



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA  
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA  
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)  
PEC: [aosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it)

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

**n. 0000288 del 07/03/2024**

**adottata in Perugia**

### OGGETTO:

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA DELIBERAZIONE DEL D.G. N. 1356 DEL 29.11.2023. APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA AZIENDALE, FUNZIONIGRAMMA DIPARTIMENTI SANITARI E FUNZIONIGRAMMA AREA CENTRALE.

Ufficio Proponente: AFFARI GENERALI  
Istruttore della pratica: MARCO D'ALO'  
Responsabile del procedimento: GLAUCO ROSSI  
Dirigente dell'Ufficio Proponente: GLAUCO ROSSI  
La Delibera comporta costi: No  
Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0000325 del 07/03/2024 a cura di AFFARI GENERALI  
hash.pdf (SHA256): 024a0b83e893d976aa76057b2957a0308f55af362a29311623d0df16451bc17a  
firmata digitalmente da: GLAUCO ROSSI  
che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE SANITARIO: ARTURO PASQUALUCCI  
Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: ROSA MAGNONI  
Parere: FAVOREVOLE

## DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE  
GIUSEPPE DE FILIPPIS\*

\* Documento sottoscritto con firma digitale

## DIREZIONE AFFARI GENERALI

Oggetto: Assetto organizzativo dell’Azienda Ospedaliera di Perugia: modifiche ed integrazioni alla Deliberazione del D.G. n. 1356 del 29.11.2023. Approvazione Organigramma Aziendale, Funzionigramma Dipartimenti Sanitari e Funzionigramma Area Centrale.

PREMESSO che:

- l’Azienda Ospedaliera di Perugia, istituita con DPCM 3 marzo 1994, ha a suo tempo adottato l’Atto Aziendale ai sensi dell’art. 4, comma 4, della Legge Regionale n. 29 del 27 marzo 2000, formalizzato con delibera del D.G. 6 luglio 2005 n. 761;
- l’efficacia del suddetto Atto Aziendale è stata dopo breve tempo sospesa, su disposizione della Direzione Regionale Sanità e Servizi Sociali (attuale Direzione Regionale Salute e Welfare) “... nelle more della stipula della Convenzione generale per la regolamentazione dei rapporti con l’Università degli Studi di Perugia” (prot. n. 157663 del 28 settembre 2005), coerentemente con le previsioni del D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517 “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università a norma dell’art.6 della legge 30 novembre 1998 n. 419”, il quale, all’art. 1, comma 3, dispone che i criteri generali per l’adozione, da parte del direttore generale delle aziende ospedaliere, di atti normativi interni, ivi compreso l’atto aziendale, debbano essere definiti attraverso protocolli d’intesa stipulati dalla Regione con le Università ubicate nel proprio territorio;
- in data 3 maggio 2006, con la sottoscrizione del Protocollo d’Intesa sottoscritto tra Regione Umbria e Università degli Studi di Perugia, venivano definite le modalità attraverso le quali assicurare la reciproca collaborazione tra il Servizio Sanitario Regionale e l’Università degli Studi di Perugia, nelle more della definizione del modello di azienda ospedaliero-universitaria di cui al D.Lgs. 517/99;
- in data 14 maggio 2013 Regione e Università degli studi di Perugia hanno sottoscritto un nuovo Protocollo d’Intesa per disciplinare la costituzione, l’attivazione, l’organizzazione e il funzionamento delle aziende ospedaliero universitarie di Perugia e Terni, rimasto inapplicato in quanto non sono intervenuti i protocolli attuativi tra l’Università degli Studi di Perugia e le Aziende Ospedaliere di Perugia e Terni;
- con DGR 20 aprile 2015 n. 528 sono state apportate delle modifiche al Protocollo d’Intesa del 14 maggio 2013, che hanno portato alla stipula di un nuovo Protocollo d’intesa in data 20 aprile 2015, in base al quale l’effettiva costituzione delle aziende Ospedaliero-Universitarie di Perugia e Terni è subordinata alla sottoscrizione di Protocolli Attuativi stipulati tra i Direttori Generali delle Aziende Ospedaliere di Perugia e Terni e il Rettore dell’Università degli Studi di Perugia per disciplinare “...il regolamento di organizzazione e funzionamento delle Aziende ospedaliero-universitarie e l’atto aziendale...” nell’ambito degli indirizzi fissati nel Protocollo d’Intesa;

- analogamente dispone la Legge Regionale 9 aprile 2015 n. 11 e s.m.i. “*Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali*” la quale, all’art. 21, commi 3 e 4, sancisce che l’Atto Aziendale delle aziende ospedaliero-universitarie debba trovare disciplina nei protocolli attuativi che i Direttori Generali delle Aziende Ospedaliere e il Rettore dell’Università degli Studi di Perugia sono chiamati a stipulare per la costituzione, attivazione, organizzazione e funzionamento delle stesse, sulla base del Protocollo d’Intesa stipulato tra Regione Umbria e Università degli Studi di Perugia ai sensi del d.lgs. 517/99;
- poiché i protocolli attuativi del Protocollo d’Intesa del 20 aprile 2015 tra le aziende ospedaliere e l’Università degli Studi di Perugia, risultano essere solo in parte sottoscritti, non si è realizzata la costituzione delle aziende ospedaliero-universitarie;
- in tale contesto, nell’impossibilità di adottare l’Atto Aziendale secondo la richiamata normativa, questa Azienda, con deliberazione del D.G. 2 luglio 2021 n. 984 “*Atto aziendale- Ricognizione quadro normativo e regolamentare- Definizione macrostruttura*”, ha delineato la macrostruttura aziendale, con relativa articolazione in Dipartimenti Assistenziali Integrati, Strutture Complesse Assistenziali e Strutture Complesse di Area Centrale, successivamente modificata con deliberazione del D.G. n. 556 del 08.06.2022;
- in esecuzione del Memorandum d’Intesa per la Salute 22.01.2020, con DGR 364 del 20 aprile 2022 la Regione Umbria ha pre-adottato, in condivisione con l’Università degli Studi di Perugia, un nuovo Protocollo d’Intesa che segna il passo verso un cambiamento dell’attuale assetto organizzativo e operativo delle Aziende ospedaliere di Perugia e Terni, orientato a rafforzare il ruolo dell’ospedale nella gestione delle problematiche acute o particolarmente complesse e quello delle aziende territoriali nella gestione delle cronicità, anche attraverso l’adozione di modelli organizzativi propri di una azienda ospedaliero-universitaria;
- con Deliberazione del Direttore Generale n. 1356 del 29.11.2023 è stato approvato il nuovo Organigramma Aziendale con il quale è stato modificato l’assetto organizzativo aziendale per renderlo coerente alle scelte strategiche e programmatiche, limitatamente all’assetto delle strutture semplici e degli incarichi di funzione organizzativa che rientrano nel potere organizzatorio autonomo dell’Azienda. L’organizzazione Dipartimentale e delle strutture complesse non è stata modificata. Con il provvedimento citato è stato approvato il Funzionigramma dei Dipartimenti Sanitari e dell’Area Centrale.

#### DATO ATTO che:

- con DGR n. 59 del 30.01.2024 recante “*Modifiche al “Protocollo generale d’intesa fra Regione Umbria ed Università degli Studi di Perugia, in attuazione dell’articolo 1, comma 1, del d.lgs. 21 dicembre 1999, n. 517, del DPCM 24 maggio 2001 ed ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e della Legge Regionale 12 Novembre 2012, n. 18” siglato in data 20 aprile 2015 – Sostituzione dell’Allegato “C”*” sono state adottate determinazioni connesse al riassetto organizzativo di questa Azienda. L’adozione di tale provvedimento ha imposto, pertanto, di operare prioritariamente la verifica di impatto dei contenuti ivi previsti sull’assetto organizzativo definito con la Deliberazione DG n. 1356 del 29.11.2023 al fine di

verificare la coerenza complessiva dell’impianto organizzativo aziendale con il disegno macro organizzativo definito dalla nuova Intesa Regione-Università e la eventuale necessità di apportare modifiche o integrazioni sulla deliberazione citata;

- inoltre il 23.01.2024 è entrato in vigore il nuovo CCNL 2019/2021 della Dirigenza Sanitaria, che ha previsto l’incremento percentuale degli incarichi di Struttura Semplice e di Altissima Professionalità, e si è ritenuto di rivedere l’assetto degli incarichi anche per adeguarlo alle nuove percentuali del numero degli incarichi di natura professionale di cui al comma 1, par II, lett. b) e c) conferiti complessivamente a livello aziendale;
- con D.G.R. n. 1136 del 31 ottobre 2023, avente ad oggetto: “*Sistema regionale di autoritenzione totale del rischio derivante da responsabilità civile per Medical Malpractice - Approvazione del nuovo Disciplinare*” si è stabilito in via definitiva l’assetto del nuovo modello regionale di gestione dei sinistri da Medical Malpractice delle aziende sanitarie regionali; l’Azienda è stata confermata Capofila anche nel nuovo sistema regionale e, poiché l’attività giuridico-amministrativo-contabile relativa alla gestione dei sinistri in regime di autoritenzione, sia aziendale che sovrazionale, è rimessa alla responsabilità della stessa, la Direzione aziendale ha ritenuto di individuare un Incarico di Funzione Organizzativa autonomo cui assegnare le funzioni inerenti alla gestione legale e amministrativa dei sinistri, sia aziendale sia in qualità di Capofila regionale, e dei contratti assicurativi, integrando l’organigramma già approvato.

CONSIDERATO che, a seguito dell’intervento degli atti sopra evidenziati:

- è stata verificata la coerenza complessiva dell’impianto organizzativo aziendale di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1356 del 29.11.2023 con il disegno macro organizzativo definito dalla nuova Intesa Regione-Università ed è stato ridefinito l’Organigramma Aziendale aggiornando le denominazioni degli incarichi di Struttura Complessa, Struttura Semplice, Altissima Professionalità e Funzione Organizzativa afferenti ai nuovi Dipartimenti previsti dal Protocollo generale d’intesa fra Regione Umbria ed Università degli Studi di Perugia e, in applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 della Dirigenza Sanitaria, sono stati istituiti n. 2 nuovi incarichi di Struttura Semplice e n. 6 nuovi incarichi di Altissima Professionalità;
- parallelamente è stato integrato il Funzionigramma dei Dipartimenti Sanitari con il nuovo assetto dei Dipartimenti e l’individuazione delle funzioni dei nuovi incarichi di Struttura Semplice e Altissima Professionalità;
- è stato rivisto il Funzionigramma dell’Area Centrale in base al Protocollo generale d’intesa fra Regione Umbria ed Università degli Studi di Perugia, modificando la denominazione dei Servizi Tecnici e Amministrativi, istituendo due nuovi servizi, S.C. Bioingegneria e S.C. Servizio Informatico (unificati nella precedente Delibera del Direttore Generale n. 1356 del 29.11.2023) e istituendo l’Ufficio Assicurativo e gestione legale dei sinistri;
- fermo restando quanto previsto all’art. 5 dell’all.A) alla DGRU 59/2024 per l’operatività del Centro Odontostomatologico Universitario, la gestione dello stesso rimane regolata dai

provvedimenti amministrativi già adottati da questa Azienda, con conferma dell’attuale afferenza funzionale al Dipartimento di Chirurgia Generale, Specialistica ed Oncologica.

Di tali integrazioni e modifiche è stata data informativa alle OO.SS. in due incontri avvenuti il 14 febbraio 2024 (OO.SS. della Dirigenza) ed il 20 febbraio 2024 (OO.SS. del Comparto).

Considerato pertanto lo scenario sopra definito e le verifiche organizzative effettuate, la Direzione aziendale ha ritenuto di riapprovare i seguenti documenti, allegati al presente provvedimento come parte integrante, che sostituiscono integralmente quelli adottati con Deliberazione del Direttore Generale n. 1356 del 29/11/2023:

- il nuovo Organigramma Aziendale (ALL. 1);
- il nuovo Funzionigramma dei Dipartimenti Sanitari (ALL. 2);
- il nuovo Funzionigramma dell’Area Centrale (ALL. 3).

Dato atto che il nuovo Organigramma Aziendale è stato condiviso con il Collegio di Direzione in data 26/02/2024.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi del D. Lgs n. 123/2011.

Attestato altresì che, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico.

Tutto ciò premesso,

## SI PROPONE DI:

- 1) APPROVARE, per quanto espresso in premessa, l’Organigramma Aziendale – allegato al presente provvedimento come parte integrante (ALL.1), che sostituisce integralmente la rappresentazione della macrostruttura aziendale definita con Deliberazione del D.G. n. 1356 del 29.11.2023.
- 2) APPROVARE il Funzionigramma dei Dipartimenti Sanitari, allegato al presente provvedimento come parte integrante (ALL. 2).
- 3) APPROVARE il Funzionigramma dell’Area Centrale, allegato al presente provvedimento come parte integrante (ALL. 3).
- 4) PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito aziendale “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione.
- 5) NOTIFICARE il presente provvedimento alla Regione Umbria e all’Università degli Studi di Perugia.

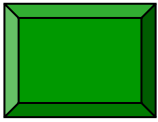
Il Funzionario Estensore  
Dott. Marco D’Alò

S.C. Affari Generali  
Il Direttore f.f.  
Dott. Glauco Rossi

# AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

## ORGANIGRAMMA

# LEGENDA



Organi di direzione



Dipartimenti



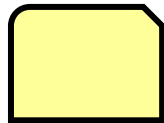
Struttura Complessa



Struttura Semplice Dipartimentale



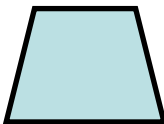
Struttura Semplice di Struttura Complessa



Altissima Professionalità Dipartimentale



Altissima Professionalità di Struttura Complessa

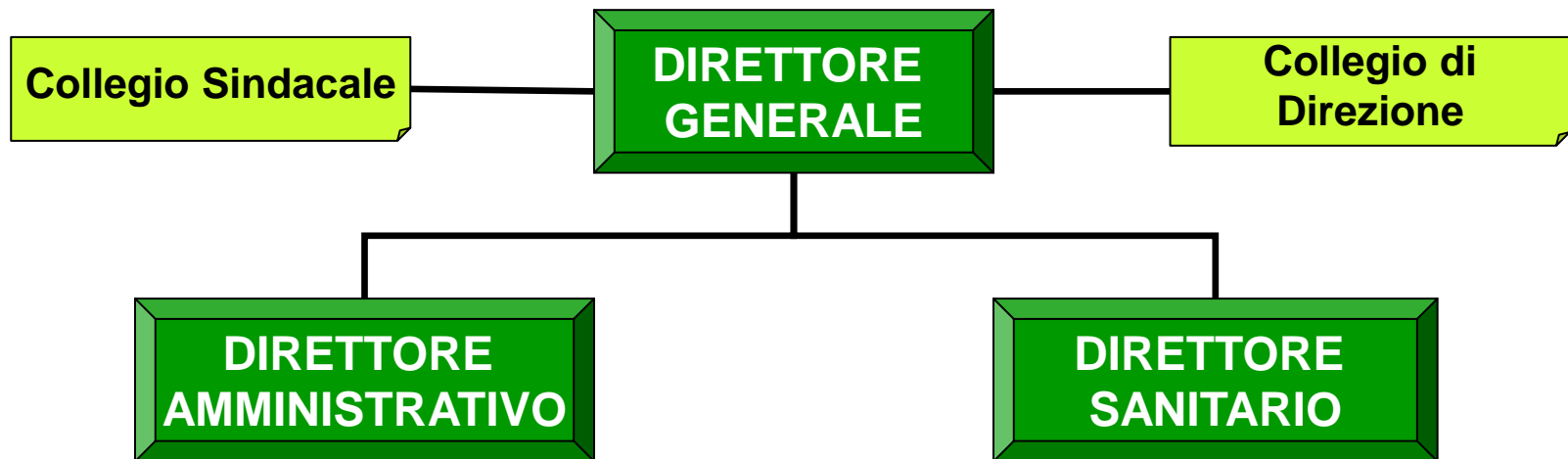


Altissima Professionalità di Struttura Semplice Dipartimentale

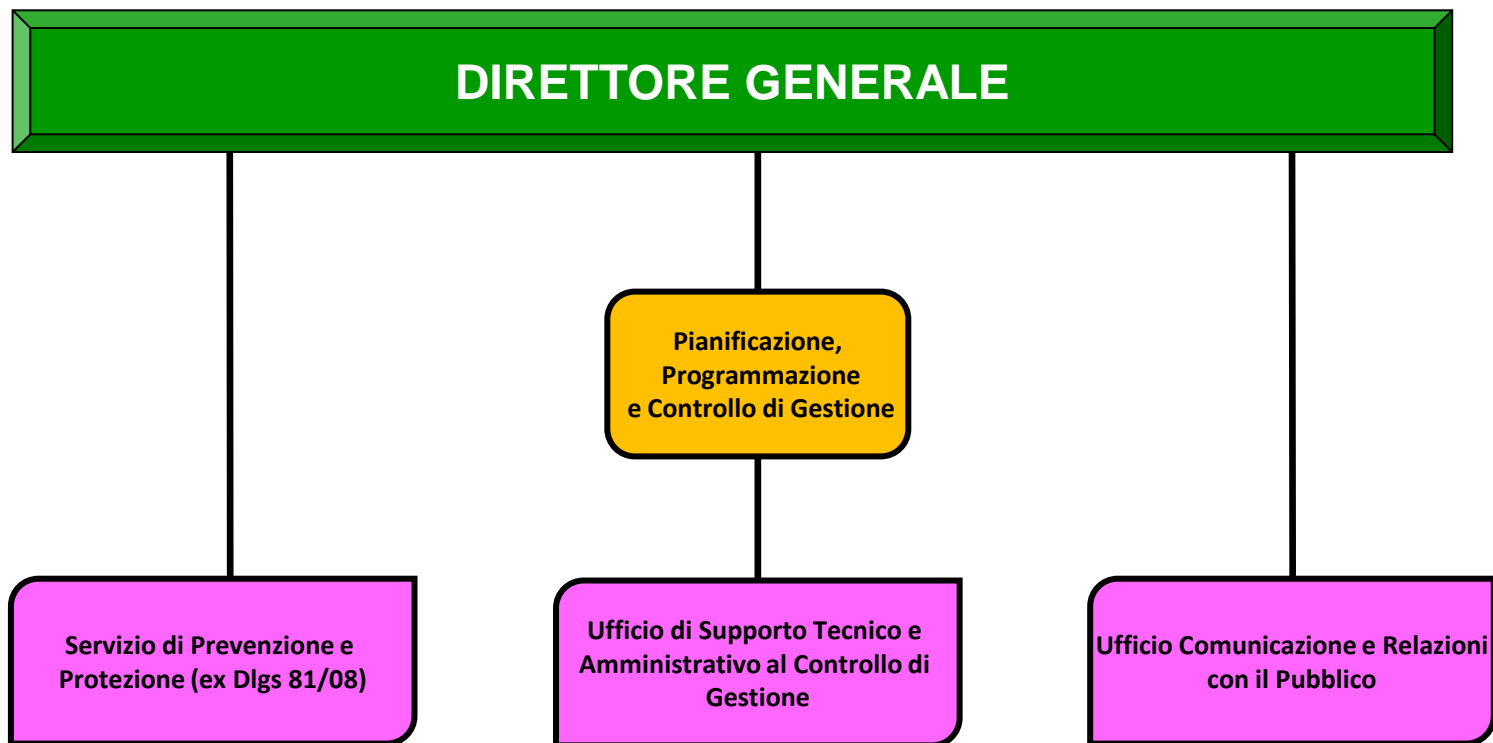


Incarico di Funzione Organizzativa

# ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE STRATEGICA







# DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio  
Legale

Ufficio  
Assicurativo e  
Gestione Sinistri

Affari  
Generali

Economato

Economico  
Finanziario

Tecnico  
Patrimoniale

Acquisti e  
Appalti

Risorse  
Umane

Servizio  
Informatico

Bioingegneria

Ufficio ALPI  
e prestazioni  
aziendali  
a pagamento

Ufficio Servizi  
in appalto ed  
a gestione  
diretta

Ufficio Bilancio,  
programmazione  
e gestione  
economico  
patrimoniale

Ufficio Attività  
Tecniche

Ufficio Acquisizione  
dispositivi medici,  
Farmaci e  
diagnostici

Ufficio  
Ordinamento  
Giuridico,  
fabbisogni  
e assunzioni

Ufficio Sistemi  
Informatici, ICT e  
Sicurezza  
informatica

Ufficio Gestione  
Tecnologie  
Biomediche

Ufficio  
Prevenzione  
della corruzione,  
trasparenza e  
trattamento dei  
dati personali

