

E.I.

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO
NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

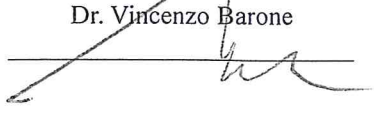
Clinica Policlinica Benfratelli

DELIBERA DEL COMMISSARIO

N. **000438**

del **19 OTT. 2017**

OGGETTO: Funzionigramma delle Strutture in Staff alla Direzione Strategica ed alle dirette dipendenze del Direttore Generale

STRUTTURA PROPONENTE	U.O.C. ECONOMICO – FINANZIARIO
Direzione Amministrativa	ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2017
QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE BUDGET Bilancio 2017	Prot. n. _____ del _____
N° Centro di costo _____	N° Conto economico _____
N° Conto Economico _____	N° Conto Patrimoniale _____
Ordine n° _____ del _____	Importo (Euro) _____
Budget assegnato (Euro) _____	Prima nota contabile _____
Budget già utilizzato (Euro) _____	Il Funzionario
Budget presente atto (Euro) _____	Il Direttore della U.O.C.
Disponibilità residua di budget (Euro) _____	
☐ Non comporta ordine di spesa	
Proposta n. <u>15</u> del <u>19</u> OTT. 2017	Mandato n. del
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Il Funzionario
Il Direttore Amministrativo Dr. Vincenzo Barone 	Il Direttore del U.O.C.

L'anno duemiladiciasette giorno dieci del mese di Ottobre, nei locali della Sede Legale di Piazza Nicola Leotta, 4 Palermo, il Commissario Dr. Giovanni Migliore, nominato con D.P.R.S. n.389/Serv.1/S.G. del 1° agosto 2017, assistito da Dr. A. Arcidiacono quale segretario verbalizzante adotta la presente delibera

19 OTT 2017

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

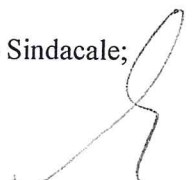
- VISTA la Deliberazione n. 986 del 9 giugno 2017 *"Preso atto del D.A. n.1086 del 30 maggio 2017 ad oggetto Approvazione dell'adeguamento dell'atto aziendale dell'ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo al D.A. n.629 del 31 marzo 2017"*;
- VISTA la Deliberazione n.33 del 9 agosto 2017 *"Preso d'atto del D.A. 629/2017 - adeguamento della dotazione organica al D.A. 629/2017 in coerenza con il piano del fabbisogno 2017/2019 e delle pedissequue indicazioni operative di cui alla nota prot. n.63937 del 03/08/2017"*;
- ATTESO che nella deliberazione n.986/17 sopra citata, la Direzione strategica si è riservata di procedere, con separati provvedimenti, alla disciplina di dettaglio degli assetti funzionali delle UU.OO. aziendali conseguenti all'adozione del nuovo Atto Aziendale;
- VISTA la deliberazione n. 322 del 5 ottobre 2017 ad oggetto *"Adozione funzionigramma del Dipartimento Amministrativo"*;
- RITENUTO che, ai sensi dell'art.38 del vigente Atto Aziendale:
 - A) le funzioni in Staff alla Direzione Strategica e alle dirette dipendenze del Direttore Generale sono assicurate mediante le articolazioni organizzative che si configurano come unità operative semplici e funzioni professionali come di seguito elencate:
 - 1) U.O.C. Coordinamento di Staff
 - 2) U.O.S. Asset Manager Centro Oncologico Maurizio Ascoli
 - 3) U.O.S. Asset Manager Ismep Giovanni Di Cristina
 - 4) U.O.S. Coordinamento Sale Operatorie
 - 5) U.O.S. Cup e Percorsi Ambulatoriali
 - 6) U.O.S. Educazione alla Salute
 - 7) U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico
 - 8) U.O.S. Formazione e Sviluppo Risorse Umane
 - 9) U.O.S. Integrazione Territoriale in Area Pediatrica
 - 10) U.O.S. Prevenzione e Protezione
 - 11) U.O.S. Servizio di Internazionalizzazione, Ricerca Sanitaria e Piani Attuativi
 - 12) U.O.S. Sorveglianza Sanitaria
 - 13) U.O.S. Medicina Legale
 - 14) U.O.S. Qualità e Rischio Clinico
 - 15) U.O.S. Ict Management
 - 16) U.O.S. Servizio Legale
 - 17) Anticorruzione e Trasparenza (Incarico Professionale)
 - 18) Audit Coordinamento (Funzione)
 - 19) Comunicazione e Relazioni Esterne (Funzione)
 - 20) Segreteria Direzione Strategica (Funzione)
 - B) L'Unità Operativa *"Programmazione e Controllo di Gestione"*, è posta alle dirette dipendenze del

INTERCALARE ALLA DELIBERAZIONE N. h 38 DEL 19.10.2017

- Direttore Generale, e si configura come unità operativa complessa ai sensi del D.A. 1360/2015;
- **CONSIDERATO** che occorre procedere alla definizione del nuovo Funzionigramma delle articolazioni in Staff alla Direzione Strategica ed alle dirette dipendenze del Direttore Generale, avuto riguardo degli assetti presenti alla data di approvazione del nuovo atto Aziendale, nonché delle attività previste per le articolazioni interessate dalla Deliberazione n. 1878 del 21/12/2016, di recepimento delle indicazioni di cui al D.A. Salute 1559/2016 in tema di Percorsi Attuativi di Certificabilità;
 - **RITENUTO**, altresì, che nella elaborazione di detto Funzionigramma, è stata altresì prevista la conferma delle unità previgenti se ed in quanto compatibili con i nuovi assetti dello Staff della Direzione Strategica, nonché la ridenominazione e/o riqualificazione delle stesse U.O.S. in ragione dei mutati assetti gestionali, e ciò a parziale modifica e/o conferma delle articolazioni scaturenti dalla deliberazione n.2309 del 26 novembre 2012 ad oggetto *"Definizione Organigramma Aziendale 2012 dell'Arnas Civico, Di Cristina e Benfratelli"* e successiva modifica ed integrazione di cui alla deliberazione n. 120 del 5 febbraio 2014 ad oggetto *"Definizione Organigramma Aziendale 2012 dell'Arnas Civico, Di Cristina e Benfratelli"*;
 - **DATO** atto altresì che, giusta sopracitata deliberazione n. 322 del 5 ottobre 2017, la U.O.S. Ict Management è stata ridenominata in U.O.S. Servizio Informatico, ed inclusa nell'ambito delle strutture della U.O.C. Gestione Tecnica;
 - **RITENUTO**, per l'effetto di dover assumere l'allegato *"Funzionigramma delle Strutture in Staff alla Direzione Strategica ed alle dirette dipendenze del Direttore Generale"* che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera "A", e l'*"Organigramma di sintesi"* che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera "B";

PROPONE

Per i motivi di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportati, di:

- 1) **ADOTTARE** gli allegati *"Funzionigramma delle Strutture in Staff alla Direzione Strategica ed alle dirette dipendenze del Direttore Generale"* e l'*"Organigramma di sintesi"* che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto lettera "B";
 - 2) **DARE ATTO** che la regolamentazione delle funzioni che si dispone per effetto del presente provvedimento potrà essere modificata, all'occorrenza, in ragione di sopravvenute norme e/o atti di indirizzo e di autoorganizzazione capaci di incidere sulle competenze ascritte alle diverse articolazioni aziendali;
 - 3) **RISERVARSI**, di procedere, con separati provvedimenti, alla regolamentazione degli incarichi in atto conferiti ed afferenti alle UU.OO. non previste nel nuovo assetto organizzativo, confermandone in via meramente provvisoria e temporanea la titolarità fino all'adozione prossima delle disposizioni attuative scaturenti dal presente provvedimento;
 - 4) **DISPORRE** la trasmissione della presente deliberazione alle OO.SS. Aziendali ed al Collegio Sindacale;
 - 5) **DARE** immediata esecuzione al presente atto.
- 

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Vincenzo Barone

parere

dal

IL DIRETTORE SANITARIO

D.ssa Rosalia Murè

IL COMMISSARIO

vista la proposta di deliberazione che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
preso atto dei pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo in quanto proponente l'atto, e dal
Direttore Sanitario;
ritenuto di condividerne il contenuto;
assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra
formulata dalla Direzione Amministrativa proponente

IL COMMISSARIO

Dr. Giovanni Migliore

Il Segretario verbalizzante

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le Espen.

