



REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Ospedaliero-Universitaria
Maggiore della Carità
NOVARA

**ATTO AZIENDALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-
UNIVERSITARIA
"MAGGIORE DELLA CARITÀ"**

**ALLEGATO B)
(ART. 38)**

**COMPETENZE E FUNZIONI
delle STRUTTURE AZIENDALI**

DIPARTIMENTO CHIRURGICO

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 6 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 4 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici a valenza dipartimentale
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. CHIRURGIA GENERALE 1

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. CHIRURGIA GENERALE 2

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. NEUROCHIRURGIA "Enrico Geuna"

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Chirurgia spinale

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Chirurgia della mano

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. ODONTOIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. OTORINOLARINGOIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. OFTALMOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. UROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.D.Chirurgia generale Galliate

Svolge le funzioni proprie degli ambiti chirurgici di pertinenza della Struttura utilizzando posti letto del Dipartimento Chirurgico e il relativo personale infermieristico.

S.S.D.Unità di Senologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti chirurgici di pertinenza della Struttura utilizzando posti letto del Dipartimento Chirurgico e il relativo personale infermieristico.

#####

DIPARTIMENTO EMERGENZA ED ACCETTAZIONE

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie, nonché l'attuazione delle "Linee di indirizzo per l'organizzazione dei Dipartimenti di Emergenza ed Accettazione e delle strutture di Medicina e Chirurgia di Accettazione e d'Urgenza" di cui all'allegato 2 della disposizione regionale prot. 24654/DB2012 del 28/10/2013.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 3 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 5 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. ANESTESIA E RIANIMAZIONE 1

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Anestesia Generale e Medicina Perioperatoria

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Anestesia e Rianimazione in Ostetricia e Ginecologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Rianimazione e Terapia intensiva

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. ANESTESIA E RIANIMAZIONE 2

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina e attua le "Linee di indirizzo per l'organizzazione dei Dipartimenti di Emergenza ed Accettazione e delle strutture di Medicina e Chirurgia di Accettazione e d'Urgenza" di cui all'allegato 2 della disposizione regionale prot. 24654/DB2012 del 28/10/2013.

S.C.D.O. TERAPIA INTENSIVA NEONATALE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Terapia Intensiva Pediatrica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. EMERGENZA SANITARIA 118

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Coordinamento Centrale Operativa 118

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

#

DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSI E CURA

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 3 Struttura Complessa a direzione Universitaria
- ❖ n. 4 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 7 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. RADIODIAGNOSTICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Neuroradiologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti neuroradiologici di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Radiodiagnostica DEA

Svolge le funzioni proprie degli ambiti radiologici di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Radiologia Interventistica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. MEDICINA NUCLEARE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. FISICA SANITARIA (Struttura Complessa sovrazonale)

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Fisica sanitaria ASL VC

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Fisica sanitaria ASL BI

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. BIOCHIMICA CLINICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Diagnostica d'urgenza di laboratorio

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. ANATOMIA PATOLOGICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Oncoematologia e patologia molecolare

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. MEDICINA TRASFUSIONALE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

#####

DIPARTIMENTO MEDICO

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 5 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 3 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici a valenza dipartimentale
- ❖ n. 4 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. MEDICINA INTERNA 1

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Allergologia e Immunologia clinica

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Reumatologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. MEDICINA INTERNA 2

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. MALATTIE INFETTIVE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. ENDOCRINOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. NEFROLOGIA - CENTRO TRAPIANTI RENE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina, con particolare riferimento all'attività di Trapianto Renale

S.C.D.U. NEUROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina. Inoltre:

Funzioni ordinarie

- presa in carico riabilitativa della persona con disabilità di qualunque natura;
- erogazione di prestazioni riabilitative di ricovero (ordinari e DH cod 75, cod 28 e cod 56) e/o ambulatoriali (con ambulatori dedicati a varie disabilità complesse);
- attivazione di percorsi di cura riabilitativo-assistenziali dei pazienti in fase di post-acuzie, intervenendo precocemente in fase di ospedalizzazione;
- prescrizione degli ausili e collaudo per i pazienti afferenti alla SCDU.

Funzioni integrative per la Continuità Riabilitativo-Assistenziale

- valutazione omogenea e tempestiva dei bisogni dei pazienti ospedalizzati che necessitano di un percorso extraospedaliero di continuità delle cure;
- garanzia, attraverso la stesura Piano Riabilitativo Individuale (PRI), delle risposte ai pazienti di tutte le MDC anche riorientando parte delle attività di ricovero e ambulatoriali in coerenza con il reale fabbisogno;
- orientamento delle risorse della post-acuzie verso progetti di gestione riabilitativo-assistenziale, anche domiciliare (tramite specifici accordi con il territorio);
- indirizzo dell'attività ambulatoriale, anche strumentale, e dell'Attività Motoria FA-AMA) affinché si inseriscano e siano parte integrante di percorsi di gestione della cronicità definiti sulla base dell'EBM;
- promozione dell'attivazione di percorsi AFA appropriati per specifiche categorie di pazienti in accordo con i MMG;
- verifiche di outcome clinici e organizzativi mediante reportistica ad hoc;
- gestione del PRI (Progetto Riabilitativo Individuale) per tutte le strutture aziendali;
- promozione dell'informatizzazione dei percorsi Riabilitativo Assistenziali per la continuità delle Cure.

La Struttura opera in raccordo funzionale con il Servizio Sociale, AMCI ed in collegamento con la funzione Direzione Sanitaria dei Presidi ospedalieri e con la Gestione Professioni Sanitarie.

La struttura rappresenta l'interfaccia operativa con tutti i Dipartimenti dell'AOU per i percorsi di Continuità Riabilitativo Assistenziale.

S.S. Unità spinale

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Medicina Fisica e Riabilitazione Galliate

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S.D. Nefrologia/Dialisi

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina, con particolare attenzione all'attività di Dialisi con la possibilità di impiegare il codice disciplina 29, utilizzando posti letto del Dipartimento Medico e il relativo personale infermieristico.

S.S.D. Medicina interna Galliate

Eroga le prestazioni proprie della specialità utilizzando posti letto del Dipartimento Medico e il relativo personale infermieristico.

#

DIPARTIMENTO MEDICO SPECIALISTICO ED ONCOLOGICO

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 4 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 3 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 3 Strutture Semplici a valenza dipartimentale
- ❖ n. 3 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.O. SCIENZE DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA (Struttura Complessa sovrazonale)

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. GASTROENTEROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. ONCOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. EMATOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. RADIOTERAPIA ONCOLOGICA (Struttura Complessa sovrazonale)

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Radioterapia oncologica ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. TERAPIA DEL DOLORE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina individuate con D.D. n. 156 del 7/3/2013, così come modificata con D.D. 389 del 21/5/2013.

S.C.D.U. DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Dermatologia e venereologia Galliate

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Dermochirurgia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S.D. Hospice e Cure Palliative

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina e quelle di ricovero in Hospice, struttura aziendale gestita direttamente dalla SSD utilizzando risorse tecniche e professionali afferenti al Dipartimento di afferenza.

S.S.D. Psicologia clinica

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.D. Medicina del lavoro

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

#####

DIPARTIMENTO TORACO-CARDIO-VASCOLARE

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 3 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 7 Strutture Semplici

S.C.D.U. CARDIOLOGIA 1

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Elettrofisiologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Area Cardiologica Protetta

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. CARDIOLOGIA 2

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. UTIC

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Emodinamica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Cardiologia Galliate

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. CARDIOCHIRURGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità Intensiva post-chirurgica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. CHIRURGIA TORACICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Chirurgia mini-invasiva

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. CHIRURGIA VASCOLARE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

#

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE SALUTE MENTALE CON ASL NO

Il Dipartimento rientra tra quelli previsti obbligatoriamente dall'ASL NO.

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

L'organizzazione ed i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettono l'operatività del Dipartimento saranno oggetto di specifica convenzione.