Ufficio inventario e  
supporto capitolati  
di gara dei  
servizi

Ufficio Gestione  
ciclo attivo /  
passivo e  
adempimenti fiscali

Ufficio Attività  
Amministrative

Ufficio acquisizione  
elettromedicali,  
beni economici  
e servizi

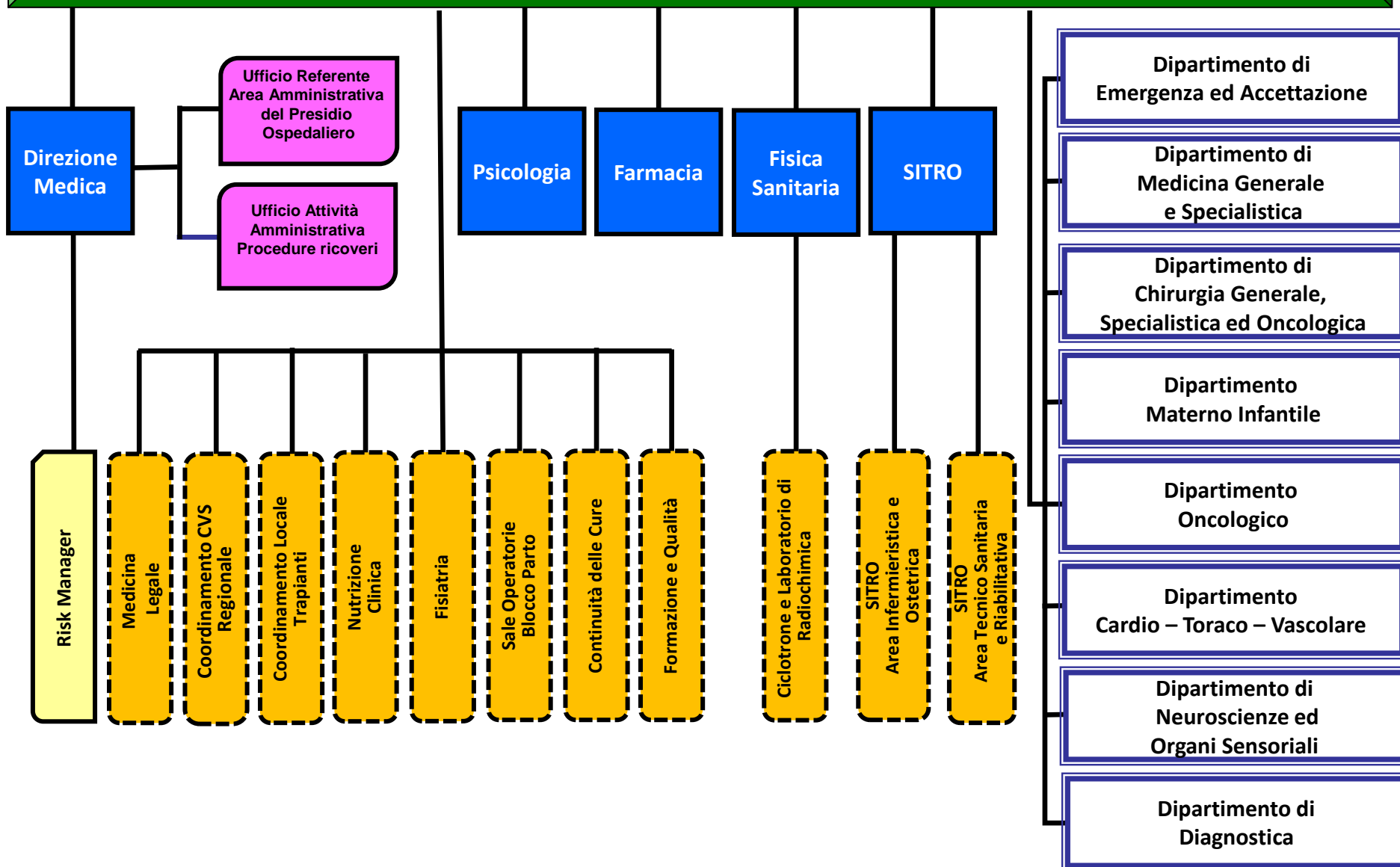
Ufficio Concorsi  
e selezioni

Ufficio  
Valutazione,  
Sviluppo  
professionale  
e benessere  
organizzativo

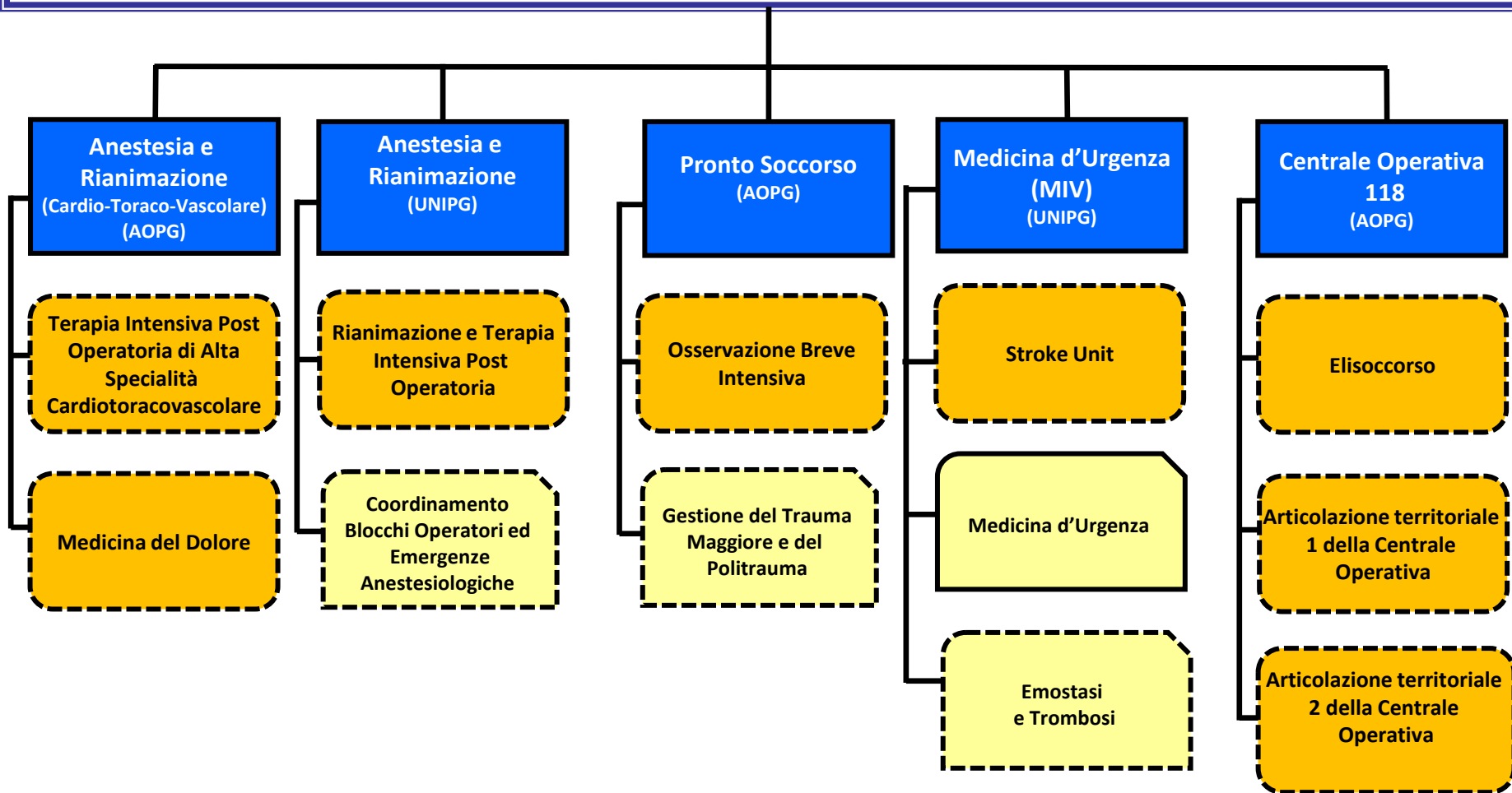
Ufficio  
Ordinamento  
economico  
e relazioni  
sindacali

Ufficio Unico  
liquidazione  
fatture e cassa  
economale

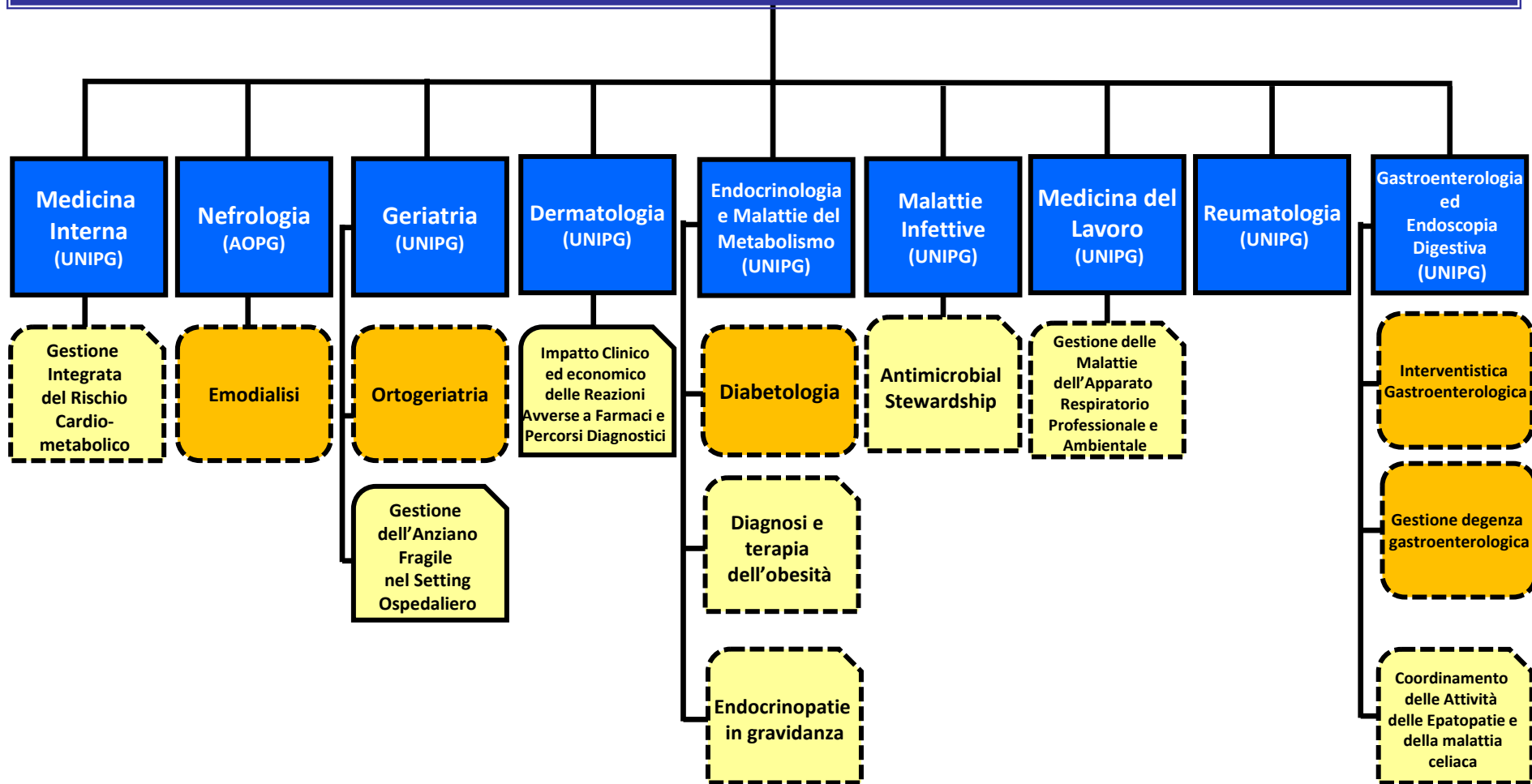
# DIRETTORE SANITARIO



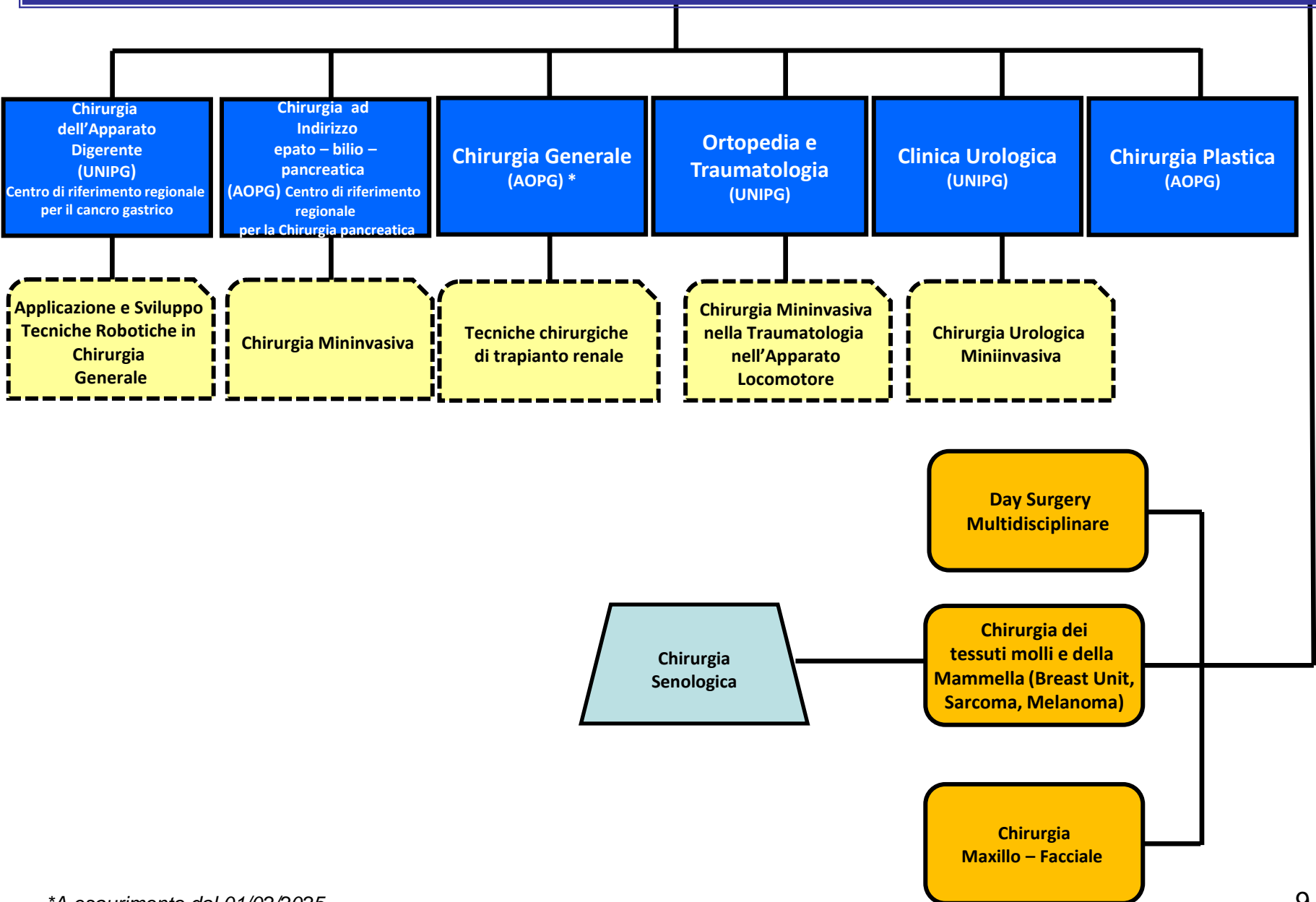
# DIPARTIMENTO DI EMERGENZA ED ACCETTAZIONE



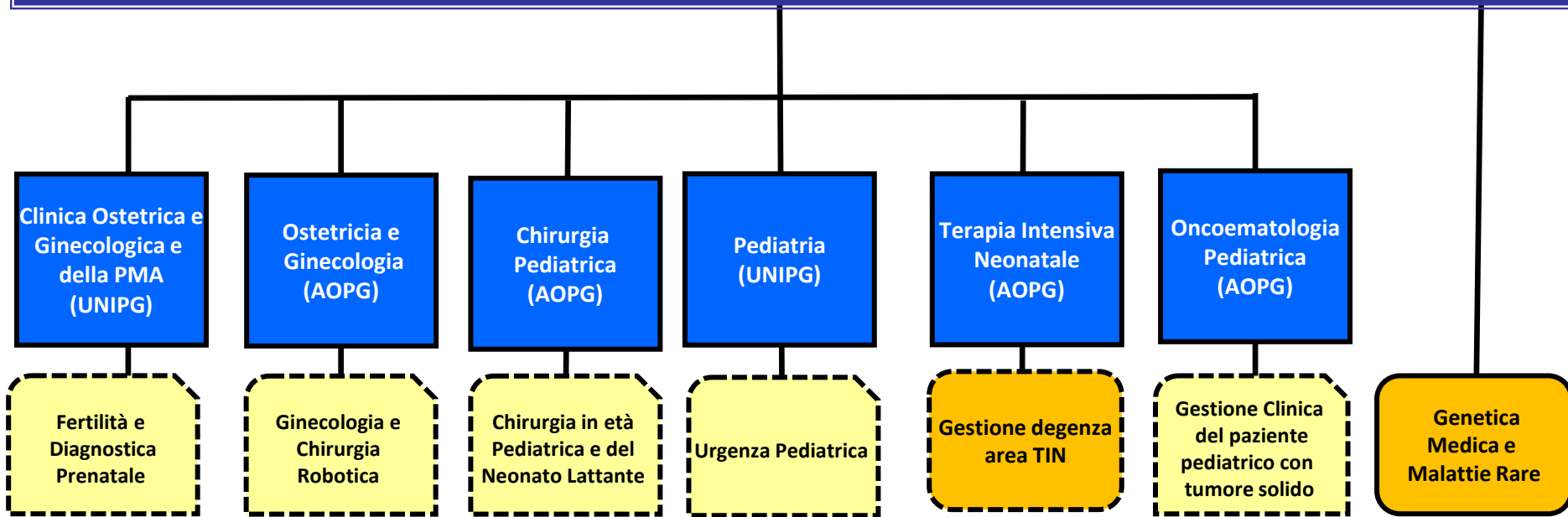
# DIPARTIMENTO DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA



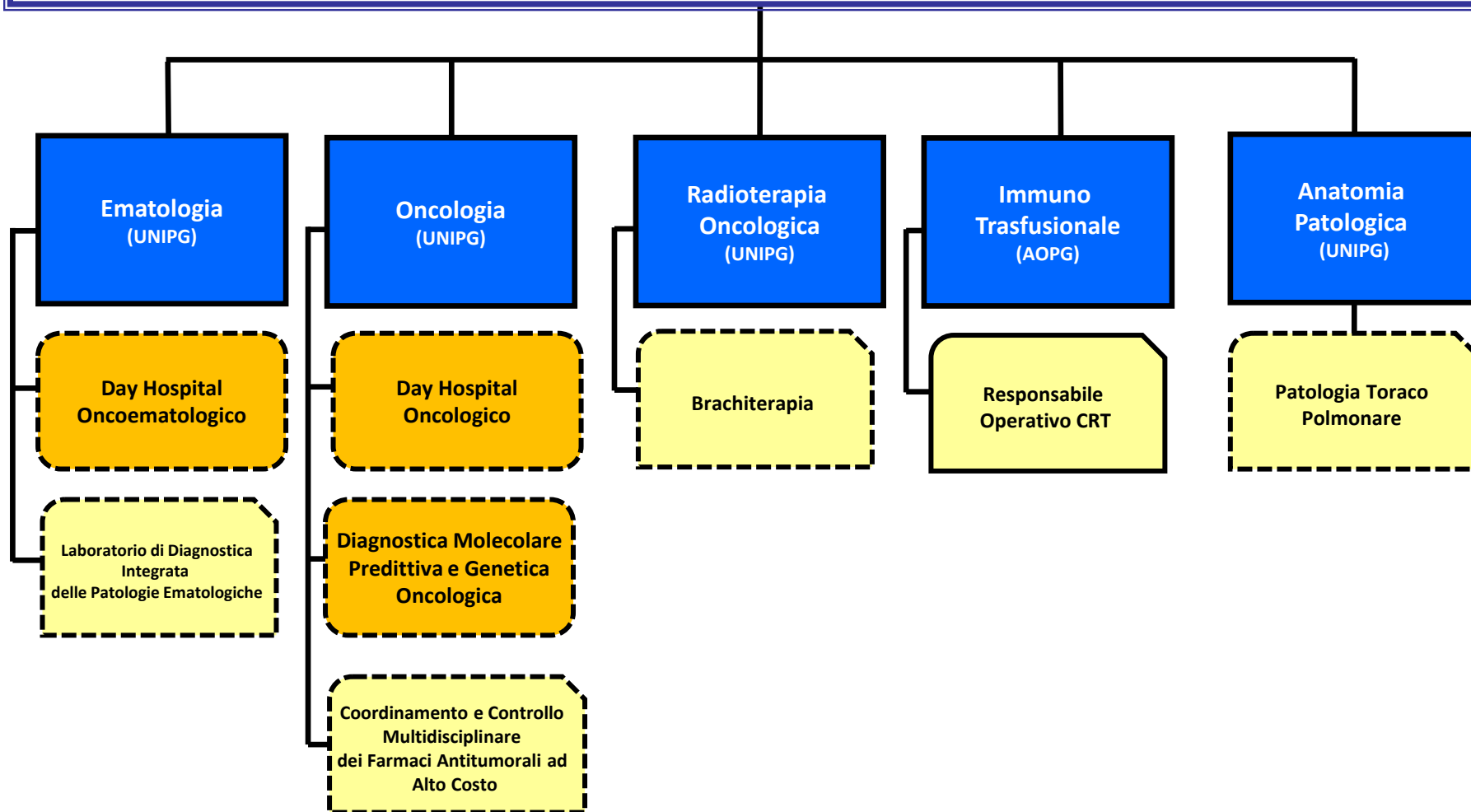
# DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE, SPECIALISTICA ED ONCOLOGICA



# DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE



# DIPARTIMENTO ONCOLOGICO

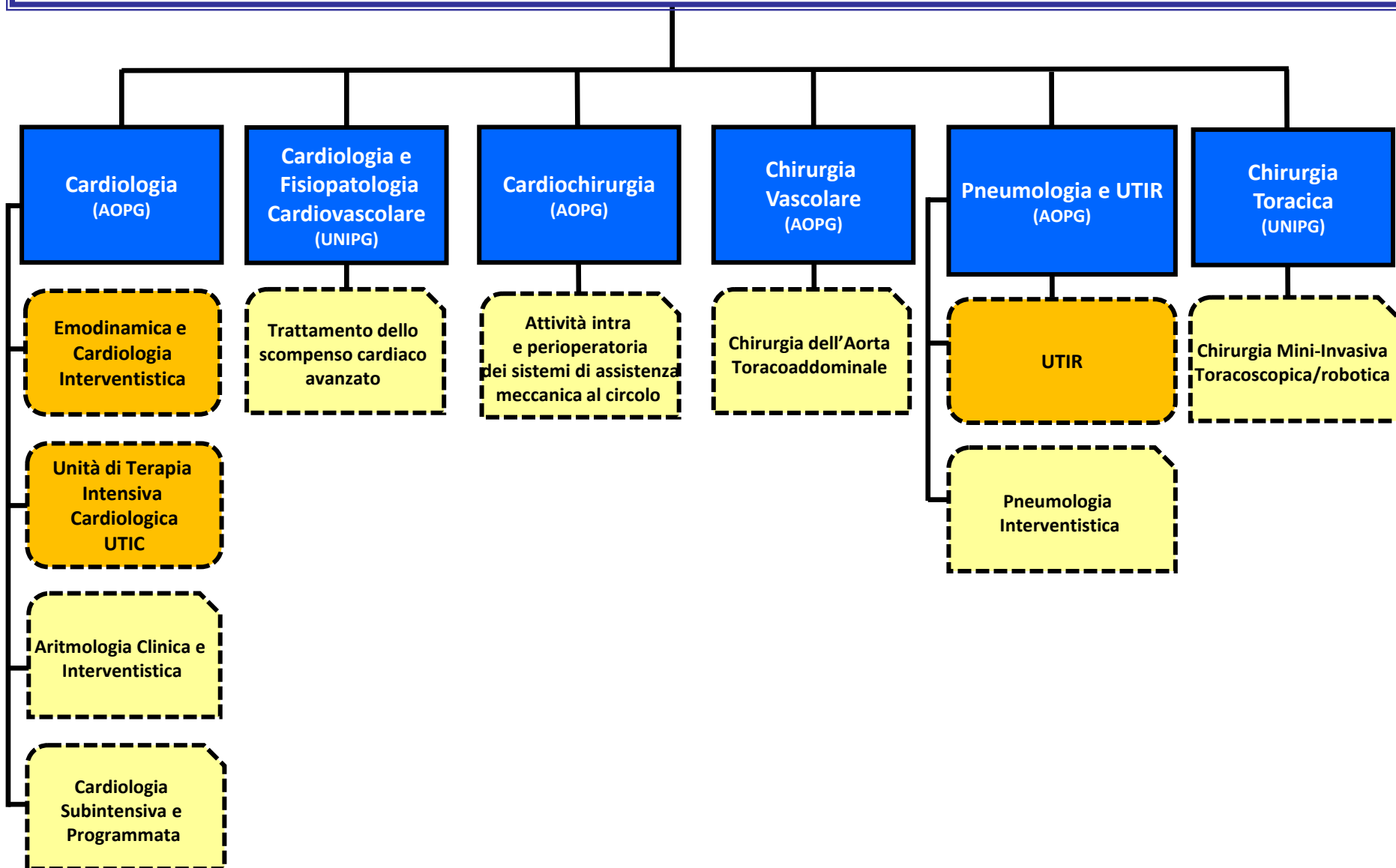


**Oncoematologia  
Pediatria  
(AOPG)**

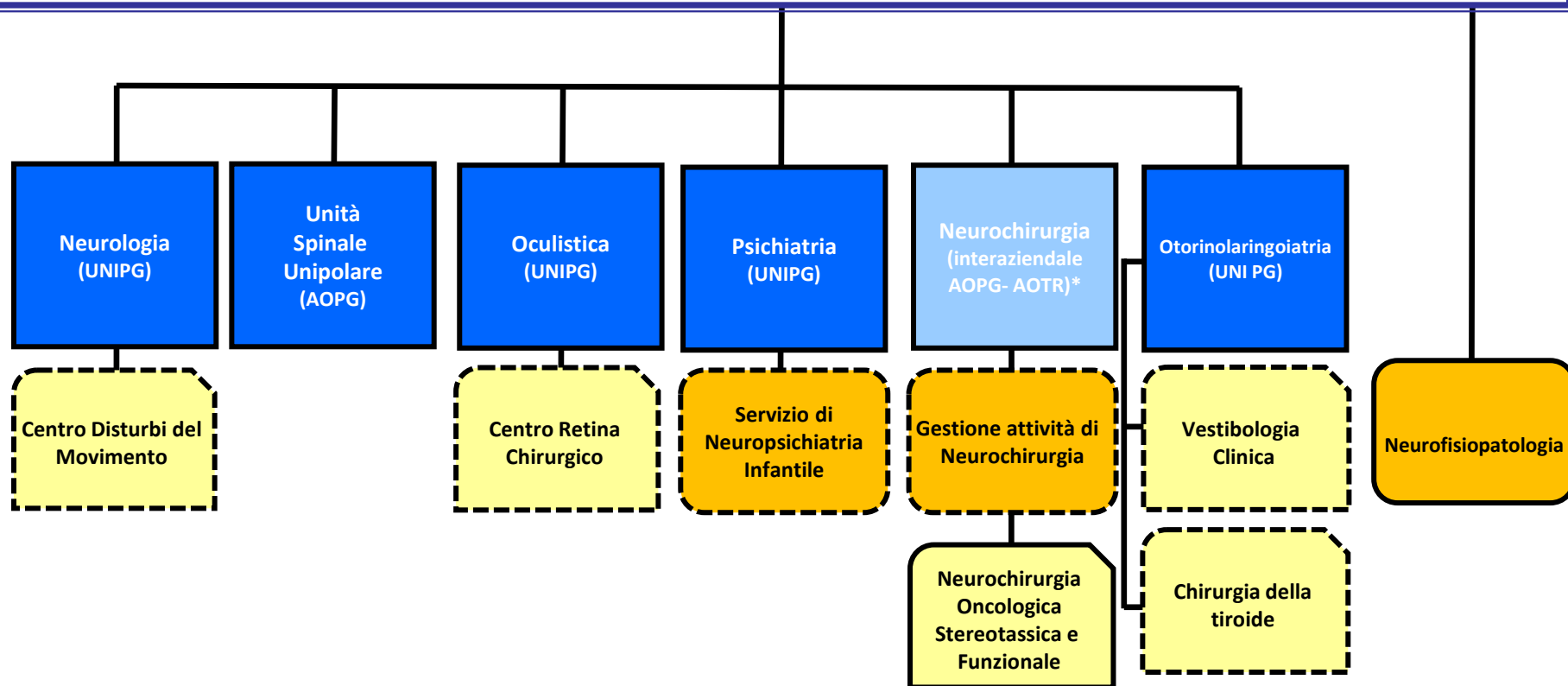
Afferenza funzionale



# DIPARTIMENTO CARDIO – TORACO - VASCOLARE

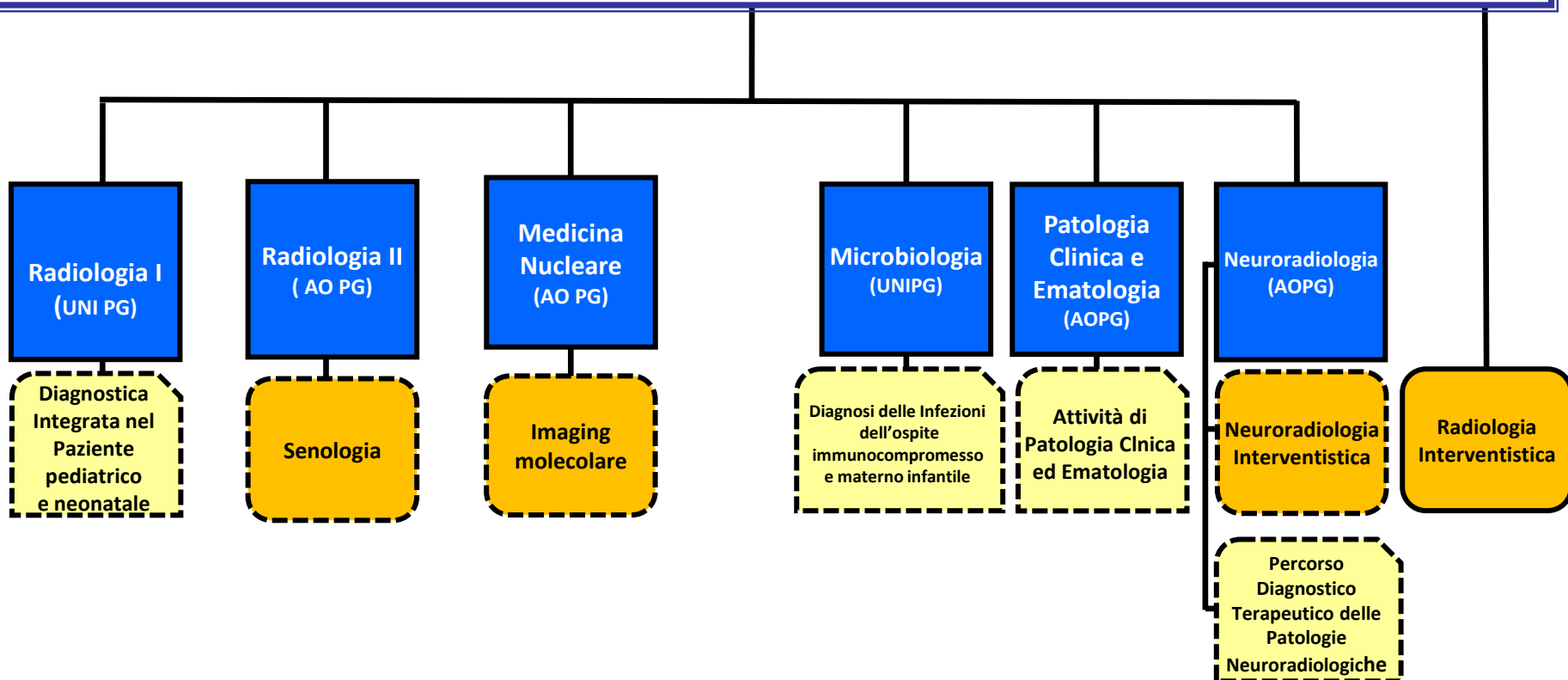


## DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE ED ORGANI SENSORIALI

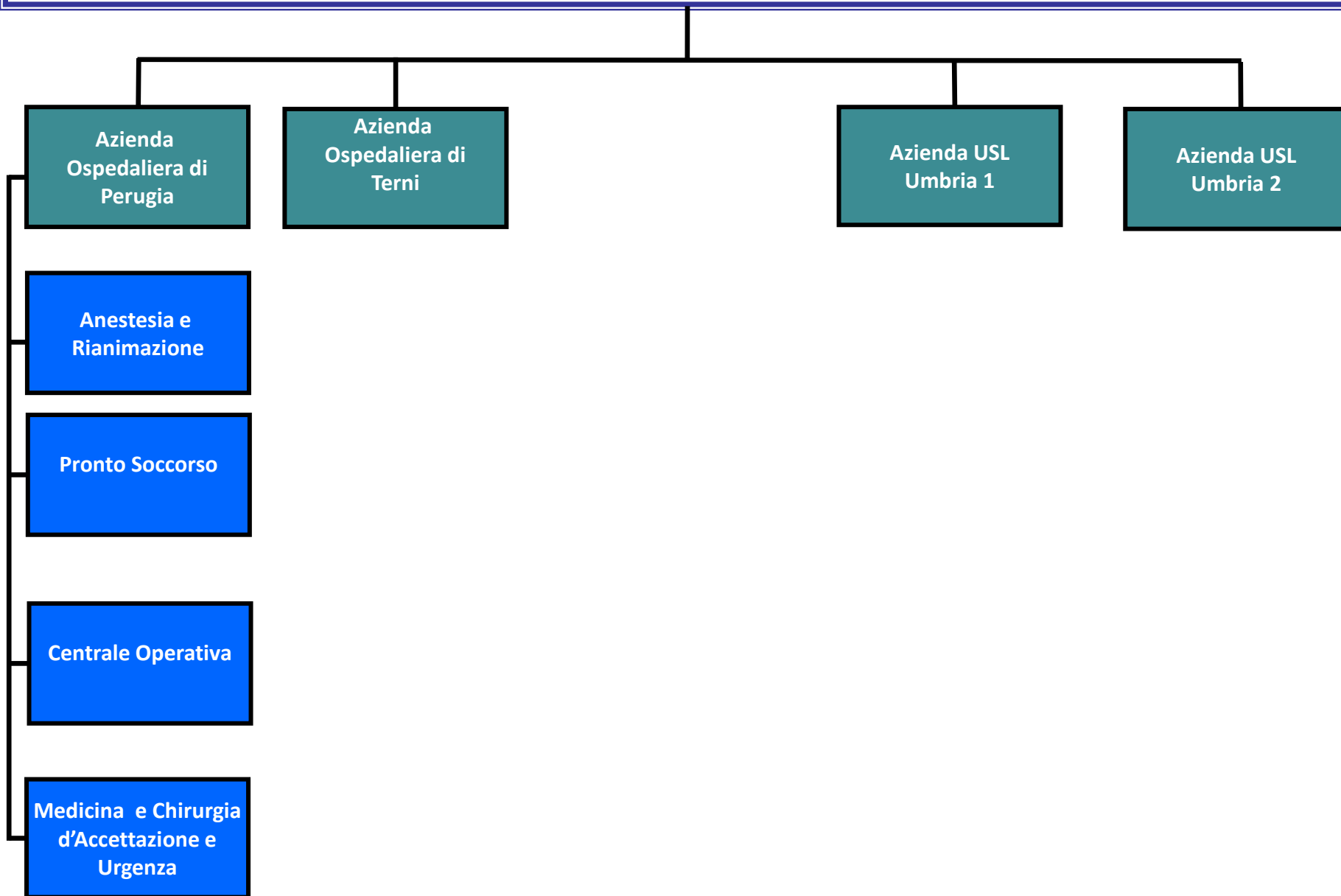


*\* entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del Protocollo d'Intesa fra Regione Umbria ed Università degli Studi di Perugia sarà costituita una sola S.C .di Neurochirurgia interaziendale con sede a Terni.*

# DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA

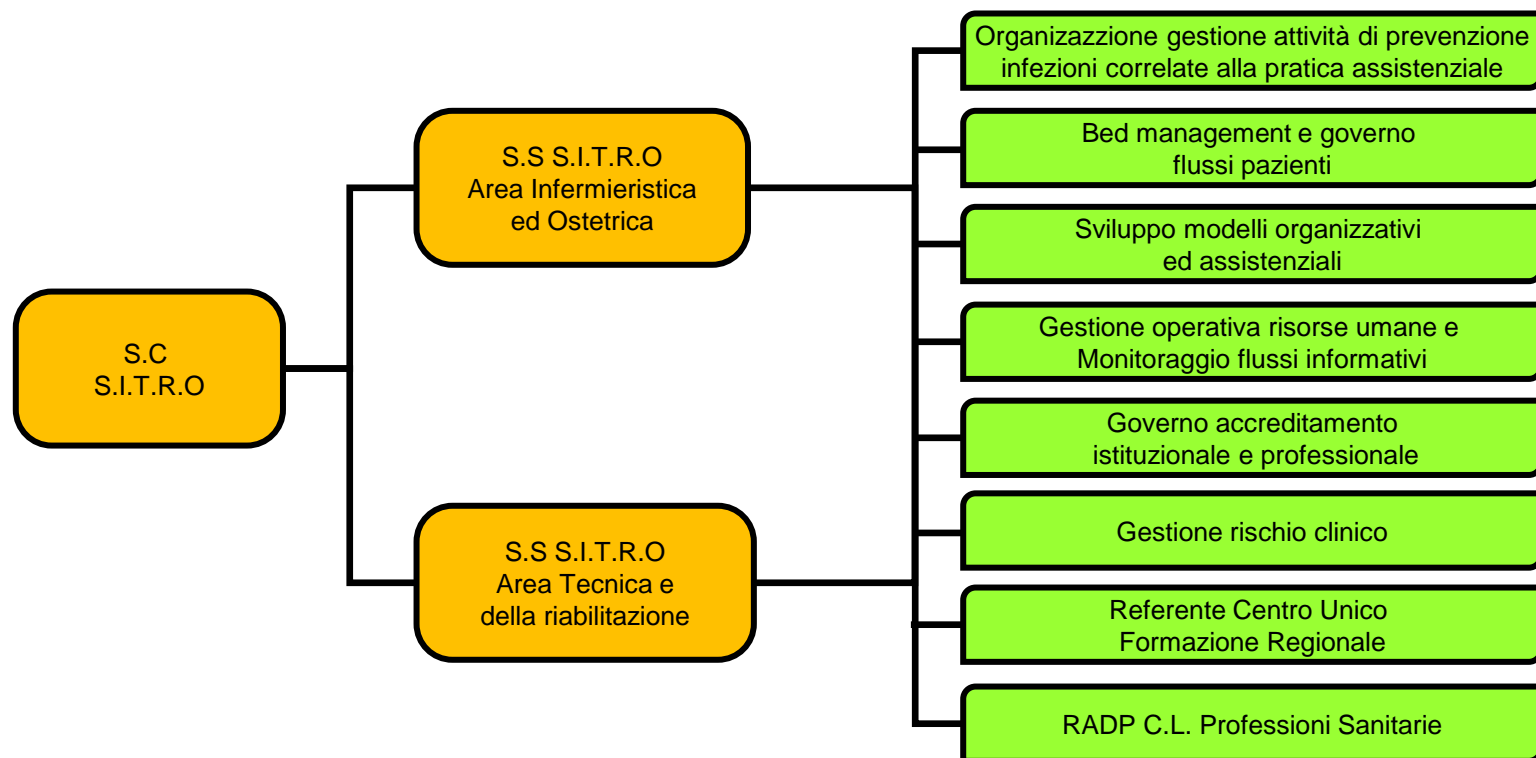


## DIPARTIMENTO FUNZIONALE INTERAZIENDALE DI EMERGENZA – URGENZA

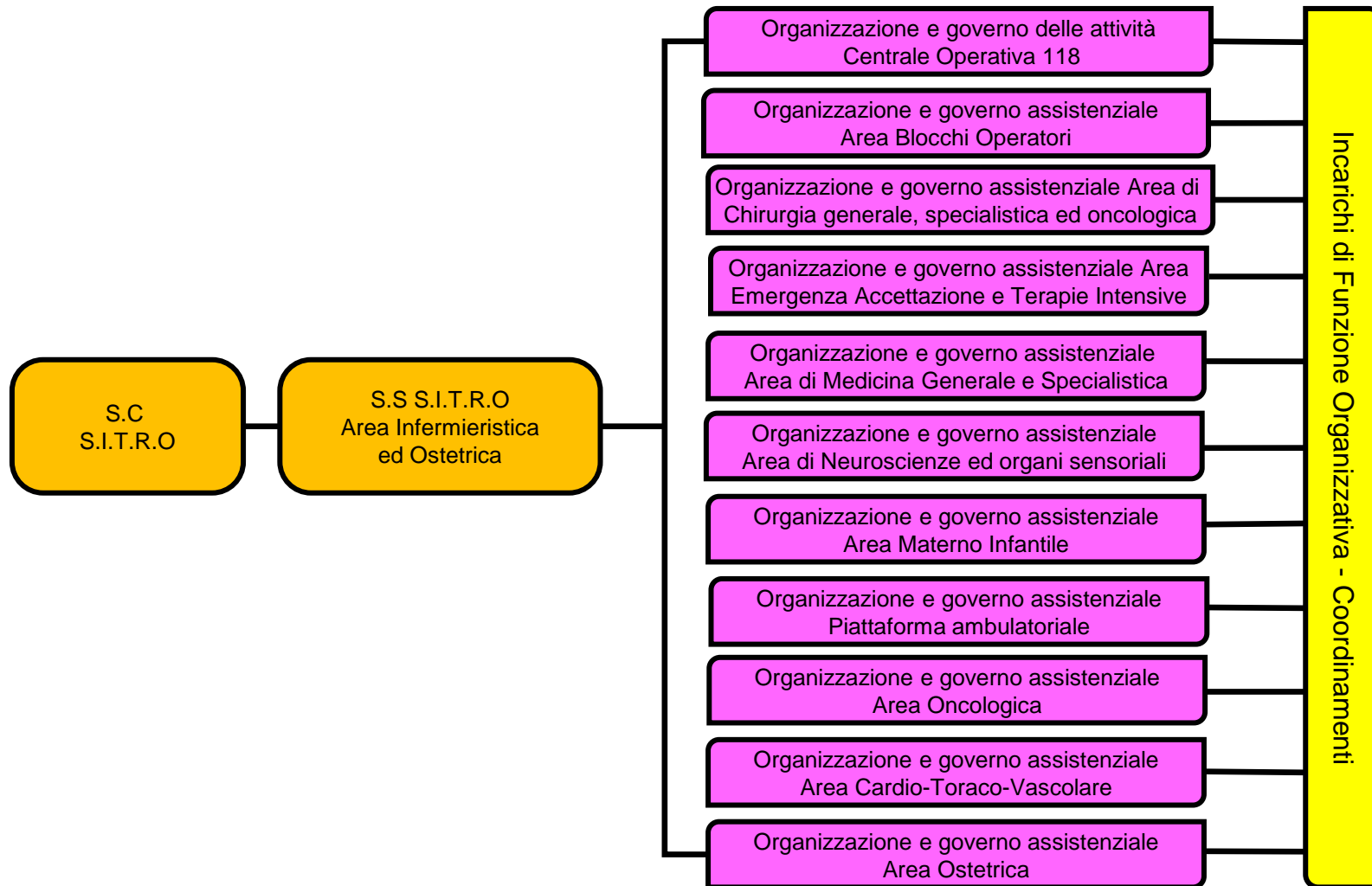


# ORGANIGRAMMA S.I.T.R.O

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA A VALENZA TRASVERSALE



# AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA A VALENZA DIPARTIMENTALE O DI AREA PROFESSIONALE

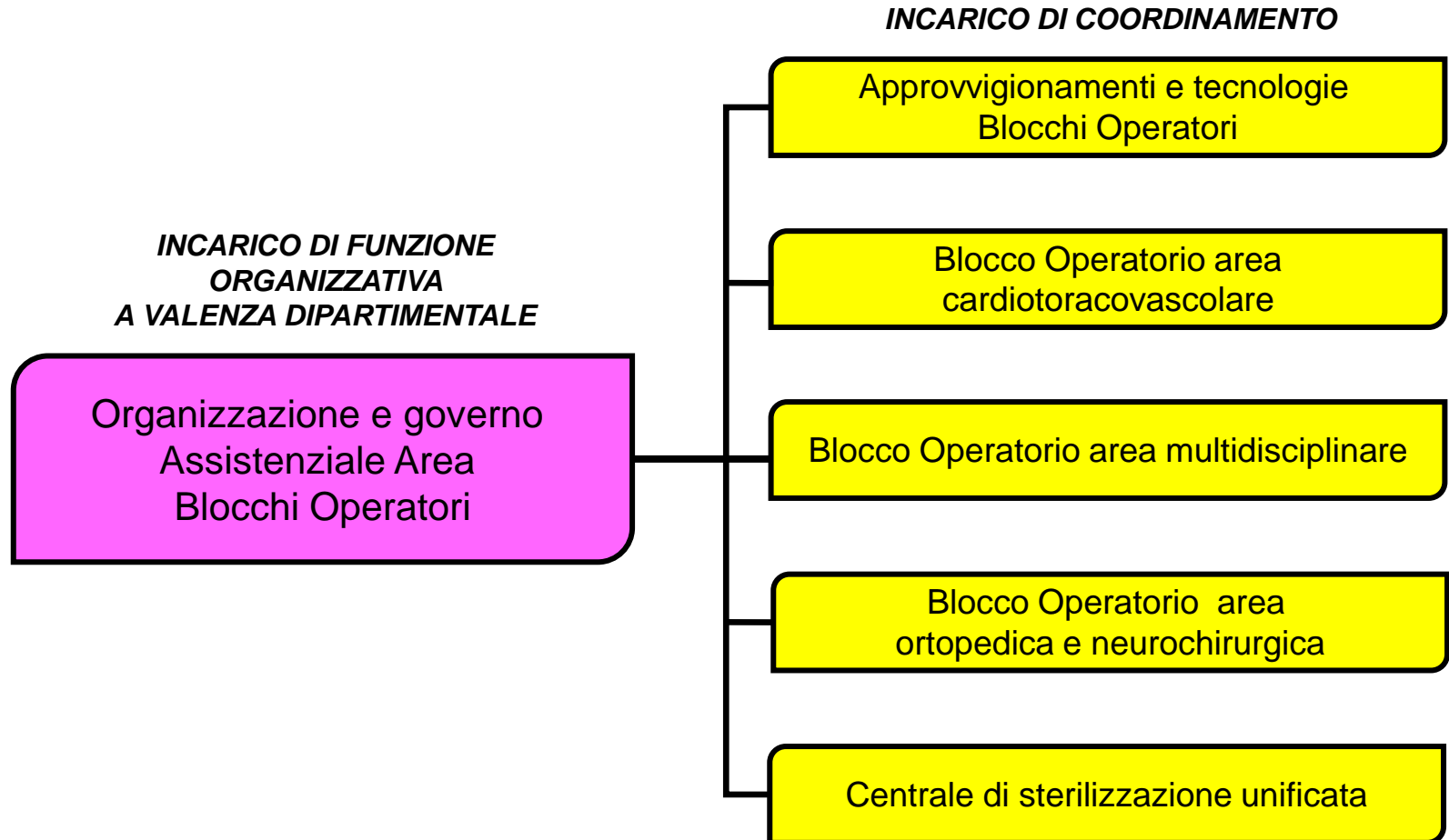


***INCARICO DI FUNZIONE  
ORGANIZZATIVA  
A VALENZA DIPARTIMENTALE***

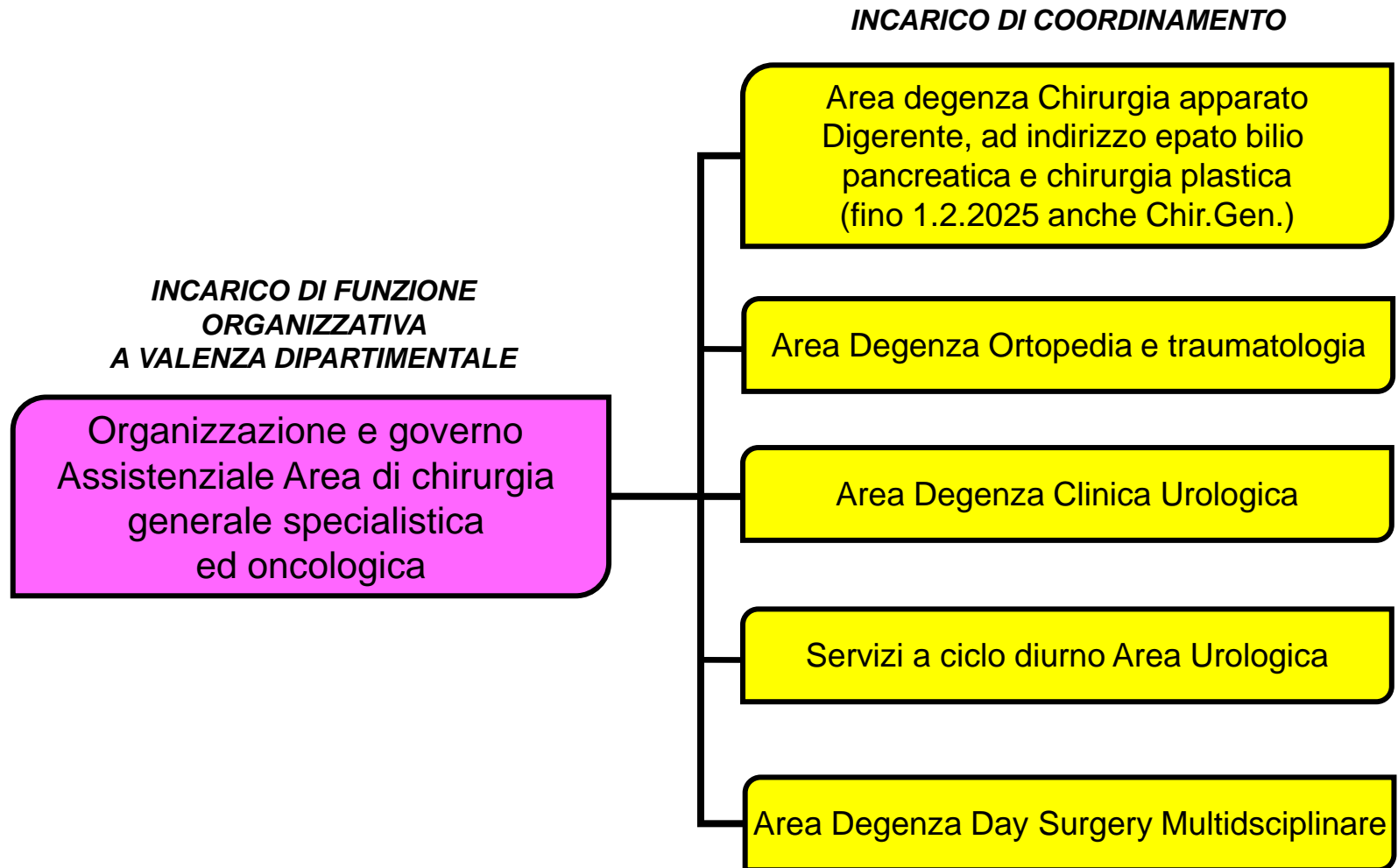
Organizzazione e governo  
delle attività Centrale  
Operativa 118

