale in accordo con le Direzioni Sanitaria e Amministrativa attraverso l'analisi del fabbisogno formativo rivolto a tutte le strutture aziendali e in considerazione degli obiettivi regionali e aziendali, monitorando e supportando la messa in atto di quanto programmato.

Realizza, su precise indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione i percorsi formativi obbligatori in tema di sicurezza dei lavoratori.

Assolve al debito informativo interno ed esterno relativo alle attività di competenza.

GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO E DELLA SICUREZZA (C)

Attiva tutte iniziative volte a migliorare la sicurezza delle cure, sviluppando strategie di security in linea con le politiche aziendali garantendone la loro messa in atto.

In particolare svolge le attività di seguito riportate attraverso la predisposizione il Piano Annuale per il Rischio Sanitario (PARS). Tale piano, redatto in collaborazione con le altre parti interessate dovrà contenere gli obiettivi annuali e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi, su cui predisporrà relazione almeno semestrale.

Implementa le attività di Patient Safety, le raccomandazioni ministeriali, il sistema di incident reporting e gestisce gli eventi avversi anche attraverso l'indizione di audit clinici.

Effettua la mappatura delle vulnerabilità dei processi assistenziali e dei relativi rischi in tema di sicurezza dei pazienti.

Assolve al debito informativo verso l'Azienda, la Regione e il Ministero per quanto di competenza.

Collabora al contrasto delle infezioni correlate all'assistenza coordinandosi con il Comitato per il contrasto alle ICA.

Partecipa alle attività del Comitato Valutazione Sinistri (CVS).

Elabora ed attua il piano formativo aziendale per la gestione del rischio clinico e la sicurezza dei pazienti secondo le indicazioni regionali e nazionali.

Attiva le procedure per il governo del rischio clinico d'intesa con le altre strutture dell'area.

Nell'ambito della struttura sono assicurate le attività di disaster management.

SERVIZIO ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONI E RELAZIONI CON I CITTADINI E LE ISTITUZIONI – SOCIAL MEDIA MANAGER E UFFICIO STAMPA (C)

Propone ed attua il sistema della comunicazione integrata per trasmettere la "visione" dell'Azienda e le scelte strategiche ad essa relative in modo da conseguire e mantenere nel tempo il consenso degli operatori e degli utenti, intraprendendo iniziative costantemente finalizzate a sintonizzare visione, cultura di azienda e operatività con esplicito riferimento a valori etici, deontologici, professionali, umani.

Partecipa alla messa a punto delle strategie innovative, introducendo metodologie operative per lo sviluppo della Comunicazione Istituzionale nelle sue tre dimensioni: interna, esterna, interistituzionale.

Attua programmi mirati a rafforzare il senso di appartenenza e di identità di tutto il personale, anche al fine di ridurre i costi derivanti da errata o mancata comunicazione.

Elabora la Carta dei Servizi e cura le attività di social media management e wayfinding Monitora il decoro ambientale delle strutture e cura l'aggiornamento puntuale della cartellonistica.

Coordina il tavolo permanente del volontariato e del terzo settore e le reti civiche al fine di diffondere l'immagine di una Azienda impegnata nell'ambito della promozione della salute e del benessere del cittadino.

Coordina la rete degli sportelli informativi e l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

Sovrintende alla visual identity aziendale, all'architettura e ai contenuti del sito web e coordina le linee editoriali del portale aziendale e del web magazine aziendale.

Promuove i processi di umanizzazione e la verifica della qualità percepita dal cittadino e cura, con altre strutture interessate, l'analisi del benessere organizzativo.

Collabora con il Responsabile della Trasparenza mettendo a disposizione gli spazi web o apposite sezioni dedicate alla pubblicazione delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente".

L'URP fornisce informazioni sui servizi, sulle modalità di fruizione degli stessi, sui sistemi di accesso ed erogazione delle prestazioni, sugli atti amministrativi e accoglie i reclami e le segnalazioni su atti o comportamenti che impediscono o limitano la fruibilità delle prestazioni, monitora sistematicamente i reclami al fine di proporre adeguamenti e correttivi per migliorare la qualità delle prestazioni.