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 1 Struttura Complessa a direzione Universitaria dell'AOU Maggiore della Carità

Strutture dell'ASL NO:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse dell'ASL NO

Competenze delle Strutture dell'AOU afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. PSICHIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina.

Strutture dell'ASL NO di Novara

S.C. PSICHIATRIA NORD ASL NO

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina.

S.C. PSICHIATRIA SUD ASL NO

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina.

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE MATERNO INFANTILE CON ASL VC

Il Dipartimento rientra tra quelli previsti obbligatoriamente dall'ASL VC.

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

L'organizzazione ed i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettono l'operatività del Dipartimento saranno oggetto di specifica convenzione.

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 1 Struttura Semplice a valenza dipartimentale
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture dell'AOU afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. OSTETRICIA E GINECOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Fisiopatologia della riproduzione umana

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. PEDIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Neonatologia

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. CHIRURGIA PEDIATRICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA PEDIATRICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.D. Neuropsichiatria infantile

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

Strutture dell'ASL VC

- ❖ n. 3 Strutture Complesse dell'ASL VC
- ❖ n. 1 Struttura Semplice a valenza dipartimentale dell'ASL VC
- ❖ n. 1 Struttura Semplice dell'ASL VC

S.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA ASL VC (Vercelli)

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA ASL VC (Borgosesia)

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C. PEDIATRIA ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Nido ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.D. Neuropsichiatria Infantile ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

DIPARTIMENTO REGIONALE INTERAZIENDALE 118 A VALENZA FUNZIONALE

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 1 Strutture Complesse
- ❖ n. 1 Struttura Semplice

S.C.D.O. EMERGENZA SANITARIA 118

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Coordinamento Centrale Operativa 118

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

#####

DIPARTIMENTO FUNZIONALE INTERAZIENDALE ED INTERREGIONALE "RETE ONCOLOGIA DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA"

Al dipartimento afferiscono le Strutture aziendali che concorrono nella presa in carico del paziente oncologico.

Per il funzionamento del Dipartimento si fa riferimento alla normativa vigente e a quanto di volta in volta definito dalla Regione.

#####

**DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE FUNZIONALE
MEDICINA DEI LABORATORI CON ASL BI, ASL NO, ASLVC, ASLVCO**

Strutture dell'AOU::

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

**S.C.D.U. BIOCHIMICA CLINICA
S.S. Diagnostica d'urgenza di laboratorio**

**S.C.D.U. ANATOMIA PATOLOGICA
S.S. Oncoematologia e patologia molecolare**

S.C.D.O. MEDICINA TRASFUSIONALE

S.C.D.O. LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA

Strutture delle AASSLL:

nel Dipartimento funzionale Interaziendale vengono ricomprese le Strutture Complesse, Semplici e Semplici a valenza dipartimentale di Analisi Chimico Cliniche, Microbiologia, Anatomia Patologica, Immunotrasfusionale e Produzione e Validazione Emocomponenti delle AASSLL secondo le configurazioni previste nei rispettivi atti aziendali.

#####

**DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE FUNZIONALE TRANSMURALE
DI MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE
CON ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO**

Strutture dell'AOU::

- ❖ n. 1 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

**Strutture dell'AOU:
S.C.D.U. MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE
S.S. Unità spinale
S.S. Medicina Fisica e Riabilitazione Galliate**

Strutture delle AASSLL:

le Strutture previste nei rispettivi atti aziendali

STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

Per le Strutture in Staff alla Direzione Generale i sottoindicati elenchi di funzione hanno carattere esemplificativo e non tassativo ed esaustivo.

S.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Sono compiti della struttura:

- gestione della contabilità direzionale per centri di responsabilità e di costo/contabilità analitica;
- valutazione ed aggiornamento del piano dei centri di costo e del piano dei fattori produttivi;
- raccolta ed archiviazione di tutte le informazioni per il monitoraggio dell'attività;
- monitoraggio delle modalità operative, organizzative ed informative che impattano sulla corretta e tempestiva disponibilità delle informazioni utili al reporting aziendale;
- elaborazione di report sulla base dei dati di produzione, e relativa valorizzazione, finalizzati alle esigenze di conoscenza e controllo della Direzione Aziendale e di tutte le articolazioni aziendali;
- valutazione dei costi e dei ricavi derivanti dall'attività aziendale;
- analisi e comparazione costi-ricavi;
- valutazione costi-benefici relativi all'acquisizione di beni;
- valutazione economicità della gestione dei servizi tramite tecnica make or buy;
- preparazione, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, dei piani di attività annuali e gestione delle rilevazioni trimestrali ai fini della programmazione regionale;
- supporto alla Direzione Aziendale per la definizione del Piano Triennale delle Performance;
- predisposizione degli elementi per la definizione del budget aziendale per articolazione organizzativa declinandolo in obiettivi e risorse;
- attività di elaborazione e controllo sugli obiettivi del budget e analisi degli scostamenti;
- verifica, in relazione al Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e L.R. n. 10/95 art. 25, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché dell'imparzialità e del buon funzionamento dell'azione amministrativa;
- gestione fatturazione prestazioni specialistiche per altri ospedali;
- soddisfacimento del debito informativo di carattere economico nei confronti delle strutture esterne: Regione, Ministero e altri enti (ad esempio: Piani di Attività, Conto Annuale, etc);
- predisposizione, in collaborazione con la S.C. Gestione Economico Finanziaria, del Bilancio Preventivo sulla base delle indicazioni aziendali e regionali;
- attività amministrative, di supporto e di segreteria;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative.

S.S. Gestione Esecuzioni Contrattuali

Sono compiti della struttura:

- gestione ordini e conseguenti rapporti con i Fornitori;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- controllo delle scorte del magazzino economale;
- gestione adempimenti relativi alla spedizione di beni;
- determinazione, in collaborazione con i servizi interessati, del fabbisogno qualitativo e quantitativo annuo dei beni consumabili, delle dotazioni economali e delle prestazioni dei servizi;
- gestione traslochi beni mobili;
- gestione pratiche di donazione, di comodato d'uso e visioni in prova di apparecchiature;
- gestione degli ordini in somministrazione, la liquidazione delle fatture con contestuale tenuta della contabilità di magazzino per quantità e valore ed imputazione dei consumi per centri di costo; gestione contratti manutentivi di apparecchiature economali;
- rilevazione dei consumi suddivisi per centri di costo;
- liquidazione fatture e tenuta dei registri per la gestione dei conti di competenza;
- gestione della Cassa Economale;
- gestione magazzini di pertinenza;
- valutazione delle richieste in rapporto alle disponibilità finanziarie;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica.

#####

S.C. COORDINAMENTO AMBITO SOVRAZIONALE GESTIONE ACQUISTI

Struttura Complessa istituita in applicazione di disposizioni legislative e amministrative regionali (Legge Regionale 20/2013; DGR 25-6992 del 30 dicembre 2013; DGR 43-6861 del 9 dicembre 2013; DGR 26- 6945 del 23 dicembre 2013; DGR 34- 189 del 28 luglio 2014).

La SC, oltre le competenze in materia di acquisti aggregati e aziendali, svolge le funzioni di struttura tecnica dell'Azienda individuata quale "capo fila" dell'Area Interaziendale di Coordinamento del Piemonte Nord Est.