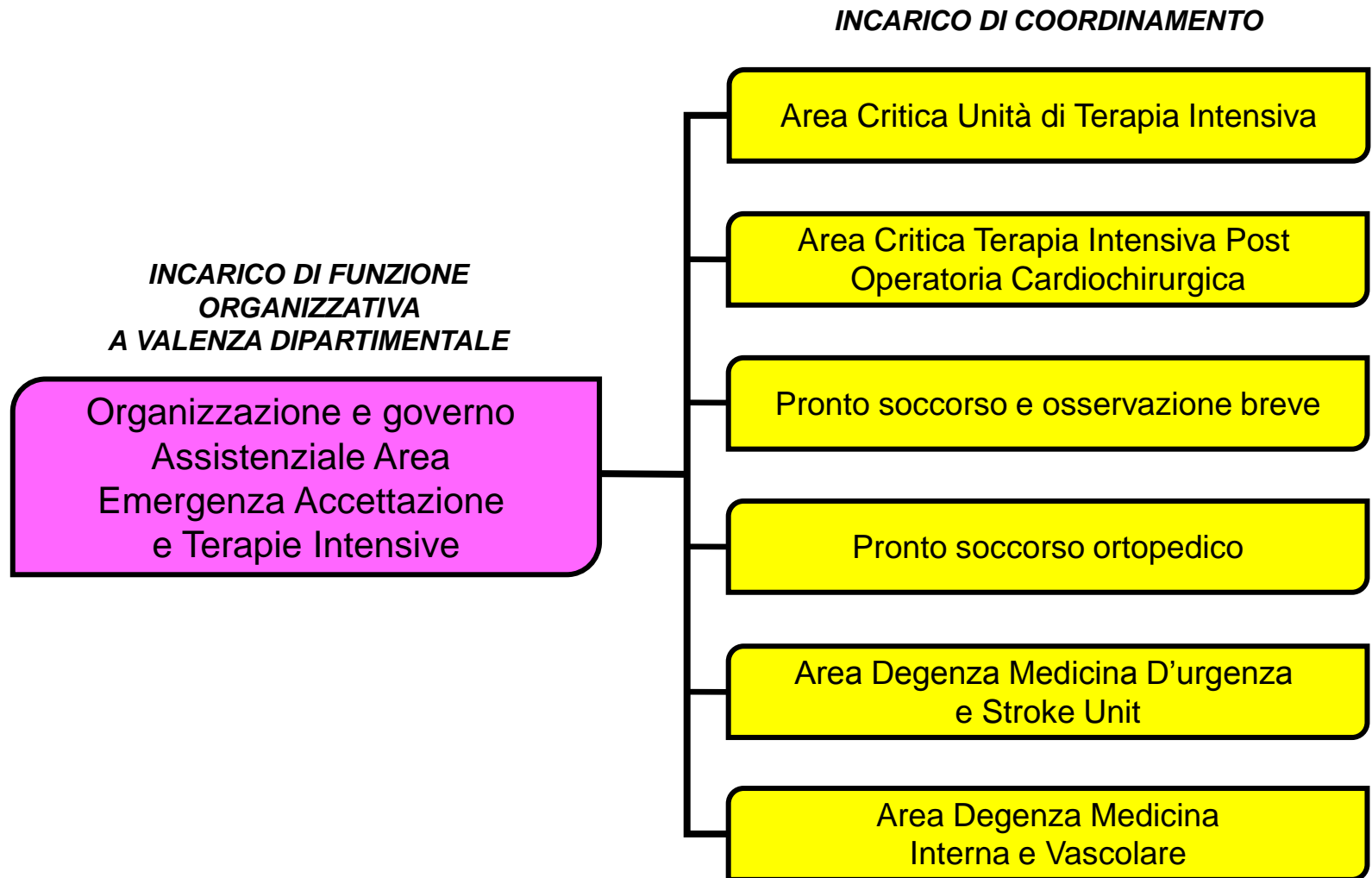
***INCARICO DI COORDINAMENTO***

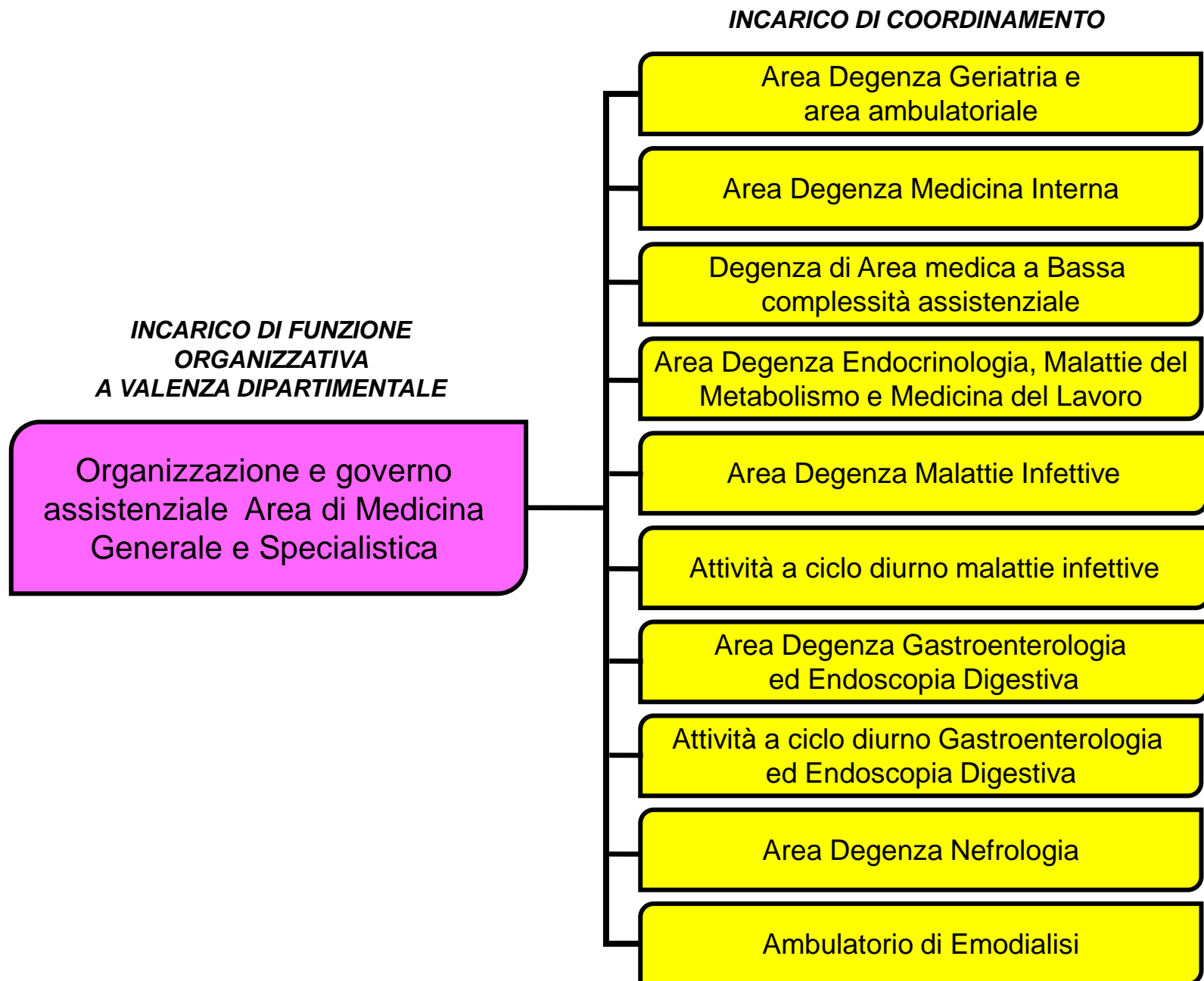
Centrale Operativa 118

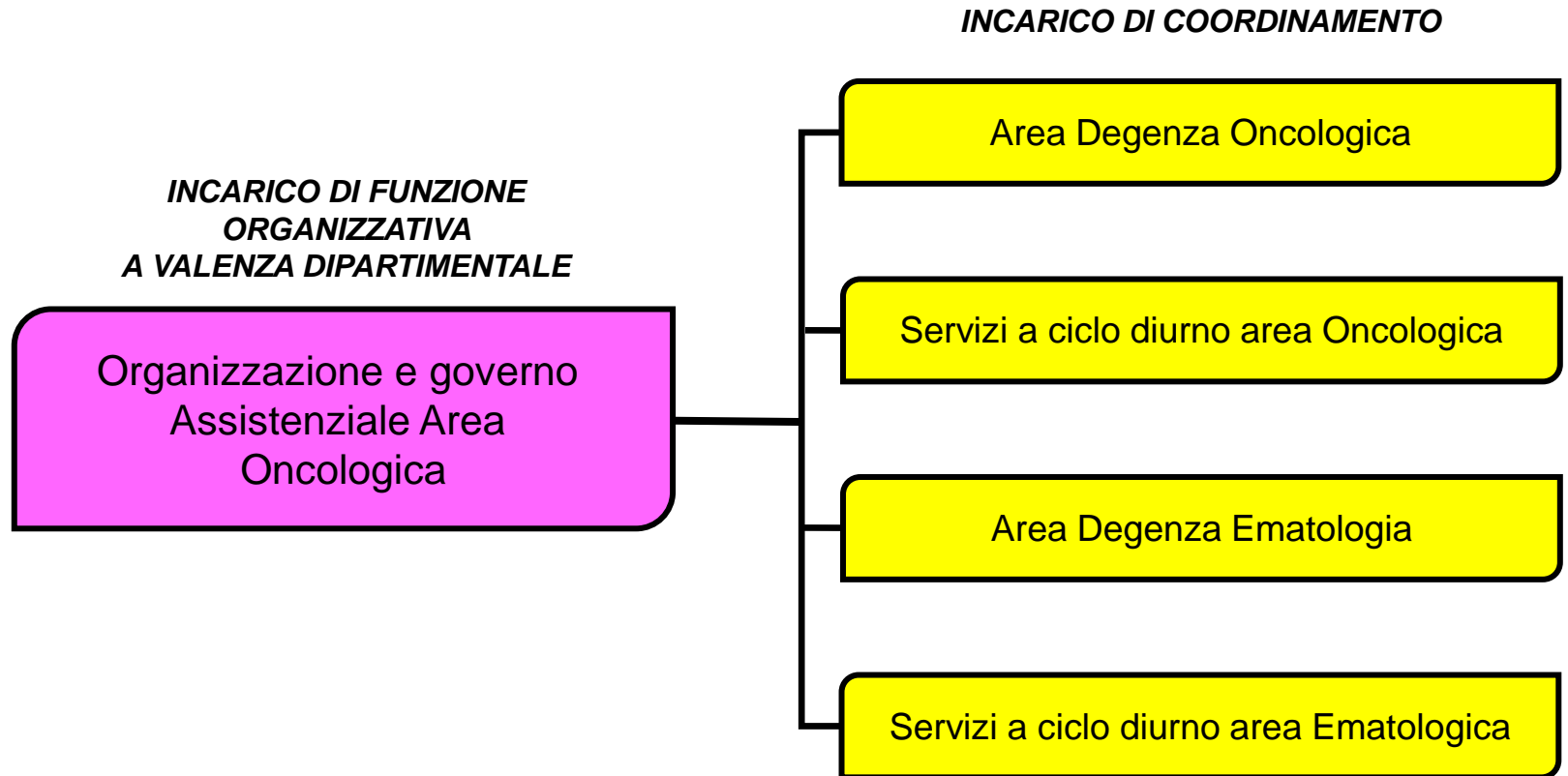


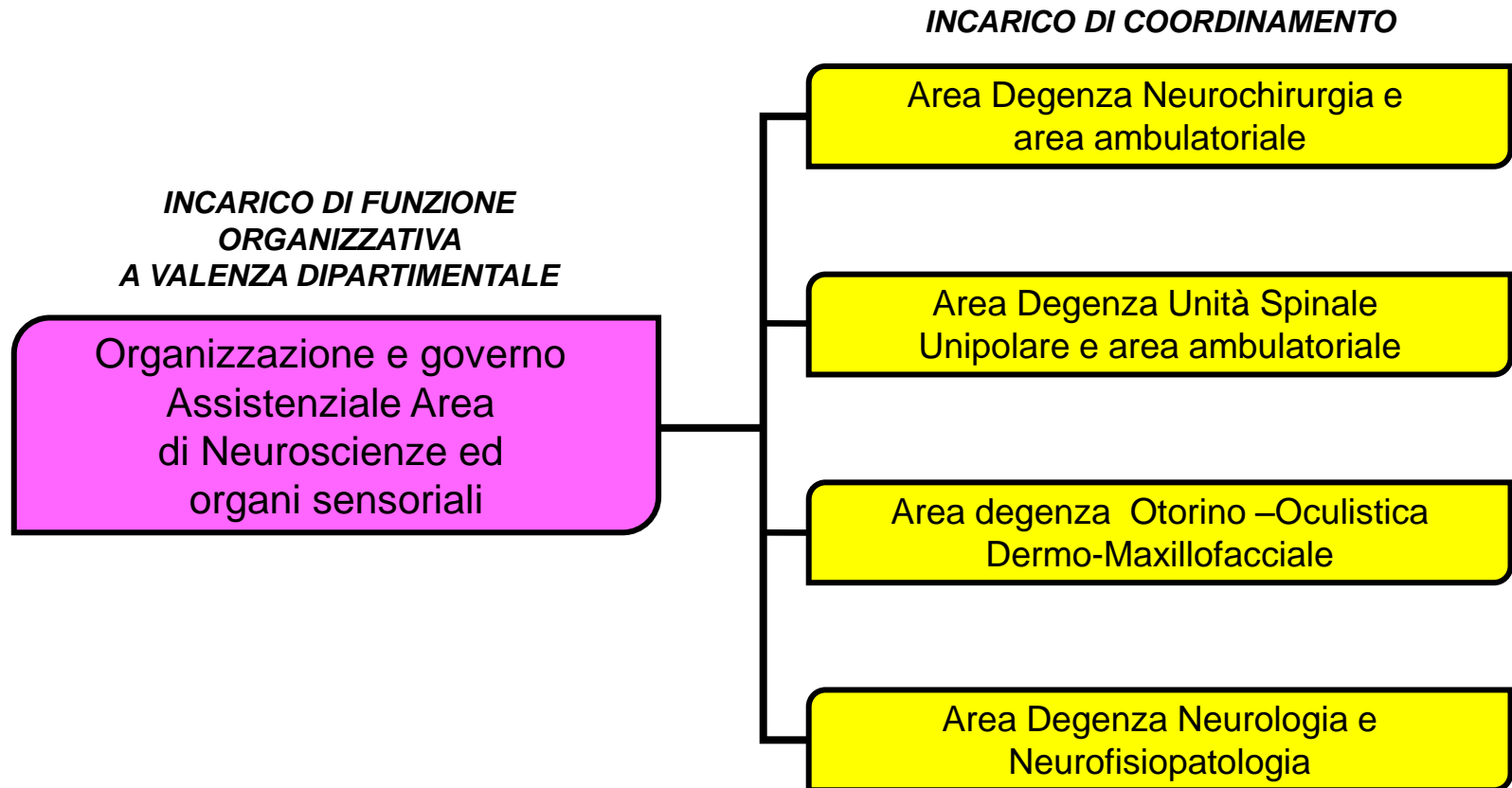


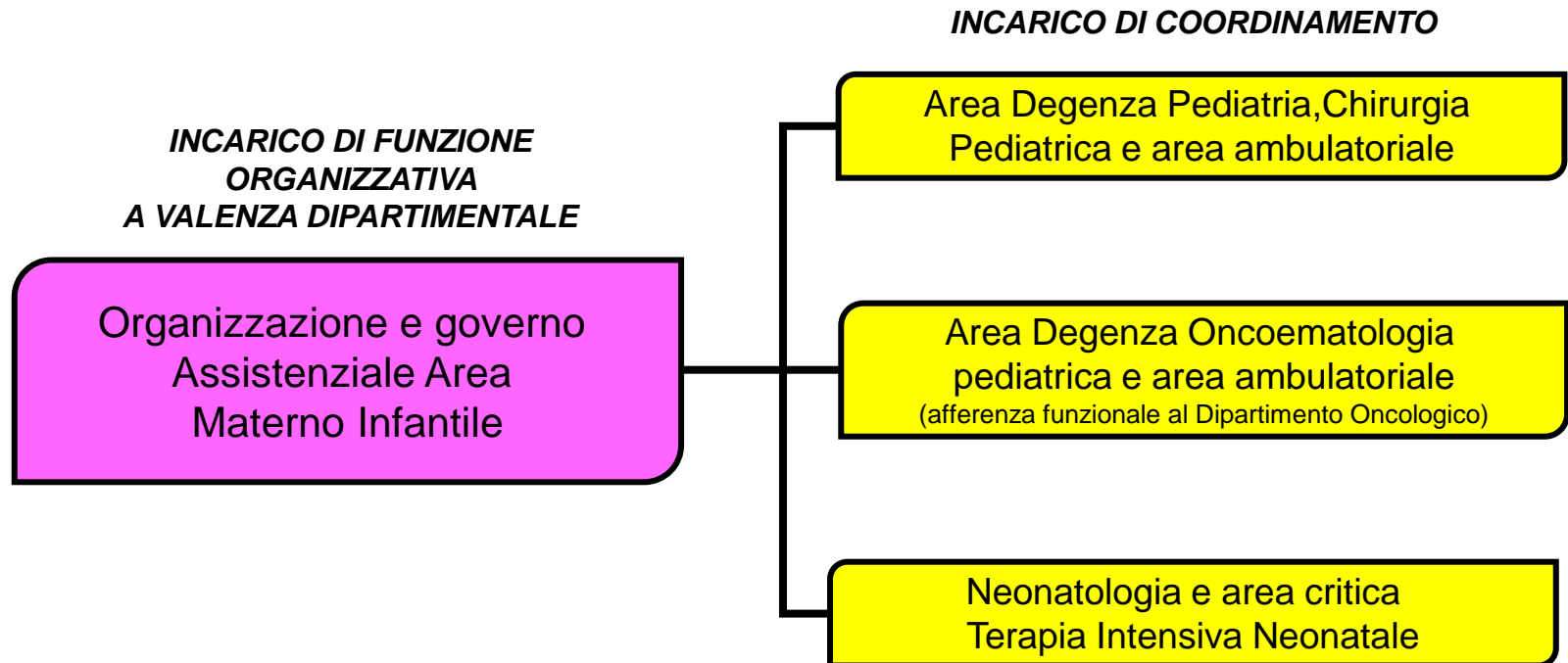


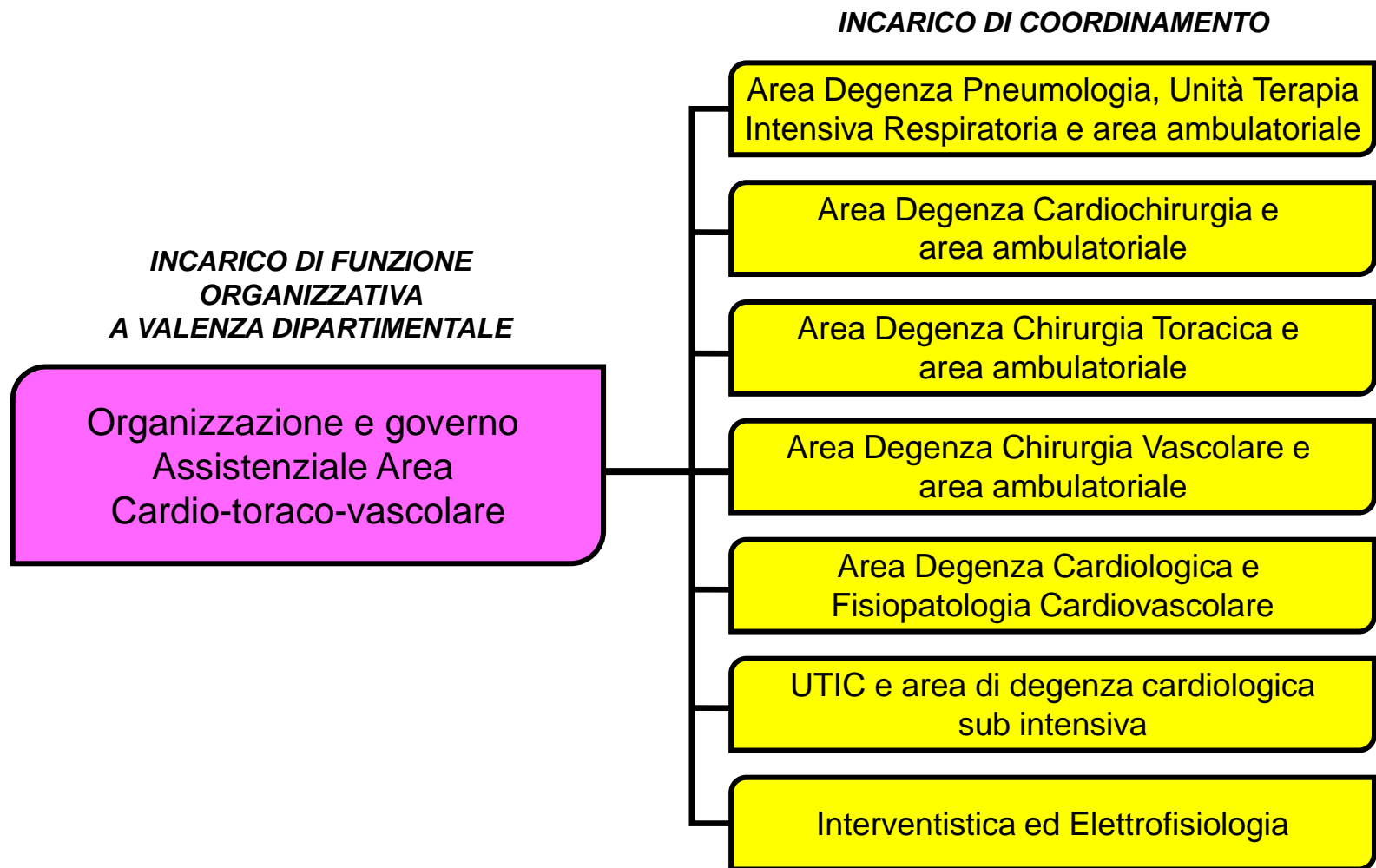


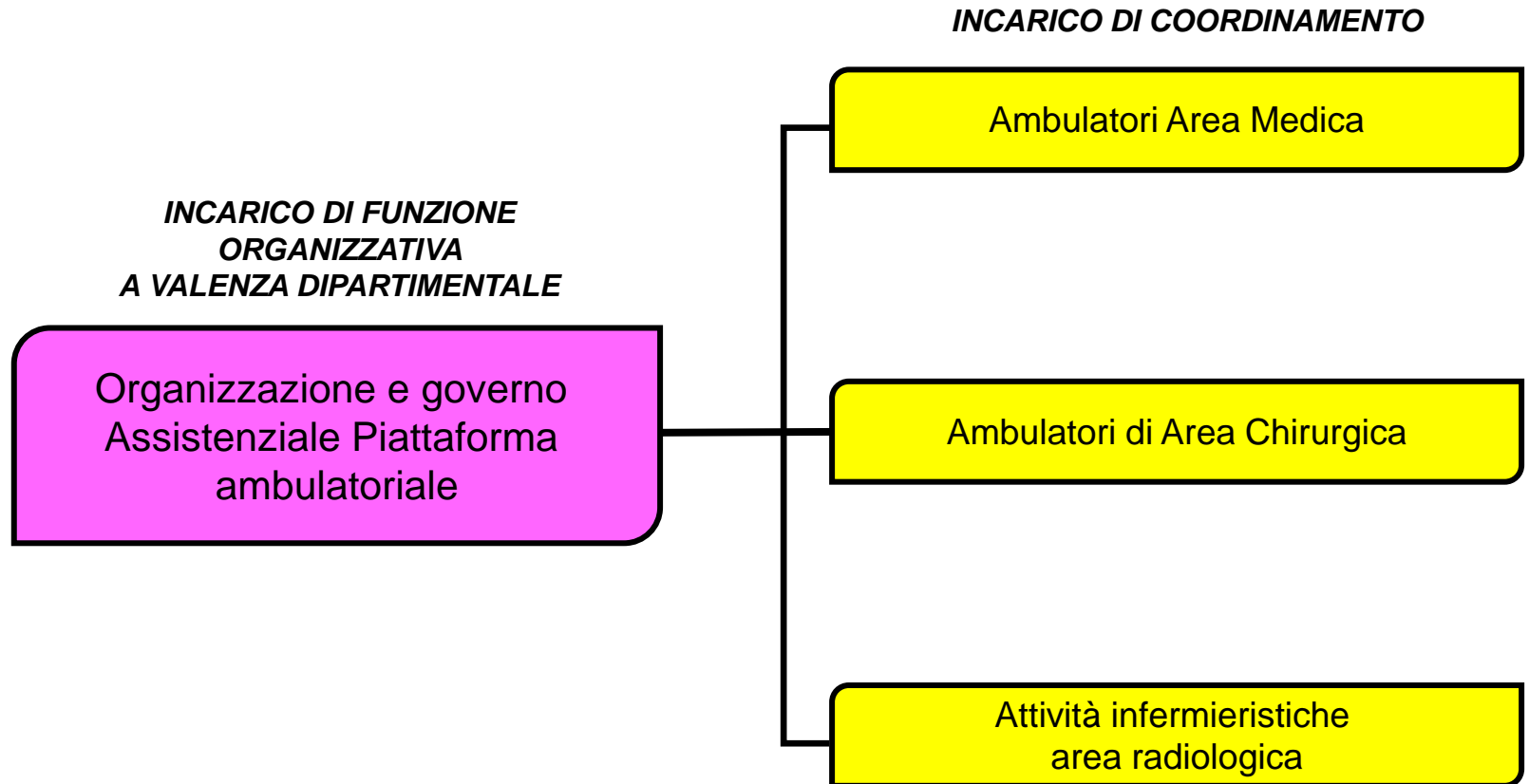




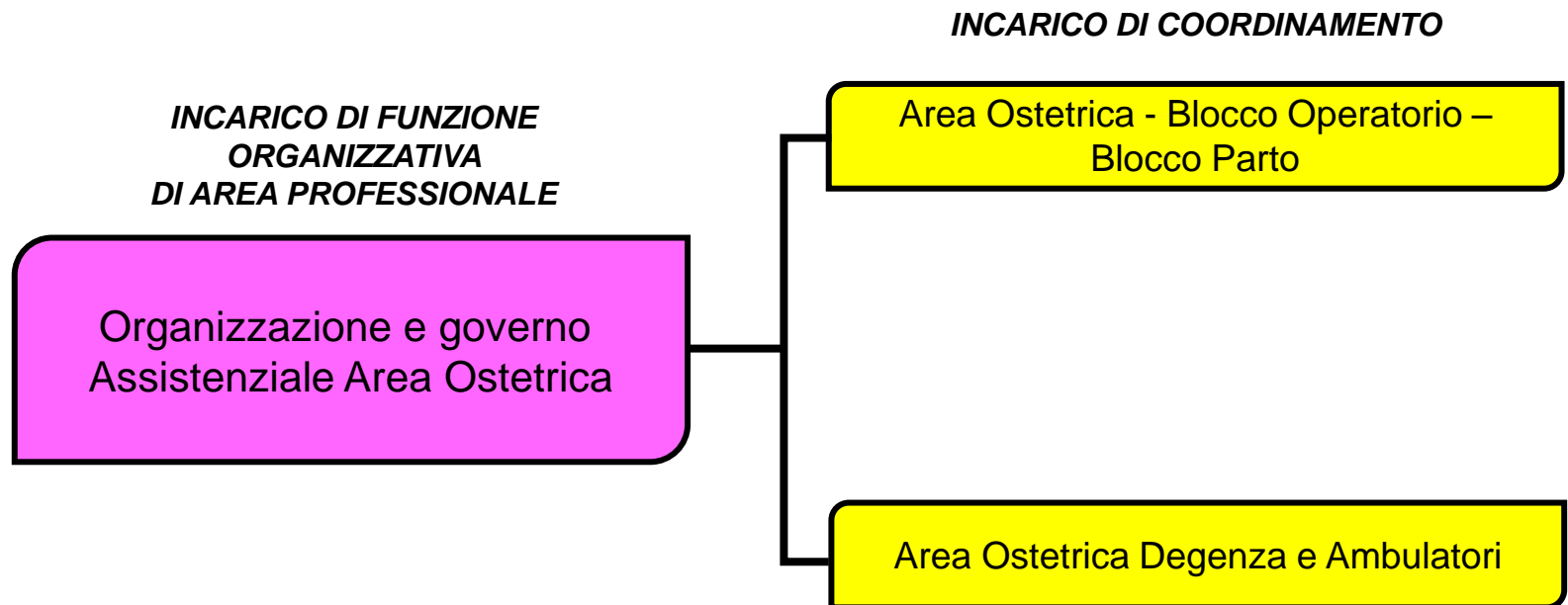






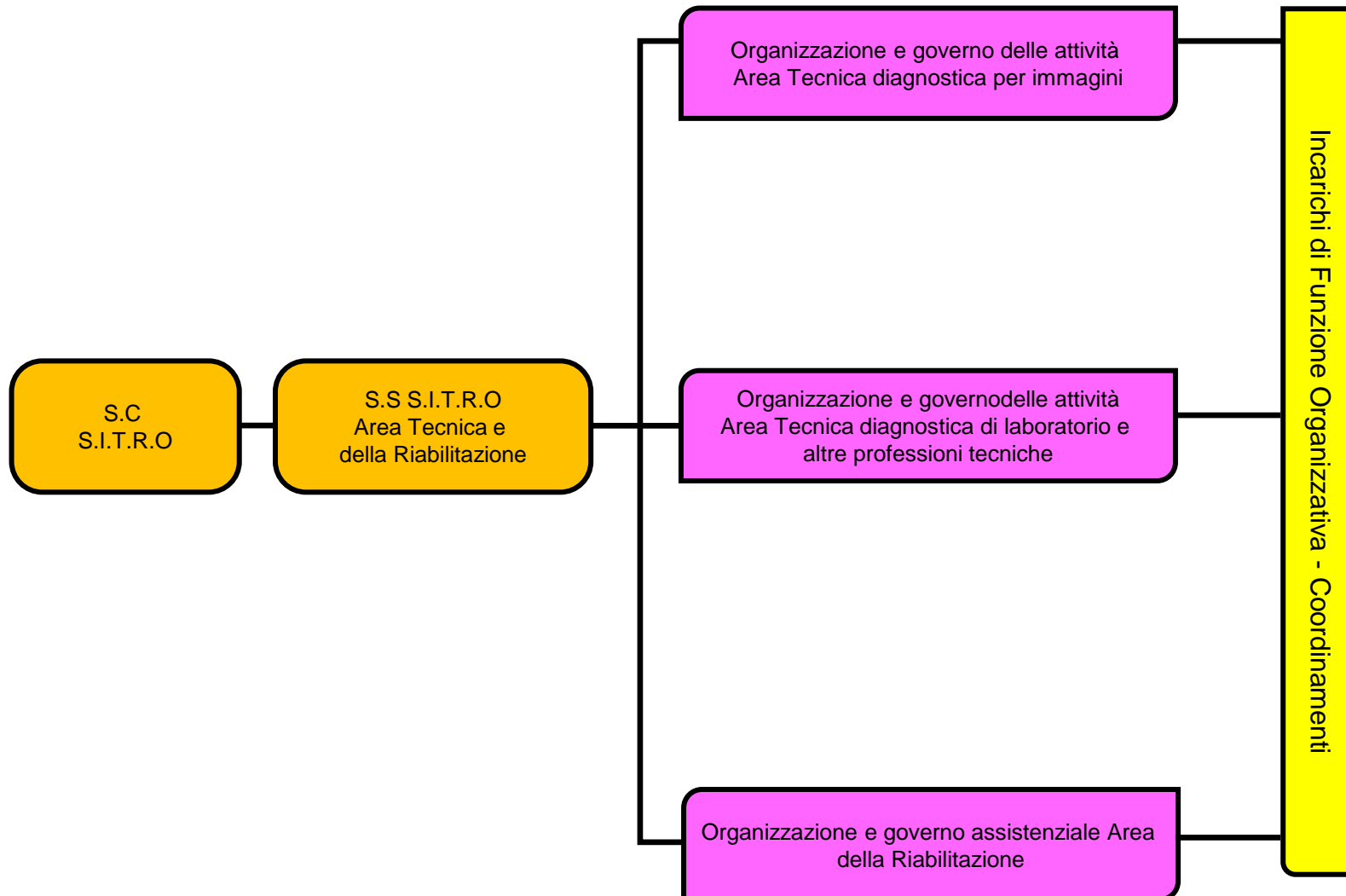


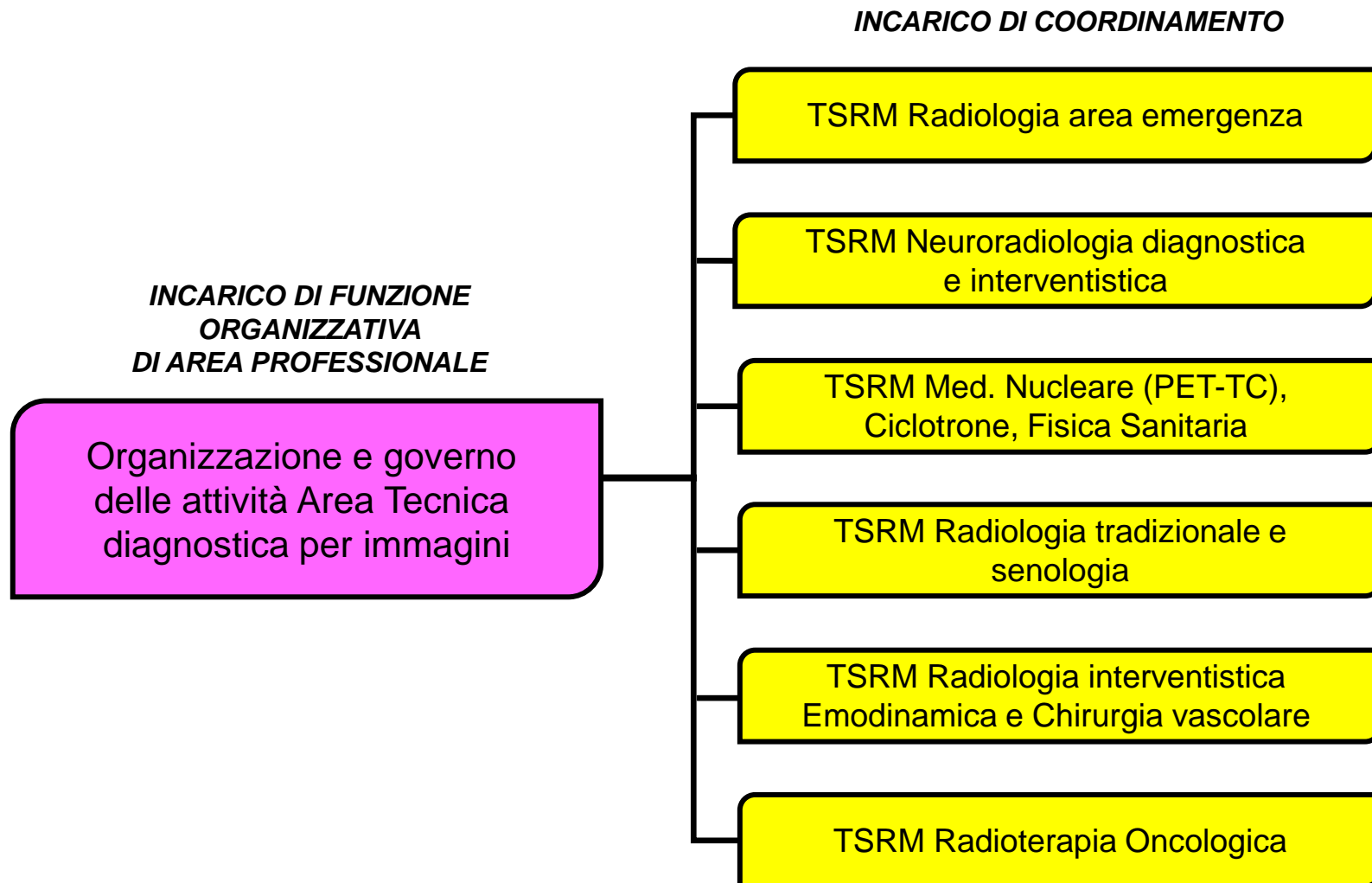




# AREA TECNICA E DELLA RIABILITAZIONE

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA A VALENZA DIPARTIMENTALE O DI AREA PROFESSIONALE





**INCARICO DI FUNZIONE  
ORGANIZZATIVA  
DI AREA PROFESSIONALE**

Organizzazione e governo  
delle attività Area Tecnica  
diagnostica di laboratorio e  
altre professioni tecniche

**INCARICO DI COORDINAMENTO**

Laboratorio Microbiologia e Malattie Infettive

Laboratorio di Patologia Clinica  
ed Ematologia

Laboratorio Anatomia Patologica

Laboratori di Medicina Interna, Fisica  
Sanitaria e Produzione Radiofarmaco

Laboratorio Reumatologia, Genetica  
Medica ed Ematologia

Laboratorio Servizio Immuno  
Trasfusionale Laboratorio farmacia TSLB

Professioni Area Tecnica Tecnici  
Neurofisiopatologia - Audiometristi - Ortottisti

Servizio di Nutrizione Clinica

***INCARICO DI FUNZIONE  
ORGANIZZATIVA  
DI AREA PROFESSIONALE***

Organizzazione e governo  
Assistenziale Area  
della Riabilitazione

***INCARICO DI COORDINAMENTO***

Riabilitazione Area Medica, Chirurgica,  
Unità Spinale Unipolare e Logopedia

## **FUNZIONIGRAMMA DIPARTIMENTI SANITARI**

Il presente documento elenca le funzioni organizzativo/gestionali delle Strutture che compongono il Dipartimento, ferme restando le attività assistenziali da assicurare in base alle rispettive discipline, declinate negli obiettivi di budget annualmente assegnati dal Direttore Generale in base alla programmazione regionale.

A seguire le funzioni trasversali del Direttore di Dipartimento, del Direttore di Struttura Complessa, del Dirigente responsabile di Struttura Semplice e del Dirigente responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale.

Il documento elenca, inoltre, le funzioni delle varie Strutture Semplici e Strutture Semplici Dipartimentali, gli incarichi di Altissima professionalità Dipartimentale e gli incarichi di Altissima professionalità interna all'UOC declinate per ogni singolo Dipartimento.

### **Funzioni del Direttore di Dipartimento:**

- a. Garantire l'ottimale realizzazione del percorso diagnostico-terapeutico e riabilitativo privilegiando l'approccio multidisciplinare delle competenze professionali;
- b. Curare l'organizzazione operativa del Dipartimento, governandone la globalità delle relazioni al fine del raggiungimento degli obiettivi;
- c. Perseguire il livello più elevato possibile d'appropriatezza delle cure, tempestività e coerenza nell'erogazione delle prestazioni;
- d. Contribuire all'ottimizzazione dell'uso delle risorse aziendali compatibilmente con i fattori produttivi, con la logistica e con gli spazi dedicati alle attività produttive, scientifiche e formative aziendali;
- e. Partecipare con la Direzione Aziendale alla negoziazione ed assegnazione degli obiettivi con particolare attenzione alla casistica e alla sua determinazione tenuto conto degli standard legati a volumi ed esiti;
- f. Supportare la Direzione Aziendale nelle scelte di innovazione organizzativa e tecnologica;
- g. Assicurare il miglioramento dell'efficienza gestionale, del livello di umanizzazione delle cure nelle strutture interne al singolo Dipartimento, del rapporto tra Direzione Aziendale e livello dipartimentale;
- h. Contribuire all'operatività del governo clinico, in termini di messa a punto di percorsi e processi appropriati e di qualità;
- i. Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

### **Funzioni del Direttore di Struttura Complessa**

- a. Garantire le attività di diagnosi, cura e riabilitazione assicurando nella produzione di prestazioni o di servizi il rispetto degli standard di prestazione, in base agli esiti, e l'appropriatezza clinica.
- b. Programmare e gestire le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza;
- c. Gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica;
- d. Promuovere un clima collaborativo, gestendo i conflitti interni al gruppo di lavoro;
- e. Collaborare per il miglioramento dei servizi e il governo dei processi assistenziali, mettendo al centro degli interessi della Struttura Complessa la salute e la soddisfazione percepita

- dall'utente, realizzare e gestire i percorsi diagnostici terapeutici con modalità condivisa con le altre strutture aziendali ed i professionisti coinvolti, nonché con le strutture del territorio;
