



Funzionigramma aziendale dell'ASP di Trapani

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | SERVIZI DI STAFF |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto alla Direzione Strategica nei compiti sia di governo sia di gestione dei processi di cambiamento organizzativo; ✓ Supporto alla determinazione degli indirizzi strategici e alle funzioni aziendali, sanitarie ed amministrative. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formula proposte ed esprime pareri in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno o lo richieda la Direzione Strategica Aziendale; ✓ Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dalla Direzione Generale, tramite monitoraggio degli adempimenti di competenza delle varie strutture aziendali, sanitarie e amministrative; ✓ Partecipa alle attività di programmazione in materia di "politiche del personale", di modifiche organizzative e gestionali dell'Azienda; ✓ Coordina le strutture coinvolte nel processo di attuazione del percorso finalizzato a promuovere il miglioramento della performance organizzativa e individuale nell'ottica di un cambiamento organizzativo aziendale finalizzato alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze; ✓ Definisce gli obiettivi dei Dirigenti Responsabili delle UU.OO. in Staff; ✓ Coordina l'attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei procedimenti afferenti all'area di staff, anche mediante l'emanazione di direttive; ✓ Riferisce alla Direzione Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui si ritenga opportuno; ✓ Predisporre l'Atto Aziendale ed il Documento di Organizzazione; ✓ In ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i. gestisce il sito web aziendale, con il supporto dell'UOC "Servizio Informatico – ICT" per gli aspetti tecnici; ✓ Garantisce l'unitarietà e l'integrazione delle attività di Staff; ✓ Nell'UOC Servizi di Staff sono allocate quelle Unità Operative che per la tipologia e per le funzioni che assolvono sono di supporto alla Direzione strategica aziendale ed alle strutture di produzione nell'esercizio delle loro attività; ✓ Tali Unità Operative si rapportano direttamente alla Direzione aziendale per il tramite del Responsabile UOC Servizi di Staff, che è nominato dal Direttore Generale tra i Responsabili dei Servizi individuati. |
| ARTICOLAZIONE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ U.O.S. Qualità Aziendale e Rischio Clinico ✓ U.O.S. Formazione ed Aggiornamento del Personale – ECM ✓ U.O.S. Pianificazione Strategica ed Organizzazione Aziendale ✓ U.O.S. Internal Audit ✓ U.O.S. Comunicazione Istituzionale e URP ✓ U.O.S. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria |
| | U.O.S. QUALITÀ AZIENDALE E RISCHIO CLINICO |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuove, in modo sistematico e permanente, la qualità delle prestazioni e dei servizi, al fine di migliorare i livelli di salute ed il soddisfacimento dei bisogni |

dell'utenza, in un contesto di sicurezza, partecipazione e responsabilità condivisa, attraverso le politiche di governo clinico;

- ✓ Contribuisce a sviluppare un contesto aziendale motivato ed orientato verso il miglioramento continuo della qualità tramite un approccio che metta in relazione ed integri gli aspetti clinici, gestionali ed economici, nonché quelli della ricerca e dello sviluppo, della sicurezza dei pazienti e degli operatori, dell'informazione e della valutazione delle tecnologie sanitarie, della formazione continua;
- ✓ Supporta il management aziendale nella stesura e nella implementazione dei piani aziendali di miglioramento;
- ✓ Supporta le diverse articolazioni aziendali nell'impianto e nello sviluppo dei programmi di miglioramento qualitativo attraverso un approccio multi-disciplinare di sistema che comprenda i pazienti, i professionisti e l'organizzazione;
- ✓ Promuove la gestione del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e delle cure.

Funzioni e compiti

QUALITÀ:

- ✓ Svolge attività connesse alla costruzione dei sistemi di standardizzazione (qualità tecnica e organizzativa), di garanzia (accreditamento), di razionalizzazione (appropriatezza e medicina basata sulle prove d'efficacia), e di qualità percepita;
- ✓ Promuove lo sviluppo di programmi di ricerca e sperimentazione nell'ambito del miglioramento continuo della qualità e delle aree ad esso connesse;
- ✓ Svolge attività di *benchmarking* e di *marketing* strategico inteso sia come sviluppo delle eccellenze organizzative, che come capacità di anticipare l'evoluzione della domanda, dei bisogni sociali e dei bisogni di salute;
- ✓ Garantisce la integrazione degli aspetti clinico-assistenziali e di quelli gestionali, in coerenza con i programmi di pianificazione strategica, attraverso la implementazione degli strumenti fondamentali del governo clinico, quali le linee guida ed i percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, le raccomandazioni per la sicurezza dei pazienti e la gestione del rischio clinico, l'individuazione di indici di performance, di indicatori di efficienza e dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;
- ✓ Collabora con gli uffici preposti allo sviluppo di strumenti utili ad acquisire in via sistematica informazioni sul grado di soddisfazione dell'utente-cliente interno ed esterno.

RISCHIO CLINICO:

- ✓ È Referente aziendale SIMES per l'Assessorato della Salute e per il Ministero della Salute, essendo deputato alla rilevazione, analisi e trasmissione degli eventi avversi secondo il protocollo di cui all'art. 1 del D.A. n. 3181 del 23 dicembre 2009;
- ✓ Promuove l'analisi degli eventi avversi, che dovrà essere effettuata in relazione alla metodologia prevista dai protocolli vigenti e tramite la costituzione di gruppi multidisciplinari di audit;
- ✓ Riferisce alla Direzione Sanitaria Aziendale e all'Assessorato Regionale della Salute in merito alle attività aziendali legate alla gestione del rischio clinico;
- ✓ Predisporre ed attua il piano aziendale annuale per la gestione del rischio clinico e per l'implementazione delle buone pratiche. Tale piano dovrà contenere gli obiettivi annuali e le modalità di verifica del raggiungimento degli stessi;
- ✓ Predisporre la relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi prefissati nel piano aziendale per la gestione del rischio

clinico. Tale relazione sarà pubblicata su sito web aziendale;

- ✓ Elabora ed attua il piano formativo aziendale per la gestione del rischio clinico e la sicurezza dei pazienti secondo le indicazioni regionali;
- ✓ Attiva le procedure per il governo del rischio clinico – d’intesa con l’U.O.C. “Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali” – con riferimento a:
 - appropriatezza, adeguatezza e qualità delle prestazioni,
 - tassi di occupazione dei posti letto,
 - livelli di utilizzazione delle dotazioni tecnologiche,
 - accoglienza e accessibilità,
 - decoro ambientale e delle condizioni igienico-sanitarie delle strutture, anche sulla base degli indici di gradimento e soddisfazione dell’utenza.

U.O.S. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE – ECM

- ✓ Promozione del cambiamento organizzativo aziendale tramite la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane;
- ✓ Promozione di una formazione che riconosce quale fine e ragion d’essere del sistema sanitario l’uomo che soffre, la persona umana nel suo status di paziente; una formazione rivolta all’uomo e alla donna interi, che ha al centro la persona e le relazioni umane;
- ✓ Supporto agli organi di vertice nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- ✓ Supporto alle diverse articolazioni aziendali nell’individuazione, progettazione e realizzazione di specifici percorsi formativi quali momenti strategici nell’ambito di progetti di miglioramento;

Funzioni e compiti

- ✓ Gestisce percorsi formativi finalizzati a creare nuovi ruoli, a riconvertire o riqualificare quelli esistenti, al fine di determinare un aumento di responsabilità, un cambio di funzioni, una modifica delle procedure di lavoro a seguito degli accorpamenti tra servizi e Aziende;
- ✓ Gestisce percorsi formativi volti al management strategico, cui è affidato il compito di implementare la riforma e i nuovi modelli organizzativi, di ripianificare i servizi e riqualificare le risorse umane;
- ✓ Redige il Piano di Formazione annuale in accordo con le Direzioni Sanitaria e Amministrativa attraverso l’analisi del fabbisogno formativo rivolto a tutte le UU.OO. aziendali, da trasmettere all’Assessorato Regionale della Salute, con particolare riferimento alla formazione in ECM e in base all’analisi dei risultati e in rapporto agli obiettivi regionali contenuti nel PSR;
- ✓ Attiva percorsi formativi del personale interno in relazione a specifiche necessità aziendali;
- ✓ Gestisce il budget economico e le risorse umane, tecnologiche e strumentali dedicate alla formazione e il sistema amministrativo e documentale;
- ✓ Svolge attività in coordinamento con gli altri Enti istituzionali deputati alla formazione a livello regionale – in particolare con il CEFPAS – in relazione alle attività da realizzare a livello regionale;
- ✓ E’ responsabile istituzionale per la formazione sia per le articolazioni aziendali interne sia per i rapporti con l’esterno;
- ✓ Raccoglie le esigenze formative rappresentate dalle singole Strutture, predisponendo il piano di formazione aziendale;

- ✓ Realizza, su precise indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione e dell'U.O. Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente), con i Responsabili delle Unità Produttive aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i percorsi formativi previsti dal Programma di Formazione definito dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, utilizzando i mezzi e gli strumenti ritenuti più adatti alle diverse realtà operative e necessità formative del personale dell'Ente;
- ✓ Gestisce la partecipazione di operatori dell'Azienda ad attività formative esterne organizzate da Università o altri Centri di riconosciuta valenza scientifico/assistenziale e scientifico/gestionale, in comando obbligatorio. Rientra nelle attività formative fuori sede anche il training formativo per il compimento di studi speciali o l'acquisizione di tecniche particolari, presso centri, istituti e laboratori nazionali od altri organismi di ricerca;
- ✓ Gestisce il Centro di Simulazione Medica Avanzata, con l'obiettivo di implementare la qualità delle pratiche sanitarie, mediche ed infermieristiche, soprattutto in situazioni di emergenza-urgenza, attraverso una formazione all'avanguardia che permette di collegare le *medical* e le *technical skills* con le *personal skills*;
- ✓ Emanava avvisi interni per la formulazione degli elenchi dei docenti, dei tutor, dei segretari, previa valutazione del Comitato tecnico Scientifico della Formazione nominato dal Direttore Generale;
- ✓ Gestisce percorsi formativi con il "cliente esterno" che richiede di effettuare attività formativa definita da norme nazionali, e/o regionali;
- ✓ Attiva e gestisce corsi di formazione manageriale per dirigenti di struttura complessa, previa autorizzazione assessoriale;
- ✓ Attiva e gestisce corsi O.S.S., previa autorizzazione assessoriale.

U.O.S. PIANIFICAZIONE STRATEGICA ED ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- ✓ Supporta la Direzione Aziendale nella definizione degli obiettivi strategici e nell'organizzazione aziendale, nonché nell'integrazione organizzativa – anche attuando progetti innovativi di rilievo per lo sviluppo della pianificazione e della programmazione aziendale – implementando il sistema di coinvolgimento e condivisione di tutte le strutture aziendali nei processi che li vedono coinvolti;
- ✓ Supporta la verifica della coerenza e funzionalità dei processi sia di carattere amministrativo che assistenziali, fornendo ulteriori strumenti di decisione e governo alla Direzione aziendale;
- ✓ Propone, gestisce, coordina o monitora gruppi di lavoro costituiti su precise tematiche ricondotte al livello Direzionale;
- ✓ Predisporre – con l'ausilio del responsabile delle strutture aziendali competenti per materia – ogni regolamentazione aziendale inerente aspetti amministrativi e/o sanitari;
- ✓ Supporta la Direzione aziendale nella gestione operativa dei rapporti istituzionali attivi verso l'esterno, garantendo il coordinamento con le strutture interessate.

Funzioni e compiti

- ✓ Sviluppa attività e processi che – tenendo conto della programmazione nazionale e regionale, e dei L.E.A. – sono finalizzati a indirizzare le scelte aziendali verso il soddisfacimento dei bisogni di salute; in questa prospettiva progetta e propone

percorsi che implicano l'identificazione ex ante degli obiettivi di salute e delle relative priorità, suggerisce scelte e strategie per il loro raggiungimento, monitora e valuta i risultati;

- ✓ Concorre – in tale ambito, in collaborazione con le strutture dello Staff e con le altre UU.OO. aziendali – alla valutazione e scelta delle tipologie di intervento necessarie per soddisfare i bisogni di salute, e dei loro livelli di servizio sulla base delle risorse disponibili;
- ✓ Supporta l'U.O.C. Controllo di Gestione nella redazione e sviluppo del Piano della Performance;
- ✓ Coordina gruppi di lavoro su tematiche "direzionali";
- ✓ Predisporre atti di pianificazione strategica quali i piani attuativi, compresi i piani ed i programmi pluriennali d'investimento, in collaborazione con l'U.O.C. Provveditorato ed Economato e l'U.O.C. Gestione Tecnica;
- ✓ Supporto alla Direzione aziendale per l'elaborazione del Bilancio Sociale;
- ✓ Collabora con le UU.OO. aziendali, per l'identificazione e qualificazione delle informazioni utili per il governo sanitario della azienda con i relativi flussi informativi. Con riferimento alla pianificazione strategica, in particolare, sviluppa attività e processi finalizzati a:
 - redazione e aggiornamento del Piano strategico triennale con l'individuazione di obiettivi espliciti e misurabili per ciascuna attività,
 - declinazione del Piano Strategico in programmi dettagliati di attività e operativi da predisporre in collaborazione con i diversi responsabili delle unità aziendali,
 - concorso nella predisposizione del Piano Economico e Finanziario, in collaborazione con l'U.O.C. "Controllo di Gestione" e l'U.O.C. "Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali".
- ✓ Fornisce – in tema di organizzazione e sviluppo organizzativo – consulenza e supporto con riguardo a problematiche organizzative e gestionali, alla interpretazione di norme e regolamenti concernenti l'organizzazione dell'Azienda, alla verifica dei contenuti dell'Atto Aziendale con riguardo agli assetti organizzativi, alle competenze e ai compiti, valuta le esigenze del loro sviluppo e le eventuali modifiche da introdurre.

U.O.S. INTERNAL AUDIT

- ✓ Supporto alla Direzione Strategica nell'attività di armonizzazione delle procedure amministrative, assicurandone la costante rispondenza alla *mission* aziendale;
- ✓ Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Azienda;
- ✓ Supporto agli organi di vertice nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- ✓ Diffusione della cultura di autovalutazione dei rischi e dei controlli, con l'obiettivo di dotare ciascun process-owner di una metodologia e di strumenti di autodiagnosi dei rischi e dei controlli in grado di assicurare un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Funzioni e compiti

- ✓ Monitora, in modo sistematico, l'adeguatezza e l'operatività del sistema dei controlli affidati ai competenti assetti aziendali, segnatamente in ordine:
 - al corretto uso delle risorse aziendali economiche, finanziarie e patrimoniali;
 - alla regolare applicazione delle procedure regolamentari e delle disposizioni operative vigenti;

- all'utilizzo dei beni materiali ed immateriali dell'Azienda;
- al controllo dei risultati conseguiti dai progetti Aziendali;
- ✓ Predispone *reports* sulle verifiche effettuate;
- ✓ Formula proposte migliorative dell'organizzazione aziendale;
- ✓ Monitora il sistema aziendale dei controlli;
- ✓ Effettua analisi dei processi, dei relativi rischi e dell'efficacia dei controlli effettuati;
- ✓ Effettua supervisione interna sui processi e sulle attività di tipo amministrativo, caratterizzati da rischi potenziali significativi, al fine di supportare la Direzione Strategica nell'assicurare la conformità alle leggi, ai regolamenti, alle discipline interne e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali.