Sono competenze della Struttura le seguenti funzioni/attività:

- espletamento gare aggregate e regionali per l'acquisizione delle forniture di beni sanitari e non, servizi, service di laboratorio, ecc. occorrenti alle ASR afferenti l'ambito territoriale sovrazonale, escluse le forniture esplicitamente riservate alla competenza di altre strutture aziendali:

- espletamento delle gare relative all'acquisto di beni sanitari e non e dei servizi aziendali, escluse le forniture esplicitamente riservate alla competenza di altre strutture aziendali;
- predisposizione dei capitolati prestazionali in collaborazione con i componenti dei nuclei tecnici delle ASR afferenti all'ambito territoriale sovrazonale previa valutazioni congiunte circa le trasversalità dei fabbisogni e la possibilità di standardizzazione dei prodotti;
- istruzione e gestione di ogni adempimento e/o incombenza relativi alle procedure di selezione dei fornitori;
- svolgimento funzioni di: responsabili di procedimento, seggio di gara e segretariato delle commissioni di gara;
- controlli ed adempimenti successivi all'aggiudicazione propedeutici alla stipula del contratto;
- redazione e sottoscrizione dei contratti o della corrispondenza valida a costituire il rapporto contrattuale;
- stesura del crono programma delle gare aggregate delle AA.SS.LL. dell'ambito territoriale sovrazonale e vigilanza sul rispetto della tempistica in esso indicata in vista del controllo sull'andamento previsto dalla DGR 34-189 del 28.07.2014 in capo alla Direzione Sanità;
- partecipazione alle riunioni periodiche del Tavolo di Coordinamento Regionale (TCR), congiuntamente alla Direzione Aziendale;
- coordinamento della funzione acquisti per la all'ambito territoriale sovrazonale in qualità di struttura preposta dell' Azienda Capofila;
- partecipazione alle riunioni periodiche del Tavolo di Coordinamento Sovrazonale (TCS) preposto alla definizione ed approvazione della programmazione sovrazonale degli approvvigionamenti dell'ambito territoriale sovrazonale Piemonte Nord Est;
- monitoraggio del rispetto delle linee operative in materia di approvvigionamenti emanate dal TCR ;
- rapporti con la Regione Piemonte sull'attività dell'ambito territoriale sovra zonale;
- collaborazione e raccordo con le altre strutture, sia aziendali che extra aziendali, sanitarie e non;
- collaborazione con gli uffici informatici aziendali e regionali in merito alla realizzazione/gestione dell'anagrafica unica regionale dei prodotti;
- attività amministrative di supporto e segreteria.

Si da atto che le funzioni sopraindicate potranno subire variazioni a seguito della attivazione del sistema nazionale di "Centralizzazione degli acquisti", quale previsto dal DDL "Legge Stabilità anno 2016" trasmesso al Senato per l'approvazione parlamentare.

#####

S.C. SISTEMI INFORMATIVI

Struttura prevista come Complessa in considerazione della valenza strategica della gestione dei sistemi informativi e relativi flussi in una AOU "hub" di riferimento regionale (DGR n. 42-1921 del 27/7/2015).

In generale sono compiti della struttura:

- curare tutti gli aspetti connessi alla informatizzazione:
 - dei processi organizzativi ed operativi in ambito amministrativo gestionale:
 - aspetti connessi a processi locali all'Azienda;
 - aspetti connessi alla interazione con realtà esterne quali fornitori di applicativi, fornitori di servizi, CSI, Regione, enti sanitari vari, ...
 - dei processi organizzativi ed operativi in ambito sanitario:
 - processi di gestione dei dati clinici dei pazienti;
 - processi di interazione con elettromedicali;
- curare l'adeguamento tecnologico di tutto ciò che costituisce infrastruttura su cui è basata l'architettura delle varie informatizzazioni sopra descritte;
- curare l'adeguamento tecnologico di tutto quanto costituisce strumento di accesso da parte dell'utente finale (amministrativo e sanitario) ai servizi resi disponibili ed alle informatizzazioni implementate;
- curare la raccolta di tutte le informazioni relative ai dati di produzione e di costo (ricovero, specialistica, pronto soccorso, file F, farmaceutica, dispositivi medici) ed il relativo inoltro al CSI/Regione per la attività di rendicontazione. Garantire il pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti via via dalle disposizioni regionali nonché l'adeguamento di tutti gli applicativi preposti alla raccolta delle suddette informazioni. In questa attività la S.C. collabora con la Direzione Sanitaria per quel che concerne il presidio degli aspetti organizzativi alla base delle modalità di tracciamento (cartaceo od informatico) delle attività di produzione;
- curare un adeguato supporto tecnico all'utenza garantendo un adeguato punto di convergenza e gestione delle chiamate effettuate dagli utenti a fronte di esigenze o malfunzionamenti (Help Desk);
- fornire adeguate risposte alle esigenze aziendali in termini di analisi dei problemi dal punto di vista applicativo e tecnico con garanzia di supporto. In questa attività la S.C. in questione garantisce collaborazione a tutte le strutture aziendali richiedendo per altro verso da parte delle stesse, per competenza, il presidio degli aspetti organizzativi via coinvolti e propedeutici al processo di informatizzazione, nonché il presidio degli aspetti connessi al ritorno dell'investimento;
- garantire l'attuazione tecnica di tutto quanto è richiesto dalla normativa in termini di regolamentazione di accesso ai dati ed alle funzionalità applicative costituenti i vari sistemi informatici. In tale attività si richiede da parte della S.C. in questione la definizione, con riferimento ai dati ed alle funzionalità applicative (sistemi informatici), della "proprietà" dei dati e delle funzionalità stesse. Ciò al fine di collimare l'implementazione tecnica con le logiche organizzative alla base di ogni implementazione tecnica;
- consulenza per sistemi informatici collegati a strumenti elettromedicali;
- partecipare a commissioni per appalti concorso e trattative private per acquisizione di

- quanto attinente all'informatica e alle reti;
- quale ente ordinatore, curare tutti gli aspetti connessi:
 - alla predisposizione di capitolati tecnici per le varie gare;
 - alla gestione delle varie gare;
 - alla gestione amministrativa delle varie pratiche connesse (ordini, liquidazioni, ...);
 - costituire un attento osservatorio tecnologico su quanto il mercato offre in termini di soluzioni a potenziali esigenze al fine di potere all'occorrenza fornire adeguate e avanzate soluzioni nel rispetto del criterio "il meglio al miglior prezzo";
 - curare gli aspetti relativi alla sicurezza informatica e alla privacy e supportare le norme su trasparenza e anticorruzione;
 - gestire il budget di spesa assegnato ed emettere ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica.

In particolare alcune competenze della S.C. Sistemi Informativi possono essere ulteriormente dettagliate:

- gestione, in proprio o in outsourcing, di un servizio di Help Desk volto:
 - all'Azienda (interno); qui viene garantito un supporto tecnico ed operativo per tutte le problematiche incontrate dall'utenza aziendale nell'uso degli strumenti informatici resi disponibili;
 - ai fornitori di servizi ed applicativi (esterno); qui viene garantito il supporto tecnico per l'espletamento di attività di debugging dei problemi e test delle correzioni adottate;
- controllo e gestione del personale tecnico incaricato per gli interventi tecnici sulla infrastruttura e sugli applicativi;
- gestione e manutenzione della documentazione delle procedure informatiche;
- gestione e aggiornamento degli elenchi delle autorizzazioni rilasciate ai vari utenti per l'accesso ai sistemi informatici ed ai dati aziendali;
- analisi e progettazione di soluzioni applicative;
- progettazione e gestione delle reti dati aziendali (parte attiva) e della connettività, ivi compresa la gestione dei rapporti con i vari fornitori;
- progettazione delle soluzioni applicative necessarie con fornitura delle specifiche ai vari fornitori;
- supporto di primo livello a tutte le strutture aziendali per le problematiche informatiche (applicative e tecnologiche).

#####

S.S. Prevenzione e Protezione

La suddetta SS costituisce articolazione organizzativa in staff della Direzione Generale.

In applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008:

- supporta il datore di lavoro nell'individuazione e nella valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambiente di lavoro e nella stesura e aggiornamento del documento di cui all'art. 28;
- propone gli interventi necessari per il controllo dei fattori di rischio professionali e la loro progressiva riduzione;

- fornisce pareri circa la compatibilità degli assetti organizzativi, strutturali, strumentali con i principi generali di tutela riportati dalla normativa stessa; tale attività si esplica in particolare in caso di modifiche della situazione esistente;
- collabora con il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (di cui al Decreto 19/3/15) nella relazione del Piano di Emergenza Interna, curandone assieme gli aspetti attuativi mediante l'organizzazione di Squadre di Pronto Intervento ed il coordinamento con tutte le istanze coinvolte nella gestione dell'emergenza, sia interne che esterne all'Azienda;
- elabora e propone i piani di formazione e informazione per tutto il personale e per categorie specifiche in attuazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- individua la tipologia e le caratteristiche dei DPI e redige le procedure relative al loro utilizzo;
- elabora e propone, per quanto di competenza ed in sinergia con le altre Strutture interessate, i protocolli per l'esecuzione di manovre, operazioni e procedure che espongono a rischio l'operatore o che comunque siano rilevanti ai fini del conseguimento della sicurezza nell'ambito aziendale;
- elabora ed analizza i dati relativi agli infortuni ed alle malattie professionali e ne cura la diffusione mirata;
- mantiene i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per quanto attiene l'ordinaria amministrazione, seguendo le direttive del Datore di Lavoro;
- mantiene i rapporti di ordinaria amministrazione con gli Organi Ispettivi e di Controllo seguendo le direttive del Datore di Lavoro;
- effettua il controllo e la gestione tecnico-amministrativa delle squadre e degli aspetti antincendio;
- assicura l'attività di segreteria agli Organi Aziendali previsti dal D.Lgs. 81/2008;
- promuove l'attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative.

Nell'espletamento dei compiti di analisi e di proposizione sopraelencati collabora per i singoli aspetti con i seguenti Servizi deputati:

- Medico Competente per quanto attiene ai rischi per la salute dei dipendenti;
- Esperto Qualificato e Medico Autorizzato per quanto riguarda i rischi connessi con l'utilizzo di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- Direzione Medica dei Presidi ospedalieri per quanto riguarda i rischi di tipo igienistico e quelli che interessano i degenti ed i visitatori;
- S.C. Gestione Tecnica ed Economale per quanto concerne i rischi connessi con gli aspetti strutturali e impiantistici;
- S.S. Tecnologie Biomediche per quanto concerne i rischi connessi con gli aspetti di utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- S.C. Programmazione e Controllo e S.S. Tecnologie Biomediche per quanto attiene la valutazione delle attrezzature di nuova acquisizione;
- i responsabili delle singole strutture per quanto riguarda le procedure e l'organizzazione del lavoro.

#####

S.S. Tecnologie Biomediche

La suddetta SS costituisce articolazione organizzativa in staff della Direzione Generale.

Sono competenze della struttura:

- acquisti apparecchiature elettromedicali;
- progettazione e gestione gare di appalto chiavi in mano (contratti di disponibilità, PPP, ecc);
- acquisto di macchine per ufficio e relativi consumabili;
- acquisti arredi sanitari;
- acquisti di attrezzature sanitarie (carrozze ecc.) e relativa manutenzione;
- acquisti di strumentario chirurgico;
- acquisti di presidi anti X;
- acquisti di materiali consumabili relativi alle apparecchiature;
- rapporti con la Regione Piemonte per la predisposizione dei piani di acquisto triennali locali;
- progettazione capitolati per l'acquisizione apparecchiature medicali ed elettromedicali;
- consulenza per acquisizione arredi sanitari e non, complementari alle apparecchiature;
- collaudo e messa in servizio di apparecchiature e relativi arredi;
- coordinamento della formazione per l'utilizzo delle apparecchiature e degli arredi;
- istituzione e gestione inventario arredi ed apparecchiature;
- manutenzione ordinaria e straordinaria arredi ed apparecchiature;
- collaborazione con consulenze esterne di ingegneria clinica;
- collaudi per fine uso e/o fuori servizio di arredi ed apparecchiature;
- si coordina con la SC Sistemi Informativi per sistemi informatici collegati a strumenti elettromedicali;
- consulenza commissione comodati, donazioni, prestiti, prove tecniche,...;
- controllo e liquidazione fatture di competenza;
- rendicontazione a Regione Piemonte flussi fiteb e altre incombenze;
- partecipazione a commissioni per appalti concorso e trattative private per acquisizione apparecchiature e arredi;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- attività amministrative di supporto e segreteria.

#####

S.S. Formazione

La suddetta SS costituisce articolazione organizzativa in staff della Direzione Generale.

Sono compiti della Struttura:

- progettazione dei piani di formazione aziendali;
- elaborazione del programma annuale di aggiornamento obbligatorio e della rendicontazione prevista dalla Regione;
- procedure di attivazione e accreditamento di iniziative formative aziendali;

- liquidazione docenze dei corsi e di eventuali altre spese di organizzazione;
- gestione procedure per l'autorizzazione alla partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento esterne rientranti nell'aggiornamento obbligatorio;
- registrazione delle certificazioni di frequenza relative ad iniziative direttamente gestite;
- gestione delle procedure amministrative dell'Educazione Continua in Medicina;
- rendicontazioni mensili delle spese sostenute per formazione interna ed esterna, a preventivo e a consuntivo;
- attività di segreteria del Comitato Scientifico previsto dalla normativa ECM;
- gestione informatizzata dei crediti formativi del personale dipendente;
- attività di informazione rivolta a tutto il personale dipendente;
- attività amministrative di collaborazione con le articolazioni organizzative e altre strutture aziendali per quanto di competenza;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- predisposizione degli atti provvedimenti e certificativi relativi alle suddette attività.

#

S.S. Relazioni Esterne

La suddetta SS costituisce articolazione organizzativa in staff della Direzione Generale.

La struttura di comunicazione dell'AOU "Maggiore della Carità" di Novara esercita le competenze di cui alla D.G.R. 5 luglio 1999 n. 9-27701; nonché quelle di cui alla Legge 150/2000 e al DPCM 7 febbraio 2002. In particolare:

Area relazioni con i cittadini:

- attività di informazione agli utenti della struttura, sulle prestazioni, i servizi erogati e le modalità di accesso;
- gestione dei reclami, proposte e suggerimenti, nell'ambito dell'ascolto degli utenti;
- attività di tutela dei diritti dei cittadini (convocazione della Conferenza di Partecipazione degli organismi di Rappresentanza);
- comunicazione esterne ed interna, rapporti con le Associazioni di volontariato e di Pubblica Tutela, con le Istituzioni e gli Enti locali;
- attività di promozione dell'immagine aziendale, marketing;
- organizzazione e gestione eventi aziendali (inaugurazioni, convegni e conferenze);
- gestione e aggiornamento della Carta dei servizi e delle pubblicazioni utili alla diffusione di informazioni di pubblica utilità;
- gestione e coordinamento dei contenuti del sito Internet dell'Azienda;
- predisposizione indagini sulla qualità percepita, per il miglioramento dei rapporti con l'utenza e per la conoscenza dei relativi bisogni.

Area relazioni con i media:

- gestione delle relazioni con gli organi di informazione – Ufficio Stampa;
- redazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione, lancio di servizi;

- organizzazione di conferenze, interviste, incontri ed eventi stampa;
- realizzazione di una rassegna stampa, quotidiana e periodica.

Centro per la videocomunicazione e la telemedicina:

- produzione audiovisivi;
- realizzazione di fotografie e filmati, in esterna e in sala operatoria;
- attivazione di collegamenti audio-video in diretta da sale operatorie con altre aziende e/o atenei, in videoconferenza;
- collaborazione all'organizzazione dei convegni e congressi;
- realizzazione di immagini fotografiche con tecnologia digitale, con successivo trasferimento su supporto Cd.

Si rapporta con la S.S. di afferenza per quanto riguarda gli aspetti economici e contrattuali.

STRUTTURE IN LINE ALLA DIREZIONE GENERALE

Per le Strutture in Line alla Direzione Generale i sottoindicati elenchi di funzione e attività hanno carattere esemplificativo e non tassativo ed esaustivo.

S.C.D.O. DIREZIONE SANITARIA DEI PRESIDI OSPEDALIERI

A) *Funzioni Sanitarie:*

FUNZIONI ORGANIZZATIVE:

- la cura dell'organizzazione operativa dei Presidi;
- il governo della globalità delle relazioni tra strutture complesse e tra i dipartimenti al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali;
- il coordinamento delle attività dell'Azienda Ospedaliera al fine di conseguire il livello di efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti dal Direttore Sanitario;
- l'adozione delle misure di competenza necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza;
- la cura della raccolta e l'elaborazione dei dati di attività e di utilizzo delle risorse con la trasmissione agli uffici e servizi competenti, compresa la vigilanza sulla completezza delle informazioni contenute nelle SDO;
- il concorso alla definizione dei criteri di allocazione delle risorse per strutture complesse di competenza, la collaborazione per la definizione dei budget verificando la congruità tra risorse assegnate ed obiettivi prefissati;
- l'adozione (nelle strutture complesse di competenza e nei limiti delle risorse disponibili), delle modalità di gestione improntate a criteri di:
 - equa ripartizione dei carichi di lavoro,
 - motivazione del personale dipendente
 - valorizzazione della qualificazione professionale del personale;
- la vigilanza sulle attività afferenti all'area dell'emergenza sanitaria e della Centrale Operativa 118;
- la vigilanza sulla continuità dell'assistenza sanitaria e la disposizione di tutti i provvedimenti necessari a garantirla, ivi compresa la predisposizione dei turni di guardia e di pronta disponibilità del personale sanitario, tecnico, amministrativo e professionale addetto ai servizi sanitari;
- le necessarie valutazioni tecniche, scientifiche ed organizzative in ordine alle richieste di apparecchiature medico-scientifiche, i dispositivi medici ed arredi sanitari;
- le necessarie valutazioni tecnico-sanitarie ed organizzative in ordine alle opere di ristrutturazione e/o ampliamento delle strutture di competenza;
- gestione, adempimenti e vigilanza dell'attività in regime di libera professione;
- la vigilanza sulle attività afferenti il blocco operatorio e le sale operatorie presenti in Azienda;

- la vigilanza sulle strutture afferenti l'erogazione delle prestazioni specialistiche, compreso il poliambulatorio;
- i rapporti e le relazioni con le istituzioni sul territorio ASL per gli aspetti Socio Assistenziali;
- l'emanazione di direttive, l'organizzazione, la vigilanza e la gestione sulla corretta tenuta delle liste d'attesa delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri.

FUNZIONI IGIENICHE:

- la tutela dell'igiene ambientale;
- la sorveglianza igienica sui servizi alberghieri e di ristorazione collettiva;
- la attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione;
- vigilanza su attività relativa al controllo delle infezioni ospedaliere ed occupazionali; in stretta collaborazione con la S.S. Prevenzione Rischio Infezioni;
- l'adozione dei provvedimenti di polizia mortuaria;
- l'organizzazione delle attività relative alla donazione e trapianto organi con la partecipazione per le funzioni di competenza e vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dalle normative vigenti;
- la vigilanza, dal momento della consegna all'archivio centrale, sulla conservazione della cartella clinica dei pazienti ricoverati e di ogni altra documentazione sanitaria prevista dalla vigente normativa; il rilascio agli aventi diritto, secondo modalità e criteri stabiliti dalla Azienda, della copia della cartella clinica, di ogni altra documentazione sanitaria e delle certificazioni, nel rispetto delle relative normative;
- l'inoltro ai competenti organi delle denunce obbligatorie;
- la segnalazione ai competenti uffici o enti dei fatti per i quali possano essere previsti provvedimenti assicurativi;
- la vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette ed in particolare sulla corretta manifestazione del consenso ai trattamenti sanitari;
- la vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed il parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione di dati sanitari con particolare riguardo ai mezzi informatici e telematici;
- la collaborazione con la S.S. Formazione per la definizione dei piani di formazione ed aggiornamento del personale sanitario;
- l'attuazione degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario in merito all'organizzazione dei corsi di specializzazione;
- la vigilanza sulla ammissione e sulla attività di personale volontario, frequentatore ed in formazione nelle strutture complesse;
- la gestione adempimenti e vigilanza sulla raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti ospedalieri;
- la cura della introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione ospedaliera di strumenti e metodologie necessari alla verifica e revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie.

B)

C) *Funzioni Amministrative*

B1)

- gestione delle pratiche relative all'accettazione amministrativa dei pazienti ricoverati;
- gestione del movimento degenti e controlli di competenza;
- notifica agli enti competenti dei documenti inerenti i pazienti ricoverati;
- archiviazione e gestione delle pratiche amministrative inerenti i ricoveri;
- rilascio di certificati di ricovero;
- gestione delle denunce di morte e delle relative pratiche amministrative di competenza dell'Azienda e rapporti con i competenti uffici comunali;
- gestione delle denunce di nascita e delle relative pratiche amministrative di competenza dell'Azienda e rapporti con i competenti uffici comunali;
- gestione prenotazione delle prestazioni specialistiche a sportello o telefonicamente;
- gestione delle agende informatizzate;
- gestione dell'accettazione delle prestazioni fuori agenda;
- gestione dei fogli di lavoro e dei controlli relativi all'effettiva erogazione delle prestazioni;
- servizio di informazioni per il pubblico nell'attività di ricovero e ambulatoriale, per quanto di competenza;
- gestione e verifica dei ricavi riferiti all'attività sanitaria;
- gestione delle pratiche relative alla interruzione volontaria della gravidanza;
- raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie ai sistemi di programmazione e controllo;
- rendicontazione della attività svolta presso le Strutture Complesse Sanitarie al fine della corretta attribuzione dei costi;
- definizione degli schemi di copertura e della turnazione nella Direzione Sanitaria dei Presidi ospedalieri al fine di garantire la continuità del servizio sia come presenza che come conoscenza;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- attività amministrative di supporto e di segreteria.

B2)

- allocazione delle risorse amministrative nelle Strutture Complesse Sanitarie in funzione delle esigenze di supporto;
- definizione degli schemi di copertura e della turnazione nelle Strutture ospedaliere al fine di garantire la continuità del servizio sia come presenza che come conoscenza;

C) *Funzione Servizio Sociale Aziendale*

- partecipa alla definizione ed al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali per quanto di competenza;

- svolge attività di consulenza e supporto professionale trasversalmente a tutti i Dipartimenti dell'Azienda;
- elabora e concorre alla realizzazione di strategie per l'integrazione tra il sistema sanitario e sociale aziendale e il sistema socio-assistenziale degli Enti Gestori;
- concorre all'attuazione di progetti condivisi con il Volontariato e il Terzo Settore per iniziative di solidarietà, di sensibilizzazione della comunità, di educazione alla salute;
- coordina il Nucleo Ospedaliero di Continuità Cure e definisce modelli organizzativi mirati a garantire la continuità assistenziale;
- collabora alla stesura di linee guida/protocolli;
- partecipa e favorisce attività di promozione della salute attraverso il coordinamento della Rete Aziendale HPH;
- gestisce il Servizio di Mediazione Culturale e collabora con le strutture aziendali e territoriali per l'organizzazione e l'erogazione degli interventi indirizzati alla tutela della salute rivolti alla popolazione immigrata;
- cura l'acquisizione, l'organizzazione e l'invio dei dati di competenza secondo quanto previsto dall'Azienda e dalla Regione Piemonte (PIA).

S.S. Verifica e Revisione Qualità'

Sono competenze della struttura:

- controllo ed implementazione dell'efficacia delle prestazioni erogate in Azienda basate sull'Evidence Based Medicine e monitorate con un pannello di indicatori di risultato;
- controllo ed implementazione dell'efficienza attraverso l'applicazione di tecniche di Business Process re-engineering;
- controllo ed implementazione dell'appropriatezza dell'uso dell'Ospedale attraverso l'implementazione di linee guida e di percorsi e la tecnica del Protocollo per la Revisione dell'Uso dell'Ospedale (PRUO);
- controlli qualitativi sulla corretta compilazione delle SDO;
- implementazione di sistemi qualità finalizzati alla "Certificazione ISO 9000" per la gestione e la assicurazione della qualità aziendale;
- implementazione della formazione del personale specifica in materia di qualità, ed in particolare di tutte le tecniche di assicurazione di qualità di cui l'ufficio si occupa;
- attività amministrativa e di segreteria;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative.
- accreditamento: coordinamento e supervisione delle attività relative alla stesura dei documenti necessari all'accREDITAMENTO istituzionale
- coordinamento dell'attività di Rischio Clinico, organizzato con un Gruppo di Progetto
- attività di Clinical Trial Center, organizzata con un Gruppo di Progetto.