- f. Attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;
  - g. Applicare la valutazione della performance dei singoli professionisti;
  - h. Promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche;
  - i. Formare i propri collaboratori, organizzando le loro attività su progetti-obiettivo, sia individuali sia d'equipe, curando le attività di aggiornamento continuo, attraverso programmi di formazione sia personale sia rivolta ad altri (es. gruppi di studio/lavoro su temi specifici, eventuale mentoring e/a telementoring);
  - j. Promuovere la comunicazione tra i colleghi e con il paziente e i caregiver al fine di migliorare il percorso assistenziale;
  - k. Favorire l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre strutture aziendali, mantenendo rapporti costruttivi con la direzione di dipartimento e con le altre strutture aziendali, promuovendo la partecipazione dei collaboratori agli incontri di coordinamento trasversale nei diversi ambiti ed aree di interesse aziendale (organizzazione e governo clinico, qualità e sicurezza, formazione,...);
  - l. Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

#### **Funzioni del Dirigente Responsabile di Struttura Semplice**

- a. Responsabilità ed autonomia nella gestione delle risorse umane e tecniche necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite;
- b. Assicurare le attività riconducibili alla linea di produzione nell'ambito della struttura complessa di riferimento;
- c. Definire il budget con il Direttore della Struttura Complessa di appartenenza;
- d. Promuovere lo sviluppo delle competenze specifiche all'interno dell'equipe di appartenenza, favorendo la valorizzazione delle professionalità, anche tramite il coinvolgimento diretto nella formazione e nel tutoraggio;
- e. Organizzare le attività definendo, in collaborazione con le strutture coinvolte, i percorsi diagnostici e terapeutici;
- f. Assicurare le attività di tutela della salute e della sicurezza del personale assegnato;
- g. Assicurare l'aggiornamento delle tecniche proprio del settore, anche mediante elaborazione di linee guida interne e attraverso la ricerca di collaborazioni con le altre strutture aziendali.

#### **Funzioni del Dirigente Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale**

- a. Responsabilità ed autonomia nella gestione delle risorse umane e tecniche necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite;
- b. Gestione delle attività di propria competenza autonomamente e coerentemente alle strategie e agli obiettivi aziendali.
- c. Assicurare le attività riconducibili alla linea di produzione nell'ambito della struttura Dipartimentale;
- d. Promuovere lo sviluppo delle competenze specifiche all'interno dell'equipe di appartenenza, favorendo la valorizzazione delle professionalità, anche tramite il coinvolgimento diretto nella formazione e nel tutoraggio;
- e. Definire il budget con il Direttore di Dipartimento di appartenenza;
- f. Organizzare le attività definendo, in collaborazione con le strutture coinvolte, i percorsi diagnostici e terapeutici;

- g. Assicurare le attività di tutela della salute e della sicurezza del personale assegnato;
- h. Assicurare l'aggiornamento delle tecniche proprie del settore, anche mediante elaborazione di linee guida interne e attraverso la ricerca di collaborazioni con le altre strutture aziendali;
- i. Responsabilità clinico-professionale e gestionale nell'ambito dei compiti e delle risorse attribuite;
- j. Erogazione delle attività di competenza attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane, tecniche e finanziarie loro assegnate;
- l. Responsabilità delle funzioni di casistiche e di processi produttivi ed organizzativi.



## DIPARTIMENTO DI EMERGENZA ED ACCETTAZIONE

Le Strutture Complesse del Dipartimento Emergenza ed Accettazione sono:

- **Anestesia e Rianimazione ( Cardio-Toraco-Vascolare)**
- **Anestesia e Rianimazione**
- **Pronto Soccorso**
- **Medicina d'Urgenza (MIV)**
- **Centrale Operativa 118**

Le Strutture Semplici del Dipartimento Emergenza ed Accettazione sono:

- **Terapia Intensiva Post Operatoria di Alta specialità Cardio-toraco-vascolare**

Coordinamento dell'attività assistenziale di terapia intensiva in settori di alta specialità chirurgica.

- **Medicina del dolore**

Coordinamento dell'attività assistenziale rivolta alla gestione del dolore acuto e cronico con impiego di metodiche di alta tecnologia e struttura centrale nel percorso dell'Ospedale senza Dolore.

- **Rianimazione e Terapia Intensiva Post operatoria**

Coordinamento dell'attività assistenziale di terapia intensiva post-chirurgica.

