

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

Deliberazione n. 00897

del 14 GIU. 2011

OGGETTO: Adozione Regolamento di Organizzazione.

A cura dell' Area proponente	
Proposta n. <u>9</u> del <u>19.06.11</u>	AREA RISORSE ECONOMICHE
Commissario Straordinario	BILANCIO ANNO
Conto Economico n°	Conto Economico n°
Stato Patrimoniale n°	Stato Patrimoniale n°
Centro di costo n°	Centro di costo n°
Ordine n° del	☐ Non comporta ordine di spesa
Importo	Ordine n° del
Budget assegnato €.	Importo €.
Disponibilità residua di budget €.	Budget assegnato €.
☐ Non comporta ordine di spesa	Disponibilità residua di budget €.
	Il Funzionario
	IL DIRIGENTE AREA
	Mandato n. del
	Il Funzionario
	IL DIRIGENTE AREA

PREMESSO:

che con atto deliberativo n. 170 del 13.10.2010 di presa d'atto del D.A. n.2149/2010, l'Assessore Regionale alla Sanità -stante il parere favorevole vincolante espresso dalla Giunta Regionale con la deliberazione n.311 del 25.08.2010- ha approvato l'atto aziendale di questa Arnas Civico Di Cristina Benfratelli di Palermo;

che con gli atti deliberativi nn.83, 84, 85, 86, 87, 88 del 7 marzo 2011 l'Azienda, a seguito di selezione interna per il conferimento di incarichi di struttura complessa ai dirigenti dei ruoli SPTA, ha affidato i relativi incarichi in forma temporanea e provvisoria, nelle more del completamento delle procedure di valutazione e della definizione dell'organigramma aziendale con previsione di strutture semplici ed incarichi professionali;

che con atto deliberativo n.89 del 7 marzo 2011, stante la necessità di attivare il Dipartimento Amministrativo, per le importanti funzioni di programmazione e coordinamento che esso svolge all'interno dell'Azienda, si è proceduto al conferimento dell'incarico provvisorio di Direttore del Dipartimento Amministrativo;

che con atto deliberativo n.134 del 14.03.2011, a seguito di avviso pubblico per il conferimento di incarichi provvisori di Responsabile di Dipartimento Sanitario, si è proceduto al conferimento degli incarichi provvisori di direzione dei Dipartimenti funzionali di Emergenza-Urgenza ed Area Critica, Materno-Infantile, Oncologico, Medicina, Servizi diagnostici, Servizi e Continuità Assistenziale;

ATTESO che l'Azienda con l'atto aziendale ha delineato il proprio modello organizzativo e che, in attuazione dello stesso, occorre disciplinare:

a) l'articolazione della struttura organizzativa aziendale costituita da:

- UU.OO. e uffici di staff
- Dipartimenti funzionali
- Strutture complesse
- Strutture semplici a valenza dipartimentale
- Strutture semplici

b) gli ambiti ed i contenuti della responsabilità dei vari livelli organizzativi ed, in particolare, di quelli di direttore di Presidio, di Dipartimento, di struttura complessa e semplice,

riservandosi con successivo atto, in considerazione del principio di delega delle competenze disciplinato dall'art.21 dell'atto aziendale, di adottare gli atti di delega delle funzioni ai Dirigenti Amministrativi e Sanitari, secondo le rispettive competenze, individuando le modalità di esercizio delle funzioni delegate;

VISTA la bozza di regolamento avente ad oggetto la disciplina dell'organizzazione dell'Azienda, i cui principi fondamentali sono individuati dall'Atto Aziendale, che fa parte integrante del presente atto deliberativo

VISTA la nota prot. n.3162/CS del 10.06.2011 con la quale si è provveduto alla informativa delle OO.SS. aziendali ed R.S.U.,

DELIBERA

Per quanto espresso in preambolo che qui si intende integralmente riportato:

1) APPROVARE il regolamento di organizzazione aziendale nel testo allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla presente deliberazione;

2) RISERVARSI con successivo atto, in considerazione del principio di delega delle competenze disciplinato dall'art.21 dell'atto aziendale, di adottare gli atti di delega delle funzioni ai Dirigenti Amministrativi e Sanitari, secondo le rispettive competenze, individuando le modalità di esercizio delle funzioni delegate

3) DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo.

Elenco atti allegati:

- regolamento organizzazione;
- nota prot. n. 3162/Cs del 10.06.2011.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CIVICO - DI CRISTINA - BENFRATELLI DI PALERMO ARNAS CIVICO

Art.1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Civico – Di Cristina – Benfratelli, di seguito denominata Azienda.
I principi fondamentali dell'organizzazione aziendale sono individuati dall'Atto Aziendale adottato dall'Arnas, al quale si rinvia per ogni disposizione non contemplata dal presente regolamento.

Art.2 – La Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Azienda, nel rispetto dei criteri e delle finalità di cui alla pianificazione sanitaria regionale, è costituita da:

- UU.OO. e uffici di staff;
- Dipartimenti funzionali e/o strutturali
- Strutture complesse
- Strutture semplici a valenza dipartimentale
- Strutture semplici

Tale modello organizzativo è suscettibile di integrazioni e modifiche indotte da nuove fonti normative o da nuove esigenze organizzative che dovessero intervenire successivamente alla sua adozione. Tali modifiche ed integrazioni saranno in ogni caso sottoposte alla verifica dell'organo di controllo

Art.3 – UU.OO. e Uffici di staff

Gli Uffici e le UU.OO. poste in posizione di Staff alla Direzione strategica dell'Azienda gestiscono le attività di seguito indicate:

- **Programmazione e controllo di gestione**

Attività: Supporta la Direzione Generale nell'attività di valutazione dell'andamento della gestione dell'azienda mediante l'utilizzo di strumenti gestionali quali il processo di budget e il sistema di reporting. In particolare, tramite il sistema di budget, partecipa alla declinazione a livello di singole strutture operative, degli obiettivi strategici aziendali e, attraverso la produzione della reportistica, monitora l'andamento della gestione confrontandolo con gli obiettivi prefissati al fine di porre in essere tempestivamente eventuali interventi correttivi in caso di criticità e/o scostamento dai programmi. Un ulteriore supporto alla direzione generale consiste nelle analisi di valutazioni di convenienza economica, costi/benefici di specifiche attività esistenti o da porre in essere, nonché nella definizione/coordinamento di progetti ad hoc che riuniscono l'interesse di aree aziendali diverse. Supporta altresì tutte le strutture operative aziendali nel monitoraggio dell'andamento della gestione e nella valutazione delle performance quali/quantitative, tramite la reportistica standard accompagnata da eventuali analisi di dettaglio. Gestione del processo di budget. Cura la raccolta, l'organizzazione e la diffusione di tutte le informazioni utili al governo delle singole articolazioni aziendali per responsabilizzare i dirigenti preposti ai centri di responsabilità al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle singole strutture e dell'azienda