S.S. Prevenzione Rischio Infezioni

Eroga le prestazioni proprie della struttura.

S.S. Gestione Attività Amministrative

Gestisce le funzioni amministrative di cui al punto B1) delle funzioni amministrative previste nell'ambito della SCDO Direzione Sanitaria dei presidi ospedalieri.

#####

S.C.D.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Le linee guida allegate alla DGR 42-1921 del 27/7/2015 demandano la configurazione della struttura organizzativa per la gestione delle Professioni Sanitarie in base ai seguenti elementi oggettivi:

- numero dei dipendenti gestiti
- posti letto.

In aggiunta a tali criteri per questa Azienda Ospedaliero Universitaria si aggiungono due ulteriori elementi di rilevanza:

- secondo "hub" per importanza nella rete ospedaliera regionale
- sede di insegnamento universitario dei corsi di laurea per operatori sanitari.

La combinazione di tali elementi rende pienamente coerente con le previsioni regionali la configurazione della Direzione delle Professioni Sanitarie come struttura complessa.

La S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS) è una struttura organizzativa che ha la responsabilità di governo dei processi assistenziali e tecnico sanitari ed è posta in posizione di *line*, nel rispetto delle "Linee di indirizzo per la definizione delle strutture organizzative per la gestione delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, tecniche, della riabilitazione e della prevenzione" di cui all'allegato 1 della disposizione regionale prot. 24654/DB2012 del 28/10/2013.

La DPS è una unica struttura gestionale ed organizzativa dei processi assistenziali nell'AOU ed è titolare dell'indirizzo, della direzione e del coordinamento del personale delle professioni sanitarie appartenenti alle aree professionali infermieristiche, ostetriche, tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione nonché del personale di supporto alle attività assistenziali. La DPS garantisce l'integrazione trasversale delle funzioni di specifica competenza per tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

La *mission* della DPS è ricondotta a due principi fondamentali:

- qualità dell'assistenza;
- sviluppo delle competenze dei professionisti.

Le funzioni principali sono riconducibili al governo dei processi assistenziali e del sistema professionale ai diversi livelli organizzativi e alla promozione della ricerca e dello sviluppo professionale. Supporta la Direzione Strategica nelle seguenti funzioni:

- definizione e realizzazione degli obiettivi aziendali;
- definizione del fabbisogno delle risorse professionali, economiche e tecnologiche di pertinenza;
- promozione e partecipazione ai processi di miglioramento continuo di qualità;
- implementazione dei sistemi di valutazione del personale;
- sviluppo di modelli organizzativi assistenziali.

Il personale sanitario delle professioni afferisce gerarchicamente alla DPS e funzionalmente alle Strutture ove opera.

Pertanto per quanto riguarda la responsabilità organizzativa e professionale il personale delle professioni sanitarie è in capo alla DPS, per responsabilità clinica è in capo al Direttore/Responsabile della Struttura ove opera.

#####

S.C.D.O. FARMACIA OSPEDALIERA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

Inoltre provvede alla gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini, ricevimenti e scarichi nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica.

S.S. Procedimenti amministrativo-contabili spesa farmaceutica

Sono competenze della struttura:

- il supporto alla Struttura Complessa di afferenza;
- il controllo esecuzione del futuro contratto della logistica sanitaria integrata;
- la gestione degli ordini e conseguenti rapporti con i fornitori;
- l'attività di collaborazione e di raccordo con altre articolazioni organizzative;
- i carichi della merce e conseguente controllo e liquidazione fatture;
- la rilevazione dei consumi per i centri di costo;
- la predisposizione dei report per la verifica della spesa mensile e per i flussi regionali;
- la gestione del budget di spesa assegnato nei modi e tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- la predisposizione dei capitolati tecnici e le procedure di acquisto per le forniture di competenza;
- gli acquisti di farmaci, radiofarmaci, mezzi di contrasto, prodotti per trattamenti dialitici, reagenti, services di laboratorio, gas medicali e dispositivi medici.

#####

S.S.D. Epidemiologia dei Tumori

E' una Struttura Semplice a valenza dipartimentale a direzione universitaria.

La SSD fa parte del Centro di Riferimento per l'Epidemiologia dei Tumori e la Prevenzione oncologica in Piemonte ed è ricondotta funzionalmente al Dipartimento di Prevenzione dell'ASL No attraverso un coordinamento interaziendale.

I compiti e le funzioni sono:

- fornire una relazione sulla frequenza della patologia neoplastica in Piemonte e sullo stato di prevenzione primaria e secondaria del cancro, indicando i problemi prioritari;
- fornire, in una dimensione di popolazione, dati relativi all'uso dei servizi diagnostici e terapeutici, all'accesso ospedaliero ed alla sopravvivenza dei pazienti affetti da cancro, attuando confronti con altre regioni e/o paesi ed indicando gli altri aspetti utili alla pianificazione ed alla redazione del Piano Sanitario Regionale;
- approfondire e valutare documentate o ipotizzate concentrazioni di casi di cancro o di rischio oncogeno anche al fine di identificare situazioni suscettibili di interventi di prevenzione;
- rendere disponibile alle Aziende Sanitarie e ai Dipartimenti di Prevenzione in Piemonte, la documentazione relativa ai rischi cancerogeni negli ambienti di vita e di lavoro;
- fornire alle Aziende Sanitarie i protocolli in materia di interventi di prevenzione primaria e secondaria (screening) dei tumori, relativamente alla loro organizzazione e valutazione e per lo svolgimento di indagini epidemiologiche aventi gli stessi obiettivi di portata circoscritta alle singole Aziende Sanitarie;
- svolgere indagini epidemiologiche intese a stimare rischi cancerogeni ed a valutare l'efficacia di misure di controllo (campagne antifumo, diagnosi precoce, organizzazione dei servizi sanitari) della patologia neoplastica di particolare rilevanza nel territorio regionale;
- fornire consulenza, circa gli aspetti epidemiologici, ad unità e servizi clinici e diagnostici nel campo dell'oncologia, in attività intese a valutare la qualità delle procedure diagnostiche e terapeutiche;
- sviluppare metodologie di ricerca o di interventi preventivi, in particolare nei settori più avanzati dell'epidemiologia biochimica e l'epidemiologia genetica;
- sviluppare metodologie per l'estensione di metodi quantitativi, statistici ed epidemiologici nella pratica clinica dei reparti di oncologia del Piemonte.

#####

S.C. SERVIZIO LEGALE, PATRIMONIALE E PERSONALE

Funzione Legale

- attività di ricerca e di consulenza giuridico-amministrativa per tutte le altre strutture organizzative aziendali;
- redazione di pareri su tematiche controverse;
- gestione del contenzioso stragiudiziale;
- attività connesse alle varie fasi del processo di gestione dei sinistri della responsabilità civile verso terzi secondo il modello organizzativo-gestionale definito nell'ambito degli atti regionali che disciplinano il programma assicurativo regionale ex art. 21 della l.r. 9 del 2014 e conformemente alla DGR 55-12646 del 23.11.2009 e s.m.i. E' istituito tra le Aziende Sanitarie dell'Area Piemonte Nord-Est, e con funzione di Coordinamento per l'anno 2015 affidato all'AOU, il Comitato Gestione Sinistri (CGS) in conformità a quanto previsto dalla sopracitata DGR 55-12646 del 23.11.09 e s.m.i., per la gestione dei sinistri afferenti le ASR dell'Area sovrazonale di valore compreso tra 5.000,00 e 50.000,00 euro;
- rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, dinanzi ai competenti organi della Magistratura, a mezzo di avvocati, dipendenti della struttura ed iscritti all' albo speciale degli avvocati degli enti pubblici;
- gestione dei rapporti con gli studi legali esterni cui è stata affidata la rappresentanza e la difesa in giudizio della Azienda, ovvero a cui sono stati conferiti mandati, richiesti pareri e consulenze ecc....;
- gestione rivalse e recuperi crediti;
- attività in materia contrattuale;
- attività di ufficiale rogante e adempimenti relativi;
- attività comunque riconducibili alle funzioni affari legali in quanto non ricomprese nella precedente elencazione;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre strutture aziendali.