- **Osservazione Breve Intensiva**

Coordinamento della funzione Osservazione Breve Intensiva finalizzato al più efficace funzionamento dello strumento di Osservazione clinica del Pronto Soccorso deputato ad evitare ricoveri inappropriati e dimissioni inopportune.

- **Stroke Unit**

Elevate competenze per il trattamento dei pazienti con cerebro-vasculopatia acuta, sia di tipo ischemico che emorragico, con consolidata esperienza nella gestione dei pazienti più complessi, inclusi quelli da avviare, dopo adeguata valutazione delle comorbidità, a intervento neurochirurgico o a trattamenti di neuroradiologia interventistica.

- **Elisoccorso**

Coordinamento e supervisione delle attività del servizio di Elisoccorso, gestendo situazioni critiche e contribuendo all'identificazione e all'attuazione delle azioni di risoluzione, anche in collaborazione con le diverse professionalità operanti presso la base di Elisoccorso. Collaborazione alla stesura, all'applicazione e alla diffusione di procedure, istruzioni operative, protocolli, linee guida e altra documentazione prescrittiva, per quanto di sua competenza.

- **Articolazione territoriale 1 della Centrale Operativa**

Monitoraggio dei processi organizzativi e garanzia del corretto svolgimento dell'attività, proposta al Responsabile della COUR di soluzioni organizzative e proposte di miglioramento del servizio e collaborazione con le Istituzioni che operano nell'emergenza urgenza per favorire la costruzione e lo sviluppo di rapporti interdisciplinari.

Gestione dei rapporti con gli Enti locali, con le istituzioni del territorio e con le Associazioni di volontariato, in collaborazione e nel rispetto delle indicazioni fornite da AREU.

- **Articolazione territoriale 2 della Centrale Operativa**

Monitoraggio dei processi organizzativi e garanzia del corretto svolgimento dell'attività, proposta al Responsabile della COUR di soluzioni organizzative e proposte di miglioramento del servizio e collaborazione con le Istituzioni che operano nell'emergenza urgenza per favorire la costruzione e lo sviluppo di rapporti interdisciplinari.

Gestione dei rapporti con gli Enti locali, con le istituzioni del territorio e con le Associazioni di volontariato, in collaborazione e nel rispetto delle indicazioni fornite da AREU.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' DIPARTIMENTALE**

### **Medicina d'Urgenza**

Esperienza e conoscenza comprovata delle patologie acute di carattere internistico non candidabili per reparti di terapia intensiva.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC**

### **Coordinamento Blocchi operatori ed emergenze anestesilogiche**

Articolazione funzionale strategica per l'ottimizzazione delle attività e prestazioni delle sale operatorie.

### **Gestione del trauma maggiore e del politrauma**

Coordinamento delle risorse umane e materiali finalizzato al più efficace trattamento delle situazioni traumatologiche complesse alla luce delle Linee Guida.

### **Emostasi e Trombosi**

Documentate competenze scientifiche e cliniche in tema di diagnosi e terapia delle malattie trombotiche ed emorragiche, che consentano di continuare a garantire un'assistenza di elevato profilo per i pazienti anche attraverso lo sviluppo di una progettualità scientifico-assistenziale multidisciplinare e nel rispetto del rapporto costo/efficacia di test e farmaci.

## DIPARTIMENTO DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA

Le Strutture Complesse del Dipartimento Medicina Generale e Specialistica sono:

- **Medicina Interna**
- **Nefrologia**
- **Geriatria**
- **Dermatologia**
- **Endocrinologia e Malattie del Metabolismo**
- **Malattie Infettive**
- **Medicina del Lavoro**
- **Reumatologia**
- **Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva**

Le Strutture Semplici del Dipartimento Medicina Generale e Specialistica sono:

- **Emodialisi**  
Comprovata competenza ed esperienza nel monitoraggio di efficienza dialitica, complicanze e miglioramento dell'outcome dell'emodialisi, dialisi domiciliare peritoneale; telemedicina e telemonitoraggio dei pazienti con malattia renale acuta e cronica.
- **Ortogeriatria**  
Elevate conoscenze e competenze nella gestione proattiva peri-operatoria della fragilità, della comorbidità e della polifarmacoterapia, con esperienza consolidata nell'attuare azioni finalizzate a supportare l'omeostasi in maniera finalizzata seppur diversamente in fase pre- e post-operatoria; nell'indirizzare la gestione del rischio clinico associato agli interventi multidisciplinari e multiprofessionali, dall'atto anestesilogico e chirurgico ortopedico, agli interventi integrati di tipo medico, infermieristico e fisioterapico; nell'orientare in maniera appropriata il piano di dimissioni ed il monitoraggio a breve termine dell'assistito e qualificante per l'utilizzo dei servizi territoriali.
- **Diabetologia**  
Elevata competenza e specializzazione in ambito diabetologico con maturata esperienza nella gestione del diabete mellito di tipo 1 e di tipo 2 e delle complicanze acute e croniche della malattia (gravidanza, piede diabetico, ecc.), comprovata dal curriculum professionale e dalla attività scientifica svolta nello specifico settore. Compiti di coordinamento delle attività svolte in regime ambulatoriale con il compito di implementare la produttività ed il collegamento con la rete regionale dei servizi di diabetologia.
- **Interventistica Gastroenterologica**  
Organizzazione dell'attività endoscopica gastroenterologica diagnostica ed interventistica in elezione e emergenza/ urgenza nel paziente adulto e pediatrico. Attività ecoendoscopica diagnostica e terapeutica del tratto digestivo superiore, del retto e bilio-pancreatico. Attività endoscopico/radiologica diagnostico/ terapeutica bilio-pancreatica (CPRE) in elezione e urgenza. Enteroscopia con videocapsula.

- **Gestione degenza Gastroenterologica**

Comprovata esperienza nell'attività clinica di diagnosi e trattamento delle principali patologie gastroenterologiche e monitoraggio dei principali indicatori di performance della disciplina; identificazione di percorsi diagnostico/terapeutici condivisi con le altre Strutture aziendali ed interaziendali.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA DIPARTIMENTALE**

### **Impatto Clinico ed economico delle Reazioni avverse ai Farmaci e Percorsi diagnostici**

Elevata competenza nella definizione del quadro clinico indotto e quantificazione dell'efficacia terapeutica e del peso economico conseguenti all'individuazione della terapia alternativa: estratti allergenici per le indagini finalizzate a documentare meccanismi di ipersensibilità farmaco-indotti; Percorso diagnostici in vivo (Test cutanei allergodiagnostici, challenge test, desinsibilizzazione).

### **Gestione dell'Anziano fragile nel setting ospedaliero**

Comprovata esperienza consolidata nell'utilizzo delle procedure e dei protocolli specifici per la fragilità e capacità di coordinamento multidisciplinare per la gestione medica dell'anziano fragile, incluso l'attuazione di procedure tipiche dell'urgenza.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC**

### **Gestione Integrata del Rischio Cardio-metabolico**

Coordinamento e integrazione delle attività ambulatoriali per la diagnosi e cura delle malattie vascolari, ricambio lipidico, ipertensione, obesità, eco-Doppler vasi epiaortici e arteriosi degli arti mediante creazione e supervisione di liste incrociate di prestazione diversificate, per favorire il completamento in tempi congrui dell'iter di valutazione del rischio cardio-metabolico.

### **Diagnosi e terapia dell'obesità**

Comprovata competenza nell'ambito dell'approccio non farmacologico (attività motoria e dieta ipocalorica) e farmacologico (farmaci innovativi) dell'obesità morbigena.

### **Endocrinopatie in gravidanza**

Comprovata esperienza maturata nella gestione delle problematiche endocrinologiche e diabetologiche (diagnosi e trattamento) che insorgono durante la gravidanza.

Gestione del percorso post gravidico delle pazienti.

### **Antimicrobial Stewardship**

Implementazione del programma aziendale, mediante la piattaforma Galileo e il personale medico della Struttura per il conseguimento dei seguenti obiettivi: miglioramento dell'appropriatezza descrittiva degli antibiotici, utilizzando lo strumento delle DDD degli anti-microbici, Sorveglianza delle infezioni correlate all'assistenza (ICA), miglioramento dell'infection control.

### **Gestione delle Malattie dell'Apparato Respiratorio professionale ed ambientale**

Comprovata competenza ed esperienza nella diagnosi e nella terapia specifica delle malattie dell'apparato respiratorio di origine professionale e ambientale nel reparto di degenza e negli ambulatori. Adeguata conoscenza della esecuzione e della interpretazione dei Test di Provocazione

Bronchiale Specifica, gold standard per la diagnosi di Asma Bronchiale. Interazione e collaborazione con Specialisti di altre Discipline mediche, nell'ambito dei Gruppi Aziendali Interdisciplinari, per la diagnosi ed il trattamento delle malattie oncologiche e delle interstiziopatie dell'apparato respiratorio.

### **Coordinamento delle attività delle Epatopatie e della Malattia celiaca**

Coordinamento delle attività clinico-strumentali e gestione delle epatopatie pre e post-trapianto e della malattia celiaca. Responsabilità e coordinamento dell'attività ambulatoriale clinico/strumentale e del reparto di degenza per le patologie gastroenterologiche ed epatologiche nell'ottica della ottimizzazione dei risultati e dell'utilizzo delle risorse umane ed economiche. Gestione del paziente pre e post trapianto epatico e del paziente adulto con Malattia Celiaca per l'ottimizzazione del percorso diagnostico terapeutico.

## **DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE, SPECIALISTICA ED ONCOLOGICA**

Le Strutture Complesse del Dipartimento di Chirurgia Generale, Specialistica ed Oncologica sono:

- **Chirurgia dell'Apparato Digerente** (Centro di riferimento regionale per il cancro gastrico)
- **Chirurgia ad indirizzo epato-bilio-pancreatica** (Centro di riferimento regionale per la chirurgia del pancreas)
- **Chirurgia Generale** (ad esaurimento fino al 01/02/2025)
- **Ortopedia e Traumatologia**
- **Clinica Urologica**
- **Chirurgia Plastica**

Le Strutture Semplici Dipartimentali afferenti al Dipartimento di Chirurgia Generale, Specialistica ed Oncologica sono:

- **Day surgery multidisciplinare**  
Organizzazione del Servizio di Day Surgery; gestione delle liste di attesa per interventi chirurgici effettuabili in regime Day Surgery, garantendo equità di accesso e abbattimento dei tempi massimi di attesa in relazione alle priorità di inserimento in lista per patologia; stadiazione di patologie neoplastiche oncoematologiche, pneumologiche, melanomi e dei tessuti molli, neuroradiologia interventistica.
- **Chirurgia dei tessuti molli e della mammella (Breast Unit, Sarcoma, Melanoma)**  
Gestione delle problematiche oncologiche della tipologia specifica, dalla diagnosi al trattamento chirurgico, secondo le più innovative tecniche in collaborazione multidisciplinare.
- **Chirurgia Maxillo –Facciale**  
Gestione dei percorsi della chirurgia ricostruttiva post-oncologica e della chirurgia delle deformità facciali, della chirurgia oncologica, soprattutto nella fase ricostruttiva con lembi liberi, con l'ausilio di modelli alloplastici confezionati grazie all'ausilio di TAC tridimensionali e stampanti e ricorso di materiali di stabilizzazione customizzati.

### **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC**

#### **Applicazione e sviluppo tecniche robotiche in Chirurgia Generale**

Implementazione della chirurgia robotica nell'ambito della chirurgia generale.

#### **Chirurgia minivasiva**

Comprovata esperienza nello sviluppo delle metodiche di chirurgia mininvasiva.

### **Tecniche chirurgiche di Trapianto renale**

Consolidata esperienza trapiantologica correlata a interventi di prelievo multiorgano da donatore cadavere a scopo di trapianto e comprovate capacità organizzative di equipe per interventi di prelievo multiorgano e di trapianto di rene. Attitudine relazionale con le SC di Nefrologia, Urologia e Chirurgia Vascolare possibili partner o consulenti nell'attività trapiantologica comprovata da precedenti esperienze professionali e con il Centro regionale Trapianti e con il Centro Nazionale Trapianti.

### **Chirurgia miniinvasiva nella Traumatologia dell'apparato loco-motore**

Gestione multidisciplinare dell'iter terapeutico delle lesioni traumatiche maggiori dell'apparato locomotore, con focus sul trattamento dei casi a più alta complessità afferenti in qualità di DEA di II livello quali fratture pelviche complesse, instabilità spinopelviche, gravi difetti ossei e tissutali.

### **Chirurgia Urologica Mininvasiva**

Consolidata esperienza nelle tecniche laparoscopiche e robotiche per i principali tumori urologici (prostatico, renale e vescicale) sia per la patologia malformativa e benigna funzionale.

## **INCARICO DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' ALL'INTERNO DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

### **Chirurgia Senologica**

Predisposizione di programmi avanzati di trattamento delle patologie della mammella utilizzando le tecnologie più all'avanguardia, materiali idonei e tecniche chirurgiche innovative.

Gestione delle liste di attesa per interventi di chirurgia della mammella, garantendo equità di accesso e abbattimento dei tempi massimi di attesa in relazione alle priorità di inserimento in lista per patologia.

## DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE

Le Strutture Complesse del Dipartimento Materno Infantile sono:

- **Clinica Ostetrica e Ginecologica e della PMA**
- **Ostetricia e Ginecologia**
- **Chirurgia Pediatrica**
- **Pediatria**
- **Terapia Intensiva Neonatale**
- **Oncoematologia Pediatrica**

Le Strutture Semplici del Dipartimento Materno Infantile sono:

- **Gestione degenza area TIN**

Coordinamento dell'attività del reparto promuovendo l'implementazione di procedure terapeutico/assistenziali standardizzate basate sulla evidenza, costantemente revisionate ed adeguate sulla base delle innovazioni terapeutiche e tecnologiche che caratterizzano la neonatologia. Organizzazione dell'attività di counselling perinatale insieme all'equipe ostetrica, per una presa in carico precoce e dedicata della diade madre-neonato in situazioni di grave prematurità e/o patologie neonatali a forte impatto post-natale. Garanzia della continuità della gestione assistenziale in un ambiente lavorativo caratterizzato da forte stress, anche emozionale, anche favorendo la presa in carico continua dei genitori attraverso l'implementazione della family-centered care.

### STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

- **Genetica Medica e Malattie Rare**

Implementazione dell'offerta diagnostica per le Malattie Rare Ereditarie, introducendo l'analisi dell'esoma clinico e/o dell'esoma, mantenendo sempre elevato il livello di appropriatezza di prestazioni che prevedono l'utilizzo di reagenti/strumentazioni ad elevati costi e complessità. Esecuzione di consulenze genetiche preconcezionali, per singoli o coppie che hanno loro o in famiglia patologie genetiche, o che si inseriscono all'interno dei, sempre più frequenti, percorsi di procreazione medicalmente assistita; consulenze genetiche prenatali.

## INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC

### Fertilità e Diagnostica Prenatale

Comprovata esperienza nel settore della riproduzione umana ed in particolare nell'organizzazione e direzione di Centri di Procreazione Medicalmente Assistita (PMA). Esperienza di coordinamento delle attività di una equipe costituita da medici ginecologi, anestesisti, urologi, biologi, ostetriche e OSS. Completa autonomia nelle funzioni assistenziali, con capacità di organizzazione e gestione del reparto di **ginecologia** e ostetricia, nonché di attribuzione di compiti assistenziali ai dirigenti medici della S.C..



**Ginecologia e Chirurgia robotica**

Consolidata esperienza e competenza nel trattamento chirurgico mini-invasivo delle patologie ginecologiche sia benigne ma soprattutto oncologiche con accesso sia laparoscopico che isteroscopico; utilizzo quotidiano della chirurgia robotica, al fine di garantire la corretta risposta agli standard richiesti dalle linee guida internazionali, per il trattamento delle forme neoplastiche dell'endometrio e della cervice uterina.

**Chirurgia in età pediatrica e del neonato-lattante**

Elevata competenza ed esperienza nella gestione dei pazienti con patologia congenita malformativa uro-genitale con riconoscimento clinico, prevenzione, trattamento (chirurgico e non chirurgico) e riabilitazione delle malattie congenite e acquisite, delle malformazioni e dei problemi funzionali dell'apparato genito-urinario nei bambini e negli adolescenti.

**Urgenza pediatrica**

Comprovata esperienza nella gestione delle urgenze pediatriche, nella stabilizzazione del paziente, nell'organizzazione del percorso post urgenza.

**Gestione Clinica del Paziente pediatrico con Tumore Solido**

Esperienza consolidata nella diagnosi e cura dei tumori solidi dei pazienti pediatrici affetti da tumore solido; partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali per la gestione dei casi complessi.

## **DIPARTIMENTO ONCOLOGICO**

Le Strutture Complesse del Dipartimento Oncologico sono:

- **Ematologia**
- **Oncologia**
- **Radioterapia Oncologica**
- **Immunotrasfusionale**
- **Anatomia Patologica**

Le Strutture Semplici del Dipartimento Oncologico sono:

- **Day Hospital Oncoematologico**

Conoscenza e competenza nella gestione dei percorsi diagnostico-terapeutici ad elevata specialità e alto grado di innovatività per pazienti di nuova diagnosi o già seguiti presso la nostra Struttura, attività di prime visite ematologiche e di consulenza, nonché gestione dell'ambulatorio dedicato ai colloqui psicologici per i nostri pazienti o loro familiari.

- **Day Hospital Oncologico**

Organizzazione dell'attività ambulatoriale dedicata a: visite periodiche di follow-up, visite in corso di trattamenti antitumorali sia per via endovenosa o orale, manovre strumentali, accertamenti diagnostici invasivi, servizio di accoglienza giornaliero dedicato alle prime visite, ambulatorio per la valutazione del rischio genetico, del servizio di psico-oncologia, studi clinici.

- **Diagnostica Molecolare Predittiva e Genetica Oncologica**

Coordinamento dell'attività di diagnostica molecolare per la determinazione di biomarcatori predittivi e/o prognostici di risposta ai trattamenti clinici; attività di counselling genetico, attraverso la determinazione di varianti patogeniche costituzionali correlate con il rischio ereditario allo sviluppo di tumori per una loro diagnosi precoce e possibilità di prevenzione primaria. Mantenimento e promozione degli standard professionali di elevato valore e tecnologie moderne, validate e sicure come garanzia dell'appropriatezza delle prestazioni.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' DIPARTIMENTALE**

### **Responsabile Operativo C.R.T.**

Gestione del processo donativo: garanzia dell'idoneità del donatore; monitoraggio del potenziale donatore; organizzazione dei trasporti di equipe, organi, materiali e dei pazienti chiamati al trapianto; gestione delle liste di attesa per trapianto di rene; gestione dei dati di attività della regione; parere rimborso spese trapiantati in Italia e all'Estero; raccolta delle dichiarazioni di volontà e monitoraggio e formazione degli operatori degli uffici anagrafe, ecc.); informazione e promozione alla donazione di organi e tessuti; giornate cittadine e campagne scolastiche.

## **INCARICHI DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC**

### **Laboratorio di Diagnostica Integrata delle Patologie Ematologiche**

Gestione dei Laboratori di Diagnostica Integrata della S.C. di Ematologia e Trapianto includono altamente specializzati e specificamente attrezzati nella diagnostica di patologie ematologiche oncologiche e non, inclusi anche i laboratori EmatoTmo di Fase 1, certificati AIFA per le procedure diagnostiche nell'ambito di sperimentazioni cliniche di Fase 1. Organizzazione delle attività diagnostica avanzata, attività di ricerca all'avanguardia volte ad una diagnosi di precisione e a tracciare terapie personalizzate, con centralizzazione di campioni provenienti da diverse strutture ospedaliere regionali.

### **Coordinamento e Controllo Multidisciplinare dei Farmaci Antitumorali ad alto costo**

Gestione dell'approccio multidisciplinare oncologo medico - farmacista che identifichi il valore terapeutico reale dei nuovi e costosi farmaci antitumorali e ne eviti l'uso quando la dimostrazione dell'efficacia è lungi dall'essere evidenziata.

### **Brachiterapia**

Elevate capacità cliniche e adeguato training nelle metodiche di brachiterapia; esperienza dal punto di vista clinico in relazione alla specifica patologia e al management della malattia e del paziente, sia per ciò che riguarda i trattamenti radianti a fasci esterni e l'integrazione con le terapie mediche antiblastiche, sia per le caratteristiche del trattamento brachiterapico. Competenze in ambito radiologico per la corretta pianificazione terapeutica e competenze in ambito fisico-dosimetrico, competenze per poter valutare i piani di cura brachiterapici in stretta collaborazione con il Fisico Sanitario.

### **Patologia Toraco Polmonare**

Elevata competenza nei percorsi diagnostico-terapeutici di patologia toraco-polmonare; ruolo di rilievo all'interno del Gruppo Oncologico Multidisciplinare della patologia toraco-polmonare ; monitoraggio di tutte le fasi del percorso diagnostico inerente la patologia toraco-polmonare, con particolare riferimento all'appropriatezza delle metodiche di prelievo citologico. Verifica periodica delle metodiche diagnostiche istocitopatologiche ai requisiti delle classificazioni dell'O.M.S. e delle linee guida nazionali e internazionali più recenti, con particolare riferimento alla ricerca dei biomarcatori prognostici e predittivi per i quali la medicina personalizzata impone continui aggiornamenti.

## **DIPARTIMENTO CARDIO-TORACO-VASCOLARE**

Le Strutture Complesse del Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare sono:

- **Cardiologia**
- **Cardiologia e Fisiopatologia Cardiovascolare** (*valenza regionale di coordinamento dello scompenso cardiaco*)
- **Cardiochirurgia**
- **Chirurgia Vascolare**
- **Pneumologia e UTIR**
- **Chirurgia Toracica**

Le Strutture Semplici del Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare sono:

- **Emodinamica e Cardiologia Interventistica**

Elevate competenze nel trattamento percutaneo della malattia coronarica acuta e cronica e consolidata esperienza nel trattamento percutaneo delle principali cardiopatie strutturali coronariche.

- **Unità di Terapia Intensiva Cardiologica ( UTIC)**

Spiccata attitudine alla gestione e al trattamento dei pazienti complessi con svariate forme di cardiopatia acuta quali sindrome coronarica acuta, scompenso cardiaco refrattario, tamponamento cardiaco, aritmie minacciose, embolia polmonare acuta. Competenza nell'utilizzo di device per il supporto cardiocircolatorio, della ventilazione polmonare non invasiva e nella esecuzione di procedure di toracentesi e pericardiocentesi e di impianto di elettrostimolatori cardiaci temporanei.

- **UTIR**

Approfondita conoscenza ed esperienza consolidata nell'utilizzo della ventilazione meccanica, sia non invasiva che invasiva e dei relativi presidi (ventilatori meccanici, interfacce per la ventilazione non invasiva, TOT, cannule tracheostomiche), oltre che delle tecniche più avanzate di ossigenoterapia (HFNC, ecc). Capacità nell'esecuzione della broncoscopia in urgenza anche al letto del paziente e della completa capacità di gestione delle vie aeree.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA U.O.C.**

### **Aritmologia Clinica ed Interventistica**

Elevata conoscenza e capacità tecnico-operative di altissimo livello nella gestione e nel trattamento e nella prevenzione delle aritmie atriali e ventricolari.

### **Cardiologia Subintensiva e Programmata**

Altissima esperienza e conoscenza delle cardiopatie complesse e delle patologie internistiche nell'ambito di una gestione multidisciplinare del paziente.

