

FUNZIONIGRAMMA AREA CENTRALE

Il presente documento elenca le funzioni essenziali assegnate ad ogni Struttura Complessa, ad ogni Struttura Semplice e ad ogni Ufficio (cui corrisponde un Incarico di Funzione Organizzativa) afferenti all'Area Centrale (Staff Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria).

Le funzioni assegnate ad ogni struttura con il presente documento devono considerarsi quelle essenziali attribuite all'articolazione organizzativa, ma la stessa è da considerarsi attributaria di tutte le funzioni previste da altri atti aziendali o comunque riconosciute alla posizione posseduta nell'assetto organizzativo aziendale ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento dell'Azienda.

DIREZIONE GENERALE

STRUTTURE IN STAFF**1) INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE EX D.LGS. 81/08**

- Valutazione dei Rischi, obbligo previsto a carico del datore di lavoro di cui all'art. 17 e 29 del D.Lgs 81/08, con le modalità previste all'art. 28 del D.Lgs 81/08, e redazione del relativo documento;
- Monitoraggio, Verifica e Aggiornamento nel tempo delle misure di prevenzione adottate;
- Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) per contratti di appalto, d'opera o somministrazione di cui all'Art. 26 del D.Lgs 81/08;
- Proposizione ed attuazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori di cui agli art. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;
- Relazioni istituzionali con gli Organi di Vigilanza sulla sicurezza ambientale e individuale e attuazione delle relative prescrizioni per quanto di competenza;
- Relazioni e cooperazione con gli organismi, i professionisti e i servizi interni relativamente alle norme protezionistiche e relativa attuazione di eventuali prescrizioni per quanto di competenza in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008;
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
- Collaborazione alla redazione dei piani di emergenza ed evacuazione antincendio;
- Consulenza per la sicurezza alle varie strutture aziendali;
- Individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con i sistemi qualità dell'Azienda;
- Collaborazione con SS.CC. Direzione Medica e Tecnico Patrimoniale per aggiornamento e verifica procedure in materia di emergenze interne;
- Collaborazione e Cooperazione con altri enti pubblici, mediante accordi specifici, finalizzati al miglioramento della sicurezza sul lavoro aziendale.

2) STRUTTURA SEMPLICE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Definizione della pianificazione strategica;
- Programmazione delle attività e definizione del budget (obiettivi e risorse);
- Tenuta della contabilità analitica (ad es. definizione dell'albero dei centri di costo, regole di allocazione/ribaltamento, etc.);
- Monitoraggio obiettivi di budget del Direttore Generale;
- Monitoraggio delle attività rientranti nel finanziamento a funzione;
- Supervisione e governo della progettualità aziendali;
- Produzione e gestione dei dati per la costruzione, monitoraggio del sistema aziendale di budgeting, per la rilevazione delle attività e costi delle singole Strutture;
- Assegnazione degli obiettivi annuali di budgeting, monitoraggio delle performance;
- Monitoraggio dei risultati derivanti dalla mobilità sanitaria intra ed extra regionale;
- Acquisizione, produzione, elaborazione, gestione e trasmissione dei flussi informativi;
- Monitoraggio appropriatezza delle attività erogate;
- Monitoraggio indicatori ministeriali e aziendali utili alla gestione aziendale;
- Analisi degli scostamenti;
- Verifica indicatori di attività in termini di efficacia, efficienza e appropriatezza;
- Analisi, gestione e trasmissione in tutte le sue fasi (invio e controdeduzioni) dei flussi di mobilità sanitaria (Flusso A, Flusso C, Flusso F, Flusso G), CEDAP, cessione servizi;
- Analisi anomalie flussi informativi e interfaccia con il livello regionale e aziendale;
- Monitoraggio e trasmissione dei flussi HSP;
- Interfaccia continua con Ufficio di supporto tecnico e amministrativo al controllo di gestione;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA:

2.1 -Ufficio di supporto tecnico e amministrativo al controllo di gestione

- Gestione e monitoraggio degli obiettivi di budget;
- Gestione e invio flussi di mobilità sanitaria intra e extraregionale;
- Supporto alla Direzione Strategica attraverso la produzione di report di attività e di consumo delle risorse;
- Collaborazione al monitoraggio obiettivi di budget del Direttore Generale;
- Produzione di report di valutazione di attività e consumo delle Strutture Complesse;
- Creazione di dashboard nel cruscotto aziendale per il monitoraggio dei principali indicatori aziendali, PNE – AGENAS e MeS Scuola S.Anna di Pisa;
- Supporto alla creazione e alla gestione del sistema di contabilità analitica;
- Supporto nella definizione delle attività e dei costi riportabili al finanziamento a funzione di cui all'art. 8 octies del d.lgs. 502/1992 e ss.mm.

UFFICI IN STAFF

- 1) *Ufficio Comunicazione, Stampa e Relazioni con il Pubblico*

- Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna e valorizzazione delle attività assistenziali, formative e di ricerca promosse dall'Azienda;
- Promozione identità e immagine dell'Azienda;
- Progettazione e coordinamento delle campagne di comunicazione e degli eventi di rilevante interesse aziendale;
- Coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale e gestione dei rapporti con i media e il mondo dell'informazione attraverso una tempestiva e corretta comunicazione;
- Cura dei contenuti del sito web istituzionale, verificando gli adempimenti relativi al decreto legislativo n. 33/2013, nonché la promozione di azioni per l'esatta e puntuale pubblicazione dei dati inerenti l'attività dell'Azienda;
- Cura e aggiornamento delle pubblicazioni editoriali per il pubblico (Web, Carta dei Servizi, materiale informativo, modulistica, ecc.);
- Redazione del Piano di Comunicazione aziendale;
- Gestione dei canali social media aziendali;
- Raccordo con i Servizi di Comunicazione e stampa dell'Assessorato regionale alla Sanità e Welfare per i fatti di importante rilevanza mediatica;
- Cura della comunicazione con gli stakeholders e le Associazioni di volontariato;
- Azioni mirate alla semplificazione dei percorsi di accesso per l'utenza, nonché all'ascolto e all'orientamento della stessa;
- Referente per le segnalazioni, elogi e reclami dell'utenza compresa la produzione di report annuali;
- Gestione dei reclami attraverso la raccolta, l'istruttoria interna e la risposta al cittadino;
- Monitoraggio del grado di soddisfazione e della qualità percepita dell'utenza;
- Gestione, in collaborazione con la società *in house* che gestisce il sistema di prenotazione, della comunicazione con l'utenza dei punti CUP e dei reclami non formalizzati, curando anche la formazione continua degli operatori di front-office.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

UFFICI IN STAFF

1) Ufficio Legale

- Esame del contenzioso passivo e attivo e valutazioni, d'intesa con i servizi interessati, delle misure più idonee da adottare per la tutela degli interessi aziendali;
- Rappresentanza, assistenza e difesa dell'Azienda, con i dipendenti Avvocati allo stesso assegnati, sia in ambito stragiudiziale, che in ambito di procedure conciliative e dinanzi alle Magistrature competenti;
- Redazione di pareri legali su progetti di regolamento o su questioni di particolare difficoltà tecnico-giuridica;
- Predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei settori interessati e/o predisposizione di pareri sulle proposte degli atti di transazione;
- Attività in sede di conciliazione per le controversie di lavoro;
- Adozione di provvedimenti o redazione di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite;
- Adozione delle iniziative necessarie per il recupero dei crediti vantati dall'Azienda nei confronti dei soggetti terzi;

- Funzioni consultive, attraverso l'esperienza di attività di assistenza legale, di pareri e di supporto alle strutture e servizi dell'Azienda Ospedaliera, anche strumentali all'attività più prettamente contenziosa;
- Attività di ricerca e di consulenza giuridica su problematiche di particolare rilevanza;
- Redazione di eventuali atti di affidamento all'esterno di incarichi legali - in relazione a giudizi di particolare rilevanza, complessità e competenza tecnica/specialistica ovvero considerati di valore particolarmente notevole - o CTP;
- Predisposizione delle procedure contabili di liquidazione delle fatture a professionisti esterni;
- Predisposizione delle procedure per l'affidamento del patrocinio legale ed il rimborso delle spese legali ai dipendenti;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza.

2) Ufficio Assicurativo e gestione legale dei sinistri

- Gestione giuridico-legale del contenzioso da responsabilità sanitaria articolata nelle seguenti attività:
 - Esame del contenzioso passivo e attivo e valutazioni, d'intesa con la Medicina Legale, il Rischio Clinico e la Direzione Medica, delle misure più idonee da adottare per la tutela degli interessi aziendali;
 - Rappresentanza, assistenza e difesa dell'Azienda, con i dipendenti Avvocati allo stesso assegnati, sia in ambito stragiudiziale, che in ambito di procedure conciliative e dinanzi alle Magistrature competenti;
 - Redazione di pareri legali su progetti di regolamento o su questioni di particolare difficoltà tecnico-giuridica;
 - Predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali e/o predisposizione di pareri sulle proposte degli atti di transazione d'intesa con i legali fiduciari e con il Loss Adjuster;
 - Adozione di provvedimenti o redazione di risposte concernenti reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite;
 - Funzioni consultive, attraverso l'esperienza di attività di assistenza legale, di pareri e di supporto alle strutture e servizi dell'Azienda Ospedaliera, anche strumentali all'attività più prettamente contenziosa;
 - Attività di ricerca e di consulenza giuridica su problematiche di particolare rilevanza;
 - Redazione di atti di affidamento all'esterno di incarichi legali e a consulenti di parte.
- Gestione giuridico- amministrativa dei sinistri aziendali dell'A.O. di Perugia da responsabilità civile sanitaria in regime di autoritenzione parziale (27.10.2013- 27.10.2020) e in regime di autoritenzione completa (dal 28.10.2020) e di quelli gestiti in qualità di Capofila di soglia Sovraziendale;
- Coordinamento dello Staff giuridico amministrativo a supporto del Comitato Valutazione Sinistri Regionale (CVSR);
- Gestione, in qualità di Capofila regionale, dei rapporti contrattuali con il Broker unico delle aziende sanitarie regionali e con il Loss Adjuster unico delle aziende sanitarie regionali, (ivi inclusi, per quest'ultimo, gli adempimenti liquidativi dei compensi per le posizioni aziendali dell'A.O. di Perugia e Sovraziendali di tutte le aziende del SSR);
- Predisposizione delle procedure contabili di liquidazione delle fatture, dei risarcimenti e dei professionisti esterni che intervengono a vario titolo nella gestione del contenzioso;
- Gestione dei previgenti contratti assicurativi per RCT/O sanitaria ricadenti nel periodo anteriore all'autoritenzione;
- Gestione delle polizze "rischi vari".

