



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

12 SET. 2018
N. 1749

**OGGETTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AREA CENTRALE.
PROVVEDIMENTI.**

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che

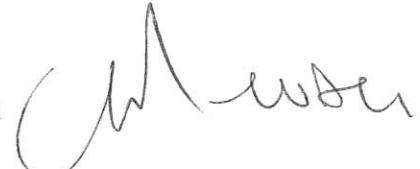
l’Azienda Ospedaliera di Perugia, integrata con la Scuola di Medicina e Chirurgia dell’Università degli Studi, che costituisce un polo sanitario di alta specializzazione, sia per le specifiche professionalità presenti, sia per il complesso di tecniche e tecnologie innovative e di modelli assistenziali in continua evoluzione, deve essere dotata di una struttura e di un modello tecnico ed organizzativo di Area Centrale capace di supportare, con risposte rapide e precise, in tutto il suo complesso, le trasformazioni tecnologiche, organizzative e professionali che si presentano nel tempo.

Il dotarsi di un’organizzazione di Area Centrale snella, efficace ed efficiente è requisito indispensabile per poter raggiungere gli obiettivi e le novità che si susseguono nel mondo sanitario, per potersi confermare Azienda di eccellenza.

Il modello organizzativo deve riconoscere la valenza del principio di base secondo il quale l’organizzazione deve essere sempre dinamica e flessibile con la possibilità di poter apportare i necessari adeguamenti e poter ridefinire le linee di evoluzione della struttura organizzativa. Al fine di ottenere tale risultato la struttura organizzativa dell’Area Centrale è stata, nel tempo, oggetto di diverse modificazioni. Da ultimo con Deliberazione del Direttore Generale n. 1557 del 31 agosto 2016 si è proceduto ad approvare il nuovo modello organizzativo, che al tempo dell’adozione era pienamente congruente alle esigenze aziendali;

Considerato:

- che l’assetto organizzativo attualmente in vigore si è reso necessario per adeguare l’amministrazione della complessa realtà aziendale alle esigenze che si sono susseguite nel corso degli anni;

1  



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – www.ospedale.perugia.it

- **che** per operare una maggiore razionalizzazione, nell’ottica di flessibilità organizzativa e nell’esercizio di poteri di autorganizzazione, previsti dagli artt. 2 e 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, questa Azienda ritiene di dover procedere ad un parziale riassetto delle funzioni amministrative, tecniche e sanitarie dell’Area Centrale e dell’organigramma aziendale;
- **che** in occasione di tale riassetto si ritiene di riorganizzare alcune delle funzioni e dei compiti assegnati alle Strutture e/o Uffici, in modo tale da poter avere a disposizione una “macchina” tecnico-amministrativa sempre più funzionale alle esigenze del momento ed ai processi organizzativi che si succedono nel tempo;
- **che** l’esperienza maturata nel corso degli anni dalla struttura tecnico-amministrativa aziendale di Area Centrale e il suo ruolo fondamentale nei processi amministrativi, tecnici e organizzativi che coinvolgono l’Azienda nel suo complesso costituisce un patrimonio da mantenere e valorizzare;

Ritenuto, pertanto, che il processo di riorganizzazione dell’Area Centrale, finalizzato a supportare la complessa struttura organizzativa ed aumentare la qualità dei processi e dei servizi (sanitari e non) che vengono erogati da questa Azienda, debba consistere nelle seguenti variazioni:

- all’interno della Direzione Acquisti e Appalti in pochi anni si è verificato un forte incremento dell’attività lavorativa svolta dalla Posizione Organizzativa “Acquisizione Beni e Servizi Sanitari e Farmaceutici”, sia in termini di volume annuo di acquisti che in termini di complessità delle procedure espletate, svolte sempre più frequentemente in forma accentrata per soddisfare le esigenze di tutte le Aziende sanitarie della Regione. Ciò rende non più procrastinabile la rivisitazione ed il potenziamento del settore della Direzione deputato all’acquisto di materiali sanitari ripartendo le funzioni attualmente in capo alla suddetta P.O. in due nuove Posizioni Organizzative. Vengono pertanto istituite le Posizioni Organizzative “Acquisizione Farmaci e Diagnostici” e “Acquisizione Presidi, materiali Protesici, per Dialisi e altri beni sanitari” in luogo dell’attuale P.O. “Acquisizione Beni e Servizi Sanitari e Farmaceutici”;
- a fronte della concentrazione delle funzioni amministrative in materia di appalti di lavori e opere pubbliche in capo alla Direzione Acquisti e Appalti, operato già da

Three handwritten signatures are present at the bottom right of the document. The first signature is a stylized 'C' followed by 'M' and 'm.sdr'. The second signature is a stylized 'F'. These likely represent the signatures of the relevant department heads or administrators mentioned in the text.



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – www.ospedale.perugia.it

qualche anno, si ritiene opportuno procedere alla soppressione delle due Posizioni Organizzative oggi presenti ma vacanti da oltre un anno all'interno della Direzione Tecnico Patrimoniale attributarie di funzioni amministrative, denominate "Ufficio Supporto Attività Amministrativa della Direzione Tecnico Patrimoniale" e "Ufficio Gestione Contratti d'Appalto Lavori Pubblici Patrimonio Immobiliare", potenziando invece il settore più specifico della Direzione, e cioè quello tecnico, con una nuova struttura del comparto che possa svolgere non solo compiti di coordinamento ma anche direttamente operativi. Viene perciò istituita la nuova P.O. "Ufficio Attività Tecniche", riconducendo alle competenze della stessa, per quanto compatibili, anche le funzioni della omonima Struttura Semplice ora presente ma vacante da oltre un anno all'interno della Direzione che viene quindi soppressa;

- il processo di riforma avviato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, ampiamente modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017, pone in capo ad ogni amministrazione pubblica l'obbligo di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione che costituiscono l'asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile la transizione alla modalità operativa digitale. L'art. 17 del Codice, come da ultimo modificato con il predetto D.Lgs. n. 217/2017, ha imposto a ciascuna amministrazione di affidare ad un unico ufficio dirigenziale la transizione alla modalità operativa digitale ed ha introdotto la figura del "Responsabile per la transizione al digitale", quale soggetto dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali chiamato a svolgere tutte le funzioni di coordinamento e di reingegnerizzazione dei processi di digitalizzazione.

Alla luce di quanto esposto si ritiene necessario, in ossequio alla previsione normativa, procedere alla trasformazione dell'Ufficio di Staff "Servizio Informatico" in Struttura Semplice Aziendale denominata "Sistemi informatici e transizione all'amministrazione digitale", che continua a mantenere la diretta afferenza alla Direzione Amministrativa. Inoltre, all'interno della neo costituita Struttura si ritiene opportuno istituire la nuova Posizione Organizzativa "Ufficio per la transizione all'amministrazione digitale", per rendere più incisive ed efficaci le attività che la legge impone alle amministrazioni in

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giorgio Menghini", is placed at the bottom right of the page. To its right is a stylized, handwritten mark that looks like a large letter "F".



Stemma dell’Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – www.ospedale.perugia.it

materia di digitalizzazione, posizione che viene ad affiancarsi alla Posizione Organizzativa “Ufficio Sistemi Informatici”, che conserva le attuali competenze;

- a seguito della deliberazione del Direttore Generale n. 1043 del 12 maggio 2017, con la quale si è proceduto al riassetto delle strutture semplici dell’area sanitaria, diviene ora necessario recepire nel nuovo organigramma aziendale dell’Area centrale di cui all’allegato A) l’istituzione della nuova Struttura Semplice Aziendale “Pianificazione e approvvigionamento dispositivi medico chirurgici”, struttura direttamente afferente alla Direzione Sanitaria, declinandone specificamente le funzioni come previste nel provvedimento n. 1043/2017 istitutivo delle Strutture.