### **Trattamento dello Scompenso Cardiaco Avanzato**

Spiccata attitudine al trattamento dello scompenso cardiaco più avanzato, con consolidata esperienza nella gestione dei farmaci più innovativi e capacità di assistenza dei pazienti più complessi, inclusi quelli da avviare, dopo adeguata valutazione delle comorbidità e delle prospettive terapeutiche, al trapianto cardiaco.

### **Attività intra- e perioperatoria dei Sistemi di Assistenza meccanica al circolo.**

Comprovata esperienza nell'impianto, gestione e svezamento dei sistemi di assistenza al circolo, a breve e medio termine, con funzione di coordinamento del programma assistenza circolatoria. L'assistenza meccanica al circolo viene impiantata per problematiche di instabilità emodinamica e supporto, sia primitive che post-cardiotomy, oppure per problematiche di tipo ventilatorio (es. ECMO veno-venoso).

### **Chirurgia dell'Aorta toraco-addominale**

Conoscenza e capacità tecnico-operative di altissimo livello nella gestione del paziente con patologia acuta e cronica dell'aorta toraco-addominale.

### **Pneumologia Interventistica**

Comprovata esperienza e competenza nella diagnostica e stadiazione avanzata del tumore polmonare, delle patologie infiltrative polmonari (IPF) e delle patologie polmonari neoplastiche e non del mediastino; esperienza consolidata nell'utilizzo di tutte le tecniche broncoscopiche (flessibile e rigido con laser terapia), delle tecniche biotiche ancillari anche di più recente introduzione in continua evoluzione (biopsie bronchiali, EBUS, trans-bronchiali in guida radioscopica, mini-sonde ecografiche etc). Comprovata capacità nella gestione della patologia pleurica (ecografia toracica, toracentesi, drenaggio toracico).

### **Chirurgia Mini-invasiva toracoscopica/robotica**

Comprovata esperienza nello sviluppo delle metodiche di chirurgia toracica maggiore mininvasiva.

## **DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE ED ORGANI SENSORIALI**

Le Strutture Complesse del Dipartimento di Neuroscienze ed Organi Sensoriali sono:

- **Neurologia**
- **Unità Spinale Unipolare**
- **Oculistica**
- **Psichiatria**
- **Neurochirurgia \***
- **Otorinolaringoiatra**

*\* entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del Protocollo d'Intesa fra Regione Umbria ed Università degli Studi di Perugia sarà costituita una sola S.C.di Neurochirurgia interaziendale con sede a Terni*

Le Strutture Semplici del Dipartimento di Neuroscienze ed Organi Sensoriali sono:

- **Servizio di Neuropsichiatria infantile**

Documentata esperienza nella prevenzione, nella diagnosi e nel trattamento delle malattie della sfera neuropsichiatrica infantile e della adolescenza quali: disturbi e ritardi del linguaggio, ritardi psicomotori e cognitivi, disturbi dello spettro autistico, paralisi cerebrali infantili, disturbi dell'apprendimento o DSA, neoplasie infantili, sindrome da deficit di attenzione o iperattività (ADHD), epilessia, disturbi del sonno, depressione infantile, disturbi del comportamento alimentare in età evolutiva, disturbi della personalità nell'infanzia, disturbo di regolazione, disturbi della personalità .

- **Gestione attività di Neurochirurgia**

Comprovata esperienza nell'attività clinica di diagnosi e trattamento delle principali patologie neurochirurgiche, gestione dell'urgenza neurochirurgica, monitoraggio dei principali indicatori di performance della disciplina e identificazione di percorsi diagnostico/terapeutici condivisi con le altre Strutture aziendali ed interaziendali.

## **STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

- **Neurofisiopatologia**

Documentata esperienza nella diagnosi e nella terapia di tutte quelle malattie neurologiche dell'età adulta, pediatrica e neonatale, che si avvalgono in particolare delle metodiche diagnostiche neurofisiopatologiche: Epilessia, Malattie Neuromuscolari, Disturbi del Sonno, Malattie Demyelinizzanti.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA DIPARTIMENTALE**

### **Neurochirurgia Oncologica Stereotassica e funzionale**

Documentata esperienza in interventi chirurgici di asportazione di neoplasie cerebrali sovra-tentoriali e sotto-tentoriali; asportazione di neoplasie della regione ipofisaria (per via transfenoidale) biopsia stereotassica di neoplasie cerebrali profonde. Comprovata esperienza nell'utilizzo dell'alta tecnologia strumentale interna alla disciplina.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC**

### **Centro disturbi del movimento**

Documentata esperienza nella diagnosi e terapia della malattia di Parkinson e delle altre malattie caratterizzate da disturbi del movimento; esperienza nella gestione delle fasi complicate della malattia di Parkinson, con particolare riferimento alle terapie avanzate (terapie infusionali sottocute ed intestinali, Deep Brain Stimulation) sia per la selezione dei pazienti candidati che per il loro follow-up; esperienza nel trattamento con tossina botulinica delle distonie e della spasticità; esperienza in qualità di P.I. in trial farmacologici dedicati alla malattia di Parkinson.

### **Centro retina chirurgico**

Documentata esperienza nella diagnosi delle malattie retiniche maculari e neovascolari periferiche; esperienza chirurgica nella gestione delle patologie vitreo retiniche con esecuzione di interventi di chirurgia del distacco di retina ab esterno ed ab interno, trattamento delle patologie retiniche con neovascolarizzazione retinica ed emovitreo.

### **Vestibologia clinica**

Documentata esperienza nella diagnosi e terapia delle vestibolopatie e delle altre malattie caratterizzate da vertigine e disturbi dell'equilibrio; esperienza nella gestione delle fasi evolutive delle malattie vestibolari, con particolare riferimento alla terapia riabilitativa ed al trattamento delle comorbidità più frequentemente associate (emicrania, patologie psichiatriche e disturbi vascolari); esperienza nel trattamento con terapia intratimpanica della vertigine con gentamicina e steroidi; conoscenza delle malattie neurologiche caratterizzate da vertigine, in particolare le patologie cerebellari e tronco-encefaliche e delle tecniche cliniche e strumentali di diagnosi differenziale.

### **Chirurgia della tiroide**

Elevata competenza nell' eseguire interventi chirurgici di altissima professionalità su ghiandola tiroide e paratiroidi.

## **DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA**

Le Strutture Complesse del Dipartimento di Diagnostica sono:

- **Radiologia I**
- **Radiologia II**
- **Medicina Nucleare**
- **Microbiologia**
- **Patologia Clinica ed Ematologia**
- **Neuroradiologia**

Le Strutture Semplici del Dipartimento di Diagnostica sono:

- **Senologia**

Elevata competenza nella gestione della struttura che segue il paziente in tutto l'iter diagnostico e nelle follow-up della malattia ricomprendendo esami radiologici ecografici, TC e RM.

- **Imaging molecolare**

Implementazione e sviluppo di tecniche innovative di imaging molecolare medico-nucleare e di tecniche di intelligenza artificiale e radiomica applicate a indagini medico-nucleari.

Organizzazione progetti di ricerca e corsi interni di formazione su tecniche innovative di imaging molecolare medico-nucleare.

- **Neuroradiologia Interventistica**

Organizzazione del Servizio per la presa in carico dei pazienti con patologia vascolare neuroradiologica da trattare per via endovascolare sia in fase ambulatoriale (pre-trattamento) che durante le procedure interventistiche e nei follow-up successivi.

### **STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

- **Radiologia Interventistica**

Coordinamento dell'area dell'attività interventistica diagnostica e terapeutica, vascolare ed extra-vascolare; biopsie eco e TC-guidate; termoablazioni di lesioni neoplastiche-metastatiche; drenaggi di raccolte ascessuali o di altra natura; drenaggio delle vie biliari e posizionamenti di stent biliari; embolizzazioni arteriose in elezione ed in urgenza.

## **INCARICHI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' INTERNA UOC**

**Diagnostica integrata nel paziente pediatrico e neonatale**



Elevata competenza nella diagnostica radiologica integrata pediatrica e neonatale. Elevate conoscenze nell'applicazione di protocolli e procedure da parte del personale delle strutture afferenti, promuovendo attività di formazione al fine di implementare la conoscenza degli standard di eccellenza e l'adeguamento ai requisiti di accreditamento istituzionale. Rapporti e coordinamento con le strutture attinenti la disciplina quali Chirurgia Pediatrica, Neonatologia, UTIN, Oncoematologia Pediatrica, Pediatria, Pronto soccorso Pediatrico ecc..

#### **Diagnosi delle Infezioni dell'ospite immunocompromesso e materno infantile**

Elevata competenza nello studio e l'applicazione delle più attuali tecnologie molecolari e sierologiche nella diagnosi e monitoraggio delle infezioni opportuniste nell'ospite immunocompromesso, soprattutto oncoematologico, e delle infezioni congenite e connatali, in un'ottica di stewardship diagnostica.

#### **Attività di Patologia Clinica ed Ematologia**

Elevata competenza nell'utilizzo di metodiche alta complessità diagnostica quali: immunometria, turbidimetria, ematologia, coagulazione, isola proteica (nefelometria, elettroforesi, immufissazioni sieriche e urinarie), tossicologia (farmaci e droghe, catena di custodia), autoimmunità e chimica clinica.

Gestione informatica dei flussi di lavoro e delle modalità di integrazione con gli analizzatori, tracciabilità dei materiali, dati anagrafici ed analitici dei pazienti nonché applicazione di sistemi esperti di validazione clinica, sistemi per il governo dell'appropriatezza.

#### **Percorso Diagnostico Terapeutico delle Patologie Neuroradiologiche**

Elevata competenza per la presa in carico dei pazienti neuroradiologici complessi con percorsi interni alla Struttura sia in ambito diagnostico che terapeutico con follow-up programmati condivisi dai gruppi multidisciplinari.

## FUNZIONIGRAMMA AREA CENTRALE

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

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

<b>DIREZIONE GENERALE</b>
---------------------------

### STRUTTURE IN STAFF

#### 1) INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE EX D.LGS. 81/08

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

- Collaborazione e Cooperazione con altri enti pubblici, mediante accordi specifici, finalizzati al miglioramento della sicurezza sul lavoro aziendale.

## 2) STRUTTURA SEMPLICE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

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

### INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA:

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

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

### UFFICI IN STAFF

1) Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico

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

<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>
---------------------------------

UFFICI IN STAFF

1) Ufficio Legale

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

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

## 2) Ufficio Assicurativo e gestione legale dei sinistri

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

- anteriore all'autorizzazione;
- Gestione delle polizze “rischi vari”.

## **STRUTTURE COMPLESSE AMMINISTRATIVE E TECNICHE**

### **1) AFFARI GENERALI**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Attività amministrativa di supporto all'attività del Collegio Sindacale e interfaccia con tutte le strutture aziendali;
- Rapporti con l'Università, formalizzazione degli atti di convenzionamento del personale universitario per l'espletamento dell'attività assistenziale e relative modifiche (aspettative, cessazioni, ecc.);
- Relazioni e rapporti convenzionali con Università, Istituti ed enti Pubblici;
- Utilizzo logo e patrocinio gratuito eventi - Sponsorizzazioni;
- Attività a supporto della Direzione Aziendale (direttive, avvisi per manifestazioni di interesse, approfondimenti tematici);
- Accettazione donazioni e lasciti;
- Coordinamento e supervisione sulla corretta applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);
- Gestione documentale (*cartacea e informatizzata*) e archivi: redazione degli atti obbligatori richiesti dal Codice dell'amministrazione digitale, in collaborazione con gli altri servizi competenti e verifica della loro attuazione;
- Gestione del Protocollo informatico con registrazione della corrispondenza in arrivo e assegnazione ai rispettivi Uffici (PEC, e-mail, documenti cartacei), spedizione, evoluzione del sistema in adempimento degli obblighi previsti da AGID in collaborazione con la Struttura competente in informatica;
- Adempimenti connessi all'iter previsto per le procedure concorsuali (fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, ecc.) ed eventuale ricorso di insinuazione al passivo nei fallimenti;
- Istruttoria, registrazione, monitoraggio delle ricerche finalizzate e verifica sul corretto utilizzo delle risorse rispetto alle autorizzazioni ottenute;
- Segreteria Scientifica Comitato Etico Regionale;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### 1.1 - Ufficio ALPI e prestazioni aziendali a pagamento

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

### 1.2 - Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Trattamento dei dati personali

- Mappatura dei processi per individuazione della esposizione al rischio corruttivo e declinazione delle azioni per ridurre il rischio corruttivo;
- Elaborazione ed aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Referenti per l'anticorruzione;
- Verifica dell'attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO in termini di modalità e tempi;
- Redazione della Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Interlocazione con le Strutture aziendali deputate alla definizione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Controllo sull'adempimento da parte delle singole strutture aziendali agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;
- Controllo e garanzia della regolare attivazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;
- Monitoraggio delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente nella sezione del sito informativo aziendale "Amministrazione Trasparente";
- Interfaccia con l'Organismo Indipendente di Valutazione per la predisposizione dei documenti aziendali (PIAO, attestazione degli obblighi di pubblicazione, relazione annuale RPCT, ecc.);
- Attività di raccordo tra le varie strutture aziendali per l'applicazione ed il rispetto della normativa in materia di riservatezza, fornendo indicazioni e chiarimenti in materia di privacy e di accesso ai dati e riscontro agli utenti per problematiche particolari inerenti la tutela della riservatezza ed i diritti degli interessati ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 18 maggio 2018, n. 51;
- Supporto alle varie strutture aziendali per la soluzione delle problematiche operative, amministrative, organizzative e applicative inerenti la tutela del trattamento dei dati personali;
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati personali (RPD-DPO) aziendale;
- Collaborazione alla predisposizione dei vari tipi di informativa completa e semplificata (per Utenti/Pazienti, fornitori, partecipanti a corsi di formazione ecc.);

- Collaborazione nella promozione delle attività di formazione a livello aziendale, in tema di normativa sul trattamento dei dati personali;
- Collaborazione e assistenza della Direzione aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con gli altri soggetti pubblici e privati per quanto riguarda gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia;
- Aggiornamento delle nomine dei Responsabili interni/esterni del Trattamento dei Dati;
- Collaborazione all'aggiornamento delle misure adeguate di sicurezza di tutte le Strutture Complesse Aziendali e del Registro aziendale dei Trattamenti.

## 2) ECONOMATO

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Gestione, attraverso gli uffici, dei contratti di servizio;
- Gestione del magazzino economale e della interfaccia con Direzione aziendale, Direzione Medica e SITRO;
- Gestione dei servizi, parco automezzi, portineria, cucina;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Direzione;
- Gestione logistica degli archivi;
- Collaborazione con tutte le strutture, in particolare con la direzione Acquisti e Appalti e la Farmacia, per garantire una gestione sinergica dei beni e servizi sanitari ed economici a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Collaborare con la S.C. Tecnico Patrimoniale per coordinare le azioni di gestione delle infrastrutture aziendali;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Collaborazione con tutte le strutture per garantire una gestione sinergica dei beni e servizi a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

### INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

#### 2.1 - Ufficio Servizi in appalto e a gestione diretta

- Gestione del servizio cucina, prenotazione vitto e dispensa;
- Gestione del servizio di mensa aziendale e dei buoni pasto ai dipendenti;
- Gestione del servizio portineria con annessi punti di informazione;



- Gestione del servizio magazzino beni economici;
- Gestione amministrativa dell'autoparco;
- Manutenzione attrezzature non sanitarie;
- Gestione, vigilanza e controllo dei contratti di appalto dei servizi (lavanolo, pulizia, altri servizi non sanitari);
- Gestione e controllo dei servizi non sanitari in gestione diretta.

## 2.2 - Ufficio Inventario e supporto capitolati di gara dei servizi

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

## 2.3 - Ufficio Unico liquidazione fatture e cassa economica

- Gestione liquidazione delle fatture di beni, servizi;
- Regolarizzazione Pagamenti in Conto Sospeso;
- Esecuzione di tutti gli adempimenti contabili di chiusura esercizio finanziario verso Direzione Economico Finanziario;
- Gestione scritture per parificazione partite tra SAP e Piattaforma per i Crediti Commerciali PCC (Punto Zero Scarl);
- Rendicontazione della situazione dei pagamenti da allegare al Bilancio di Esercizio;
- Certificazioni ad Operatori Economici affidatari di avvenute forniture a regola d'arte o rilascio ad altre PP.AA. di attestazioni di veridicità di dichiarazioni pervenute da Operatori Economici partecipanti a gare;
- Gestione Cassa Economica;
- Rapporti con il Collegio Sindacale per verifiche di Cassa e verbalizzazione;
- Predisposizione documentazione e rendicontazione inerente attività di Agente contabile.

## **3) ECONOMICO FINANZIARIO**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Redazione del bilancio economico di previsione e del bilancio consuntivo, conto economico

e stato patrimoniale, secondo le indicazioni della Regione e monitoraggio periodico secondo le indicazioni di MEF e Regione;

- Implementazione contabilità analitica;
- Gestione delle procedure di recupero crediti, per quanto di competenza della direzione, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;
- Registrazione, riscontri e verifiche contabili;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con fornitori di beni e servizi;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con enti e istituzioni;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Gestione dei rapporti con le società *in house* e le altre società partecipate dall'Azienda Ospedaliera;
- Collaborazione e supporto alle strutture aziendali per la corretta gestione delle risorse economiche anche ai fini della migliore garanzia di monitoraggio e risposta alle richieste di rendicontazioni da parte della Regione, Collegio sindacale e Corte dei Conti;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### 3.1 - Ufficio Bilancio, Programmazione e Gestione economico patrimoniale

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

- Registrazione, verifica, rendicontazione e controllo sull'utilizzo delle risorse assegnate per progetti di ricerca finalizzata/progetti regionali/progetti aziendali;
- Gestione delle attività contabili connesse attività intramoenia, consulenze attività assimilate;
- Cura dei rapporti e delle rendicontazioni per la Corte dei Conti e con il Collegio Sindacale per quanto di competenza.

### 3.2 - Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti fiscali

- Gestione del ciclo attivo: gestione anagrafica, fatturazione attiva, gestione proventi da prestazioni sanitarie non soggetti a fatturazione rilevazione dei ricavi da CUP, rilevazione prestazioni che determinano ricavi di natura istituzionale e commerciale, circolarizzazione periodica dei clienti;
- Gestione delle attività giuridiche e fiscali connesse allo svolgimento del servizio CUP;
- Supporto alla gestione delle procedure di recupero crediti, con il monitoraggio delle situazioni creditorie sia verso le strutture interne che verso l'esterno;
- Gestione cc postale;
- Analisi e controllo dei sospesi di entrata finalizzati all'incasso, iscrizione in bilancio e loro destinazione;
- Gestione documentale degli ordinativi di incasso;
- Gestione Anagrafica Fornitori e partitario, Contatti con i creditori, Emissione ordinativi di pagamento (mandati), Emissione mandati di reintegro fondo economale, Verifica solleciti di pagamento, Circolarizzazione periodica dei fornitori, Gestione cessioni di credito
- Gestione assegnazione fatture non associate agli ordini;
- Gestione dei pagamenti fornitori e professionisti, verifiche contributive ed inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73);
- Pagamento stipendi e contributi;
- Gestione della piattaforma PCC sul sito del MEF;
- Cura della programmazione e del monitoraggio dei flussi di cassa, della gestione del conto di tesoreria, l'attività istruttoria alle verifiche trimestrali di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- Gestione tesoreria;
- Versamenti ritenute, quadrature mensili e adempimenti fiscali (compilazione delle distinte mensili di versamento Irpef – Iva – Irap e contributi previdenziali; - Dichiarazioni annuali - modello Unico; Compilazione e trasmissione modello 770; tributi locali);
- Rendicontazioni per la Corte dei Conti e per il Collegio Sindacale.

## 4) **TECNICO PATRIMONIALE**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Gestione patrimonio immobiliare dell'azienda (aggiornamento mappali e catastali e valorizzazione ai fini civilistici di bilancio, contratti di affitto attivi e passivi, spese condominiali e relativi adempimenti fiscali, rapporti con enti pubblici e privati per le attività

- gestorie);
- Definizione e aggiornamento del Piano degli investimenti / Piano Triennale delle Opere Pubbliche attraverso la proposta dei lavori da eseguire, delle fonti di finanziamento da utilizzare e monitoraggio conseguente attraverso la costante relazione con la Direzione aziendale per l'individuazione delle priorità;
  - Definizione e aggiornamento del Programma Triennale degli acquisti di Beni e Servizi per la parte relativa ai Servizi di Ingegneria e Architettura ed eventuali forniture di materiale per officine;
  - Definizione, in accordo con le priorità assegnate dalla Direzione aziendale, dell'Elenco Annuale dei lavori da avviare;
  - Gestione e organizzazione delle Conferenze dei Servizi finalizzate alle approvazioni del progetto;
  - Redazione internamente o con supporti esterni e approvazione del Documento di Fattibilità Tecnico Economico (DOCFAP) e del Documento di Indirizzo alla Progettazione (DIP);
  - Svolgimento interno, entro le soglie previste dal Codice Appalti, delle attività di Verifica di Progetto;
  - Svolgimento attività di Validazione dei Progetti;
  - Gestione dei rapporti tecnici ed amministrativi connessi alla esecuzione dei contratti di appalto di lavori pubblici e dei servizi di ingegneria e architettura;
  - Gestione, coordinamento e attuazione di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
  - Gestione in termini di procedure di affidamento ed esecuzione degli Appalti di lavori pubblici e servizi di Ingegneria e Architettura, come Responsabile di Progetto, Direzione lavori, Coordinamento per la sicurezza, Direttore dell'Esecuzione dei contratti;
  - Attività di Verifica, Collaudo e Regolare Esecuzione dei lavori effettuati e servizi resi;
  - Redazione e stipula dei contratti dei lavori e dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
  - Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
  - Collaborazione con i servizi aziendali (Acquisti e Appalti, Economato, Bioingegneria e Informatico) per una gestione integrata Patrimonio aziendale con le attrezzature e i sistemi informatici;
  - Gestione e pagamento delle utenze;
  - Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
  - Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
  - Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

## *INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA*

### *8.1 - Ufficio Attività Tecniche*

- Sorveglianza strutture edilizie ed impiantistiche (termotecniche, termoelettriche, idrauliche, meccaniche, elevatori, ecc.);
- Coordinamento delle attività progettuali e di consulenza esterna;
- Supporto alla direzione della struttura per le attività di Progettazione e Direzioni Lavori in proprio e per il coordinamento attività progettuali e di consulenza esterna;

- Coordinamento attività manutenzioni ordinarie e straordinarie e relativa programmazione e/o esecuzioni in economia o direttamente con personale interno;
- Coordinamento e sorveglianza, di supporto alla Direzione della S.C., per adeguamenti normativi e acquisizione autorizzazioni e collaudi previsti dalle norme legislative;
- Coordinamento personale tecnico delle Direzione;
- Acquisizioni autorizzazioni e collaudi previsti dalle norme per lavori e impianti;
- Progettazione e direzione lavori per le opere di competenza;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023);
- Verifica e controllo degli impianti e del patrimonio dell'Azienda Ospedaliera.

#### 8.2 - Ufficio Attività Amministrative

- Espletamento gare d'appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell'incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs. 36/2023) finalizzate all'acquisizione di servizi di ingegneria e architettura, beni e lavori;
- Espletamento procedure amministrative – in relazione ai contratti di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti per la fase di propria competenza (ex articolo 15. D.lgs 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest'ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
- Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
- Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei contratti - auto-dichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;
- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo –laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023);
- Predisposizione, elaborazione, trasmissione agli OE e registrazione degli ordini di acquisto di propria competenza;
- Adempimenti a carico della Struttura Tecnico Patrimoniale, in materia di trasparenza (L. 241/90), pubblicità (D. Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012).