(Dr. Antonino Arcidiacono)

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo Informatico dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno 22 OTT. 2017 e che, nei 15 giorni consecutivi successivi:

- ☐ Non sono pervenute opposizioni
☐ Sono pervenute opposizioni da _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

☐ delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma, 5 della L.R. n. 2 del 26 marzo 2002 e divenuta

ESECUTIVA

☐ per decorrenza del termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.

☐ delibera non soggetta al controllo

☐ delibera non soggetta al controllo

☒ IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Estremi riscontro tutorio

Delibera soggetta a controllo

Inviata all'Assessorato Sanità il _____ Prot. n. _____

Si attesta che l'Assessorato Reg. Sanità, esaminata la presente deliberazione

ha pronunciato l'approvazione con atto n. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto n. _____ del _____ come da allegato

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

Altre annotazioni



ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE N. h 38 DEL 19. 10. 2017



Civico Di Cristina Benfratelli

**FUNZIONIGRAMMA
DELLE STRUTTURE
IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA
ED ALLE DIRETTE DIPENDENZE
DEL DIRETTORE GENERALE**

**INDIVIDUAZIONE
STRUTTURE IN
STAFF ALLA
DIREZIONE
GENERALE**

Ai sensi dell'art.38 del vigente Atto Aziendale le funzioni in Staff alla Direzione Strategica e alle dirette dipendenze del Direttore Generale sono assicurate mediante le articolazioni organizzative che si configurano come unità operative semplici, funzioni professionali come di seguito elencate

- 1) U.O.C. Coordinamento Di Staff
- 2) U.O.S. Asset Manager Centro Oncologico Maurizio Ascoli
- 3) U.O.S. Asset Manager Ismep "Giovanni Di Cristina"
- 4) U.O.S. Coordinamento Sale Operatorie
- 5) U.O.S. Cup e Percorsi Ambulatoriali
- 6) U.O.S. Educazione alla Salute
- 7) U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico
- 8) U.O.S. Formazione e Sviluppo Risorse Umane
- 9) U.O.S. Integrazione Territoriale in Area Pediatrica
- 10) U.O.S. Prevenzione e Protezione
- 11) U.O.S. Servizio di Internazionalizzazione, Ricerca Sanitaria e Piani Attuativi
- 12) U.O.S. Sorveglianza Sanitaria
- 13) U.O.S. Medicina Legale
- 14) U.O.S. Qualità e Rischio Clinico
- 15) U.O.S. Ict Management (ridenominata U.O.S. Servizio Informatico – Dip. Amministrativo)
- 16) U.O.S. Servizio Legale
- 17) Anticorruzione e Trasparenza (Incarico Professionale)
- 18) Audit Coordinamento (Funzione)
- 19) Comunicazione e Relazioni Esterne (Funzione)
- 20) Segreteria Direzione Strategica (Funzione)

Ai sensi dell'art. 38, comma 2, del vigente Atto Aziendale, l'Unità Operativa "Programmazione e Controllo di Gestione" è posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale e si configura come unità operativa complessa ai sensi del D.A. 1360/2015.

U.O.C. Programmazione e Controllo Di Gestione

DENOMINAZIONE	<u>COORDINAMENTO DI STAFF</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	▪ Supporto alla Direzione Strategica nei compiti di governo e di gestione dei processi di cambiamento organizzativo. ▪ Supporto alla determinazione degli indirizzi strategici ed alle funzioni aziendali, sanitarie ed amministrative per le finalità previste dall'art. 41 del vigente Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Formula proposte ed esprime pareri in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno o lo richieda la Direzione Strategica Aziendale. ▪ Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dalla Direzione Generale, tramite monitoraggio degli adempimenti di competenza delle varie strutture aziendali, sanitarie, amministrative e tecniche. ▪ Partecipa alle attività di programmazione in materia di modifiche organizzative e gestionali dell'Azienda. ▪ Coordina le strutture coinvolte nel processo di attuazione del percorso finalizzato a promuovere il miglioramento della performance organizzativa e individuale nell'ottica di un cambiamento organizzativo aziendale finalizzato alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze. ▪ Definisce gli obiettivi dei Dirigenti Responsabili delle UU.OO. in Staff. ▪ Coordina l'attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei procedimenti afferenti all'area di staff, anche mediante l'emanazione di direttive. ▪ Riferisce alla Direzione Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui si ritenga opportuno. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Per le finalità previste dagli artt. 41 (Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell'Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti la stessa U.O.C. per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi influenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	In relazione a quanto previsto dall'art.16 dell'Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Coordinamento di Staff: ▪ emissione degli ordinativi per l'acquisizione dei beni e servizi aggiudicati

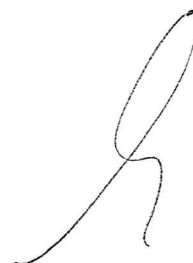
	mediante procedure di legge e rientranti nelle competenze ascritte; ▪ Liquidazione informatizzata fatture senza limiti di importo; ▪ attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l’attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy; ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
ARTICOLAZIONE INTERNA	1. U.O.S. Cup e Percorsi Ambulatoriali 2. U.O.S. Educazione alla Salute 3. U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico 4. U.O.S. Formazione e Sviluppo Risorse Umane 5. U.O.S. Servizio di Internazionalizzazione, Ricerca Sanitaria e Piani Attuativi 6. Anticorruzione e Trasparenza (Incarico Professionale) 7. Audit Coordinamento (Funzione) 8. Comunicazione e Relazioni Esterne (Funzione) 9. Segreteria Direzione Strategica (Funzione)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	L’attribuzione della funzione di coordinamento delle strutture in Staff si configura come incarico di struttura complessa ed è attribuito ad uno dei titolari delle strutture in Staff alla Direzione Strategica ed all’è dirette dipendenze del Direttore Generale ▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile della U.O.C. Coordinamento di Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell’incarico di Dirigente Responsabile della U.O.C. Coordinamento di Staff, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, in forza di delega espressa dal Direttore Generale.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo ai dipartimenti, servizi e unità operative dell’Azienda

DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. ASSET MANAGER</u> <u>"CENTRO ONCOLOGICO MAURIZIO ASCOLI"</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Ottimizzazione della organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse ed elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo all'interno del Dipartimento Centro Oncologico "Maurizio Ascoli" ▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Promuove ed organizza, di concerto con il Direttore del Dipartimento Centro Oncologico "Maurizio Ascoli" e con il Direttore Medico di Presidio, il setting assistenziale più appropriato con attenzione al contesto globale del paziente, personale, familiare e sociale ▪ Attua programmi educativi, di concerto con la U.O.S. Educazione alla Salute, per l'educazione del paziente-caregiver alla comprensione e auto-gestione della cronicità, orientata allo specifico percorso definizione terapia, programmazione follow up con specialisti, red flags sintomatologici. ▪ Cura la ridefinizione delle procedure organizzative elaborando: a) Criteri per la gestione liste di attesa per domanda e gravità (ed eventualmente specifici indirizzi strategici/programmatori) b) Procedure per gestione operativa (allocazione) del PL/sala operatoria/ambulatorio nei reparti/piattaforme multispecialistiche c) La ingegnerizzazione del processo a tre stadi del paziente chirurgico: preoperatorio – fase acuta – fase post acuta d) I criteri di ingresso nell'high care e) La ridefinizione delle procedure organizzative ▪ Sovrintende alla integrazione clinico-professionale promuovendo il lavoro in team multidisciplinari per l'integrazione delle UO che svolgono processi produttivi simili ▪ Promuove il recupero di efficienza produttiva e flessibilità nell'utilizzo delle risorse promuovendo la condivisione delle risorse a livello di più dipartimenti o a livello di intero ospedale ▪ Vigila sulla "Centralità del Paziente" mediante la creazione di aree dedicate a pazienti con bisogni omogenei, e "riprogettando" l'ambiente fisico/logistico disegnato attorno ai bisogni del paziente ▪ Promuove il coinvolgimento dei professionisti ridisegnando i meccanismi organizzativi – (accesso da pronto soccorso, meccanismi di dimissione, ecc.), e la creazione di nuovi ruoli di integrazione e supporto organizzativo e modificazione dei ruoli tradizionali. ▪ Adotta azioni volte alla riduzione/controllo del rischio assistenziale e alla diffusione di buone pratiche cliniche ed assistenziali, perseguendo il continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza del cittadino e favorendo la partecipazione degli operatori all'elaborazione delle strategie gestionali, all'organizzazione e gestione del sistema qualità dei servizi e dell'appropriatezza delle prestazioni. ▪ Presidia l'analisi delle condizioni di salute e di bisogno/domanda di servizi, anche sulla base delle analisi epidemiologiche condotte a livello regionale, e del grado di perseguimento dei LEA; ▪ Concorre alla definizione del ruolo dell'Azienda nel soddisfacimento dei bisogni e della domanda espressa in coerenza con il ruolo svolto, a tale scopo,