- **Formazione del personale**

Attività: elabora e gestisce iniziative formative e di aggiornamento professionale idonei a supportare i processi di miglioramento delle risorse umane sulla base del fabbisogno espresso, della normativa vigente e delle ulteriori esigenze rilevate a livello aziendale. Anche se l'attività viene rivolta a tutte le figure professionali presenti all'interno dell'azienda, particolare attenzione è rivolta al programma nazionale di Educazione Continua in Medicina (ECM). Questo consiste in un sistema di aggiornamento grazie al quale il professionista sanitario si aggiorna per rispondere ai bisogni dei pazienti, alle esigenze organizzative e operative del Servizio sanitario e del proprio sviluppo professionale. In particolare viene curato l'aggiornamento professionale con il quale si mantengono aggiornate le conoscenze tecnico-professionali, ma si presta attenzione alla formazione permanente necessaria per sviluppare le competenze, le abilità, le tecniche e i comportamenti degli operatori

sanitari. Così come auspicato dall'art. 16 bis del D. Lgs. 229/99, l'insieme dei due aspetti realizza il processo della formazione continua.

In dettaglio vengono svolte le seguenti attività: rilevazione dei bisogni formativi, gestione amministrativa dei tirocini professionali e frequenze volontarie per lo sviluppo delle conoscenze professionali, progettazione delle iniziative formative con attività di tutoraggio al direttore scientifico, redazione del piano formativo aziendale annuale, elaborazione del calendario delle iniziative formative, accreditamento ECM delle iniziative, realizzazione delle singole iniziative formative secondo i tempi previsti dal calendario, assistenza e tutoraggio in aula ai docenti e ai discenti partecipanti, reportazione all'organismo accreditante di ogni singola iniziativa realizzata.

■ **Gestione della Qualità**

Attività: In coerenza con la normativa vigente (DPR 14 gennaio 1997, D.A. n. 24216/1997, DPRS11.05.2000) supporta le macro articolazioni per l'adeguamento delle strutture aziendali ai requisiti organizzativi di accreditamento istituzionale di cui al D.A. 890 del 17 giugno 2002 e gestisce le politiche della qualità in stretto raccordo con la Direzione Generale e/o Sanitaria Aziendale. In particolare: promuove nell'Azienda Ospedaliera iniziative in tema di qualità secondo le principali normative/metodologie del settore, nonché secondo la normativa nazionale/regionale (Accreditamento Istituzionale, Gruppo di requisiti SVMQ, *Sistema Valutazione e Miglioramento della Qualità*); cura la ricognizione ed il monitoraggio degli indicatori aziendali e assicura il supporto metodologico alle strutture operative sanitarie nell'applicazione dei requisiti dell'Accreditamento Istituzionale e delle metodologie di miglioramento della Qualità orientato alla soddisfazione del cliente; promuove la diffusione, l'utilizzo e la validazione di strumenti quali, linee guida e profili assistenziali che abbiano l'obiettivo di offrire, orientandoli al paziente e ai suoi bisogni, le migliori cure e il miglior percorso possibile, all'interno delle strutture aziendali; effettua verifiche della qualità della documentazione clinica secondo gli standard JCI. Realizzazione di audit clinici e riesami sistematici delle casistiche, coinvolgendo nel miglioramento continuo delle prestazioni erogate e nella definizione degli indicatori di efficacia, efficienza ed esito tutte le strutture sanitarie, di staff, amministrative e tecniche; effettua controlli di appropriatezza mediante metodologie standardizzate (RS-PVA); collabora con tutte le strutture operative, in tema di appropriatezza delle prestazioni ed ottimizzazione delle risorse, realizzando coerentemente con i piani predisposti il sistema qualità aziendale e fornendo alla Direzione i necessari riscontri, proponendo obiettivi di miglioramento, diffondendo la cultura della qualità in corsi di formazione appositamente progettati e/o con comunicazioni ed articoli scientifici; partecipa a progetti di partenariato europeo contro la violenza alle donne immigrate/straniere I.R.I.S. e, in rappresentanza dell'Azienda, alle attività previste dalla "Rete contro la violenza alle donne e ai minori"; promuove riunioni con Unità Operative e dipartimenti su tematiche correlate alla umanizzazione dei servizi e alla integrazione tra sociale e sanitario nel territorio; effettua il monitoraggio e la raccolta dei dati finalizzati all'assegnazione e mantenimento dei "Bollini Rosa" di ONDA osservatorio patrocinato dal Ministero della Salute; partecipa ad incontri con rappresentanze di associazioni di volontariato finalizzate alla costituzione del Comitato Consultivo Aziendale per il miglioramento delle attività assistenziali di specifiche categorie di cittadini.

■ **Sistema informativo e statistico**

Attività: ai sensi della normativa vigente in materia (Legge n.30/1993 - art.18 - , PSR 2000-2002, DPRS dell'11/05/2000 Direttive per l'accREDITamento istituzionale delle strutture sanitarie nella Regione Siciliana; D.A.17.06.2002) gestisce: a) i flussi informativi sanitari, economici ed amministrativi (raccolta, organizzazione e custodia di tutti i dati relativi alle attività sanitarie); b) il sistema di reporting aziendale quale strumento di promozione degli indirizzi direzionali sanitari < macroaggregati e micro-reporting orientato all'utente>; c) il calcolo ed il monitoraggio degli indicatori di attività clinica; d) il monitoraggio, scadenze ed invio telematico secondo cronogramma dei Flussi Informativi Aziendali agli organi regionali e ministeriali competenti; e) il controllo logico-formale, di qualità e congruenza dei flussi informativi sanitari inviati agli organi competenti; f) monitoraggio dei tempi di inserimento delle Schede di Dimissione Ospedaliera nel Sistema Informatico Aziendale e delle attività inerenti l'epidemiologia clinica e valutativa (valutazione epidemiologica dell'incidenza/prevalenza delle patologie nella popolazione afferente alle UU.OO. dell'Azienda su richiesta della Direzione Strategica, dei direttori di Unità Operativa e di Dipartimento); g) le valutazioni economico-finanziarie di efficienza e dell'efficacia dei servizi dell'Azienda; calcolo ed interpretazione epidemiologica degli indicatori di

esito <di complessità clinica> e di processo <output>, di efficienza e di performance complessiva su richiesta della Direzione Strategica, dei Direttori di Unità Operativa e di Dipartimento; h) il supporto e la formazione continua dei dirigenti medici alla corretta codifica della SDO, oltre che il supporto alla ricerca e alla consultazione della letteratura scientifica secondo criteri di "Evidence Based Medicine" per gli operatori sanitari dell'Azienda.