Contestualmente viene ribadita nella configurazione dell’assetto organizzativo aziendale, la soppressione, già in precedenza operata con il predetto atto n. 1043/2017, della Struttura Semplice, afferente alla Direzione Farmacia: “Area dispositivi medici e chirurgici” e viene inoltre soppressa la S.S. “Area galenica clinica e monitoraggio farmaci ad alto costo”, le cui funzioni sono ricondotte direttamente in capo alla Direzione di Farmacia;

- alla luce di quanto previsto con deliberazione del Direttore Generale n. 1977 del 28 settembre 2017, con la quale si approvava il nuovo modello organizzativo del S.I.T.R.O., si ritiene opportuno recepire nel nuovo organigramma aziendale di cui all’allegato A) la nuova denominazione del “Dipartimento delle Professioni Sanitarie” ora denominato pertanto “Servizio Infermieristico, Tecnico Sanitario, Riabilitativo e Ostetrico” (S.I.T.R.O.);
- alla luce dello sviluppo normativo, sia a livello nazionale (da ultimo Legge 8 marzo 2017, n. 24, “*Legge Gelli*”) che regionale (da ultimo D.G.R. n. 1401 del 27 novembre 2017, “*Linee di indirizzo per la definizione dell’organizzazione e delle funzioni per la gestione del rischio sanitario e la sicurezza del paziente*”), che ha previsto un potenziamento delle attività di *risk management* a carico delle Aziende sanitarie, è necessario attribuire nuove funzioni in materia di monitoraggio e prevenzione del rischio clinico alla Struttura Semplice Aziendale già in precedenza ridenominata “Medicina Legale e Risk Management - Documentazione Clinica”, con conseguente recepimento della nuova denominazione nell’organigramma aziendale di cui all’allegato A).



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – www.ospedale.perugia.it

Delineato il nuovo modello organizzativo dell’Area Centrale nell’allegato A), comprendente l’organigramma aziendale (definizione dei livelli gerarchici) e le specifiche funzioni di ogni Struttura/Ufficio/Posizione declinate nell’allegato B), allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che le innovazioni apportate dal CCNL del personale di comparto del 21 maggio 2018, con l’istituzione degli incarichi funzionali verranno recepite dopo la ridefinizione degli incarichi per tutto il personale di comparto, in conformità a quanto previsto dall’art. 22 del predetto CCNL secondo cui restano in vigore gli incarichi di posizione e coordinamento fino al completamento del processo di istituzione ed attribuzione degli incarichi di funzione.

Dato atto che il presente modello organizzativo sarà oggetto di apposita informativa sindacale;

Richiamato l’art. 37 dell’Atto aziendale contenuto nella Deliberazione del Direttore Generale n. 769 del 6 luglio 2005.

Tutto ciò premesso,

DELIBERA

1. di **approvare** il nuovo modello organizzativo dell’Area Centrale come riportato nell’allegato A), documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **attribuire** ad ogni Struttura/Ufficio/Posizione dell’Area Centrale le specifiche funzioni riportate nell’allegato B), documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di **sopprimere**, all’interno della Direzione Acquisti e Appalti, la Posizione Organizzativa “Acquisizione Beni e Servizi Sanitari e Farmaceutici”;

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the document. The first signature, on the left, appears to be 'M. M. M. M. M.' followed by 'M. M. M.'. The second signature, on the right, is a stylized 'F'.



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA
Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – www.ospedale.perugia.it

4. di **istituire**, all’interno della Direzione Acquisti e Appalti, le Posizioni Organizzative “Acquisizione Farmaci e Diagnostici” e “Acquisizione Presidi, materiali Protesici, per Dialisi e altri beni sanitari”;
5. di **sopprimere**, all’interno della Direzione Tecnico Patrimoniale, la struttura Semplice “Ufficio Attività Tecniche”;
6. di **sopprimere**, all’interno della Direzione Tecnico Patrimoniale, le Posizioni Organizzative “Ufficio Supporto Attività Amministrativa della Direzione Tecnico Patrimoniale” e “Ufficio Gestione Contratti d’Appalto Lavori Pubblici Patrimonio Immobiliare”;
7. di **istituire**, all’interno della Direzione Tecnico Patrimoniale, la Posizione Organizzativa “Ufficio Attività Tecniche”;
8. di **trasformare** il “Servizio Informatico” da Ufficio di Staff della Direzione Amministrativa in Struttura Semplice Aziendale denominata “Sistemi informatici e transizione all’amministrazione digitale”;
9. di **istituire**, all’interno della neo costituita Struttura Semplice Aziendale “Sistemi informatici e transizione all’amministrazione digitale” la Posizione Organizzativa “Ufficio per la transizione all’amministrazione digitale”;
10. di **pubblicare** il presente atto sul sito aziendale nell’apposita Sezione Amministrazione Trasparente” tra le “Disposizioni Generali – Atti generali”;
11. di **trasmettere** il presente atto a tutte le articolazioni organizzative dell’Azienda a cura della Direzione Affari Generali.

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Emilio Duca)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Duca".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Maurizio Valorosi)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Valorosi".

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Diamante Pacchiarini)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "D. Pacchiarini".

ALLEGATO A)

ALLEGATO ... A ... ALLA DELIBERAZIONE
12 SET. 2018 N. 1449 PAG. N. 1

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AREA CENTRALE

Il presente documento riporta l'articolazione e l'organigramma della Struttura Organizzativa dell'Area Centrale, dove per struttura organizzativa, come disposto nell'atto aziendale, si intende l'articolazione interna della azienda, alla quale è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche e finanziarie. In essa vengono riunite tutte le competenze professionali e tutte le risorse che sono finalizzate ad assolvere le funzioni di programmazione, produzione di servizi e di amministrazione delle stesse; per tutto ciò è necessario individuare posizioni con funzioni di responsabilità di organizzazione e gestione delle risorse assegnate.

Nel corso degli anni si è sempre perseguito il concetto di una organizzazione dinamica e allo stesso tempo flessibile e appunto per questo adeguabile ai necessari cambiamenti e di conseguenza la Direzione Aziendale ha reputato necessaria la definizione di un assetto della struttura organizzativa di Area Centrale innovata rispetto a quello in precedenza adottato con atto deliberativo 1557 del 31.8.2016, per renderla coerente con mutate esigenze aziendali e con i recenti interventi del legislatore, sia nazionale che dell'unione europea.

Tale riassetto si pone, comunque, in stretta continuità con la precedente organizzazione, e consiste in una rivisitazione della stessa per adeguarla alle nuove esigenze.

A seguito delle trasformazioni, dei trasferimenti e delle riorganizzazioni e soppressioni riportate nel presente atto, il nuovo organigramma aziendale è quello di seguito riportato.

Figura 1. Organigramma Area Centrale – Direttore Generale



Figura 2. Organigramma Area Centrale – Direttore Amministrativo



Figura 3. Nuovo Organigramma Area Centrale – Direttore Sanitario



La Struttura Organizzativa di Area Centrale si fonda su diversi livelli gerarchici, definiti in maniera funzionale. Il criterio su cui si basa questa organizzazione è quello di definire in maniera chiara e univoca gli obiettivi e le funzioni di ognuno dei livelli di responsabilità. Al vertice della Struttura Organizzativa di Area Centrale vi è la Direzione Strategica Aziendale ed è composta dalle tre direzioni centrali:

1. Direzione Generale
2. Direzione Amministrativa
3. Direzione Sanitaria

La Direzione Generale si pone al vertice della Struttura stessa, ed è organo dell'Azienda.

A fianco della Direzione Generale si pongono, in autonomia dalla stessa, gli altri due organi dell'Azienda: il Collegio Sindacale e il Collegio di Direzione.

La restante parte della Struttura di Area Centrale si compone di due livelli organizzativi, il primo rappresentato dalle Direzioni di Linea, il secondo dalle Direzioni di Staff.



STRUTTURE di LINEA

Le Direzioni di Linea possono essere articolate in Strutture Complesse e Strutture Semplici.

La Struttura Complessa intesa come una articolazione interna dell'azienda che per poter assolvere al proprio compito, deve svolgere prestazioni gestionali specialistiche, avere risorse umane e strumentali assegnate. Essa è dotata di autonomia e responsabilità, nei limiti previsti dalla legge, nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie per attuare sia processi propri alla Struttura che processi integrati.

La Struttura Complessa può essere articolata in Strutture Semplici, Posizioni Organizzative e incarichi di Programma che rappresentano sottoinsiemi della Struttura:

- a) La Struttura Semplice come già detto è un'articolazione della Struttura Complessa, da cui essa dipende gerarchicamente; svolge la propria attività secondo funzioni precise attribuite dagli atti di organizzazione aziendale oltre ad ulteriori funzioni affidate dal responsabile della Struttura Complessa, e da cui dipendono le risorse assegnate.
- b) La Posizione Organizzativa è un'ulteriore articolazione della Struttura Complessa, e, qualora sia presente, della Struttura Semplice, dalle quali dipende gerarchicamente. Come per la Struttura Semplice svolge la propria attività secondo funzioni e compiti attribuiti degli atti aziendali e gli ulteriori affidati dal responsabile della Struttura Complessa, e da cui dipendono le risorse assegnate.
- c) L’Incarico di Programma (definito anche Incarico di Alta Specializzazione) rappresenta una configurazione flessibile e funzionale e viene attribuito attraverso uno specifico piano di lavoro su obiettivi e risorse prefissate.