STRUTTURE COMPLESSE AMMINISTRATIVE E TECNICHE

1) AFFARI GENERALI

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Rapporti con l'Università, formalizzazione degli atti di convenzionamento del personale universitario per l'espletamento dell'attività assistenziale e relative modifiche (aspettative, cessazioni, ecc.);
- Relazioni e rapporti convenzionali con Università, Istituti ed enti Pubblici;
- Utilizzo logo e patrocinio gratuito eventi - Sponsorizzazioni;
- Attività a supporto della Direzione Aziendale (direttive, avvisi per manifestazioni di interesse, approfondimenti tematici);
- Accettazione donazioni e lasciti;
- Coordinamento e supervisione sulla corretta applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);
- Gestione documentale (*cartacea e informatizzata*) e archivi: redazione degli atti obbligatori richiesti dal Codice dell'amministrazione digitale, in collaborazione con gli altri servizi competenti e verifica della loro attuazione;
- Adempimenti connessi all'iter previsto per le procedure concorsuali (fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, ecc.) ed eventuale ricorso di insinuazione al passivo nei fallimenti;
- Istruttoria, registrazione, monitoraggio delle ricerche finalizzate e verifica sul corretto utilizzo delle risorse rispetto alle autorizzazioni ottenute;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).
- Mappatura dei processi per individuazione della esposizione al rischio corruttivo e declinazione delle azioni per ridurre il rischio corruttivo;
- Elaborazione ed aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Referenti per l'anticorruzione;
- Verifica dell'attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO in termini di modalità e tempi;
- Redazione della Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Interlocazione con le Strutture aziendali deputate alla definizione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Controllo sull'adempimento da parte delle singole strutture aziendali agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;

- Controllo e garanzia della regolare attivazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;
- Monitoraggio delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente nella sezione del sito informativo aziendale "Amministrazione Trasparente";
- Interfaccia con l'Organismo Indipendente di Valutazione per la predisposizione dei documenti aziendali (PIAO, attestazione degli obblighi di pubblicazione, relazione annuale RPCT, ecc.);
- Attività di raccordo tra le varie strutture aziendali per l'applicazione ed il rispetto della normativa in materia di riservatezza, fornendo indicazioni e chiarimenti in materia di privacy e di accesso ai dati e riscontro agli utenti per problematiche particolari inerenti la tutela della riservatezza ed i diritti degli interessati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 18 maggio 2018, n. 51;
- Supporto alle varie strutture aziendali per la soluzione delle problematiche operative, amministrative, organizzative e applicative inerenti la tutela del trattamento dei dati personali;
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati personali (RPD-DPO) aziendale;
- Collaborazione alla predisposizione dei vari tipi di informativa completa e semplificata (per Utenti/Pazienti, fornitori, partecipanti a corsi di formazione ecc.);
- Collaborazione nella promozione delle attività di formazione a livello aziendale, in tema di normativa sul trattamento dei dati personali;
- Collaborazione e assistenza della Direzione aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con gli altri soggetti pubblici e privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia;
- Aggiornamento delle nomine dei Responsabili interni/esterni del Trattamento dei Dati;
- Collaborazione all'aggiornamento delle misure adeguate di sicurezza di tutte le Strutture Complesse Aziendali e del Registro aziendale dei Trattamenti.
-

STRUTTURA SEMPLICE

1) FORMAZIONE E QUALITÀ

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
- Gestione e responsabilità di tutte le risorse assegnate;
- Aderenza al Piano Formativo Regionale, raccolta dei bisogni formativi aziendali, partecipazione attiva alla progettazione dei corsi di Formazione all'interno del Centro Unico di Formazione Regionale (CUF);
- Attività formativa obbligatoria, in accordo con il gruppo Regionale;
- Relazioni interne ed esterne correlate all'attività formativa dei Corsi di Laurea di base e magistrali, sviluppo di intese per formazione Universitaria specialistica in rete ed extrarete;
- Promozione e sviluppo di strumenti metodologici e formativi innovativi, con particolare riguardo alla Formazione a Distanza Asincrona (FAD);
- Gestione e sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale ai fini dell'Accreditamento Istituzionale e degli altri Accreditamenti Nazionali e Internazionali;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza.

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

1.1 - Ufficio ALPI e prestazioni aziendali a pagamento

- Regolamentazione ALPI, aggiornamenti regolamento, tariffe e orari di espletamento dell'ALPI, opzioni annuali dei dirigenti, rilascio autorizzazioni;
- Contratti per ALPI in regime di ricovero;
- Relazioni commerciali con aziende sanitarie, enti pubblici e privati per l'erogazione di prestazioni in regime di attività aziendale a pagamento, definizione delle tariffe e quantificazione degli importi;
- Rapporti convenzionali con Aziende SSN/SSR/Enti pubblici e per l'erogazione di consulenze specialistiche (convenzioni attive), definizione tariffe e quantificazione importi da fatturare;
- Rapporti convenzionali per l'acquisizione di consulenze specialistiche da parte di altre aziende sanitarie.

1.2 Ufficio Attività Amministrativa di supporto all'attività del Collegio Sindacale, al controllo degli atti, gestione del protocollo informatico e della segreteria della Direzione Aziendale

- supporto all'attività del Collegio Sindacale in relazione alle indicazioni richieste ed alle attività da porre in essere con tutte le strutture aziendali favorendo il coordinamento con la Direzione Aziendale;
- controllo formale degli atti in fase di deliberazione della Direzione Aziendale;
- richiesta di eventuali chiarimenti ed approfondimenti a tutte le strutture aziendali coinvolte;
- gestione del protocollo informatico con registrazione della corrispondenza in arrivo e assegnazione ai rispettivi Uffici, spedizione, evoluzione del sistema di adempimento degli obblighi previsti da AGID;
- supporto alla Direzione Generale per particolari progetti di natura amministrativa anche relativi alle attività di segreteria di Direzione;

2) ECONOMATO

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Gestione, attraverso gli uffici, dei contratti di servizio;
- Gestione del magazzino economale e della interfaccia con Direzione aziendale, Direzione Medica e SITRO;
- Gestione dei servizi, parco automezzi, portineria, cucina;
- Gestione del servizio centralino;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Direzione;

- Gestione logistica degli archivi;
- Collaborazione con tutte le strutture, in particolare con la direzione Acquisti e Appalti e la Farmacia, per garantire una gestione sinergica dei beni e servizi sanitari ed economici a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Collaborare con la S.C. Tecnico Patrimoniale per coordinare le azioni di gestione delle infrastrutture aziendali;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Collaborazione con tutte le strutture per garantire una gestione sinergica dei beni e servizi a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

2.1 - Ufficio Servizi in appalto e a gestione diretta

- Gestione del servizio cucina, prenotazione vitto e dispensa;
- Gestione del servizio di mensa aziendale e dei buoni pasto ai dipendenti;
- Gestione del servizio portineria con annessi punti di informazione;
- Gestione del servizio magazzino beni economici;
- Gestione amministrativa dell'autoparco;
- Manutenzione attrezzature non sanitarie;
- Gestione, vigilanza e controllo dei contratti di appalto dei servizi (lavanolo, pulizia, altri servizi non sanitari);
- Gestione e controllo dei servizi non sanitari in gestione diretta.

2.2 - Ufficio Inventario e supporto capitolati di gara dei servizi

- Gestione del budget assegnato;
- Monitoraggio della spesa per i servizi in appalto e monitoraggio mensile della spesa per i contratti a consumo e/o a prestazione con segnalazione ai DEC e RUP;
- Verifica e valutazione richieste di adeguamento prezzi e conguagli;
- Coordinamento e supporto nella predisposizione di Capitolati di gara relativi a tutti i servizi in gestione diretta e in appalto rientranti nelle competenze della Direzione Economico;
- Inventariazione ordinaria (implementazione della scheda cespite dopo l'inventariazione fisica/patrimoniale);
- Gestione dei beni di terzi (comodato d'uso, in uso gratuito, service, prove o visioni, noleggi);
- Predisposizione/Aggiornamento dei Regolamenti/procedure relative all'inventario;
- Controlli a campione sulla permanenza dei beni assegnati alle Strutture Sanitarie/Amministrative.

2.3 - Ufficio Unico liquidazione fatture e cassa economica

- Gestione liquidazione delle fatture di beni, servizi;
- Regolarizzazione Pagamenti in Conto Sospeso;
- Esecuzione di tutti gli adempimenti contabili di chiusura esercizio finanziario verso Direzione Economico Finanziario;

- Gestione scritture per parificazione partite tra SAP e Piattaforma per i Crediti Commerciali PCC (Punto Zero Scarl);
- Rendicontazione della situazione dei pagamenti da allegare al Bilancio di Esercizio;
- Certificazioni ad Operatori Economici affidatari di avvenute forniture a regola d'arte o rilascio ad altre PP.AA. di attestazioni di veridicità di dichiarazioni pervenute da Operatori Economici partecipanti a gare;
- Gestione Cassa Economale;
- Rapporti con il Collegio Sindacale per verifiche di Cassa e verbalizzazione;
- Predisposizione documentazione e rendicontazione inerente attività di Agente contabile.