▪ **Servizio Protezione e Prevenzione**

Attività: effettua la valutazione dei rischi all'interno dei luoghi di lavoro e procedere alla individuazione delle conseguenti misure di prevenzione, sicurezza, tutela della salute dei lavoratori previste dal D. Leg.vo n.81/2008, compreso lo stimolo dell'attività di formazione dedicata. In particolare elabora, per quanto di competenza, misure preventive e protettive, sulla base del documento di valutazione dei rischi, propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori, fornisce ai lavoratori le informazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

▪ **Sorveglianza sanitaria**

Attività: accerta, attraverso visite preventive e periodiche, lo stato di salute dei lavoratori ed il permanere delle condizioni di idoneità degli stessi alle mansioni assegnate

▪ **Gestione del rischio clinico**

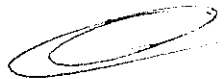
Attività: in ottemperanza alla normativa in atto vigente si occupa della gestione di un sistema di Incident Reporting; segnalazione eventi sentinella al Ministero della Salute tramite alimentazione flusso Simes (Flusso A Eventi Sentinella e Flusso B Contenzioso Aziendale), monitoraggio ed analisi degli eventi sentinella e degli eventi avversi, analisi proattive dei processi (FMEA, FMECA, CREA, SW) e progettazione interventi di miglioramento, predisposizione annuale del piano aziendale per la gestione del rischio clinico e suo monitoraggio, valutazione sotto il profilo del rischio dell'attivazione delle buone pratiche e loro monitoraggio, predisposizione annuale della relazione sulle attività svolte, pubblicazione del documento sul web, elaborazione del piano formativo aziendale per la gestione del Rischio Clinico e la sicurezza dei pazienti, mappatura del rischio aziendale, analisi dei risvolti assicurativi inerenti la prevenzione dei rischi, monitoraggio del contenzioso, audit clinici per la sicurezza, valutazione del grado di raggiungimento degli standard del progetto regionale Joint Commission, predisposizione dei piani di miglioramento relativi agli standard non raggiunti, facilitazione delle On Site visit, coordinamento delle attività dei referenti di presidio. Tali attività sono svolte in coerenza con quanto previsto dal D.A. 5.10.2005, dal D.A. 11.01.2008, dalla L.r. n.5/2009 e dal D.A. 23.12.2009.

▪ **Servizio Legale**

Attività: gestisce, in diretta connessione con il vertice decisionale dell'Azienda, il contenzioso, curando la rappresentanza legale dell'Azienda nei vari gradi di giudizio; fornisce pareri tecnico-giuridici ad uffici, servizi ed aree, fornendo, altresì, pareri ai fini preventivi, privilegiando quando possibile la transazione quale metodologia di gestione del contenzioso. Provvede a predisporre i provvedimenti relativi alla liquidazione delle parcelle e/o al rimborso delle spese legali, laddove ne ricorrano i presupposti, nelle ipotesi di contenzioso civile e penale che vedono coinvolti dipendenti per atti connessi all'attività d'ufficio. Gestisce il nuovo istituto giuridico della mediazione civile, finalizzato a comporre una controversia civile (locazione, affitto d'azienda, successioni ereditarie, condominio, danni da circolazione dei veicoli, responsabilità medica, diffamazione, contratti assicurativi, bancari e finanziari) prima che arrivi in tribunale o a porvi fine se è già iniziata.

▪ **Organizzazione delle professioni sanitarie e del servizio sociale (infermieristiche ed ostetriche, della riabilitazione, tecnico-sanitarie e del servizio sociale professionale)**

Attività: in applicazione della legge 15 febbraio 2010, n. 1 cura l'espletamento delle funzioni previste dalle norme istitutive dei relativi profili professionali, dai codici deontologici e dagli ordinamenti didattici dei corsi di formazione di base e post base, assicura la programmazione, la direzione e la gestione delle relative risorse umane, provvede alla definizione dei fabbisogni in relazione alle attività definite a livello aziendale, alla mobilità interna, al monitoraggio mediante indicatori, alla formazione e all'aggiornamento delle loro competenze tecnico-professionali promuovendone il miglioramento continuo, la pianificazione dell'assistenza personalizzata, l'organizzazione per obiettivi, come previsto dalla legge 10 agosto 2000, n. 251 e L. 3/02/2006, n. 27, art. 1-octies. Partecipa alla individuazione ed alla realizzazione degli obiettivi dell'azienda ospedaliera, concorre alla definizione delle politiche aziendali in materia di assistenza, prevenzione, riabilitazione, palliazione e supporto, garantisce prestazioni assistenziali, diagnostiche efficaci ed



efficienti, di qualità ed appropriate rispetto ai bisogni dei cittadini utenti, promuove la partecipazione attiva di tutte le componenti professionali di competenza ai processi aziendali, l'integrazione professionale e organizzativa, l'innovazione e l'adozione di modelli organizzativi mirati al miglioramento degli standard assistenziali, il lavoro di gruppo e interprofessionale. Partecipa alle attività di ricerca, elabora e adotta strumenti di monitoraggio e valutazione di processo e di risultato. Individua e adotta strategie di collaborazione con gli organismi di tutela dei diritti del cittadino e con le associazioni di volontariato allo scopo di ottimizzare la qualità del soggiorno degli utenti nei presidi ospedalieri, favorisce e adotta strategie di continuità dei processi assistenziali con le cure primarie, territoriali e domiciliari.

- ***Ingegneria clinica***

Attività: fornisce un supporto significativo alla gestione, in termini di appropriatezza ed economicità, delle apparecchiature di tipo clinico; fornisce, altresì, soluzioni e proposte in linea con le necessità aziendali. In particolare valuta gli acquisti di tecnologie sanitarie; gestisce le tecnologie e progettazioni funzionali, la progettazione di sistemi medicali, i collaudi di accettazione; gestione della manutenzione e delle attività conseguenti; gestisce la sicurezza delle tecnologie sanitarie, i controlli di sicurezza e funzionalità; la formazione sull'utilizzo delle tecnologie sanitarie; l'integrazione delle tecnologie sanitarie nell'ambiente ospedaliera, la ricerca tecnico-scientifica ed economico gestionale, lo sviluppo di software, procedure e dispositivi medici.