## 5) BIOINGEGNERIA

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

### INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

#### *3.1 - Ufficio Gestione Tecnologie Biomediche*

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

## **6) SERVIZIO INFORMATICO**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;

- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Supporto alla Direzione Strategica per la predisposizione del piano degli investimenti attraverso la proposta delle acquisizioni di beni e servizi di competenza della Struttura da effettuare, delle fonti di finanziamento da utilizzare e il monitoraggio costante con la Direzione aziendale per l'individuazione delle priorità;
- Collaborazione alla programmazione degli acquisti dei servizi e delle forniture gestite dalla struttura;
- Redazione dei capitolati tecnici di gara e partecipazione alle commissioni per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi relativi alle tecnologie informatiche di competenza della Struttura;
- Collaborazione alla programmazione e allo sviluppo della cultura informatica in azienda e transizione alla modalità operativa digitale;
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis della C.A.D.;
- Promozione dell'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Gestire il processo di conservazione documentale, garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente (D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale) ed effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità;
- Collaborazione con tutte le strutture per garantire una gestione sinergica delle attrezzature e dei servizi informatici a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Collaborazione con la S.C. Tecnico Patrimoniale per la gestione integrata delle infrastrutture edilizie e tecnologiche (comprese quelle informatiche);
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

#### INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

##### 4.1 - Ufficio Sistemi Informatici, ICT e Sicurezza Informatica

- Programmazione, progettazione ed esecuzione di acquisti di tecnologie informatiche e dei relativi servizi per la loro gestione;
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Garantire l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e

di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale;

- Pianificazione delle risorse informatiche software e hardware, in autonomia o in collaborazione con la centrale di committenza regionale;
- Gestione e pagamento delle utenze telefoniche;
- Coordinamento dei servizi di supporto specialistico agli utenti, anche affidati a fornitori esterni.

## **7) ACQUISTI E APPALTI**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Programmazione triennale delle forniture di beni e servizi e collaborazione alla pianificazione strategica aziendale, garantendo continuità e tempestività delle forniture di beni, comprese le attrezzature, e servizi;
- Rapporti con la centrale di committenza regionale: collaborazione nella programmazione, recepimento gare, coordinamento nella definizione e nella rappresentazione dei fabbisogni e nella costituzione e coordinamento, ove necessario, dei gruppi tecnici;
- Elaborazione dei contratti da sottoscrivere con operatori economici aggiudicatari;
- Procedimenti per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche previste dall'articolo 45 d.lgs 36/2023 (ex articolo 113 D.lgs. 50/2016), relativamente a procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- Collaborazione con tutte le strutture per garantire una gestione sinergica dei beni e servizi a supporto dell'attività istituzionale dell'azienda ospedaliera;
- Collaborare con la S.C. Tecnico Patrimoniale per coordinare le azioni proprie con quelle di interventi strutturali e cooperare nella gestione delle procedure di gara di rispettiva competenza;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

### **INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **1.1 - Ufficio acquisizione dispositivi medici, farmaci e diagnostici**

- Espletamento gare d'appalto ordinarie, procedure negoziate e/o procedure semplificate (in modalità digitale mediante utilizzo del Mercato Elettronico della PA o di propria piattaforma telematica), con assunzione dell'incarico di R.U.P. (responsabile unico di progetto) e facoltà di ripartire la responsabilità delle singole fasi procedurali (progettazione, affidamento ed esecuzione) riassegnandole ad altrettanti responsabili incaricati (ex articolo 15, d.lgs.



36/2023) finalizzate all'acquisizione di dispositivi medici, farmaci, diagnostici, presidi, materiali protesici ed altri beni sanitari (sopra / sotto soglia comunitaria) non riconducibili alla competenza di altre Strutture o del Soggetto Aggregatore Regionale;

- Espletamento procedure amministrative – in relazione alle forniture di propria competenza – con assunzione della responsabilità dei procedimenti per la fase di propria competenza (ex articolo 15. D.lgs 36/2023), finalizzate a recepire / aderire alle convenzioni e/o agli Accordi Quadro resi accessibili dalla CONSIP Spa o dal Soggetto Aggregatore Regionale (o, su indicazione di quest'ultimo, resi disponibili da altro Soggetto Aggregatore Regionale);
- Elaborazione, pubblicazione, e – laddove previsto dalle vigenti normative o dalla regolamentazione interna anche in materia di trasparenza ed integrità – trasmissione agli Uffici / Autorità competenti della documentazione / dati informativi relativi alle procedure espletate;
- Controllo dei requisiti di partecipazione – finalizzati alla stipula dei contratti - auto-dichiarati dagli operatori economici in sede di produzione delle offerte;
- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo –laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023).

#### 1.2 - Ufficio acquisizione elettromedicali, beni economici e servizi

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

- Gestione richieste di ingresso di tecnologie elettromedicali tramite l'istituto del comodato d'uso gratuito;
- Intrattenimento rapporti con i fornitori (anche in presenza) in relazione alle emergenti necessità / opportunità;
- Funzioni di raccordo, per le materie di propria competenza, con il Soggetto Aggregatore Regionale;
- Coordinamento delle attività e del personale - sulla base delle direttive del Direttore della Struttura - assegnate al proprio Ufficio;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Struttura Acquisti e Appalti con riguardo –laddove pertinente – alla quota parte destinata al proprio Ufficio;
- Partecipazione alla stesura della programmazione triennale delle forniture di beni e servizi;
- Elaborazione dati per riconoscimento incentivi per funzioni tecniche (ex articolo 45 D.lgs. 36/2023).

## **8) RISORSE UMANE**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale, garantendone la formazione e lo sviluppo;
- Monitoraggio e controllo del budget assegnato e gestione delle risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Coordinamento delle procedure di acquisizione, gestione e sviluppo del personale dipendente ivi compresa la valutazione e lo sviluppo del personale (incarichi dirigenziali e di funzione);
- Supervisione delle procedure legate alla amministrazione del personale (rilevazione presenze, aspettative) e garanzia della corretta gestione del trattamento economico del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali attraverso la partecipazione ai tavoli di contrattazione e delle relazioni con le OO.SS.;
- Rapporti con l'Università per la gestione del personale universitario che svolge attività assistenziale presso l'Azienda;
- Collaborazione allo sviluppo in azienda di politiche di benessere organizzativo e di welfare aziendale con la direzione aziendale e con gli organismi che supportano queste politiche (CUG Consigliere di parità, organizzazioni sindacali);
- Coordinamento del Servizio Ispettivo Aziendale;
- Adozione degli atti e regolamenti rientranti nelle materie/attività di competenza della Struttura;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

### **INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

### 7.1 - Ufficio Ordinamento giuridico, fabbisogni e assunzioni

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

### 7.2 - Ufficio Concorsi e selezioni

- Procedure concorsuali e selettive per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato in applicazione delle disposizioni normative vigenti;
- Avvisi finalizzati al conferimento incarichi di Direzione di Struttura Complessa a direzione ospedaliera e universitaria;
- Avvisi di mobilità volontaria intra e extraregionale;
- Pubbliche selezioni per conferimento incarichi di libero professionali e di lavoro autonomo;
- Selezioni finalizzate alla progressione del personale all'interno e tra le Aree contrattuali;
- Selezioni interne finalizzate al mutamento del profilo all'interno di ciascuna Area contrattuale;
- Procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e

- professionale del personale del comparto;
- Definizione di proposte per la regolamentazione delle procedure di reclutamento del personale mediante assunzioni a tempo indeterminato, di conferimento di incarichi professionali esterni e di collaborazioni, per le forme di lavoro flessibile, per la mobilità, per gli sviluppi di carriera del personale interno;
- Gestione delle procedure selettive finanziate dai Fondi europei e nazionali e in attuazione del PNRR;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza.

### 7.3 - Ufficio Valutazione, sviluppo professionale e benessere organizzativo

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

### 7.4 - Ufficio Ordinamento economico e relazioni sindacali

- Stipendi, emolumenti competenze fisse e accessorie e altri rapporti economici (trattenute, cessioni, pignoramenti, ecc.) del personale dipendente e convenzionato, anche connesse alla libera attività professionale;
- Applicazione parte economica dei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi;
- Adempimenti contributivi e fiscali nelle attività di competenza;
- Monitoraggio della spesa di personale, del budget assegnato alla Direzione ed elaborazione dei flussi informativi periodici (CE, monitoraggio trimestrale, tabella ag), etc);
- Conto Annuale - rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- Questionario Corte dei Conti;
- Trasmissione all'INPS dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio, ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza;
- Computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni ai fini pensionistici di servizi e periodi pre-ruolo;

- Istruttoria ed emanazione dei provvedimenti relativi alla riliquidazione delle pensioni sulla base di specifiche disposizioni normative e alla liquidazione e riliquidazione del TFS e del TFR;
- Tenuta dell'archivio del fascicolo previdenziale del personale;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza;
- Adempimenti connessi alla composizione della delegazione trattante;
- Rapporti con le Rappresentanze sindacali e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nell'organizzazione e gestione dei tavoli sindacali con le OOSS;
- Calendarizzazione e convocazione degli incontri sindacali e relative verbalizzazioni;
- Adempimenti connessi alla costituzione dei fondi contrattuali, all'istruttoria dei connessi atti deliberativi e alla predisposizione delle relazioni da trasmettere al Collegio Sindacale per le relative certificazioni;
- Predisposizioni degli accordi decentrati, in raccordo con la struttura competente per materia e adempimenti conseguenti;
- Gestione dei permessi sindacali: determinazione monte ore e relativo monitoraggio;
- Predisposizione di circolari a tutte le Strutture in occasione di scioperi e pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di adesione, nonché trasmissione dei medesimi dati, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 146/90 e s.m.i., alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLA PA);
- Gestione delle procedure per il rinnovo periodico della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) aziendale;
- Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici nelle materie di competenza;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione connessi alle attività di competenza.

## DIREZIONE SANITARIA

### 1) S.C. DIREZIONE MEDICA

- Funzioni in materia di igiene e organizzazione dei servizi ospedalieri e supporto al Direttore Sanitario nel governo clinico dell'ospedale, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- Collaborazione per la definizione delle linee strategiche e degli obiettivi aziendali, delle politiche di sviluppo e dei programmi da realizzare;
- Gestione dati di attività (raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.);
- Valutazioni sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie;
- Pareri sull'acquisizione di attrezzature sanitarie e dispositivi medici;
- Gestione delle risorse e del budget assegnato;
- Rilevazione fabbisogno di consulenze specialistiche e altre prestazioni da acquisire in convenzione con strutture sanitarie;

- Controllo dei servizi generali di supporto alle attività sanitarie (gestione outsourcing), in materia di igiene ambientale, ristorazione dei degenti, gestione dei rifiuti ospedalieri, gestione della biancheria pulita/sporca, gestione dei collegamenti e trasporto materiali e pazienti, sterilizzazione del materiale ad uso sanitario, in collaborazione con altri uffici competenti in ciascuna materia;
- Indirizzo strategico, controllo, verifica dei risultati delle principali piattaforme produttive (ambulatori, blocchi operatori, Pronto Soccorso e ricoveri programmati);
- Promozione e sviluppo della qualità dell'assistenza;
- Emanazioni di direttive sulla corretta gestione delle liste di attesa e vigilanza sulla tenuta dei registri operatori;
- Accredimento delle strutture sanitarie;
- Partecipazione alle attività connesse alla gestione del rischio clinico;
- Predisposizione della documentazione per l'autorizzazione delle strutture sanitarie;
- Funzioni medico-legali (polizia mortuaria, denunce delle cause di morte, denuncia degli infanti deformi o immaturi, denuncia malattie professionali, denuncia infortuni sul lavoro, dichiarazione di nascita, dichiarazione di interruzione volontaria di gravidanza, donazioni e trapianto di organi;
- Regolamentazione e attività amministrativa sulla sperimentazione clinico farmacologica condotta presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia;
- Vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed espressione di parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati sanitari con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza;
- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

### ALTISSIME PROFESSIONALITA' DIPARTIMENTALI

#### 1) RISK MANAGER

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

- Reperimento della documentazione sanitaria e rilascio delle copie agli aventi diritto, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dall'art. 4 della legge 8/03/2017, n. 24;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza.

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA AMMINISTRATIVA

### 1.1 - Ufficio Referente Area Amministrativa del Presidio Ospedaliero

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

### 1.2 - Ufficio attività amministrativa procedure ricoveri

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

## **2) S.C. FARMACIA**

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
- Coordinamento e gestione di tutte le risorse assegnate;
- Organizzazione, coordinamento e verifica delle attività riguardanti l'assistenza farmaceutica all'interno delle sedi ospedaliere;
- Individuazione indicatori appropriati per la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi;
- Formazione ed educazione sanitaria sull'uso di farmaci e prodotti sanitari;
- Collaborazione e consulenza in materia di sperimentazione sui farmaci nel rispetto della normativa vigente;

- Verifica appropriatezza prescrittiva in accordo con le indicazioni della Cabina di Regia Regionale per la Governance della spesa farmaceutica, sia per le prescrizioni ospedaliere che in continuità assistenziale ospedale-territorio;
- Partecipazione ai lavori delle commissioni sull'appropriatezza prescrittiva con USL Umbria1;
- Collaborazione ai gruppi di lavoro predisposti dalla Cabina di Regia Regionale per la Governance della spesa farmaceutica;
- Collaborazione ai lavori del CIO e ai programmi di stewardship antimicrobica;
- Collaborazione nella stesura di capitolati e nello svolgimento delle gare per l'acquisizione di farmaci;
- Gestione dei campioni per sperimentazione clinica secondo GCP;
- Mobilità farmaceutica file F e dispensazione diretta;
- Farmacovigilanza aziendale con analisi di farmacoeconomia e farmacoepidemiologia, farmacovigilanza su specialità medicinali e dispositivi medico chirurgici;
- Ispezione e controllo di materiali sanitari conservati nei reparti e servizi del presidio ospedaliero;
- Controllo sulla corretta conservazione, stoccaggio e scadenza dei materiali sanitari presso il magazzino farmaceutico externalizzato;
- Programmazione approvvigionamento, controllo, gestione e distribuzione degli stupefacenti e sostanza psicotrope secondo le normative vigenti a tutti i reparti;
- Predisposizione statistiche e reportistiche necessarie ai servizi amministrativi aziendali per monitoraggio della spesa farmaceutica;
- Programmazione e gestione dei medicinali, plasmaderivati, dietetici, materiale per la profilassi sanitaria e degli antidoti secondo la normativa vigente;
- Monitoraggio ed analisi dei consumi al fine del rispetto dei budget assegnati;
- Stesura di linee guida e protocolli d'uso per prodotti sanitari di specifica competenza della Direzione e verifica dell'applicazione;
- Osservatorio dei prezzi sui prodotti sanitari di competenza della Direzione;
- Preparazione di galenici magistrali e officinali Oncologici, Nutrizione Parenterale, Colliri e altri preparati non sterili;
- Fornitura/distribuzione ai centri di responsabilità dell'ospedale di beni di consumo sanitario;
- Predisposizione e stesura dei capitolati tecnici e prestazionali necessari all'attivazione delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti di fornitura di dispositivi medici, protesici e diagnostici;
- Collaborazione con le strutture tecniche sovrazionali per l'elaborazione dei capitolati tecnici e prestazionali necessari per l'attivazione delle procedure di gara dalla centrale di committenza regionale per dispositivi medici, protesici e diagnostici;
- Fornitura di indicazioni tecniche alla Direzione Acquisti e Appalti per il rapido e tempestivo recepimento delle risultanze delle procedure di gara centralizzate espletate dalla centrale di committenza regionale o da altre Aziende sanitarie in unione di acquisto per dispositivi medici, protesici e diagnostici;
- Collaborazione alla stesura di linee guida e protocolli d'uso per di dispositivi medici, protesici e diagnostici e verifica della loro applicazione;
- Osservatorio dei prezzi sui prodotti di propria competenza intraregionale;
- Pianificazione, programmazione e statistiche di dispositivi medici, protesici e diagnostici;
- Approvvigionamento di dispositivi medici, protesici e diagnostici;
- Informazione tecnico scientifica al personale sanitario;
- Controllo sulla corretta conservazione e scadenza dei materiali di competenza;



- Delega alla funzione di quanto previsto dalle norme in materia di Anticorruzione, Privacy e Sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e successive modifiche).

### **3) S.C. PSICOLOGIA**

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

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

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

### **5) S.C. FISICA SANITARIA**

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

## **STRUTTURE SEMPLICI IN STAFF**

### **1) MEDICINA LEGALE**

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

## 2) COORDINAMENTO CVS REGIONALE

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

## 3) COORDINAMENTO LOCALE TRAPIANTI

- Predisporre il programma annuale delle attività da sottoporre alla valutazione della

- Direzione Generale dell'Azienda e al Coordinatore del Centro regionale;
- Assicurare l'immediata comunicazione dei dati relativi al donatore al CRT competente e alla struttura individuata per l'allocazione degli organi;
- Assicurare in modo diretto o per delega il coordinamento di tutte le operazioni di prelievo e di trasferimento di organi e tessuti;
- Monitorare i decessi per individuare i potenziali donatori di cornee, valvole cardiache, innesti vascolari, segmento osteo-articolari, cute e collaborare con i rianimatori ai colloqui con i familiari del donatore;
- Svolgere attività di sensibilizzazione e consulenza nei confronti degli operatori sanitari sulle problematiche relative alla donazione e al trapianto;
- Curare i rapporti con le famiglie dei donatori, sia nel contesto della donazione che nei momenti successivi;
- Individuare i percorsi per assicurare l'ottimizzazione della logistica ospedaliera delle attività di prelievo e trapianto;
- Coordinare e trasmettere gli atti amministrativi relativi agli interventi di prelievo previsti dalle norme.

#### 4) NUTRIZIONE CLINICA E DIETETICA

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

#### 5) FISIATRIA

- Valutazione specialistica di tutti i pazienti che necessitano di un intervento fisiatrico (ortopedico, cardiologico, polmonare, ecc);
- Supervisione ed indirizzo delle attività di tutto il personale dell'area riabilitativa;

- Interfaccia con le Struttura Territoriale Riabilitative intensive ed estensive e Centrale Operativa Territoriale per la presa in carico dei pazienti con problematiche riabilitative;
- Interfaccia con le equipe ospedaliere per la definizione di un piano riabilitativo individualizzato.

#### 6) SALE OPERATORIE E BLOCCO PARTO

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

#### 7) SITRO - AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA

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

#### 8) SITRO - AREA TECNICO SANITARIA E RIABILITATIVA

- Coadiuvare e supporta le Direzione Aziendale e il Responsabile di S.C nell'attività di governo dell'area tecnico-sanitaria e riabilitativa;
- Assicura la gestione integrata delle risorse umane e materiali, governa i processi e le funzioni operative dell'area, formula ed attua strategie organizzative per integrare le competenze delle professioni di riferimento;

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

## 9) CONTINUITA' DELLE CURE

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

## 10) FORMAZIONE E QUALITÀ

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
- Gestione e responsabilità di tutte le risorse assegnate;
- Aderenza al Piano Formativo Regionale, raccolta dei bisogni formativi aziendali, partecipazione attiva alla progettazione dei corsi di Formazione all'interno del Centro Unico di Formazione Regionale (CUF);
- Attività formativa obbligatoria, in accordo con il gruppo Regionale;
- Relazioni interne ed esterne correlate all'attività formativa dei Corsi di Laurea di base e magistrali, sviluppo di intese per formazione Universitaria specialistica in rete ed extrarete;

- Promozione e sviluppo di strumenti metodologici e formativi innovativi, con particolare riguardo alla Formazione a Distanza Asincrona (FAD);
- Gestione e sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale ai fini dell'Accreditamento Istituzionale e degli altri Accreditamenti Nazionali e Internazionali;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti nelle materie di competenza.

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

Il modello organizzativo del SITRO è articolato:

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

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

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

Nel dettaglio sono individuate le seguenti attribuzioni:

- **I.F.O. Organizzazione gestione attività di prevenzione infezioni correlate alla pratica assistenziale**
  - Monitoraggio, in stretta integrazione con la S.C. Direzione Medica, degli indicatori riguardanti il controllo delle infezioni e l'antibiotico resistenza e le relative implicazioni;
  - Supporto tecnico alle Direzioni dei dipartimenti relativo alle competenze specialistiche in merito alla prevenzione, controllo e sorveglianza delle infezioni ed antibiotico resistenza, favorendo l'adesione alle Buone Pratiche basate sulle evidenze scientifiche;
  - Definizione delle strategie per strutturare, informare e mantenere attiva, la rete dei Referenti/Facilitatori di UO/Servizio per il governo del rischio infettivo;
  - Pianificazione, organizzazione e valutazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale sanitario, fin dal momento dell'assunzione, in materia di prevenzione delle infezioni ed antibiotico resistenza anche attraverso il ricorso a programmi di formazione a distanza;
  - Proposta e implementazione delle linee guida, procedure, finalizzate alla individuazione dei processi igienico/sanitari/assistenziali che meglio soddisfano gli aspetti di efficacia, efficienza, sicurezza e garantire la periodica valutazione del loro grado di adeguatezza anche attraverso programmi di audit.

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

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

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

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

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

- Collaborazione, con i Dirigenti dell'area professionale, alla funzione di gestione del personale del Comparto;
- Analisi dei piani di lavoro della turnistica informatizzata del personale afferente al SITRO ed interfaccia con gli Incarichi di Funzione Organizzativa (I.F.O.) a valenza Dipartimentale o di Area Professionale e gli Incarichi di Funzione Organizzativa con funzioni di coordinamento;
- Implementazione e monitoraggio del nuovo gestionale informatizzato del personale: fabbisogno organico, gestione giuridica ed economica del personale, gestione presenze assenze, gestione turni;
- Monitoraggio e supervisione dei principali indicatori di gestione del personale;

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

## **SITRO - AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA**

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

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



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

#### Attribuzioni:

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

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

Centrale Operativa 118

Approvvigionamenti e tecnologie Blocchi Operatori

Blocco Operatorio area cardiotoracovascolare

Blocco Operatorio area multidisciplinare

Blocco Operatorio area ortopedica e neurochirurgica

Centrale di sterilizzazione unificata

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

Area Degenza Ortopedia e traumatologia

Area Degenza Urologica

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

Area Degenza Cardiologica e Fisiopatologia Cardiovascolare

UTIC e area di degenza cardiologica sub intensiva

Interventistica ed Elettrofisiologia

Ambulatori Area Medica

Ambulatori di Area Chirurgica

Attività infermieristiche area radiologica

Area Ostetrica - Blocco Operatorio – Blocco Parto

Area Ostetrica Degenza e Ambulatori

## **SITRO - AREA TECNICA E DELLA RIABILITAZIONE**

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

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

#### Attribuzioni:

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

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

TSRM Radiologia area emergenza

TSRM Neuroradiologia diagnostica e interventistica

TSRM Med. Nucleare (PET-TC), Ciclotrone, Fisica Sanitaria

TSRM Radiologia tradizionale e senologia

TSRM Radiologia interventistica Emodinamica e Chirurgia vascolare

TSRM Radioterapia Oncologica

Laboratorio Microbiologia e Malattie Infettive

Laboratorio di Patologia Clinica ed Ematologia

Laboratorio Anatomia Patologica

Laboratorii di Medicina Interna, Fisica Sanitaria e Produzione Radiofarmaco

Laboratorio Reumatologia, Genetica Medica ed Ematologia

Laboratorio Servizio Immuno Trasfusionale - Laboratorio farmacia TSLB

Professioni Area Tecnica Tecnici Neurofisiopatologia - Audiometristi - Ortottisti

Servizio di nutrizione clinica

Riabilitazione Area Medica, Chirurgica, Unità Spinale Unipolare e Logopedia