STRUTTURE di STAFF

Le Direzioni o Uffici di Staff rappresentano una articolazione interna in staff con la Direzione Aziendale. La tipologia di attività attribuite a tali articolazioni organizzative è quella di fornire informazioni, prestazioni di supporto relative, principalmente a progetti, studi e ricerca, senza richiedere un numero cospicuo di risorse assegnate. Peculiarità di questa struttura, oltre al ruolo strategico, sono l’innovazione, la trasversalità, la flessibilità nel supportare le decisioni della Direzione Strategica. All’interno di esse vengono concentrate competenze di tipo sanitario, tecnico e amministrativo in modo tale che le informazioni da trasmettere all’alta direzione siano il più possibile coerenti con la *mission* aziendale del momento.

Queste strutture così formate consentono le analisi delle performance aziendali, la collaborazione nel perseguitamento di particolari politiche da parte della Direzione Strategica, nonché la consulenza a tutti i livelli aziendali, siano essi Strutture Complesse, Strutture Semplici, Uffici di Staff o singoli professionisti.

Stante tale loro configurazione alcune strutture di staff sono alla diretta dipendenza del Direttore Generale, per consentire allo stesso l'immediato controllo della gestione aziendale e della sicurezza dei lavoratori secondo le previsioni normative.

Le strutture di staff del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, pertanto, sono:

- Ufficio Controllo di Gestione e Sistema Informativo;
- Servizio di Prevenzione e Protezione.

Particolare e preminente rilevanza assume all'interno dell'organigramma aziendale il Servizio di Prevenzione e Protezione, che l'art.2, comma 1, lettera l) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 definisce come *"insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori"*.

Il D.Lgs. 81/2008, così come il precedente D.Lgs. 626/1994, prevede che il Servizio di Prevenzione e Protezione, per le strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori, debba essere svolto da personale interno dipendente (art. 31, comma 6, lettera g), così come interno deve essere il suo Responsabile.

Tale figura di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (che deve essere persona designata dal Datore di Lavoro in possesso d'attitudini e capacità adeguate), ha la funzione di dare coordinamento e razionalità agli interventi del Servizio.

L'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. prevede che il Servizio Prevenzione e Protezione svolga, avvalendosi della collaborazione delle altre unità aziendali, i prescritti adempimenti di legge e cioè:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione della procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Inoltre svolge attività di: redazione dei piani di emergenza ed evacuazione, consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali, redazione piani di sicurezza e coordinamento (ex D.Lgs. 494/96 e s.m.i.), individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con i sistemi qualità dell'Azienda.

Il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, è strutturato come Struttura Semplice in staff al Direttore Generale.

In quanto articolazione aziendale avente una propria struttura organizzativa, al Responsabile del S.P.P. viene attribuita la gestione di tutto il personale di supporto al Servizio di Sorveglianza Sanitaria ed al Servizio di Sorveglianza Medica della Radioprotezione e il coordinamento delle attività degli stessi Servizi, attività di coordinamento che in forma collaborativa è stato previsto anche nel provvedimento di riorganizzazione del Servizio di Sorveglianza Sanitaria adottato con atto deliberativo n. 996 del 8 luglio 2009, i cui contenuti, per quanto non modificati dal presente atto rimangono integralmente vigenti. Restano inoltre ferme le autonome competenze professionali attribuite alla Medico Competente dagli artt. 39 e 41 del D.Lgs. 81/2008 e gli obblighi specificamente previste a carico di tale figura dall'art. 25 del predetto decreto legislativo, nonché le attribuzioni e gli obblighi previsti a carico del Medico Autorizzato dagli art. 83 e ss. del D.Lgs. 230/1995.

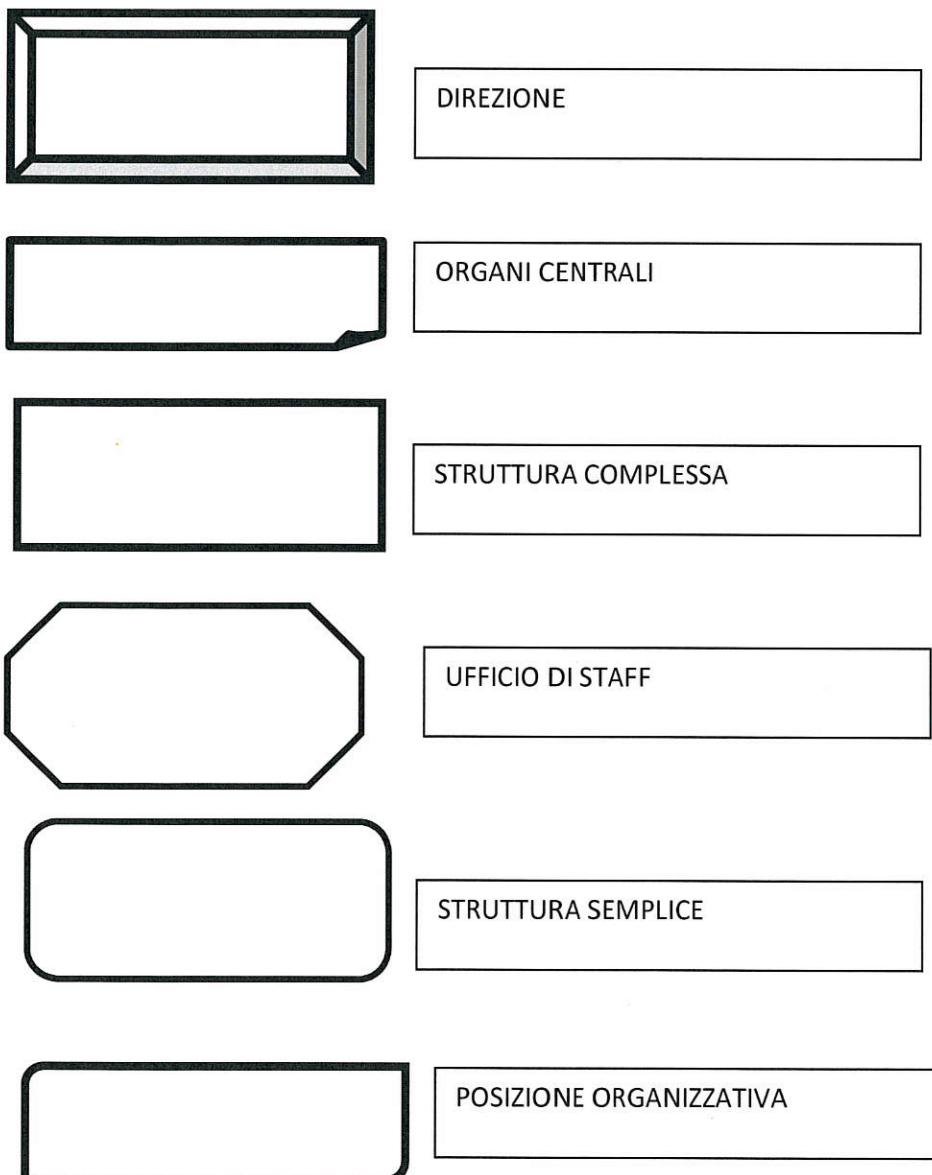
Le Strutture di linea e di staff in ambito amministrativo sono dirette dal Direttore amministrativo e si articolano nel seguente modo:

- Affari Generali;
- Acquisiti e Appalti;
- Economato e Servizi Alberghieri;
- Personale;
- Contabilità e Bilancio;
- Tecnico Patrimoniale;
- Bioingegneria e Ingegneria Clinica;
- Sistemi Informatici e Transizione all'Amministrazione Digitale.

Le Strutture di linea e di staff di ambito sanitario sono dirette ai fini organizzativi ed igienico-sanitari dal Direttore Sanitario e si articolano nel seguente modo:

- Direzione Medica Ospedaliera;
- Farmacia e SSA Pianificazione e approvvigionamento dispositivi medico-chirurgici;
- Servizio Infermieristico, Tecnico sanitario, Riabilitativo e Ostetrico (SITRO);
- Medicina Legale e Risk Management - Documentazione Clinica;
- Formazione e Qualità.

Per facilitare la lettura dell'organigramma sono stati utilizzate diverse forme grafiche per rappresentare le articolazioni della organizzazione, come risulta dalla seguente legenda:



ALLEGATO B)

ALLEGATO B ALLA DELIBERAZIONE
12 SET. 2018 N. 1749 pag. n. 1

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE DELL'AREA CENTRALE

Il presente documento specifica le funzioni essenziali assegnate ad ogni Direzione, Struttura Semplice e Posizione Organizzativa afferenti all'Area Centrale.