Funzione Affari Generali

- attività di segreteria ai componenti della Direzione Generale (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo);
- funzioni amministrative di supporto alla attività provvedimentale (deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti) ivi compresa la fase di integrazione dell'efficacia dei provvedimenti adottati e la loro comunicazione alle articolazioni organizzative aziendali interessate, alla Autorità Regionale per il controllo preventivo ed al Collegio Sindacale;
- gestione del protocollo generale dell'Azienda ed attività ad esso correlate;
- gestione centralizzata delle delibere, predisposizione ordini del giorno, gestione dell'iter;
- attività di segreteria e di supporto nei confronti del Collegio Sindacale;
- attività di segreteria e di supporto nei confronti dell'Organismo Paritetico di

Indirizzo Strategico;

- attività di segreteria e di supporto nei confronti del Consiglio dei Sanitari;
- attività di segreteria e di supporto nei confronti del Collegio di Direzione;
- attività di segreteria e di supporto nei confronti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- gestione rapporti istituzionali con l'Università;
- ottemperanza alla legge n. 241/90 relativamente all'accesso agli atti deliberativi;
- adempimenti giuridico-amministrativi riguardanti procedimenti non di specifica competenza delle altre articolazioni organizzative;
- istruttoria dei procedimenti relativi alla stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale, di contratti vari e convenzioni varie;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- attività amministrative, di supporto e di segreteria;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative.

S.S. Gestione Patrimonio Immobiliare

Sono compiti della struttura:

- gestione patrimonio immobiliare dell'Azienda, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - predisposizione di stime e valutazioni dei beni immobili di proprietà, compresa la gestione delle procedure di alienazione decise dalla Direzione Generale;
 - istruttoria procedure di autorizzazione all'alienazione di beni immobili presso la Regione Piemonte;
 - istruttoria ovvero collaborazione con professionisti esterni per pratiche di accatastamento e aggiornamento catastale ipotecario;
 - collaborazione alle procedure riguardanti il patrimonio in merito al progetto del nuovo ospedale;
 - istruttoria pratiche di affitto dei fondi agricoli e di locazione degli altri beni immobili urbani;
 - gestione controversie con affittuari e locatari;
 - calcolo e richieste canoni di affitto correnti e pregressi;
 - predisposizione di accordi e convenzioni relative a beni immobili;
 - rapporti con organizzazioni sindacali agricole;
 - rapporti con società assicuratrici;
 - istruttoria pratiche relative a controversie, successioni, donazioni riguardanti il patrimonio;
 - rapporti con periti e compagnie di assicurazione in merito a risarcimenti vari;
 - predisposizione di procedure di appalto, d'affidamento, contabilizzazione e liquidazione lavori aventi per oggetto i beni immobiliari nonché il coordinamento e gestione operativa delle imprese appaltatrici;
 - rapporti con Comuni ed Enti inerenti pratiche edilizie soggette ad autorizzazioni urbanistiche e gestione del patrimonio in generale (ATC – Comune, ecc);

- rapporti con Consorzi di irrigazione (AIES).

S.S. Gestione Giuridica del Personale

Sono compiti della Struttura:

- predisposizione di tutte le procedure volte alla costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente mediante le diverse forme di reclutamento a tempo indeterminato o determinato;
- predisposizione delle procedure di progressione e sviluppo delle posizioni funzionali del personale dipendente;
- predisposizione contratti individuali di lavoro per il personale dipendente e convenzionato universitario;
- gestione della dotazione organica e dei ruoli regionali;
- gestione giuridica del personale dipendente;
- attività di supporto agli Uffici per i procedimenti disciplinari aziendali;
- predisposizione provvedimenti relativi alla concessione di congedi, permessi, aspettative ecc per il personale dipendente;
- predisposizione e gestione degli esiti dei controlli in ordine allo stato di malattia del personale dipendente;
- predisposizione delle procedure di mobilità volontaria del personale dipendente;
- predisposizione delle procedure di utilizzo in comando o assegnazione temporanea del personale dipendente da questa o altre Aziende;
- gestione procedura di costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro (fatte salve le competenze della SS Gestione Economica del Personale per quanto riguarda l'estinzione del rapporto di lavoro per quiescenza);
- procedure per la concessione dei congedi parentali;
- procedure per la concessioni dei benefici di legge a sostegno dell'handicap;
- gestione procedure idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro;
- procedure amministrative per il diritto allo studio;
- gestione amministrativa della trasformazione di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, nonché accesso all'orario ridotto;
- predisposizione procedure per l'affidamento degli incarichi dirigenziali;
- predisposizione delle procedure l'affidamento delle posizioni di responsabilità organizzativa;
- gestione amministrativa delle scadenze degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- predisposizione procedure per la valutazione e le verifiche dei dirigenti in relazione agli incarichi conferiti ai fini contrattuali;
- predisposizione contratti individuali di affidamento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, per quanto di competenza;
- gestione rapporti con il Collegio Sindacale, per quanto di competenza;
- gestione del fascicolo personale e archiviazione degli atti;
- gestione archivio amministrativo corrente e di deposito afferente alla struttura;

- gestione delle procedure amministrative per lo svolgimento dei corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- predisposizione del Bilancio Preventivo e Consuntivo relativo ai corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- reclutamento personale docente per i corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- rilevazione dei dati relativi alla gestione giuridica del personale dipendente;
- certificazioni di carriera;
- predisposizione degli atti relativi all'applicazione di sanzioni disciplinari a seguito conclusione del relativo procedimento;
- predisposizione degli atti e delle certificazioni relativi alle suddette attività in relazione alle specifiche competenze;
- attività di informazione rivolta a tutto il personale dipendente, per quanto di competenza;
- attività amministrative di collaborazione con la SS Gestione Economica del Personale con le altre strutture aziendali per quanto di competenza;
- predisposizione degli atti provvedimenti relativi alle suddette attività.

S.S. Gestione Economica del Personale

Sono compiti della Struttura:

- gestione del budget di spesa del personale e raffronto con il tetto di spesa di volta in volta definito dalle disposizioni regionali;
- predisposizione dati per la costituzione dei fondi contrattuali ed elaborazione proposta tecnica di costituzione dei fondi contrattuali;
- elaborazione dati stipendiali nella sua componente fissa e variabile (lavoratori dipendenti) e predisposizione cedolino mensile di stipendio;
- applicazione della convenzione e disciplinari vigenti regolanti i rapporti Azienda Ospedaliera/Università del Piemonte Orientale per il trattamento economico dei medici universitari convenzionati;
- collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, per quanto di competenza;
- gestione rapporti con il Collegio sindacale, per quanto di competenza;
- gestione quote sindacali, registrazione dati per rappresentatività e per permessi sindacali;
- denunce mensili (DMA e UNIEMENS) e verifica con GEF per versamenti oneri contributi agli Istituti di Previdenza;
- gestione delle denunce annuali (INAIL, INPS ex INPDAP);
- attività connessa alla assistenza fiscale (mod. CUD ,730 e 770);
- gestione amministrativa infortuni sul lavoro;
- gestione fascicoli economici e relative certificazioni;
- predisposizione autorizzazioni attività extraistituzionale personale dipendente;
- anagrafe delle prestazioni del personale dipendente;
- liquidazione missioni personale dipendente;
- produzione ed invio flussi informativi sul personale (conto annuale, richieste regionali, ministeriali (Gedap, Perla.Pa) o altre, in materia di personale dipendente;

- attività di raccolta dati in caso di sciopero finalizzata alla predisposizione dei contingenti minimi aziendali ed al grado di adesione;
- provvedimenti conseguenti alla notifica di atti di pignoramento presso terzi concernenti il personale dipendente;
- gestione cessioni finanziarie con Ente previdenziale e società finanziarie;
- attività amministrative di supporto, di collaborazione e raccordo con le altre strutture aziendali per quanto di competenza;
- gestione informatizzata della rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente;
- elaborazione conteggio mensile individuale di presenza per tutto il personale dipendente;
- rilevazione dati per il trattamento economico variabile correlato alle presenze e turnazioni del personale dipendente;
- monitoraggio della spesa afferente ai fondi contrattuali;
- monitoraggio della spesa complessiva del personale dipendente e suo aggiornamento costante;
- attività di informazione rivolta a tutto il personale dipendente, per quanto di competenza;
- attività amministrative di collaborazione con la SS Gestione Giuridica del Personale e con le altre strutture aziendali per quanto di competenza;
- predisposizione degli atti provvedimenti e certificativi relativi alle suddette attività.

