

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. ✓ Garantisce l'unitarietà e l'integrazione delle attività di Staff. ✓ Cura la gestione dei "contratti di utenza" relativi alla telefonia (fissa e mobile). ✓ Sovrintende alla movimentazione interna: <ul style="list-style-type: none"> - degli strumenti e delle macchine d'ufficio (P.C., fax, scanner, stampanti, lettori ottici, fotocopiatrici, etc); - degli apparecchi di telefonia mobile. ✓ Gestisce il sito web aziendale – in ossequio al D.A. n. 2511/13 del 30 dicembre 2013 e s.m.i. – con il supporto dell'UOS ICT per gli aspetti tecnici.
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. ICT Tecnologia della Comunicazione e della Informazione ✓ U.O.S. Comunicazione Istituzionale e URP ✓ U.O.S.CUP

U.O.S. QUALITÀ AZIENDALE E RISCHIO CLINICO

- ✓ 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.

COMPETENZE

- ✓ 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 nell'emanando 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.
- ✓ Gestisce – giusta autorizzazione del Ministero della Salute, che con D.D. 29 maggio 2015 prot. 0018413 ha riconosciuto l'Azienda struttura idonea – i corsi di assistenza medica a bordo di navi mercantili "Medical Care".

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.
- ✓ Predisporre l'Atto Aziendale ed il Documento di Organizzazione.
- ✓ 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. ICT (TECNOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE E DELLA INFORMAZIONE)

- ✓ Studio, progettazione, sviluppo, realizzazione e gestione dei sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati, anche con attenzione alle relative applicazioni software ed ai componenti hardware attraverso cui operano (CED), supportando la Direzione aziendale nella pianificazione degli acquisti/dismissioni di tecnologia informatica.

Funzioni e compiti

- ✓ Cura la informatizzazione armonica e centralizzata di tutti i settori amministrativi.
- ✓ Cura e gestisce la informatizzazione di tutti i servizi aziendali.
- ✓ Gestisce le comunicazioni internet/intranet.
- ✓ Cura la informatizzazione centralizzata dell'anagrafica sanitaria del bacino di utenza di competenza dell'Azienda secondo le norme legislative.
- ✓ Cura la informatizzazione dei servizi per CUP (Centri Unici di Prenotazione) e di Riscossione.
- ✓ Pianifica e controlla il sistema di informatizzazione aziendale.
- ✓ Monitora le strutture preposte allo sviluppo e alla realizzazione dei progetti informatici e gestione operativa del sistema informatico.
- ✓ Elabora le strategie per rispondere ai fabbisogni informatici aziendali.
- ✓ Propone attività inerenti la sicurezza perimetrale, sistemistica e la protezione dei dati (Privacy informatica).
- ✓ Fornisce supporto tecnico per la stesura dei C.S.A. relativi a hardware e software.
- ✓ Fornisce assistenza hardware e software nella fase di acquisizione dei sistemi, in

quella di installazione e in quella operativa.

- ✓ Gestisce i posti di lavoro e le periferiche associate;
- ✓ Garantisce tutte le azioni correlate al rispetto della normativa vigente in materia di conservazione sostitutiva.
- ✓ Gestisce l'help desk su tematiche informatiche.
- ✓ Monitora l'evoluzione normativa in materia di sistemi informativi (AGID, Amministrazione digitale).

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. – oltre ad essere responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web aziendale.
- ✓ 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.
- ✓ Collabora con il Responsabile della Trasparenza mettendo a disposizione gli spazi web o apposite sezione dedicate alla pubblicazione delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente".

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. CUP

L'U.O. consente la prenotazione, il pagamento ticket e gestione delle prestazioni ambulatoriali (analisi cliniche, visite, radiografie, etc.) presso tutti gli ospedali e PTA della provincia.

Funzioni e compiti

- ✓ garantisce la trasparenza dell'offerta del SSR al cittadino
- ✓ favorisce la scelta dell'utente, consentendo la più conveniente combinazione tra luogo, data e orario di erogazione della prestazione;
- ✓ riduce i tempi di attesa, attraverso il monitoraggio della domanda e offerta
- ✓ ottimizza l'offerta sanitaria
- ✓ collabora, nel rispetto del relativo regolamento aziendale, con la Direzione Aziendale nello svolgimento delle attività di programmazione e definizione dell'offerta di prestazioni, nonché per la rimodulazione della stessa offerta sanitaria, a fronte dello svolgimento delle attività di monitoraggio previste.