Le funzioni attribuite alle Strutture Complesse derivano ordinariamente dalla **sommatoria** delle funzioni attribuite alle Strutture Semplici e Posizioni Organizzative costituenti l'articolazione interna della Struttura Complessa.

Qualora alcune funzioni non siano assegnate ad una delle sub-articolazioni della Struttura Complessa, o se pur assegnate la sub-articolazione è vacante, le stesse funzioni sono ricondotte alla diretta responsabilità del Direttore della struttura.

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

DIREZIONE GENERALE

Ufficio di Staff: CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO

1. Produzione e gestione dei dati per la costruzione, monitoraggio del sistema aziendale di budgeting, per la rilevazione delle attività e costi delle singole Strutture;
2. Assegnazione degli obiettivi annuali di budgeting, monitoraggio delle performance, produzione di report trimestrali per la valutazione di esse;
3. Produzione di report da inviare alla Direzione Strategica e alle singole Strutture Complesse per il monitoraggio di tutte le attività (ricovero, ambulatoriale ecc.) e di spesa;
4. Supporto alla Direzione Strategica e alle Strutture;
5. Monitoraggio dei risultati derivanti dalla mobilità sanitaria intra e extra regionale;
6. Acquisizione, produzione, elaborazione, gestione e trasmissione dei flussi informativi;
7. Monitoraggio appropriatezza delle attività erogate;
8. Monitoraggio indicatori ministeriali e aziendali utili alla gestione aziendale;
9. Analisi degli scostamenti;
10. Verifica indicatori di attività in termini di efficacia, efficienza e appropriatezza.

Posizione Organizzativa: Ufficio di Supporto Tecnico Amministrativo al Controllo di Gestione

1. Supporto alla Direzione Strategica attraverso la produzione di report di attività e di consumo delle risorse;
2. Gestione e monitoraggio degli obiettivi di budget;
3. Gestione e invio flussi di mobilità sanitaria intra e extraregionale;
4. Produzione di report di valutazione di attività e consumo delle Strutture Complesse.

Struttura Semplice: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Programmazione e valutazione di efficacia delle attività di prevenzione e protezione aziendale dei rischi professionali per i lavoratori (D.Lgs. 81/2008 art. 2 comma 1 lettera L);
2. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
3. Individuazione delle misure di sicurezza per gli ambienti di lavoro;
4. Elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, D.Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
5. Elaborazione procedure di sicurezza per le varie attività svolte in azienda;
6. Proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
7. Relazioni istituzionali con gli organi di vigilanza sulla sicurezza ambientale e individuale e attuazione delle relative prescrizioni;
8. 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;
9. Coordinamento squadre interventi speciali;
10. 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;
11. Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/2008;
12. Redazione dei piani di emergenza ed evacuazione;
13. Rilascio di consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali;
14. Redazione piani di sicurezza e coordinamento (ex D.Lgs. 494/96 e s.m.i.);
15. Individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con i sistemi qualità dell'Azienda;
16. Coordinamento del Servizio di Sorveglianza Sanitarie e gestione del personale di supporto assegnato allo stesso servizio.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Posizione Organizzativa: Ufficio supporto amministrativo Direzione Aziendale

1. Supporto alle attività amministrative della Direzione Aziendale;
2. Procedure contabili di liquidazione fatture avvocati;
3. Procedure per affidamento del patrocinio legale e rimborso spese legali ai dipendenti;
4. Attività istruttoria delle pratiche affidate a legali esterni;
5. Gestione del contenzioso lavoristico non affidato a legali esterni, in collaborazione con l’Ufficio Giuridico della Direzione del Personale;
6. Cura dei rapporti della Direzione aziendale con il Collegio sindacale dell’Azienda;
7. Supporto alle attività del Collegio di Direzione;
8. Attività di segreteria di Direzione.

Struttura Complessa: AFFARI GENERALI

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell’Area Centrale e dell’Area Sanitaria;
3. Direzione e gestione del personale assegnato;
4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell’Azienda;
6. Formazione specifica per il personale;
7. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
8. Gestione, organizzazione e coordinamento della libera professione per le prestazioni sanitarie interne, ambulatoriali, di ricovero e di diagnostica, con relativa tariffazione delle prestazioni a pagamento;
9. Redazione e aggiornamento del nomenclatore delle prestazioni;
10. Relazioni e rapporti convenzionali con Università, Istituti ed enti Pubblici;
11. Gestione attività di consulenza svolta dal personale dipendente a favore di enti pubblici sanitari e non sanitari;
12. Gestione, archiviazione, anche informatica, e supporto tecnico amministrativo nel processo di deliberazione aziendale;
13. Gestione del protocollo generale aziendale, registrazione e archiviazione informatica della corrispondenza; smistamento, ritiro e consegna corrispondenza in arrivo e in partenza per le strutture non autonomamente affidatarie dell’attività;

14. Supporto alle attività del Collegio Sindacale;
15. Attività finalizzata al recupero crediti derivanti da prestazioni sanitarie;
16. Adempimenti connessi all’insinuazione del credito vantato nella procedura di Fallimento e altre procedure concorsuali;
17. Attività di recupero di somme di denaro verso dipendenti dell’Azienda a seguito di condanna da parte della Corte dei Conti;
18. Attività amministrativa non diversamente allocabile e non riconducibili a quelle svolte da specifiche Strutture, assegnate alla direzione Affari Generali dalla Direzione aziendale;
19. Estensione e rogito contratti in forma pubblica amministrativa, anche con sottoscrizione digitale;
20. Predisposizione dei contratti da stipulare per scrittura privata, anche con sottoscrizione digitale;
21. Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa, per scritture private e relative procedure di registrazione;
22. Adempimenti fiscali correlati all’attività contrattuale;
23. Adempimenti antimafia connessi all’attività contrattuale.

Posizione Organizzativa: Ufficio Amministrativo Procedure Ricoveri

1. Gestione di tutte le procedure amministrative relative ai ricoveri;
2. Gestione amministrativa del Programma Assistenziale a favore di particolari categorie di cittadini extracomunitari autorizzati in conformità alle determinazioni regionali;
3. Gestione amministrativa del Programma assistenziale di particolari cittadini italiani che si recano all’estero – Centro Regionale di Riferimento;
4. Verifica e monitoraggio ricoveri in ADT con segnalazione anomalie e conseguenti adempimenti;
5. Supporto alle procedure per la compensazione regionale e extraregionale del Flusso A della mobilità sanitaria;
6. Fatturazione e calcolo tariffe ricoveri libera professione;
7. Gestione rapporti con Enti Pubblici per la fatturazione dei ricoveri;
8. Supporto e pareri alle Strutture Complesse sanitari in materia di ricoveri.

Posizione Organizzativa: Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Elaborazione e aggiornamento Carta dei servizi;
2. Relazioni con il pubblico (informazioni di servizio e gestione del reclamo);
3. Rapporti con le associazioni di volontariato;
4. Monitoraggio qualità percepita.

Posizione Organizzativa: Ufficio Valutazione del Personale

1. Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione di strategie atte alla promozione e qualificazione delle risorse umane;
2. Individuazione procedure e modulistica per graduazione delle funzioni della dirigenza medica e sanitaria;
3. Supporto alla Direzione e alle UU.OO. nella gestione delle schede relative all'affidamento di incarichi della dirigenza;
4. Monitoraggio del modello organizzativo delle strutture assistenziali;
5. Supporto alla Direzione Aziendale nel processo e nei percorsi di valutazione della dirigenza;
6. Implementazione e gestione delle procedure e della modulistica funzionale al sistema di valutazione della dirigenza;
7. Supporto amministrativo nella gestione dei processi di valutazione del personale del comparto;
8. Supporto e coordinamento amministrativo dell'attività del Nucleo di Valutazione Aziendale;
9. Istruttoria degli atti finalizzati al conferimento di incarichi dirigenziali.

Posizione Organizzativa: Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Trattamento dei dati personali.