	dalle altre strutture del Sistema Sanitario Regionale; ▪ Concorre all'integrazione tra governo clinico ed economico-finanziario, garantendo che tali dimensioni gestionali non siano isolate e contrapposte ma, al contrario, risultino fra loro strettamente integrate e, congiuntamente, alla base dei processi di programmazione e valutazione ▪ Promuove i programmi permanenti di sviluppo continuo delle professionalità e promuove soluzioni organizzative orientate ai processi clinico-assistenziali, quindi al paziente quale fruitore ultimo dell'attività aziendale, allo scopo di migliorare la propria azione rispetto a tutte le dimensioni della qualità. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Asset Manager Centro Oncologico Maurizio Ascoli, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Sanitario o suo delegato</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore del Dipartimento Centro Oncologico "Maurizio Ascoli", Direttore Medico di Presidio, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

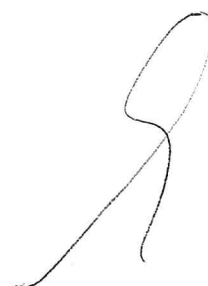
DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. ASSET MANAGER</u> <u>ISMEP "GIOVANNI DI CRISTINA"</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Ottimizzazione della organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse ed elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo all'interno dell'ISMEP "Giovanni di Cristina" ▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Promuove ed organizza, di concerto con i Direttori dei Dipartimenti dell'ISMEP G. Di Cristina e con il Direttore Medico di Presidio, il setting assistenziale più appropriato con attenzione al contesto globale del paziente, personale, familiare e sociale ▪ Attua programmi educativi, di concerto con la U.O.S. Educazione alla Salute, per l'educazione del paziente-caregiver alla comprensione e auto-gestione della cronicità, orientata allo specifico percorso definizione terapia, programmazione follow up con specialisti, red flags sintomatologici. ▪ Cura la ridefinizione delle procedure organizzative elaborando: f) Criteri per la gestione liste di attesa per domanda e gravità (ed eventualmente specifici indirizzi strategici/programmatori) g) Procedure per gestione operativa (allocazione) del PL/sala operatoria/ambulatorio nei reparti/piattaforme multispecialistiche h) La ingegnerizzazione del processo a tre stadi del paziente chirurgico: preoperatorio – fase acuta – fase post acuta i) I criteri di ingresso nell'high care j) La ridefinizione delle procedure organizzative ▪ Sovrintende alla integrazione clinico-professionale promuovendo il lavoro in team multidisciplinari per l'integrazione delle UO che svolgono processi produttivi simili ▪ Promuove il recupero di efficienza produttiva e flessibilità nell'utilizzo delle risorse promuovendo la condivisione delle risorse a livello di più dipartimenti o a livello di intero ospedale ▪ Vigila sulla "Centralità del Paziente" mediante la creazione di aree dedicate a pazienti con bisogni omogenei, e "riprogettando" l'ambiente fisico/logistico disegnato attorno ai bisogni del paziente ▪ Promuove il coinvolgimento dei professionisti ridisegnando i meccanismi organizzativi – (accesso da pronto soccorso, meccanismi di dimissione, ecc.), e la creazione di nuovi ruoli di integrazione e supporto organizzativo e modificazione dei ruoli tradizionali. ▪ Adotta azioni volte alla riduzione/controllo del rischio assistenziale e alla diffusione di buone pratiche cliniche ed assistenziali, perseguendo il continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza del cittadino e favorendo la partecipazione degli operatori all'elaborazione delle strategie gestionali, all'organizzazione e gestione del sistema qualità dei servizi e dell'appropriatezza delle prestazioni. ▪ Presidia l'analisi delle condizioni di salute e di bisogno/domanda di servizi, anche sulla base delle analisi epidemiologiche condotte a livello regionale, e del grado di perseguimento dei LEA; ▪ Concorre alla definizione del ruolo dell'Azienda nel soddisfacimento dei bisogni e della domanda espressa in coerenza con il ruolo svolto, a tale scopo,

	dalle altre strutture del Sistema Sanitario Regionale; ▪ Concorre all'integrazione tra governo clinico ed economico-finanziario, garantendo che tali dimensioni gestionali non siano isolate e contrapposte ma, al contrario, risultino fra loro strettamente integrate e, congiuntamente, alla base dei processi di programmazione e valutazione ▪ Promuove i programmi permanenti di sviluppo continuo delle professionalità e promuove soluzioni organizzative orientate ai processi clinico-assistenziali, quindi al paziente quale fruitore ultimo dell'attività aziendale, allo scopo di migliorare la propria azione rispetto a tutte le dimensioni della qualità. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Asset Manager Ismep G. Di Cristina, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Sanitario o suo delegato</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttori dei Dipartimenti dell'ISMEP G. Di Cristina, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. COORDINAMENTO SALE OPERATORIE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Ottimizzazione della organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell'uso delle risorse umane, tecnologiche, presidi, ausili e materiale di consumo all'interno dei blocchi operatori dell'Azienda, ed elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo e per le politiche del personale. ▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Organizzazione generale delle attività chirurgiche mediante: a. la gestione ottimale, nel rispetto del regolamento, dei blocchi operatori, sia dal punto di vista clinico-assistenziale che organizzativo-gestionale; b. la proposizione alla Direzione Generale dei piani programmatici annuali secondo le indicazioni strategiche derivanti dai documenti programmatici aziendali e dal processo di budgeting; c. la gestione della programmazione mensile, settimanale e giornaliera delle attività chirurgiche in stretto contatto con i Direttori dei Dipartimenti coinvolti nelle attività chirurgiche; d. l'ottimizzazione nell'impiego di materiali e apparecchiature biomediche di sala operatoria nell'ottica della efficacia ed economicità; e. la verifica della coerenza del programma giornaliero con i tempi medi di intervento per ogni chirurgo e con lo standard di presenza del personale; f. la proposizione alla D.M.P.O. di modifiche sulle attribuzioni delle sedute operatorie; g. la gestione dei problemi emergenti; h. la supervisione e coordinamento nella rilevazione dei dati; i. la rilevazione delle problematiche notificate dagli operatori; j. l'organizzazione dell'attività chirurgica in libera professione k. la gestione ordini materiale sanitario e presidi in conto deposito, somministrazione, acquisto dedicato, conto visione e ad ogni altro titolo, in raccordo con la U.O.C. Provveditorato e la U.O.C. Farmacia l. il monitoraggio consumi materiale sanitario e presidi. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Coordinamento Sale Operatorie, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Sanitario o suo delegato</i> ▪ Gerarchico indiretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alla U.O.C. Provveditorato, all U.O.C. Farmacia, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda
-------------------------------------	--



DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. CUP E PERCORSI AMBULATORIALI</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	- La U.O.S. Cup e Percorsi Ambulatoriali deve operare nell'ambito di un sistema integrato e informatizzato orientato al migliore funzionamento e alla fruizione dell'offerta sanitaria all'insegna di equità e trasparenza, provvedendo alla gestione dell'erogazione delle attività ambulatoriali, così come delle attività diagnostiche, al front-office e alla gestione degli incassi a cash e tramite terminali di accettazione di moneta elettronica. - Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	- Promuove e sviluppa la semplificazione del rapporto con gli utenti, per accrescere la capacità dell'Azienda di governare la domanda, mediante: a) il controllo della fase di prenotazione, contabilizzazione, pagamento ed accesso sia dell'attività sanitaria istituzionale che di quella erogabile in regime di libera professione intramuraria; b) il monitoraggio caratteristiche della domanda e dell'offerta; c) la risposta alle richieste e alle esigenze di pianificazione e programmazione della direzione e delle singole strutture. - Provvede alla produzione dei dati che costituiscono i flussi informativi per la Regione relativamente alle prestazioni di specialistica ambulatoriale di concerto con la U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico. - Cura la gestione delle Casse attivate per la riscossione correlata all'erogazione di prestazioni sanitarie e per il rilascio di documentazione amministrativa e medico-legale (copia cartelle cliniche, esami diagnostici, verbali di pronto soccorso etc etc.) – La gestione delle Casse deve essere disciplinata da apposito atto regolamentare adottato dalla Direzione Strategica su proposta del Responsabile dell'U.O.S. CUP e Percorsi Ambulatoriali e deve avvalersi, di norma, dei sistemi informatici gestionali in uso in Azienda. - Provvede congiuntamente all'UOC Economico Finanziario ad effettuare verifiche periodiche sulle consistenze delle Casse fornendo riscontro ad eventuali richieste in merito del Collegio Sindacale. - Detiene copia documentale o con metodi di conservazione sostitutiva a norma delle fatture, note di credito, e ricevute a qualsiasi titolo emesse a fronte di pagamenti in front-office operati. - Custodisce i valori monetari e ne cura la periodica consegna al soggetto terzo deputato al trasporto protetto verso l'Ente Cassiere aziendale, annotando le consegne e relativi totali di valori consegnati su apposito registro protocollo. - Fornisce giornalmente all'UOC Economico Finanziario un report analitico degli incassi operati che riporti il saldo fondo cassa iniziale e finale e il dettaglio dei conferimenti monetari consegnati al soggetto terzo deputato al trasporto protetto verso l'Ente Cassiere aziendale; - Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. - Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. - Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. - Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche



	di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali. ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy. ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Coordinatore dello Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile e della U.O.S. Cup e Percorsi Ambulatoriali, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alla U.O.C. Economico Finanziario, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. EDUCAZIONE ALLA SALUTE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Cura delle attività di Educazione e di Promozione della salute quali funzioni di tutti i segmenti del sistema socio-sanitario regionale ▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Assicura uguali opportunità di accesso ai servizi sanitari a tutti i cittadini ▪ Favorisce la maturazione di una coscienza civile e l'assunzione da parte di tutti cittadini di una responsabilità personale diretta e consapevole nei confronti del proprio benessere fisico, psichico e sociale ▪ Favorisce comportamenti e stili di vita per la salute e sviluppare le capacità di partecipare efficacemente alle proprie cure ospedaliere e ambulatoriali ▪ Cura i rapporti esterni con enti, istituzioni e aziende di livello provinciale, regionale ed extra regionale e, in particolare, con il mondo scolastico, pubblico e privato, e le comunità residenziali. ▪ Opera azioni di raccordo tecnico operativo tra le singole UU.OO. e la Direzione sanitaria ▪ Elabora, in raccordo con le UU.OO. Aziendali, indirizzi programmatici e linee guida metodologiche in tema di educazione alla salute. ▪ Predispose il Piano Aziendale di Educazione alla Salute ▪ Coordina l'attuazione del Piano di educazione Aziendale con gli altri Dipartimenti e le articolazioni dell'Azienda ▪ Relaziona annualmente sull'attività svolta al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e all'Assessorato Regionale alla Sanità; ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Educazione alla Salute, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Sanitario, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO STRATEGICO</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Predisporre opportuna reportistica, relativa ai dati di attività, che soddisfi le esigenze informative della Direzione Generale, dei Responsabili dei presidi ospedalieri e dei dipartimenti e delle UU.OO. ▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Supporta l'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione ▪ Provvede alla raccolta, classificazione, elaborazione, rappresentazione e analisi dei dati. ▪ Provvede alla formazione, organizzazione e diffusione di dati statistici ▪ Provvede alla scelta delle architetture di sistema e degli applicativi, di concerto con la U.O.S. Sistema Informatico. ▪ Ha il compito di assolvere al debito informativo nei confronti degli altri livelli del S.S.N. (Assessorato della Salute, Ministero della Salute) e delle altre amministrazioni (Ministero del Tesoro, Istat, ISS, etc.). ▪ Provvede alla trasmissione dei Flussi nazionali e regionali nel rispetto delle scadenze previste. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Flussi Informativi e Monitoraggio Strategico, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico indiretto: Dirigente Responsabile della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo diretto alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, alla U.O.C. Economico Finanziario, indiretto alle strutture di Staff ed alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Promozione del cambiamento organizzativo aziendale tramite la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane attraverso lo sviluppo di percorsi formativi.
COMPITI	▪ Supporto alle diverse articolazioni aziendali nell'individuazione, progettazione e realizzazione di specifici percorsi formativi quali momenti strategici nell'ambito di progetti di miglioramento. ▪ Gestione dei percorsi formativi finalizzati a creare nuovi ruoli, a riconvertire o riqualificare quelli esistenti, al fine di determinare un aumento di responsabilità ▪ Gestione dei percorsi formativi volti al management strategico, cui è affidato il compito di implementare nuovi modelli organizzativi, di ripianificare servizi e riqualificare le risorse umane. ▪ Redazione del Piano di Formazione annuale in accordo con le Direzioni Sanitaria e Amministrativa attraverso l'analisi del fabbisogno formativo rivolto a tutte le UU.OO. aziendali, da trasmettere all'Assessorato Regionale della Salute, in base all'analisi dei risultati e in rapporto agli obiettivi regionali assegnati. ▪ Gestisce il budget economico e le risorse umane, tecnologiche e strumentali dedicate alla formazione e il sistema amministrativo e documentale. ▪ Svolge attività in coordinamento con gli altri Enti istituzionali deputati alla formazione a livello regionale – in particolare con il CEFPAS – in relazione alle attività da realizzare a livello regionale. ▪ Realizza, su precise indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione e dell'U.O. Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente), con i Responsabili delle Unità Produttive aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i percorsi formativi previsti dal Programma di Formazione definito dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, utilizzando i mezzi e gli strumenti ritenuti più adatti alle diverse realtà operative e necessità formative del personale dell'Ente. ▪ Gestisce la partecipazione di operatori dell'Azienda ad attività formative esterne organizzate da Università o altri Centri di riconosciuta valenza scientifico/assistenziale e scientifico/gestionale, in comando obbligatorio. Rientra nelle attività formative fuori sede anche il training formativo per il compimento di studi speciali o l'acquisizione di tecniche particolari, presso centri, istituti e laboratori nazionali od altri organismi di ricerca. ▪ Emanava avvisi interni per la formulazione degli elenchi dei docenti, dei tutor, dei segretari ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico,

	coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali. ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



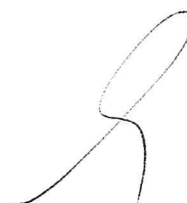
DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. INTEGRAZIONE TERRITORIALE IN AREA PEDIATRICA</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico nell'ambito dell'assistenza pediatrica secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Orienta l'assistenza pediatrica verso un approccio integrato di rete a livello istituzionale, gestionale, professionale attraverso: ▪ Incentiva la qualità delle prestazioni terapeutiche e l'umanizzazione del rapporto medico-paziente e di tutte le situazioni di incontro fra i cittadini ed i servizi sanitari preposti all'assistenza pediatrica ▪ Incentiva le collaborazioni inter-istituzionali e le capacità di erogare interventi di natura multi-professionale ed integrate, in particolare sul campo socio-sanitario (L. 328/2000). ▪ Cura l'implementazione dell'Assistenza Territoriale e al sostegno del paziente pediatrico deospedalizzato unitamente e di concerto al Direttore Medico di Presidio e ai Direttori dei Dipartimenti ISMEP "G. Di Cristina" di Medicina, di Chirurgia, dei Servizi e della Diagnostica Avanzata ed alle UU.OO.CC. negli stessi ricomprese ▪ Cura la realizzazione di condizioni operative unitarie tra figure professionali diverse, sanitarie e sociali, sia in area pubblica che provenienti dal terzo settore, assicurando il massimo di efficacia nell'affrontare i bisogni dell'assistenza pediatrica di natura multiproblematica ▪ Cura l'integrazione tra le U.O.C dell'ISMEP "G. Di Cristina e quelle delle altre aziende ospedaliere ed i servizi territoriali operanti in ambito pediatrico, proponendo percorsi e protocolli assistenziali, promuovendo attività di formazione e sviluppando iniziative a carattere di sperimentazione. ▪ Promuove l'attività di prevenzione al fine di evitare ricoveri inappropriati ed a procedere ad una dimissione dei pazienti "protetta", attraverso un percorso che faciliti l'accesso dei pazienti e dei loro familiari ai servizi territoriali. ▪ Promuove l'adozione di azioni volte alla riduzione/controllo del rischio assistenziale e alla diffusione di buone pratiche cliniche ed assistenziali, perseguendo il continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza del bambino e dell'adolescente, e favorendo la partecipazione degli operatori all'elaborazione delle strategie gestionali, all'organizzazione e gestione del sistema qualità dei servizi e dell'appropriatezza delle prestazioni ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali.

	▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Integrazione Territoriale In Area Pediatrica, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Sanitario</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alla Direzione Medica di Presidio, ai Dipartimenti ISMEP "G. Di Cristina" di Medicina, di Chirurgia, dei Servizi e della Diagnostica Avanzata, alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



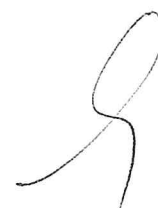
DENOMINAZIONE	U.O.S. PREVENZIONE E PROTEZIONE
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION COMPITI	▪ Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP) è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori ▪ Valuta i rischi lavorativi ed individua le misure di prevenzione, sicurezza e tutela della salute dei lavoratori previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.. ▪ Provvede all'attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ▪ Individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, anche per i profili attinenti il benessere organizzativo e l'nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale ▪ Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure, nonché le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali ▪ Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ▪ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente. ▪ Individua, a seguito della valutazione dei rischi, i dispositivi di protezione individuale necessari per la tutela dei lavoratori dai rischi residui non eliminabili con sistemi di protezione collettiva. ▪ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, inclusi i piani da adottare in caso di emergenza incendio ed evacuazione. ▪ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza previste dal D. Lgs. n. 81/2008. ▪ Collabora con il Medico Competente e con la Direzione Generale per consentire all'Azienda un graduale processo di miglioramento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori, tenuto conto anche della tutela degli utenti ▪ Predispone il Programma di Formazione definito dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, redatto e realizzato in collaborazione con la U.O. Formazione Aziendale ▪ Il SPP è utilizzato dal datore di lavoro anche per contribuire a: 1) Utilizzare in sicurezza strumenti, macchinari, sostanze chimiche, etc. 2) Generare comportamenti corretti durante l'attività lavorativa 3) Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale; 4) Far sì che la sicurezza degli operatori diventi parte integrante della pianificazione e programmazione aziendale; ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di

	competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Generale ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Prevenzione e Protezione, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale da professionista all'uopo formato e individuato in possesso dei requisiti di legge</i> ▪ Gerarchico indiretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, Direttore Sanitario ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. SERVIZIO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE RICERCA SANITARIA E PIANI ATTUATIVI</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Coordinamento e supporto per l'internazionalizzazione, la ricerca sanitaria e la progettazione secondo Direttiva Assessoriale prot. n. 15730 del 23/02/2015
COMPITI	▪ Assicura le attività di raccordo con le competenti strutture aziendali per la raccolta, impulso, proposta e gestione in materia di progettazione e di consultazione per le attività di pianificazione e programmazione, in collegamento con gli altri uffici competenti per materia in Assessorato, sui progetti obiettivo di Piano Sanitario, sui progetti CCM, sui progetti di Ricerca Sanitaria, sui progetti a valere sui Fondi europei diretti e indiretti. ▪ Fornisce il supporto metodologico per la progettazione e/o la gestione di interventi finanziati con fondi europei a gestione diretta ed indiretta, favorendo la partecipazione degli attori di processo e territoriali in tale ambito e in eventuali attività di ricerca e cooperazione internazionale; ▪ Concorre allo sviluppo e all'attuazione di un sistema di coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali al fine di garantirne coerenza, evitare ridondanze e sovrapposizione di interventi e garantire la qualità progettuale ex ante e, nella logica degli audit interni, in itinere ed ex post ▪ Supporta la Direzione Aziendale nella definizione degli obiettivi strategici e nell'organizzazione aziendale, nonché nell'integrazione organizzativa – anche attuando progetti innovativi di rilievo per lo sviluppo della pianificazione e della programmazione aziendale – implementando il sistema di coinvolgimento e condivisione di tutte le strutture aziendali nei processi che li vedono coinvolti. ▪ Supporta la Direzione aziendale nella gestione operativa dei rapporti istituzionali attivi verso l'esterno, garantendo il coordinamento con le strutture interessate ▪ Sviluppa attività e processi che tenendo conto della programmazione nazionale e regionale e dei L.E.A., siano finalizzati a indirizzare le scelte aziendali verso il soddisfacimento dei bisogni di salute; in questa prospettiva progetta e propone percorsi che implicano l'identificazione ex ante degli obiettivi di salute e delle relative priorità, suggerisce scelte e strategie per il loro raggiungimento, monitora e valuta i risultati ▪ Supporta l'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione nella redazione e sviluppo del Piano della Performance ▪ Provvede alla redazione e aggiornamento del Piano strategico triennale con l'individuazione di obiettivi espliciti e misurabili per ciascuna attività, ▪ Provvede alla redazione dei Piani attuativi con l'individuazione di obiettivi espliciti e misurabili per ciascuna attività, ▪ Con riferimento alla pianificazione strategica, in particolare, sviluppa attività e processi finalizzati: 1) a garantire la necessaria diffusione di cultura e conoscenze scientifiche tra i professionisti dell'Azienda 2) a garantire l'effettuazione di prestazioni di sperimentazione clinica, valutazione, validazione in conto terzi 3) a supportare i professionisti impegnati in attività di ricerca e gestisce le interfacce tra l'Azienda ed Enti, pubblici e Privati, operanti nel campo della ricerca 4) a supportare i professionisti nello sviluppo della produzione scientifica, fornendo supporto nella progettazione e rendicontazione attraverso competenze scientifiche, statistiche, di traduzione, ecc. 5) a promuovere ed attuare il trasferimento tecnologico dei risultati della

	ricerca e dello sviluppo dei brevetti; 6) a promuovere l'attività nei confronti di eventuali partners interessati a finanziare progetti di ricerca; ▪ Funge da punto di riferimento per i professionisti per la divulgazione di informazioni relative a progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea e da altre Organizzazioni Internazionali e Nazionali ▪ Svolge funzioni di Fundraising in ambito di ricerca scientifica, ricerca industriale e formazione ▪ Identifica, su indicazione della Direzione Strategica, il fabbisogno di risorse umane e materiali per la ricerca scientifica: ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Elabora progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, ponendo in essere le attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. è s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Servizio di Internazionalizzazione, Ricerca Sanitaria e Piani Attuativi, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Sanitario, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. SORVEGLIANZA SANITARIA</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Svolge le attività del c.d. “Medico Competente”, attività connesse alla “sorveglianza sanitaria” di tutti i lavoratori esposti a rischio all’interno dell’Azienda, nonché dei lavoratori di ditte private ed enti pubblici esterni convenzionati con l’Azienda.
COMPITI	▪ Collabora con il datore di lavoro e con i responsabili dell’U.O.S. Prevenzione e Protezione per la stesura del documento sulla valutazione dei rischi, con l’individuazione dei lavoratori esposti ▪ Istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore ▪ Esegue le visite mediche e gli accertamenti sanitari connessi, sia all’atto dell’assunzione, sia in occasione delle visite periodiche o straordinarie ▪ Formula il giudizio di idoneità alla mansione generica o specifica ▪ Informa il lavoratore sull’esito degli accertamenti sanitari effettuati e del giudizio espresso ▪ Effettua la visita degli ambienti di lavoro ▪ Effettua le visite mediche preventive e periodiche del personale esposto a radiazioni ionizzanti ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza
ATTIVITA’ DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l’attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Generale ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell’incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Sorveglianza Sanitaria, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale da professionista all’uopo formato e individuato in possesso dei requisiti di legge</i> ▪ Gerarchico indiretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, Direttore Sanitario, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alla U.O.C. Risorse Umane alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell’Azienda



DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. MEDICINA LEGALE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Coordinamento delle attività di valutazione di ordine clinico-biologico previste dalle norme di legge nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale.
COMPITI	▪ Gestisce le problematiche inerenti il contenzioso-precontenzioso medico, sia in ambito civile che penale, assumendo il Dirigente Responsabile ora la figura di Consulente Tecnico di parte per l'Azienda nelle controversie, ora la figura di Dirigente Medico di Medicina Legale per la richiesta di pareri o di consulti da parte di Enti Pubblici o Privati o da parte della stessa Azienda. ▪ Collabora con la U.O.S. Servizio Legale e la U.O.S. Gestione Convenzioni e Assicurazioni per tutti i profili di natura medico legale attinenti il contenzioso ▪ Assicura, per quanto di propria competenza, gli adempimenti di cui alla Legge n.24/17 ▪ Concorre , per quanto di competenza, alle attività del CAVS Aziendale istituito ai sensi del D.A. della Sanità 28 dicembre 2011 ▪ Assicura le prestazioni medico-legali, fiscali e necroscopiche ▪ Elabora procedure medico legali in ordine ad attività di consulenza e di prevenzione dei conflitti ▪ Supporta l'Azienda su problematiche di deontologia professionale ▪ Formula pareri medico legali e rapporti informativi su istanze di dipendenza da causa di servizio da parte di dipendenti dell'Azienda. ▪ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Medicina Legale, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale da professionista all'uopo formato e individuato in possesso dei requisiti di legge</i> ▪ Gerarchico indiretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alla UOS Servizio Legale e la UOS Gestione Convenzioni e Assicurazioni alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	U.O.S. QUALITÀ E RISCHIO CLINICO
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	▪ Promozione della qualità e dell'adozione delle logiche e degli strumenti della Qualità Totale quali obiettivi prioritari per l'Azienda secondo quanto previsto dall'Art. 46 del vigente atto Aziendale mediante ▪ Miglioramento della comunicazione su nuove conoscenze, strategie su prevenzione, protezione e sorveglianza sui rischi nel settore sanitario, con ogni strumento (best practice, istruzioni operative, strumenti informativi e formativi su tematiche critiche); ▪ Concorre all'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale nonché, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	▪ Promuove l'assunzione ad ampi livello del metodo P.D.C.A. che si estrinseca nelle varie fasi della pianificazione (plan), dell'azione (do), della valutazione (check) e della realizzazione del processo migliorativo e della sua documentazione (act); ▪ Promuove, in modo sistematico e permanente, la qualità delle prestazioni e dei servizi, al fine di migliorare i livelli di salute ed il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, in un contesto di sicurezza, partecipazione e responsabilità condivisa, attraverso le politiche di governo clinico. ▪ Contribuisce a sviluppare un contesto aziendale motivato ed orientato verso il miglioramento continuo della qualità tramite un approccio che metta in relazione ed integri gli aspetti clinici, gestionali ed economici, nonché quelli della ricerca e dello sviluppo, della sicurezza dei pazienti e degli operatori, dell'informazione e della valutazione delle tecnologie sanitarie, della formazione continua. ▪ Supporta il management aziendale nella stesura e nella implementazione E nello sviluppo dei programmi di miglioramento qualitativo attraverso un approccio multi-disciplinare di sistema che comprenda i pazienti, i professionisti e l'organizzazione. ▪ Promuove la gestione del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e delle cure. ▪ Svolge attività connesse alla costruzione dei sistemi di standardizzazione (qualità tecnica e organizzativa), di garanzia (accreditamento), di razionalizzazione (appropriatezza e medicina basata sulle prove d'efficacia), e di qualità percepita. ▪ Promuove lo sviluppo di programmi di ricerca e sperimentazione nell'ambito del miglioramento continuo della qualità e delle aree ad esso connesse. ▪ Svolge attività di benchmarking e di marketing strategico inteso sia come sviluppo delle eccellenze organizzative, che come capacità di anticipare l'evoluzione della domanda, dei bisogni sociali e dei bisogni di salute. ▪ Garantisce la integrazione degli aspetti clinico-assistenziali e di quelli gestionali, in coerenza con i programmi di pianificazione strategica, attraverso la implementazione degli strumenti fondamentali del governo clinico, quali le linee guida ed i percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, le raccomandazioni per la sicurezza dei pazienti e la gestione del rischio clinico, l'individuazione di indici di performance, di indicatori di efficienza e dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni. ▪ Collabora con gli uffici preposti allo sviluppo di strumenti utili ad acquisire in via sistematica informazioni sul grado di soddisfazione dell'utente-cliente interno ed esterno.

	▪ È Referente aziendale SIMES per l'Assessorato della Salute e per il Ministero della Salute, essendo deputato alla rilevazione, analisi e trasmissione degli eventi avversi secondo il protocollo di cui all'art. 1 del D.A. n. 3181 del 23 dicembre 2009. ▪ Promuove l'analisi degli eventi avversi, che dovrà essere effettuata in relazione alla metodologia prevista dai protocolli vigenti e tramite la costituzione di gruppi multidisciplinari di audit. ▪ Riferisce alla Direzione Sanitaria Aziendale e all'Assessorato Regionale della Salute in merito alle attività aziendali legate alla gestione del rischio clinico. ▪ Predispone ed attua il piano aziendale annuale per la gestione del rischio clinico e per l'implementazione delle buone pratiche. Tale piano dovrà contenere gli obiettivi annuali e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi. ▪ Predispone la relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi prefissati nel piano aziendale per la gestione del rischio clinico. Tale relazione sarà pubblicata su sito web aziendale. ▪ Elabora ed attua il piano formativo aziendale per la gestione del rischio clinico e la sicurezza dei pazienti secondo le indicazioni regionali. ▪ Attiva le procedure per il governo del rischio clinico – d'intesa con l'U.O.C. Controllo di Gestione– con riferimento a: 1) appropriatezza, adeguatezza e qualità delle prestazioni 2) tassi di occupazione dei posti letto 3) livelli di utilizzazione delle dotazioni tecnologiche 4) accoglienza e accessibilità 5) decoro ambientale e delle condizioni igienico-sanitarie delle strutture, anche sulla base degli indici di gradimento e soddisfazione dell'utenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Qualità e Rischio Clinico, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Sanitario</i> ▪ Gerarchico indiretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	<u>U.O.S. SERVIZIO LEGALE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Semplice
MISSION	La missione della struttura è quella di fornire supporto giuridico alle attività dell'azienda e di curare la gestione delle pratiche legali
COMPITI	- Esamina il contenzioso passivo e attivo e valutazioni d'intesa, con i servizi interessati, proponendo alla Direzione Aziendale le misure più idonee da adottare per la tutela degli interessi aziendali - Svolge attività di ricerca e di consulenza giuridico-amministrativa su problematiche di particolare rilevanza - Svolge attività in sede di conciliazione per le controversie di lavoro, - Elabora proposte di eventuali atti di affidamento all'esterno di incarichi legali, CTP; - Gestisce il contenzioso giudiziale aziendale (nelle sue varie tipologie), in ogni stato e grado, tramite il patrocinio diretto da parte del Dirigente Avvocato designato o, in ragione di specifiche opportunità, mediante l'attribuzione di singoli incarichi difensivi a professionisti del libero foro individuati da apposito Albo ad aggiornamento permanente. Per la fase precontenziosa relativa alle posizioni creditorie e debitorie riguardanti l'attività istituzionale dell'Azienda, ferma resta la relativa gestione in capo alla U.O.C. Economico Finanziario - Formula provvedimenti relativi alla liquidazione delle competenze professionali, esecuzione di sentenze, rimborsi ed ogni altro adempimento che assuma rilievo di natura contabile nel quadro della corretta gestione delle poste di ricavo e di costo. - Cura dei rapporti con l'assicuratore della responsabilità civile aziendale in caso di contenzioso risarcitorio. - Cura dell'assistenza legale in favore di dipendenti coinvolti per motivi di istituto in procedimenti giudiziali, nei termini e nei modi previsti dai relativi CC.NN.LL.. - Cura degli adempimenti relativi alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione riveste la posizione di terzo pignorato - Fornisce indicazioni operative in ordine alla gestione del contenzioso relativo alla gestione immobiliare - Assicura, per quanto di propria competenza, gli adempimenti di cui alla Legge n.24/17 - Concorre, per quanto di competenza, alle attività del CAVS Aziendale istituito ai sensi del D.A. della Sanità 28 dicembre 2011 - Formula – con cadenza trimestrale – la valutazione del rischio di soccombenza e correlata stima dei relativi effetti economici nei contenziosi, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti per fondi rischi su contenzioso da comunicare all'U.O.C. Economico Finanziario. Nel caso di contenziosi affidati a legali esterni, la valutazione del rischio di soccombenza e correlata stima dei relativi effetti economici avverrà sulla scorta di indicazioni che dovranno essere assunte dai medesimi legali esterni e riparametrizzate, a cura della U.O.S. Servizio Legale, secondo i criteri utilizzati per le valutazioni del contenzioso gestito direttamente - Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. - Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. - Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione

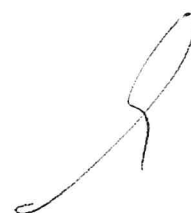
	Strategica. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi refluenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	▪ Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Direttore Generale <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile della U.O.S. Servizio Legale, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Amministrativo</i> ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	<u>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u>
TIPOLOGIA	Incarico Professionale
MISSION	Presidia il sistema normativo anticorruzione che si realizza mediante le azioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, e che concorre, come presto dall'art. del vigente Atto Aziendale, alla verifica dell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di trasparenza e semplificazione amministrativa (L. n.241/90 e s.m.i.), dei criteri e principi di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).
COMPITI	- Adotta e propone tutti gli strumenti necessari per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, secondo le disposizioni previste nella legge 190/2012 e s.m.i. - Propone il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza, che vengono aggiornati annualmente e nei quali sono individuate e le aree a rischio di eventi corruttivi o malfunzionamenti e previste idonee misure per ridurre la probabilità del verificarsi di tali eventi, nonché le informazioni soggette a pubblicazione. - Provvede alla elaborazione trasmissione dei flussi informativi verso le autorità nazionali e regionali relativi alle materie di competenza - Effettua supervisione interna sui processi e sulle attività di tipo amministrativo, caratterizzati da rischi potenziali significativi, al fine di supportare la Direzione Strategica nell'assicurare la conformità alle leggi, ai regolamenti, alle discipline interne e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali. - Cura la gestione della sezione del Sito Aziendale dedicate alla pubblicazione delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il supporto della U.O.S. Sistema Informatico. - Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. - Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. - Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. - Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. - Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	- Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy - Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Dirigente Responsabile preposto, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello</i>

Staff

- Funzionale: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, Direttore Generale



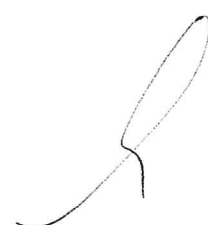
DENOMINAZIONE	<u>AUDIT COORDINAMENTO</u>
TIPOLOGIA	Funzione
MISSION	Costituisce, secondo quanto previsto dall'art. 49 del vigente Atto Aziendale, elemento cardine del processo di Controllo Interno, con particolare riferimento alle procedure amministrativo contabili,
COMPITI	- Supporto alla Direzione Strategica nell'attività di armonizzazione delle procedure amministrative, assicurandone la costante rispondenza alla mission aziendale - Diffusione della cultura di autovalutazione dei rischi e dei controlli, con l'obiettivo di dotare ciascun process-owner di una metodologia e di strumenti di autodiagnosi dei rischi e dei controlli in grado di assicurare un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. - Monitora, in modo sistematico, l'adeguatezza e l'operatività del sistema dei controlli affidati ai competenti assetti aziendali, segnatamente in ordine: - al corretto uso delle risorse aziendali economiche, finanziarie e patrimoniali; - alla regolare applicazione delle procedure regolamentari e delle disposizioni operative vigenti; - all'utilizzo dei beni materiali ed immateriali dell'Azienda; - al controllo dei risultati conseguiti dai progetti Aziendali. - Predisporre reports sulle verifiche effettuate - Formula proposte migliorative dell'organizzazione aziendale. - Effettua analisi dei processi, dei relativi rischi e dell'efficacia dei controlli effettuati. - Effettua supervisione interna sui processi e sulle attività di tipo amministrativo, caratterizzati da rischi potenziali significativi, al fine di supportare la Direzione Strategica nell'assicurare la conformità alle leggi, ai regolamenti, alle discipline interne e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali. - Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Strategica nelle materie di competenza. - Supporta al direzione nei processi di monitoraggio ed attuazione dei Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) - Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. - Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA' DELEGATE	- Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy - Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	- Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità del relativo incarico, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> - Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Generale <i>N.B. Nel caso di vacanza o di assenza del titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Amministrativo</i> - Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</u>
TIPOLOGIA	Funzione
MISSION	▪ Messa a punto di strategie innovative e metodologie operative per lo sviluppo della Comunicazione Istituzionale nelle sue tre dimensioni: interna, esterna, inter istituzionale. ▪ Attuazione del sistema della comunicazione integrata per trasmettere la “visione” dell’Azienda e le scelte strategiche ad essa relative in modo da conseguire e mantenere nel tempo il consenso degli operatori e degli utenti, intraprendendo iniziative costantemente finalizzate a sintonizzare visione, cultura di azienda e operatività con esplicito riferimento a valori etici, deontologici, professionali, umani.
COMPITI	▪ Costituisce punto di raccolta dei dati provenienti da ogni Struttura aziendale nonché di qualsiasi altro materiale, anche esterno, meritevole di diffusione via internet. ▪ Attua programmi mirati a rafforzare il senso di appartenenza e di identità di tutto il personale, anche al fine di ridurre i costi derivanti da errata o mancata comunicazione. ▪ Coordina le reti civiche al fine di diffondere l’immagine di una Azienda pronta a rispondere ai bisogni di salute della popolazione, particolarmente impegnata nell’ambito della promozione della salute e del benessere del cittadino. ▪ Sviluppa strumenti per acquisire in via sistematica informazioni sul grado di soddisfazione dell’utente-cliente interno ed esterno. ▪ Realizza il Piano della Comunicazione aziendale – in ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i. – oltre ad essere responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web aziendale. ▪ Gestisce il sito web aziendale – in ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i. – con il supporto dell’U.O.S. Sistema Informatico. ▪ Gestisce – in ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i. – l’U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), che nello specifico svolge attività finalizzate a: ▪ proporre ed attuare il sistema della comunicazione integrata per trasmettere la “visione” dell’Azienda e le scelte strategiche ad essa relative in modo da conseguire e mantenere nel tempo il consenso degli operatori e degli utenti, intraprendendo iniziative costantemente finalizzate a sintonizzare visione, cultura di azienda e operatività con esplicito riferimento a valori etici, deontologici, professionali, umani; ▪ trasmettere l’immagine di una Azienda aperta alle esigenze dell’utenza e capace di realizzarsi compiutamente nella tutela delle stesse; ▪ illustrare i servizi erogati e i prodotti offerti, favorendone la conoscenza e l’utilizzo; ▪ contribuire ai processi interni di riorganizzazione e di semplificazione delle procedure; ▪ realizzare gli obiettivi di tutela dei diritti dei cittadini di cui all’art. 14 del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. ▪ Collabora con il Responsabile della Trasparenza mettendo a disposizione gli spazi web o apposite sezione dedicate alla pubblicazione delle informazioni relative alla sezione “Amministrazione Trasparente”.