Settore trattamento previdenziale

- gestione pratiche di previdenza e quiescenza provvisorie e definitive del personale;
- aggiornamento pensioni personale cessato;
- predisposizione trattamenti di fine rapporto /servizio;
- adempimenti connessi alla gestione di riscatti e ricongiunzioni;
- gestione e conservazione archivio del personale cessato;
- attività di informazione rivolta a tutto il personale dipendente per quanto di competenza;
- attività amministrative di collaborazione con le articolazioni organizzative e altre strutture aziendali per quanto di competenza;
- predisposizione degli atti provvedimenti e certificativi relativi alle suddette attività.

Competenze correlate

- relazioni con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali;
- supporto tecnico amministrativo alla Direzione Generale per la contrattazione integrativa;
- rapporti inerenti alla convenzione con l'Università degli Studi per il personale convenzionato.

#####

S.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Sono compiti della struttura:

- cura di tutti gli adempimenti connessi alle riscossioni entrate/ricavi dell'Azienda, emissione delle relative reversali, e riscontro delle entrate con i conti di tesoreria, versamento di denaro contante, assegni e valori presso gli sportelli bancari dell'Istituto Tesoriere;
- redazione di tutte le fatture per prestazioni ambulatoriali e ricoveri con i successivi solleciti fino al decreto ingiuntivo e pignoramento;
- gestioni attività di recupero crediti non affidati esplicitamente ad altre articolazioni organizzative;
- recupero prestazioni e ticket in collaborazione con la Direzione Sanitaria;
- segnalazione di rivalse e recupero crediti all'Ufficio Legale;
- verifiche periodiche su incassi ticket presso casse esterne;
- gestione delle riscossioni da libera professione ed emissione fatture;
- gestione economica della libera professione del personale;
- compilazione dello scadenziario in base alle fatture pervenute;
- rapporti con la tesoreria;
- quadratura stipendi ed altri emolumenti al personale e predisposizione relativi mandati di pagamento;
- anagrafica dei fornitori;
- inserimento fatture per il protocollo I.V.A.;
- gestione degli impegni in collaborazione con gli altri servizi ed emissione mandati di pagamento;
- gestione cessioni di credito;
- pagamento docenti, insegnanti, consulenti, membri commissioni concorsi, ecc....;
- scarico mandati e reversali;
- gestione della contabilità separata dell'attività libero-professionale intra-moenia;
- cura dell'istruttoria di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di contributi e finanziamenti di qualsivoglia natura, statali, regionali, di privati (Fondazioni, persone fisiche, ecc) previo coordinamento dell'attività di tutte le Strutture interessate al finanziamento e successive attività di rendicontazione al soggetto erogante il contributo;
- rendiconti generali e periodici (preventivi e consuntivi) secondo indicazioni della Regione ed in ottemperanza al D.Lgs. 118/2011;
- gestione e predisposizione pagamento borsisti;
- gestione fondi sperimentazioni cliniche, depositi cauzionali, oblazioni;
- gestione fondi regionali per la ricerca sanitaria finalizzata, fondi C.N.R. – CEE – Istituto Superiore Sanità;
- versamento mensile I.V.A.;
- dichiarazione annuale I.V.A. – IRPEG e tutte le scritture contabili relative;
- compilazione Mod. 770 e relative certificazioni;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione in partita doppia dei fatti amministrativi;
- adempimenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale;

- assegnazione su indicazione della Direzione Aziendale dei budget di spesa ai servizi ordinatori aziendali;
- collaborazione con la S.C. Programmazione e Controllo per quanto riguarda la quadratura tra contabilità economica e analitica e la predisposizione dei budget economici di ogni struttura;
- attività amministrative di supporto e di segreteria.

#

S.C. GESTIONE TECNICA ED ECONOMALE

Gestioni Tecnica

- progettazione manutenzioni straordinarie relative ai settori edile e impiantistico (idraulico, fognario, telefonico, gassoso, di aerazione, di riscaldamento, elevatori);
- assistenza progettazioni ex novo, direzione e contabilità lavori relative ai settori edile e impiantistico;
- attività di collaudo all'interno degli importi consentiti dalla normativa vigente;
- formalizzazione contestazioni per le attività affidate a terzi;
- gestione attività mirate all'acquisizione di concessioni edilizie, pareri sovrintendenza ai monumenti, pareri tutela ambientale e pareri vigili del fuoco;
- gestione pratiche agibilità urbanistica;
- organizzazione, gestione e controllo delle manutenzioni ordinarie disposte con operai interni (muratori, falegnami, giardinieri, idraulici, elettricisti, meccanici, ecc....) e riferite a tutte le strutture aziendali;
- gestione appalti esterni relativi a manutenzioni ordinarie rientranti nei settori edile, impiantistico e relative direzione lavori, contabilità e collaudi;
- partecipazione alla commissione appalti opere pubbliche, al servizio prevenzione e protezione;
- pratiche catastali ed ufficio del registro;
- assistenza collaudo impianti elevatori;
- assistenza reti fonia e dati (parte passiva) e centralino;
- attività istruttorie mirate alla indizione gare a trattativa privata, licitazione privata, appalti concorso, asta pubblica;
- assistenza apertura gare pubbliche;
- predisposizione deliberazioni relative al settore appalti;
- attività di supporto relative a finanziamenti finalizzati a ristrutturazioni, nuove costruzioni, ecc...;
- installazione, gestione e controllo di rapporti con professionisti esterni;
- controllo liquidazione fatture di competenza;
- aggiornamento garanzie assicurative, fidejussioni di cauzione;
- stesura atti finali di collaudo e liquidazioni finali;
- redazione e gestione contabile dei contratti affitto/noleggi (tassa registrazione, ISTAT, spese condominiali, spese riscaldamento, sorveglianza);

- gestione contabile dei contratti relativi ad utenze diverse: acqua, luce, gas, telefono, acqua surriscaldata, teledrin, abbonamenti RAI, raccolta rifiuti urbani, ecc...);
- gestione mutui;
- istituzione e gestione inventari beni immobili e mobili registrati; gestione magazzino beni mobili da riutilizzare con relative consegne in collaborazione con la S.S. Tecnologie Biomediche;
- procedure di fuori uso e fine uso di beni mobili in collaborazione con la S.S. Tecnologie Biomediche;
- raccolta rottami ferrosi e relativa vendita a seguito indizione gara di appalto;
- partecipazione a commissioni per prove d'uso, comodati e donazioni;
- gestione del budget di spesa assegnato ed emissione ordini e ricevimenti nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità analitica;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- attività amministrative, di supporto e di segreteria.

S.S. Servizio Manutenzioni Tecniche

Svolge le funzione di organizzazione e gestione delle manutenzioni edili ed impiantistiche.

Si rapporta con la S.C. di afferenza per quanto riguarda gli aspetti economici e contrattuali.

S.S. Servizio Gestioni Economali

Gestione dei servizi economali a gestione diretta (tramite personale dipendente), lavanderia, guardaroba, magazzino economale, portinerie, commessi, centralino, autisti; ivi compresa l'organizzazione e gestione operativa del personale dipendente addetto.

Si rapporta con la S.C. di afferenza per quanto riguarda gli aspetti economici e contrattuali.