U.O.S. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E U.R.P.

- ✓ Partecipa alla messa a punto delle strategie innovative, introducendo metodologie operative per lo sviluppo della Comunicazione Istituzionale nelle sue tre dimensioni: interna, esterna, interistituzionale;
- ✓ Propone ed attua il sistema della comunicazione integrata per trasmettere la "visione" dell'Azienda e le scelte strategiche ad essa relative in modo da conseguire e mantenere nel tempo il consenso degli operatori e degli utenti, intraprendendo iniziative costantemente finalizzate a sintonizzare visione, cultura di azienda e operatività con esplicito riferimento a valori etici, deontologici, professionali, umani;
- ✓ Costituisce punto di raccolta dei dati provenienti da ogni Struttura aziendale nonché di qualsiasi altro materiale, anche esterno, meritevole di diffusione via internet.

Funzioni e compiti

- ✓ Costituisce punto di raccolta dei dati provenienti da ogni Struttura aziendale nonché di qualsiasi altro materiale, anche esterno, meritevole di diffusione;
- ✓ Attua programmi mirati a rafforzare il senso di appartenenza e di identità di tutto il personale, anche al fine di ridurre i costi derivanti da errata o mancata comunicazione;
- ✓ Coordina le reti civiche al fine di diffondere l'immagine di una Azienda pronta a rispondere ai bisogni di salute della popolazione, particolarmente impegnata nell'ambito della promozione della salute e del benessere del cittadino;
- ✓ Sviluppa strumenti per acquisire in via sistematica informazioni sul grado di soddisfazione dell'utente-cliente interno ed esterno;
- ✓ Fornisce supporto tecnico e consulenza alla Direzione Strategica al fine di attivare sinergie tra le istituzioni sanitarie e sociali della provincia;
- ✓ Realizza il Piano della Comunicazione aziendale – in ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i.;
- ✓ Gestisce – in ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i. – l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), che nello specifico svolge attività finalizzate a:
 - proporre ed attuare il sistema della comunicazione integrata per trasmettere la "visione" dell'Azienda e le scelte strategiche ad essa relative in modo da conseguire e mantenere nel tempo il consenso degli operatori e degli utenti, intraprendendo iniziative costantemente finalizzate a sintonizzare visione, cultura di azienda e operatività con esplicito riferimento a valori etici, deontologici, professionali, umani;
 - trasmettere l'immagine di una Azienda aperta alle esigenze dell'utenza e

capace di realizzarsi compiutamente nella tutela delle stesse;

- illustrare i servizi erogati e i prodotti offerti, favorendone la conoscenza e l'utilizzo;
- contribuire ai processi interni di riorganizzazione e di semplificazione delle procedure;
- realizzare gli obiettivi di tutela dei diritti dei cittadini di cui all'art. 14 del D.Lgs.n. 502/92 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 229/99.

L'**Ufficio Stampa** – quale funzione alle dirette dipendenze del Direttore Generale – è incardinato organizzativamente nell'ambito dell'UOS Comunicazione Istituzionale e URP; svolge attività di informazione attraverso i mezzi di comunicazione di massa e cura l'organizzazione di eventi e conferenze stampa di interesse dell'Azienda.

U.O.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE E RICERCA SANITARIA

- ✓ Alle dirette dipendente del Direttore Generale dell'Azienda, a livello di Staff, è stata collocata una U.O.S. "Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria" al fine di implementare la capacità dell'Azienda di attrarre fondi nazionali e comunitari sulla ricerca sanitaria e sulla sanità pubblica, cogliendo e valorizzando le opportunità di finanziamento offerte dai numerosi programmi e bandi pubblicati dalla Commissione europea, dai Ministeri o da altri organismi competenti;
- ✓ L'U.O.S. "Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria" è intesa quale indispensabile raccordo con le competenti strutture aziendali per la raccolta, l'impulso, la proposta e la gestione in materia di progettazione e di consultazione per le attività di pianificazione e programmazione, in collegamento con gli altri uffici competenti per materia in Assessorato, sui progetti obiettivo di Piano Sanitario, sui progetti CCM, sui progetti di Ricerca Sanitaria, sui progetti a valere sui Fondi europei diretti e indiretti;
- ✓ L' U.O. realizza il Servizio Internalizzazione e Ricerca Sanitaria (SIRS) secondo la Direttiva Assessoriale n. 15730 del 23/2/2015, svolgendo le funzioni previste tra le attività dello staff della Direzione aziendale, ai sensi del D.A. n.1604/2018;
- ✓ Gestisce l'aggiornamento dell'Anagrafe dei ricercatori che operano nelle strutture sanitarie, secondo le indicazioni del DASOE.

Funzioni del SIRS:

Promozione della ricerca e internazionalizzazione

- Informazioni su bandi e opportunità per progetti di ricerca
- Visibilità ed interconnessioni dei ricercatori (reti, anagrafe)
- Informazioni nella pagina dedicata sul sito web aziendale
- Sviluppo dei rapporti internazionali
- Informazioni su incontri e conferenze (non già pubblicizzati in Azienda)
- Opportunità formative

Amministrazione della ricerca

- Reclutamento del personale su finanziamenti per la ricerca
- Gestione amministrativa dei progetti approvati
- Coordinamento azioni amministrative (provveditorato, economico, risorse umane)
- Supporto per le rendicontazioni verso Assessorato ed enti erogatori

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica e controllo della produzione sia in termini di appropriatezza che di economicità in stretta connessione con le UU.OO.SS. “<i>Pianificazione Strategica e Organizzazione Aziendale</i>” e “<i>Internal Audit</i>”. ✓ Garantisce, nell’ambito dei Sistemi di Controllo Interno, l’attivazione dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio del c.d. “controllo gestionale” (detto anche “controllo direzionale), finalizzato a guidare l’attività dell’Azienda verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra obiettivi e risultati conseguiti e informando di ciò la Direzione Strategica Aziendale, deputata ad assumere decisioni, al fine di adottare le opportune azioni correttive. ✓ Verifica l’efficienza nell’impiego delle risorse aziendali, ai sensi dell’art. 18 della L.R. n. 5/2009. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell’area di competenza. ✓ Contribuisce alla predisposizione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti, nonché al relativo monitoraggio. ✓ Provvede – nell’ambito di Progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti – alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ✓ Coordina le attività collegate al funzionamento del sistema di programmazione e controllo direzionale. ✓ Coordina le attività correlate al rispetto degli obblighi informativi aziendali previsti dalla normativa vigente. ✓ Supporta l’Organismo di Valutazione (O.I.V.) di concerto con la Struttura Tecnica Permanente – posizione organizzativa integrata nella Struttura Complessa – per la misurazione della performance, costituita presso l’O.I.V. giusta art. 14, comma 9 del Decreto Legislativo n. 150/09 s.m.i. |
| ARTICOLAZIONE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ U.O.S. Contabilità Analitica e Controllo di Gestione ✓ U.O.S. Sistema Informativo e Statistico Aziendale |
| COMPETENZE | <p style="text-align: center;">U.O.S. CONTABILITÀ ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Progetta, realizza e amministra il sistema della contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità aderente alla struttura organizzativa aziendale. |

- ✓ Gestisce gli strumenti e le tecniche fondamentali del “Controllo Direzionale”, finalizzati a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché ad ottimizzare – anche mediante tempestivi interventi di correzione – il rapporto tra costi/risultati.

Funzioni e compiti

- ✓ Redige ed aggiorna il manuale/regolamento di contabilità analitica e controllo di gestione;
- ✓ Assicura l’alimentazione corretta e continuata della contabilità analitica e del sistema di reporting;
- ✓ Garantisce la quadratura contabile tra la contabilità analitica e la contabilità generale;
- ✓ Definisce, manutiene e aggiorna il piano dei Centri di Costo e di Responsabilità;
- ✓ Definisce, manutiene e aggiorna il piano dei fattori produttivi in raccordo con il piano dei conti di contabilità generale;
- ✓ Verifica il corretto funzionamento dei sistemi contabili sezionali (ordini, magazzini, cespiti e personale), segnalando alla Direzione aziendale le criticità e/o i difetti operativo-funzionali riscontrati;
- ✓ Individua gli indicatori necessari per la Contabilità Analitica e per il sistema di budget, attiva i relativi flussi informativi in collaborazione con le strutture interessate e implementa gli stessi nelle procedure di contabilità analitica e di budget;
- ✓ Definisce i costi medi e/o dei costi standard relativi a specifici fattori produttivi (personale, ore di sala operatoria, etc.) o attività;
- ✓ Produce la reportistica periodica per la Direzione Generale e per le strutture operative, relativa, in particolare, al conto economico dei centri finali e agli indicatori di performance;
- ✓ Fornisce supporto alle decisioni della Direzione Aziendale e/o delle strutture aziendali ai fini della definizione di programmi di attività o di processi di riorganizzazione aziendale;
- ✓ Redige e aggiorna la documentazione relativa ai criteri di rilevazione e attribuzione ai centri di costo delle risorse utilizzate e delle prestazioni finali o intermedie erogate e dei relativi metodi di valorizzazione;
- ✓ Sviluppa, nell’ambito della Programmazione aziendale, attività e processi – con cadenza almeno annuale, salvo la necessità di eventuali processi infrannuali –, concernenti: 1) elaborazione degli indirizzi per il governo economico e finanziario, sulla base delle linee strategiche definite dalla Direzione Aziendale; 2) valutazione delle attività e dei processi, nonché controllo, verifica e analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati e relativo monitoraggio; 3) verifica e rendicontazione collegata alla produttività delle UO aziendali, alle tariffe, ai margini, ecc.;
- ✓ Concorre all’applicazione del D.Lgs. 150/2009 s.m.i., svolgendo, in questo ambito, funzioni di supporto alla valutazione delle strutture e alla valutazione delle risorse umane, attraverso:
 - 1) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
 - 2) sistemi di monitoraggio;
 - 3) misurazione della performance organizzativa e individuale;
 - 4) rendicontazione e comunicazione dei risultati.
- ✓ Riguardo al “Ciclo della Performance”:
 - 1) contribuisce a redigere e sviluppare il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione);

- 2) redige e sviluppa la Relazione sulla Performance;
 - 3) interagisce con le altre unità aziendali coinvolte, e svolge attività di supporto tecnico agli organismi di valutazione;
 - 4) gestisce il processo di determinazione ed assegnazione del budget ordini e l'individuazione degli obiettivi Specifici (Obiettivi di Performance) correlati al Sistema Premiante.
- ✓ Gestisce il sistema di contabilità analitica in modo da rendere disponibili informazioni riferite sia alle specifiche aree aziendali (costi, ricavi e rendimenti per Distretto, Presidio Ospedaliero e Dipartimento o per Centro di responsabilità e di costo), sia alle specifiche prestazioni;
 - ✓ Supporta i centri di responsabilità con le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività, di costo e di investimento;
 - ✓ Sviluppa il sistema di rapporti di gestione per comunicare periodicamente a ciascuno dei centri di responsabilità i risultati raggiunti e le informazioni rilevanti per le decisioni di rispettiva competenza;
 - ✓ Gestisce la redazione dei Report consuntivi sui risultati conseguiti dalle UU.OO., con riferimento ai valori attesi degli obiettivi negoziati.
 - ✓ Gestisce la redazione, per la sezione di competenza, della Relazione sulla Gestione allegata al Bilancio;
 - ✓ Provvede all'aggiornamento delle procedure P.A.C. per l'AREA GENERALE relativamente agli ambiti della Contabilità Analitica ed al Controllo di Gestione;
 - ✓ È di supporto alla Direzione Strategica nel monitoraggio degli obiettivi assegnati dall'Assessorato Regionale Sanità alla Direzione Generale (S.O.D.G.);
 - ✓ Cura la redazione della reportistica prevista dal D.D.G. 835/14 – Decreto di adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione;
 - ✓ Cura il puntuale invio del Flusso informativo CRIL istituito con il DDG 874 del 03/05/2013 dell'Assessorato della Salute;
 - ✓ Cura il puntuale invio del Flusso informativo COA istituito con il D.D.G. n.63 del 13/01/2017 dell'Assessorato della Salute;
 - ✓ Supporta l'Ufficio Valutazione permanente del personale con l'elaborazione di report pluriennali utili agli organismi preposti alla valutazione del personale dirigente;
 - ✓ Monitora il consumato per Centro di Costo attraverso il "Cruscotto Direzionale COGNOS" che permette anche, con una reportistica specifica, la misurazione dell'efficienza dei Centri di Costo e dei Centri di Responsabilità;
 - ✓ Redige specifici flussi informativi (mod. LA e mod. CP) da inserire nell'NSIS e coordina le attività dei flussi ex art. 79 Regionali legati al Controllo di Gestione.

U.O.S. SISTEMA INFORMATIVO E STATISTICO AZIENDALE

- ✓ Ha il compito di assolvere al debito informativo nei confronti degli altri livelli del S.S.N. (Assessorato della Salute, Ministero della Salute) e delle altre amministrazioni (Ministero del Tesoro, Istat, ISS, etc.);

Funzioni e compiti

- ✓ Collabora con l'U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali per il controllo dei dati comunicati dalla Regione tramite Tabella A riportante i valori

relativi alla mobilità intra ed extraregionale sia attiva che passiva - come previsto dalle Azioni PAC F1.1 ed F1.2;

- ✓ Predisporre opportuna reportistica, relativa ai dati di attività, che soddisfi le esigenze informative della Direzione Generale, dei Responsabili dei presidi ospedalieri, dei distretti, dei dipartimenti e delle UU.OO.;
- ✓ Provvede alla raccolta, classificazione, elaborazione, rappresentazione e analisi dei dati;
- ✓ Provvede alla formazione, organizzazione e diffusione di dati statistici;
- ✓ Provvede alla trasmissione dei Flussi nazionali e regionali nel rispetto delle scadenze previste;
- ✓ In particolare provvede alla trasmissione dei flussi informativi in adempimento alla direttiva regionale, prot. n.2801/Serv 3 del 04/06/2008 ai sensi del decreto interassessoriale Sanità-Bilancio e Finanze (DDG n.01174 del 30/05/2008 – (GURS 27/06/2008);
- ✓ Si occupa del monitoraggio e controllo della qualità e tempestività dei flussi informativi di competenza. Per quanto riguarda la qualità vengono effettuati dei controlli di tipo logico-formale e altre tipologie di controllo sulla qualità dei dati inseriti a seconda del flusso di riferimento;
- ✓ Coordina le tematiche legate alla gestione del Sistema della Tessera Sanitaria;
- ✓ Sviluppa varie attività inerenti il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE);
- ✓ Coordina le attività legate alla realizzazione del Progetto SI-ACT;
- ✓ Collabora allo sviluppo dei flussi informativi correlati alle nuove strutture organizzative territoriali nate con le risorse del P.N.R.R.

| | |
|---------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ATTIVITÀ CONVENZIONATE E CUP |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorre, unitamente al Dipartimento Cure Primarie e Integrazione Socio – Sanitaria e alle UU.OO.CC. dallo stesso coordinate, all’implementazione dell’Assistenza Territoriale e al sostegno del paziente deospedalizzato; ✓ Congiuntamente al Dipartimento Cure Primarie e Integrazione Socio – Sanitaria, alle UU.OO.CC. dallo stesso coordinate e alle strutture che erogano prestazioni, si pone come referente amministrativo - anche con la predisposizione di linee di indirizzo - per una lettura integrata delle esigenze degli utenti, promuovendo e divulgando buone pratiche, per la razionalizzazione della spesa”; |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assicura tutte le attività strumentali e di supporto che la Direzione aziendale ritiene opportuno decentrare per una migliore operatività del Dipartimento Cure Primarie e Integrazione Socio – Sanitaria e delle sue articolazioni interne; ✓ Formula proposte ed esprime pareri alla Direzione Generale ed alla Direzione Amministrativa nelle materie di propria competenza; ✓ Attua i piani, programmi e direttive generali definite dalla Direzione Strategica; ✓ Attribuisce ai dirigenti ed ai funzionari gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto (a esempio: Obiettivi da PSN), piuttosto che da altri Enti; ✓ Assegna le risorse umane, finanziarie e strumentali alle strutture afferenti all’U.O.C.; ✓ Propone all’adozione i provvedimenti amministrativi di competenza delle articolazioni interne alla struttura e adotta i provvedimenti amministrativi delegati dal Legale Rappresentante dell’Azienda; ✓ Dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; ✓ Nell’ambito delle strutture operative di propria esclusiva competenza, realizza le iniziative orientate alla facilitazione, alla organizzazione delle procedure amministrative ed alla qualità percepita, assicurando il conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale; ✓ Gestisce il contenzioso di competenza della struttura e delle sue articolazioni interne; ✓ Cura i rapporti con l’esterno sugli atti di competenza, secondo le specifiche direttive del Legale Rappresentante dell’Azienda, per la parte non espressamente affidata ad altra Struttura Aziendale o Organo; ✓ Gestisce, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e dei contratti collettivi nazionali e regionali (ACN e AIR) e nei limiti della compatibilità economica derivante dalle risorse assegnate dalla Regione, gli aspetti propedeutici alla contrattualizzazione - pubblicazione avvisi, formulazione di graduatorie, convocazioni, sottoscrizione contratti - del personale convenzionato ex art. 48 L. 833/1978 (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi e specialisti convenzionati ambulatoriali interni), supportando il Dipartimento Cure Primarie e Integrazione Socio-sanitaria nella gestione dei contratti; ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati alla determinazione dei budget annuali da |

assegnare alle Strutture accreditate e contrattualizzate per la Specialistica ambulatoriale esterna ed alle Strutture termali, tramite predisposizione degli atti propedeutici e successivi alla contrattualizzazione (es. gestione incontri Organizzazioni sindacali, rapporti con l'Assessorato della salute, pubblicazione nell'apposita Area tematica di Amministrazione Trasparente);

- ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati alla liquidazione e pagamento delle competenze di spettanza delle Strutture private accreditate e contrattualizzate per la Specialistica ambulatoriale esterna ed alle Strutture termali in relazione al Budget assegnato, nonché in relazione alle prestazioni erogate nell'ambito di progettualità avviate con la loro collaborazione;
- ✓ Definisce i procedimenti relativi alla fase di liquidazione delle competenze spettanti alle strutture/ONLUS convenzionate per l'Assistenza Protesica e Integrativa, Cure Palliative Domiciliari e Ventilatori Polmonari in gara.
- ✓ Gestisce i rapporti con i comitati aziendali previsti dall'ACN di MMG, PLS e Specialistica Ambulatoriale Interna;
- ✓ Gestisce i rapporti con le Organizzazioni sindacali cui aderiscono le strutture private accreditate ed il personale ex art. 48 L. 833/78, con i Distretti Sanitari, Dipartimento di Prevenzione,
- ✓ Gestisce i rapporti con l'Assessorato della Salute e con le altre Aziende del SSR per le criticità connesse alla definizione dei procedimenti di interesse, con l'ENPAM per i versamenti che vengono effettuati in favore degli specialisti sulla base della normativa vigente;
- ✓ Fornisce all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e patrimoniali, sulla base del Budget ordini/consumi assegnato dal Controllo di Gestione, dati di spesa necessari per la predisposizione di: Bilancio previsionale, CE trimestrali preventivi e CE consuntivo e Bilancio Economico-Patrimoniale.
- ✓ Cura i rapporti con il Sistema informativo e Statistico Aziendale (S.I.S.) per tematiche che vedono interessate le Strutture private accreditate per la Specialistica ambulatoriale esterna e le strutture termali per l'Assistenza termale da privato;
- ✓ Supporta il Servizio Legale nella trattazione dei contenziosi e dei procedimenti disciplinari di primo livello, a sostegno delle Direzioni dei Distretti e delle strutture afferenti all'U.O.C., che si inquadrano nell'area delle norme del convenzionamento esterno, oltre che nell'ambito degli Accordi Collettivi nazionali/regionali vigenti relativi ai :
 - Medici di Medicina Generale (M.M.G., C.A., G.M.T., M.S., M.E.T.);
 - Pediatri di Libera Scelta (P.L.S.);
 - Specialisti convenzionati ambulatoriali interni.
- ✓ Gestisce le attività finalizzate alla produzione del flusso del personale convenzionato nel rispetto dei vigenti decreti assessoriali;
- ✓ Cura i rapporti con la S.I.S.A.C. per la rilevazione delle adesioni alle organizzazioni sindacali da parte di tutti i medici convenzionati.
- ✓ Supporta la Direzione strategica nella gestione delle politiche di offerta delle prestazioni ambulatoriali (definizione e monitoraggio degli interventi organizzativi e dei programmi di offerta assegnati alle Strutture erogatrici).
- ✓ Gestire l'intera offerta dei servizi sanitari (SSN, regime convenzionato, intramoenia) presenti sul territorio di riferimento.
- ✓ Promuove e realizza interventi di sviluppo semplificato del rapporto con i cittadini/utenti per accrescere la capacità dell'Azienda di governare la domanda anche mediante la risposta a richieste ed esigenze di pianificazione e programmazione della direzione e delle singole strutture.

- ✓ Concorre all'attuazione della *Clinical Governance* aziendale, assicurando ogni azione volta ad assicurare al meglio il coordinamento tra governo clinico ed economico;
 - ✓ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale con la produzione dei dati e con il controllo delle liste di attesa, necessari alla realizzazione dei flussi informativi, anche in collaborazione con la Direzione Sanitaria aziendale;
 - ✓ Supporta la Direzione strategica nella gestione delle politiche di offerta delle prestazioni ambulatoriali (definizione e monitoraggio degli interventi organizzativi e dei programmi di offerta assegnati alle Strutture erogatrici);
 - ✓ Nell'ambito del sistema di prenotazione CUP, gestisce l'intera offerta dei servizi sanitari (SSN, regime convenzionato, intramoenia) presenti sul territorio di riferimento;
 - ✓ Promuove e realizza interventi di sviluppo semplificato del rapporto con i cittadini/utenti per accrescere la capacità dell'Azienda di governare la domanda anche mediante la risposta a richieste ed esigenze di pianificazione e programmazione della direzione e delle singole strutture;
 - ✓ Per il tramite del sistema CUP garantisce la trasparenza dell'offerta del SSR al cittadino;
 - ✓ Effettua il monitoraggio della domanda e offerta per ridurre i tempi di attesa;
 - ✓ Supporta la Direzione strategica per l'ottimizzazione dell'offerta sanitaria;
 - ✓ Concorre alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore Generale con la produzione dei dati e con il controllo delle liste di attesa, necessari alla realizzazione dei flussi informativi, anche in collaborazione con la Direzione Sanitaria aziendale;
 - ✓ Coordina apertura/modifiche/chiusura agende CUP;
 - ✓ Elabora reportistica base;
 - ✓ Ottempera ai debiti informativi verso strutture interne/esterne (Agenas, Regione, Direzione Aziendale, Controllo di gestione, etc.);
 - ✓ Gestisce le attività inerenti la disdetta di prestazioni ambulatoriali.
- ✓ U.O.S. Applicazioni Contrattuali e Gestione Convenzioni
 - ✓ U.O.S. Servizio Amministrativo Territoriale Strutture Convenzionate

ARTICOLAZIONE
INTERNA

U.O.S. APPLICAZIONI CONTRATTUALI E GESTIONE CONVENZIONI

- ✓ Cura gli aspetti economici e giuridici dei rapporti con il personale convenzionato ex art. 48 L. 833/1978 (M.M.G. - Medici di Medicina Generale, C.A., G.M.T., M.S., M.E.T., P.L.S. - Pediatri di Libera Scelta, Medicina dei Servizi e Specialisti Convenzionati Ambulatoriali Interni) sulla base dei contratti collettivi nazionali e regionali (ACN e AIR).

COMPETENZE

Funzioni e compiti

- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore dell'U.O.C. nelle materie di propria competenza;
- ✓ Propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✓ Attua i piani, programmi e direttive definite dal Direttore dell'U.O.C.;
- ✓ Dirige, coordina e controlla l'attività del personale assegnato alla struttura;
- ✓ Supporta il Direttore dell'U.O.C. nella gestione del contenzioso di competenza

della struttura;

- ✓ Propone l'avvio, nei confronti del personale assegnato alla struttura, dei procedimenti disciplinari;
- ✓ Svolge le attività di organizzazione e gestione del personale;
- ✓ Formula proposte in ordine alla didattica ed all'aggiornamento del personale assegnato all'U.O.S.;
- ✓ Effettua la valutazione del personale assegnato all'U.O.S., nel rispetto del regolamento aziendale vigente in materia nel tempo;
- ✓ Gestisce gli aspetti economici e giuridici dei rapporti con il personale convenzionato ex art. 48
- ✓ L. 833/1978 (Medici di Medicina Generale - MMG, C.A., GMT, MS, M.E.T. - Pediatri di Libera Scelta, medicina dei servizi e specialisti convenzionati ambulatoriali interni) sulla base dei contratti collettivi nazionali e regionali (ACN e AIR)
- ✓ Cura l'attività amministrativa propedeutica e successiva, nel rispetto delle disposizioni legislative/regolamentari/contrattuali (pubblicazione avvisi, formulazione di graduatorie, convocazioni, sottoscrizione contratti per i Medici di Medicina Generale - MMG, C.A., GMT, MS, M.E.T.; Pediatri di Libera Scelta - PLS), finalizzata all'applicazione degli istituti contrattuali, nei limiti della compatibilità economica derivante dalle risorse assegnate dalla Regione.
- ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati alla liquidazione e pagamento delle competenze di spettanza il personale convenzionato ex art. 48 L. 833/78;
- ✓ Supporta l'U.O.C. nella gestione dei rapporti con l'esterno (Organizzazioni sindacali, Assessorato della Salute, etc. sulle tematiche di interesse);
- ✓ Gestisce i rapporti con le strutture aziendali: Dipartimento Cure Primarie e Integrazione socio – sanitaria, S.I.S., Distretti sanitari, etc. sulle tematiche di interesse;
- ✓ Supporta l'Ufficio competente dell'U.O.C. e l'U.O.C. Servizio Legale e Contenzioso nella gestione del contenzioso riferito personale convenzionato ex art. 48
- ✓ L. 833/1978 (Medici di Medicina Generale - MMG, C.A., GMT, MS, M.E.T. - -Pediatri di Libera Scelta, medicina dei servizi e specialisti convenzionati ambulatoriali interni)
- ✓ Supporta l'U.O.C. nei rapporti con i comitati aziendali previsti dall'ACN di MMG, PLS e Specialistica Ambulatoriale Interna;
- ✓ Fornisce all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e patrimoniali, i dati di spesa del personale convenzionato ex art. 48 L. 833/78 per la redazione del Bilancio Previsionale, dei CE trimestrali e per le attività propedeutiche alla chiusura del Bilancio di Esercizio, nonché supporto per i monitoraggi dei budget di progetto e per ogni altra occorrenza legata a pagamenti in favore del predetto personale;
- ✓ Gestisce le attività finalizzate alla produzione del flusso del personale convenzionato ex DDG n. 1316/2013;
- ✓ Supporta l'U.O.C. nella gestione dei rapporti con la S.I.S.A.C. per la rilevazione delle adesioni alle organizzazioni sindacali da parte di tutti i medici convenzionati;
- ✓ Supporta l'U.O.C. nella gestione dei rapporti con le *software house*.

U.O.S. SERVIZIO AMMINISTRATIVO TERRITORIALE STRUTTURE CONVENZIONATE

- ✓ Cura gli aspetti economici legati alla contrattualizzazione delle Strutture private accreditate e delle strutture termali, supportando il Dipartimento Cure Primarie ed Integrazione Socio-Sanitaria nella gestione dei contratti delle predette strutture.
- ✓ Cura la fase finale di liquidazione relativa alle competenze spettanti alle

strutture/ONLUS convenzionate per l'Assistenza Protesica e Integrativa, Cure Palliative Domiciliari e Ventilatori Polmonari in gara.

Funzioni e compiti

- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore dell'U.O.C. nelle materie di propria competenza;
- ✓ Propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✓ Attua i piani, programmi e direttive definite dal Direttore dell'U.O.C.;
- ✓ Dirige, coordina e controlla l'attività del personale assegnato alla struttura;
- ✓ Supporta il Direttore dell'U.O.C. nella gestione del contenzioso di competenza della struttura;
- ✓ Propone l'avvio, nei confronti del personale assegnato alla struttura, dei procedimenti disciplinari;
- ✓ Svolge le attività di organizzazione e gestione del personale;
- ✓ Formula proposte in ordine alla didattica ed all'aggiornamento del personale assegnato all'U.O.S.;
- ✓ Effettua la valutazione del personale assegnato all'U.O.S., nel rispetto del regolamento aziendale vigente in materia nel tempo;
- ✓ Trasferisce, per il tramite del Dipartimento Cure Primarie, informazioni di carattere generale e specifico ai Distretti al fine di uniformare ed omogeneizzare le attività amministrative che si svolgono a livello territoriale;
- ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati alla determinazione dei budget annuali da assegnare alle Strutture accreditate e contrattualizzate per la Specialistica ambulatoriale esterna ed alle /Strutture termali, tramite predisposizione degli atti propedeutici e successivi alla contrattualizzazione (es. gestione incontri Organizzazioni sindacali, rapporti con l'Assessorato della salute, pubblicazione nell'apposita Area tematica di Amministrazione Trasparente);
- ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati alla liquidazione e pagamento delle competenze di spettanza delle Strutture private accreditate e contrattualizzate per la Specialistica ambulatoriale esterna ed alle Strutture termali in relazione al Budget assegnato, nonché in relazione alle prestazioni erogate dalle medesime nell'ambito di progettualità avviate in collaborazione;
- ✓ Definisce i procedimenti relativi alla fase di liquidazione delle competenze spettanti alle strutture/ONLUS convenzionate per l'Assistenza Protesica e Integrativa, Cure Palliative Domiciliari e Ventilatori Polmonari in gara.
- ✓ Supporta l'U.O.C. nella gestione dei rapporti con l'esterno (Strutture private, Organizzazioni sindacali, Assessorato della Salute, Aziende del SSR, ENPAM etc.);
- ✓ Gestisce i rapporti con il S.I.S., Dipartimento di Prevenzione e Distretti Sanitari sulle tematiche di interesse della specialistica ambulatoriale esterna e dell'Assistenza termale da privato;
- ✓ Supporta l'Ufficio competente dell'U.O.C. e l'U.O.C. Servizio Legale e Contenzioso nella gestione del contenzioso riferito alle strutture private accreditate per l'assistenza specialistica ambulatoriale e alle strutture termali per l'Assistenza termale da privato;
- ✓ Fornisce all'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e patrimoniali, i dati di spesa dell'Assistenza Specialistica da privato per la redazione del Bilancio Previsionale, dei CE trimestrali e per le attività propedeutiche alla chiusura del Bilancio di Esercizio, nonché supporto per i monitoraggi dei budget di progetto e per ogni altra occorrenza legata a pagamenti in favore delle Strutture di competenza dell'U.O.S.

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | COORDINAMENTO INTER-AZIENDALE DELLE PANDEMIE |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alle dirette dipendenze della Direzione Generale, è stata collocata l'U.O.C. "Coordinamento Inter-Aziendale delle Pandemie", quale struttura di coordinamento intra-aziendale fra gli enti del S.S.R., a valenza regionale, che ha come precipuo obiettivo il contrasto alle pandemie, nell'ottica della razionale attualizzazione delle azioni e delle iniziative assunte fino ad oggi dall'ASP di Trapani, secondo l'apprezzamento espresso dalla Giunta Regionale, con Deliberazione n. 95 del 24.02.2022, quale sede territorialmente competente all'attivazione della suddetta struttura, atteso il livello di expertise posseduto e manifestato nel corso della pandemia da Covid-19. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'U.O.C. Coordinamento Inter-Aziendale Pandemie ha un ruolo di coordinamento tra le Aziende del S.S.R. per l'attuazione delle iniziative da porre in essere per il contrasto agli eventi pandemici, in una logica di omogeneizzazione delle azioni tra gli Enti del Servizio Sanitario Regionale e in coerenza con le iniziative legislative nazionali. ✓ In ambito Aziendale, la stessa assicura un raccordo proattivo tra le macro-aree individuate per l'applicazione del PANFLU Aziendale. Inoltre si occupa della gestione delle UU.CC.AA. aziendali, in accordo con i Distretti Sanitari e il Dipartimento di Prevenzione, al fine di garantire un'omogeneità di azione sulle competenze, così come declinate nel D.M. 77/22. |
| COMPETENZE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le azioni da intraprendere in campo pandemico, in una logica di omogeneizzazione tra enti del Servizio sanitario regionale ed in coerenza con le iniziative legislative nazionali |

| | |
|-------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | SERVIZIO INFORMATICO AZIENDALE - ICT |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'U.O.C. "Servizio Informatico Aziendale - ICT" è collocata alle dirette dipendenze del Direttore Generale dell'Azienda. ✓ La propensione all'innovazione tecnologica e la necessità di governo degli investimenti in tecnologie innovative, sempre più consistenti in ambito sanitario, hanno determinato la costituzione di una U.O.C. denominata "Servizio Informatico Aziendale - ICT" per la cui responsabilità va prevista l'assegnazione di un incarico ad una figura dirigenziale multidisciplinare, in grado di svolgere la propria attività |

nell'ambito delle funzioni strategiche, coadiuvando e supportando la Direzione Strategica e le altre articolazioni dell'Ente in modo trasversale, facilitando le relazioni tra i Settori ed i Servizi aziendali, al fine di assicurare organicità, unitarietà e coerenza di azione e di interventi con l'utilizzo del supporto tecnico e professionale di apposite strutture di coordinamento tecnico. Tale struttura risulta essere pertanto un organismo flessibile alle dirette dipendenze del Direttore Generale ed è individuata quale struttura con attribuzione di responsabilità e gestione diretta delle risorse umane, tecniche e finanziarie alla stessa assegnate. Essa costituisce la sintesi delle risorse reputate più capaci di interpretare ed intervenire sull'organizzazione in funzione della complessa attività di governo aziendale, poiché fornisce supporto nella gestione dei processi informatici ed elettronici di particolare rilevanza a livello aziendale. La stessa garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese operando con coerenza della *mission* aziendale sia in termini di contenuti che di immagine.

- ✓ L'U.O.C. "Servizio Informatico Aziendale - ICT" è l'elemento di connessione fisica tra i diversi attori della catena del valore, nonché la forza che governa i flussi fisici all'interno dell'Azienda, la cui ottimizzazione non può prescindere da una gestione omogenea dell'intero sistema aziendale..
- ✓ L'U.O.C. "Servizio Informatico Aziendale - ICT" ha il compito di gestire l'innovazione tecnologica allo scopo di coniugare gli obiettivi di salute con l'efficienza e il risparmio: investendo in innovazione, puntando sulla qualità, implementando strategie e progetti mirati all'ottimizzazione dei processi interni alle strutture aziendali, con la consapevolezza che investire in innovazione tecnologica è principalmente un mezzo per ridurre gli sprechi e le inefficienze nel momento in cui l'Azienda viene chiamata a fornire una migliore qualità del servizio e delle cure. La gestione dei progetti di innovazione deve integrare tutte le leve disponibili (sistema normativo, tecnologie, riorganizzazione dei processi, capitale umano), in un contesto di forte coordinamento tra l'Amministrazione centrale e le sedi periferiche ed in un'ottica di razionalizzazione delle risorse, al fine di semplificare e ridurre tempi e costi dei procedimenti.
- ✓ L'U.O.C. "Servizio Informatico Aziendale - ICT", coordinando l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione e dell'informazione (ICT), avvia una evoluzione organizzativa all'interno dell'Ente, determinando l'attivazione di numerosi progetti di informatizzazione, con una serie di sperimentazioni da portare avanti al fine di inseguire l'innovazione nei diversi contesti organizzativi. Tutto ciò aumenta il grado di efficienza, di efficacia ed economicità e ha un ruolo sempre più rilevante nella coesione organizzativa, anche con la creazione di contenuti con la collaborazione di più strutture interne, nella diffusione di informazioni ad altre Amministrazioni e ai cittadini, nella gestione delle informazioni destinate all'utenza da parte dell'Amministrazione, e oltre. La trasversalità di questa Struttura e la sua collocazione logica direttamente a supporto della Direzione Generale, determina il valore aggiunto in direzione della massimizzazione dell'efficienza dei servizi e della razionalizzazione delle risorse.

FUNZIONI
E COMPITI

COMPETENZE

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'U.O.C. "Servizio Legale e Contenzioso" è collocata alle dirette dipendenze del Direttore Generale dell'Azienda, anche al fine di pervenire ad una completa internalizzazione del contenzioso in tutti i gradi di giudizio, in ragione del volume, della complessità e del valore delle cause da trattare. ✓ Il Responsabile della UOC è un Dirigente Avvocato del Ruolo Professionale, iscritto all'Elenco Speciale Enti Pubblici dell'Albo degli Avvocati nonché abilitato al patrocinio innanzi alle Giurisdizioni Superiori. La struttura opera anche secondo i principi della legge professionale e riveste un ruolo di rilievo nel panorama delle attività strategiche dell'ASP, in quanto ad essa spetta normalmente la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Azienda innanzi a tutte le giurisdizioni, ivi comprese le sedi di risoluzione alternativa delle controversie e provvede a rendere attività di consulenza, anche mediante l'espressione di pareri legali e di indirizzo alla Direzione Aziendale ed ad ogni altro organo (CAVS, etc.) o soggetto legittimato alla relativa richiesta. ✓ In via principale, l'U.O.C. Servizio Legale e Contenzioso assicura la gestione del contenzioso da cui è interessata l'Azienda e, in proposito, assume carattere preferenziale il patrocinio diretto tramite Dirigenti Avvocati assegnati alla Struttura, con ricorso in via residuale all'affidamento di singoli incarichi di rappresentanza e difesa a Legali del libero foro. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'U.O.C. Servizio Legale e Contenzioso gestisce il contenzioso aziendale nelle sue varie tipologie, sia nella fase pre-giudiziale che in quella giudiziale ed esecutiva, in ogni stato e grado, compresa l'attività periodica di valutazione della soccombenza in contenzioso, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti al fondo rischi. La Struttura fornisce, inoltre, consulenza giuridica in favore dei vari Uffici aziendali, rendendo formalmente pareri ed assicurando informale collaborazione e supporto giuridico nelle varie problematiche da cui l'Azienda risulta interessata. ✓ Tramite i Dirigenti Avvocati assegnati alla Struttura, garantisce, in via diretta, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Azienda innanzi a tutte le giurisdizioni, nonché presso le sedi di risoluzione alternativa delle controversie; cura inoltre i rapporti con i Legali del libero foro affidatari di singoli incarichi. ✓ L'U.O.C. Servizio Legale e Contenzioso cura anche i rapporti con l'assicuratore della responsabilità civile aziendale in caso di contenzioso risarcitorio relativo ai giudizi ricadenti nel periodo di vigenza delle polizze assicurative sottoscritte dall'Azienda ed assicura altresì collaborazione al Servizio di consulenza e brokeraggio aziendale nell'attività di ricognizione della sinistrosità a livello aziendale. ✓ Nei rapporti esterni, cura le relazioni con gli organi giurisdizionali ed assicura gli adempimenti in materia di giustizia contabile. ✓ Nell'ambito delle attività attribuite, la Struttura propone inoltre i provvedimenti liquidatori di varia tipologia relativi ai giudizi da cui l'Azienda è interessata; si occupa altresì degli adempimenti relativi alle procedure esecutive in cui l'Amministrazione è individuata quale terzo pignorato, nonché dell'assistenza legale in favore di dipendenti coinvolti per motivi di istituto in procedimenti giudiziari, in termini di rimborso delle spese di giustizia sostenute. |



- ✓ Gestione dei rapporti con i Legali del libero foro attraverso l’inserimento, previa verifica dei requisiti di iscrizione, nell’Elenco permanente degli Avvocati esterni di cui al “*Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali di difesa ad avvocati esterni*” e dell’Albo degli avvocati sostituti d’udienza; cura dell’aggiornamento dell’Elenco e dell’Albo suddetti;
- ✓ Istruttoria dei procedimenti stragiudiziali riguardanti sinistri che coinvolgono l’Azienda per fatti di presunta responsabilità professionale o per altri eventi avversi da cui siano derivati danni, di natura patrimoniale o non, a persone o cose, come da “*Linee di indirizzo aziendali per la gestione dei sinistri*”;
- ✓ Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, predisposizione dei provvedimenti di conferimento di incarico difensivo ai Dirigenti Avvocati assegnati alla Struttura e, su proposta del Legale Rappresentante aziendale, ai Legali del libero foro, nonché di liquidazione e pagamento di spese legali connesse all’incarico affidato;
- ✓ Istruttoria e monitoraggio del contenzioso tramite acquisizione di documentazione di pertinenza e di atti difensivi, con aggiornamento dei fascicoli fino alla conclusione della pratica;
- ✓ Valutazione, con cadenza periodica, del rischio di soccombenza in contenzioso, come da principi OIC, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti per fondi rischi;
- ✓ Esecuzione dei provvedimenti definitivi del contenzioso o degli accordi conciliativi, mediante liquidazione e pagamento di spese di lite, somme a titolo risarcitorio e, in generale, spese di giustizia;
- ✓ Proposizione delle segnalazioni di danno erariale agli organi di giustizia contabile per le materie di competenza ed esecuzione dei relativi provvedimenti istruttori e decisorii in materia di giustizia contabile;
- ✓ Recupero dei crediti derivanti da provvedimenti giurisdizionali, anche tramite promozione di azioni giudiziali;
- ✓ Attività di consulenza giuridica in favore dei vari Uffici aziendali, tramite pareri scritti ed informale collaborazione;
- ✓ Esecuzione degli adempimenti relativi alle procedure esecutive nelle quali l’Azienda riveste la posizione di terzo pignorato;
- ✓ Cura dell’assistenza legale in favore di dipendenti coinvolti per motivi di istituto in procedimenti giudiziali in termini di rimborso delle spese di giustizia sostenute;
- ✓ Cura dei rapporti con l’assicuratore della responsabilità civile aziendale in caso di sinistri ricadenti nel periodo di vigenza delle polizze assicurative sottoscritte dall’Azienda, nonché collaborazione con il Servizio di consulenza e brokeraggio nell’attività di ricognizione della sinistrosità a livello aziendale.

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | SERVIZIO DI PSICOLOGIA |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolge funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento, verifica e valutazione di tutte le attività psicologiche, nonché di gestione del personale psicologo in modo da assicurarne l’impiego più efficace ed efficiente, nel quadro |

della crescente complessità di orientamenti teorico-metodologici e di pratiche operative, in cui si sostanzia la professione di psicologo e la specifica attività psicoterapeutica.

- ✓ Assicurare, migliorare e monitorare gli effetti sulla salute della comunità.
- ✓ E' un servizio autonomo inter-distrettuale, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, che eroga prestazioni professionali costitutive della professione di psicologo, a norma degli artt. 1 e 3 della Legge n. 56/89. Esse ricomprendono:
 - psicodiagnostica
 - assistenza psicologico-clinica e riabilitativa
 - psicoterapia
 - psicologia ospedaliera
 - psicologia giuridica
 - psicologia di comunità
 - ogni altro apporto a caratura psicologica che, previsto nell'attuale quadro normativo sanitario, sia necessario al buon andamento dell'Azienda.
- ✓ Assicura la negoziazione del budget per la psicologia, il monitoraggio qualitativo dell'attività psicologica, il coordinamento tecnico-scientifico degli operatori e la loro valutazione, il coordinamento amministrativo dei tirocini obbligatori e dei volontariati in psicologia, la programmazione di attività di ricerca sul territorio e l'elaborazione di progetti di formazione e aggiornamento professionale per gli stessi psicologi e, ove richiesto, per altre professioni sanitarie.
- ✓ Offre un essenziale apporto alla didattica ed alla formazione delle nuove generazioni di psicologi, attraverso rapporti di stabile collaborazione con Università e scuole di formazione private; tali intese consentono lo svolgimento di tirocini e volontariati specialistici in tutti gli ambiti dell'Azienda in cui si svolgono attività di natura o a gestione psicologica.
- ✓ Interviene per favorire il benessere del lavoratore e dell'organizzazione in cui questi opera, svolgendo funzioni di organizzazione del personale e di erogazione delle prestazioni cliniche, dei servizi e nelle sedi proprie del Servizio e nelle altre articolazioni operative nelle quali operano psicologi, fermo restando il coordinamento unitario del personale psicologo dell'Azienda.
- ✓ Sviluppa particolare attenzione all'assistenza ai problemi psicologico-sociali posti dalle ondate migratorie degli ultimi anni, nonché – mediante l'Equipe Psico-Sociale di Emergenza (E.P.E.) – a quelli scaturenti da eventi critici o catastrofici.
- ✓ Sviluppa particolare attenzione all'assistenza psicologica in campo oncologico, mediante personale dedicato all'assistenza dei pazienti – in cura presso le strutture oncologiche e palliativologiche – e dei loro familiari, nonché con il supporto psicologico del personale medico ed infermieristico impegnato in frontiere ad elevata criticità umana.
- ✓ E' articolata in unità operative e in gruppi di coordinamento operativo, cui si tende ad imprimere un indirizzo omogeneo; ciò anche al fine di garantire la continuità assistenziale ospedale-territorio e l'unitarietà scientifico/metodologica delle linee di intervento, anche con eventi formativi e/o divulgativi rivolti in special modo all'utenza giovanile .
- ✓ U.O.S. Psicologia Ospedaliera
- ✓ U.O.S. Psicologia Clinica e di Comunità Trapani

FUNZIONI
E COMPITI

ARTICOLAZIONE
INTERNA

- ✓ U.O.S. Psicologia Alcamo e Castelvetro
- ✓ U.O.S. Psicologia Marsala e Mazara del Vallo

U.O.S. PSICOLOGIA OSPEDALIERA

Funzioni e compiti

- ✓ Gestisce gli aspetti psicologici di pazienti che transitano presso gli ospedali, dei loro familiari e/o *care-giver*, con interventi di carattere psico-diagnostico, psicologico-clinico e psico-riabilitativo svolti entro consulenze durante la degenza, le quali, ove necessario, possono trovare una prosecuzione anche dopo il termine della degenza, in sede ambulatoriale territoriale.
- ✓ Gestisce il disagio emotivo che accompagna l'esperienza della malattia ed il ricovero ospedaliero.
- ✓ Cura i problemi di relazione e di comunicazione che investono gli operatori sanitari, spesso particolarmente esposti a fenomeni di stress e/o *burn-out*.
- ✓ Sollecita e tende ad implementare l'umanizzazione delle cure, richiamando l'attenzione sulla persona.
- ✓ Partecipa vari progetti:
 - a) progetto di montagnaterapia per pazienti oncologici;
 - b) partecipazione all'attività del Gruppo Oncologico Multidisciplinare per l'elaborazione di PDTA per tumore alla mammella;
 - c) progetto di arteterapia presso oncologia;
 - d) partecipazione al PDTA Nutrizionale nel paziente oncologico;
 - e) Partecipazione alle attività del progetto Estetica Oncologica per la fornitura delle parrucche alle pazienti con Ca mammario.
- ✓ Organizza riunioni di supervisione con gli operatori sanitari presso reparti dei PP.OO.
- ✓ Favorisce l'attività di gruppo sia con pazienti sia con operatori sanitari.
- ✓ Sviluppa progetti di ricerca su vari argomenti di competenza psicologica/ospedaliera.
- ✓ Coordina attività di tirocinio e di volontariato in campo psicologico in tutte le aree ospedaliere.

U.O.S. PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITÀ TRAPANI

- ✓ Svolge in ambito territoriale la generalità dei compiti e degli impegni previsti ed assunti centralmente secondo le indicazioni ed il coordinamento della U.O.C. Servizio di Psicologia
- ✓ Assicura un ambulatorio distrettuale per la erogazione diretta di prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche in *setting* individuale e di gruppo e collabora con altre UU.OO. aziendali per il trattamento di casi clinici e per consulenze.
- ✓ Si occupa di supporto ai minori e alla funzione genitoriale in ambito clinico e preventivo.
- ✓ Assicura supporto psicologico per adulti e minori su mandato del Tribunale Ordinario di Trapani e del Tribunale per i Minorenni di Palermo.
- ✓ Gestisce e coordina le attività di tirocinio e di volontariato in ambito psicologico presso tutte le aree dell'Azienda.
- ✓ Propone all'U.O. di Formazione Aziendale l'attuazione di specifici interventi formativi rivolti agli psicologi dell'Azienda.

- ✓ Effettua Valutazioni neuropsicologiche della disabilità intellettiva e delle funzioni esecutive, sia per approfondimenti diagnostici sia per diagnosi differenziali a diversa eziologia, utilizzando specifiche batterie di test.
- ✓ Svolge attività psicodiagnostica finalizzata alla valutazione del disagio clinico e alla stima dell'efficacia degli interventi psicoterapici effettuati.
- ✓ Partecipa alle attività dell'Equipe Olistica Multidisciplinare per la Valutazione dell'Età dei Minori Immigrati. Tale equipe, a valenza Aziendale, è stata istituita in seguito a specifica direttiva del Prefetto di Trapani, con il compito di valutare (su istanza della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Palermo) l'età dei minori stranieri non accompagnati presenti sul territorio provinciale.
- ✓ Assicura l'attuazione di specifiche iniziative inerenti alla psicologia di comunità nell'ambito distrettuale, in uno spazio sperimentale finalizzato ad applicare le moderne tecnologie e le acquisizioni scientifiche al fine di ottimizzare la qualità e l'efficacia degli interventi di promozione della salute sul territorio, con particolare attenzione alla condizione giovanile. La Psicologia di Comunità si prende cura del contesto sociale e delle persone che ne fanno parte, promuovendo lo sviluppo di relazioni armoniche e di risorse interne.
- ✓ Supporta l'Equipe Psicosociale per le emergenze (EPE); un gruppo di lavoro a valenza aziendale che, in caso di eventi critici più o meno gravi sul territorio, fornisce supporto psico-sociale alle persone coinvolte, ai loro familiari, ai testimoni dello stesso evento, ai soccorritori e alla comunità ove gli eventi critici si sono verificati. Si occupa altresì della prevenzione dei rischi e di iniziative per lo sviluppo delle abilità di resilienza, principalmente, in ambito giovanile.
- ✓ Nell'ambito dell'EPE, gestisce un servizio di supporto psicologico, presso i Pronto Soccorso di Trapani, Marsala e Mazara del Vallo, finalizzato ad offrire un tempestivo supporto psicologico alle persone traumatizzate, ai loro familiari e – ove richiesto – agli operatori sanitari.
- ✓ Realizza procedure ed attività finalizzate alla creazione ed al mantenimento di attività in rete con le altre figure istituzionali sanitarie e sociali.

U.O.S. PSICOLOGIA ALCAMO E CASTELVETRANO

Funzioni e compiti

- ✓ Svolge in ambito territoriale la generalità dei compiti e degli impegni previsti ed assunti centralmente secondo le indicazioni ed il coordinamento dell'U.O.C.
- ✓ Svolge attività di consulenza e psicoterapia rivolta a adulti e minori che riferiscono un disagio psicopatologico con *setting* individuale o di gruppo. Viene svolta attività psicodiagnostica finalizzata alla comprensione del disagio clinico ed alla successiva valutazione dell'efficacia degli interventi psicoterapici effettuati.
- ✓ Attua valutazioni neuropsicologiche di base finalizzata all'accertamento delle idoneità lavorative.
- ✓ Esegue valutazioni psicologiche finalizzate all'accertamento dell'idoneità al porto d'armi.
- ✓ Effettua interventi psicologici sia su adulti che su minori, su mandato del Tribunale Ordinario di Trapani e del Tribunale per i Minorenni di Palermo.
- ✓ Realizza attività di prevenzione e consulenza per il contrasto alla violenza di genere.
- ✓ Svolge attività di ricerca psicologica in campo epidemiologico, diagnostico e

terapeutico.

- ✓ Realizza procedure ed attività finalizzate alla creazione ed al mantenimento di una rete con le altre figure istituzionali sanitarie e sociali.
- ✓ Assicura le attività formative di tirocinio e di volontariato in campo psicologico.

U.O.S. PSICOLOGIA MARSALA E MAZARA DEL VALLO

Funzioni e compiti

- ✓ Svolge in ambito territoriale la generalità dei compiti e degli impegni previsti ed assunti centralmente secondo le indicazioni ed il coordinamento dell'U.O.C.
- ✓ Eroga prestazioni psicoterapeutiche:
- ✓ Eroga prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche
- ✓ Coordina attività di tirocinio e di volontariato in campo psicologico in tutte le aree del distretto.
- ✓ Eroga attività di consulenza su richiesta di altri enti (scuole, tribunali, servizi sociali comunali, organizzazioni scientifico- professionali e/o assistenziali ecc.).
- ✓ Svolge attività psicodiagnostica finalizzata alla valutazione del disagio clinico e alla stima dell'efficacia degli interventi psicoterapici effettuati.
- ✓ Mantiene rapporti istituzionali con altri enti territoriali (comune, scuola, ecc)
- ✓ Effettua interventi psicologici sia su adulti che su minori, su mandato del Tribunale Ordinario di Trapani e del Tribunale per i Minorenni di Palermo.

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | UU.OO.SS. DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL DIRETTORE GENERALE |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Strutture alle dirette dipendenze del Direttore Generale |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operative Semplici</i> |
| ARTICOLAZIONE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ U.O.S. Servizio di Prevenzione e Protezione ✓ U.O.S. Servizio Sorveglianza Sanitaria ✓ U.O.S. Energy Management Aziendale |
| COMPETENZE | <p style="text-align: center;">U.O.S. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valuta i rischi lavorativi ed individua misure di prevenzione, sicurezza e tutela della salute dei lavoratori previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. ✓ Provvede all'attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. <p style="text-align: center;"><i>Funzioni e compiti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individua i fattori di rischio. ✓ Valuta i rischi e individua le conseguenti misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale. ✓ Elabora (per quanto di competenza) le misure preventive e protettive e di sistemi di controllo di tali misure. ✓ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente. ✓ Individua, a seguito della valutazione dei rischi, i dispositivi di protezione individuale necessari per la tutela dei lavoratori dai rischi residui non eliminabili con sistemi di protezione collettiva. ✓ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, inclusi i piani da adottare in caso di emergenza incendio ed evacuazione. ✓ Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. ✓ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza previste dal D. Lgs. n. 81/2008. ✓ Collabora con il Medico Competente, con la Direzione Sanitaria e con le strutture della Direzione Amministrativa (in particolare i settori tecnici, degli approvvigionamenti, dell'economato), per consentire all'Azienda un graduale processo di miglioramento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori, tenuto conto anche della tutela degli utenti. <p>Predisporre il Programma di Formazione definito dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, redatto e realizzato in collaborazione con la U.O. Formazione Aziendale.</p> <p style="text-align: center;">U.O.S. SORVEGLIANZA SANITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolge le attività del c.d. "Medico Competente". L'attività è connessa alla "sorveglianza sanitaria" di tutti i lavoratori esposti a rischio all'interno dell'Azienda, nonché dei lavoratori di ditte private ed enti pubblici esterni |

convenzionati con l'Azienda.

Funzioni e compiti

- ✓ Collabora con il datore di lavoro e con i responsabili dell'U.O.S. di Prevenzione e Protezione per la stesura del documento sulla valutazione dei rischi, con l'individuazione dei lavoratori esposti.
- ✓ Istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore.
- ✓ Esegue le visite mediche e gli accertamenti sanitari connessi, sia all'atto dell'assunzione, sia in occasione delle visite periodiche o straordinarie.
- ✓ Formula il giudizio di idoneità alla mansione generica o specifica.
- ✓ Informa il lavoratore sull'esito degli accertamenti sanitari effettuati e del giudizio espresso.
- ✓ Effettua la visita degli ambienti di lavoro.
- ✓ Effettua le visite mediche preventive e periodiche del personale esposto a radiazioni ionizzanti.

U.O.S. ENERGY MANAGEMENT AZIENDALE

- ✓ Opera presso la Direzione Generale, in diretta ed esclusiva connessione con la stessa, per fornire il necessario supporto in merito al migliore utilizzo dell'energia nelle strutture dell'Azienda;

Funzioni e compiti

- ✓ Competono all'Energy Manager le scelte strategiche di politica energetica, contratti di Servizio Gestione Energia, monitoraggio dei consumi energetici e idrici, monitoraggio dei consumi della flotta aziendale, gestione delle tematiche energetiche del patrimonio aziendale, formazione del personale in materia di risparmio energetico, implementazione di un Sistema di Gestione Energia ISO 50001.

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo |
| TIPOLOGIA | <i>Dipartimento funzionale</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta per l'intera attività di pertinenza amministrativa, il Direttore Amministrativo e, per le risposte collegate alla <i>mission</i> aziendale, il Direttore Generale. ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di pertinenza del Dipartimento. ✓ Promuove la ottimizzazione delle risorse e delle procedure operative. ✓ Promuove la integrazione fra componente amministrativa e componente sanitaria, al fine di erogare la propria attività in funzione di un corretto svolgimento delle prestazioni finali dell'Azienda. ✓ Promuove la integrazione delle attività di dipartimento con i Distretti ospedalieri, l'area territoriale e le altre strutture dell'Azienda. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definisce i progetti e i programmi di pertinenza delle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo. ✓ Attua le azioni atte a migliorare il coordinamento tra le unità operative costituenti il dipartimento per raggiungere gli obiettivi concordati con la Direzione Generale nell'ambito della costante ricerca di un miglioramento della qualità e di efficienza nell'utilizzazione delle risorse. ✓ Promuove i programmi coordinati di formazione e ricerca. ✓ Propone innovative modalità organizzative a livello dipartimentale. ✓ Coordina le proprie attività con quelle amministrative delle sedi periferiche. ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture operanti nell'area di competenza. ✓ Supporta la Direzione Strategica nella gestione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti, con relativo nonché al relativo monitoraggio. ✓ Provvede – nell'ambito di Progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti – alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ✓ Gestisce i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.), coordinando le altre UU.OO. aziendali per i processi e le procedure di rispettiva competenza. |
| ARTICOLAZIONE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ U.O.C. Affari Generali, Contratti e Convenzioni ✓ U.O.C. Risorse Umane ✓ U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali ✓ U.O.C. Gestione Tecnica ✓ U.O.C. Provveditorato ed Economato |

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | AFFARI GENERALI, CONTRATTI E CONVENZIONI |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo |
| TIPOLOGIA | Unità Operativa Complessa |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora le regole e gli strumenti operativi atti a garantire trasversalmente la correttezza dei processi amministrativi interni di rilevanza generale. ✓ Cura la predisposizione di atti e regolamenti aventi valenza generale. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura l'istruttoria, la redazione e la sottoscrizione di tutte le convenzioni attive e passive con soggetti esterni (Enti del S.S.N., Enti pubblici, Università, Associazioni di Volontariato, nonché soggetti privati), fatti salvi i casi in cui ciò non rientri espressamente nell'ambito di competenza di altre UU.OO. ✓ Cura l'istruttoria, la redazione e la sottoscrizione dei contratti per la fornitura di beni e servizi. ✓ Assicura la regolare tenuta del Repertorio dei Contratti stipulati dall'Azienda. ✓ Provvede a tutti gli adempimenti consequenziali alla stipula dei contratti di assicurazione. ✓ Cura la gestione dei sinistri occorsi al Parco Auto aziendale. ✓ Rilascia al personale dipendente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'espletamento di compiti istituzionali. ✓ Provvede alla gestione, al monitoraggio e all'implementazione del ciclo della gestione dei documenti amministrativi e della consequenziale conservazione. ✓ Consegna e gestisce le firme digitali. ✓ Cura la gestione dell'Ufficio Delibere e dell'Albo Pretorio on-line. ✓ Si interfaccia con le altre articolazioni amministrative aziendali e assicura la pubblicazione degli atti provenienti dalle diverse articolazioni nell'Albo Pretorio on-line dell'Azienda, nel rispetto degli obblighi temporali previsti dalla legge. ✓ Provvede alla certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti su Albo Pretorio <i>on line</i> dell'Azienda. ✓ Assicura la gestione centralizzata del servizio di spedizione dei prodotti postali in partenza dalle strutture aziendali mediante la raccolta dei fabbisogni uniformandone le procedure, anche tramite operatore esterno. ✓ Cura la gestione documentale in relazione alle incombenze connesse al Protocollo Aziendale informatizzato. ✓ Assicura la conservazione dell'archivio storico delle Delibere del Direttore Generale e dei Provvedimenti Delegati. ✓ Provvede alla gestione dell'archivio amministrativo, inteso quale compendio di norme, decreti, circolari, regolamenti afferenti S.S.N., ivi compresi quelli aventi impatto sul bilancio aziendale. ✓ In coerenza con le modalità di cui al Decreto Assessoriale n° 724/2022, cura gli adempimenti relativi alle verifiche dei requisiti soggettivi dei privati richiedenti l'autorizzazione sanitaria e/o l'accreditamento istituzionale, ovvero del subentrante nella titolarità dell'autorizzazione sanitaria e/o dell'accreditamento istituzionale ed i rapporti con le competenti autorità preposte al rilascio dei provvedimenti. ✓ Coordina – con il supporto delle Direzione Amministrative di P.O. / Distretto – in modo integrato la pluralità dei servizi e dei processi rivolti agli spazi e alle persone, |

con particolare riferimento all'ottimizzazione tra spazio fisico, persone e organizzazione del lavoro.

- ✓ Attuai processi di progettazione, implementazione, monitoraggio e controllo finalizzati:
 - ad osservare e misurare l'esecuzione del processo del servizio, in modo da identificarne per tempo i rischi e i potenziali problemi ed intraprendere, quando necessarie, le azioni correttive volte a rimettere il servizio in linea con la prestazione richiesta, ferme restando alla Direzione Medica le competenze in materia igienico-organizzativo;
 - fornire e mantenere livelli predeterminati di servizio che soddisfino le esigenze aziendali, in un ambiente di qualità e a costi appropriati.
- ✓ Sovraintende alla gestione del parco-auto (di proprietà e/o in leasing) e le connesse attività di individuazione dei fabbisogni, assegnazione dei veicoli anche mediante le attività di inserimento, monitoraggio, verifica e aggiornamento dati nel software di gestione.
- ✓ Monitora l'utilizzo veicoli tramite GPS e individua il fabbisogno fuel card e buoni carburante curando gli adempimenti connessi al rilascio/utilizzo degli stessi.
- ✓ Effettua front-office con la Compagnia Assicuratrice dei veicoli di proprietà.
- ✓ Effettua front-office con la società di leasing delle autovetture.
- ✓ Istruisce procedure afferenti infrazioni al Codice della Strada.
- ✓ Avvia la procedura per la gestione dei sinistri.
- ✓ Valuta e autorizza preventivi di spesa per manutenzione ordinaria e straordinaria, avvalendosi dei vigenti contratti di manutenzione con officine specializzate con riferimento agli automezzi dislocati al P.O./Distretto/Sede Centrale Trapani.
- ✓ Istruisce la procedura finalizzata alla donazione di veicoli dismessi alle Onlus.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

U.O.S. Sviluppo e Monitoraggio dei Processi di Gestione Documentale

U.O.S. Monitoraggio Servizi Alberghieri e alla Persona

U.O.S. Sviluppo e Monitoraggio dei Processi di Gestione Documentale

- ✓ Assicura lo sviluppo e il monitoraggio delle politiche aziendali in materia di gestione documentale, di concerto, con l'U.O.C. I.C.T., con particolare riguardo alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive che attengono alla gestione documentale dei processi amministrativi, al Protocollo informatico, fornendo, ai fini dello scarto documentale, gli indirizzi generali per assicurare criteri uniformi per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti amministrativi, ad esclusione della documentazione sanitaria. Rientrano nella gestione documentale l'attività di supervisione, di controllo, coordinamento e di monitoraggio relative all'intero flusso documentale finalizzata all'adozione degli atti deliberativi da parte della Direzione Aziendale e delle determinate dirigenziali, la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*, l'assegnazione e la comunicazione dell'adozione del provvedimento finale attraverso l'applicativo gestionale in uso alle strutture proponenti ed al Settore Economico Finanziario, la tenuta dei relativi registri, nonché assicura la trasmissione dei provvedimenti al Collegio Sindacale.

FUNZIONI E COMPITI

- ✓ Garantisce il regolare flusso della corrispondenza all'interno ed all'esterno mediante il Protocollo Aziendale, nonché assicura l'uniformità delle procedure relative al servizio di spedizione della corrispondenza in tutte le strutture aziendali anche tramite operatore esterno.
- ✓ Assicura (tramite il sistema di gestione documentale) la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite al momento della protocollazione.
- ✓ Assicura la tenuta cartacea dell'archivio storico relativo all'attività deliberativa aziendale e dei provvedimenti delegati.
- ✓ Provvede alla gestione dell'archivio amministrativo, inteso quale compendio di norme, decreti, circolari, regolamenti afferenti S.S.N., ivi compresi quelli aventi impatto sul bilancio aziendale.
- ✓ Assicura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni dirigenziali e dei relativi archivi.
- ✓ Attribuisce il livello di autorizzazione richiesto per l'accesso ai suddetti sistemi di gestione documentale.
- ✓ Consegna e gestisce le firme digitali aziendali.
- ✓ Si interfaccia con le altre articolazioni amministrative aziendali e assicura la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda, nel rispetto degli obblighi temporali previsti dalla legge.
- ✓ Provvede al rilascio della referta di avvenuta pubblicazione degli atti.
- ✓ Trasmette, con cadenza mensile l'elenco delle Deliberazioni e Determinazioni adottate nel corso del mese al Collegio Sindacale e dall'U.O.C. Servizi di Staff per gli adempimenti legali alla pubblicazione su "Amministrazione Trasparente".
- ✓ In coerenza con le modalità di cui al Decreto Assessoriale n° 724/2022, cura gli adempimenti relativi alle verifiche dei requisiti soggettivi dei privati richiedenti l'autorizzazione sanitaria e/o l'accreditamento istituzionale, ovvero del subentrante nella titolarità dell'autorizzazione sanitaria e/o dell'accreditamento istituzionale ed i rapporti con le competenti autorità preposte al rilascio dei provvedimenti.

U.O.S. Monitoraggio Servizi Alberghieri e alla Persona

- ✓ Attua i processi di progettazione, implementazione, monitoraggio continuo e controllo con particolare riferimento ai servizi alberghieri finalizzati a:
 - osservare e misurare l'esecuzione dei processi di servizio appaltati da questa azienda (pulizia, vigilanza armata-piantonamento fisso e ronda, ristorazione, lavanderia e casermaggio, erogazione bevande e snack a mezzo distributori automatici), in modo da identificarne per tempo i rischi e i potenziali problemi ed intraprendere, quando necessarie, le azioni correttive volte a rimettere il servizio in linea con la prestazione richiesta, ferme restando alla Direzione Medica le competenze in materia igienico-organizzativo;
 - monitorare i livelli predeterminati di servizio che soddisfino le esigenze aziendali;
 - elaborare le azioni correttive volte a mantenere e/o ripristinare gli *standards* quali-quantitativi indicati dai rispettivi CC.SS.AA;
- ✓ Coordina il servizio di portierato aziendale.
- ✓ Gestisce il parco-auto (di proprietà e/o in leasing).
- ✓ Individuazione del fabbisogno di autoveicoli.

- ✓ Assegnazione dei veicoli alle UU.O.
- ✓ Inserimento, monitoraggio, verifica e aggiornamento dati nel software di gestione.
- ✓ Monitoraggio utilizzo veicoli tramite GPS.
- ✓ Individuazione del fabbisogno fuel-card e buoni carburante e adempimenti connessi al rilascio/utilizzo degli stessi.
- ✓ Front-office con la Compagnia Assicuratrice dei veicoli di proprietà.
- ✓ Front-office con la società di leasing delle autovetture.
- ✓ Istruzione procedure afferenti infrazioni al Codice della Strada.
- ✓ Avvia la procedura per la gestione dei sinistri.
- ✓ Inoltra le richieste di preventivo di spesa per manutenzione ordinaria e straordinaria, alle officine specializzate individuate a seguito di apposite procedure di gara, avvalendosi delle Direzioni Amministrative territorialmente competenti.

| | |
|------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | RISORSE UMANE |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Amministrazione e gestione economico-giuridica di tutto il personale dell’Azienda, nonché alla gestione dei procedimenti amministrativi tesi all’acquisizione di nuove risorse umane. ✓ Ottimizzazione della organizzazione del lavoro e verifica appropriatezza dell’uso delle risorse umane. ✓ Strategie di sviluppo organizzativo e per le politiche del personale. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta la Direzione Aziendale per la rideterminazione della dotazione organica e della programmazione triennale delle assunzioni, ivi comprese le assunzioni “obbligatorie”. ✓ Gestisce i flussi del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo. ✓ Gestisce i sistemi informatizzati per la gestione giuridica ed economica del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001). ✓ Gestisce il processo di valutazione del personale e relativo sistema incentivante. ✓ Supporta il processo per lo sviluppo professionale del personale dipendente. ✓ Supporta il processo relativo all’individuazione e verifica delle posizioni organizzative. ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati a garantire il diritto allo studio. ✓ Cura la istruttoria finalizzata alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali. ✓ Gestisce i procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi libero-professionali, collaborazioni e di ogni altra forma di lavoro con soggetti “non dipendenti”. ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell’area di competenza. ✓ Provvede – nell’ambito di Progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti – alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ✓ Supporta la Delegazione Trattante nelle relazioni sindacali in qualità di referente aziendale, provvedendo alla predisposizione degli atti propedeutici e consequenziali. ✓ Formula proposte al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza. |
| ARTICOLAZIONE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ U.O.S. Fabbisogno e Reclutamento ✓ U. O.S. Gestione del Personale ✓ U.O.S. Trattamento Economico |

U.O.S. Fabbisogno e Reclutamento

- ✓ Predisporre e gestisce tutte le procedure ordinarie o straordinarie per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, che con rapporto di lavoro flessibile o autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).
- ✓ Predisporre, gestisce ed aggiorna la dotazione organica ed il Programma triennale di fabbisogno del personale dell'Azienda.
- ✓ Gestisce tutte le procedure relative agli istituti delle Progressione tra le aree, della Progressione economica all'interno delle aree e dei Passaggi di profilo all'interno di ciascuna area.
- ✓ Gestisce i flussi informativi concernenti la consistenza, gli inquadramenti giuridico-contrattuali, la distribuzione e le modalità d'impiego del personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo.
- ✓ Redige, in stretta collaborazione con le altre UU.OO.SS. facenti parte della U.O.C. Risorse Umane, il Conto annuale del personale secondo le indicazioni ministeriali impartite per l'anno di competenza, avendo cura di adempiere a tutte le funzioni riconosciute al documento (sottoscrizione da parte degli Organi competenti, inserimento a sistema, pubblicazione e conservazione)
- ✓ Aggiorna, per quanto di competenza, l'applicativo gestionale del personale in ordine alle attività realizzate.

U.O.S. Gestione del Personale

- ✓ Instaura, mediante idonea contrattualizzazione ed a seguito della conclusione delle diverse procedure di selezione, ogni rapporto di lavoro con il personale reclutato.
- ✓ Gestisce tutti gli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro dipendente ed autonomo.
- ✓ Gestisce l'Attività Libero Professione Intramuraria (A.L.P.I.).
- ✓ Organizza e gestisce il sistema di rilevazione informatizzata delle presenze-assenze del personale dipendente
- ✓ Supporta l'U.O.C. Servizio Legale e Contenzioso per le controversie inerenti il rapporto di lavoro, prospettate all'Autorità Giudiziaria
- ✓ Gestisce la Segreteria dell'Ufficio procedimenti disciplinari del personale dipendente
- ✓ Gestisce e cura tutti gli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi gestionali, organizzativi, di funzione o professionali in favore del personale dipendente della dirigenza e del comparto, con esclusione delle procedure selettive dei Direttori delle UU.OO.CC. di discipline sanitarie
- ✓ Amministra il processo di valutazione della performance individuale
- ✓ Aggiorna, per quanto di competenza, l'applicativo gestionale del personale in ordine alle poste in essere.

U.O.S. Trattamento Economico

- ✓ Gestisce e applica tutti gli istituti salariali relativi al personale dipendente ed assimilato.

- ✓ Gestisce qualsiasi competenza economica spettante allo stesso personale, compresi i proventi derivanti dall'esercizio dell'Attività Libero professionale Intramuraria (A.L.P.I.).
- ✓ Controlla e predispose tutta la reportistica relativa ai costi inerenti il personale dell'Azienda.
- ✓ Gestisce i flussi informativi "economici" e i report/modelli di rilevazione dei costi del personale.
- ✓ Gestisce gli istituti assistenziali e previdenziali e tutti i connessi adempimenti; cura i rapporti con i competenti Enti (INPS, ONAOSI, ENPAM, INAIL, etc.).
- ✓ Cura ogni altro rapporto riguardante il trattamento economico dei dipendenti e del personale con rapporto di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).
- ✓ Sovrintende al collocamento a riposo di tutto il personale dipendente dell'Azienda, gestendo direttamente quello riconducibile alle Strutture aziendali centrali e ai Distretti di Trapani e Pantelleria.
- ✓ Aggiorna, per quanto di competenza, l'applicativo gestionale del personale in ordine alle attività poste in essere.

| | |
|---------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo |
| TIPOLOGIA | <i>Unità Operativa Complessa</i> |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta la Direzione Strategica nei processi e negli adempimenti di bilancio (preventivo e consuntivo), nonché nella rigorosa gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali aziendali. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approva il Bilancio Economico Preventivo – elaborato dall’UOS competente – e le relative relazioni, traducendo in termini economico-finanziari gli obiettivi di programmazione aziendale. ✓ Approva il Bilancio di Esercizio – elaborato dall’UOS competente – redatto secondo i principi fissati dalla normativa vigente e dalle disposizioni regionali. ✓ Cura la registrazione contabile dei costi e dei ricavi aziendali, sulla base dei vari provvedimenti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali. ✓ Verifica periodicamente – congiuntamente all’UOC Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali – l’andamento dei costi e ricavi aziendali, valutando e ponderando i dati forniti dagli uffici competenti, raffrontando con gli andamenti degli esercizi precedenti e con le scritture di contabilità generale, approfondendo le motivazioni originanti ogni scostamento significativo. ✓ Cura gli adempimenti fiscali e tributari, comprese le relative dichiarazioni e la tenuta dei registri I.V.A.. ✓ Gestisce gli ordinativi di incasso e pagamento, nonché i rapporti con l’Istituto Tesoriere. ✓ Gestisce la fatturazione elettronica (attiva e passiva). ✓ Cura l’amministrazione del patrimonio aziendale. ✓ Elabora i Modelli CE infrannuali – comprensivi della ulteriore documentazione di dettaglio appositamente richiesta dall’Assessorato – ed i flussi finanziari. ✓ Fornisce – per quanto di propria competenza – i chiarimenti richiesti dal Collegio Sindacale. ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell’area di competenza. ✓ Provvede – nell’ambito di Progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti – alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza. |
| ARTICOLAZIONE INTERNA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ U.O.S. Bilancio e Contabilità ✓ U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria |

U.O.S. Bilancio e Contabilità

- ✓ Predisporre il Bilancio di Esercizio, redatto secondo i principi fissati dalla normativa vigente e dalle disposizioni regionali.
- ✓ Gestisce la contabilità delle risorse assegnata all'Azienda con specifico vincolo di destinazione nonché delle somme da chiunque messe a disposizione dell'Azienda per donazioni, lasciti, contributi sperimentazioni, oblazioni, depositi cauzionali, etc..
- ✓ Gestisce la contabilità separata per:
 - la gestione delle attività commerciali non esercitate abitualmente,
 - l'attività libero-professionale intramuraria,
 - ogni altra attività relativamente alla quale la contabilità separata sia richiesta.
- ✓ Predisporre tutti i documenti amministrativo-contabili di carattere generale, (previsionali, infrannuali e preconsuntivi) richiesti dalla normativa vigente.
- ✓ Gestisce la fatturazione elettronica (attiva e passiva)
- ✓ Cura gli adempimenti previsti dal MEF, mediante l'accesso alla PCC (piattaforma Certificazione dei crediti)
- ✓ Predisporre i provvedimenti di revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e ne cura la trasmissione agli organi competenti.

U.O.S. Gestione del Patrimonio, Adempimenti Fiscali e Tesoreria

- ✓ Gestisce la contabilità dei beni durevoli ed il patrimonio Immobiliare - Predisporre e gestisce i contratti di locazione e di affitto (sia attivi che passivi)
- ✓ Gestisce l'inventario generale dei beni dell'Azienda .
- ✓ Cura l'amministrazione giuridica dei diritti reali di cui è titolare l'Azienda.
- ✓ Gestisce la registrazione contabile dei cespiti fuori uso, la cui procedura è attivata dalle UU.OO. aziendali.
- ✓ Gestisce gli adempimenti fiscali posti a carico dell'Azienda e i rapporti con gli Uffici tributari e finanziari.
- ✓ Cura l'analisi e la pianificazione dei flussi di cassa.
- ✓ Predisporre e cura l'esecuzione dei pagamenti e degli incassi, curando i rapporti con l'Istituto Tesoriere.
- ✓ Effettua i controlli propedeutici al pagamento in tema di Durc, verifica inadempimenti ex art. 48-bis d.p.r 602/1973 – Tracciabilità dei pagamenti
- ✓ Provvede alla predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle competenze in favore degli Organi aziendali.
- ✓ Provvede alle verifiche di cassa presso gli agenti contabili e cura la trasmissione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti.

COMPETENZE

| | |
|------------------------|--|
| DENOMINAZIONE | GESTIONE TECNICA |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo |
| TIPOLOGIA | Unità Operativa Complessa |
| MISSION | Gestione, conservazione e miglioramento del patrimonio immobiliare, tecnologico e impiantistico dell'Azienda. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura le attività di progettazione interna, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei lavori pubblici di pertinenza dell'Azienda nel rispetto della normativa di settore, ivi comprese le attività di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) nei lavori pubblici e nei servizi di propria pertinenza. ✓ Cura le attività amministrative e tecniche relative alla gestione, controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti fissi, ivi compresi gli spazi esterni e le aree a verde di pertinenza. ✓ Pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando la redazione del programma triennale dei lavori pubblici. ✓ Predisporre ed espleta le procedure di gara per l'appalto di lavori pubblici, dei servizi di architettura e ingegneria e di quelli di manutenzione degli immobili e degli impianti, nel rispetto della normativa del settore, curandone i relativi adempimenti presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.). ✓ Vigila sull'attività svolta dagli esecutori dei lavori e dei servizi di pertinenza. ✓ Aggiorna i dati statistici da fornire agli organi di vigilanza e all'I.S.T.A.T. ✓ Utilizza gli strumenti informatici posti a disposizione della pubblica amministrazione (CONSIP, "Acquisti in rete PA", ecc.) per l'espletamento delle procedure di gara di pertinenza dell'U.O.C. nell'ambito di lavori e servizi. ✓ Vigila sull'attività svolta nei cantieri edili di pertinenza dell'Azienda. ✓ Esegue gli interventi disposti dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. ✓ Provvede alla stesura dei capitolati d'appalto e di tutta la documentazione necessaria alla progettazione dei servizi di propria pertinenza. ✓ Provvede alla stesura dei contratti relativi ai lavori e servizi di pertinenza della stessa U.O.C. ✓ Acquisisce visti, pareri e nulla osta per la realizzazione dei lavori di pertinenza, quali Concessioni edilizie, pareri dei Vigili del Fuoco, nulla osta della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali, eventuali autorizzazioni dell'Amministrazione regionale, I.N.A.I.L., Amministrazioni comunali, Ufficio del Genio Civile. ✓ Cura i rapporti con gli Enti finanziatori dei lavori di pertinenza dell'Azienda. ✓ Cura la gestione dei "contratti di utenza", quali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ fornitura idrica, ▪ energia elettrica, ▪ gas naturale, |

- ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza.
- ✓ Provvede – nell'ambito di Progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti – alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi.
- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza.
- ✓ Provvede alle comunicazioni informative previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.
- ✓ Redige il Piano Triennale dei Lavori Pubblici, relativamente agli aspetti attinenti l'edilizia sanitaria.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

U.O.S. Ingegneria Clinica

U.O.S. Ingegneria Clinica

FUNZIONI
E COMPITI

Partecipare alla cura della salute garantendo un uso sicuro, appropriato ed economico delle tecnologie.

Gestione sicura, appropriata ed economica delle tecnologie e delle apparecchiature nelle strutture sanitarie.

FUNZIONI E
COMPITI

- ✓ Effettua studi di Technology Assessment volti a supportare la Direzione Aziendale nella programmazione degli acquisti e nella valutazione di apparecchiature e sistemi elettromedicali.
- ✓ Predisporre capitolati di gara di appalto per acquisto/comodato d'uso/service/noleggio di apparecchiature, sistemi elettromedicali.
- ✓ Effettua la valutazione tecnico-economica di apparecchiature, sistemi elettromedicali.
- ✓ Gestisce l'inventario delle apparecchiature e collaudi di accettazione.
- ✓ Controlla i processi relativi alla manutenzione preventiva e correttiva (servizi esternalizzati per apparecchiature di media e bassa tecnologia).
- ✓ Effettua supervisione su verifiche periodiche di sicurezza elettrica, controlli di funzionalità e di qualità sulle apparecchiature e valutazione del rischio clinico.
- ✓ Gestisce i contratti di manutenzione per apparecchiature tecnologicamente avanzate (ditte produttrici/fornitrici, ditte terze).
- ✓ Gestisce le dismissioni di apparecchiature e la valutazione del loro eventuale riutilizzo in Paesi in via di sviluppo.
- ✓ Collabora con gli operatori sanitari nell'utilizzo di metodologie ingegneristiche per la soluzione di problemi clinici e gestionali.
- ✓ Cura la gestione informatizzata del parco tecnologico delle attrezzature sanitarie.
- ✓ Cura la ingegnerizzazione del processo manutentivo.
- ✓ Gestisce la sicurezza e la qualità delle apparecchiature.
- ✓ Supporta la Direzione Generale per tutte le attività strategiche e le problematiche legate alle tecnologie.

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | PROVVEDITORATO ED ECONOMATO |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo |
| TIPOLOGIA | Unità Operativa Complessa |
| MISSION | |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantisce l'approvvigionamento dei beni di consumo sanitari e non sanitari, dei servizi, delle apparecchiature e degli arredi, utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente – ivi comprese le convenzioni CONSIP e il ricorso al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) – assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti, per mettere i servizi dell'Azienda nelle condizioni di espletare la propria attività. ✓ Elabora, con la Direzione Strategica, il Programma (annuale e pluriennale) degli Acquisti. ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza. ✓ Coordina le attività svolte dai responsabili delle UU.OO.SS. e verifica periodicamente il carico di lavoro assegnato al personale del Settore, al fine di assicurarne una efficace distribuzione. ✓ Coordina le attività di approvvigionamento di beni e servizi (anche con l'emanazione di regolamenti, linee guida e direttive) ed individua nel proprio ambito i R.U.P.. ✓ Coordina le attività inerenti all'Area acquisti effettuati dalle strutture aziendali periferiche al fine di garantire l'omogeneità delle procedure ed il rispetto delle norme; a tal fine, controfirma tutti i provvedimenti di acquisto predisposti dalle Direzioni Amministrative dei Presidi Ospedalieri e dei Distretti Sanitari. ✓ Coordina e vigila la corretta applicazione del regolamento aziendale per gli acquisti tramite cassieri economici; controfirma, altresì, i rendiconti dei cassieri economici posti alle dirette dipendenze. ✓ Coordina le attività finalizzate agli adempimenti informativi verso l'Assessorato alla Salute, il Dipartimento Regionale Infrastrutture, l'A.N.A.C., il M.E.F., il Collegio Sindacale e la Corte dei Conti. ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza. ✓ Provvede – nell'ambito di Progetti finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti – alle attività di rispettiva competenza al fine di concorrere a garantire il raggiungimento degli specifici obiettivi. ✓ Cura i rapporti con la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e le altre Aziende Sanitarie del Bacino occidentale. ✓ Redige il Piano Annuale degli Investimenti, relativamente agli aspetti attinenti l'ammodernamento tecnologico. |

- ✓ Coordina e vigila sulla gestione dei magazzini economici contribuendo alla:
 - revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza;
 - definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini);
 anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica.
- ✓ Coordina e approva le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) di noleggio e/o acquisto di autovetture, fotocopiatrici, computer (hardware e software), buoni pasto, fuel-card, buoni carburante, avvalendosi del supporto tecnico, qualora necessario, dell'U.O.S. ICT., o di altra U.O. competente.

Articolazione
Interna

- ✓ U.O.S. Attrezzature, Forniture non Sanitarie, Economato
- ✓ U.O.S. Forniture Sanitarie
- ✓ U.O.S. Servizi Sanitari e non Sanitari

U.O.S. ATTREZZATURE, FORNITURE NON SANITARIE, ECONOMATO

FUNZIONI E COMPITI

- ✓ Collabora alla predisposizione del Programma (annuale e triennale) degli Acquisti dei beni e delle forniture non sanitarie, nonché delle attrezzature.
- ✓ Collabora alla stesura del Piano degli Investimenti;
- ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) relativi alle attrezzature;
- ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) relativi a beni e forniture non sanitarie anche a seguito di recepimento di procedure CUC, Consorziati e di Bacino, avvalendosi del supporto tecnico, qualora necessario, riconducibili alla competenza di altre UU.OO.
- ✓ A titolo esemplificativo :
 - Casermaggio;
 - Cancelleria;
 - Stampati;
 - Noleggio e/o acquisto degli automezzi del parco macchine aziendale;
 - Buoni Pasto dipendenti;
 - Buoni Carburante per automezzi in proprietà e noleggio;
 - Noleggio e/o acquisto, di fotocopiatrici, di computer, (hardware e software);
 - Abbonamenti a riviste giuridiche e di pertinenza del settore;
- ✓ Gestisce i contratti di fornitura di attrezzature e beni non sanitari, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Direttori dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati.
- ✓ Sovrintende la gestione della cassa economica della Sede Centrale;

Competenze

- ✓ Sovrintende la gestione della cassa economale della UOS Formazione;
 - ✓ Cura la predisposizione delle Deliberazioni di nomina dei cassieri aziendali e dei loro sostituti;
 - ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento di servizi di organizzazione eventi;
 - ✓ Sovrintende la liquidazione fatture di competenza ;
 - ✓ Partecipa, per le forniture, i beni e le attrezzature alla:
 - revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza;
 - definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini);
- pone in essere ogni altro adempimento disposto dal Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato.

U.O.S. FORNITURE SANITARIE

FUNZIONI E COMPITI

- ✓ Collabora alla predisposizione del Programma (annuale e triennale) degli Acquisti dei beni e delle forniture sanitarie.
- ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) di fornitura di beni e forniture sanitarie, anche a seguito di recepimento di procedure CUC, Consorziati e di Bacino, avvalendosi del supporto tecnico, qualora necessario, riconducibile alla competenza di altre UU.OO., quali a titolo esemplificativo.:
 - Assistenza Farmaceutica;
 - Dispositivi Medici;
 - Presidi Medico-chirurgici;
 - Reagenti e Materiale Diagnostico;
 - Fornitura di Antisettici e disinfettanti;
 - Materiale radiografico;
 - Materiale per dialisi;
- ✓ Gestisce i contratti di fornitura di beni sanitari ed erogazione delle forniture sanitarie, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Direttori dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati.
- ✓ Verifica il corretto svolgimento delle operazioni di verifica qualità/quantità/prezzo relativamente agli acquisti ordinati dalla stessa U.O..
- ✓ Partecipa, per i beni e le forniture sanitarie, alla:
 - revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza;

- definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini);

✓ pone in essere ogni altro adempimento disposto dal Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato.

UOS SERVIZI SANITARI E NON SANITARI

FUNZIONI E COMPITI

- ✓ Predisporre il programma (annuale e triennale) degli Acquisti dei servizi sanitari e non sanitari.
- ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) di fornitura dei servizi sanitari e non sanitari, avvalendosi del supporto tecnico, qualora necessario, anche a seguito di recepimento di procedure CUC, Consorziati e di Bacino, avvalendosi del supporto tecnico, qualora necessario, riconducibili alla competenza di altre UU.OO.
- ✓ A titolo esemplificativo:
 - Pulizia;
 - Ristorazione;
 - Lavanderia;
 - Vigilanza;
 - Tesoreria;
 - Rifiuti;
 - Dosimetria;
 - Assicurazioni e Broker;
 - Camera iperbarica;
 - Acquisto Servizi Sanitari di Assistenza Integrativa ;
 - Acquisto Servizi Sanitari di Assistenza protesica .
- ✓ Gestisce i contratti di fornitura ed erogazione dei servizi sanitari e non sanitari, assicurando i necessari controlli, ferma restando la competenza degli eventuali Direttori dell'esecuzione dei contratti all'uopo individuati;
- ✓ Partecipa, per i servizi sanitari e non sanitari, alla:
 - revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza;
 - definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini);
- ✓ pone in essere ogni altro adempimento disposto dal Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato.

| | |
|---------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | GESTIONE AMMINISTRATIVA AMBITO TERRITORIALE MARSALA-ALCAMO-PANTELLERIA |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Direttore Amministrativo |
| TIPOLOGIA | Unità Operativa Complessa |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assume funzioni di coordinamento e controllo sulle attività svolte sia presso gli stabilimenti ospedalieri (Marsala/Alcamo/Pantelleria) che presso le Strutture appartenenti all’ambito territoriale di appartenenza (Dipartimenti Sanitari e Distretti Sanitari) – secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e per le materie non di competenza della U.O.C. Gestione Amministrativa delle Attività Territoriali – al fine di rendere omogenee le procedure amministrative di erogazione dei servizi per una più efficace gestione, a livello decentrato, delle risorse umane del ruolo amministrativo, tecnico e professionale . ✓ Consente di ottimizzare l’integrazione funzionale tra l’attività sanitaria e quella amministrativa, fornendo un concreto supporto a: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore di Presidio Ospedaliero, • Direttore del Distretto Sanitario, • Direttori dei Dipartimenti. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta l’UOC Provveditorato ed Economato nella elaborazione del Programma (annuale e pluriennale) degli Acquisti. ✓ Coordina e controlla – per le materie di propria competenza – i Responsabili dei procedimenti amministrativi anche mediante l’emanazione di direttive e con poteri sostitutivi in caso di inerzia. ✓ Formula proposte in ordine alla didattica ed all’aggiornamento del personale amministrativo, professionale e tecnico, ivi compresi stage e/o tirocini. ✓ Cura i rapporti con l’esterno – per le materie di propria competenza – secondo le specifiche direttive del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo. ✓ Gestisce le procedure di acquisto effettuate tramite cassa economale, nonché gli acquisti sotto soglia (effettuati in accordo e di intesa con l’U.O.C. Provveditorato ed Economato, individuando nel proprio ambito territoriale i R.U.P.) curandone anche la relativa liquidazione sulla base della documentazione attestante i controlli e gli esiti degli stessi. ✓ Verifica la corretta gestione dei magazzini economici mediante l’utilizzo della procedura AREAS; ✓ Verifica – relativamente all’area del personale - la corretta gestione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • tenuta ed aggiornamento fascicoli personali, • gestione rilevazione presenze del personale ed applicazione istituti contrattuali vari (ferie, malattia, aspettativa, distacchi sindacali, permessi vari, part-time, indennità varie, etc.), • cause di servizio e malattie professionali, • predisposizione e rilascio certificati di servizio, • comunicazioni varie sulla gestione economica (assegni familiari, dichiarazioni |

- TFR, indennità di disoccupazione, assegni familiari e detrazioni fiscali, etc.),
- distribuzione carichi di lavoro (personale ruolo amministrativo e tecnico), telelavoro e mobilità interna,
- collocamento a riposo,
- ✓ Gestisce l'archivio corrente e provvede agli adempimenti amministrativi finalizzati alla distruzione del materiale cartaceo (e non) nel rispetto della normativa vigente sulla tempistica di conservazione della documentazione aziendale.
- ✓ Supporta l'U.O.S. Gestione del Patrimonio nella tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, ivi inclusi l'attivazione delle procedure amministrative per il fuori uso dei cespiti aziendali.
- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza.
- ✓ Gestisce il servizio di portierato per le strutture ricadenti nel proprio ambito territoriale.
- ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza.
- ✓ Contribuisce alla predisposizione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti, nonché al relativo monitoraggio.
- ✓ Controfirma tutti gli atti predisposti dal Dirigente della UOS di pertinenza.
- ✓ Gestisce il "Servizio cucina e mensa degenti", già presente nei Piani dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo di cui alla deliberazione n. 3194 del 03/07/2013, dei P.O. di pertinenza.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

U.O.S. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedali Alcamo e Pantelleria

U.O.S. Servizio Amministrativo Integrato Distretti-Ospedali Alcamo e Pantelleria

COMPETENZE

- ✓ Garantire la realizzazione della *mission* della U.O.C. di appartenenza, mediante la concreta attuazione delle procedure amministrative e dei percorsi di "decentramento" delle attività individuati dalla U.O.C.
- ✓ Coordina gli Uffici di segreteria e protocollo.
- ✓ Gestisce d'intesa con il Responsabile della UOC di appartenenza le procedure di acquisto effettuate tramite cassa economale, nonché gli acquisti sotto soglia – effettuati in accordo con l'U.O.C. Provveditorato ed Economato – curandone anche la relativa liquidazione sulla base della documentazione attestante i controlli e gli esiti degli stessi.
- ✓ Verifica la corretta gestione dei magazzini economali mediante l'utilizzo della procedura AREAS;
- ✓ Fornisce all'U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali i dati economici per la predisposizione del Modello CE.
- ✓ Supporta l'U.O.C. di appartenenza nel monitoraggio dei dati economici/gestionali

aventi rilevanza statistica.

- ✓ Verifica – relativamente all’area del personale - la corretta gestione delle seguenti attività, d’intesa con il Responsabile della UOC di appartenenza:
- ✓ tenuta ed aggiornamento fascicoli personali,
- ✓ gestione rilevazione presenze del personale ed applicazione istituti contrattuali vari (ferie, malattia, aspettativa, distacchi sindacali, permessi vari, part-time, indennità varie, etc.),
- ✓ cause di servizio e malattie professionali,
- ✓ predisposizione e rilascio certificati di servizio,
- ✓ comunicazioni varie sulla gestione economica (assegni familiari, dichiarazioni TFR, indennità di disoccupazione, assegni familiari e detrazioni fiscali, etc.),
- ✓ distribuzione carichi di lavoro (personale ruolo amministrativo e tecnico), telelavoro e mobilità interna,
- ✓ collocamento a riposo.
- ✓ Supporta la UOC di appartenenza nella tenuta dell’inventario dei beni mobili ed immobili, ivi inclusi l’attivazione delle procedure amministrative per il fuori uso dei cespiti aziendali.
- ✓ Gestisce il servizio di portierato per le strutture ricadenti nel proprio ambito territoriale.

| | |
|------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | GESTIONE AMMINISTRATIVA AMBITO TERRITORIALE TRAPANI-SALEMI |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Direttore Amministrativo |
| TIPOLOGIA | Unità Operativa Complessa |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assume funzioni di coordinamento e controllo sulle attività svolte sia presso gli stabilimenti ospedalieri (Trapani/Salemi) che presso le Strutture appartenenti all’ambito territoriale di appartenenza (Dipartimenti Sanitari – Distretti Sanitari) – secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e per le materie non di competenza della U.O.C. Gestione Amministrativa delle Attività Territoriali – al fine di rendere omogenee le procedure amministrative di erogazione dei servizi per una più efficace gestione, a livello decentrato, delle risorse umane del ruolo amministrativo, tecnico e professionale . ✓ Consente di ottimizzare l’integrazione funzionale tra l’attività sanitaria e quella amministrativa, fornendo un concreto supporto a: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore di Presidio Ospedaliero, • Direttore del Distretto Sanitario, • Direttori dei Dipartimenti. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta l’UOC Provveditorato ed Economato nella elaborazione del Programma (annuale e pluriennale) degli Acquisti. ✓ Coordina e controlla – per le materie di propria competenza – i Responsabili dei procedimenti amministrativi anche mediante l’emanazione di direttive e con |

poteri sostitutivi in caso di inerzia.

- ✓ Formula proposte in ordine alla didattica ed all'aggiornamento del personale amministrativo, professionale e tecnico, ivi compresi stage e/o tirocini.
- ✓ Cura i rapporti con l'esterno – per le materie di propria competenza – secondo le specifiche direttive del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo.
- ✓ Gestisce le procedure di acquisto effettuate tramite cassa economale, nonché gli acquisti sotto soglia (effettuati in accordo e di intesa con l'U.O.C. Provveditorato ed Economato, individuando nel proprio ambito territoriale i R.U.P.) curandone anche la relativa liquidazione sulla base della documentazione attestante i controlli e gli esiti degli stessi.
- ✓ Verifica la corretta gestione dei magazzini economali mediante l'utilizzo della procedura AREAS;
- ✓ Verifica – relativamente all'area del personale - la corretta gestione delle seguenti attività:
 - tenuta ed aggiornamento fascicoli personali,
 - gestione rilevazione presenze del personale ed applicazione istituti contrattuali vari (ferie, malattia, aspettativa, distacchi sindacali, permessi vari, part-time, indennità varie, etc.),
 - cause di servizio e malattie professionali,
 - predisposizione e rilascio certificati di servizio,
 - comunicazioni varie sulla gestione economica (assegni familiari, dichiarazioni TFR, indennità di disoccupazione, assegni familiari e detrazioni fiscali, etc.),
 - distribuzione carichi di lavoro (personale ruolo amministrativo e tecnico), telelavoro e mobilità interna,
 - collocamento a riposo,
- ✓ Gestisce l'archivio corrente e provvede agli adempimenti amministrativi finalizzati alla distruzione del materiale cartaceo (e non) nel rispetto della normativa vigente sulla tempistica di conservazione della documentazione aziendale.
- ✓ Supporta l'U.O.S. Gestione del Patrimonio nella tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, ivi inclusi l'attivazione delle procedure amministrative per il fuori uso dei cespiti aziendali.
- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza.
- ✓ Gestisce il servizio di portierato per le strutture ricadenti nel proprio ambito territoriale.
- ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza.
- ✓ Contribuisce alla predisposizione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti, nonché al relativo monitoraggio.
- ✓ Controfirma tutti gli atti predisposti dal Dirigente della UOS di pertinenza.
- ✓ Gestisce il "Servizio cucina e mensa degenti", già presente nei Piani dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo di cui alla deliberazione n. 3194 del 03/07/2013, dei P.O. di pertinenza.

| | |
|---------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | GESTIONE AMMINISTRATIVA AMBITO TERRITORIALE MAZARA DEL VALLO-CASTELVETRANO |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | Struttura alle dipendenze del Direttore Amministrativo |
| TIPOLOGIA | Unità Operativa Complessa |
| MISSION | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assume funzioni di coordinamento sulle attività svolte sia presso gli stabilimenti ospedalieri (Mazara/Castelvetrano) che presso le Strutture appartenenti all'ambito territoriale di appartenenza (Dipartimenti Sanitari e Distretti Sanitari) – secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo e per le materie non di competenza della U.O.C. Gestione Amministrativa delle Attività Territoriali – al fine di rendere omogenee le procedure amministrative di erogazione dei servizi, per una più efficace gestione, a livello decentrato, delle risorse umane del ruolo amministrativo, tecnico e professionale . ✓ Consente di ottimizzare l'integrazione funzionale tra l'attività sanitaria e quella amministrativa, fornendo un concreto supporto a: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore di Presidio Ospedaliero, • Direttore del Distretto Sanitario, • Direttori dei Dipartimenti. |
| FUNZIONI E COMPITI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporta l'UOC Provveditorato ed Economato nella elaborazione del Programma (annuale e pluriennale) degli Acquisti. ✓ Coordina e controlla – per le materie di propria competenza – i Responsabili dei procedimenti amministrativi anche mediante l'emanazione di direttive e con poteri sostitutivi in caso di inerzia. ✓ Formula proposte in ordine alla didattica ed all'aggiornamento del personale amministrativo, professionale e tecnico, ivi compresi stage e/o tirocini. ✓ Cura i rapporti con l'esterno – per le materie di propria competenza – secondo le specifiche direttive del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo. ✓ Gestisce le procedure di acquisto effettuate tramite cassa economale, nonché gli acquisti sotto soglia (effettuati in accordo e di intesa con l'U.O.C. Provveditorato ed Economato, individuando nel proprio ambito territoriale i R.U.P.) curandone anche la relativa liquidazione sulla base della documentazione attestante i controlli e gli esiti degli stessi. ✓ Verifica la corretta gestione dei magazzini economali mediante l'utilizzo della procedura AREAS; ✓ Verifica – relativamente all'area del personale - la corretta gestione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • tenuta ed aggiornamento fascicoli personali, • gestione rilevazione presenze del personale ed applicazione istituti contrattuali vari (ferie, malattia, aspettativa, distacchi sindacali, permessi vari, part-time, indennità varie, etc.), • cause di servizio e malattie professionali, • predisposizione e rilascio certificati di servizio, • comunicazioni varie sulla gestione economica (assegni familiari, dichiarazioni TFR, indennità di disoccupazione, assegni familiari e detrazioni fiscali, etc.), • distribuzione carichi di lavoro (personale ruolo amministrativo e |

- tecnico), telelavoro e mobilità interna, collocamento a riposo,
- ✓ Gestisce l'archivio corrente e provvede agli adempimenti amministrativi finalizzati alla distruzione del materiale cartaceo (e non) nel rispetto della normativa vigente sulla tempistica di conservazione della documentazione aziendale.
- ✓ Supporta l'U.O.S. Gestione del Patrimonio nella tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, ivi inclusi l'attivazione delle procedure amministrative per il fuori uso dei cespiti aziendali.
- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza.
- ✓ Gestisce il servizio di portierato per le strutture ricadenti nel proprio ambito territoriale.
- ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza.
- ✓ Contribuisce alla predisposizione di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato e/o dalla Regione con risorse differenti rispetto al FSR indistinto, piuttosto che da altri Enti, nonché al relativo monitoraggio.
- ✓ Controfirma tutti gli atti predisposti dal Dirigente della UOS di pertinenza.
- ✓ Gestisce il "Servizio cucina e mensa degenti", già presente nei Piani dei Centri di Responsabilità/Centri di Costo di cui alla deliberazione n. 3194 del 03/07/2013, dei P.O. di pertinenza.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

UOS Servizio Amministrativo Integrato Distretto-Ospedale Castelvetro

UOS Servizio Amministrativo Integrato Distretto-Ospedale Castelvetro

Garantisce la realizzazione della *mission* della U.O.C. di appartenenza, mediante la concreta attuazione delle procedure amministrative e dei percorsi di "decentramento" delle attività individuati dalla U.O.C.

- ✓ Coordina gli Uffici di segreteria e protocollo.
- ✓ Gestisce d'intesa con il Responsabile della UOC di appartenenza le procedure di acquisto effettuate tramite cassa economale, nonché gli acquisti sotto soglia – effettuati in accordo con l'U.O.C. Provveditorato ed Economato – curandone anche la relativa liquidazione sulla base della documentazione attestante i controlli e gli esiti degli stessi.
- ✓ Verifica la corretta gestione dei magazzini economali mediante l'utilizzo della procedura AREAS;
- ✓ Fornisce all'U.O.C. Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali i dati economici per la predisposizione del Modello CE.
- ✓ Supporta l'U.O.C. di appartenenza nel monitoraggio dei dati economici/gestionali aventi rilevanza statistica.
- ✓ Verifica – relativamente all'area del personale - la corretta gestione delle seguenti attività, d'intesa con il Responsabile della UOC di appartenenza:
 - tenuta ed aggiornamento fascicoli personali,

COMPETENZE

- gestione rilevazione presenze del personale ed applicazione istituti contrattuali vari (ferie, malattia, aspettativa, distacchi sindacali, permessi vari, part-time, indennità varie, etc.),
 - cause di servizio e malattie professionali,
 - predisposizione e rilascio certificati di servizio,
 - comunicazioni varie sulla gestione economica (assegni familiari, dichiarazioni TFR, indennità di disoccupazione, assegni familiari e detrazioni fiscali, etc.),
 - distribuzione carichi di lavoro (personale ruolo amministrativo e tecnico), telelavoro e mobilità interna,
 - collocamento a riposo.
- ✓ Supporta la UOC di appartenenza nella tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, ivi inclusi l'attivazione delle procedure amministrative per il fuori uso dei cespiti aziendali.
 - ✓ Gestisce il servizio di portierato per le strutture ricadenti nel proprio ambito territoriale.