ATTIVITA' DELEGATE	▪ Adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy ▪ Ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza. ▪ Incardinato organizzativamente nell'ambito della funzione Comunicazione e Relazioni Esterne, l'Ufficio Stampa costituisce funzione alle dirette dipendenze del Direttore Generale e svolge attività di informazione attraverso i mezzi di comunicazione di massa e cura l'organizzazione di eventi e conferenze stampa di interesse dell'Azienda.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff, ▪ <i>N.B. Nel caso di vacanza o di assenza del titolare delle funzioni, le stesse sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda

DENOMINAZIONE	<u>SEGRETERIA DIREZIONE STRATEGICA</u>
TIPOLOGIA	Funzione
COMPITI	▪ Per lo svolgimento delle proprie funzioni, la Direzione Strategica è coadiuvata da una Segreteria, che svolge le seguenti attività. 1) acquisisce, verifica e controlla preliminarmente gli atti e i documenti necessari per l'espletamento dei compiti cui la Direzione Strategica è preposta; 2) cura la verbalizzazione delle sedute e la trasmissione agli Organi competenti; 3) smista la corrispondenza dell'ufficio 4) organizza i materiali e dei documenti relativi a riunioni, 5) presiede l'organizzazione e la gestione dell'agenda e della corrispondenza delle Direzioni Generale, Sanitaria ed Amministrativa, segnalando incontri, riunioni di lavoro, o più in generale segnalazione di appuntamenti e scadenze 6) cura l'archiviazione di pratiche e la gestione degli archivi delle Direzioni ▪ Provvede a tutti gli ulteriori adempimenti
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	▪ Gerarchico diretto: Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità del relativo, o in caso di assenza del relativo titolare, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Dirigente Responsabile del Coordinamento dello Staff</i> ▪ Gerarchico diretto: Direttore Sanitario, Generale Amministrativo, Direttore Generale ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo alle strutture di Staff, alle articolazioni dipartimentali e non dell'Azienda



DENOMINAZIONE	<u>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</u>
TIPOLOGIA	Unità Operativa Complessa
MISSION	- La U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione si colloca alle dirette dipendenze del Direttore Generale con autonomia organizzativa tale da poter interloquire con tutti i servizi aziendali sia amministrativi che sanitari, e rappresenta uno strumento di supporto alla direzione strategica essenziale al governo interno ex D.D.G. 835/14 - Riveste ruolo fondamentale nell'attuazione della Clinical Governance, come previsto dall'art.11 del vigente Atto Aziendale concorrendo, per quanto di competenza, ad assicurare ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico secondo quanto previsto dall'art 12 del medesimo Atto Aziendale.
COMPITI	- Verifica e controllo della produzione sia in termini di appropriatezza che di economicità delle UU.OO.SS. Aziendali. - Concorre a garantire – nell'ambito del Sistema di Controllo Interno, di cui all'art. 42 dell'Atto Aziendale – l'attivazione dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio del c.d. “controllo gestionale” (detto anche “controllo direzionale”), finalizzato a guidare l'attività dell'Azienda verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra obiettivi e risultati conseguiti e informando di ciò la Direzione Strategica Aziendale, deputata ad assumere decisioni, al fine di adottare le opportune azioni correttive. - Verifica l'efficienza nell'impiego delle risorse aziendali, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 5/2009, fornendo attività di supporto per le funzioni aziendali previste dall'art.44 dell'Atto Aziendale. - alla consulenza e supporto con riguardo a problematiche organizzative e gestionali, alla interpretazione di norme e regolamenti concernenti l'organizzazione dell'Azienda, alla verifica dei contenuti dell'Atto Aziendale con riguardo agli assetti organizzativi, alle competenze e ai compiti, valuta le esigenze del loro sviluppo e le eventuali modifiche da introdurre. - Verifica e controllo della produzione sia in termini di appropriatezza che di economicità in stretta connessione con le articolazioni aziendali e l'<i>Internal Audit</i>. - Gestisce gli strumenti e le tecniche fondamentali del “Controllo Direzionale”, finalizzati a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché ad ottimizzare – anche mediante tempestivi interventi di correzione – il rapporto tra costi/risultati. - Sviluppa, nell'ambito della Programmazione aziendale, attività e processi (con cadenza almeno annuale, salvo la necessità di eventuali processi infrannuali) concernenti l'elaborazione degli indirizzi per il governo economico e finanziario, sulla base delle linee strategiche definite dalla Direzione Aziendale, la valutazione delle attività e dei processi, la verifica e analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati e relativo monitoraggio, nonché controllo, verifica e rendicontazione collegata alla produttività delle UO aziendali, alle tariffe, ai margini, ecc. - Gestisce il sistema di contabilità analitica in modo da rendere disponibili informazioni riferite sia alle specifiche aree aziendali (costi, ricavi e rendimenti per Presidio Ospedaliero, Dipartimento o per Centro di responsabilità e di costo), sia alle specifiche prestazioni. - Concorre all'applicazione del D. Lgs. 150/2009, svolgendo, in questo ambito, funzioni di supporto alla valutazione delle strutture e alla valutazione delle

	risorse umane, attraverso: ▪ collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse; ▪ sistemi di monitoraggio; ▪ misurazione della performance organizzativa e individuale; ▪ rendicontazione e comunicazione dei risultati. ▪ Riguardo al “Ciclo della Performance”: ▪ redige e sviluppa il Piano della Performance. ▪ redige e sviluppa la Relazione sulla Performance. ▪ interagisce con le altre unità aziendali coinvolte, e svolge attività di supporto tecnico agli organismi di valutazione. ▪ gestisce il processo di determinazione ed assegnazione del budget e l’individuazione degli obiettivi specifici correlati al Sistema Premiante. ▪ Supporta i centri di responsabilità con le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività, di costo e di investimento. ▪ Sviluppa il sistema di rapporti di gestione per comunicare periodicamente a ciascuno dei centri di responsabilità i risultati raggiunti e le informazioni rilevanti per le decisioni di rispettiva competenza. ▪ Supporta l’Organismo di Valutazione (O.I.V.) di concerto con la Struttura Tecnica Permanente – posizione organizzativa integrata nella Struttura Complessa – per la misurazione della performance, costituita presso l’O.I.V. giusta art. 14, comma 9 del Decreto Legislativo n. 150/09. Compete altresì a detta Unità Operativa supportare il controllo strategico e la valutazione dei dirigenti, con il compito di verificare l’effettiva attuazione delle scelte, contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo strategico della direzione generale (afferisce all’U.O.C. Controllo di Gestione la Struttura Tecnica Permanente, con il compito di curare gli adempimenti procedurali e infraprocedimentali necessari per la definizione dell’attività di valutazione da parte degli organismi preposti quali OIV e Collegi tecnici). ▪ Per le finalità previste dagli art.41(Pianificazione Strategica) e 43 (Sistema di Budgeting) dell’Atto Aziendale, attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le articolazioni aziendali in ragione del raggiungimento gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell’ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell’utilizzazione delle risorse. ▪ Vigila sull’efficienza dell’Azienda e delle sue articolazioni organizzative anche mediante analisi comparative di tipo temporale (analisi di trend storico) e spaziale (benchmarking), anche ai fini del raggiungimento delle finalità previste dall’art.15 del vigente Atto Aziendale; ▪ Gestisce ed attua i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.) relativamente ai processi ed alle procedure di propria competenza. ▪ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale, nonché degli ulteriori obiettivi assegnati in sede di attribuzione di incarico, coerentemente con la programmazione di periodo stabilita dalla Direzione Strategica. ▪ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, nonché alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ▪ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ▪ Cura il controllo dei costi inerenti i servizi gestiti, e le elaborazioni economiche di tipo previsionale e consuntivo aventi influenza sul bilancio di esercizio ▪ Provvede a tutti gli adempimenti relativi alle materie di competenza.
ATTIVITA’ DELEGATE	In relazione a quanto previsto dall’art.16 dell’Atto Aziendale, sono delegati al Responsabile della U.O.C. Controllo di Gestione:

	▪ emissione degli ordinativi per l'acquisizione dei servizi aggiudicati mediante procedure di legge e rientranti nelle competenze ascritte; ▪ Liquidazione informatizzata fatture senza limiti di importo; ▪ attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali; ▪ adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali, sulla base del regolamento aziendale sulla privacy; ▪ ogni altro provvedimento a contenuto vincolato relativo alle materie di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	L'Unità Operativa Complessa "Programmazione e Controllo di Gestione" opera alle dirette dipendenze del Direttore Generale ▪ Gerarchico diretto: Direttore Generale <i>N.B. Nel caso di vacanza di titolarità dell'incarico di Direttore della U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione, le relative funzioni sono svolte in via interinale dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, in forza di delega espressa dal Direttore Generale.</i> ▪ Gerarchico indiretto: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario ▪ Funzionale: supporto tecnico-operativo ai dipartimenti, servizi e unità operative dell'Azienda





ALLEGATO "B" ALLA DELIBERAZIONE N. 138 DEL 19.10.2012



Civico Di Cristina Benfratelli

**ORGANIGRAMMA DI SINTESI
FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA
ED ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