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 del Sistema di Controllo Interno, di cui all’art. 50 dell’Atto Aziendale – l’attivazione dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio del c.d. <i>“controllo gestionale”</i> (detto anche <i>“controllo direzionale”</i>), 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"> ✓ Gestisce gli strumenti e le tecniche fondamentali del <i>“Controllo Direzionale”</i>, finalizzati a verificare l’efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché ad ottimizzare – anche mediante tempestivi interventi di correzione – il rapporto tra costi/risultati. ✓ Assicura – d’intesa con l’U.O.S. Qualità e Rischio Clinico – la verifica su: <ul style="list-style-type: none"> • 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. ✓ Sviluppa, nell’ambito della Programmazione aziendale, attività e processi – con cadenza almeno annuale, salvo la necessità di eventuali processi infrannuali –, concernenti: <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione degli indirizzi per il governo economico e finanziario, sulla base delle linee strategiche definite dalla Direzione Aziendale, • valutazione delle attività e dei processi, nonché controllo, verifica e analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati e relativo monitoraggio, • verifica e rendicontazione collegata alla produttività delle UO aziendali, alle tariffe, ai margini, ecc. ✓ 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.

- ✓ Concorre all'applicazione del D.Lgs. 150/2009, svolgendo, in questo ambito, funzioni di supporto alla valutazione delle strutture e alla valutazione delle risorse umane, attraverso:
 - collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
 - sistemi di monitoraggio;
 - misurazione della performance organizzativa e individuale;
 - rendicontazione e comunicazione dei risultati.
- ✓ Riguardo al "Ciclo della Performance":
 - redige e sviluppa il Piano della Performance.
 - redige e sviluppa la Relazione sulla Performance.
 - interagisce con le altre unità aziendali coinvolte, e svolge attività di supporto tecnico agli organismi di valutazione.
 - gestisce il processo di determinazione ed assegnazione del budget e l'individuazione degli obiettivi Specifici 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.
- ✓ 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.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

- ✓ U.O.S. Contabilità Analitica
- ✓ U.O.S. Sistemi Informativi e Statistici Aziendali

U.O.S. CONTABILITÀ ANALITICA

- ✓ Progetta, realizza e amministra il sistema della contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità aderente alla struttura organizzativa aziendale.

Funzioni e compiti

- ✓ Redige ed aggiorna il manuale di contabilità analitica.
- ✓ 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.
- ✓ Risponde al debito informativo su costi e ricavi aziendali nei confronti di soggetti interni ed esterni.
- ✓ 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

COMPETENZE

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.
- ✓ Elabora relazioni contenenti analisi delle attività e/o delle risorse utilizzate relative all'intera azienda o a specifiche articolazioni organizzative o a specifici processi e linee di attività.
- ✓ 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.
- ✓ Svolge gli adempimenti conseguenti al debito informativo verso la Regione, il Ministero e altre istituzioni.

U.O.S. SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI AZIENDALI

- ✓ 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 l'invio nella piattaforma ministeriale NSIS dei modelli di rilevazione dei dati economici e patrimoniali della gestione.
- ✓ Supporta l'U.O.S.D. Ospedalità Privata.
- ✓ Predisponde 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 scelta delle architetture di sistema e degli applicativi.
- ✓ Provvede alla trasmissione dei Flussi nazionali e regionali nel rispetto delle scadenze previste.

DENOMINAZIONE	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ATTIVITÀ TERRITORIALI
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 alle UU.OO.CC. dallo stesso coordinate, all'implementazione dell'Assistenza Territoriale e al sostegno del paziente deospedalizzato. ✓ Congiuntamente al Dipartimento Cure Primarie, 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"> ✓ Gestisce gli aspetti economici delle convenzioni nazionali e regionali per la Medicina Generale, la Pediatria di Libera Scelta, la Continuità Assistenziale e la Medicina dei Servizi, i M.E.T. e gli Specialisti Ambulatoriali interni, supportando il Dipartimento Cure Primarie e i Distretti Sanitari per gli aspetti giuridici e contrattuali. ✓ Supporta, dal punto di vista amministrativo, il Dipartimento Cure Primarie e i Distretti Sanitari negli adempimenti relativi alla formazione annuale obbligatoria dei Medici di C.A. e G.M.T. ✓ Monitora i costi relativi alla Assistenza Domiciliare Integrata, all'A.D.I. Palliativa nonché i costi delle associazioni di volontariato (per trasporti emodializzati ecc.). ✓ Predisporre linee di indirizzo amministrative e di monitoraggio dei costi relativi all'assistenza protesica, integrativa, riabilitativa e sulle R.S.A.. ✓ Gestisce gli aspetti economici dei rapporti con le Strutture convenzionate ex art. 48 L. 833/78 , supportando il Dipartimento Cure Primarie e i Distretti Sanitari nella gestione dei contratti delle Strutture medesime, nonché delle Strutture ex art. 26 L. 833/78, delle R.S.A. e delle ONLUS convenzionate per la gestione delle Cure Palliative e per il trasporto dei pazienti emodializzati. ✓ Supporta il Servizio Legale nella analisi del contenzioso con le strutture convenzionate esterne e con il personale convenzionato sia interno che esterno. ✓ Supporta i Direttori dei Distretti nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale convenzionato, nelle more dell'attivazione del Dipartimento Cure Primarie. ✓ Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Direttore Generale ovvero dal Direttore Amministrativo. ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti Amministrativi, responsabili delle Strutture Semplici operanti nell'area di competenza anche in relazione agli incarichi ed a 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. ✓ Coordina e controlla l'attività dei Dirigenti amministrativi e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi anche mediante l'emanazione di direttive e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

- ✓ Formula proposte in ordine alla didattica ed all'aggiornamento del personale amministrativo.
- ✓ Cura i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive del Direttore Generale, per la parte non espressamente affidata ad altra Struttura Aziendale o Organo.
- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza.
- ✓ Garantisce l'omogeneizzazione delle attività amministrative a livello territoriale per quanto di propria competenza.
- ✓ Cura i rapporti con l'Assessorato Regionale della Salute per l'invio dei flussi di dati relativi al personale convenzionato.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

- ✓ U.O.S. Applicazioni contrattuali del personale convenzionato
- ✓ U.O.S. Gestione Amministrativa Territoriale Strutture Convenzionate

U.O.S. APPLICAZIONI CONTRATTUALI DEL PERSONALE CONVENZIONATO

- ✓ Cura di tutti gli aspetti economici del rapporto con i M.M.G., P.L.S., specialisti ambulatoriali interni e M.E.T. e supporta l'U.O.C. per gli aspetti giuridici contrattuali.

Funzioni e compiti

- ✓ Gestisce gli aspetti economici dei rapporti convenzionali con i medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi e specialisti convenzionati ambulatoriali interni, supportando la U.O.C. per gli aspetti giuridici e contrattuali.
- ✓ Supporta la U.O.C. nella applicazione degli istituti contrattuali nazionali e regionali dei suddetti Medici Convenzionati.
- ✓ Cura l'attività amministrativa propedeutica, nel rispetto dei singoli AIR (pubblicazione avvisi, formulazione di graduatorie) finalizzata all'applicazione degli istituti contrattuali, nei limiti della compatibilità economica derivante dalle risorse assegnate dalla Regione, informando costantemente la U.O.C. e il Dipartimento Cure Primarie.
- ✓ Gestisce le attività finalizzate alla produzione del flusso del personale convenzionato ex DDG n. 1316/2013.
- ✓ 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.

U.O.S. GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE STRUTTURE CONVENZIONATE

- ✓ Gestisce gli aspetti economici dei rapporti con le Strutture convenzionate esterne ex art. 48 L. 833/78, supportando la U.O.C. e il Dipartimento Cure Primarie nella gestione dei contratti delle Strutture medesime, nonché delle Strutture ex art. 26 L. 833/78, delle R.S.A. e delle ONLUS convenzionate per la gestione delle Cure Palliative e del trasporto dei pazienti emodializzati.

COMPETENZE

Funzioni e compiti

- ✓ Supporta la U.O.C. nella predisposizione delle convenzioni con le Strutture ex art. 48 Legge n. 833/78, a seguito della analisi e della relativa decodifica del fabbisogno di salute definite dal competente Dipartimento Cure Primarie.
- ✓ Applica i contratti stipulati con le strutture accreditate e convenzionate esterne ex art. 48, oltre che l'esecuzione e il monitoraggio delle convenzioni con R.S.A. e Strutture ex art. 26.
- ✓ Trasferisce, per il tramite dell'U.O.C., al 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 (a titolo esemplificativo e non esaustivo: le liquidazioni delle spese per assistenza protesica e integrativa, riabilitativa, R.S.A., A.D.I., trasporto emodializzati, rimborsi relativi a prestazioni effettuate all'estero, erogazione contributi per talassemici ecc.).
- ✓ 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.
- ✓ Assicura tutte le attività strumentali e di supporto che la Direzione aziendale ritiene opportuno decentrare per una migliore operatività dei Distretti.

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.
FUNZIONI E COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E' un servizio autonomo inter-distrettuale che eroga prestazioni professionali costitutive della professione di psicologo, a norma degli artt. 1 e 3 della Legge n. 56/89. Esse ricomprendono: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

- ✓ U.O.S. Psicologia Ospedaliera
- ✓ U.O.S. Psicologia Clinica e di Comunità Trapani
- ✓ U.O.S. Psicologia Alcamo e Castelvetrano
- ✓ 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 miglioramento del 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 portatrice di malattia.

COMPETENZE

U.O.S. PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITA' TRAPANI

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..
- ✓ Assicura un ambulatorio distrettuale, co-gestito con la UOS di Psicologia Ospedaliera, per la erogazione diretta di prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche e la gestione coordinata delle attività di tirocinio e di volontariato in campo psicologico in tutte le aree del distretto.
- ✓ Assicura la psicologia di comunità, 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 presso i giovani, con un supporto psicologico inserito in un contesto operativo.

- ✓ Supporta l'E.P.E. per l'emergenza, occupa altresì di attuare iniziative per lo sviluppo delle abilità connesse alla resilienza.

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..
- ✓ Assicura un ambulatorio distrettuale, co-gestito con la U.O.S. di Psicologia Ospedaliera, per la erogazione diretta di prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche e la gestione coordinata delle attività di tirocinio e di volontariato in campo psicologico in tutte le aree del distretto.

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..
- ✓ Assicura un ambulatorio distrettuale, co-gestito con la U.O.S. di Psicologia Ospedaliera, per la erogazione diretta di prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche e la gestione coordinata delle attività di tirocinio e di volontariato in campo psicologico in tutte le aree del distretto.

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. Servizio Legale e Contenzioso
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 le 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;">Funzioni e compiti</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. ✓ Predisporre il Programma di Formazione definito dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, redatto e realizzato in collaborazione con la U.O. Formazione Aziendale.

U.O.S. SORVEGLIANZA SANITARIA

- ✓ 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. SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

- ✓ Gestione del contenzioso aziendale (nelle sue varie tipologie), sia nella fase pre-giudiziale che in quella giudiziale, in ogni stato e grado, tramite il patrocinio diretto da parte del Dirigente Avvocato o, in ragione di specifiche opportunità, mediante l’attribuzione di singoli incarichi difensivi a professionisti del libero foro.

Funzioni e compiti

- ✓ Espleta attività di consulenza giuridica in favore dei vari uffici aziendali, fornendo pareri scritti e informale collaborazione.
- ✓ Propone i provvedimenti relativi alla liquidazione delle competenze professionali.
- ✓ Cura i rapporti con l’assicuratore della responsabilità civile aziendale in caso di contenzioso risarcitorio.
- ✓ Cura l’assistenza legale in favore di dipendenti coinvolti per motivi di istituto in procedimenti giudiziali, nei termini e nei modi previsti dai relativi CC.NN.LL..
- ✓ Cura gli adempimenti relativi alle procedure esecutive nelle quali l’Amministrazione riveste la posizione di terzo pignorato.
- ✓ Gestisce le procedure relative alle “sanzioni amministrative” ed al “recupero crediti”.
- ✓ Coordina l’attività periodica – con cadenza massima annuale – di valutazione del rischio di soccombenza nei contenziosi affidati a legali esterni, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti per fondi rischi su contenzioso da comunicare all’U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali.

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DIPENDENZE GERARCHICHE	Struttura alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo
TIPOLOGIA	<i>Dipartimento funzionale</i>
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto per l'intera attività di pertinenza amministrativa, al Direttore Amministrativo che, per le risposte collegate alla mission aziendale, al Direttore Generale. ✓ Ottimizzazione delle risorse e delle procedure operative. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Coordina le attività per il raggiungimento dei propri obiettivi. ✓ Promuove i programmi coordinati di formazione e ricerca. ✓ Propone innovative modalità organizzative a livello dipartimentale. ✓ 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. ✓ Coordina le proprie attività con quelle amministrative delle sedi periferiche. ✓ Integra le attività di dipartimento con i Distretti ospedalieri, l'area territoriale e le altre strutture dell'Azienda. ✓ Gestisce il Gruppo di lavoro per l'attuazione delle azioni inerenti i Percorsi di Certificabilità del Bilancio (P.A.C.). ✓ Svolge funzioni di coordinamento, di indirizzo, di verifica dei risultati conseguiti dai Dirigenti responsabili delle Strutture Semplici 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. ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di pertinenza del Dipartimento.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

- ✓ 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	<i>Unità Operativa Complessa</i>
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborare le regole e gli strumenti operativi atti a garantire trasversalmente la correttezza dei processi amministrativi interni di rilevanza generale.
FUNZIONI E COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attuazione dei processi di progettazione, implementazione, monitoraggio e controllo finalizzati: <ul style="list-style-type: none"> • 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. ✓ Cura l'intero processo dell'attività deliberativa del Direttore Generale, nonché delle determinazioni delegate ai Dirigenti. ✓ Assicura la regolare tenuta e il costante aggiornamento del Libro delle Deliberazioni del Direttore Generale. ✓ Si interfaccia con le altre articolazioni amministrative aziendali e assicura la pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio dell'Azienda, nel rispetto degli obblighi temporali previsti dalla legge. ✓ Provvede alla certificazione di avvenuta pubblicazione degli atti. ✓ Trasmette, con cadenza settimanale e nelle giornate pre-festive, l'elenco delle Deliberazioni adottate nel corso della settimana al Collegio Sindacale, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e ai Settori Proponenti. ✓ Consegna e gestisce le firme digitali aziendali. ✓ Assicura le funzioni di segreteria in tutte le situazioni per le quali non sono assegnate dotazioni specifiche per l'esercizio dei relativi compiti. ✓ Garantisce il regolare flusso della corrispondenza all'interno ed all'esterno mediante il Protocollo Aziendale, nonché il servizio di posta e corrispondenza in tutte le strutture aziendali uniformandone le procedure, anche tramite operatore esterno. ✓ Cura la gestione documentale in relazione alle incombenze connesse al Protocollo Aziendale informatizzato, nonché gestisce l'archivio di deposito (inteso quale archivio corrente) e l'archivio storico (relativo all'attività deliberativa aziendale). ✓ 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. ✓ 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. ✓ Coordina il servizio di portierato aziendale.

- ✓ Garantisce l'osservanza della normativa in materia di Privacy e cura tutti i consequenziali adempimenti obbligatori.
- ✓ 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 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 cura 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;
 - avvio procedura per la gestione dei sinistri;
 - valutazione e autorizzazione preventivi di spesa per manutenzione ordinaria e straordinaria, anche mediante il supporto di appositi periti esterni e/o eventuali convenzioni con officine specializzate;
 - istruzione procedura donazione di veicoli dismessi alle Onlus.
- ✓ U.O.S. Contratti e Convenzioni
- ✓ U.O.S. Monitoraggio Servizi Alberghieri e alla Persona

ARTICOLAZIONE
INTERNA

U.O.S. CONTRATTI E CONVENZIONI

Funzioni e compiti

- ✓ 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.

COMPETENZE

U.O.S. MONITORAGGIO SERVIZI ALBERGHIERI E ALLA PERSONA

Funzioni e compiti

- ✓ Attua i processi di progettazione, implementazione, monitoraggio continuo (con particolare riferimento a: servizi alberghieri, pulizie, vigilanza e guardiane, accoglienza utenti, segnaletica) e controllo finalizzati a:
 - osservare e misurare l'esecuzione del processo del servizio alberghiero, in modo da identificarne per tempo i rischi e i potenziali problemi;
 - elaborare le azioni correttive volte a mantenere e/o ripristinare gli standards quali-quantitativi indicati dai CC.SS.AA. che soddisfino le esigenze a costi appropriati.
- ✓ Front office con le articolazioni del Dipartimento di Prevenzione della Salute e con le Direzioni Mediche di Presidio competenti in materia igienico-organizzativa.
- ✓ Collabora con le competenti Strutture Aziendali (U.O.S. Qualità e Rischio Clinico, U.O.S. Comunicazione istituzionale e URP) per la realizzazione di brochure espositive dell'offerta dei servizi sanitari e per la traduzione dei risultati sotto forma di indicatori di "performance" preventivi e consuntivi, finalizzati a migliorare la soddisfazione della persona/paziente.

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 consulenze, 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 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. Assunzioni e Amministrazione del Personale - Gestione A.L.P.I. ✓ U.O.S. Trattamento Economico

U.O.S. ASSUNZIONI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – GESTIONE A.L.P.I.

Funzioni e compiti

- ✓ Gestisce gli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo.
- ✓ Gestisce il bacino L.S.U..
- ✓ Gestisce l'Attività Libero Professione Intramuraria (A.L.P.I.).
- ✓ Gestisce le procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che a termine, che con rapporto di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).
- ✓ Gestisce ed aggiorna la dotazione organica dell'Azienda e del personale sanitario degli Istituti penitenziari della provincia di Trapani.
- ✓ Organizza e gestisce il sistema di rilevazione informatizzata delle presenze-assenze del personale dipendente.
- ✓ 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.
- ✓ Cura direttamente presso l'UPLMO la fase pre-contenziosa delle controversie relative al personale dipendente e con rapporto di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).
- ✓ Supporta l'U.O.S. Servizio Legale e Contenzioso per le controversie inerenti il rapporto di lavoro, prospettate all'Autorità Giudiziaria.
- ✓ Gestisce ogni aspetto concernente i procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente.

U.O.S. TRATTAMENTO ECONOMICO

Funzioni e compiti

- ✓ Gestisce e applica tutti gli istituti salariali relativi al personale dipendente ed al bacino L.S.U..
- ✓ Gestisce qualsiasi competenza economica spettante allo stesso personale, compresi i proventi derivanti dall'esercizio dell'Attività Libero professionale Intramuraria (A.L.P.I.).
- ✓ Controlla i costi inerenti il personale dell'Azienda.
- ✓ Gestisce i flussi informativi "economici".
- ✓ Gestisce gli istituti assistenziali e previdenziali e tutti i connessi adempimenti; cura i rapporti con i competenti Enti (INPDAP, ONAOSI, ENPAM, INAIL, etc.).
- ✓ Cura ogni altro rapporto riguardante il trattamento economico dei dipendenti, delle risorse umane provenienti dal bacino L.S.U. e del personale con rapporto di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).
- ✓ Gestisce il collocamento a riposo del personale dipendente di tutta l'Azienda.

COMPETENZE

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. ✓ 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.S. Bilancio – Contabilità separata – Adempimenti Fiscali ✓ U.O.S. Gestione del Patrimonio

U.O.S. BILANCIO – CONTABILITÀ SEPARATA – ADEMPIMENTI FISCALI

Funzioni e compiti

- ✓ Predisporre il Bilancio di Esercizio, redatto secondo i principi fissati dalla normativa vigente e dalle disposizioni regionali.
- ✓ 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 e con tutti gli Uffici tributari e finanziari.
- ✓ 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.
- ✓ Gestisce gli adempimenti fiscali posti a carico dell'Azienda.
- ✓ Predisporre tutti i documenti amministrativo-contabili di carattere generale, (previsionali, infrannuali e preconsuntivi) richiesti dalla normativa vigente.
- ✓ Gestisce l'Ufficio unico D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), garantendo l'aggiornamento continuo e la conseguenziale disponibilità e validità di tale documento.
- ✓ Provvede, preliminarmente ai pagamenti da effettuare, alle verifiche Equitalia per le fattispecie previste dalla normativa vigente.
- ✓ Provvede alla predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle competenze in favore degli Organi aziendali.

U.O.S. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Funzioni e compiti

- ✓ Gestisce l'inventario generale dei beni, immateriali e materiali, mobili ed immobili dell'Azienda.
- ✓ Gestisce il sistema contabile sezionale dedicato alla gestione amministrativa dei cespiti ammortizzabili ed alla relativa, eventuale, sterilizzazione.
- ✓ Cura l'amministrazione giuridica dei diritti reali di cui è titolare l'Azienda.
- ✓ Predisporre e gestisce i contratti di locazione e di affitto (sia attivi che passivi).
- ✓ Gestisce la registrazione contabile dei cespiti fuori uso, la cui procedura è attivata dalle UU.OO. aziendali.
- ✓ Cura e predisporre la regolamentazione per le materie di competenza.

COMPETENZE

DENOMINAZIONE	GESTIONE TECNICA
DIPENDENZE GERARCHICHE	Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo
TIPOLOGIA	<i>Unità Operativa Complessa</i>
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Annuale degli Investimenti, relativamente agli aspetti attinenti l'edilizia sanitaria.

ARTICOLAZIONE
INTERNA

- ✓ U.O.S. Ingegneria Clinica
- ✓ U.O.S. Infrastrutture Informatiche

U.O.S. INGEGNERIA CLINICA

- ✓ 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, tecnologie informatiche e per la comunicazione.
 - ✓ Effettua la valutazione tecnico-economica di apparecchiature, sistemi elettromedicali e tecnologie informatiche e per la comunicazione.
 - ✓ 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.
-
- ✓ Gestisce il rischio, la telemedicina, la certificazione e l'accreditamento, il controllo di gestione delle apparecchiature medicali (capitolati, valutazioni, acquisto, gestione, manutenzione, ecc.).

COMPETENZE

- ✓ Supporta la Direzione Generale per tutte le attività strategiche e le problematiche legate alle tecnologie.

U.O.S. INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

- ✓ Sviluppa – in armonia con l'U.O.S. ICT – le attività e i processi collegati alla definizione dei fabbisogni, progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo delle componenti hardware delle reti di comunicazione e delle infrastrutture tecnologiche, garantendone l'adeguatezza rispetto ai servizi informatici in uso all'Azienda.

Funzioni e compiti

- ✓ Cura le attività di progettazione delle reti di comunicazione e delle infrastrutture informatiche, ivi comprese le attività di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) nei lavori e nei servizi di propria pertinenza.
- ✓ Cura le attività amministrative e tecniche relative alla gestione, controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria della componente hardware del sistema informatico dell'A.S.P. di Trapani, quali le reti di trasmissione dati, i centri elaborazione dati ed hardware, i server, i sistemi hardware di conservazione dati.
- ✓ Predisporre i capitolati tecnici per l'appalto dei lavori di realizzazione delle infrastrutture di propria pertinenza e dei servizi di gestione e manutenzione delle infrastrutture informatiche aziendali.
- ✓ Vigila sull'attività svolta dai fornitori di hardware e degli esecutori dei servizi di pertinenza.
- ✓ Provvede, in armonia con l'OUS ICT a definire i fabbisogni dell'A.S.P. nel settore delle infrastrutture informatiche per il relativo inserimento annuale nel piano degli investimenti aziendale.
- ✓ Formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo nelle materie di competenza.

DENOMINAZIONE	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
DIPENDENZE GERARCHICHE	Struttura alle dipendenze del Dipartimento Amministrativo
TIPOLOGIA	<i>Unità Operativa Complessa</i>
MISSION	<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.
FUNZIONI E COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 economali; controfirma, altresì, i rendiconti dei cassieri economali 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 economali contribuendo alla: <ul style="list-style-type: none"> • 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, fotoriproduttori, 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.
- ✓ U.O.S. Servizi Appaltati, Attrezzature e Beni Economici
- ✓ U.O.S. Forniture Sanitarie

ARTICOLAZIONE
INTERNA

U.O.S. SERVIZI APPALTI, ATTREZZATURE E BENI ECONOMICI

Funzioni e compiti

- ✓ Predisporre il Programma (annuale e triennale) degli Acquisti dei beni e dei servizi non sanitari, nonché delle attrezzature.
- ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) principalmente riconducibili a:
 - fornitura di beni e servizi non sanitari, nonché delle attrezzature;
 - noleggio e/o acquisto di autovetture, fotoriproduttori, computer (hardware e software);
 - buoni pasto, fuel-card, buoni carburante;
 sulla base del supporto tecnico riconducibile alla competenza di altre UU.OO, qualora necessario e dell'U.O.S. Ingegneria Clinica per ciò che attiene l'acquisto delle attrezzature.
- ✓ Collabora alla stesura del Piano degli Investimenti, relativamente agli aspetti attinenti l'ammmodernamento tecnologico.
- ✓ Gestisce i contratti di fornitura di beni e di erogazione dei servizi non sanitari, 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 servizi 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);
anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica.
- ✓ Effettua la comunicazione e ad ogni adempimento in capo ai R.U.P., previsto dalla vigente normativa in materia di procedure d'acquisto di beni e servizi non sanitari.

COMPETENZE

U.O.S. FORNITURE SANITARIE

Funzioni e compiti

- ✓ Predisporre il Programma (annuale e triennale) degli Acquisti dei beni e dei servizi sanitari.
- ✓ Predisporre e gestisce le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) di fornitura di beni e servizi sanitari, avvalendosi del supporto tecnico, qualora necessario, riconducibile alla competenza di altre UU.OO..
- ✓ Gestisce i contratti di fornitura di beni sanitari ed erogazione dei servizi sanitari, 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 servizi 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);anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica.
- ✓ Effettua la comunicazione e ad ogni adempimento in capo ai R.U.P., previsto dalla vigente normativa in materia di procedure d'acquisto di beni e servizi sanitari.

DENOMINAZIONE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. MARSALA
DIPENDENZE GERARCHICHE	Struttura alle dipendenze del Direttore Amministrativo
TIPOLOGIA	<p><i>Unità Operativa Complessa</i></p> <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 (Distretti e Dipartimenti 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.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

**U.O.S. GESTIONE AMMINISTRATIVA INTEGRATA DISTRETTI/OSPEDALI
ALCAMO – PANTELLERIA**

Funzioni e compiti

- ✓ 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,

ARTICOLAZIONE
INTERNA

COMPETENZE

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	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI P.O. TRAPANI – SALEMI
DIPENDENZE GERARCHICHE	Struttura alle dipendenze del Direttore Amministrativo
TIPOLOGIA	<i>Unità Operativa Complessa</i>
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 – Distretto di Trapani e strutture distrettuali allocate presso il PO di Salemi) – 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.

DENOMINAZIONE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. MAZARA DEL VALLO
DIPENDENZE GERARCHICHE	Struttura alle dipendenze del Direttore Amministrativo
TIPOLOGIA	<i>Unità Operativa Complessa</i>
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 (Distretti e Dipartimenti Sanitari, fatta eccezione che per le strutture distrettuali allocate presso il PO di Salemi) – 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.

ARTICOLAZIONI
INTERNE

**UOS GESTIONE AMMINISTRATIVA INTEGRATA DISTRETTO/OSPEDALE
CASTELVETRANO**

- ✓ 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..

Funzioni e compiti

COMPETENZE

- ✓ 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.

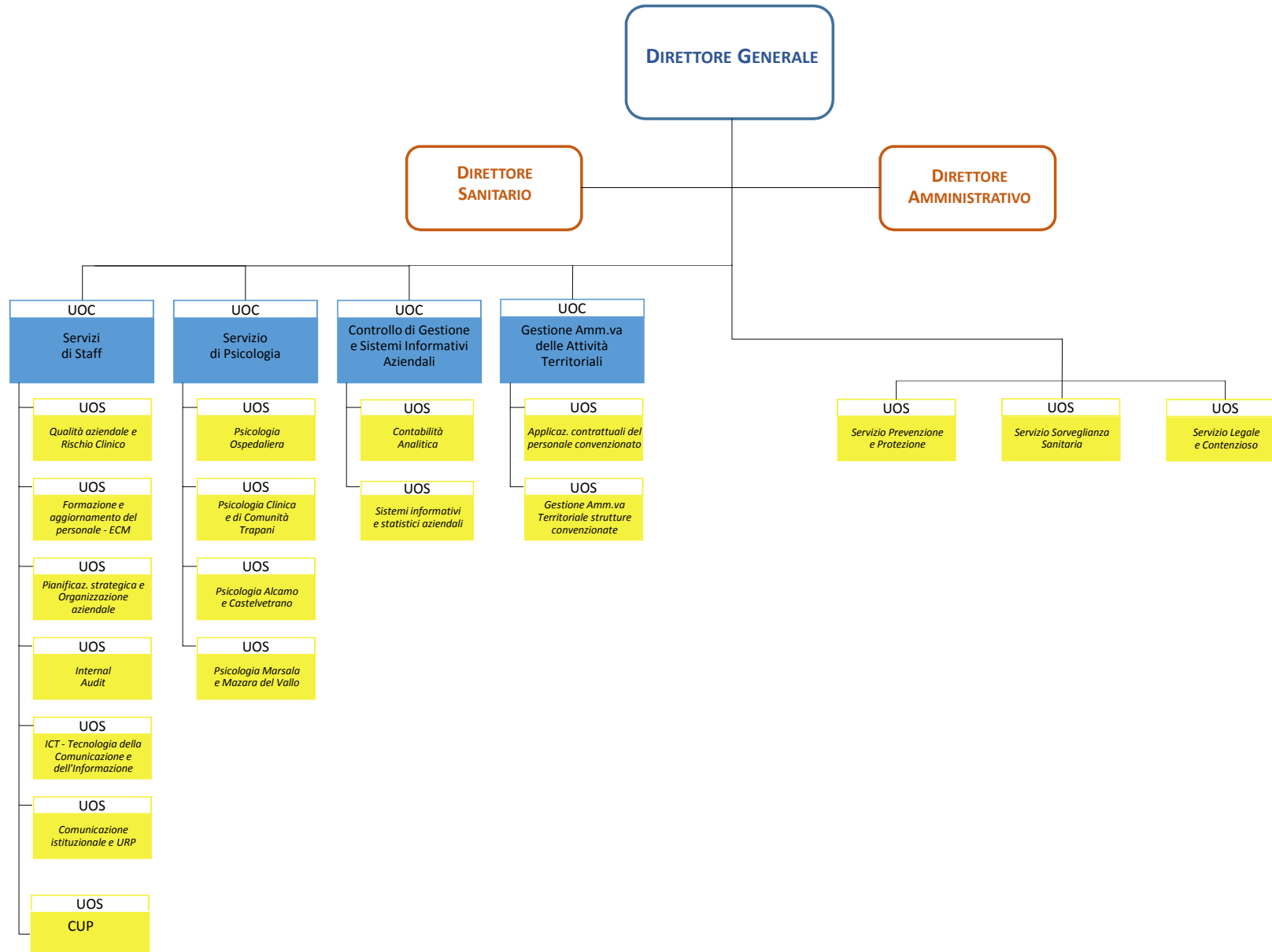
- ✓ Verifica –relativamente all’area del personale - la corretta gestione delle seguenti attività, d’intesa con il Responsabile della UOC di appartenenza:
 - tenuta ed aggiornamento fascicoli personali,
 - gestione rilevazione presenze del personale ed applicazione istituti contrattuali vari (ferie, 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.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Direzione Generale



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Direzione Amministrativa