L'Ufficio Stampa svolge attività di informazione attraverso i mezzi di comunicazione di massa e cura l'organizzazione di eventi e conferenze stampa di interesse dell'Azienda.

Cura i rapporti e i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni e assicura la gestione delle informazioni nelle situazioni di crisi.

Cura i profili sulle piattaforme social, assicurando massima diffusione e tempestività dei contenuti comprese le campagne di utilità sociale e di pubblico interesse.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (C)

È composto da professionisti a cui viene assicurata la piena indipendenza e autonomia in conformità ai principi della legge professionale.

Si occupa del patrocinio diretto delle controversie che coinvolgono l'Azienda avanti ogni ordine e grado di giudizio, nonché dell'assistenza stragiudiziale e della consulenza legale agli altri servizi aziendali.

Collabora con l'Avvocatura Regionale nelle cause comuni e nell'ambito delle competenze professionali effettua le segnalazioni e il raccordo istruttorio con la Corte dei Conti.

Su richiesta della Direzione aziendale fornisce parere in merito all'accoglimento o al diniego delle istanze di patrocinio legale.
Cura gli adempimenti relativi all'esecuzione delle sentenze.
Alimenta il fondo rischi per le materie di competenza, garantendo gli opportuni aggiornamenti.
Coordina l'attività periodica di valutazione del rischio di soccombenza nei contenziosi affidati a legali esterni, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti per fondi rischi su contenzioso.
Propone alla Direzione aziendale le attività di transazione e di bonario componimento delle controversie processuali e extra processuali.
Gestisce e monitora le pratiche in contenzioso e i relativi rapporti con i legali esterni.
Fornisce supporto legale, in collaborazione con le altre strutture interessate, al Comitato Valutazione Sinistri (CVS), e pareri alla direzione e alle altre strutture aziendali.
Provvede agli adempimenti esecutivi agli accordi per indennizzi e risarcimenti di danno.

SICUREZZA DEI LAVORATORI (C)

Cura, con altre strutture interessate, l'analisi del benessere organizzativo e dello stress lavoro correlato.
Procede con l'analisi di infortuni e malattie professionali, con la raccolta ed elaborazione dei dati e la loro analisi per il perseguimento del miglioramento continuo.
Attua misure sanitarie di prevenzione, promozione di corretti stili di vita e comportamenti sani rivolti ai dipendenti, sensibilizzandoli verso misure di prevenzione primaria e secondaria.

RSPP

Verifica l'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione.
Predispose il piano attuativo per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi rilevati, le misure da adottare per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
Procede alla predisposizione dei DVR e dei DUVRI in collaborazione con le strutture coinvolte.
Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, i sistemi di controllo di tali misure e le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
Predispose e attiva azioni di monitoraggio e vigilanza per l'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione.
Fornisce consulenza al Datore di Lavoro e alle strutture aziendali deputate alla gestione dei rapporti con le ditte esterne, per l'individuazione e la valutazione dei rischi di interferenza.
Attiva ogni forma di collaborazione utile con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
Collabora con la UOC Formazione e sviluppo professionale per l'organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro.

Medico competente

Cura la corretta applicazione delle normative in vigore riguardanti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori aziendali nonché degli altri obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Gestisce il programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati, Garantisce il monitoraggio degli esiti, l'analisi dei dati e la reportistica.
Propone programmi di interventi migliorativi per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed equiparati, al fine dell'incremento della tutela della salute e sicurezza presso le diverse articolazioni aziendali.

Medico autorizzato

È un professionista abilitato a svolgere l'attività di Radioprotezione Medica, cioè qualsiasi tipologia di sorveglianza medica per chi si espone a radiazioni ionizzanti. Opera in collaborazione con la fisica sanitaria.