- ***Innovazione dei processi produttivi e loro controllo***

Attività: fornisce una metodologia operativa nella individuazione di soluzioni gestionali idonee a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia di core business che di supporto, sulla base di analisi interne e di benchmarking. Il metodo di lavoro si ispira al modello del Business Process Reengineering (BPR) che consiste in un approccio manageriale per la gestione del cambiamento organizzativo basato sulla logica per processi (input, articolazione del processo, output, outcome). Oltre alla metodologia operativa vengono garantiti gli strumenti per la facilitazione della implementazione delle innovazioni e per il loro monitoraggio al fine di verificarne l'efficacia e di suggerire eventuali azioni correttive.

- ***Pianificazione e controllo strategico***

Attività: supporta la Direzione aziendale nella strategia da porre in essere al fine di permettere uno sviluppo coerente con la vision di medio e lungo periodo, tenendo conto del fabbisogno corrente, degli obiettivi prefissati e delle risorse disponibili

- ***Informazione e comunicazione (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio stampa)***

Attività: attiva i canali comunicativi volti all'assistenza all'utenza in ordine all'offerta di informazioni, alla raccolta di suggerimenti e reclami; predispone, sulla base di regolamentazione interna, azioni finalizzate a dare visibilità alle attività aziendali; sviluppa la comunicazione interna (intranet, news letter aziendale) e quella esterna (ufficio stampa, internet, rapporti con i Mass media). Gestisce azioni di marketing per la promozione dell'azienda e delle decisioni aziendali. Supporta organizzativamente attività convergnistiche di specifico interesse aziendale.

- ***Educazione alla salute***

Attività: 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 i 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 sviluppa le capacità di partecipare efficacemente alle proprie cure ospedaliere, ambulatoriali e domiciliari, soddisfa il diritto dei cittadini all'informazione; incentiva la qualità delle prestazioni terapeutiche e l'umanizzazione del rapporto medico-paziente e di tutte le situazioni di incontro fra i cittadini e i servizi sanitari; incentivare le collaborazioni inter-istituzionali e le capacità di erogare interventi di natura multi-professionale ed integrate, in particolare sul piano socio-sanitario (legge n. 328/2000); si interfaccia, per quanto di competenza, con gli uffici in staff della Direzione aziendale; predispone il Piano Aziendale di Educazione alla Salute; coordina l'attuazione del Piano di educazione Aziendale con gli altri Dipartimenti dell'Azienda; relaziona annualmente sull'attività svolta al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e all'Assessorato Regionale alla Sanità; verifica annualmente la realizzazione dei progetti Aziendali di Educazione alla Salute

- ***Dietologia e nutrizionistica ospedaliera***

Attività: effettua la sorveglianza igienico-sanitaria sulla ristorazione ospedaliera, in collaborazione con le Direzioni Sanitarie di Presidio, mediante periodici interventi di vigilanza presso la Ditta che fornisce il vitto ai degenti e presso le diverse UU.OO. ed al letto dei pazienti (attività della Commissione Vitto); stila il c.d. Dietetico Ospedaliero, collabora con il Provveditorato aziendale e collabora alla stesura del Capitolato d'Appalto per la Ristorazione Ospedaliera; effettua controlli sul numero dei pasti richiesti dalle diverse UU.OO. incrociando i dati ottenuti sia con la Ditta che fornisce il vitto, sia con il servizio di Anagrafica dei pazienti degenti; Organizza incontri di Educazione alimentare per gruppi di pazienti affini per patologia (post-infartuati, oncologici, ecc) e per i loro parenti (prevenzione primaria e secondaria) e gestisce il Lactarium dell'Ospedale dei Bambini, fornendo il pasto a base di latte per i piccoli degenti del Presidio, nonché le prime pappe del divezzamento, governando gli acquisti delle diverse tipologie di latte, comune e speciale, nonché dei biberon e delle tettarelle.

- **Coordinamento sale operatorie.**

Attività: si occupa prevalentemente di tutta l'attività dell'area chirurgica, per le diverse discipline presenti all'interno della nostra azienda ospedaliera. In collaborazione con la responsabile dell'assistenza infermieristica, vengono settimanalmente predisposti i programmi operatori per un migliore utilizzo delle risorse umane e strumentali.

- **Coordinamento CUP e rete ambulatoriale aziendale**

Attività: permette ai cittadini di accedere alle prestazioni ambulatoriali, consentendo di ottenere una razionale efficienza del Sistema Sanitario Nazionale. Nello specifico il CUP aziendale è un vero sistema informativo in grado di gestire centinaia di agende, permettendo di prenotare, disdire, cambiare appuntamento di diversi tipi di prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, nonché di fatturarle. Attraverso una rete intranet un elaboratore principale (server) collega dei terminali (client) dai quali degli utilizzatori interagiscono agevolati da interfacce di semplice utilizzo.

- **Assistenza religiosa**

Attività: assicura presso i presidi di ricovero, nel rispetto della volontà e libertà di coscienza dei cittadini, l'esercizio della libertà religiosa e l'adempimento delle pratiche di culto, nonché il soddisfacimento delle esigenze spirituali proprie delle diverse confessioni in conformità ai rispettivi ordinamenti. L'assistente religioso, insieme alle altre figure professionali presenti in Ospedale, mira al sostegno della persona malata e dei suoi familiari.

- **Ufficio Archivio e Protocollo**

Attività: provvede alla gestione del protocollo generale dell'Amministrazione

- **Ufficio Atti**

Attività: cura tutti gli adempimenti successivi all'adozione dei provvedimenti deliberativi del Direttore Generale e delle determinazioni delegate ai Dirigenti; cura la regolare tenuta e l'aggiornamento del libro delle deliberazioni del Direttore Generale.
Per lo svolgimento delle attività sopra descritte è prevista la costituzione di strutture semplici o l'attribuzione di un incarico professionale o di una posizione organizzativa

Art. 4 – I Dipartimenti

Il Dipartimento può essere definito come l'insieme di UU.OO., Servizi e altre Strutture organizzative che mantengono la loro autonomia e responsabilità e nel contempo riconoscono la loro interdipendenza in funzione del raggiungimento di obiettivi comuni e adottano codici concordati e consensuali di comportamento con aspetti operativi accettati e condivisi (P.S.R. 2000/2002).