1. Attività a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione ai seguenti compiti:
 - rilevazione dei processi per individuazione della esposizione al rischio corruttivo;
 - mappatura e declinazione delle azioni per ridurre il rischio corruttivo;
 - elaborare ed aggiornamento della proposta di Piano Triennale Prevenzione della Corruzione elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai Referenti per l'anticorruzione;
 - definizione del Piano di Formazione previsto nel PTPC, in particolare per la individuazione delle diverse tipologie di formazione e di personale;
 - verifica dell'attuazione del Piano in termini di modalità e tempi;
 - redazione della Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta;
 - controllo sulle procedure e processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza per l'individuazione delle modifiche ritenute necessarie;
 - interlocuzione con le Strutture aziendali deputate alla definizione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di corruzione e trasparenza.
2. Attività di supporto al Responsabile della Trasparenza, in relazione ai seguenti compiti:
 - elaborazione ed aggiornamento della proposta di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - 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;
 - attività finalizzate alla definizione del Piano di formazione previsto nel P.T.P.C., per individuare le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
 - monitoraggio delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente nella sezione del sito informativo aziendale “Amministrazione Trasparente”
3. Compiti riguardanti il Trattamento dei Dati Personalni:
- referente aziendale per tutte le problematiche operative, organizzative e applicative secondo le previsioni inerenti la tutela della riservatezza previste dal D.Lgs. 196/2003, dal regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 18 maggio 2018, n. 51, nonché della ulteriore normativa vigente sul trattamento dei dati personali;
 - 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 D.Lgs. 196/2003 dal regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e dal 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;
 - 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;
 - aggiornamento delle misure minime di sicurezza di tutte le Strutture Complesse Aziendali.

Struttura Complessa: ACQUISTI E APPALTI

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
3. Direzione e gestione del personale assegnato;

4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell’Azienda;
6. Formazione specifica per il personale.

Struttura Semplice: COORDINAMENTO GENERALE ATTIVITÀ DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI

1. Coordinamento di tutte le funzioni e le attività della Struttura, sulla base delle direttive impartite dal Direttore della Struttura complessa;
2. Supervisione delle procedure di appalto di beni e servizi di valore superiore e inferiore alla soglia comunitaria;
3. Supervisione dell’attività della segreteria unificata della direzione;
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;
5. Funzione di raccordo tra la Direzione e la Centrale di committenza regionale;
6. Rapporti con altri soggetti aggregatori e centrali di committenza ultra-regionali e nazionale;
7. Rapporti con la Regione per l’elaborazione e trasmissione di dati e informazioni che attengono specificamente la Direzione;
8. Rapporti con l’ANAC per l’elaborazione e trasmissione di dati e informazioni che attengono specificamente la Direzione;
9. Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla direzione ed elaborazione e trasmissione alla Direzione Aziendale di reports mensili dei costi sostenuti per l’acquisto di beni sanitari e non sanitari e apparecchiature.
10. Assicurare l’implementazione dei flussi informativi NSIS - grandi apparecchiature in uso presso l’Azienda ospedaliera, in collaborazione con la Direzione Bioingegneria e Ingegneria Clinica.

Posizione Organizzativa: Ufficio Acquisizione Apparecchiature, Attrezzature e beni economici

1. Procedure d’appalto sopra e sotto soglia comunitaria per l’acquisto di apparecchiature e attrezzature ed emissione relativi ordini;
2. Procedure di acquisizione di beni in donazione o comodato d’uso;
3. Espletamento di gare d’appalto centralizzate regionali;
4. Acquisti in economia di apparecchiature, arredi, materiale vario (rifornimento magazzino economico), materiale servizi tecnologici con emissione di relativi ordini;
5. Espletamento procedure di acquisto di materiali non sanitario, di apparecchiature ed attrezzature sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

6. Procedure di adesioni alle convenzioni CONSIP;
7. Elaborazione di invio della documentazione di cui la normativa prevede la trasmissione all'ANAC;
8. Rapporti con i fornitori;
9. Supporto alla centrale regionale di committenza su incarico della direzione aziendale;
10. Programmazione degli acquisiti e collaborazione alla pianificazione strategica;
11. Liquidazioni fatture per beni non sanitari e apparecchiature;
12. Osservatorio prezzi beni di consumo non sanitario e tecnologie.

Posizione Organizzativa: Ufficio Affidamento Servizi, Lavori e Gestione Ordini

1. Procedure d'appalto di servizi di valore superiore ed inferiore alla soglia comunitaria;
2. Espletamento di gare d'appalto centralizzate regionali;
3. Affidamento di servizi e lavori con procedure di ottimo fiduciario;
4. Procedure d'appalto per affidamento di lavori pubblici di valore superiore e inferiore alla soglia comunitaria;
5. Autorizzazione ai subappalti di lavori pubblici;
6. Rapporti con fornitori;
7. Espletamento procedure di acquisizione dei servizi e lavori sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
8. Procedure di adesioni alle convenzioni CONSIP;
9. Elaborazione ed invio della documentazione di cui la normativa prevede la trasmissione all'ANAC;
10. Inserimento nella procedura informatica di gestione ordini dei contratti beni sanitari e farmaceutici;
11. Predisposizione, elaborazione ed invio ai fornitori ordini di acquisto di beni sanitari e farmaceutici;
12. Registrazione ordini di acquisto di beni e servizi;
13. Supporto alla Centrale regionale di committenza su incarico della direzione aziendale;
14. Controllo budget ed elaborazione reports mensili degli ordini di materiali sanitari.

Posizione Organizzativa: Ufficio Acquisizione Presidi, materiali Protesici, per Dialisi e altri beni sanitari.

1. Procedure di acquisto di presidi medico-chirurgici, materiali Protesici, materiali per dialisi ed altri beni sanitari non ricondotti nelle competenze di altre strutture della Direzione di valore superiore ed inferiore alla soglia comunitaria;

2. Espletamento di gare d'appalto centralizzate regionali per i materiali sanitari attribuiti alla competenza dell'Ufficio;
3. Acquisti in economia di beni sanitari attribuiti alla competenza dell'Ufficio;
4. Espletamento procedure di acquisto di beni sanitari di competenza sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
5. Espletamento delle procedure di adesioni alle convenzioni CONSIP relative ai materiali sanitari di competenza;
6. Elaborazione ed invio della documentazione che la normativa vigente prevede di trasmettere all'ANAC;
7. Rapporti con i fornitori;
8. Supporto alla Centrale regionale di committenza su incarico della direzione aziendale;
9. Osservatorio prezzi beni di consumo sanitari di competenza.

Posizione Organizzativa: Ufficio Acquisizione Farmaci e Diagnostici

1. Procedure di acquisto di materiali farmaceutici e di prodotti diagnostici, anche tramite le modalità in *service* o con comodato d'uso o locazione di apparecchiature diagnostiche, di valore superiore ed inferiore alla soglia comunitaria;
2. Espletamento di gare d'appalto centralizzate regionali per i materiali sanitari attribuiti alla competenza dell'Ufficio;
3. Acquisti in economia di beni sanitari attribuiti alla competenza dell'Ufficio;
4. Espletamento procedure di acquisto di beni sanitari di competenza sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
5. Espletamento delle procedure di adesioni alle convenzioni CONSIP relative ai materiali sanitari di competenza;
6. Elaborazione ed invio della documentazione che la normativa vigente prevede di trasmettere all'ANAC;
7. Rapporti con i fornitori;
8. Supporto alla Centrale regionale di committenza su incarico della direzione aziendale;
9. Osservatorio prezzi beni di consumo sanitari di competenza.

Struttura Complessa: ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;

3. Direzione e gestione del personale assegnato;
4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell’Azienda;
6. Formazione specifica per il personale;
7. Gestione di tutti i contratti assicurativi dei rischi aziendali (istruttoria, stipula e/o integrazioni contrattuali; pagamenti e regolazioni premi ecc.);
8. Rilevamento ed analisi dei rischi aziendali assicurabili, relativi sia all’attività che al patrimonio;
9. Valutazione e/o predisposizione elementi ed atti per l’acquisizione delle coperture assicurative individuate;
10. Gestione di tutti i sinistri attivi con predisposizione di procedure e richieste risarcitorie per conto della Azienda con l’istruttoria necessaria ai fini della definizione e conseguente pagamento del danno, a favore dell’Azienda, da parte di Compagnie Assicuratrici o del danneggiante;
11. Gestione del sistema sperimentale di parziale autoritenzione del rischio sanitario del quale l’Azienda Ospedaliera di Perugia è capofila di tutto il servizio sanitario regionale;
12. Gestione cassa economale;
13. Gestione del patrimonio mobiliare aziendale;
14. Gestione utenze;
15. 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;
16. Monitoraggio e controllo del budget assegnato alla Direzione ed elaborazione e trasmissione alla Direzione Aziendale di reports mensili dei costi sostenuti per ogni singolo conto di CO.GE. dei servizi e utenze gestiti dalla Direzione.