3) ECONOMICO FINANZIARIO

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Redazione del bilancio economico di previsione e del bilancio consuntivo, conto economico e stato patrimoniale, secondo le indicazioni della Regione e monitoraggio periodico secondo le indicazioni di MEF e Regione;
- Implementazione contabilità analitica;
- Gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza della direzione, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;
- Registrazione, riscontri e verifiche contabili;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con fornitori di beni e servizi;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con enti e istituzioni;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Gestione dei rapporti con le società *in house* e le altre società partecipate dall'Azienda Ospedaliera;
- Collaborazione e supporto alle strutture aziendali per la corretta gestione delle risorse economiche anche ai fini della migliore garanzia di monitoraggio e risposta alle richieste di rendicontazioni da parte della Regione, Collegio sindacale e Corte dei Conti;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

3.1 - Ufficio Bilancio, Programmazione e Gestione economico patrimoniale

- Presidio dei processi contabili dell'Amministrazione;
- Rettifiche contabili, scritture di assestamento;

- Monitoraggio dell'utilizzo dei contributi per investimenti e calcolo ammortamenti;
- Redazione di bilanci annuali e pluriennali;
- Supporto alla redazione del bilancio economico di previsione e del bilancio consuntivo;
- Modelli contabili informativi per l'amministrazione regionale e statale;
- Presidio della gestione autorizzatoria e del budget, degli impieghi e delle fonti di finanziamento;
- Programmazione e gestione dei flussi informativi e dell'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio;
- Presidio dei processi contabili e predisposizione dei documenti contabili di sintesi in contabilità economico-patrimoniale;
- Gestione delle attività connesse alla programmazione economico-finanziaria ed alla definizione del budget economico e degli investimenti, presidio delle registrazioni in contabilità generale e rapporti con la Regione per le rendicontazioni infrannuali;
- Gestione della contabilità analitica nel sistema SAP e integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance, elaborazione di analisi preventive e consuntive inerenti la situazione patrimoniale, economica, finanziaria e l'equilibrio di bilancio. Predisposizione ed invio flussi della contabilità analitica e delle funzioni assistenziali ai competenti Uffici Regionali; predisposizione dei modelli ministeriali "LA" e "CP"; assolvimento degli obblighi di legge sulla pubblicità e trasparenza dei dati contabili;
- Registrazione, verifica, rendicontazione e controllo sull'utilizzo delle risorse assegnate per progetti di ricerca finalizzata/progetti regionali/progetti aziendali;
- Gestione delle attività contabili connesse attività intramoenia, consulenze attività assimilate;
- Cura dei rapporti e delle rendicontazioni per la Corte dei Conti e con il Collegio Sindacale per quanto di competenza.

3.2 - Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti fiscali

- Gestione del ciclo attivo: gestione anagrafica, fatturazione attiva, gestione proventi da prestazioni sanitarie non soggetti a fatturazione rilevazione dei ricavi da CUP, rilevazione prestazioni che determinano ricavi di natura istituzionale e commerciale, circolarizzazione periodica dei clienti;
- Gestione delle attività giuridiche e fiscali connesse allo svolgimento del servizio CUP;
- Supporto alla gestione delle procedure di recupero crediti, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;
- Gestione cc postale;
- Analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;
- Gestione documentale degli ordinativi di incasso;
- Gestione Anagrafica Fornitori e partitario, Contatti con i creditori, Emissione ordinativi di pagamento (mandati), Emissione mandati di reintegro fondo economale, Verifica solleciti di pagamento, Circolarizzazione periodica dei fornitori, Gestione cessioni di credito
- Gestione assegnazione fatture non associate agli ordini;
- Gestione dei pagamenti fornitori e professionisti, verifiche contributive ed inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73);
- Pagamento stipendi e contributi;
- Gestione della piattaforma PCC sul sito del MEF;
- Cura della programmazione e del monitoraggio dei flussi di cassa, della gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- Gestione tesoreria;

- Versamenti ritenute, quadrature mensili e adempimenti fiscali (compilazione delle distinte mensili di versamento Irpef – Iva – Irap e contributi previdenziali; - Dichiarazioni annuali - modello Unico; Compilazione e trasmissione modello 770; tributi locali);
- Rendicontazioni per la Corte dei Conti e per il Collegio Sindacale.

4) TECNICO PATRIMONIALE

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Gestione patrimonio immobiliare dell'azienda (aggiornamento mappali e catastali e valorizzazione ai fini civilistici di bilancio, contratti di affitto attivi e passivi, spese condominiali e relativi adempimenti fiscali, rapporti con enti pubblici e privati per le attività gestorie);
- Definizione e aggiornamento del Piano degli investimenti / Piano Triennale delle Opere Pubbliche attraverso la proposta dei lavori da eseguire, delle fonti di finanziamento da utilizzare e monitoraggio conseguente attraverso la costante relazione con la Direzione aziendale per l'individuazione delle priorità;
- Definizione e aggiornamento del Programma Triennale degli acquisti di Beni e Servizi per la parte relativa ai Servizi di Ingegneria e Architettura ed eventuali forniture di materiale per officine;
- Definizione, in accordo con le priorità assegnate dalla Direzione aziendale, dell'Elenco Annuale dei lavori da avviare;
- Gestione e organizzazione delle Conferenze dei Servizi finalizzate alle approvazioni del progetto;
- Redazione internamente o con supporti esterni e approvazione del Documento di Fattibilità Tecnico Economico (DOCFAP) e del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP);
- Svolgimento interno, entro le soglie previste dal Codice Appalti, delle attività di Verifica di Progetto;
- Svolgimento attività di Validazione dei Progetti;
- Gestione dei rapporti tecnici ed amministrativi connessi alla esecuzione dei contratti di appalto di lavori pubblici e dei servizi di ingegneria e architettura;
- Gestione, coordinamento e attuazione di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione in termini di procedure di affidamento ed esecuzione degli Appalti di lavori pubblici e servizi di Ingegneria e Architettura, come Responsabile di Progetto, Direzione lavori, Coordinamento per la sicurezza, Direttore dell'Esecuzione dei contratti;
- Attività di Verifica, Collaudo e Regolare Esecuzione dei lavori effettuati e servizi resi;
- Redazione e stipula dei contratti dei lavori e dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Collaborazione con i servizi aziendali (Acquisti e Appalti, Economato, Bioingegneria e Informatico) per una gestione integrata Patrimonio aziendale con le attrezzature e i sistemi

- informatici;
- Gestione e pagamento delle utenze;
 - Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
 - Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
 - Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

8.1 - Ufficio Attività Tecniche

- Sorveglianza strutture edilizie ed impiantistiche (termotecniche, termoelettriche, idrauliche, meccaniche, elevatori, ecc.);
- Coordinamento delle attività progettuali e di consulenza esterna;
- Supporto alla direzione della struttura per le attività di Progettazione e Direzioni Lavori in proprio e per il coordinamento attività progettuali e di consulenza esterna;
- Coordinamento attività manutenzioni ordinarie e straordinarie e relativa programmazione e/o esecuzioni in economia o direttamente con personale interno;
- Coordinamento e sorveglianza, di supporto alla Direzione della S.C., per adeguamenti normativi e acquisizione autorizzazioni e collaudi previsti dalle norme legislative;
- Coordinamento personale tecnico delle Direzione;
- Acquisizioni autorizzazioni e collaudi previsti dalle norme per lavori e impianti;
- Progettazione e direzione lavori per le opere di competenza;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023);
- Verifica e controllo degli impianti e del patrimonio dell'Azienda Ospedaliera.

8.2 - Ufficio Attività Amministrative

- Espletamento gare d'appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell'incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023) finalizzate all'acquisizione di servizi di ingegneria e architettura, beni e lavori;
- Espletamento procedure amministrative – in relazione ai contratti di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti per la fase di propria competenza (ex articolo 15. D.lgs 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest'ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
- Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
- Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei contratti - auto-dichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;
- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;

- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo –laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023);
- Predisposizione, elaborazione, trasmissione agli OE e registrazione degli ordini di acquisto di propria competenza;
- Adempimenti a carico della Struttura Tecnico Patrimoniale, in materia di trasparenza (L. 241/90), pubblicità (D. Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012).

5) BIOINGEGNERIA

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Supporto alla Direzione Strategica per la predisposizione del piano degli investimenti attraverso la proposta delle acquisizioni di beni e servizi di competenza della Struttura da effettuare, delle fonti di finanziamento da utilizzare e il monitoraggio costante con la Direzione aziendale per l'individuazione delle priorità;
- Collaborazione alla programmazione degli acquisti dei servizi e delle forniture gestite dalla struttura;
- Redazione dei capitolati tecnici di gara e partecipazione alle commissioni per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi relativi alle tecnologie biomediche di competenza della Struttura;
- Collaborazione con la S.C. Tecnico patrimoniale per la gestione integrata delle infrastrutture edilizie e tecnologiche (comprese quelle elettromedicali);
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

3.1 - Ufficio Gestione Tecnologie Biomediche

- Programmazione, progettazione ed esecuzione di acquisti di tecnologie medicali e dei relativi servizi per la loro gestione;
- Coordinamento predisposizione di atti tecnici finalizzati all'acquisizione delle tecnologie;

- Consulenza sulle tecnologie biomediche a favore di altre direzioni aziendali per l'acquisizione e/o dismissione delle tecnologie biomediche;
- Collaudo e controlli di sicurezza delle apparecchiature elettromedicali in uso, e loro classificazione periodica;
- Fuori uso programmato di apparecchiature elettromedicali;
- Valutazione e proposta di contratti di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali non incluse nel global service di manutenzione delle apparecchiature e verifica degli interventi delle ditte esterne sulle tecnologie biomediche;
- Implementazione dei flussi informativi NSIS - grandi apparecchiature in uso presso l'Azienda ospedaliera, in collaborazione con la Direzione Acquisti e Appalti;
- Gestione del contratto di appalto per la manutenzione delle apparecchiature elettromedicali.

6) SERVIZIO INFORMATICO

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Supporto alla Direzione Strategica per la predisposizione del piano degli investimenti attraverso la proposta delle acquisizioni di beni e servizi di competenza della Struttura da effettuare, delle fonti di finanziamento da utilizzare e il monitoraggio costante con la Direzione aziendale per l'individuazione delle priorità;
- Collaborazione alla programmazione degli acquisti dei servizi e delle forniture gestite dalla struttura;
- Redazione dei capitolati tecnici di gara e partecipazione alle commissioni per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi relativi alle tecnologie informatiche di competenza della Struttura;
- Collaborazione alla programmazione e allo sviluppo della cultura informatica in azienda e transizione alla modalità operativa digitale;
- 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 e quello di cui all'articolo 64-bis della C.A.D.;
- Promozione dell'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Gestire il processo di conservazione documentale, garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente (D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale) ed effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità;
- Collaborazione con tutte le strutture per garantire una gestione sinergica delle attrezzature e dei servizi informatici a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Collaborazione con la S.C. Tecnico Patrimoniale per la gestione integrata delle infrastrutture

- edilizie e tecnologiche (comprese quelle informatiche);
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

4.1 - Ufficio Sistemi Informatici, ICT e Sicurezza Informatica

- Programmazione, progettazione ed esecuzione di acquisti di tecnologie informatiche e dei relativi servizi per la loro gestione;
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Garantire l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica;
- 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;
- Pianificazione delle risorse informatiche software e hardware, in autonomia o in collaborazione con la centrale di committenza regionale;
- Gestione e pagamento delle utenze telefoniche;
- Coordinamento dei servizi di supporto specialistico agli utenti, anche affidati a fornitori esterni.