Si distinguono due diverse tipologie di Dipartimento:

- Dipartimenti Strutturali, che rappresentano le Strutture il cui obiettivo principale è l'uso efficiente/ottimale delle risorse, con autorità sovraordinata rispetto alle UU.OO. o Servizi che la compongono. A tale scopo l'attività di coordinamento attribuita al direttore dello stesso si sostanzia nella possibilità di disporre l'utilizzo di risorse umane in modo differente da quello relativo al normale inquadramento.

- Dipartimenti Funzionali, che coinvolgono "orizzontalmente" le UU.OO. e hanno come obiettivo principale e diretto l'ottimizzazione delle procedure operative destinate al raggiungimento di un obiettivo ovvero delle pratiche assistenziali destinate a categorie di pazienti o a quadri clinici specifici e altresì servono a massimizzare l'efficacia della qualità della prestazione.

I Dipartimenti dell'Azienda sono Dipartimenti Funzionali:

- Dipartimento Amministrativo

- Dipartimento funzionale dei Servizi Diagnostici
- Dipartimento funzionale dei Servizi e della Continuità Assistenziale
- Dipartimento funzionale delle Chirurgie Specialistiche;
- Dipartimento funzionale di Emergenza-Urgenza ed Area Critica
- Dipartimento funzionale Materno-Infantile
- Dipartimento funzionale di Medicina
- Dipartimento funzionale di Neuroscienze
- Dipartimento funzionale Oncologico

Art. 5 - Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento assume le funzioni di direzione e coordinamento delle attività dipartimentali. E' nominato dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione delle Strutture Complesse aggregate nel Dipartimento.

Egli rappresenta il Dipartimento nei rapporti con le altre articolazioni interne all'Azienda e con gli interlocutori esterni all'Azienda, nel rispetto delle direttive della Direzione Aziendale e considerato che la rappresentanza legale dell'Azienda è del Direttore Generale.

L'incarico di direttore del dipartimento ha durata triennale. Per tutta la durata del mandato il direttore di dipartimento rimane responsabile della struttura cui è preposto. L'incarico è rinnovabile previa verifica dei risultati ottenuti

Il direttore di dipartimento stipula con il Direttore Generale un contratto individuale di lavoro, con la previsione dell'esclusività di rapporto con l'Azienda.

Il direttore dipartimento può essere sollevato dal proprio incarico prima della scadenza del mandato per gravi, motivate e comprovate, inadempienze inerenti alla sua funzione o, più in generale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

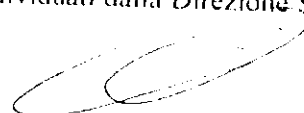
In caso di temporanea assenza o impedimento del direttore di dipartimento, il Direttore Generale nomina un suo sostituto scelto fra i dirigenti responsabili delle strutture complesse aggregate al dipartimento con le procedure di cui alla vigente normativa contrattuale.

Art. 6 - Il Dipartimento Amministrativo

Il Dipartimento Funzionale Amministrativo svolge funzioni di supporto qualificato alla Direzione per l'attuazione degli indirizzi programmatici ed assicura la gestione corrente delle attività amministrative, professionali e tecniche per tutte le aree interne dell'Azienda; opera a livello trasversale quale supporto amministrativo/tecnico/professionale in senso stretto ed agisce nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità professionale dei Responsabili delle Unità Operative, nonché delle direttive della Direzione Aziendale. Il Dipartimento Amministrativo, nell'assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo, si occupa di garantire il coordinamento e l'integrazione delle strutture operative, collocate in posizione di staff.

Il Dipartimento Amministrativo ha, altresì, il compito di:

- provvedere all'organizzazione del dipartimento con riferimento all'attività di coordinamento delle strutture afferenti allo stesso;
- procedere alla reingegnerizzazione di processi e procedure;
- procedere alla riorganizzazione del lavoro;
- attivare un sistema di customer satisfaction;
- predisporre linee guida per la gestione condivisa di risorse umane e strumentali all'interno del dipartimento;
- agevolare la intercambiabilità delle risorse umane tra i diversi settori afferenti al dipartimento;
- rispettare le scadenze fissate rispetto agli obblighi derivanti dall'incarico ricoperto, ovvero attivare un sistema di controllo su quello dei servizi afferenti;
- supportare la Direzione Strategica nella Contrattazione Decentrata;
- mantenere i rapporti di coordinamento con il Collegio Sindacale, evadendone le richieste di chiarimenti, ovvero coordinando quelle dei servizi afferenti;
- perseguire gli obiettivi operativi che saranno successivamente individuati dalla Direzione Strategica, ovvero di volta in volta assegnati;



- individuare il proprio sostituto in tutti i casi di assenza od impedimento con comunicazione al Commissario Straordinario, al Collegio Sindacale, al Controllo di gestione, alla struttura complessa risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali, all'Ufficio Delibere ed allo Staff.
- Il Dipartimento amministrativo si articola in strutture complesse, semplici a valenza dipartimentale e semplici.

Le strutture complesse sono le seguenti:

➤ **U.O.C. Servizio Risorse umane, Sviluppo organizzativo e Affari Generali**

Attività: supporta la direzione generale nelle scelte organizzative e nella loro implementazione, nell'elaborazione e nella realizzazione delle politiche e delle strategie relative alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane; svolge attività di supporto per la progettazione e definizione degli assetti organizzativi aziendali, di analisi annuale del fabbisogno formativo, di stesura dei documenti di pianificazione formativa annuale e pluriennale, di gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa aziendale. In particolare, cura:

- i provvedimenti relativi a procedure concorsuali o selettive che si sostanziano in attività a contenuto vincolato e, quindi, comprese le ammissioni e le esclusioni dei candidati, approvazione della graduatoria finale con la sola esclusione degli atti di indizione /revoca di concorso pubblico o interno e di nomina dei componenti delle commissioni concorsuali, approvazione atti concorsuali e nomine vincitori, incarichi temporanei, nonché ogni altra autorizzazione al reclutamento del personale, fermo restando la competenza alla proposizione degli atti;
- il pagamento retribuzioni al personale dipendente e contrattista;
- i provvedimenti relativi a cessioni, deleghe, liquidazioni e pagamento indennità dovute al personale dipendente in esecuzione di norme contrattuali, di quote di aggiunta di famiglia, di indennità di missione, congedo ordinario e straordinario ed ogni provvedimento a contenuto vincolato, ivi compresi quelli relativo allo stato giuridico ed economico che non comportano mutamento del medesimo (classificazione nelle categorie, benefici ex legge 104/92, legge n.53/2000, diritto allo studio);
- i provvedimenti relativi alla formazione permanente del personale ivi compreso la posizione di comando in esecuzione di disposizioni/deliberazioni del Direttore Generale;
- tutti i provvedimenti relativi ai compensi dei Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, dei componenti del collegio sindacale, nucleo di valutazione e comitato etico;
- provvedimenti relativi ad indennità varie nei confronti delle commissioni aziendali e collegi tecnici;
- i provvedimenti afferenti materia di carattere previdenziale ed assistenziale (carteggio pensioni, riscatti, ricongiunzioni, equo indennizzo, cause di servizio) ivi compresa la presa d'atto delle dimissioni volontarie con il conseguente collocamento a riposo, la liquidazione delle ferie non godute e dell'indennità di preavviso ove spettante;
- gli atti relativi al conferimento di incarichi e supplenze, secondo gli atti regolamentari interni e direttive aziendali, ivi compresa l'approvazione delle afferenti graduatorie con la sola eccezione dell'indizione degli stessi;
- i dati necessari da fornire agli uffici competenti per la gestione del budget e la redazione dei report gestionali;
- la rilevazione presenze e assenze di tutto il personale;
- i provvedimenti disciplinari per l'intera azienda;
- la sottoscrizione dei certificati di servizio;
- la sottoscrizione denunce infortuni Inail;
- il certificato sostitutivo d'imposta personale dipendente;
- stipulazione convenzioni con soggetti pubblici e privati;
- gestione amministrativa borse di studio;
- l'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;
- l'adozione di tutte le misure necessarie per l'attuazione del D. Lgs 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
- **U.O.C. Servizio Economico finanziario e patrimoniale**

Attività: fornisce supporto alla direzione aziendale nell'analisi dell'andamento economico-finanziario, assicura la migliore gestione finanziaria delle risorse aziendali operando un monitoraggio in continuo della situazione dei fornitori e dei clienti e curando l'espletamento delle procedure attinenti ai crediti ed ai debiti, predispone il budget annuale e pluriennale, nonché il bilancio d'esercizio annuale, cura la contabilità generale ed analitica, gli adempimenti tributari e fiscali, controlla la gestione dei flussi di cassa mediante interfaccia con la Tesoreria per gli adempimenti normativi in vigore, gestisce, sotto il profilo amministrativo, il patrimonio mobiliare ed immobiliare, acquisisce i cespiti e provvede alla regolare tenuta del correlato libro dell'inventario, provvede alla dismissione, alienazione e fuori uso dei cespiti, attribuisce formalmente la presa in carico dei cespiti alla unità operativa di pertinenza. In particolare, cura:

- i mandati di pagamento;
- la liquidazione interessi passivi su anticipazioni di cassa;
- le spese per servizi di tesoreria;
- l'emissione di reversali di incasso;
- l'emissione certificazioni sostituto d'imposta ai liberi professionisti;
- la ricognizione e l'aggiornamento degli inventari di beni immobili;
- i contratti di comodato o di affitto di beni mobili ed immobili attivi e passivi;
- il pagamento canoni locazione;
- il pagamento polizze assicurazioni;
- la contabilità analitica;
- l'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;
- l'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

➤ **U.O.C. Servizio Tecnico**

Attività: provvede alla progettazione delle opere edili, assicura la direzione dei lavori e la vigilanza, vigila sui progetti affidati all'esterno, assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché l'installazione e la manutenzione degli impianti e delle attrezzature sanitarie. In particolare, cura:

- la predisposizione e l'espletamento delle procedure di gara, in conformità ed attuazione della deliberata programmazione aziendale relativa ad appalti di lavori ed adozione di tutti gli atti connessi, comprese le sottoscrizioni di contratti - su delega del rappresentante legale - , l'esecuzione di lavori aggiuntivi nei limiti consentiti dalla normativa in materia, l'approvazione dello stato finale, l'autorizzazione al subappalto per importo inferiore ad euro 50.000,00, con esclusione dei provvedimenti di indizione e di aggiudicazione definitiva degli atti di gara rientranti tra le competenze del Direttore Generale;
- i cottimi fiduciari e le trattative private per lavori previa autorizzazione del Direttore Generale;
- l'autorizzazione ed affidamento di lavori in urgenza e somma urgenza, secondo la normativa vigente, anche in riferimento a problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro e la salvaguardia degli standard igienici sanitari, d'intesa rispettivamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e della Direzione Sanitaria di presidio
- la gestione della manutenzione tecnica delle attrezzature sanitarie, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili eseguiti in amministrazione diretta ed in economia,
- l'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;
- l'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

➤ ***U.O.C. Servizio Provveditorato***

Attività: assicura la stipulazione, gestione ed il controllo dei contratti di fornitura e servizi, garantendo il puntuale e tempestivo approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari. Gestisce gli ordini di beni farmaceutici, sanitari ed economici necessari nelle giuste quantità. Garantisce la gestione dei magazzini economici e quella dei servizi economici, gestisce le procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi, assicura la emissione degli ordinativi di acquisto, provvede alla liquidazione delle forniture di beni e servizi, gestisce la logistica dei beni oggetto della competenza del servizio. In particolare, cura:

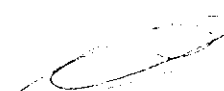
- la predisposizione ed espletamento delle procedure di gara, in conformità ed attuazione della deliberata programmazione aziendale relativa alle forniture di beni e servizi con esclusione dei provvedimenti di indizione e di aggiudicazione definitiva degli atti di gara rientranti tra le competenze del Direttore Generale;
- l'acquisto di prodotti economici in modesta quantità per fronteggiare le situazioni di urgenza-emergenza, previa autorizzazione del Direttore Generale, e con obbligo di comunicazione alla Direzione Generale per importi inferiori ad euro 5.000 ed, in ogni caso, nei limiti del budget assegnato;
- i contratti di comodato di beni mobili di valore inferiore ad euro 50.000,00;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili di valore inferiore ad euro 50.000,00;
- l'abbonamento alle gazzette e riviste, acquisto testi e/o pubblicazioni;
- la liquidazione spese postali;
- il pagamento tasse autoveicolari;
- l'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;
- l'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.