Posizione Organizzativa: Ufficio Servizi in Gestione Diretta e Controllo Servizi in Appalto

1. Gestione del servizio cucina, prenotazione vitto e dispensa;
2. Gestione del servizio di mensa aziendale e dei buoni pasto ai dipendenti;
3. Gestione del servizio portineria con annessi punti di informazione;
4. Gestione del servizio magazzino beni economici;
5. Gestione amministrativa dell’autoparco;
6. Manutenzione attrezzature non sanitarie;
7. Gestione, vigilanza e controllo del contratto di appalto del servizio di lavanolo e controllo verifica, e liquidazione della fatturazione;
8. Gestione, vigilanza e controllo del contratto di appalto del servizio di pulizia e controllo, verifica, e liquidazione della fatturazione;

9. Gestione, vigilanza e controllo dei contratti di appalto degli altri servizi non sanitari, diversi dai principali sopra indicati (es. manutenzione aree verdi, pulizia parcheggi e aree esterne al presidio ospedaliera, servizi di collegamento ecc.) e verifica, controllo e liquidazione della fatturazione;
10. Gestione e controllo dei servizi non sanitari in gestione diretta.

Struttura Complessa: PERSONALE

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
3. Direzione e gestione del Personale assegnato;
4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
6. Formazione specifica per il Personale;
7. 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.

Posizione Organizzativa: Ufficio Giuridico

1. Predisposizione delibere assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;
2. Stato giuridico del personale dipendente e convenzionato;
3. Rilevazione orario di lavoro/servizio e presenza/assenze;
4. Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici;
5. Applicazione degli istituti contrattuali (ferie, riposi, malattie, infortuni, aspettative ecc);
6. Applicazione dei contratti nazionali ed integrativi (parte giuridica);
7. Gestione del contenzioso lavoristico, congiuntamente all'Ufficio Supporto Amministrativo della Direzione Aziendale.

Posizione Organizzativa: Ufficio Reclutamento Risorse Umane

1. Procedure concorsuali selettive per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato per tutti i profili, secondo le varie modalità previste dalla norme vigenti;
2. Avvisi conferimento incarichi di Direzione di Struttura Complessa;
3. Avvisi di mobilità volontaria intra e extraregionale;
4. Pubbliche selezioni per conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;

- progetto o libero professionali;
5. Avvisi interni in conformità all'art. 7, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 165/2001 per verificare la possibilità di realizzazione progetti avvalendosi di risorse interne;
 6. Segreteria di procedure selettive.

Posizione Organizzativa: Ufficio Incarichi Professionali e Dotazione Organica

1. Stato giuridico e matricolare dei dipendenti, dei convenzionati e dei titolari di incarichi esterni (CO.CO.CO., C.L.P.);
2. Gestione fascicoli personale CO.CO.CO. e C.L.P.;
3. Incarichi di sostituzione responsabili di Struttura ex art. 18, comma 2 e comma 4, CCNL 1998/2001 e successive modifiche di cui all'art.11 del CCNL 2002/2005 area dirigenza medica e veterinaria, dirigenza sanitaria e PTA;
4. Predisposizione contratti per incarichi professionali esterni (CO.CO.CO. e C.L.P.);
5. Flussi END;
6. Gestione giuridica dotazione organica;
7. Ricognizione annuale dotazione organica;
8. Flussi informativi e statistici verso Istituzioni e Enti;
9. Monitoraggio personale in servizio;
10. Report mensili dotazione organica;
11. Contratti per l'attribuzione di incarichi dirigenziali

Posizione Organizzativa: Ufficio Economico

1. Stipendi, emolumenti e altri rapporti economici (trattenute, cessioni, ecc.) del personale dipendente e convenzionato;
2. Applicazione parte economica dei contratti;
3. Adempimenti contribuitivi e fiscali;
4. Rapporti istituzionali e statistici;
5. Previdenza e quiescenza;
6. Monitoraggio utilizzo straordinario;
7. Andamento spesa del personale.

Struttura Complessa: CONTABILITA' E BILANCIO

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre

Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;

3. Direzione e gestione del personale assegnato;
4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
6. Formazione specifica per il personale;
7. Redazione di bilanci annuali e pluriennali;
8. Redazione bilancio economico annuale consuntivo e di previsione;
9. Modelli contabili informativi per l'amministrazione regionale e statale;
10. Registrazione, riscontri e verifiche contabili;
11. Rapporti di natura economica e finanziaria con fornitori di beni e servizi;
12. Rapporti di natura economica e finanziaria con enti e istituzioni;
13. 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;
14. Gestione delle attività giuridiche, contabili e fiscali connesse allo svolgimento del servizio CUP;
15. Gestione dei rapporti con le società *in house* e le altre società partecipate dall'Azienda Ospedaliera.

Posizione Organizzativa: Ufficio Bilancio

1. Predisposizione bilancio pluriennale di previsione;
2. Predisposizione bilancio preventivo economico annuale;
3. Predisposizione bilancio d'esercizio;
4. Budget finanziario;
5. Fatturazione attiva e relative scritture contabili;
6. Registrazione e altre strutture contabili connesse attività intramoenia, consulenze attività assimilate;
7. Debiti informativi obbligatori, rapporti con il collegio sindacale, rapporti con altri soggetti ed enti per quanto di competenza.

Posizione Organizzativa: Ufficio Contabilità

1. Controllo costi e ricavi, registrazioni e altre scritture contabili per quanto di competenza;
2. Rapporti con il tesoriere, il collegio sindacale e altri soggetti ed enti per quanto di competenza;
3. Problematiche fiscali relative all'IVA, all'IRES e all'imposta di bollo;
4. Gestione anagrafe fornitori;
5. Gestione dei pagamenti;

6. Gestione del conto corrente postale aziendale;
7. Controllo e contabilizzazione introiti casse interne.

Posizione Organizzativa: Ufficio Flussi Informativi e Amministrativo - Contabili

1. Coordinamento progetti regionali di natura amministrativo contabile, quali il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), curando sia i rapporti con gli Uffici dei soggetti istituzionali di riferimento che l'attuazione dei progetti presso le strutture aziendali;
2. Predisposizione ed invio dei flussi della contabilità analitica ai competenti Uffici Regionali;
3. Predisposizione ed invio alle sedi competenti del modello ministeriale "LA";
4. Collaborazione con il Collegio Sindacale nella predisposizione del questionario annuale sul Bilancio di esercizio e presidio di tutte le successive vicende dello stesso nei rapporti con la Corte dei Conti;
5. Adempimento degli obblighi di legge sulla pubblicità e trasparenza dei dati contabili;
6. Cura dell'invio dei dati amministrativo contabili agli Uffici ministeriali e regionali richiedenti e alimentare, nei casi previsti dalla vigente normativa, le piattaforme informatiche per gli aspetti di natura contabile;
7. Espletamento delle attività assegnate in raccordo con l'Ufficio Bilancio collaborando con lo stesso anche alla redazione dei modelli ministeriali CE ed SP e nella redazione/aggiornamento del manuale contabile.

Struttura Complessa: TECNICO PATRIMONIALE

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
3. Coordinamento e gestione del Personale assegnato;
4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
6. Formazione specifica per il Personale;
7. 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;
8. Gestione dei rapporti giuridici di esecuzione dei contratti di appalto di lavori pubblici;
9. 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);

10. Fatturazione passiva;
11. Gestione liquidazioni fatture della Direzione.

Posizione Organizzativa: Ufficio Attività tecniche

1. Sorveglianza strutture edilizie ed impiantistiche (termotecniche, termoelettriche, idrauliche, meccaniche, telefoniche, elevatori, ecc.);
2. Supporto alla direzione della struttura alle attività di Progettazioni e Direzioni Lavori in proprio e al coordinamento attività progettuali e di consulenza esterna;
3. Coordinamento manutenzioni ordinarie e straordinarie e relativa programmazione e/o in economia o in esecuzione diretta con personale interno
4. Coordinamento e sorveglianza, di supporto alla Direzione della S.C., per adeguamenti normativi e acquisizione autorizzazioni e collaudi di legge.
5. Coordinamento personale tecnico delle Direzione;
6. Acquisizioni autorizzazioni e collaudi di Legge;
7. Progettazione e direzione lavori in proprio per le opere di competenza del profilo di appartenenza;
8. Coordinamento delle attività progettuali e di consulenza esterna.