7) ACQUISTI E APPALTI

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Programmazione triennale delle forniture di beni e servizi e collaborazione alla pianificazione strategica aziendale, garantendo continuità e tempestività delle forniture di beni, comprese le attrezzature, e servizi;
- Rapporti con la centrale di committenza regionale: collaborazione nella programmazione, recepimento gare, coordinamento nella definizione e nella rappresentazione dei fabbisogni e nella costituzione e coordinamento, ove necessario, dei gruppi tecnici;
- Elaborazione dei contratti da sottoscrivere con operatori economici aggiudicatari;
- Procedimenti per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche previste dall'articolo 45 d.lgs 36/2023 (ex articolo 113 D.lgs. 50/2016), relativamente a procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- Collaborazione con tutte le strutture per garantire una gestione sinergica dei beni e servizi a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;

- Collaborare con la S.C. Tecnico Patrimoniale per coordinare le azioni proprie con quelle di interventi strutturali e cooperare nella gestione delle procedure di gara di rispettiva competenza;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

1.1 - Ufficio acquisizione dispositivi medici, farmaci e diagnostici

- Espletamento gare d'appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell'incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023) finalizzate all'acquisizione di dispositivi medici, farmaci, diagnostici, presidi, materiali protesici ed altri beni sanitari (sopra / sotto soglia comunitaria) non riconducibili alla competenza di altre Strutture o del Soggetto Aggregatore Regionale;
- Espletamento procedure amministrative – in relazione alle forniture di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti per la fase di propria competenza (ex articolo 15. D.lgs 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest'ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
- Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
- Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei contratti - auto-dichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;
- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo –laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023).

1.2 - Ufficio acquisizione elettromedicali, beni economici e servizi

- Espletamento gare d'appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell'incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed

- esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023) finalizzate all'affidamento di servizi ed alla acquisizione di apparecchiature elettromedicali, arredi, attrezzature varie e beni economici (sopra / sotto soglia comunitaria) non riconducibili alla competenza di altre Strutture o del Soggetto Aggregatore Regionale;
- Espletamento procedure amministrative – in relazione alle forniture di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti (per la fase di propria competenza (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest'ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
 - Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei relativi contratti - auto-dichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;
 - Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
 - Predisposizione, elaborazione, trasmissione ai fornitori e registrazione degli ordini di acquisto di propria competenza;
 - Gestione richieste di ingresso di tecnologie elettromedicali tramite l'istituto del comodato d'uso gratuito;
 - Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
 - Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
 - Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
 - Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo –laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
 - Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
 - Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023).

8) RISORSE UMANE

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Coordinamento delle procedure di acquisizione, gestione e sviluppo del personale dipendente ivi compresa la valutazione e lo sviluppo del personale (incarichi dirigenziali e di funzione);
- Supervisione delle procedure legate alla amministrazione del personale (rilevazione presenze, aspettative) e garanzia della corretta gestione del trattamento economico del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali attraverso la partecipazione ai tavoli di contrattazione e delle relazioni con le OO.SS.;

- Rapporti con l'Università per la gestione del personale universitario che svolge attività assistenziale presso l'Azienda;
- Collaborazione allo sviluppo in azienda di politiche di benessere organizzativo e di welfare aziendale con la direzione aziendale e con gli organismi che supportano queste politiche (CUG Consigliere di parità, organizzazioni sindacali);
- Coordinamento del Servizio Ispettivo Aziendale;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

7.1 - Ufficio Ordinamento giuridico, fabbisogni e assunzioni

- Tenuta dell'organico del personale e rilevazione dei relativi fabbisogni;
- Predisposizione del Piano triennale del Fabbisogno di personale, in raccordo con l'Ufficio Ordinamento economico e relazioni sindacali e con l'Ufficio Concorsi e selezioni;
- Stato giuridico e matricolare dei dipendenti, dei convenzionati e dei titolari di contratti di lavoro autonomo;
- Predisposizione atti di conferimento e contratti per incarichi libero professionali e di lavoro autonomo e tenuta dei relativi fascicoli;
- Flussi END e flussi informativi e statistici verso Istituzioni e Enti connessi alla consistenza del personale;
- Predisposizione atti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Azienda (assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, comandi, mobilità esterne anche compensative etc.) e predisposizione dei relativi contratti di lavoro;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Gestione e rilevazione orario di lavoro/servizio e presenze/assenze;
- Applicazione degli istituti contrattuali (ferie, riposi, malattie, infortuni, aspettative, permessi, ecc);
- Attestati di servizio del personale dipendente e convenzionato;
- Accertamenti sanitari di idoneità al servizio dei dipendenti presso le competenti Commissioni mediche di verifica del MEF e adempimenti conseguenti;
- Istruttorie finalizzate alla concessione dei benefici contrattuali previsti da specifiche disposizioni di legge (ad es. L. 104/1992);
- Adempimenti in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente e dei medici in formazione specialistica dell'Università degli Studi di Perugia (assicurazione, denunce di infortunio e malattie professionali);
- Applicazione dei contratti nazionali ed integrativi (parte giuridica);
- Applicazione giuridica dei provvedimenti disciplinari emessi dall'UPD;
- Tenuta dell'archivio dei fascicoli del personale;
- Istruttorie per il conferimento di incarichi extraufficio ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s. m.i.;
- Supporto amministrativo al Servizio Ispettivo Aziendale;
- Collaborazione con Ufficio Legale nel contenzioso lavoristico;

- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza.

7.2 - Ufficio Concorsi e selezioni

- Procedure concorsuali e selettive per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato in applicazione delle disposizioni normative vigenti;
- Avvisi finalizzati al conferimento incarichi di Direzione di Struttura Complessa a direzione ospedaliera e universitaria;
- Avvisi di mobilità volontaria intra e extraregionale;
- Pubbliche selezioni per conferimento incarichi di libero professionali e di lavoro autonomo;
- Selezioni finalizzate alla progressione del personale all'interno e tra le Aree contrattuali;
- Selezioni interne finalizzate al mutamento del profilo all'interno di ciascuna Area contrattuale;
- Procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto;
- Definizione di proposte per la regolamentazione delle procedure di reclutamento del personale mediante assunzioni a tempo indeterminato, di conferimento di incarichi professionali esterni e di collaborazioni, per le forme di lavoro flessibile, per la mobilità, per gli sviluppi di carriera del personale interno;
- Gestione delle procedure selettive finanziate dai Fondi europei e nazionali e in attuazione del PNRR;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza.

7.3 - Ufficio Valutazione, sviluppo professionale e benessere organizzativo

- Supporto nella definizione di strategie atte alla promozione e qualificazione delle risorse umane;
- Gestione procedure per il conferimento degli incarichi del personale dirigenziale (compresi gli incarichi di sostituzione responsabili di Struttura dell'area della dirigenza medica, sanitaria e PTA) e predisposizione dei relativi contratti;
- Istruttorie connesse al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto all'esito delle procedure selettive e predisposizione dei relativi contratti;
- Gestione delle procedure di valutazione professionale della dirigenza e adempimenti connessi al conferimento dei relativi incarichi;
- Istruttorie connesse al passaggio della dirigenza medica e sanitaria da rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo con riferimento al conferimento degli incarichi;
- Supporto amministrativo alle attività del Collegio tecnico e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Gestione dei processi e delle procedure di valutazione gestionale annuale del personale (dirigenza e comparto);
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza.

7.4 - Ufficio Ordinamento economico e relazioni sindacali

- Stipendi, emolumenti competenze fisse e accessorie e altri rapporti economici (trattenute, cessioni, pignoramenti, ecc.) del personale dipendente e convenzionato, anche connesse alla libera attività professionale;
- Applicazione parte economica dei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi;
- Adempimenti contributivi e fiscali nelle attività di competenza;
- Monitoraggio della spesa di personale, del budget assegnato alla Direzione ed elaborazione dei flussi informativi periodici (CE, monitoraggio trimestrale, tabella ag), etc);
- Conto Annuale - rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- Questionario Corte dei Conti;
- Trasmissione all'INPS dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio, ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza;
- Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre-ruolo;
- Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti relativi alla riliquidazione delle pensioni sulla base di specifiche disposizioni normative e alla liquidazione e riliquidazione del TFS e del TFR;
- Tenuta dell'archivio del fascicolo previdenziale del personale;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza;
- Adempimenti connessi alla composizione della delegazione trattante;
- Rapporti con le Rappresentanze sindacali e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nell'organizzazione e gestione dei tavoli sindacali con le OOSS;
- Calendarizzazione e convocazione degli incontri sindacali e relative verbalizzazioni;
- Adempimenti connessi alla costituzione dei fondi contrattuali, all'istruttoria dei connessi atti deliberativi e alla predisposizione delle relazioni da trasmettere al Collegio Sindacale per le relative certificazioni;
- Predisposizioni degli accordi decentrati, in raccordo con la struttura competente per materia e adempimenti conseguenti;
- Gestione dei permessi sindacali: determinazione monte ore e relativo monitoraggio;
- Predisposizione di circolari a tutte le Strutture in occasione di scioperi e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di adesione, nonché trasmissione dei medesimi dati, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 146/90 e s.m.i., alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLA PA);
- Gestione delle procedure per il rinnovo periodico della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) aziendale;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza.

DIREZIONE SANITARIA

1) S.C. DIREZIONE MEDICA

- Funzioni in materia di igiene e organizzazione dei servizi ospedalieri e supporto al Direttore Sanitario nel governo clinico dell'ospedale, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- Collaborazione per la definizione delle linee strategiche e degli obiettivi aziendali, delle politiche di sviluppo e dei programmi da realizzare;
- Gestione dati di attività (raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.);
- Valutazioni sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie;
- Pareri sull'acquisizione di attrezzature sanitarie e dispositivi medici;
- Gestione delle risorse e del budget assegnato;
- Rilevazione fabbisogno di consulenze specialistiche e altre prestazioni da acquisire in convenzione con strutture sanitarie;
- Controllo dei servizi generali di supporto alle attività sanitarie (gestione outsourcing), in materia di igiene ambientale, ristorazione dei degenti, rifiuti ospedalieri, lavanolo, pulizia e sanificazione, percorsi pazienti e trasporto materiali, sterilizzazione del materiale ad uso sanitario, in collaborazione con altri uffici competenti in ciascuna materia;
- Indirizzo strategico, controllo, verifica dei risultati delle principali piattaforme produttive (ambulatori, blocchi operatori, Pronto Soccorso e ricoveri programmati);
- Promozione e sviluppo della qualità dell'assistenza;
- Emanazioni di direttive sulla corretta gestione delle liste di attesa e vigilanza sulla tenuta dei registri operatori;
- Accredimento delle strutture sanitarie;
- Partecipazione alle attività connesse alla gestione del rischio clinico;
- Predisposizione della documentazione per l'autorizzazione delle strutture sanitarie;
- Funzioni medico-legali (polizia mortuaria, Collegio accertamento morte cerebrale, denunce delle cause di morte, dichiarazione di nascita, dichiarazione di interruzione volontaria di gravidanza, donazioni e trapianto di organi);
- Regolamentazione e controllo sulle sperimentazioni clinico farmacologiche condotte presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia;
- Vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed espressione di parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati sanitari con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

STRUTTURA SEMPLICE

1) SALE OPERATORIE E BLOCCO PARTO

- Organizzazione dell'intero percorso chirurgico del paziente sia programmato che in urgenza;

- Organizzazione e coordinamento delle attività di prericovero chirurgico;
- Programmazione e distribuzione delle sedute operatorie delle varie specialità e definizione del plainning annuale;
- Supervisione settimanale della tipologia degli interventi inseriti nella programmazione chirurgica;
- Monitoraggio liste operatorie;
- Individuazione e controllo sugli indicatori individuati nel progetto aziendale del Percorso Chirurgico.

ALTISSIME PROFESSIONALITA' DIPARTIMENTALI

1) RISK MANAGER

- Gestione del rischio clinico aziendale finalizzata alla prevenzione ed eliminazione dei rischi;
- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Collaborazione allo svolgimento delle attività richieste dalla Direzione Strategica e dalle Strutture di Area Centrale;
- Coordinamento e gestione del personale e delle risorse materiali assegnate;
- Partecipazione alle commissioni regionali di Risk Management;
- Gestione e implementazione della banca dati SIMES e di tutti i sistemi informativi del rischio clinico;
- Partecipazione al Comitato Buon Uso del Sangue, al Comitato Infezioni Ospedaliere ed al Comitato per le Emergenze;
- Partecipazione alle attività delle commissioni e comitati etici aziendali;
- Coordinamento del Centro di Gestione del Rischio Clinico (CGRC) e del Comitato Ristretto di Gestione del Rischio (CRGR);
- Predisposizione del piano pluriennale per la prevenzione e gestione del rischio clinico;
- Formazione del personale aziendale sugli aspetti medico legali e di Risk Management;
- Predisposizione del programma annuale delle attività con individuazione delle aree di rischio, sviluppo di specifici progetti e monitoraggio/valutazione delle azioni intraprese;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza.

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA AMMINISTRATIVA

1.1 - Ufficio Referente Area Amministrativa del Presidio Ospedaliero

- Coordinamento del personale amministrativo assegnato alla Direzione Sanitaria ed alle Strutture Complesse assistenziali, sulla base delle disposizioni impartite dalla Direzione Amministrativa;
- Supporto amministrativo alle attività sanitarie della S.C. Direzione Medica.;
- Espletamento di tutte le attività giuridico-amministrative, contabili di interfaccia tra la Direzione Sanitaria e le Direzioni Amministrative dell'Area Centrale;
- Gestione e coordinamento del Servizio CUP aziendale, ivi comprese le procedure per la mobilità Sanitaria intra ed extra regionale (Flusso "C" , Flusso "G") e per la "cessione servizi";
- Coordinamento delle attività giuridico-amministrative, contabili e contrattuali legate alla conduzione delle sperimentazioni clinico-farmacologiche.

1.2 - Ufficio attività amministrativa procedure ricoveri

- Gestione di tutte le procedure amministrative relative ai ricoveri;
- Gestione amministrativa del Programma Assistenziale a favore di particolari categorie di cittadini extracomunitari autorizzati in conformità alle determinazioni regionali;
- Gestione amministrativa del Programma assistenziale di particolari cittadini italiani che si recano all'estero – Centro Regionale di Riferimento;
- Verifica e monitoraggio ricoveri in ADT con segnalazione anomalie e conseguenti adempimenti;
- Supporto alle procedure per la compensazione regionale e extraregionale del Flusso A della mobilità sanitaria;
- Quantificazione e addebito delle spese di ricovero di cittadini solventi (solventi in proprio, con copertura assicurativa, a carico di Enti pubblici, ecc.).

2) S.C. FARMACIA

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
- Coordinamento e gestione di tutte le risorse assegnate;
- Organizzazione, coordinamento e verifica delle attività riguardanti l'assistenza farmaceutica all'interno delle sedi ospedaliere;
- Individuazione indicatori appropriati per la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi;
- Formazione ed educazione sanitaria sull'uso di farmaci e prodotti sanitari;
- Collaborazione e consulenza in materia di sperimentazione sui farmaci nel rispetto della normativa vigente;
- Verifica appropriatezza prescrittiva in accordo con le indicazioni della Cabina di Regia Regionale per la Governance della spesa farmaceutica, sia per le prescrizioni ospedaliere che in continuità assistenziale ospedale-territorio;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni sull'appropriatezza prescrittiva con USL Umbria1;
- Collaborazione ai gruppi di lavoro predisposti dalla Cabina di Regia Regionale per la Governance della spesa farmaceutica;
- Collaborazione ai lavori del CIO e ai programmi di stewardship antimicrobica;
- Collaborazione nella stesura di capitolati e nello svolgimento delle gare per l'acquisizione di farmaci;
- Gestione dei campioni per sperimentazione clinica secondo GCP;
- Mobilità farmaceutica file F e dispensazione diretta;
- Farmacovigilanza aziendale con analisi di farmacoeconomia e farmacoepidemiologia, farmacovigilanza su specialità medicinali e dispositivi medico chirurgici;
- Ispezione e controllo di materiali sanitari conservati nei reparti e servizi del presidio ospedaliero;
- Controllo sulla corretta conservazione, stoccaggio e scadenza dei materiali sanitari presso il magazzino farmaceutico esternalizzato;
- Programmazione approvvigionamento, controllo, gestione e distribuzione degli stupefacenti e sostanza psicotrope secondo le normative vigenti a tutti i reparti;
- Predisposizione statistiche e reportistiche necessarie ai servizi amministrativi aziendali per

- monitoraggio della spesa farmaceutica;
- Programmazione e gestione dei medicinali, plasmaderivati, dietetici, materiale per la profilassi sanitaria e degli antidoti secondo la normativa vigente;
 - Monitoraggio ed analisi dei consumi al fine del rispetto dei budget assegnati;
 - Stesura di linee guida e protocolli d'uso per prodotti sanitari di specifica competenza della Direzione e verifica dell'applicazione;
 - Osservatorio dei prezzi sui prodotti sanitari di competenza della Direzione;
 - Preparazione di galenici magistrali e officinali Oncologici, Nutrizione Parenterale, Colliri e altri preparati non sterili;
 - Fornitura/distribuzione ai centri di responsabilità dell'ospedale di beni di consumo sanitario;
 - Predisposizione e stesura dei capitolati tecnici e prestazionali necessari all'attivazione delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti di fornitura di dispositivi medici, protesici e diagnostici;
 - Collaborazione con le strutture tecniche sovraziendali per l'elaborazione dei capitolati tecnici e prestazionali necessari per l'attivazione delle procedure di gara dalla centrale di committenza regionale per dispositivi medici, protesici e diagnostici;
 - Fornitura di indicazioni tecniche alla Direzione Acquisti e Appalti per il rapido e tempestivo recepimento delle risultanze delle procedure di gara centralizzate espletate dalla centrale di committenza regionale o da altre Aziende sanitarie in unione di acquisto per dispositivi medici, protesici e diagnostici;
 - Collaborazione alla stesura di linee guida e protocolli d'uso per di dispositivi medici, protesici e diagnostici e verifica della loro applicazione;
 - Osservatorio dei prezzi sui prodotti di propria competenza intraregionale;
 - Pianificazione, programmazione e statistiche di dispositivi medici, protesici e diagnostici;
 - Approvvigionamento di dispositivi medici, protesici e diagnostici;
 - Informazione tecnico scientifica al personale sanitario;
 - Controllo sulla corretta conservazione e scadenza dei materiali di competenza;
 - Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche);
 - Segreteria Scientifica Comitato Etico Regionale.

3) S.C. PSICOLOGIA

- Svolge attività psicologica di valutazione, consulenza e supporto, psicoterapie brevi ai pazienti che presentano condizioni psicopatologiche o stati di disagio psicoemotivo e ai loro familiari;
- Effettua interventi di tipo psico-educazionale per alcune patologie croniche (patologie cardiovascolari, diabete, patologie metaboliche, patologie oncologiche.ecc);
- Svolge attività di consulenza e supporto al personale aziendale;
- Partecipa all'attività di diversi organismi Aziendali allo scopo di contribuire alle scelte strategiche.

4) S.C. S.I.T.R.O.

- E' preposta alla direzione, all'organizzazione ed al coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo e del personale di supporto, in

coerenza con la pianificazione strategica e gli obiettivi aziendali, posta in line al Direttore Sanitario;

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione strategica ed al perseguimento della mission aziendale assicurando la qualità, l'efficacia e l'efficienza tecnico-operativa delle attività assistenziali;
- Promuove e realizza modelli organizzativi e gestionali innovativi, caratterizzati dal decentramento dei livelli decisionali, dallo sviluppo della responsabilità, dal senso di appartenenza aziendale e dal lavoro in team con attenzione a obiettivi e risultati;
- In raccordo con la Direzione Strategica, assicura la programmazione, la definizione, l'erogazione e la valutazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze organizzative, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili in raccordo con i Responsabili di Struttura Semplice.

5) S.C. FISICA SANITARIA

- Si occupa degli aspetti fisici, dosimetrici e tecnologici relativi a vari ambiti clinici, attività tutte regolate dal D.Lgs.101/2020 e s.m.i.;
- Presiede e coordina le attività di protezione dei lavoratori e dei pazienti in ambito di esposizione a radiazioni ionizzanti e di utilizzo clinico della risonanza magnetica nucleare, secondo quanto richiesto dal citato D.Lgs.101/2020 e s.m.i. e dal D.M. 10 agosto 2018;
- Gestisce l'attività regionale di utilizzo del ciclotrone per la produzione di radiofarmaci;
- Gestisce l'attività regionale di controllo dosimetrico dei luoghi e del personale esposto al rischio sanitario da radiazioni ionizzanti;
- Svolge una rilevante attività di ricerca legata alle tecniche diagnostiche con impiego di risonanza magnetica e tecniche terapeutiche con impiego di acceleratori lineari e sorgenti radioattive.

STRUTTURE SEMPLICI IN STAFF

1) MEDICINA LEGALE

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Collaborazione allo svolgimento delle attività richieste dalla Direzione Strategica e dalle Strutture di Area Centrale;
- Coordinamento e gestione del personale e delle risorse materiali assegnate;
- Gestione delle richieste di documentazione sanitaria provenienti dall'Autorità Giudiziaria e da particolari soggetti privati;
- Consulenza medico legale per tutti i dipendenti e le Strutture dell'Azienda;
- Effettuazione dell'istruttoria medico legale e formulazione della relativa valutazione per le richieste di risarcimento per responsabilità professionale inoltrate all'Azienda Ospedaliera di Perugia;
- Gestione delle istruttorie e partecipazione al Comitato Gestione Sinistri aziendale;
- Gestione medico legale del contenzioso giudiziario civile, penale e amministrativo con svolgimento di attività di consulente tecnico di parte a difesa dell'Azienda Ospedaliera;
- Partecipazione alle commissioni regionali di medicina legale;
- Partecipazione al Collegio per l'accertamento della morte cerebrale;

- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza.
- Gestione dell'intero percorso inerente la documentazione sanitaria, ivi compresa:
 - consulenza per tutti i reparti dell'Azienda per la redazione e gestione della documentazione sanitaria;
 - reperimento della documentazione sanitaria e rilascio delle copie agli aventi diritto, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dall'art. 4 della legge 8/03/2017, n. 24;
 - gestione dei prelievi della documentazione sanitaria prodotta da ciascuna struttura e servizio sanitario aziendale da destinare all'archiviazione.

2) COORDINAMENTO CVS REGIONALE

- Programmazione e coordinamento delle attività del CVSR in collaborazione con lo staff giuridico- amministrativo della Capofila;
- Coordinamento dell'ufficio di staff medico legale della Capofila a supporto del CVSR;
- Espletamento, per il tramite dello staff medico legale della Capofila, delle istruttorie di II livello dei sinistri da responsabilità sanitaria delle Aziende Sanitarie Regionali di fascia Sovraziendale;
- Espletamento, per il tramite dello staff medico legale della Capofila, delle istruttorie di II livello dei sinistri da responsabilità sanitaria delle Aziende Sanitarie Regionali di fascia Sovraziendale e catastofale derivanti dalle precedenti gestioni in "autoritenzione parziale" e "transitoria in autoritenzione completa";
- Acquisizione, per il tramite dell'ufficio di staff medico legale, di tutta la documentazione sanitaria (ivi inclusi pareri, approfondimenti, etc.) necessaria alla definizione del sinistro da parte del CVSR;
- Programmazione ed effettuazione di visite medico legali;
- Interazione diretta con le Aziende, con le controparti, con i legali fiduciari e in genere con tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei sinistri, per la parte di competenza sanitaria/medico legale afferente all'istruttoria Sovraziendale;
- Supporto, ove richiesto dalle singole Aziende, alle istruttorie dei sinistri di fascia aziendale sul piano medico legale/sanitario;
- Programmazione di audit periodici in presenza delle Aziende e dei coordinatori del rischio clinico aziendali, al fine di condividere modalità gestionali, eventuali criticità, azioni migliorative, etc.;
- Ogni ulteriore attività connessa alle precedenti competenze della struttura di coordinamento del CVSR regionale, ai sensi della D.G.R. 1136/2023 e delle emanande "Linee Guida".

3) COORDINAMENTO LOCALE TRAPIANTI

- Predisporre il programma annuale delle attività da sottoporre alla valutazione della Direzione Generale dell'Azienda e al Coordinatore del Centro regionale;
- Assicurare l'immediata comunicazione dei dati relativi al donatore al CRT competente e alla struttura individuata per l'allocazione degli organi;
- Assicurare in modo diretto o per delega il coordinamento di tutte le operazioni di prelievo e di trasferimento di organi e tessuti;
- Monitorare i decessi per individuare i potenziali donatori di cornee, valvole cardiache, innesti vascolari, segmento osteo-articolari, cute e collaborare con i rianimatori ai colloqui

- con i familiari del donatore;
- Svolgere attività di sensibilizzazione e consulenza nei confronti degli operatori sanitari sulle problematiche relative alla donazione e al trapianto;
- Curare i rapporti con le famiglie dei donatori, sia nel contesto della donazione che nei momenti successivi;
- Individuare i percorsi per assicurare l'ottimizzazione della logistica ospedaliera delle attività di prelievo e trapianto;
- Coordinare e trasmettere gli atti amministrativi relativi agli interventi di prelievo previsti dalle norme.

4) NUTRIZIONE CLINICA E DIETETICA

- Prevenzione e terapia della malnutrizione ospedaliera;
- Gestione della nutrizione clinica;
- Consulenza per terapia nutrizionale in pazienti ricoverati con alimentazione orale o con nutrizione artificiale;
- Nutrizione sostitutiva nell'insufficienza cronica di funzione od organo (Nutrizione artificiale);
- Gestione e operatività del servizio ristorazione garante degli standard qualitativi del pasto come supporto alla terapia e l'alimentazione come sostegno e promozione della salute ospedaliera;
- Partecipazioni a commissioni per la stesura di capitolati e per l'aggiudicazione di gare per il servizio di ristorazione e per la scelta di prodotti, attrezzature, presidi per la nutrizione artificiale;
- Stesura di protocolli relativi alla nutrizione clinica;
- Partecipazioni a commissioni di controllo del servizio ristorazione;
- Controllo dell'allestimento dei pasti e contenuto nutrizionale definito;
- Attività ambulatoriale specialistica nutrizionale di II livello;
- Garante dell'efficacia degli interventi nutrizionali dopo la dimissione nel passaggio con il servizio nutrizionale regionale o MMG;
- Supervisione ed indirizzo delle attività del personale del Servizio di Nutrizione Clinica;
- Supervisione dell'applicazione delle norme HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) collaborando con il gruppo di lavoro aziendale.

5) FISIATRIA

- Valutazione specialistica di tutti i pazienti che necessitano di un intervento fisiatrico (ortopedico, cardiologico, polmonare, ecc);
- Supervisione ed indirizzo delle attività di tutto il personale dell'area riabilitativa;
- Interfaccia con le Strutture Territoriali Riabilitative intensive ed estensive e Centrale Operativa Territoriale per la presa in carico dei pazienti con problematiche riabilitative;
- Interfaccia con le equipe ospedaliere per la definizione di un piano riabilitativo individualizzato.

6) SITRO - AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA

- Coadiuvata e supporta la Direzione Aziendale e il Responsabile di S.C. nell'attività di governo dell'area infermieristica – ostetrica;
- Assicura la gestione integrata delle risorse umane e materiali, governa i processi e le funzioni operative dell'area, formula ed attua strategie organizzative per integrare le competenze delle professioni di riferimento;
- Supporto alla Direzione Sanitaria e al Responsabile di S.C. nell'indirizzo, direzione, organizzazione e gestione e valutazione del personale infermieristico e ostetrico e degli operatori di supporto che operano nell'Azienda Ospedaliera;
- Ha la funzione di sviluppare e gestire la pianificazione e la programmazione delle attività svolte dal personale delle professioni sanitarie per assicurare la risposta ai bisogni dei pazienti in relazione allo stato di salute, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili;
- Collabora e propone la realizzazione di nuovi modelli organizzativi dell'assistenza, promuove lo sviluppo del miglioramento continuo della qualità e del governo clinico, l'appropriatezza dei comportamenti professionali e delle prestazioni erogate;
- Partecipa, con le varie articolazioni della Tecnostruttura Amministrativa, alle attività trasversali per il buon funzionamento dell'Azienda; sviluppa per le materie di competenza, politiche e sistemi di reclutamento, selezione, gestione e sviluppo della risorsa infermieristica e ostetrica.

7) SITRO - AREA TECNICO SANITARIA E RIABILITATIVA

- Coadiuvata e supporta la Direzione Aziendale e il Responsabile di S.C. nell'attività di governo dell'area tecnico-sanitaria e riabilitativa;
- Assicura la gestione integrata delle risorse umane e materiali, governa i processi e le funzioni operative dell'area, formula ed attua strategie organizzative per integrare le competenze delle professioni di riferimento;
- Supporto alla Direzione Sanitaria e al Responsabile di S.C. nell'indirizzo, direzione, organizzazione e gestione e valutazione del personale infermieristico e ostetrico e degli operatori di supporto che operano nell'Azienda Ospedaliera;
- Ha la funzione di sviluppare e gestire la pianificazione e la programmazione delle attività svolte dal personale delle professioni sanitarie per assicurare la risposta ai bisogni dei pazienti in relazione allo stato di salute, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili;
- Collabora e propone la realizzazione di nuovi modelli organizzativi dell'assistenza, promuove lo sviluppo del miglioramento continuo della qualità e del governo clinico, l'appropriatezza dei comportamenti professionali e delle prestazioni erogate;
- Partecipa, con le varie articolazioni della Tecnostruttura Amministrativa, alle attività trasversali per il buon funzionamento dell'Azienda; sviluppa per le materie di competenza, politiche e sistemi di reclutamento, selezione, gestione e sviluppo della risorsa tecnico-sanitaria.

8) CONTINUITA' DELLE CURE

- Formazione intraospedaliera alla cultura della dimissione protetta, assistenza ai reparti per acuti nella gestione dei casi per una tempestiva segnalazione e una maggiore appropriatezza dei percorsi;

- Centralizzazione della gestione informatizzata su piattaforma interaziendale per una precisa, puntuale e sicura comunicazione dei dati clinici e socio-assistenziali dei casi;
- Monitoraggio dei casi fino alla dimissione effettiva per un costante aggiornamento della Centrale Operativa Territoriale (COT);
- Interazione/integrazione con la COT come referente principale all'interno della azienda ospedaliera per velocizzare, efficientare e rendere sicure tutte le azioni che regolano il delicato passaggio dei casi dall'ospedale al territorio;
- Supporto al Percorso Riabilitativo Unico (PRU), trasferimenti interospedalieri e in Ospedale di Comunità;
- Report periodici di monitoraggio sui percorsi in dimissione protetta;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro regionali per l'attuazione dell'integrazione Ospedale-Territorio.

SERVIZIO INFERMIERISTICO, TECNICO SANITARIO, RIABILITATIVO E OSTETRICO (SITRO)

Il modello organizzativo del SITRO è articolato:

- Incarichi di Funzione Organizzativa a valenza trasversale
- Incarichi di Funzione Organizzativa a valenza dipartimentale o di Area Professionale
- Incarichi di Funzione Organizzativa con funzioni di coordinamento

Incarichi di Funzione Organizzativa (I.F.O.) a valenza trasversale

- I.F.O. Organizzazione gestione attività di prevenzione infezioni correlate alla pratica assistenziale
- I.F.O. Bed management e governo flussi pazienti
- I.F.O. Sviluppo modelli organizzativi ed assistenziali
- I.F.O. Gestione operativa risorse umane e monitoraggio flussi informativi
- I.F.O. Governo accreditamento istituzionale e professionale
- I.F.O. Gestione rischio clinico
- I.F.O. Referente Centro Unico Formazione Regionale
- I.F.O. RADP Corsi di Laurea Professioni Sanitarie

Nel dettaglio sono individuate le seguenti attribuzioni:

- **I.F.O. Organizzazione gestione attività di prevenzione infezioni correlate alla pratica assistenziale**
 - Monitoraggio, in stretta integrazione con la S.C. Direzione Medica, degli indicatori riguardanti il controllo delle infezioni e l'antibiotico resistenza e le relative implicazioni;
 - Supporto tecnico alle Direzioni dei dipartimenti relativo alle competenze specialistiche in merito alla prevenzione, controllo e sorveglianza delle infezioni ed antibiotico resistenza, favorendo l'adesione alle Buone Pratiche basate sulle evidenze scientifiche;

- Definizione delle strategie per strutturare, informare e mantenere attiva, la rete dei Referenti/Facilitatori di UO/Servizio per il governo del rischio infettivo;
- Pianificazione, organizzazione e valutazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale sanitario, fin dal momento dell'assunzione, in materia di prevenzione delle infezioni ed antibiotico resistenza anche attraverso il ricorso a programmi di formazione a distanza;
- Proposta e implementazione delle linee guida, procedure, finalizzate alla individuazione dei processi igienico/sanitari/assistenziali che meglio soddisfano gli aspetti di efficacia, efficienza, sicurezza e garantire la periodica valutazione del loro grado di adeguatezza anche attraverso programmi di audit.

- **I.F.O. Bed management e governo flussi pazienti**

- Garanzia della gestione corretta e tempestiva dei posti letto in ambito aziendale in attuazione ai programmi ordinari di disponibilità degli stessi, in collaborazione della S.C. Direzione Medica;
- Monitoraggio dei ricoveri dal Pronto Soccorso verso i reparti di degenza ordinaria;
- Riduzione dei tempi di attesa di ricovero da Pronto Soccorso e/o di dimissione dalle UU.OO., migliorando l'accesso al ricovero, il percorso del paziente durante la degenza e la fase di dimissione con il potenziamento e la valorizzazione dei percorsi verso le Strutture Riabilitative, le Cure Intermedie, le Residenze Sanitarie Assistite (RSA), le Cure Domiciliari;
- Miglioramento della gestione dei pazienti fragili, non autosufficienti, frequent users, senza fissa dimora, etilisti ecc. in Pronto Soccorso, in collaborazione con servizi sociali ospedalieri e territoriali, così da evitare ricoveri impropri;
- Miglioramento dell'appropriatezza del ricovero, anche in caso di appoggio e facilitazione, del trasferimento presso la U.O. maggiormente idonea in base alle condizioni clinico-assistenziali;
- Attuazione e monitoraggio delle attività previste dalla Delibera 270 del 08/03/2023 ed eventuali modifiche sulla attività di dimissioni protette.

- **I.F.O. Sviluppo modelli organizzativi ed assistenziali**

- Collaborazione, con i Dirigenti dell'area professionale, alla funzione di gestione del personale del Comparto;
- Proposta di nuovi modelli assistenziali e nuovi programmi di attività orientati a favorire la centralità del paziente, secondo il modello assistenziale di riferimento;
- Proposta di progetti di miglioramento organizzativo ed assistenziale, attraverso una fase di benchmarking con le altre realtà aziendali;
- Analisi della risposta organizzativa ed assistenziale ai modelli adottati, con proposta di implementazione ed adeguamento finalizzato alla valorizzazione di esperienze, attività e competenze ed eventuale trasferibilità ad altre Strutture.

- **I.F.O. Gestione operativa risorse umane e monitoraggio flussi informativi**

- Collaborazione, con i Dirigenti dell'area professionale, alla funzione di gestione del personale del Comparto;
- Analisi dei piani di lavoro della turnistica informatizzata del personale afferente al SITRO ed interfaccia con gli Incarichi di Funzione Organizzativa (I.F.O.) a valenza Dipartimentale o di Area Professionale e gli Incarichi di Funzione Organizzativa con funzioni di coordinamento;

- Implementazione e monitoraggio del nuovo gestionale informatizzato del personale: fabbisogno organico, gestione giuridica ed economica del personale, gestione presenze assenze, gestione turni;
 - Monitoraggio e supervisione dei principali indicatori di gestione del personale;
 - Interfaccia sistematica con la Struttura complessa Direzione del personale; monitoraggio e controllo degli istituti contrattuali (orario di servizio, straordinario, etc.).
- **I.F.O. Governo accreditamento istituzionale e professionale**
 - Supervisione ed implementazione degli adempimenti previsti dall’accreditamento istituzionale e professionale;
 - Accertamento operativo del livello di qualità aziendale dichiarato, promuovendo, in sinergia con le articolazioni organizzative, il governo assistenziale e la sicurezza delle cure;
 - Sviluppo delle competenze professionali per setting assistenziale e relativo monitoraggio e supervisione con azioni di miglioramento all’interno delle equipe tecnico- assistenziali;
 - Definizione di standard assistenziali di processo e risultato e misurazione sistematica degli stessi con attività di supporto finalizzata al miglioramento della qualità tecnico-assistenziale.
- **I.F.O. Gestione rischio clinico**
 - Elaborazione e diffusione delle procedure aziendali relative al rischio clinico;
 - Predisposizione di relazioni relative agli aspetti normativi e professionali;
 - Predisposizione di progetti di miglioramento della qualità dell’assistenza, con particolare riguardo agli aspetti del rischio clinico;
 - Predisposizione di progetti formativi riguardanti la tematica del rischio clinico e degli aspetti normativi e professionali;
 - Pianificazione delle misure preventive e reattive relative agli eventi avversi e ai più frequenti fattori di rischio nella pratica clinica.
- **I.F.O. Referente Centro Unico Formazione Regionale**
 - Le funzioni sono quelle previste dalla D.G.R. n. 839 del 7 agosto 2023.
- **R.A.D.P. C.L. Professioni Sanitarie**
 - Le funzioni sono quelle previste dal vigente Protocollo d’intesa Regione Umbria / Università degli Studi di Perugia per l’espletamento dei corsi di laurea delle professioni sanitarie triennali e magistrali.

SITRO - AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA

Incarichi di Funzione Organizzativa (I.F.O.) a valenza Dipartimentale o di Area Professionale

- I.F.O. Organizzazione e governo delle attività Centrale Operativa 118
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Blocchi Operatori
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area di Chirurgia generale, specialistica ed oncologica
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Emergenza, Accettazione e Terapie Intensive
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area di Medicina Generale e Specialistica
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Oncologica
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Neuroscienze ed Organi Sensoriali

- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Materno Infantile
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Cardio-Toraco-Vascolare
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Piattaforma ambulatoriale
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area Ostetrica

Attribuzioni:

- Gestione del personale di competenza in un'ottica di integrazione organizzativo-professionale, in funzione delle priorità assistenziali dell'Area funzionale in sinergia con il Dirigente di Area Professionale;
- Programmazione, analisi e valutazione degli obiettivi e risultati assistenziali delle aree professionali di competenza;
- Allocazione del personale infermieristico ed ostetrico nell'ambito delle unità organizzative dell'area coordinata, supervisionando il percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto o neoassegnato;
- Gestione della componente professionale del proprio profilo d'appartenenza: governo clinico-assistenziale, sicurezza delle cure e sviluppo professionale finalizzato a favorire lo sviluppo qualitativo dei processi di cura attraverso il monitoraggio e valutazione di protocolli, procedure, linee guida, percorsi clinico-assistenziali, nonché la promozione e la realizzazione di nuovi modelli assistenziali;
- Informazione ai coordinatori delle diverse unità operative;
- Promozione e mantenimento di un clima organizzativo positivo e motivante;
- Partecipazione, in integrazione con alle altre direzioni aziendali, delle rimodulazioni e riorganizzazioni aziendali che coinvolgono l'area;
- Vigilanza sul rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e orario di lavoro;
- Monitoraggio dei servizi in appalto.

Elenco degli Incarichi di Funzione Organizzativa – Coordinamento di U.O. / Servizi

Centrale Operativa 118

Approvvigionamenti e tecnologie Blocchi Operatori

Blocco Operatorio area cardiotoracovascolare

Blocco Operatorio area multidisciplinare

Blocco Operatorio area ortopedica e neurochirurgica

Centrale di sterilizzazione unificata

Area degenza Chirurgia apparato Digerente, ad indirizzo epato bilio pancreatico e chirurgia plastica (fino 1.2.2025 anche Chir.Gen.)

Area Degenza Ortopedia e traumatologia

Area Degenza Urologica

Servizi a ciclo diurno Area Urologica

Area Degenza Day Surgery Multidisciplinare

Area Critica Unità di Terapia Intensiva
Area Critica Terapia Intensiva Post Operatoria Cardiochirurgica
Pronto soccorso e Osservazione breve
Pronto soccorso ortopedico
Area Degenza Medicina D'urgenza e stroke unit
Area Degenza Medicina Interna Vascolare
Area Degenza Geriatria e area ambulatoriale
Area Degenza Medicina Interna
Degenza di Area medica a Bassa complessità assistenziale
Area Degenza Endocrinologia, Malattie del Metabolismo e Medicina del Lavoro
Area Degenza Malattie Infettive
Attività a ciclo diurno malattie infettive
Area Degenza Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
Attività a ciclo diurno Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
Area Degenza Nefrologia
Ambulatorio di Emodialisi
Area Degenza Oncologia
Servizi a ciclo diurno area Oncologica
Area Degenza Ematologia
Servizi a ciclo diurno area Ematologica
Area Degenza Neurochirurgia e area ambulatoriale
Area Degenza Unità Spinale Unipolare e area ambulatoriale
Area degenza Otorino –Oculistica Dermo Maxillofacciale
Area Degenza Neurologia e Neurofisiopatologia
Area Degenza Pediatria, Chirurgia Pediatrica e area ambulatoriale
Area Degenza Oncoematologia pediatrica e area ambulatoriale (afferenza funzionale al Dipartimento Oncologico)
Neonatologia e area critica Terapia Intensiva Neonatale
Area Degenza Pneumologia, Unità Terapia Intensiva Respiratoria e area ambulatoriale
Area Degenza Cardiochirurgia e area ambulatoriale
Area Degenza Chirurgia Toracica e area ambulatoriale
Area Degenza Chirurgia Vascolare e area ambulatoriale
Area Degenza Cardiologica e Fisiopatologia Cardiovascolare
UTIC e area di degenza cardiologica sub intensiva

Interventistica ed Elettrofisiologia

Ambulatori Area Medica

Ambulatori di Area Chirurgica

Attività infermieristiche area radiologica

Area Ostetrica - Blocco Operatorio – Blocco Parto

Area Ostetrica Degenza e Ambulatori

Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa - Coordinamento di Area Infermieristica e Ostetrica afferente al SITRO si interfaccia e condivide con il Direttore di S.C. le linee di indirizzo e gli aspetti organizzativo-gestionali della Struttura. Nello specifico:

- Assicura l'organizzazione dell'assistenza e delle attività di pertinenza secondo lo specifico professionale, coerentemente con gli obiettivi individuati dalla Direzione Aziendale e con gli indirizzi forniti dalla Direzione del S.I.T.R.O.
- Risponde gerarchicamente all'incarico di funzione organizzativa a valenza dipartimentale o di area professionale e collabora con lo stesso alle attività gestionali di pertinenza.
- Contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale assegnato, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida dell'area professionale di appartenenza.
- Garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla Struttura/Servizio, coerentemente con i livelli di domanda assistenziale dell'utenza, programmando i turni di lavoro nel sistema informativo di gestione del personale, garantendone i diritti contrattuali e fornendo alla Direzione del S.I.T.R.O. periodici report.
- Cura la trasmissione delle informazioni all'interno dell'area di afferenza al fine di garantire la circolarità delle informazioni e il coinvolgimento delle persone.
- Garantisce la revisione continua delle attività e l'omogeneità di comportamenti professionali.
- Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate.
- Promuove la motivazione dell'equipe attraverso la gestione dei conflitti, la tenuta di riunioni periodiche, la valutazione delle performance e la valutazione delle competenze professionali.
- Valuta l'applicazione delle norme contrattuali e comportamentali e ne assume facoltà disciplinare.
- Ricopre il ruolo del preposto in merito alla sicurezza sul lavoro, come da specifica declaratoria.
- Supervisiona l'adozione della documentazione clinico-assistenziale prevista e gestisce la conservazione della stessa.
- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno di risorse materiali in ordine ad approvvigionamento e tenuta dei farmaci, dispositivi medico-chirurgici, presidi, beni di natura alberghiera, assicurandone il controllo delle scadenze e il rispetto della manutenzione delle apparecchiature.
- Cura l'inserimento del personale neoassunto e/o neoassegnato, compresa la valutazione.
- Collabora alla programmazione e discussione del budget e ne cura il rispetto in termini di obiettivi e risultati.

- Gestisce i reclami relativi all'area di afferenza. Supervisiona lo svolgimento dei servizi in appalto relativi all'area di appartenenza segnalando le eventuali non conformità.
- Contribuisce alla diffusione della cultura della sicurezza e della gestione del rischio clinico, segnalando eventuali criticità e adoperandosi per la soluzione dei problemi.
- Partecipa a progetti di ricerca e sviluppo di pratiche basate sull'evidenza secondo lo specifico professionale.
- Collabora con i Corsi di laurea delle Professioni sanitarie per l'effettuazione di tirocini formativi degli studenti.

SITRO - AREA TECNICA E DELLA RIABILITAZIONE

Incarichi di Funzione Organizzativa (I.F.O.) a valenza Dipartimentale o di Area Professionale

- I.F.O. Organizzazione e governo delle attività Area tecnica diagnostica per Immagini
- I.F.O. Organizzazione e governo delle attività Area tecnica diagnostica di laboratorio e altre professioni tecniche
- I.F.O. Organizzazione e governo assistenziale Area della Riabilitazione

Attribuzioni:

- Gestione del personale di competenza in un'ottica di integrazione organizzativo-professionale, in funzione delle priorità assistenziali dell'Area funzionale in sinergia con il Dirigente di Area Professionale;
- Programmazione, analisi e valutazione degli obiettivi e risultati assistenziali delle aree professionali di competenza;
- Allocazione del personale tecnico-sanitario e riabilitativo nell'ambito delle unità organizzative dell'area coordinata, supervisionando il percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto o neoassegnato;
- Gestione della componente professionale del proprio profilo d'appartenenza: governo clinico-assistenziale, sicurezza delle cure e sviluppo professionale finalizzato a favorire lo sviluppo qualitativo dei processi di cura attraverso il monitoraggio e valutazione di protocolli, procedure, linee guida, percorsi clinico-assistenziali, nonché la promozione e la realizzazione di nuovi modelli assistenziali;
- Informazione ai coordinatori delle diverse unità operative;
- Promozione e mantenimento di un clima organizzativo positivo e motivante;
- Partecipazione, in integrazione con alle altre direzioni aziendali, delle rimodulazioni e riorganizzazioni aziendali che coinvolgono l'area;
- Vigilanza sul rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e orario di lavoro;
- Monitoraggio dei servizi in appalto.

Elenco degli Incarichi di Funzione Organizzativa – Coordinamento di U.O. / Servizi

TSRM Radiologia area emergenza

TSRM Neuroradiologia diagnostica e interventistica

TSRM Med. Nucleare (PET-TC), Ciclotrone, Fisica Sanitaria
 TSRM Radiologia tradizionale e senologia
 TSRM Radiologia interventistica Emodinamica e Chirurgia vascolare
 TSRM Radioterapia Oncologica
 Laboratorio Microbiologia e Malattie Infettive
 Laboratorio di Patologia Clinica ed Ematologia
 Laboratorio Anatomia Patologica
 Laboratori di Medicina Interna, Fisica Sanitaria e Produzione Radiofarmaco
 Laboratorio Reumatologia, Genetica Medica ed Ematologia
 Laboratorio Servizio Immuno Trasfusionale - Laboratorio farmacia TSLB
 Professioni Area Tecnica Tecnici Neurofisiopatologia - Audiometristi - Ortottisti
 Servizio di nutrizione clinica
 Riabilitazione Area Medica, Chirurgica, Unità Spinale Unipolare e Logopedia

Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa - Coordinamento di Area Tecnica e della Riabilitazione afferente al SITRO si interfaccia e condivide con il Direttore di S.C. le linee di indirizzo e gli aspetti organizzativo-gestionali della Struttura. Nello specifico:

- Assicura l'organizzazione dell'assistenza e delle attività di pertinenza secondo lo specifico professionale, coerentemente con gli obiettivi individuati dalla Direzione Aziendale e con gli indirizzi forniti dalla Direzione del S.I.T.R.O.
- Risponde gerarchicamente all'incarico di funzione organizzativa a valenza dipartimentale o di area professionale e collabora con lo stesso alle attività gestionali di pertinenza.
- Contribuisce allo sviluppo e alla valorizzazione del personale assegnato, garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida dell'area professionale di appartenenza.
- Garantisce il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla Struttura/Servizio, coerentemente con i livelli di domanda assistenziale dell'utenza, programmando i turni di lavoro nel sistema informativo di gestione del personale, garantendone i diritti contrattuali e fornendo alla Direzione del S.I.T.R.O. periodici report.
- Cura la trasmissione delle informazioni all'interno dell'area di appartenenza al fine di garantire la circolarità delle informazioni e il coinvolgimento delle persone.
- Garantisce la revisione continua delle attività e l'omogeneità di comportamenti professionali.
- Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate.
- Promuove la motivazione dell'equipe attraverso la gestione dei conflitti, la tenuta di riunioni periodiche, la valutazione delle performance e la valutazione delle competenze professionali.
- Valuta l'applicazione delle norme contrattuali e comportamentali e ne assume facoltà disciplinare.
- Ricopre il ruolo del preposto in merito alla sicurezza sul lavoro, come da specifica declaratoria.

- Supervisiona l'adozione della documentazione clinico-assistenziale prevista e gestisce la conservazione della stessa.
- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno di risorse materiali in ordine ad approvvigionamento e tenuta dei farmaci, dispositivi medico-chirurgici, presidi, beni di natura alberghiera, assicurandone il controllo delle scadenze e il rispetto della manutenzione delle apparecchiature.
- Cura l'inserimento del personale neoassunto e/o neoassegnato, compresa la valutazione.
- Collabora alla programmazione e discussione del budget e ne cura il rispetto in termini di obiettivi e risultati.
- Gestisce i reclami relativi all'area di afferenza. Supervisiona lo svolgimento dei servizi in appalto relativi all'area di appartenenza segnalando le eventuali non conformità.
- Contribuisce alla diffusione della cultura della sicurezza e della gestione del rischio clinico, segnalando eventuali criticità e adoperandosi per la soluzione dei problemi.
- Partecipa a progetti di ricerca e sviluppo di pratiche basate sull'evidenza secondo lo specifico professionale.
- Collabora con i Corsi di laurea delle Professioni sanitarie per l'effettuazione di tirocini formativi degli studenti.