➤ ***U.O.C. Servizio Facility management***

Attività: provvede alla cura degli aspetti strutturali ed alberghieri dell'ospedale e dei presidi rivolti direttamente all'utenza, gestisce gli sportelli di accoglienza, cura la segnaletica, i trasporti interni in linea con i bisogni soggettivi e le attese di natura qualitativa che le persone esprimono, siano essi clienti esterni o personale interno, gestisce la qualità degli immobili, l'informatica e la telecomunicazione, svolge un'attività centrale rispetto alla qualità percepita. In particolare, cura:

- l'adozione di linee guida e protocolli finalizzati a garantire la cura e gli aspetti strutturali alberghieri dell'ospedale e dei presidi, la gestione degli sportelli di accoglienza, la cura della segnaletica, dei trasporti interni;
- la gestione logistica nel senso di capacità di erogare le migliori prestazioni possibili a tutela della salute dei cittadini in un'ottica che privilegi l'efficienza, l'economicità e la qualità dei servizi prestati e, quindi la sicurezza dei pazienti;
- la gestione del management degli impianti strategici;
- la gestione ordinaria dei servizi informatici;
- la gestione dei servizi assicurativi;
- la gestione dei servizi di erogazione forniture energetiche (energy management);
- l'attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs n. n. 81/2008 – T.U. e s.m.i. in materia di sicurezza del lavoro sulla base delle direttive aziendali;
- l'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.

Di rilevante importanza sono la gestione dell'informatica e delle telecomunicazioni e l'andito dei servizi e della logistica. Tali attività si estrinsecano a livello dipartimentale con specifiche competenze di natura trasversale e ricoprono in ambito amministrativo un ruolo oltre che strategico anche di raccordo tra le attività poste in essere dai singoli settori.



Art. 7 – Le strutture semplici a valenza dipartimentale

Le strutture operative semplici a valenza dipartimentale sono articolazioni organizzative con specifiche responsabilità dirette di gestione di risorse umane, tecniche e finanziarie, il cui responsabile dipende dal Direttore di dipartimento.

Sono costituite limitatamente:

- all'esercizio di funzioni sanitarie riconducibili alle discipline ministeriali di cui al D.M. 30 gennaio 1998 e s.m.i.
- al fine di organizzare e gestire in modo ottimale settori di attività inerenti più unità operative e personale eterogeneo, appartenenti a strutture complesse diverse.

Il Direttore del Dipartimento, se necessario, in accordo con la Direzione aziendale, potrà mettere a disposizione dell'intero dipartimento una o più delle risorse umane facenti parte delle unità operative semplici a valenza dipartimentale. Nell'individuazione del personale a disposizione della struttura, si fa riferimento all'utilizzo prevalente di tale risorse in termini di incidenza percentuale di ore di servizio reso in quella struttura sul totale. Resta in ogni caso confermata la possibilità di prevedere un utilizzo congiunto delle risorse umane per far fronte ad esigenze di strutture sovraordinate. Ci si riferisce sia al dipartimento di appartenenza, sia alla struttura complessa cui l'unità operativa semplice non a valenza dipartimentale possa afferire. In entrambi i casi il personale delle unità operative semplici, sia a valenza dipartimentale che all'interno di un'altra unità operativa complessa, può essere chiamati a contribuire al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza di livello superiore attraverso una proficua collaborazione con il personale di quest'ultima, per esempio attraverso la copertura di turni di guardia per i quali non sussistono soluzioni alternative.

Art. 8 – Il Dipartimento funzionale sanitario

Il Dipartimento Funzionale Sanitario svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo di direzione e di valutazione dei risultati conseguiti nell'area funzionale omogenea delle attività di competenza.

Nella prospettiva della implementazione dei principi del Governo Clinico, le finalità perseguite dall'organizzazione dipartimentale possono essere così schematizzate:

- l'integrazione ed il coordinamento delle diverse professionalità e discipline, che possono utilizzare risorse da loro scelte ed organizzate, aumentando la probabilità della appropriatezza, dell'efficacia e dell'efficienza nell'assistenza prestata;
- la misurazione degli esiti dei trattamenti per assicurare i risultati migliori in termini di salute, nel rispetto delle risorse disponibili e tramite l'implementazione e la manutenzione sistematica di linee guida nazionali e internazionali;
- la realizzazione della continuità delle cure attraverso l'utilizzo di percorsi diagnostico-terapeutici assistenziali condivisi nonché momenti formativi in grado di soddisfare effettivi bisogni: tale processo non deve essere realizzato solo all'interno delle articolazioni del dipartimento e dell'azienda ma anche con i medici di medicina generale e con i pediatri di libera scelta al fine di realizzare l'indispensabile raccordo tra ospedale e strutture territoriali;
- l'orientamento al paziente e alla sua sicurezza da realizzare con una impostazione multi professionale e multidisciplinare della cura;
- la promozione di iniziative volte a umanizzare l'assistenza all'interno delle strutture dipartimentali;
- la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane grazie a processi di crescita professionale e di gratificazione degli operatori sanitari sostenute dal confronto sistematico delle esperienze e dalla condivisione delle conoscenze da realizzare con verifiche tra pari (audit);
- l'ottimizzazione nell'uso delle risorse che, grazie alla gestione comune di personale, spazi ed apparecchiature facilita l'acquisizione e la più alta fruizione di tecnologie sofisticate e costose e favorisce l'utilizzo flessibile del personale, consentendo soluzioni assistenziali altrimenti non praticabili: essa permette, altresì, l'attivazione di meccanismi di economia di scala con la conseguente riduzione della duplicazione dei servizi e razionalizzazione della spesa;
- la responsabilizzazione del personale che, attraverso la sua periodica valutazione sui risultati, è uno strumento di garanzia per la qualità dell'assistenza, la piena valorizzazione del personale stesso e l'attuazione di una gestione efficiente;
- l'organizzazione e sviluppo della ricerca: l'organizzazione dipartimentale amplia le possibilità di collaborazione a progetti di ricerca biomedica e gestionale e favorisce l'applicazione dei risultati nella pratica quotidiana;

- l'implementazione delle conoscenze nella pratica clinica; il dipartimento rappresenta il contesto ideale per il trasferimento delle conoscenze scientifiche nella pratica clinica, favorendo i cambiamenti comportamentali degli operatori e l'utilizzo gli strumenti più efficaci messi a disposizione dalla ricerca;
 - la gestione del budget assegnato, se dipartimento strutturale;
 - l'organizzazione dell'attività libero-professionale aziendale nel rispetto della disciplina di cui all'art. 70 e delle disposizioni generali del Direttore Generale.
- Il Dipartimento funzionale sanitario si articola in strutture complesse e semplici.

Art. 9 – La Direzione Medica di Presidio

La Direzione Medica di Presidio svolge il proprio servizio del campo della Igiene e della Organizzazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri. Per quanto concerne l'IGIENE, l'attenzione è rivolta al controllo e prevenzione delle Infezioni Ospedaliere, alla gestione dei "processi organizzativi trasversali" di livello inter dipartimentale e di valenza igienico sanitaria (es.: sterilizzazione, etc.), al controllo e promozione dell'igiene ambientale (sanificazione, disinfestazione, pulizie, etc.) e alla verifica igienico sanitaria dei servizi ospedalieri.

Per quanto concerne l'Organizzazione dei servizi l'attenzione è posta alla gestione dei "processi organizzativi trasversali" di livello inter-dipartimentale (es. rifiuti sanitari, sale operatorie, etc.), alla gestione della anagrafe comunale di pertinenza della Direzione Sanitaria, alla gestione delle problematiche disciplinari, alla erogazione del Servizio sociale ospedaliero, alla gestione del servizio di assistenza alla camera ardente, alla gestione della documentazione sanitaria. Le sue attività, in linea con la mission aziendale, sono indirizzate a promuovere e tutelare la salute degli individui e della collettività ed a soddisfare la domanda di sicurezza sanitaria e sociale, degli utenti e degli operatori. A ciascuno dei due presidi ospedalieri (Civico e Di Cristina) è preposto il Direttore Medico di presidio che dirige la struttura ospedaliera con autonomia tecnico funzionale e ne è responsabile ai fini igienico-sanitario e organizzativi. Opera sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario Aziendale e concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale.

Art.10 – Compiti e responsabilità dei direttori di struttura complessa

I responsabili di struttura complessa:

- formulano proposte ed esprimono parere al Direttore Generale nelle materie di loro competenza;
- adottano i provvedimenti nelle materie di loro competenza;
- sono responsabili dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture loro assegnate;
- sono titolari di budget e rispondono delle risorse loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
- curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Direttore Generale e propongono allo stesso l'attribuzione degli incarichi di natura professionale ai dirigenti non responsabili di struttura, nonché la responsabilità di specifici progetti ed attività;
- definiscono gli obiettivi delle strutture semplici al loro interno ed attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali;
- svolgono le attività necessarie per una distribuzione meritocratica e trasparente del trattamento accessorio al personale non dirigente alle dirette dipendenze con le procedure, i termini e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di area e dai contratti integrativi aziendali;
- svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro per tutte le problematiche interne alla struttura;
- curano i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive del Direttore Generale;
- vigilano sulla correttezza dei comportamenti di tutto il personale ai sensi del D. Leg.vo n.165 e s.m.i. ed alla regolamentazione aziendale;
- vigilano sulla regolarità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Leg.vo n.196/2003

I dirigenti di struttura complessa riferiscono periodicamente, o ogniqualvolta se ne manifesti la necessità, sull'attività in essere alla Direzione Generale

Art. 11 – Compiti e responsabilità dei direttori di struttura semplice

I dirigenti di struttura semplice esercitano i seguenti compiti e poteri:

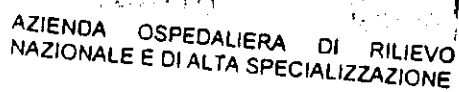
- Formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti di struttura complessa;
- Curano l'attuazione dei progetti e delle attività a essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti;
- Svolgono tutti gli altri compiti assegnati dalla Direzione aziendale, nonché dai dirigenti responsabili di struttura complessa;
- Dirigono, coordinano e controllano l'attività che si svolge nelle strutture da essi dipendenti;
- Sono titolari di budget e rispondono delle risorse loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi negoziati con la struttura complessa di riferimento;
- Vigilano sulla correttezza dei comportamenti di tutto il personale ai sensi del D.leg.vo n.165/01 e s.m.i. ed alla regolamentazione aziendale.

I dirigenti di struttura semplice riferiscono periodicamente, o ogniqualvolta se ne manifesti la necessità, sull'attività in essere alla Direzione Generale ed alla Direzione di struttura complessa.

Art. 12 - Disposizioni finali

L'Organizzazione e le attività descritte nel presente regolamento, determinate nell'ambito dell'autonomia imprenditoriale ed in ossequio ai criteri e principi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali, rappresentano gli strumenti per assicurare i livelli essenziali ed uniformi di assistenza definiti dalla vigente normativa. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, della L. Reg.le n. 30/93 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R.S. 11 maggio 2000 (Piano Sanitario Regionale) e delle Linee - Guida emanate dall'Assessorato Regionale alla Sanità, nonché dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto, della Dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria, professionale tecnica ed amministrativa.

Il Commissario Straordinario
Dott. Carmelo Pallara



telefono

191 6662225

AX

191 6662222

MAIL

direzioneamministrativa@

spedalecivicopa.org

WEB

www.ospedalecivicopa.org

10 010.2011

Palermo li

Prot. n° 3162 Cn

Ai Componenti Delegazione Trattante
Alle OO.SS Dirigenza e del Comparto
Alla RSU Aziendale
Trasmessa Mezzo e - mail

Oggetto: Regolamento di Organizzazione – Informativa

In relazione a quanto in oggetto in allegato si trasmette il regolamento di organizzazione Aziendale formulato in applicazione dei principi individuati nell'Atto Aziendale.

Il Commissario Straordinario
F.to Dott. Carmelo Pullara

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole/~~sfavorevole~~ dal

DIRETTORE SANITARIO

Renato L. Donni

L'anno duemila quattro, il giorno quindici
nella sede dell'ARNAS "Civico - Di Cristina - Benfratelli"

del mese di giugno

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Carmelo Pullara

con l'assistenza del Segretario Verbalizzante,
Visto il superiore schema di deliberazione
Visto il parere per come sopra espresso dal Direttore Sanitario

DELIBERA

Approvare il superiore schema di deliberazione

*effettuare la presente a tutti i
Direttori di Area, alle COSS ed RSC, e al presidente
della ASL.*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Carmelo Pullara

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Valerio Vignati

La presente deliberazione, è stata inviata per la pubblicazione il

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n°30 del 03/11/1993, è stata pubblicata all'Albo dell'A.R.N.A.S. a decorrere dal giorno festivo _____ al giorno _____ per quindici giorni consecutivi e che, durante tale periodo, _____ sono pervenute opposizioni

L'incaricato _____

IL FUNZIONARIO
UFFICIO DELIBERE
(timbro e firma)

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 e, ai sensi della L.R. 30/93 art. 53 comma 77,

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 **21 GIU. 2011** Prot. n. **09444**

Notificata in Archivio il _____ Prot. n. _____

Il Responsabile Ufficio Atti Deliberativi
Dott.ssa Paola Vitale