Struttura Complessa: BIOINGEGNERIA E INGEGNERIA CLINICA

1. Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
3. Direzione e gestione del personale assegnato;
4. Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
5. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
6. Formazione specifica per il personale;
7. Consulenza sulle tecnologie biomediche per determinazione di competenza delle altre direzioni aziendali coinvolte nei processi di acquisizione e/o dismissioni delle tecnologie biomediche;
8. Controlli di sicurezza e di funzionalità sulle apparecchiature elettromedicali in uso e loro classificazione periodica;
9. Collaudo delle apparecchiature elettromedicali;

10. Classificazione fuori uso di apparecchiature elettromedicali e determinazioni in ordine alla loro dismissione;
11. Valutazione e proposta di contratti di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali non incluse nel global service di manutenzione delle apparecchiature, e verifica degli interventi ditte esterne sulle tecnologie biomediche;
12. Gestione del contratto di appalto per la manutenzione delle apparecchiature elettromedicali;
13. Supporto alla direzione aziendale nella individuazione delle specifiche tecniche maggiormente funzionali alle esigenze aziendali delle apparecchiature di cui è stata programmata l'acquisizione;
14. Assicurare l'implementazione dei flussi informativi NSIS - grandi apparecchiature in uso presso l'Azienda ospedaliera, in collaborazione con la Direzione Acquisti e Appalti;
15. Verifica, controllo e liquidazione delle fatture per i servizi di manutenzione.

Struttura Semplice Aziendale: SISTEMI INFORMATICI E TRANSIZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

1. Direzione e gestione del personale assegnato;
2. Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
3. Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
4. Formazione specifica per il personale;
5. Programmazione, indirizzi tecnici e valutazioni di assetto informatico;
6. Coordinamento progettazione, cablaggio e gestione di sistemi informatici aziendali e reti locali e remote;
7. Assistenza hardware e software del parco informatico aziendale;
8. Assistenza alla rete aziendale;
9. Supporto informatico alle procedure aziendali;
10. Pianificazione delle risorse informatiche software e hardware;
11. Gestione dei contratto di appalto per la manutenzione e gestione dei software e hardware aziendali;
12. Gestione tecnico-amministrativa del servizio di telefonia e centralino;
13. Garantire la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, assicurando l'espletamento delle funzioni attribuite alla specifica posizione organizzativa incardinata all'interno della struttura.

Posizione Organizzativa: Ufficio Sistemi Informatici

1. Analisi e sviluppo di soluzioni informatiche in locale o in rete;
2. Collaborazione alla programmazione e allo sviluppo della cultura informatica in azienda;
3. Coordinamento delle risorse assegnate;
4. Gestione informatica delle banche dati.

Posizione Organizzativa: Ufficio per la Transizione all'Amministrazione Digitale

1. Attuare il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
2. Effettuare l'indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
3. Garantire l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del C.A.D.;
4. Promuovere l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
5. Effettuare l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
6. Indirizzare, coordinare e monitorare la pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
7. Progettare e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e partecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
8. Promuovere le iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
9. Pianificare e coordinare il 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.;
10. Pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di

telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

DIREZIONE SANITARIA

Struttura Complessa: DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

La Struttura svolge funzioni in materia di igiene e organizzazione dei servizi ospedalieri e coadiuva il 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.

L'articolazione interna della struttura con eventuale ridefinizione ed attribuzione delle funzioni e attività tra i dirigenti medici richiede un provvedimento riorganizzativo autonomo per il quale si rinvia ad un atto successivo.

Il presente documento, pertanto, indica le funzioni generali attribuite alla Struttura complessa che verranno ripartite, in attesa del provvedimento di riorganizzazione della struttura, dal responsabile della struttura stessa - che attualmente coincide con la figura del Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D.Lgs. 502/1992 - con singole disposizioni aventi, comunque valenza generale e sottoposte ai principi di pubblicità per la conoscibilità esterna secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013.

Fa eccezione a questa regola di ripartizione delle funzioni da parte del responsabile struttura, l'unica Struttura Semplice attualmente esistente all'interno della Direzione Medica Ospedaliera e la posizione organizzativa di comparto, che secondo i principi a cui si ispira il presente documento di organizzazione sono affidataria di funzione attribuite con atto deliberativo.

1. Funzioni gestionali e organizzative

- Collaborazione per la definizione delle linee strategiche e degli obiettivi aziendali, delle politiche di sviluppo e dei programmi da realizzare;
- Gestione dati statistici:
 - raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di attività (ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.), coordinando i centri preposti alle singole funzioni;
 - gestione dei flussi informativi (Ministero della Sanità, Regione, Sistema Informativo Aziendale, Controllo Interno, CUP, ecc.);
 - controllo della correttezza dei dati, del rispetto dei tempi di trasmissione e della loro completezza;
- Ruolo del medico di direzione sanitaria, referente di Dipartimento:

- garantire, a livello di dipartimento, le funzioni di direzione sanitaria a lui delegate dal Direttore Sanitario;
- realizzare integrazione, mediazione e collegamento tra le Strutture complesse attraverso la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
- favorire e supportare l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica (EBM);
- assicurare che le linee di sviluppo e le azioni individuate siano realizzate a livello di dipartimento nei tempi e nei modi stabiliti;
- costituire il supporto di direzione sanitaria per il comitato di dipartimento in ordine: alla programmazione delle attività di dipartimento (analisi della domanda e dell'offerta di servizi, processo di budgeting), alla valutazione dell'attività sanitaria svolta nel dipartimento, al controllo dell'efficacia dei risultati e dell'efficienza nell'allocazione delle risorse;
- valutare i bisogni, l'offerta e i prodotti (anche in termini di efficacia);
- predisporre valutazioni tecnico-sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie, collabora ed è integrato nel gruppo di progettazione;
- esprimere pareri per l'acquisto di attrezzature sanitarie e dei dispositivi medici;
- verificare i risultati dei processi di lavoro e l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riferimento agli episodi di ricovero ed all'utilizzo delle tecnologie complesse;
- partecipare ai lavori della commissione per il buon uso del sangue;
- partecipare ai lavori della commissione per il prontuario terapeutico ospedaliero;
- cooperare all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero ordinario (day hospital, OBI, assistenza domiciliare) mantenendo il collegamento con i servizi territoriali;
- cooperare all'organizzazione dell'accettazione sanitaria, del Pronto Soccorso e delle Sale Operatorie;
- definire le tipologie degli ambulatori, gli orari di attività e il volume di prestazioni;
- proporre convenzioni con particolari servizi esterni quando non è possibile attivarli nel presidio.

2. Controllo dei servizi generali di supporto alle attività sanitarie (gestione outsourcing) in collaborazione con altri uffici dell'Azienda

- 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.

3. Promozione e sviluppo della qualità dell'assistenza

- Utilizzo nell'organizzazione ospedaliera di strumenti e metodologia necessari all'implementazione del Sistema di Qualità Aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità (MCQ-TQM) dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
- partecipazione alle attività di revisione tra pari (audit clinico) e di vigilanza sul rispetto dei protocolli diagnostici e terapeutici previsti dalla normativa vigente;
- emanazioni di direttive sulla corretta gestione delle liste di attesa e vigilanza sulla tenuta dei registri operatori;
- accreditamento delle strutture sanitarie: pre-audit e audit di accreditamento istituzionale dei Dipartimenti e delle Strutture Complesse che li compongono;
- Emanazione, verifica e revisione di tutte le procedure del SGQ Aziendale;
- Predisposizione di tutte le attività connesse a particolari accreditamenti nazionali o internazionali JACIE, CNT, CNS;
- Partecipazione alle attività connesse alla gestione del rischio clinico;
- Validazione dei PDTA e percorsi organizzativi aziendali promossi ed elaborati dai Dipartimenti;
- Proporre metodiche innovative per la qualità, la sicurezza, la prevenzione dell'errore: giri della sicurezza SBAR, Bubler, trigger tool, equità audit;
- Cura della documentazione e della modulistica sanitaria secondo i criteri previsti dalla Regione e da JCI;
- Predisposizione della documentazione per l'autorizzazione delle strutture sanitarie.

4. 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;
- diffusione della normativa nazionale e regionale, vigilanza sul rispetto delle norme relativa alla sperimentazione clinica, partecipazione all'attività della commissione per la valutazione degli studi clinici;

- 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.

5. Funzioni igienistiche

- programma di prevenzione e controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA);
- coordinamento del Comitato di Controllo delle Infezioni Ospedaliere (CIO);
- definizione con il Comitato di strategie e protocolli di lotta e loro verifica;
- vigilanza sulla raccolta, smaltimento e denunce relative a rifiuti (urbani, ospedalieri, tossico/nocivi);
- pulizia, disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione;
- definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli scritti di pulizia ambientale, disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione;
- denuncia di malattia infettiva;
- sorveglianza sull'acqua potabile e sull'acqua sanitaria di dialisi;
- vigilanza sull'applicazione delle norme vigenti relativamente alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

Struttura Semplice: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE DEI RIFIUTI OSPEDALIERI, AUTOCONTROLLO DELLA RISTORAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ AMBULATORIALI

1. gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. proporre misure organizzative a fronte di disservizi o emergenze;
3. gestione del processo dei rifiuti ospedalieri;
4. implementazione di tutte le procedure di autocontrollo del processo di ristorazione;
5. coordinamento e controllo HACCP per la tutela e il controllo delle caratteristiche igienico-sanitarie degli alimenti;
6. definizione della tipologia e dei volumi di prestazioni ambulatoriali e non necessarie al soddisfacimento della domanda sanitaria entro i tempi programmati;
7. vigilanza sull'osservanza delle agende delle prestazioni ambulatoriali da parte delle strutture organizzative aziendali e sull'espletamento dell'attività ambulatoriale intramoenia.

Posizione Organizzativa: Ufficio Coordinamento delle Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero

1. coordinamento del personale amministrativo assegnato alla Direzione Medico Ospedaliera e alla Strutture Complesse assistenziali, sulla base delle disposizioni impartite dalla Direzione

- amministrativa;
2. supporto amministrativo alle attività sanitarie della Direzione Medico Ospedaliera;
 3. espletamento di tutte le attività amministrative di interfaccia tra Direzione Medico Ospedaliera e Strutture amministrative;
 4. coordinamento degli sportelli CUP aziendali;
 5. coordinamento del CUP interaziendale tra A.O. e USL Umbria 1.

Struttura Complessa: FARMACIA

1. gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
3. coordinamento e gestione del personale assegnato;
4. gestione e responsabilità di tutte le risorse assegnate;
5. organizzazione, coordinamento e verifica delle attività riguardanti l'assistenza farmaceutica all'interno delle sedi ospedaliere;
6. individuazione indicatori appropriati per la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi
7. formazione ed educazione sanitaria sull'uso di farmaci e prodotti sanitari;
8. collaborazione e consulenza in materia di sperimentazione sui farmaci nel rispetto della normativa vigente;
9. verifica appropriatezza prescrittiva;
10. collaborazione nella stesura di capitolati e nello svolgimento delle gare per l'acquisizione di farmaci;
11. mobilità farmaceutica file F e dispensazione diretta;
12. farmacovigilanza aziendale con analisi di farmacoconomia e farmacoepidemiologia, farmacovigilanza su specialità medicinali e dispositivi medico chirurgici;
13. ispezione e controllo di materiali sanitari conservati nei reparti e servizi del presidio ospedaliero;
14. programmazione approvvigionamento di stupefacenti e sostanze psicotrope e prodotti per dialisi ospedaliera e domiciliare;
15. controllo, gestione e distribuzione degli stupefacenti e sostanza psicotrope secondo le normative vigenti a tutti i reparti e sale operatorie;
16. controllo sulla corretta conservazione, stoccaggio e scadenza dei materiali sanitari;
17. programmazione, statistiche, pianificazione e gestione di specialità medicinali, plasmaderivati, dietetici, materiale per la profilassi sanitaria e degli antidoti secondo la normativa vigente;

18. monitoraggio ed analisi dei consumi;
19. stesura di linee guida e protocolli d'uso per prodotti sanitari di specifica competenza della Direzione e verifica dell'applicazione;
20. osservatorio dei prezzi sui prodotti sanitari di competenza della Direzione;
21. produzione di galenici magistrali e officinali;
22. monitoraggio della spesa dei materiali sanitari;
23. fornitura/distribuzione ai centri di responsabilità dell'ospedale di beni di consumo sanitario.

Struttura Semplice Aziendale: PIANIFICAZIONE E APPROVVIGIONAMENTO DISPOSITIVI MEDICO-CHIRURGICI

1. predisposizione e stesura dei capitolati tecnici e prestazionali necessari all'attivazione delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti di fornitura di dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici;
2. collaborazione con le strutture tecniche sovraaziendali per l'elaborazione dei capitolati tecnici e prestazionali necessari per l'attivazione delle procedure di gara dalla centrale di committenza regionale per dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici;
3. fornitura di indicazioni tecniche alla Direzione Acquisti e Appalti per il rapido e tempestivo recepimento delle risultanze delle procedura di gara centralizzate espletate dalla centrale di committenza regionale o da altre Aziende sanitarie in unione di acquisto per dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici;
4. collaborazione alla stesura di linee guida e protocolli d'uso per di dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici e verifica della loro applicazione;
5. osservatorio dei prezzi sui prodotti di propria competenza intraregionale;
6. pianificazione, programmazione e statistiche di dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici;
7. approvvigionamento di dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici;
8. monitoraggio della spesa di dispositivi medico-chirurgici, protesici e diagnostici;
9. informazione tecnico scientifica al personale sanitario;
10. controllo sulla corretta conservazione e scadenza dei materiali di competenza.

Posizione Organizzativa: Gestione Contratti di Acquisto Beni Sanitari

1. verifica della corretta esecuzione dei contratti di fornitura di beni sanitari e farmaceutici;
2. controllo dello stato degli ordini e predisposizione report;
3. verifica e controllo magazzino esternalizzati, movimenti di entrata merci e relativi scarichi reparti;
4. predisposizione report periodici relativi alle giacenze di magazzino materiali sanitari;

5. controllo budget e elaborazione report mensili relativi ai consumi dei centri di spesa;
6. gestione amministrativa inventari del magazzino centrale e di reparto;
7. gestione fatture passive;
8. coordinamento del personale amministrativo assegnato alla Direzione Farmacia.

Struttura Semplice Aziendale: MEDICINA LEGALE E RISK MANAGEMENT - DOCUMENTAZIONE CLINICA

1. gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
3. coordinamento e gestione del personale assegnato;
4. gestione delle cartelle cliniche;
5. reperimento e rilascio della documentazione clinica e sanitaria nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dall'art. 4 della legge 8/03/2017, n. 24;
6. partecipazione alle attività delle strutture aziendali e sovraaziendali di gestione dei sinistri in regime di autoritenzione;
7. consulenza medico legale per tutti i dipendenti dell'azienda;
8. partecipazione alle attività delle commissioni e comitati etici;
9. gestione del rischio clinico aziendale finalizzata alla prevenzione ed eliminazione dei rischi;
10. coordinamento del Centro di Gestione del Rischio Clinico (CGRC), e del Comitato Ristretto di Gestione del Rischio (CRGR);
11. predisposizione del piano pluriennale per la prevenzione e gestione del rischio clinico;
12. predisposizione del programma annuale delle attività con individuazione delle aree di rischio, sviluppo di specifici progetti e monitoraggio/valutazione delle azioni intraprese.

Struttura Semplice Aziendale: FORMAZIONE E QUALITÀ

1. gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
2. gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture di Area Centrale;
3. coordinamento e gestione del personale assegnato;
4. gestione e responsabilità di tutte le risorse assegnate;
5. politiche della formazione e piano formativo aziendale;

6. attività formativa obbligatoria;
7. relazioni interne ed esterne correlate all’attività formativa;
8. promozione e sviluppo di strumenti metodologici e formativi innovativi;
9. attività amministrative connesse alla formazione.

All’interno della Struttura Semplice Aziendale sono funzionalmente articolate n. 3 Posizioni Organizzative che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di budget del Servizio Infermieristico, Tecnico Sanitario, Riabilitativo, Ostetrico (SITRO) e che rispondono gerarchicamente ad esso (Deliberazione del Direttore Generale n. 1977 del 28 settembre 2017):

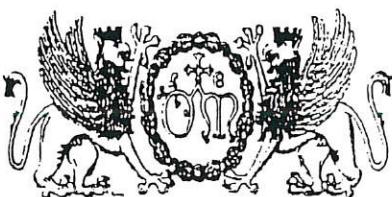
Posizione Organizzativa: Formazione Universitaria;

Posizione Organizzativa: Formazione continua e sviluppo delle risorse umane;

Posizione Organizzativa: Sviluppo delle performance e Accreditamento.

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

L’articolazione interna della struttura con la definizione delle funzioni e attività è stata disciplinata con Deliberazione del Direttore Generale n. 1977 del 28 settembre 2017.



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

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: Piazzale G. Menghini n. 8/9- 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156 PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N.

1449

DEL

12 SET. 2018

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato
CONSTA DI FOGLI 11 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,
annullamento integrale, ecc.. – Specificare gli estremi dei provvedimenti)

12 SET. 2018

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il _____

12 SET. 2018

per la durata di 15 giorni.

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

12 SET. 2018

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta
di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI