

FUNZIONE DI COORDINAMENTO
COORDINAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE
FINALITÀ
<p>Coordinamento dell'Ufficio di Segreteria Generale per le attività e funzioni previste dall'Atto di Autonomia Regolamentare dell'Ente e, in ultimo, dal Decreto n.4/2016. Coordinamento delle attività relative al supporto alla Direzione amministrativa e al Nucleo di Valutazione.</p> <p>Gestione delle risorse umane e strumentali attribuite all'Ufficio.</p>
ATTIVITÀ E FUNZIONI
<p>Segreteria generale del Consiglio di Amministrazione nonché le attività di supporto per l'esercizio dei poteri statutari e regolamentari attribuiti al Consiglio medesimo.</p> <p>Gestione delle attività di rappresentanza e cerimoniale.</p> <p>Segreteria del Direttore Generale e funzioni di supporto ed assistenza, con avvalimento delle competenti strutture dell'Ente, al Collegio Sindacale.</p> <p>Inventario, tenuta e conservazione dei beni costituenti il patrimonio storico mobiliare.</p> <p>Gestione del protocollo, dell'archivio, del repertorio degli atti soggetti a registrazione nei pubblici registri e di ogni altro adempimento connesso alla tenuta, pubblicazione, rilascio e conservazione dei documenti amministrativi dell'Ente.</p> <p>Ogni altra attività preliminare e conseguente, legata all'esercizio delle funzioni spettanti, ai sensi dell'Atto di Autonomia Regolamentare.</p> <p>Segreteria del Collegio di Direzione.</p> <p>Gestione del servizio uscieri/autisti e connessa gestione del parco auto dell'Ente.</p> <p>Coordinamento delle attività di segreteria e supporto alla Direzione amministrativa relativamente a tutti i processi propri dell'area.</p> <p>Coordinamento dell'attività di segreteria e supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ente per gli adempimenti di competenza.</p>
SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ
Tutti i processi connessi con le attività e funzioni sopraindicate.
SETTORE
GESTIONE PROTOCOLLO
FINALITÀ
<p>Gestione del complesso delle attività relative al protocollo informatico e all'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti.</p>
ATTIVITÀ E FUNZIONI
<p>Gestione delle attività relative al protocollo informatico, alla pubblicità legale degli atti, all'archiviazione dei documenti.</p> <p>Assistenza, supporto e supervisione alle utenze del protocollo informatico.</p> <p>Assistenza, supporto e supervisione alle utenze per la procedura di dematerializzazione degli atti e dei documenti amministrativi.</p>
SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ
Protocollo informatico.



Albo *on-line*.
Archiviazione e scarto documentale.

§§§§§§§§§§§§§§§§



DIPARTIMENTO DI STAFF – DIREZIONE GENERALE

UFFICIO

INNOVAZIONE, SVILUPPO E APPLICAZIONE LEAN

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Opera quale laboratorio di studio, di sperimentazione, di simulazione, di *test* dei progetti di innovazione e sviluppo gestionale, organizzativo e tecnologico dell'Ente, per mezzo di agili formazioni *ad hoc* per ogni singolo progetto (*task force*) costituite da tutte le professionalità trasversalmente disponibili nell'Ente.

Fornisce per ogni progetto analizzato le modalità per la sua implementazione e per la sua verifica.

Supporta la Direzione Aziendale per:

- la redazione del Piano Strategico Aziendale;
- il monitoraggio del Piano Strategico;
- il monitoraggio antropologico;
- la divulgazione del *Lean* nell'Ente ed il coordinamento delle relative attività;
- il supporto alla progettualità di Ente mediante reingegnerizzazione dei processi aziendali.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICI

CONTABILITA' ANALITICA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Si occupa dell'elaborazione dei dati analitici di attività e di costo, avvalendosi a tale scopo degli strumenti offerti dalla letteratura gestionale, dei sistemi informativi e del portale gestionale intranet in modo da fornire informazioni utili ai decisori nei loro processi di scelta; assolve il debito informativo regionale di competenza. E' propedeutica non solo al *budget*, ma più ampiamente a tutte le valutazioni costi-ricavi che il contesto e la normativa impongono.

CICLO DI BUDGET

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Gestisce ed implementa il processo di negoziazione degli obiettivi di *budget* in coerenza con il Piano Strategico aziendale, con gli indirizzi regionali, con i relativi accordi contrattuali per la fornitura di prestazioni previste dai LEA e con il contesto nazionale di riferimento; attiva in corso d'esercizio il conseguente processo di monitoraggio in collegamento, rispettivamente per gli obiettivi sanitari e quelli amministrativi, con gli organi della Direzione Sanitaria e della Direzione Amministrativa deputati a tale scopo; favorisce la pubblicazione periodica sul portale gestionale intranet da parte della S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica dei dati di produzione, di costo e di *performance* presenti negli applicativi gestionali in dotazione alle diverse strutture dell'Ente.

ANALISI ECONOMICO-SANITARIA, RICERCA GESTIONALE, INFORMAZIONE-FORMAZIONE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Elabora *report* di analisi mediante l'utilizzo del portale gestionale aziendale, del *datawarehouse* regionale e di altri strumenti di *benchmarking*, per soddisfare richieste informative provenienti dalla Direzione, dai Dipartimenti e dalle Strutture sanitarie ed amministrative, nonché da istituzioni esterne.

Contribuisce al miglioramento dell'efficacia gestionale, anche mediante l'utilizzo di indicatori per la valutazione quali-quantitativa dell'attività e dei relativi costi.

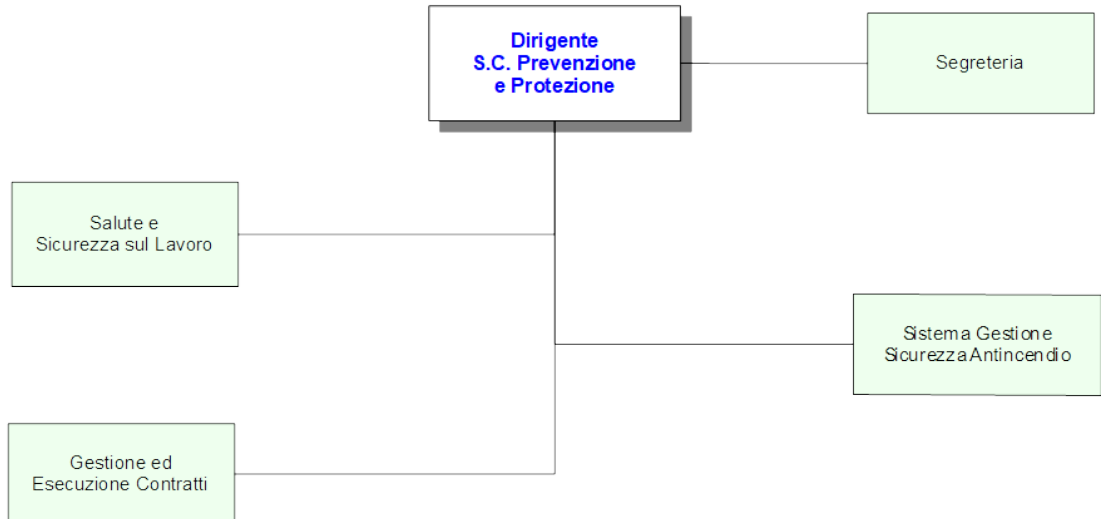
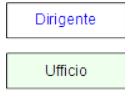
Partecipa a progetti di ricerca economico-gestionali in ambito sanitario.

Promuove la formazione gestionale delle strutture sanitarie ed amministrative in materia di Controllo di Gestione, con particolare riferimento agli applicativi di pertinenza della Struttura.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE ORGANIGRAMMA



SSSSSSSSSSSSSS



S.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE

UFFICI

SEGRETERIA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Supporto al Dirigente Responsabile della S.C. nelle relazioni interne ed esterne.
 Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico dell'Ente (*Archiflow*).
 Gestione e controllo, sotto il profilo procedurale/informatico, degli Atti e dei Provvedimenti sottoscritti (anche digitalmente) dal Dirigente.
 Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti.
 Ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

L'Ufficio supporta il Dirigente per il raggiungimento degli standard richiesti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare contribuisce a:

- individuare i fattori di rischio;
- valutare i rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare per quanto di competenza le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente ospedaliero;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

L'Ufficio si occupa:

- del censimento periodico delle sostanze o dei processi che comportano rischio di esposizione a sostanze pericolose. Valutazione e definizione delle loro eventuali pericolosità come da D.Lgs. n. 81/2008, e ss.mm.ii.- Analisi delle schede di sicurezza dei prodotti chimici. Registrazione e raccolta informatica. Analisi e valutazioni dei casi;
- dell'elaborazione del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali) per la gestione dell'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, e ss.mm.ii., nel caso di appalto di opere e servizi;
- della consulenza specialistica ai Dirigenti al fine di garantire la promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- dell'applicazione della normativa antifumo ;
- dell'analisi e monitoraggio degli infortuni del personale dipendente;
- dell'attività di supporto e consulenza specialistica alle strutture dell'Ente preposte alla progettazione ed esecuzione degli interventi di adeguamento strutturale ed impiantistico ed elabora misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.



GESTIONE ED ESECUZIONE CONTRATTI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Mobility Management

Gestione della convenzione con A.M.T. - Azienda Municipalizzata Trasporti e funzione di interfaccia tra i dipendenti dell'Ente e l'ufficio abbonamenti aziendali di A.M.T.-

L'ufficio supporta il Dirigente nei rapporti con le istituzioni locali per i problemi di parcheggio dei propri dipendenti e della rete pubblica di trasporto verso il nosocomio.

Disinfestazione e derattizzazione

Gestione della esecuzione del contratto relativo al servizio di disinfestazione e derattizzazione.

Gestione delle richieste di carattere straordinario provenienti dalle varie unità operative /ambulatori /uffici dell'Ente.

Tenuta delle schede tecniche dei prodotti utilizzati all'interno dell'Ente.

Rifiuti speciali e pericolosi

Gestione dei rifiuti ospedalieri che comprende tutte le tipologie di rifiuti speciali e pericolosi prodotti dall'Ente con esclusione di quelli radioattivi (di competenza della S.C. Fisica Sanitaria) e degli assimilati agli urbani e della differenziata (affidati alla S.C. Economale-Alberghiero e Logistica).

Codifica rifiuti e attribuzione codice europeo rifiuti (C.E.R.).

Verifica pesatura dei contenitori contenenti i rifiuti da avviare a smaltimento, previo controllo radioprotezionistico da parte della S.C. Fisica sanitaria.

Compilazione del F.I.R. (Formulario Identificazione del Rifiuto) e relativa registrazione sul registro di carico/scarico. (Nella giornata di sabato la compilazione del formulario e il controllo del carico è a cura della Direzione Sanitaria).

Per quanto riguarda i rifiuti speciali o pericolosi non rientranti nel C.E.R. 180103 il ritiro non è giornaliero, ma avviene previa richiesta via mail dai servizi.

Supporta il Dirigente nella predisposizione della dichiarazione annuale M.U.D. (Modello Unico Dichiarazione Ambientale).

Predisporre le specifiche tecniche d'appalto per quanto di competenza.

Manutenzione estintori

Stesura del capitolato tecnico per l'affidamento del servizio.

Rilevazione e rimozione amianto

Gestione dell'attività relativa alla presenza di amianto all'interno del nosocomio al fine di monitorare lo stato di conservazione dei manufatti contenenti amianto e se necessario programmare gli interventi di incapsulamento o di rimozione .

Analisi strumentali di tipo massivo (per la verifica della presenza di amianto nel manufatto) e di tipo ambientale finalizzate a rilevare la presenza di fibre d'amianto nell'aria. Tali analisi vengono effettuate da laboratori accreditati e certificati.

Censimento triennale della presenza d'amianto al fine di avere sempre la situazione aggiornata sia in termini quantitativi che qualitativi (amianto compatto o friabile) come da piano regionale Amianto della Regione Liguria.

Qualora necessario, al fine di ottemperare alla normativa vigente, l'Ufficio attraverso bando di gara individua le Ditte autorizzate alla realizzazione delle operazioni di bonifica o smaltimento ed effettua la supervisione delle lavorazioni.



SISTEMA GESTIONE SICUREZZA ANTINCENDIO

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Il Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio elaborato ed aggiornato periodicamente dal R.T.S.A. (Responsabile Tecnico Sistema Antincendio) e dall'ufficio contiene:

- il documento di strategia nei riguardi della sicurezza antincendio a firma del responsabile, indicando il budget da impegnare per la sicurezza antincendio;
- l'analisi delle principali cause e pericoli di incendio e dei rischi per la sicurezza delle persone;
- il sistema di controlli preventivi che garantisca il rispetto dei divieti ed il mantenimento nel tempo delle misure migliorative adottate;
- il piano per la gestione delle emergenze;
- il piano di formazione del personale addetto.

L'Ufficio, unitamente al Responsabile tecnico della sicurezza antincendio:

- individua le principali criticità al fine di aumentare la consapevolezza delle problematiche di sicurezza presenti all'interno del nosocomio;
- predisporre provvedimenti di mitigazione, tra i quali risultano essenziali i controlli ed i divieti che limitino al massimo le occasioni di un possibile incendio. Questi dovranno essere più severi di quelli previsti per una struttura già a norma, e potranno diminuire fino a tornare all'ordinario con il progressivo adeguamento. Si tratta di una valutazione che deve tenere conto delle reali condizioni dell'attività;
- gestisce il registro dei Controlli e degli interventi di manutenzione periodica degli impianti e delle attrezzature antincendio (articoli 3 e 4 del DM 10 marzo 1998) e comunque delle manutenzioni previste.

L'Ufficio organizza corsi di formazione per addetti antincendio ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/2008, e ss.mm.ii., che vengono successivamente designati dal Datore di Lavoro, ai sensi dell'articolo 43 del predetto D.Lgs. n. 81/2008, e ss.mm.ii.-

L'Ufficio, anche con la collaborazione del R.T.S.A., con cadenza trimestrale, effettua la supervisione sulla compilazione di tutta la modulistica da parte del personale addetto alla vigilanza relativamente a:

- estintori;
- idranti;
- porte tagliafuoco;
- luci di emergenza;
- attrezzatura antincendio;
- impianto di rilevazione / segnalazione incendi.

In tal modo viene costantemente verificata la reale applicazione del sistema.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. QUALITA', COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
--

SETTORE

ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE
--

FINALITÀ

- Sviluppare nell'Ente le attività inerenti al miglioramento continuo in funzione delle scelte strategiche, con particolare riferimento all'accREDITAMENTO istituzionale e al Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001;
- Supportare sul piano metodologico la Direzione Generale nella definizione delle politiche della qualità;
- Favorire la massima diffusione della cultura della qualità;
- Supportare e sviluppare il S.G.Q., basato sull'approccio per processi e fondato sulla terzietà della valutazione delle attività;
- Coordinare le attività necessarie ad ottenere e mantenere l'accREDITAMENTO istituzionale dell'Ente.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

- Cura la tenuta e l'aggiornamento della documentazione del S.G.Q.;
- Coordina le azioni dei 57 referenti qualità aziendali (R.A.Q.) (supportando in tal senso Dirigenti Sanitari/Amministrativi, DS, D, C), attraverso comunicazioni periodiche e riunioni mensili;
- Coordina la pianificazione e l'esecuzione degli audit interni ed il loro svolgimento;
- Affianca le Strutture aziendali durante il processo di accREDITAMENTO, verificando il rispetto e l'applicazione dei requisiti regionali;
- Cura la tenuta e la trasmissione della documentazione di accREDITAMENTO e l'aggiornamento del database aziendale;
- Predisporre e cura gli atti relativi alla formazione in tema di "Qualità".

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ
--

- AccREDITAMENTO Istituzionale;
- Certificazione ISO9001.

UFFICI

SEGRETERIA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ
--

Supporto ai Dirigenti Responsabili nelle relazioni interne ed esterne.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (*Archiflow*).

Gestione e controllo, sotto il profilo procedurale/informatico, degli Atti e dei provvedimenti sottoscritti (anche digitalmente) dal Dirigente.

Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori e Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti.

Ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura,



secondo una logica unitaria e visione di insieme.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge un'azione di interfaccia tra il “pubblico” e l'Ente, favorendo la comunicazione ed i rapporti tra l'Ente ed i cittadini, sia direttamente che indirettamente. In particolare svolge attività riconducibili a tre grandi aree.

Attività di ascolto:

- Svolge attività di tutela in particolare accogliendo i reclami, i suggerimenti e gli elogi;
- Gestisce il percorso del reclamo;
- Gestisce il servizio di interpretariato telefonico, occupandosi dell'accoglienza delle persone straniere;
- Gestisce l'attività di “ricerca famigliari per pazienti soli” per le strutture di degenza;
- Effettua indagini di customer satisfaction sulla qualità percepita.

Attività di partecipazione:

- Favorisce i contatti e la collaborazione con le Associazioni di volontariato e tutela;
- Gestisce, per quanto di competenza, le relazioni con il Comitato Misto Consultivo e la Commissione Conciliativa Mista di cui è membro;
- Gestisce l'organizzazione di info point di associazioni no-profit a scopo informativo e di sensibilizzazione all'interno dell'Ente.

Attività di informazione/comunicazione:

- Cura l'aggiornamento della Carta dei servizi dell'Ente in particolare per la definizione degli standard e impegni di qualità;
- Svolge un'attività di orientamento dell'utenza all'interno dell'Ente informando anche sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Collabora alla gestione della comunicazione verso l'esterno;
- Collabora nei processi di comunicazione istituzionale e di eventi informativi;
- Coadiuvata le strutture nella promozione ed organizzazione di eventi e iniziative di sensibilizzazione, promozione della salute.

UFFICIO STAMPA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Cura i collegamenti con i seguenti organi di informazione:

- agenzie di stampa;
- quotidiani, periodici, testate giornalistiche *on-line*;
- televisioni, web tv, radio;
- new media.

Promuove l'attività clinica, assistenziale e di ricerca svolta dall'Ospedale, risponde alle richieste di notizie o approfondimenti per servizi giornalistici su argomenti sanitari e per attività relative all'Ente. Garantisce alla cittadinanza, attraverso i media, informazioni sui servizi erogati e sull'attività della struttura. Organizza conferenze stampa o incontri con i giornalisti nel caso di eventi di particolare interesse strategico.

Si occupa di sviluppare iniziative editoriali - anche digitali - finalizzate alla promozione della Salute ed in particolare gestisce la testata “Galliera News” attraverso la redazione dei contenuti che alimentano questa pubblicazione.



Fornisce i contenuti per alimentare il sito Internet www.galliera.it ed i canali social Facebook e Youtube.

COMUNICAZIONE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

L'Ufficio Comunicazione svolge la funzione di coordinamento delle attività di relazioni pubbliche, informazione e sviluppo del *marketing* sanitario dell'Ente in modo da sviluppare un sistema integrato e multicanale di comunicazione.

In particolare gestisce i contenuti e la grafica del sito internet www.galliera.it, definendo le responsabilità e le modalità di compilazione ed aggiornamento delle aree internet ed intranet.

Sviluppa le tecnologie di comunicazione ed integrazione informativa.

Coordina la gestione e cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni svolte per promuovere l'attività dell'Ente e le prospettive future. In questo ambito cura la predisposizione di atti formali per la realizzazione di eventi, la richiesta di spazi, la fornitura di servizi o qualsiasi altra necessità emerga.

Coadiuvando l'Ufficio stampa dell'Ente nelle attività di sviluppo di iniziative editoriali - anche digitali - finalizzate alla promozione della Salute, nonché alla diffusione di notizie o approfondimenti tramite il sito istituzionale ed i *new media*.

Coordina l'immagine del materiale relativo alla comunicazione aziendale, le esigenze di comunicazione delle singole strutture aziendali, curando l'aggiornamento della cartellonistica e delle brochure informative.

In sinergia con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), cura le esigenze di comunicazione delle singole Strutture dell'Ente, l'aggiornamento della segnaletica direzionale, cartellonistica e brochures informative.

Coordina il servizio di concessione degli spazi pubblicitari siti all'interno dell'Ente.

Coordina il progetto complessivo di orientamento del cittadino all'interno dell'Ospedale.

S.S.C. FORMAZIONE

UFFICI

FORMAZIONE INTERNA E FAD

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Effettua l'analisi del fabbisogno formativo di ciascuna Struttura mediante una rilevazione annuale ed elabora il P.F.A. (Piano Formativo Aziendale), con la collaborazione dei R.A.F. (referenti formazione aziendale), comprensivo di eventi E.C.M., eventi non E.C.M., percorsi F.A.D.-

Gestisce tutte le pratiche inerenti all'organizzazione dei corsi attraverso la predisposizione degli atti e dei provvedimenti per l'attivazione degli stessi.

Gestisce le relative iscrizioni ed il successivo trasferimento dei dati nelle piattaforme regionali.

Valuta ed attua le eventuali modifiche e/o integrazioni al P.F.A. dell'anno in corso.

Gestisce la formazione a distanza con progettazione, definizione contenuti, elaborazione slides, video o audio registrazioni dei docenti, inserimento contenuti nella piattaforma dedicata, monitoraggio delle iscrizioni, supporto tecnico allo svolgimento, inserimento valutazioni nella piattaforma regionale.

Fornisce assistenza operativa allo svolgimento degli eventi.



Rendiconta gli eventi sia dal punto di vista dell'efficacia della formazione, sia dal punto di vista dell'efficienza economica.

FORMAZIONE ESTERNA, TIROCINI E FREQUENZE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Si occupa della formazione esterna (in presenza o in remoto) dei dipendenti dell'Ente, con le attività di seguito descritte:

- effettua l'attività istruttoria relativa alle richieste di autorizzazione per aggiornamento obbligatorio esterno e predispone l'atto autorizzativo;
- effettua il pagamento delle quote d'iscrizione, delle eventuali prenotazioni alberghiere e di trasporto;
- cura la procedura di rimborso delle spese effettuate dai dipendenti inviati in aggiornamento;
- effettua il monitoraggio della spesa per la formazione esterna complessiva, su *budget*, su fondi, spesa eventi accreditati e non accreditati;
- cura l'inserimento delle iniziative formative esterne su piattaforma gestionale "GECO".

Si occupa di studenti in tirocinio, studenti di corsi di specializzazione, medici di medicina generale in formazione, professionisti che desiderano svolgere una frequenza volontaria, presidiando e curando le attività connesse all'espletamento di tirocini nell'ambito dell'Ente per:

- allievi dei corsi di laurea provenienti da università convenzionate;
- specializzandi (Scuole convenzionate e non);
- allievi del corso di specializzazione per Medici di Medicina Generale;
- tirocini di adattamento (per il riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero).

In particolare, adotta tutti gli Atti e i Provvedimenti in materia di:

- tirocini curriculari relativi ai corsi di studio attivati dagli Atenei convenzionati, in conformità al vigente Disciplinare di Ente;
- tirocini professionali attivati da altri Enti formatori (corsi O.S.S. e similari).

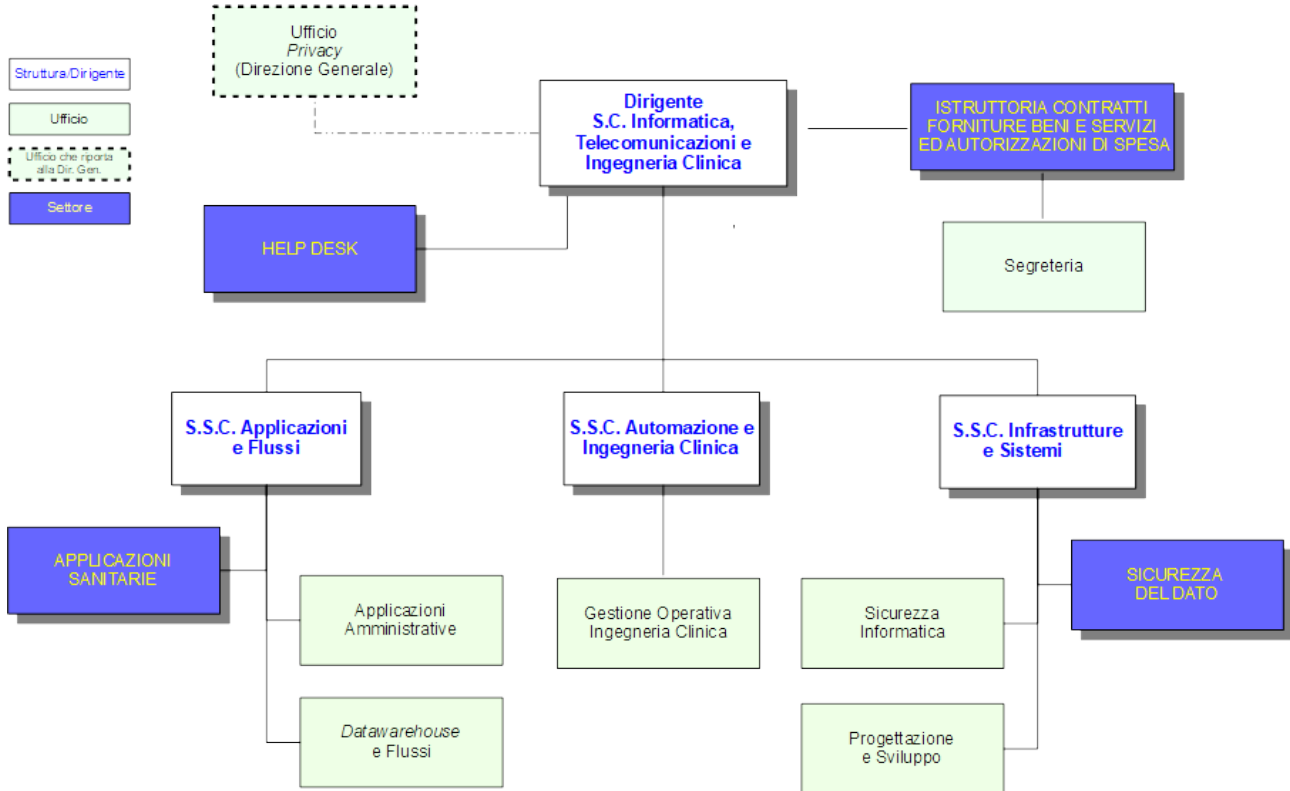
Presidia le attività, adottando i relativi Atti e Provvedimenti, in materia di frequenze volontarie a titolo gratuito presso le Strutture dell'Ente, in conformità al vigente Disciplinare di Ente.

Cura, in tutte le sue forme e per ogni finalità, quale interlocutore unico di Ente, i rapporti con l'Ateneo e le Scuole di specializzazione in materia di formazione, ove connessi ai processi formativi di cui sopra.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E INGEGNERIA CLINICA - ORGANIGRAMMA



§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONI E INGEGNERIA CLINICA**SETTORE****ISTRUTTORIA CONTRATTI FORNITURE BENI E
SERVIZI ED AUTORIZZAZIONI DI SPESA***FINALITA'*

Il Settore persegue le seguenti finalità:

- predisposizione dei capitolati tecnici per l'acquisizione di hardware e licenze sw
- gestione della telefonia mobile aziendale
- interfacciamento con la S.C. A.G.R. per acquisti di beni e servizi informatici (MePa – Consip) a seguito richieste da Reparti e Strutture dell'Ente
- analisi, sviluppo e gestione dell'applicativo web di gestione dell'hepl desk ad uso IT, servizio, tecnico, economale, mensa, qualità, prevenzione e protezione)
- Segreteria del Dipartimento di Staff della Direzione Generale

ATTIVITA' E FUNZIONI

Supporta il Dirigente Responsabile della Struttura Complessa nelle relazioni interne ed esterne. Facilita i processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e presidia, su mandato del Dirigente, il rispetto delle scadenze, ovvero la gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti. Cura l'ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme. Gestisce e presidia l'accoglienza dell'utenza nelle sue molteplici forme, al fine di individuare preliminarmente il fabbisogno emergente, ovvero rappresentato dall'utente medesimo, fornendo, se del caso, supporto di primo livello all'utenza in assistenza. Cura le attività finalizzate alla produzione/ristampa del badge di riconoscimento utilizzato dal personale operante a vario titolo nelle Strutture dell'Ente (dipendenti, co.li.pro., borsisti, specializzandi, ecc.). Gestisce le attività di smistamento ed assegnazione della posta in entrata ed in uscita della S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica (Archiflow). Effettua il monitoraggio delle Convenzioni Consip esistenti in materia di forniture informatiche sulla relativa piattaforma, al fine di avviare l'iter di acquisto, di concerto con le Strutture competenti dell'Ente, anche mediante creazione ed invio degli ordini di acquisto (ODA) sul portale www.acquistinretepa.it Presidia il monitoraggio dei tempi di fornitura dei materiali informatici, ovvero dei servizi già in essere, in virtù di Convenzioni Consip o di altri contratti stipulati dall'Ente, segnalando eventuali disfunzioni o violazioni alle Strutture competenti dell'Ente per le azioni conseguenti, fornendo, ove necessario, qualificata assistenza agli Enti verificatori delle convenzioni Consip in caso di ispezione. Verifica il rispetto, da parte dei fornitori esterni, dei contratti di manutenzione in essere in materia di informatica e telecomunicazioni, in coerenza con i Capitolati e/o con le specifiche tecniche/amministrative, così come redatte dalla Struttura ed in vigore presso l'Ente. Cura e presidia la gestione amministrativa e tecnica della Convenzione di telefonia mobile aziendale (Convenzione Consip) (assegnazione, sostituzione, configurazione apparati in dotazione agli assegnatari di Ente), anche mediante invio agli/alle interessati/e di reportistica relativa alla fatturazione complessiva, ai fini dell'individuazione – e relativa autocertificazione – del traffico mobile aziendale. Gestisce i rapporti amministrativi con le Strutture dell'Ente, con particolare riferimento alle relazioni intercorrenti con la S.C. Approvvigionamento e Gestione Risorse e con la S.C. Macroarea Tecnico-Contrattualistica dell'Ente, nonché con l'Ente strumentale regionale denominato "Liguria Digitale". Effettua il controllo, la verifica, nonché la validazione, a fini autorizzatori, delle fatture passive di pertinenza



della Struttura. Gestisce la banca dati generale delle risorse informatiche e strumentali in dotazione alle Strutture dell'Ente, con finalità inventariali (mappatura assegnazioni, spostamenti, sostituzioni, ecc.), mediante aggiornamento costante del censimento e delle registrazioni di nuovo hardware. Supporta, in caso di necessità, le funzioni della Struttura deputate alla creazione/modifica degli alias di posta elettronica. Gestisce e cura la manutenzione e lo sviluppo del portale web di supporto centralizzato (HelpDeskGALLIERA©), ai fini della valutazione e della pronta risposta alle necessità emergenti delle Strutture dell'Ente, ivi segnalate e relative a criticità diversificate (richiesta pulizie straordinarie, sostituzione lampade, pulizie, ecc.). Gestisce la corrispondenza rivolta ai destinatari (medici, ricercatori, ecc.) individuati dall'Unità di Progetto I.B.M.D.R. per l'invio agli stessi delle credenziali di accesso alla banca dati dell'I.B.M.D.R. - Italian Bone Marrow Donor.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Gestione operativa delle autorizzazioni di spesa di competenza.
 Gestione sviluppo delle applicazioni di Help DESK
 Gestione del processo autorizzativo delle fatture passive di telefonia
 Gestione dei contratti di manutenzione (posti di lavoro e rete, video sorveglianza, fonia)

UFFICIO

SEGRETERIA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Supporta il Dirigente Responsabile della Struttura Complessa nelle relazioni interne ed esterne. Facilita i processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e presidia, su mandato del Dirigente, il rispetto delle scadenze, ovvero la gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti.

Cura l'ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme.

Gestisce e presidia l'accoglienza dell'utenza nelle sue molteplici forme, al fine di individuare preliminarmente il fabbisogno emergente, ovvero rappresentato dall'utente medesimo, fornendo, se del caso, supporto di primo livello all'utenza in assistenza.

Cura le attività finalizzate alla produzione/ristampa del *badge* di riconoscimento utilizzato dal personale operante a vario titolo nelle Strutture dell'Ente (dipendenti, co.li.pro., borsisti, specializzandi, ecc.).

Gestisce le attività di smistamento ed assegnazione della posta in entrata ed in uscita della S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica (*Archiflow*).

Effettua il monitoraggio delle Convenzioni Consip esistenti in materia di forniture informatiche sulla relativa piattaforma, al fine di avviare l'*iter* di acquisto, di concerto con le Strutture competenti dell'Ente, anche mediante creazione ed invio degli ordini di acquisto (ODA) sul portale www.acquistinretepa.it

Presidia il monitoraggio dei tempi di fornitura dei materiali informatici, ovvero dei servizi già in essere, in virtù di Convenzioni Consip o di altri contratti stipulati dall'Ente, segnalando eventuali disfunzioni o violazioni alle Strutture competenti dell'Ente per le azioni conseguenti, fornendo, ove necessario, qualificata assistenza agli Enti verificatori delle convenzioni Consip in caso di ispezione.

Verifica il rispetto, da parte dei fornitori esterni, dei contratti di manutenzione in essere in materia di informatica e telecomunicazioni, in coerenza con i Capitolati e/o con le specifiche



tecniche/amministrative, così come redatte dalla Struttura ed in vigore presso l'Ente.

Cura e presidia la gestione amministrativa e tecnica della Convenzione di telefonia mobile aziendale (Convenzione Consip) (assegnazione, sostituzione, configurazione apparati in dotazione agli assegnatari di Ente), anche mediante invio agli/alle interessati/e di reportistica relativa alla fatturazione complessiva, ai fini dell'individuazione – e relativa autocertificazione – del traffico mobile aziendale.

Gestisce i rapporti amministrativi con le Strutture dell'Ente, con particolare riferimento alle relazioni intercorrenti con la S.C. Approvvigionamento e Gestione Risorse e con la S.C. Macroarea Tecnico-Contrattualistica dell'Ente, nonché con l'Ente strumentale regionale denominato “Liguria Digitale”.

Effettua il controllo, la verifica, nonché la validazione, a fini autorizzatori, delle fatture passive di pertinenza della Struttura.

Gestisce la banca dati generale delle risorse informatiche e strumentali in dotazione alle Strutture dell'Ente, con finalità inventariali (mappatura assegnazioni, spostamenti, sostituzioni, ecc.), mediante aggiornamento costante del censimento e delle registrazioni di nuovo *hardware*.

Supporta, in caso di necessità, le funzioni della Struttura deputate alla creazione/modifica degli alias di posta elettronica.

Gestisce e cura la manutenzione e lo sviluppo del portale *web* di supporto centralizzato (HelpDeskGALLIERA©), ai fini della valutazione e della pronta risposta alle necessità emergenti delle Strutture dell'Ente, ivi segnalate e relative a criticità diversificate (richiesta pulizie straordinarie, sostituzione lampade, pulizie, ecc.).

Gestisce la corrispondenza rivolta ai destinatari (medici, ricercatori, ecc.) individuati dall'Unità di Progetto I.B.M.D.R. per l'invio agli stessi delle credenziali di accesso alla banca dati dell'I.B.M.D.R. - *Italian Bone Marrow Donor Registry*.

SETTORE

HELP DESK

FINALITA'

Presidia la gestione operativa informatica e *networking*.

Cura e presidia le attività finalizzate all'installazione e alla sostituzione di postazioni di lavoro nell'ambito delle Strutture dell'Ente (predisposizione postazione di lavoro, configurazione strumentazione informatica *hardware* e *software*, ecc.).

Effettua l'installazione, la configurazione ed il ripristino degli applicativi aziendali sulle postazioni in uso presso le Strutture dell'Ente.

Presidia, a livello centralizzato, l'installazione massiva di *software* e/o aggiornamenti (*remote sw deployment*) sulle postazioni in uso presso le Strutture dell'Ente, anche mediante sistemi di “*software package*” (azione cumulativa di installazione).

Gestisce gli strumenti di rete finalizzati alla configurazione massiva degli *account* utenti in uso presso le Strutture dell'Ente (*active directory scripting*).

Effettua test di compatibilità e funzionalità dei *software* aziendali, al fine di armonizzarli con i nuovi e diversi sistemi operativi in uso presso l'Ente, mediante risoluzione delle relative, anche potenziali, criticità operative.

Gestisce la configurazione e la gestione dei *client* di posta elettronica in uso presso l'Ente (*Thunderbird*, *Webmail*, ecc.).

Fornisce il più ampio supporto alle Strutture dell'Ente nell'utilizzo della *suite office automation* (LibreOffice), mediante risoluzione di problematiche applicative, ovvero mediante formazione



diretta agli operatori.

Gestisce le piattaforme open source in uso presso l'Ente (piattaforme *web Moodle, Limesurvey*, ecc.).

Gestisce il servizio di Assistenza - *Help Desk* dell'Ente (assistenza remota).

Presidia le attività di manutenzione degli *hardware*.

Cura e presidia tutte le attività relative alla telefonia voip ed analogica in uso presso l'Ente (con esclusione degli apparati di telefonia cellulare) (assistenza, installazione, attribuzione interni telefonici, centralino, ecc.).

Gestisce tutte le attività finalizzate ad assicurare adeguata funzionalità all'intero sistema di collegamento in rete degli elaboratori ed utenti di Ente, incluse le piattaforme, i sistemi operativi, i protocolli e le architetture di rete esistenti, anche mediante creazione di opportuna rete di contatti interni (*networking*).

Supporta il personale dell'Ente nella risoluzione di criticità diversificate nell'utilizzo degli strumenti informatici, fornendo, ove necessario, adeguato supporto ed attività formativa.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Coordina l'attività dell'ufficio di gestione operativa informatica e networking, valutando con autonomia decisionale le soluzioni ai problemi.

Cura e presidia le attività finalizzate all'installazione e alla sostituzione di postazioni di lavoro nell'ambito delle Strutture dell'Ente (predisposizione postazione di lavoro, configurazione strumentazione informatica *hardware* e *software*, ecc.).

Predisporre ed effettua l'installazione, la configurazione ed il ripristino degli applicativi aziendali sulle postazioni in uso presso le Strutture dell'Ente.

Presidia, a livello centralizzato, l'installazione massiva di software e/o aggiornamenti (remote sw deployment) sulle postazioni in uso presso le Strutture dell'Ente, anche mediante sistemi di "software package" (azione cumulativa di installazione).

Gestisce gli strumenti di rete finalizzati alla configurazione massiva degli account utenti in uso presso le Strutture dell'Ente (*active directory scripting*).

Effettua test di compatibilità e funzionalità dei software aziendali, al fine di armonizzarli con i nuovi e diversi sistemi operativi in uso presso l'Ente, mediante risoluzione delle relative, anche potenziali, criticità operative.

Gestisce la configurazione e la gestione dei client di posta elettronica in uso presso l'Ente.

Fornisce il più ampio supporto alle Strutture dell'Ente nell'utilizzo della *suite office automation*.

mediante risoluzione di problematiche applicative, ovvero mediante formazione diretta agli operatori.

Gestisce le piattaforme open source in uso presso l'Ente.

Gestisce il servizio di Assistenza - *Help Desk* dell'Ente.

Presidia le attività di manutenzione degli *hardware*.

Cura e presidia tutte le attività relative alla telefonia voip ed analogica in uso presso l'Ente (con esclusione degli apparati di telefonia cellulare) (assistenza, installazione, attribuzione interni telefonici, centralino, ecc.).

Gestisce tutte le attività finalizzate ad assicurare adeguata funzionalità all'intero sistema di collegamento in rete degli elaboratori ed utenti di Ente, incluse le piattaforme, i sistemi operativi, i protocolli e le architetture di rete esistenti, anche mediante creazione di opportuna rete di contatti interni (*networking*).

Supporta il personale dell'Ente nella risoluzione di criticità diversificate nell'utilizzo degli strumenti informatici, fornendo, ove necessario, adeguato supporto ed attività formativa.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'



Installazioni e sostituzioni postazioni di lavoro.
 Installazione, configurazione e ripristino sw aziendali su *client*.
 Remote sw *deployment* – Sw *package*.
Active directory scripting.
 Test compatibilità e funzionalità sw aziendali/sistemi operativi.
 Configurazione e gestione client posta elettronica.
 Gestione *suite office automation*.
 Gestione piattaforme *opensource*.
 Affiancamento utenti – Formazione.
 Assistenza - *Help desk*.
 Manutenzione hw.
 Telefonia voip e analogica.
Networking.

S.S.C. APPLICAZIONI E FLUSSI

UFFICI

APPLICAZIONI AMMINISTRATIVE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Presidia l'acquisizione e la gestione di applicazioni che implementano i flussi informativi di area amministrativa, con particolare riferimento ai processi relativi a:

- supporto ed interazione con la S.C. Bilancio e Contabilità;
- gestione giuridica, economica, previdenziale, presenze/assenze e formazione del personale dipendente e/o con contratti di collaborazione a vario titolo instaurati con l'Ente;
- gestione dei flussi di tesoreria;
- gestione del protocollo aziendale e *iter* approvativi degli atti dispositivi;
- gestione delle procedure connesse agli approvvigionamenti di beni economici, farmaci e servizi (richieste utenti, fra cui case di riposo esterne convenzionate, magazzini centrali economici, farmacia, dispositivi) e di reparto (analisi, trasfusione, camere operatorie), gestione contratti ed ordini, acquisizione fatture passive elettroniche, gestione del flusso autorizzativo delle fatture;
- interazione e supporto alla S.C. Controllo di Gestione.

Ha la responsabilità diretta nei flussi amministrativi e nelle denunce fiscali e giuridiche da inoltrare ad enti previdenziali e/o all'Amministrazione economica, ovvero agli organici di giurisdizione contabile (Corte dei Conti, Regione, Agenzia delle Entrate, I.N.P.S.).

Effettua l'analisi dei bisogni, avuto riguardo alla normativa di riferimento, per la realizzazione e la gestione dei processi amministrativi imposti dalle leggi nazionali e regionali.

Propone ed implementa soluzioni operative ed applicative, anche mediante l'intervento di terzi fornitori.

Presidia la conduzione applicativa (configurazione utenti, configurazione dei parametri d'ambiente e delle funzionalità, verifiche dei flussi informativi, assistenza all'utenza, manutenzione del dato di I livello, gestione rapporti con i fornitori per la manutenzione evolutiva e l'assistenza di II livello).

Presidia la gestione tecnica dei flussi informativi verso istituzioni esterne (flussi del debito informativo come da normativa regionale e nazionale, denunce contributive, ecc.).

Gestisce e supporta la produzione di reportistica, ad uso interno, da parte degli uffici amministrativi.



Fornisce supporto qualificato alla Direzione dell'Ente, alle Strutture amministrative, oltreché ai soggetti esterni (Regione, altre Pubbliche Amministrazioni, ecc.) nell'ambito delle attività istituzionali di competenza.

Effettua l'analisi della normativa di riferimento (C.C.N.L., nuove Leggi Finanziarie, ecc.), al fine di verificare l'impatto della stessa sulle applicazioni, elaborando le relative istruzioni di implementazione ed adeguamento nei confronti dei fornitori e, successivamente, nei confronti degli utenti per l'adozione delle linee operative e delle prescrizioni cogenti, eventualmente, da introdurre nelle procedure di riferimento,

Partecipa all'analisi dei bisogni e/o delle problematiche segnalate dall'utenza (inclusa la verifica dell'impatto organizzativo che tali problematiche possono avere nei confronti delle Strutture dell'Ente) e formula adeguate di soluzioni progettuali (dirette o tramite terzi fornitori) e/o proposte operative finalizzate alla risoluzione delle criticità, anche potenziali.

Presidia la messa in opera, in tutte le sue fasi, delle soluzioni operative adottate (*test* e verifiche, configurazione parametri, formazione utenti, ecc.).

Gestisce la conduzione applicativa (mediante processo continuo di assistenza all'utenza, monitoraggio dei flussi informativi, manutenzione ordinaria e straordinaria di configurazioni e funzionalità, anche mediante l'intervento di terzi fornitori, ove necessario) per garantire funzionalità alle Strutture dell'Ente.

DATAWAREHOUSE E FLUSSI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Gestisce le attività di analisi, progettazione e caricamento dati in appositi database (*datawarehouse* aziendale) allo scopo di elaborare statistiche e report per le seguenti finalità:

- informazioni di costo e produzione dell'Ente;
- controllo della qualità dei dati;
- creazione e mantenimento di reportistica interna ed esterna;
- creazione e individuazione degli indicatori di *budget* di struttura e di *performance* individuale, di concerto con la S.C. Controllo di Gestione;
- monitoraggio e validazione dei flussi informativi dei programmi gestionali sanitari e amministrativi, al fine di ottemperare alle norme in materia di debito informativo, nonché allo scopo di supportare le strategie di Ente, così come emergenti dagli obiettivi strategici.

SETTORE

APPLICAZIONI SANITARIE

FINALITA'

Gestisce la conduzione (implementazione, configurazione operativa e rapporti con utenti e fornitori, per le applicazioni sanitarie, fra le quali:

- gestione ricovero;
- gestione pronto soccorso;
- gestione ambulatoriale;
- gestione terapia;
- cartelle cliniche di reparto ed ambulatoriali;
- cartelle infermieristiche;
- gestione interventistica di camera operatoria e piastra (*check list, recovery room*, attività anestesista, chirurgica e tecnica)
- diagnostiche: anatomia patologica, trasfusionale, laboratori, diagnostica immagini.



- qualità, Ufficio Relazioni con il Pubblico: *incident reporting*, processi di certificazione, reclami ed encomi;
- gestione della medicina preventiva;
- gestione dei flussi CEDAP, P.S., Malattie rare.

Presidia l'acquisizione e/o la realizzazione e la gestione di applicazioni per la gestione clinica (cartella) o, in contesto ambulatoriale, la diagnostica (referto, consulenze) dell'informazione sanitaria in modo armonizzato con i processi di reparto dell'Ente.

Gestisce la conduzione (anche mediante implementazione, configurazione operativa e rapporti con utenti e fornitori) per le seguenti applicazioni di Ente: gestione portale di reparto, gestione richieste cliniche (c.d.: *order entry*), gestione anagrafe dei pazienti e delle prestazioni, gestione del percorso operatorio SURGIQ, gestione delle prenotazioni di primo e secondo livello, gestione sanitaria della libera professione.

Cura l'acquisizione e la gestione di applicazioni per la gestione e la tracciatura delle attività sanitarie nelle fasi di richiesta, prenotazione, inoltre a liste di lavoro, esecuzione, remunerazione e refertazione, in conformità alle normative nazionali ed alle esigenze organizzative dell'Ente.

Predisporre la reportistica di monitoraggio della produttività, in funzione delle scelte strategiche dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Effettua l'analisi dei bisogni informativi nei processi clinici specifici, con individuazione dei flussi operativi ottimali per il corretto uso degli strumenti informatici da realizzare.

Cura la realizzazione, il test e la messa in opera delle cartelle cliniche, secondo le indicazioni degli specialisti.

Presidia la conduzione applicativa e i rapporti con i fornitori per sviluppo di opportune funzionalità in relazione alle esigenze dell'Ente.

Effettua l'analisi, curandone il relativo sviluppo (anche tramite terzi fornitori), di strumenti per il monitoraggio delle informazioni utili, ai fini della rendicontazione sui flussi imposti dai debiti informativi nazionali e regionali e sul *datawarehouse* aziendale di competenza (CEDAP, P.S., Malattie rare).

Gestisce i contratti di manutenzione correlati agli applicati più importanti in uso nell'Ente, con particolare riferimento a: CBIM (pronto soccorso), *Data processing* (cartella infermieristica), Shorr Kan s.r.l. (medicina preventiva), Insiel (gestione trasfusionale ed emoward), Dedalus (gestione intervento chirurgico, cartelle cliniche, anatomia patologica, laboratori), MEDAS (cartella preconcezionale).

Effettua l'analisi, l'implementazione e la verifica della corretta tracciatura sul Sistema Informativo dei processi clinici e diagnostici, mediante la definizione e la gestione delle opportune codifiche, sia per la rappresentazione delle strutture ospedaliere (intese come richiedenti o come esecutrici), sia per le prestazioni/attività erogabili (secondo le indicazioni delle normative nazionali e regionali), sia per l'implementazione delle "regole" (regimi tariffari, calcolo dei *ticket*, regole di definizione delle agende, di compilazione di documentazione di rito come SDO, *check list* operatorie, ecc).

Effettua test applicativi e cura la messa in opera e la formazione dell'utenza.

Gestisce la conduzione applicativa ed i rapporti con i fornitori per sviluppo di opportune funzionalità imposte da subentranti obblighi normativi o esigenze dell'Ente.

Cura l'analisi e lo sviluppo (anche tramite terzi fornitori) di strumenti per il monitoraggio delle informazioni utili per la rendicontazione sui flussi imposti dai debiti informativi nazionali e regionali e sul *datawarehouse* aziendale.

Gestisce i flussi SDO, ambulatoriali, e di recupero crediti.



Gestisce i contratti di manutenzione correlati a: Bim Italia (controllo SDO), *Data processing* (aspetti amministrativi Libera professione) , SurgiQ (gestione liste di attesa e programmazione operatoria), Studio Pasdera (integrazione CSO per Nisan), SANTER REPLAY (aspetti clinici della Libera Professione), Spid (gestione terapia farmacologica).

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Effettua l'analisi dei bisogni e/o dei problemi dell'utenza.

Cura la formulazione di soluzioni progettuali (dirette o tramite terzi fornitori) e/o proposte operative.

Gestisce la messa in opera delle soluzioni (test e verifiche, configurazione parametri, formazione utenti).

Gestisce la conduzione applicativa delle strumentazioni informatiche di competenza (processo continuo di assistenza all'utenza, monitoraggio dei flussi informativi, manutenzione ordinaria e straordinaria di configurazioni e funzionalità, anche mediante l'intervento di terzi fornitori).

S.S.C. INFRASTRUTTURE E SISTEMI

SETTORE

SICUREZZA DEL DATO

FINALITÀ

Presidia i processi di lavoro finalizzati a garantire la sicurezza del dato (integrità, disponibilità, ecc.), nel rispetto delle attuali norme.

Gestisce l'infrastruttura *software e hardware* di archiviazione dei dati, dei *backup*, del ripristino e della continuità operativa e del *disaster recovery* per l'attuale volume di dati, circa 0.5PB (peta byte), su circa 200 server, tenendo conto che tali dati costituiscono il patrimonio informativo, nonché la risorsa critica dell'Ente.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Cura l'organizzazione delle risorse per garantire la sicurezza (controllo accessi interni ed esterni), le verifiche di integrità dei dati a livello di database e di repliche storage, nonché la garanzia della disponibilità tramite procedure di ridondanza a più livelli (*storage, filesystem* distribuiti, repliche sincrone di database, *snapshot*).

Predisporre controlli e allarmi automatici per la segnalazione di disfunzioni delle procedure in tempo reale e per gli aggiornamenti architetturali (tecnologici, funzionali, aggiornamento versioni, ecc.).

Cura il monitoraggio delle prestazioni (mediante utilizzo di metriche finalizzate alla misurazione delle prestazioni) e delle esigenze delle Strutture dell'Ente (ad es., esigenze suppletive di archiviazione), anche mediante formulazione di proposta per la realizzazione di adeguate soluzioni.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Gestisce il processo di valutazione del rischio di perdita del dato mediante approfondimenti, confronti e redazione di opportune relazioni, al fine di intraprendere le opportune azioni di salvaguardia del dato.

Presidia i processi di automazione delle procedure relative alla sicurezza del dato.

Effettua il costante monitoraggio in ordine alla fruibilità e disponibilità del dato a livello di Ente.



Effettua il costante monitoraggio delle prestazioni (velocità server, velocità rete, capacità dei dischi, ecc.).

Gestisce le procedure di archiviazione dei dati di accesso (tracciatura degli accessi alle risorse hardware e software, tracciatura degli accessi fisici mediante badges, ecc.).

Effettua le opportune attività di *backup* su disco e nastro ed i relativi *test* di *disaster recovery*.

UFFICIO

SICUREZZA INFORMATICA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Definisce, di concerto con la Direzione dell'Ente, le *policy* di sicurezza informatica, con particolare riferimento a:

- sistemi di rete;
- sistema di virtualizzazione;
- *storage* (archiviazione dati);
- gestione utenti;
- servizi di rete (sito *web*, posta elettronica, ecc.);
- tutti i database in uso presso l'Ente;
- tutti gli applicativi in uso presso l'Ente;
- personal computer.

Presidia le attività finalizzate alla verifica del rispetto delle *policy* aziendali in materia di sicurezza informatica.

Effettua un costante monitoraggio ed analisi automatica dei log, al fine di evidenziare eventuali tentativi di intrusione nei sistemi, ovvero altre anomalie connotate da potenziali criticità.

Gestisce e verifica della difesa perimetrale (c.d. *firewall*), al fine di garantire il transito agli accessi leciti e, contestualmente, bloccare eventuali tentativi di accesso abusivo alla rete.

Definisce, di concerto con la Direzione dell'Ente e con le funzioni deputate al rispetto della *privacy*, i livelli di sicurezza da adottare, mediante analisi dei rischi e degli impatti, nonché dei livelli di rischio accettabili.

Fornisce ogni supporto operativo alla Direzione dell'Ente ed alle funzioni competenti in materia di *privacy*, al fine di armonizzare tecnologie e processi in uso nell'Ente al quadro normativo vigente in materia ed ai relativi *standard* cogenti (misure minime di sicurezza I.C.T. per le Pubbliche Amministrazioni).

UFFICIO

PROGETTAZIONE E SVILUPPO

Analizza, progetta, sviluppa e garantisce assistenza e manutenzione relativamente agli applicativi sotto elencati, alcuni dei quali essenziali per le attività cliniche.

- Sistema di archiviazione dei referti Wood con le sue componenti:
 - gestione del database e dell'archivio documentale su filesystem;
 - interfaccia di consultazione per operatori sanitari;
 - interfaccia di consegna referti agli sportelli;
 - interfaccia di upload e di firma via web di documenti;
 - consegna della cartella clinica;
 - consegna presso le farmacie comunali;
 - API di pubblicazione e ricerca per applicativi terzi.



- Consegna dei referti via web
 - sottosistema di consegna dei CD;
 - sistema di visualizzazione dell'immagini online;
 - sistema di condivisione sicura del link al visualizzatore immagini;
 - consegna dei referti di pazienti per aziende esterne;
- Progettazione e implementazione dell'infrastruttura di autenticazione via SPID, inizialmente per RefertiWeb
- Progettazione e implementazione infrastruttura di pagamenti PagoPA
- Sviluppo della libreria di interpretazione degli ECG Dicom integrata in Wood e Refertiweb
- Captive Portal per la gestione dell'accesso alla rete wifi Free
- Gestione utenti di dominio via web
 - integrata con l'anagrafe del Personale;
 - gestione di gruppi email;
 - gestione condivisioni nas;
 - elenco telefonico;
 - invio credenziali via SMS;
 - gestione del processo di creazione dell'utente con comunicazioni automatiche agli interessati;
- Conservazione documenti e immagini implementata secondo le norme, alternativa ai progetti esternalizzati;
- Sistema di chiamata telefonica per la refertazione degli ECG di Pronto Soccorso;
- Sistema di condivisione sicura delle immagini DICOM per consulenze esterne;
- Sistemi di stampa automatizzati per E-Hospital;
- Sistema di gestione di deviazione del telefono interno (utile per il telelavoro);
- Sistema di gestione della chiamate in reperibilità;
- Sistema di gestione di rete wifi customizzato per gestire l'inventario degli apparati raggruppati per sale e ubicazione;

Sviluppa e mantiene, aggiornandole, le applicazioni sopra elencate facendo uso di strumenti di gestione distribuita delle revisioni (gitlab).

Gestisce il dialogo con i fornitori che si interfacciano con Wood, fornendo documentazione, supporto allo sviluppo delle integrazioni e effettuando eventuali modifiche alle API.

Valuta la possibilità di estendere le funzionalità delle applicazioni esistenti e la fattibilità di nuovi sviluppi.

Implementa soluzioni custom di gestione automatica di backup, sicurezza e in generale di gestione centralizzata di server, apparati di rete, e client.

S.S.C. AUTOMAZIONE E INGEGNERIA CLINICA

UFFICIO

GESTIONE OPERATIVA INGEGNERIA CLINICA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Controllo e monitoraggio dell'attività manutentiva:

Gestisce il processo di post-vendita delle apparecchiature elettromedicali attraverso la gestione dei singoli contratti di manutenzione, svolgendo, al riguardo, fondamentali funzioni di:

- vigilanza;
- controllo;



- coordinamento.

Presidia la corretta esecuzione delle seguenti attività:

- verifica degli adempimenti contrattuali e/o degli indicatori di *performance*;
- gestione delle problematiche relative ai singoli contratti di manutenzione attraverso l'individuazione di *work around*;
- coordinamento delle attività di aggiornamento dell'inventario;
- partecipazione alla procedura di fuori uso delle apparecchiature elettromedicali;
- verifica sistematica della congruità quali-quantitativa degli interventi di manutenzione;
- controllo della spesa contrattuale ed extra contrattuale;
- validazione della spesa e delle fatture emesse dalle ditte manutentrici.

Gestisce e formula proposte per il continuo miglioramento dei processi di informatizzazione completa del servizio di Ingegneria Clinica (centralizzazione delle chiamate tramite WEB).

Programmazione e pianificazione acquisizione di apparecchiature elettromedicali:

Presidia la corretta e funzionale programmazione degli acquisti, tenendo conto dei parametri di obsolescenza, delle nuove disposizioni di legge, dell'esigenza di continuo miglioramento della sicurezza nei confronti di operatori e pazienti, monitorando costantemente la presenza e l'eventuale disponibilità di tecnologie innovative per il miglioramento dell'assistenza sanitaria resa dal nosocomio.

Fornisce qualificata consulenza alla Direzione dell'Ente (in coerenza con gli obiettivi di mandato, con il rispetto dei LEA sulle tecnologie biomedicali aziendali, ecc.) ed alle Strutture dell'Ente in ordine all'analisi costi/benefici degli investimenti.

A tal fine:

- verifica la coerenza delle richieste formulate dalle Strutture dell'Ente con il piano strategico e la '*mission*' effettiva della Struttura sanitaria richiedente, anche mediante esperimento degli opportuni approfondimenti correlati alla specificità della singola richiesta;
- effettua una valutazione multidisciplinare mediante implementazione di criteri comparativi ispirati alla metodologia dell'*Health Technology Assessment* (H.T.A.);
- effettua le valutazioni delle priorità di investimento, anche mediante impiego di opportuni criteri ed indicatori all'uopo elaborati;
- coordina le attività di definizione dei requisiti delle apparecchiature elettromedicali;
- predispone i Capitolati Tecnici, di concerto con la Struttura sanitaria richiedente e/o con A.Li.Sa.;
- si occupa dell'interfaccia operativa con A.Li.Sa. per le azioni e le parti di competenza;
- cura la supervisione delle installazioni e dei collaudi, in accordo con i Responsabili clinici e/o con il personale della S.C. Gestione Tecnica e Programmazione Lavori, ove necessario.

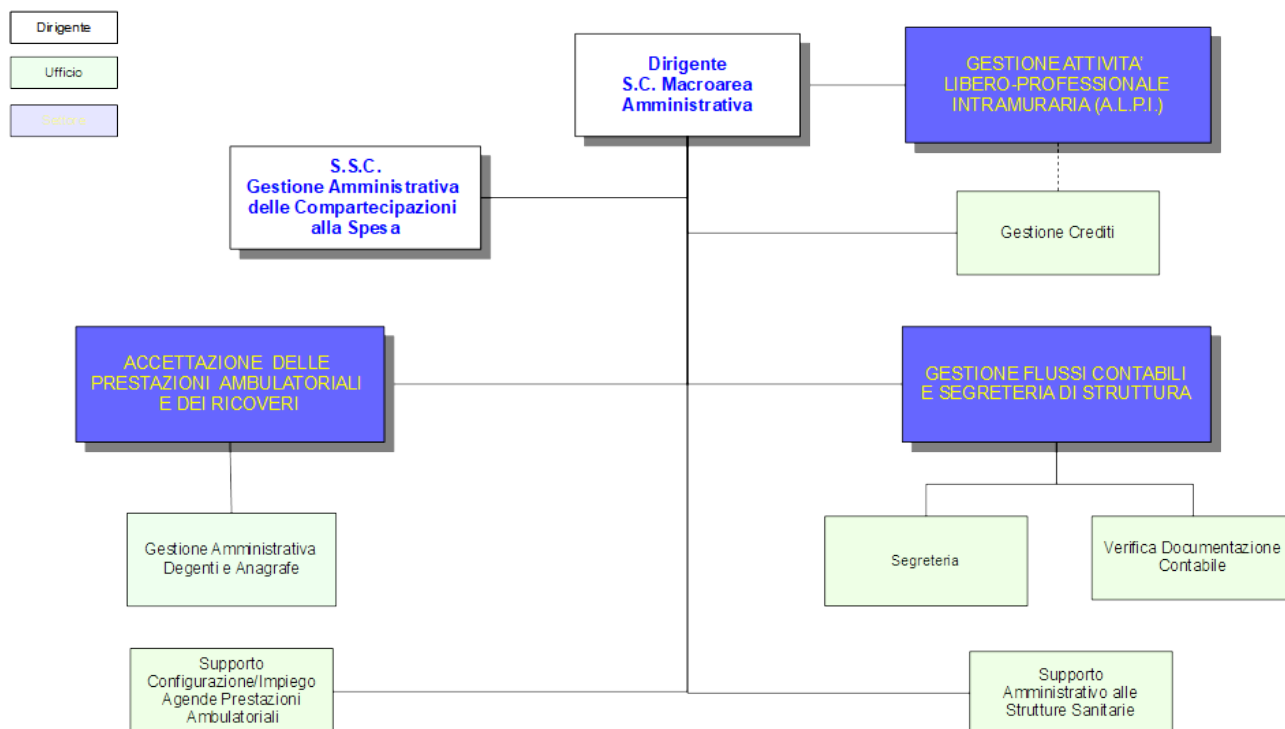
In considerazioni dell'importanza delle funzioni espletate, l'Ufficio non opera esclusivamente nella logica dell'adempimento, ma interpreta costantemente gli ambiti di autonomia ad esso attribuiti per tradurre proattivamente le proprie aree di responsabilità in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, nel pieno adempimento della propria *mission*, secondo una logica di integrazione sistemica.

§§§§§§§§§§§§§§§§



STAFF – DIREZIONE SANITARIA

S.C. MACROAREA AMMINISTRATIVA (in staff alla Direzione Sanitaria) ORGANIGRAMMA



§§§§§§§§§§§§§§§§



**STAFF DELLA DIREZIONE SANITARIA
S.C. MACROAREA AMMINISTRATIVA**

SETTORE

**GESTIONE ATTIVITÀ'
LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMURARIA (A.L.P.I.)**

FINALITÀ'

La libera professione intramuraria si riferisce alle prestazioni erogate al di fuori del normale orario di lavoro dai medici dell'Ospedale, i quali utilizzano le strutture ambulatoriali e diagnostiche dell'Ospedale stesso a fronte del pagamento da parte del paziente di una tariffa. Il medico è tenuto al rilascio di regolare fattura. Le prestazioni sono generalmente le medesime che il Medico deve erogare, sulla base del suo contratto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale, attraverso la normale operatività come medico ospedaliero. Le prestazioni erogate in regime di intramoenia garantiscono al cittadino la possibilità di scegliere il medico a cui rivolgersi per una prestazione.

L'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera - Genova garantisce l'esercizio dell'A.L.P.I. nell'osservanza dei principi di salvaguardia del diritto del cittadino alla continuità delle cure, intesa quale libertà di scelta sia del medico, sia della modalità organizzativa ritenuta più soddisfacente, della valorizzazione delle professionalità del personale dipendente operante nell'Ente, dell'assenza di assenza di contrasto con le finalità e gli obiettivi dell'Ente, attraverso modalità organizzative che non ostacolino o disturbino il pieno svolgimento delle attività istituzionali.

L'attività libero-professionale è strumento di qualificazione e promozione dell'immagine dell'Ente e, pertanto, ne viene promosso ed agevolato lo svolgimento. L'Ente favorisce lo svolgimento dell'attività professionale interna riservandosi di armonizzare forme organizzative e spazi disponibili nel rispetto della normativa vigente in materia, incentiva e valorizza l'attività libero-professionale intramuraria, al fine di non contrastare in alcun modo le attività istituzionali, ritenendola strumento per il conseguimento di obiettivi aziendali. L'attività libero professionale risponde ai seguenti scopi principali: a) offrire al Cliente una opzione alternativa competitiva e di qualità rispetto alla libera professione privata; b) realizzare una utilizzazione ottimale di tutte le risorse umane e tecnologiche dell'Ente. Per attività libero professionale intramoenia si intende l'attività sanitaria esercitata da parte dei Dirigenti Medici e del restante personale della dirigenza del ruolo sanitario nell'ambito o per conto dell'Ente o presso altra struttura espressamente autorizzata, individualmente od in équipe, sia in regime ambulatoriale che degenziale.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Il Settore, interfacciandosi con le altre Strutture dell'Ente coinvolte per competenza, presidia tutti i processi di lavoro ed i procedimenti amministrativi atti a garantire lo svolgimento dell'A.L.P.I. da parte della Dirigenza del ruolo sanitario che abbia optato per tale modalità, nel rispetto, in particolare, delle prescrizioni di cui agli articoli 15-*quater*, 15-*quinqies* e 15-*sexies* del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e ss.mm.ii., alla Legge 23 dicembre 1994, n. 724, e ss.mm.ii., all'articolo 5 del D.P.C.M. 27 marzo 2000, recante "Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale intramuraria del personale della Dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale", alla Legge 3 agosto 2007, n. 120, e ss.mm.ii., recante "Disposizioni in materia di attività libero-professionale intramuraria e altre norme in materia sanitaria", all'articolo 2 del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito, con modificazioni, nella Legge 8 novembre 2012, n. 189, "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute" (c.d. Decreto Balduzzi), alla L.R. 7 dicembre 2006, n. 41, e ss.mm.ii., (con particolare



riferimento all'articolo 49), ed ai CC.CC.NN.LL. 8 giugno 2000 dell'Area della Dirigenza Medica (Area IV) e dell'Area Sanitaria (Area III), con particolare riferimento agli articoli da 54 a 61 della Parte III - TITOLO I - CAPO I "La libera professione intramuraria dei dirigenti medici e veterinari con rapporto di lavoro esclusivo".

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Gestione amministrativa della libera professione e gestione dei rapporti con i professionisti.
 Gestione della contabilità separata dell'attività libero professionale *intramoenia*.
 Istruttoria e supporto nelle attività di controllo interno alla libera professione.
 Gestione delle attività di sportello e/o del *call center* della libera professione.
 Debito informativo nei confronti del S.S.R. e dell'Autorità Regionale e dei flussi contabili di rendicontazione (a mezzo: infrastruttura di rete AppHeal, bollettari cartacei delle parcelle dei professionisti, contabilizzazione con *software* LP4).
 Predisposizione e redazione dei Provvedimenti di autorizzazione all'esercizio dell'attività libero-professionale e per gli Atti Dirigenziali di modifiche alle modalità di espletamento dell'attività libero-professionale.
 Controllo del fondo cassa, predisposizione giornaliera della chiusura di cassa e della distinta relativa alla consistenza effettiva e saldo quadrature.
 Formulazione proposte ed espletamento attività di supporto, anche mediante attività progettuale *ad hoc*, tese a:

- a) uniformare le modalità di esercizio dell'A.L.P.I. nell'ambito dell'Ente, armonizzando i criteri che ne orientano lo svolgimento, lo sviluppo e la gestione alle riforme del S.S.N. ed alla normativa, anche regionale, in costante evoluzione e soggetta a repentini cambiamenti;
- b) determinare criteri, responsabilità e modalità di autorizzazione allo svolgimento dell'A.L.P.I. dei Dirigenti del ruolo sanitario che hanno optato e confermano il rapporto esclusivo in modo compatibile con le complessive disponibilità dell'Ente;
- c) supportare la Direzione dell'Ente nella fissazione di modalità e procedure di programmazione e controllo per assicurare una gestione dell'attività libero-professionale conforme alle norme di legge;
- d) supportare la Struttura di appartenenza e la Direzione dell'Ente nello stabilire i criteri per la determinazione delle tariffe e le modalità di riparto dei proventi tra i professionisti che svolgono l'A.L.P.I. nel rispetto delle norme di legge;
- e) adeguare la vigente regolamentazione di Ente in materia di libera-professione;
- f) indicare, proporre ed, eventualmente, predisporre e redigere Atti e Provvedimenti concernenti la violazione delle norme e della disciplina interna in materia di A.L.P.I., fatti salvi eventuali ulteriori diversi Provvedimenti sul piano disciplinare o contrattuale.

UFFICIO

GESTIONE CREDITI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Controllo del fondo cassa, predisposizione giornaliera della chiusura di cassa e della distinta relativa alla consistenza effettiva e saldo quadrature.
 Supportare la S.S.C. Gestione Amministrativa delle Compartecipazioni alla Spesa per i processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente.



Collabora ed interagisce, anche con modalità “a matrice”, con il Settore Gestione Attività Libero-Professionale Intramuraria (A.L.P.I.), per quanto di competenza.

SETTORE
GESTIONE FLUSSI CONTABILI E SEGRETERIA DI STRUTTURA
<i>FINALITÀ'</i>
<p>Costituisce il braccio operativo del Dirigente per tutto ciò che attiene ai processi amministrativi e gestionali trasversali della Struttura, svolgendo un ruolo di supporto al Dirigente della Struttura nelle relazioni interne ed esterne e nelle attività di coordinamento di tutte le attività delle segreterie specifiche dei singoli Dipartimenti.</p> <p>Tra i principali obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • facilitare i processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti. • ottimizzare la convergenza e la canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme. • garantire, attraverso il coordinamento del personale amministrativo operante a servizio dei Direttori/Dirigenti Medici e/o Sanitari, uniformità di comportamenti a livello aziendale nelle materie amministrative di competenza (ad es.: gestione corrispondenza in entrata e in uscita, acquisizione e formazione documenti contabili, ecc.).
<i>ATTIVITÀ E FUNZIONI</i>
<p>Gestione del personale della segreteria della S.C. Macroarea Amministrativa. Attività di coordinamento delle verifiche documentali delle attività rese/fornite dalle strutture sanitarie in regime istituzionale (fatturazione attiva/passiva). Coordinamento per la attivazione, sulla piattaforma del SSR di Liguria Digitale, di agende informatizzate delle prestazioni ambulatoriali di primo livello e di secondo livello (le c.d. ARP) promosse dalle Strutture sanitarie e autorizzate dalla Direzione Sanitaria (secondo livello gestione nuovo software Hero). Resa dei dati statistici di nati/deceduti su richiesta periodica del Comune di Genova.</p> <p>Supporto alla Direzione Sanitaria nella gestione di attività amministrativa specifica, quale, a mero titolo esemplificativo: approvazione di progetti sanitari, costituzione di gruppi di lavoro sanitari, gestione delle funzioni amministrative afferenti alla Farmacia Esterna, ecc. Espleta funzioni di raccordo tra le funzioni di <i>staff</i> della Direzione Sanitaria, nella loro interezza, e le varie articolazioni organizzative aziendali (vera e propria funzione “ponte” e di raccordo tra l'area sanitaria e l'area amministrativa), nonché con Commissioni, Organismi e gruppi di lavoro di volta in volta coinvolti nei processi e nei percorsi di innovazione organizzativa, contribuendo in tal modo alla strutturazione di una rete di funzioni tra loro integrate ed interconnesse, favorendo i processi di integrazione e flessibilità dell'organizzazione e facilitando l'analisi e la revisione dei processi, nonché la definizione delle procedure operative e dei piani e programmi di cambiamento organizzativo.</p> <p>Garantisce ampia sinergia ed interscambio, anche sotto il profilo operativo, con le funzioni del Settore Accettazioni delle Prestazioni Ambulatoriali e dei Ricoveri.</p>
<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
Si occupa di:



- verifica e collazione della documentazione relativa delle prestazioni erogate o richieste da strutture dell'Ente al fine della fatturazione attiva, con o senza convenzione, da parte della S.C. Bilancio e Contabilità, ed al fine della verifica, nella fatturazione passiva, della documentazione relativa;
- invio solleciti del dovuto in relazione a prestazioni sanitarie gestite;
- riscossione delle prestazioni sanitarie erogate in regime di pre-ricovero a seguito di rinuncia all'intervento, come previsto dalle vigenti Istruzioni Operative;
- processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente.

UFFICI

VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Svolgimento delle funzioni di:

- a) verifica e collazione della documentazione relativa delle prestazioni erogate o richieste da strutture dell'Ente al fine della fatturazione attiva, con o senza convenzione, da parte della S.C. Bilancio e Contabilità, ed al fine della verifica, nella fatturazione passiva, della documentazione relativa;
- b) invio solleciti del dovuto in relazione a prestazioni sanitarie gestite;
- c) riscossione delle prestazioni sanitarie erogate in regime di pre-ricovero a seguito di rinuncia all'intervento come previsto dalle vigenti Istruzioni Operative;
- d) supporto alla S.S.C. Gestione Amministrativa delle Compartecipazioni alla Spesa per i processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente.

SEGRETERIA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Costituisce il braccio operativo del Dirigente per tutto ciò che attiene ai processi amministrativi e gestionali trasversali della Struttura.

Supporto al Dirigente Responsabile della S.C. nelle relazioni interne ed esterne e nelle attività di coordinamento di tutte le attività delle segreterie specifiche dei singoli Dipartimenti.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (*Archiflow*).

Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti.

Ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme.

Resa dei dati statistici di nati/deceduti su richiesta periodica del Comune di Genova.

Supporto alla Direzione Sanitaria nella gestione di attività amministrativa specifica, quale, a mero titolo esemplificativo: approvazione di progetti sanitari, costituzione di gruppi di lavoro sanitari,



gestione delle funzioni amministrative afferenti alla Farmacia Esterna, ecc..

Garantisce, attraverso il coordinamento del personale amministrativo operante a servizio dei Direttori/Dirigenti Medici e/o Sanitari, uniformità di comportamenti a livello aziendale nelle materie amministrative di competenza (ad es.: gestione corrispondenza in entrata e in uscita, acquisizione e formazione documenti contabili, ecc.).

Gestisce in maniera centralizzata il personale amministrativo operante a servizio dei Direttori/Dirigenti Medici e/o Sanitari, in modo tale da evitare la duplicazione e la parcellizzazione di attività ed un utilizzo non efficiente delle professionalità presenti, anche agevolando, ove opportuno e necessario, adeguati processi di accorpamento, improntati a massima sinergia e flessibilità d'azione.

Espleta funzioni di raccordo tra le funzioni di *staff* della Direzione Sanitaria, nella loro interezza, e le varie articolazioni organizzative aziendali (vera e propria funzione "ponte" e di raccordo tra l'area sanitaria e l'area amministrativa), nonché con Commissioni, Organismi e gruppi di lavoro di volta in volta coinvolti nei processi e nei percorsi di innovazione organizzativa, contribuendo in tal modo alla strutturazione di una rete di funzioni tra loro integrate ed interconnesse, favorendo i processi di integrazione e flessibilità dell'organizzazione e facilitando l'analisi e la revisione dei processi, nonché la definizione delle procedure operative e dei piani e programmi di cambiamento organizzativo.

SETTORE

ACCETTAZIONI DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI E DEI RICOVERI

FINALITÀ

La S.C. Macroarea Amministrativa ha tra gli altri il compito di organizzazione e gestione dei punti CUP (per conto dell'Ente e del Sistema Sanitario Regione Liguria), di accettazione e accoglienza amministrativa (ricoveri e prestazioni ambulatoriali), i quali rappresentano il "primo contatto" della cittadinanza con l'Ospedale.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Gestione dei punti CUP, dei punti di accettazione e accoglienza amministrativa, del *back office* (per ricoveri e prestazioni ambulatoriali erogate in regime istituzionale) e di tutte le attività ad essi operativamente connessi.

Coordinamento delle attività amministrative di:

- gestione delle prestazioni agli sportelli ed al *back office* inerente: prenotazione, accettazione, riscossione, incasso e versamento di ticket;
- gestione giornaliera atti di nascita/morte validati dalla Direzione Sanitaria;
- gestione emissione tessere STP (Straniero Temporaneamente Presente)/ENI (Europeo Non Iscritto);
- gestione operativa delle variazioni (data, ora, ambulatorio) ed eventuale ricollocazione ed avviso dei pazienti interessati delle agende di 1° e 2° livello attivate presso l'Ente o altre strutture sanitarie del Sistema Sanitario Regione Liguria.

Supporto alla S.S.C. Gestione Amministrativa delle Compartecipazioni alla Spesa per i processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente.



SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Gestione delle procedure connesse alle verifiche della fatturazione passiva dei servizi di trasporto sanitario richieste dalle strutture dell'Ente.

Controllo del fondo cassa e della predisposizione giornaliera della chiusura di cassa e della distinta consistenza effettiva e saldo quadrature, ai sensi delle vigenti Istruzioni Operative.

UFFICIO**GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGENTI E ANAGRAFE****SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ**

Collabora in stretta correlazione e sinergia con il settore Accettazioni delle Prestazioni Ambulatoriali e dei Ricoveri.

Svolgimento delle funzioni di:

- a) accettazione delle prestazioni di ricovero;
- b) emissione delle tessere STP (Straniero Temporaneamente Presente)/ENI (Europeo Non Iscritto);
- c) inoltro giornaliero agli enti competenti degli atti di nascita/morte;
- d) controllo, aggiornamento anagrafe pazienti;
- e) effettuazione delle chiamate e controllo della documentazione relativa alle prestazioni di trasporto sanitario;
- f) conservazione degli effetti personali appartenenti a pazienti deceduti nell'Ente come previsto dalla vigente Istruzione Operativa.

Supporta la S.S.C. Gestione Amministrativa delle Compartecipazioni alla Spesa per i processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente.

UFFICI**SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE STRUTTURE SANITARIE****SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ**

Supporto ai Direttori di Dipartimento sanitari e/o ai Direttori di Struttura sanitari nelle relazioni interne ed esterne e nelle attività di coordinamento necessarie. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (Archiflow).

Facilitazione dei processi di interrelazione fra le Strutture dei Dipartimenti, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a diversi professionisti sanitari.

Supporto alla Direzione del Dipartimento nella gestione di attività amministrativa specifica, quale, a mero titolo esemplificativo: redazione di progetti sanitari, costituzione di gruppi di lavoro sanitari, gestione di altre funzioni amministrative.



**SUPPORTO CONFIGURAZIONE/IMPIEGO
AGENDE PRESTAZIONI AMBULATORIALI**

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Svolgimento delle funzioni di:

- a) supporto alla Direzione Sanitaria per apertura/sospensione/chiusura, tramite Liguria Digitale, delle agende di 1° e 2° livello, così come definite da A.Li.Sa. e come definito dall'Istruzione Operativa vigente;
- b) comunicazione delle variazioni relative agli orari ed ai giorni di erogazione delle prestazioni, così come autorizzate dalla Direzione Sanitaria, in collaborazione con i Settori e gli Uffici di Struttura;
- c) promozione delle azioni correttive per gli attori di questo processo, in collaborazione con la Direzione Sanitaria;
- d) supporto alla S.S.C. Gestione Amministrativa delle Compartecipazioni alla Spesa per i processi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie e di riscossione dei crediti, al fine di garantire il regolare flusso finanziario verso l'Ente.

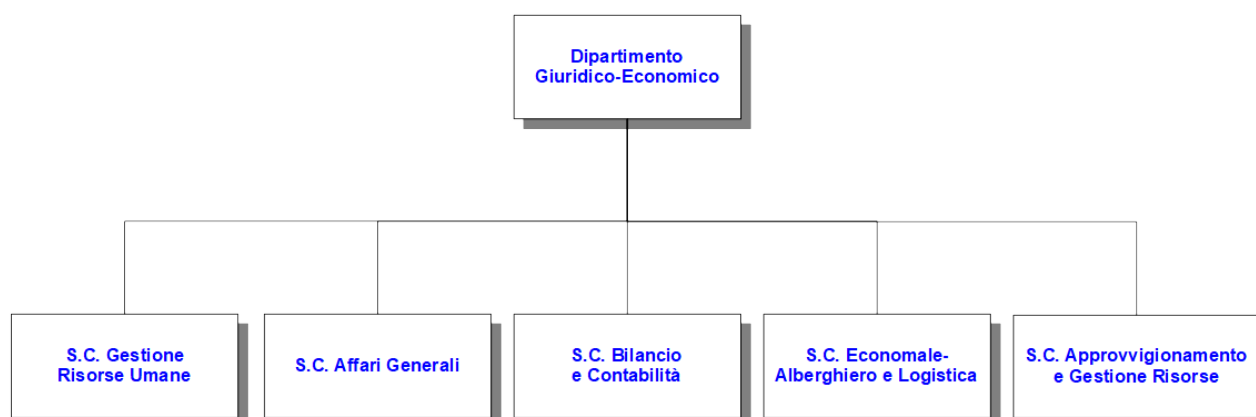
§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§



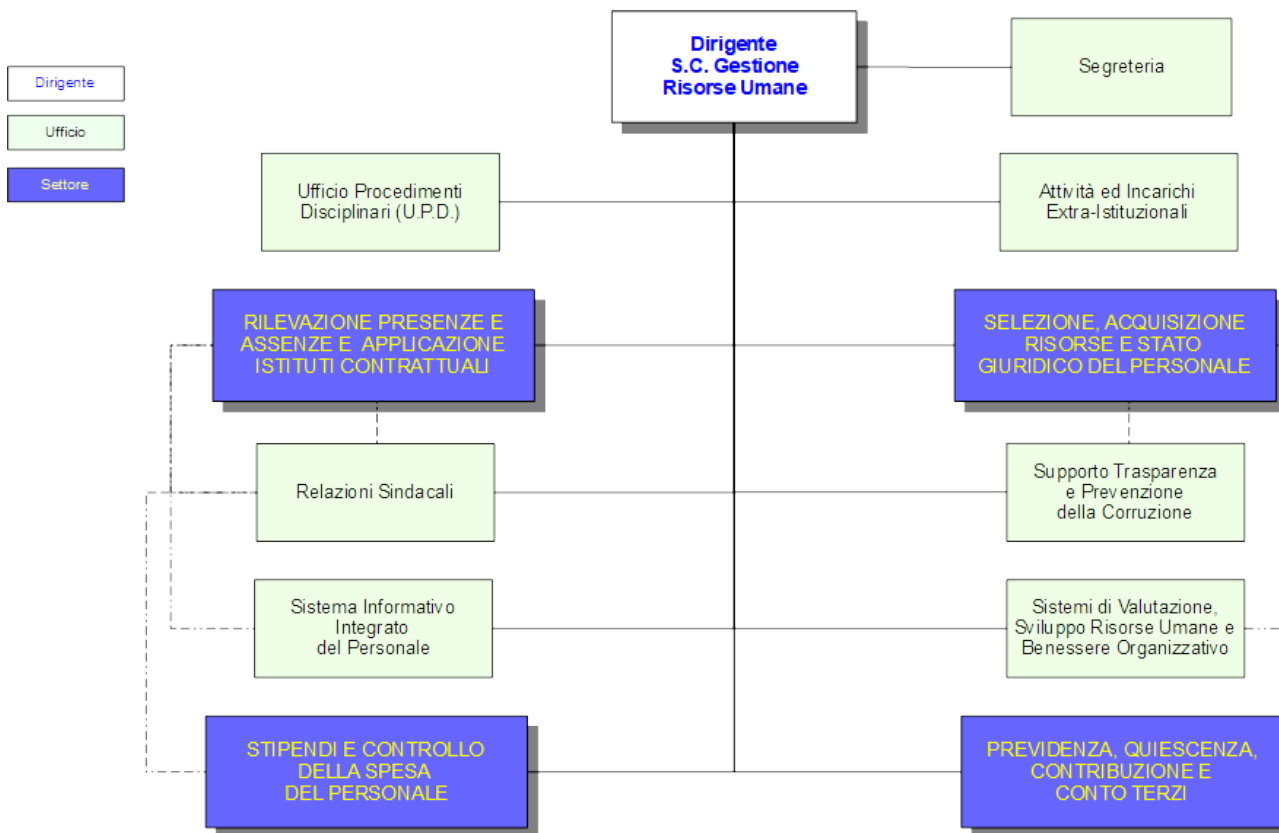
DIPARTIMENTO GIURIDICO - ECONOMICO

DIPARTIMENTO GIURIDICO-ECONOMICO - ORGANIGRAMMA

Dipartimento/
Struttura



S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - ORGANIGRAMMA



XXXXXXXXXXXXXXXXXX



S.C. GESTIONE RISORSE UMANE

UFFICI

SEGRETERIA

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Supporto al Dirigente Responsabile della S.C. nelle relazioni interne ed esterne.
 Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (Archiflow).
 Gestione e controllo, sotto il profilo procedurale/informatico, degli Atti e dei Provvedimenti sottoscritti (anche digitalmente) dal Dirigente.
 Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti.
 Ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Attuare ogni adempimento in materia disciplinare previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., e dai vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area della Dirigenza Medica, dell'Area S.P.T.A. e del Comparto.
 Applicazione delle disposizioni di cui ai Testi unici in materia di procedimenti disciplinari per l'Area della Dirigenza e per il personale del Comparto sanitario di qualifica non dirigenziale dell'Ente Ospedaliero Ospedali Galliera – Genova.-
 Aggiornamento periodico della disciplina interna di Ente e della relativa modulistica.
 Cura delle comunicazioni di competenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di ogni altro debito informativo in materia disciplinare verso soggetti interni ed esterni all'Ente.
 Gestire e mantenere correttamente aggiornato il registro delle sanzioni disciplinari e porre in essere ogni più utile azione volta ad assicurare tutti gli adempimenti richiesti dalla funzione connessa all'attività di specie.
 Supportare il complesso insieme di attività correlate alla gestione dei procedimenti disciplinari, anche con funzioni consulenziali ove l'attivazione degli stessi pertenga ad altre strutture interne o articolazioni diverse dell'Ente.
 Assicurare, nell'ambito di competenza, ogni attività correlata ad evitare l'esaurimento di procedimenti disciplinari per errori procedurali e/o mancato rispetto dei termini perentori previsti.
 Collaborare attivamente, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con gli attori istituzionali preposti, alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e alla revisione del Codice di Comportamento dell'Ente, ovvero alla predisposizione di eventuali altri Codici di Ente, in coerenza con le disposizioni nazionali e le linee A.N.A.C.-

RELAZIONI SINDACALI

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--



Atteso che il sistema delle relazioni sindacali riposa su un rapporto tra Ente e Organizzazioni Sindacali informato al principio di favorire la cooperazione tra le parti e che i principi che orientano l'azione dell'Ente in tema di relazioni sindacali possono essere, pertanto, identificati nel riconoscimento del ruolo della rappresentanza sindacale e nell'impegno a valorizzarlo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, nella trasparenza in ordine alla gestione delle rispettive competenze e responsabilità, nella ricerca continua della condivisione, con particolare riferimento ai temi che coinvolgono più da vicino i lavoratori e le lavoratrici (quali, ad esempio, la sicurezza, la gestione organizzativa, la valorizzazione e, ovviamente, gli istituti contrattuali), l'Ufficio espleta le seguenti funzioni ed attività:

- Curare gli adempimenti connessi alla corretta gestione delle relazioni sindacali, in modo da contribuire fattivamente all'efficace e condiviso sviluppo delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane, avendo riguardo all'evoluzione del quadro contrattuale e normativo, nonché ai principi ispiratori che informano il sistema delle relazioni sindacali dell'Ente;
- Tenuta delle anagrafiche e degli adempimenti necessari ad onorare i debiti informativi per la rilevazione della rappresentatività;
- Tenuta degli archivi e dei verbali degli incontri contenenti le decisioni assunte;
- Corretta convocazione agli incontri informativi e di concertazione;
- Aggiornare e conservare ogni documentazione relativa alle relazioni sindacali;
- Convocare i legittimi rappresentanti per le attività di competenza;
- Collaborare con il Settore Rilevazione Presenze e Assenze e Applicazioni Contrattuali, ai fini del rispetto delle previsioni di legge nella concessione dei permessi sindacali e per le attività elettive e di rilevazione della rappresentanza;
- Predisposizione dell'istruttoria tecnica degli atti relativi alla costituzione e modificazione delle delegazioni trattanti;
- Fornire supporto alle strutture competenti in materia di personale per eventuali aspetti oggetto di confronto sindacale;
- Assumere ogni più utile iniziativa finalizzata al miglioramento delle relazioni sindacali aziendali.

ATTIVITÀ' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Assicura:

- la corretta gestione del rilascio delle autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali nel rispetto della normativa di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., assicurando, altresì, la puntuale trasmissione dei dati sul sistema informatico PERLAPA;
- l'insieme delle attività necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni relative alla materia degli incarichi extra-istituzionali e dei relativi controlli;
- la corretta, tempestiva ed efficiente alimentazione delle Banche dati relative agli incarichi extra-istituzionali;
- adeguate misure di controllo sul conflitto di interesse in materia di incarichi extra-istituzionali e sulla incompatibilità con il rapporto unico di pubblico impiego, anche mediante potenziamento della disciplina interna e della propedeutica istruttoria, finalizzata all'eventuale rilascio delle autorizzazioni;
- la verifica circa l'adempimento "Anagrafe delle prestazioni", con particolare riferimento alle scadenze per la comunicazione, attraverso il portale PerlaPA, dei dati relativi agli incarichi affidati a dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni, di pertinenza della



Struttura.

Effettua periodiche attività di monitoraggio e controllo, anche in relazione ad attività già autorizzate, al fine di verificare la permanenza dei requisiti di legge, con riferimento al conflitto di interesse nell'ambito di incarichi extra-istituzionali e di incompatibilità con il rapporto unico di pubblico impiego, avvalendosi, eventualmente, della collaborazione di Pubbliche Amministrazioni, ovvero di organi dell'Autorità Giudiziaria competente.

SUPPORTO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Tenuto conto dell'elevato coinvolgimento della S.C. Gestione Risorse Umane negli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza e di prevenzione alla corruzione e del fatto che i temi dell'etica, della trasparenza e della legalità si configurano come uno snodo centrale per il sistema sanitario pubblico, coinvolgendo necessariamente le risorse umane dell'Ente, la S.C. Gestione Risorse Umane è tenuta, per quanto di competenza, nelle seguenti funzioni ed attività:

- collaborazione alla predisposizione del Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione;
- contribuzione alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione e dell'eventuale livello di esposizione dell'attività, al fine di proteggere il valore sotteso in maniera da poter migliorare l'organizzazione dell'Ente e rendere i servizi per i cittadini maggiormente efficienti;
- partecipazione, una volta mappati e categorizzati i rischi, alla individuazione delle procedure di prevenzione e contenimento degli stessi;
- contribuzione alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza aziendale in ordine ai temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza;
- favorire, di concerto con gli altri settori aziendali deputati alla prevenzione del rischio ed allo sviluppo organizzativo, attività di rilevazione e messa a disposizione delle risultanze di analisi che permettano di proporre soluzioni di livello sistemico ai fattori di particolare fragilità ed esposizione all'oggetto del rischio sia disciplinare che corruttivo;
- concorrere alla verifica ed al rispetto delle normative vigenti in tema della *privacy*.
- acquisire e gestire, con cadenza periodica e nel rispetto delle tempistiche di legge, i dati di competenza da parte degli Uffici e dei Settori della S.C., ai fini dell'ottemperanza all'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", supportando l'individuazione dei dati corretti da trasmettere ed effettuando un costante monitoraggio per il tempestivo aggiornamento degli stessi.

SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DEL PERSONALE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

L'Ufficio opera in stretta sinergia e correlazione, anche con modalità organizzativa "a matrice", con la S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica, ed è tenuto a:

- curare e presidiare, sotto il profilo informatico, l'insieme dei processi, procedure, informazioni, documenti, dati finalizzati, da un lato, agli adempimenti di legge e alle applicazioni economiche, normative e contrattuali, dall'altro, a supportare l'attività strategica, decisionale, di sviluppo e di comunicazione della Direzione dell'Ente, tramite la S.C. Gestione Risorse Umane, in vista dell'elaborazione di adeguate politiche di gestione e sviluppo del personale, di acquisizione di competenze esterne, di ricambio generazionale.



- supportare i processi di estrazione dati e l'acquisizione di ogni informazione, reperibile nelle banche dati informatiche di Ente, che vedono coinvolti tutti gli attori aventi un qualsiasi rapporto di dipendenza gerarchica e non con l'Ente, dal momento del loro inserimento e per tutta la durata del rapporto.
- supportare, dal punto di vista informatico ogni procedura afferente alla dotazione organica di Ente, allo stato giuridico e allo stato matricolare, alla procedura concorsi, al fascicolo del dipendente, alle paghe (comprende tutto quello che riguardava il trattamento economico previdenziale del personale dipendente o con rapporto di collaborazione).
- individuare soluzioni informatiche per l'interazione organica dei dati, con modalità tese ad ottenere la immediata fruibilità degli stessi, a fronte delle crescenti esigenze legate ai nuovi sistemi gestionali (gestione dei profili di carriera, sviluppo delle competenze interne, progressioni orizzontali, adeguamenti contrattuali, ecc.) e all'incremento del fabbisogno informativo che ne è derivato, unitamente al livello dimensionale raggiunto, alla complessità delle funzioni, alla variabilità degli istituti da applicare, alla specificità tipiche degli Enti che operano in ambito sanitario.
- supportare le procedure informatiche all'interno alla S.C. Gestione Risorse Umane, secondo criteri di apertura, flessibilità e adattabilità, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:
 - gestione giuridica;
 - gestione economica;
 - gestione rilevazione presenze (*Irisweb*);
 - gestione reportistica;
 - gestione cartellino *on-line* (portale del dipendente);
 - gestione concorsi;
 - gestione pensioni.
- Favorire:
 - l'allineamento con la funzione di controllo di gestione (matrici BP);
 - il raggruppamento logico dei dati;
 - una maggiore integrazione organizzativa;
 - la produzione di reportistica interattiva e flessibile (dati statistici e storici).
- Assolvere, in collaborazione con il Settore Selezione, Acquisizione Risorse e Stato Giuridico del Personale e con le altre strutture dell'Ente coinvolte, il debito informativo di competenza della S.C. Gestione Risorse Umane nei confronti della Regione Liguria e di altri soggetti interni o esterni all'Ente.

SISTEMI DI VALUTAZIONE, SVILUPPO RISORSE UMANE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Assicurare l'organizzazione e la corretta, legittima e fluida gestione del sistema degli incarichi e del sistema delle premialità, seguendo con tempestività lo sviluppo dinamico dell'organizzazione dell'Ente ed il processo di formazione della volontà della Direzione e le relative decisioni in tale ambito.

Promuovere e realizzare il profondo cambiamento organizzativo e culturale dell'organizzazione - intesa come sistema complesso di competenze e persone, in continuo e dinamico adattamento alle mutevoli condizioni dell'ambiente esterno ed interno, del cambiamento tecnologico e della capacità di risposta ai bisogni crescenti con il quale l'Ente, nel più ampio quadro nazionale, è tenuto a confrontarsi, in condizioni di risorse economiche date.



Favorire l'innovazione ed una contestuale piena e massima attivazione di tutte le risorse competenziali del sistema.

Promuovere iniziative e istituti giuridici finalizzati ad incentivare il personale, considerando quest'ultimo come il più importante fattore produttivo e quello che, contestualmente, presenta da una parte le maggiori criticità di gestione e dall'altra le più ampie possibilità di restituire, ove opportunamente incentivato e indirizzato con coerenza di incarichi e finalizzazioni, un reale valore aggiunto al servizio pubblico.

Assicurare l'alimentazione e la gestione delle banche dati di competenza, favorendo il fluido svolgimento dei processi di competenza dei soggetti preposti alla valutazione, in raccordo con gli altri attori interessati dai processi premiali ed economici, al fine di consentire l'attribuzione, senza ritardi, delle gratifiche stipendiali dovute.

In correlazione con il Settore Selezione, Acquisizione Risorse e Stato Giuridico del Personale:

- fornire qualificato supporto al complesso di attività connesse alla gestione degli incarichi e dei sistemi premianti;
- assicurare l'insieme delle attività necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni delle commissioni e dei collegi tecnici comunque denominati;
- favorire, in un'ottica di relazione valorizzazione e facilitazione delle relazioni istituzionali, l'efficace svolgimento della funzione di comunicazione e raccordo fra tutti i livelli coinvolti nell'individuazione degli incarichi e nei sistemi premianti;
- supportare il sistema di retribuzione di risultato e di incentivazione alla produttività individuale e collettiva, sia come sistema degli incarichi e della connessa retribuzione di posizione e di funzione, sia per gli sviluppi professionali e le progressioni economiche;
- supportare i processi di valutazione di risultato e delle prestazioni, di valutazione delle posizioni, di valutazione professionale, di valutazione permanente;
- supportare la valutazione delle posizioni con graduazione delle stesse per la definizione della retribuzione di posizione e di funzione, la formalizzazione dell'affidamento, conferma, revoca e graduazione degli incarichi;
- supportare i processi di valutazione professionale (Segreteria Collegi Tecnici) e i processi di valutazione gestionale e di risultato (Segreteria Nucleo di Valutazione e collegi comunque denominati).

Assicurare, per la parte di competenza, supporto tecnico alle attività relative alle relazioni sindacali quando queste trattano di argomenti riconducibili anche parzialmente agli incarichi, alle valutazioni ed ai sistemi premianti con ricerca e messa a disposizione dei dati, atti e provvedimenti utili al corretto espletamento della funzione negoziale.

Garantire la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza

Assicurare l'attività di *reporting* in ordine alla linea di attività di competenza.

Curare la rilevazione del fabbisogno formativo della struttura.

Formulare proposte in materia di benessere organizzativo e cura, altresì:

- i rapporti della S.C. Gestione Risorse Umane con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente (CUG) e con il/la Consigliere/a di Fiducia;
- le iniziative in materia di benessere organizzativo che rinviano al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano e traggono da questa motivazione, senso di appartenenza e, quindi, salute fisica, psichica e sociale;
- le iniziative finalizzate a contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con la concomitante esigenza dell'Ente tesa all'incremento della efficacia ed efficienza dei servizi erogati, nonché con l'interesse dell'utenza al soddisfacimento dei bisogni di tutela della salute.



SETTORE
SELEZIONE, ACQUISIZIONE RISORSE E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE
FINALITA'
<p>L'Ente Ospedaliero rappresenta un sistema complesso in continuo divenire, che necessita di un costante adeguamento del proprio assetto organizzativo basato su una continuativa ricalibrazione dei processi, delle funzioni e delle attività. Tali necessità presuppongono una puntuale e continuativa diagnosi dei fabbisogni organizzativi, la semplificazione e l'integrazione dell'assetto organizzativo, l'implementazione dei processi di riorganizzazione, l'acquisizione di risorse umane e di competenze necessarie all'Ente per il proprio funzionamento. Inoltre, la gestione giuridica del rapporto di lavoro costituisce elemento imprescindibile sotto il profilo della gestione delle risorse umane dell'Ente, ai fini del supporto che occorre garantire ai dipendenti durante il percorso di vita professionale, anche in relazione alla corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali, mediante continua attività di informazione, consulenza ed assistenza.</p>
ATTIVITA' E FUNZIONI
<p>Governa il processo di determinazione quali-quantitativo della dotazione organica di Ente ed il fabbisogno a tendere del personale, in una logica sinergica di massima valorizzazione delle risorse umane e di contestuale massimizzazione della funzione di utilità organizzativa e aziendale. Supporta la Direzione dell'Ente nell'analisi e revisione dei processi organizzativi, nell'analisi e definizione di procedure operative e nella definizione di piani e programmi di cambiamento organizzativo. Acquisisce dagli uffici competenti, i flussi informativi necessari all'aggiornamento costante dell'organigramma aziendale. Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti concernenti la dimensione organizzativa dell'Ente. Svolge attività di supporto nella efficiente ed efficace gestione del complesso di attività connesse alla gestione degli incarichi e dei sistemi premianti. Assicura l'insieme di attività tecnico amministrative necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni delle commissioni e dei collegi tecnici comunque denominati. Assicura il monitoraggio circa l'acquisizione delle risorse umane secondo il piano delle assunzioni e la corretta gestione di tutte le procedure inerenti all'assunzione del personale dipendente attraverso procedure concorsuali, selettive, mobilità, comandi, nel rispetto delle norme e dei contratti vigenti. Provvede all'acquisizione di personale con contratti di lavoro atipici, ovvero al conferimento di incarichi professionali esterni di competenza. Assicura l'attività di <i>reporting</i> in relazione alle attività di propria competenza. Collabora, anche con modalità "a matrice", agli adempimenti connessi alla corretta gestione delle relazioni sindacali.</p> <p>Cura e presidia tutti gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza e anticorruzione, correlandosi con gli altri Uffici della S.C. per le parti che richiedono sinergia ed integrazione operativa.</p>
SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'
<p>Assicurare le attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di reclutamento e selezione del personale, curando la gestione dei procedimenti di acquisizione delle risorse umane</p> <p>Predisporre gli atti amministrativi inerenti le procedure sopra indicate ai sensi delle normative e dei contratti vigenti.</p> <p>Favorire un processo di comunicazione efficace tra tutti i livelli aziendali coinvolti nelle procedure di acquisizione delle risorse umane.</p> <p>Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento di personale a tempo</p>



indeterminato, con predisposizione e pubblicazione del bando, ammissione dei candidati e nomina dei vincitori relativamente a:

- Concorsi pubblici per titoli ed esami sia per la dirigenza che per il comparto;
- Avvisi Pubblici per il conferimento di incarichi di Direttori di Struttura Complessa ex D.P.R. n. 484/94, e ss.mm.ii., ed ex D.Lgs. n. 229/99, e ss.mm.ii.;
- Procedure di stabilizzazione del personale precario.

Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento del personale a tempo determinato:

- Selezioni e Avvisi pubblici per il conferimento di incarichi a tempo determinato;
- Procedure per l'assunzione di personale a t.d. su posti vacanti in dotazione organica;
- Procedure per la sostituzione di personale assente a vario titolo;
- Procedure di assunzione di personale ex legge 56/87, e ss.mm.ii.;
- Procedure per l'assunzione di personale con rapporti di lavoro ex art.15-*septies* e *octies* del D.Lgs. n. 502/1992, e ss.mm.ii.-
- Procedure per l'assunzione di personale a' sensi dell'art.18 della legge 68/1999 (categorie protette);
- Procedure per l'assunzione di personale a' sensi dell'art.1 della legge 68/1999 (disabili).

Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento del personale mediante l'istituto della mobilità regionale ed extraregionale.

Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento del personale mediante l'istituto del comando.

Puntuale e continuativa attività di raccordo con gli altri organi e con le figure presenti nell'Ente, per un efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ricognizione delle criticità esistenti presso le Strutture dell'Ente (cessazioni di personale a qualsiasi titolo, malattie, aspettative, maternità, comandi, etc.) attraverso la gestione della corrispondenza inviata, nonché attraverso il confronto con gli uffici deputati e le rilevazioni presenze.

Contribuire alla elaborazione della proposta del piano assunzioni in diretta collaborazione con la Direzione dell'Ente, in seguito alla definizione dei fabbisogni per il reclutamento del personale.

Gestione database dell'Ente per assicurare la tempestiva circolazione dei flussi informativi.

Predisposizione dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato ed indeterminato, rinnovi, proroghe ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro.

Predisposizione di tutti gli atti preliminari istruttori per le procedure di accesso agli atti amministrativi da parte dei candidati di concorsi e avvisi pubblici, ai sensi della Legge n. 241/90, e ss.mm.ii.

Assicurare l'attività di *reporting* in relazione alle attività di propria competenza.

Collaborare con l'Ufficio Contenzioso in caso di instaurazione di contenziosi giudiziari per la parte di diretta competenza.

Assicurare l'organizzazione, la correttezza, la legittimità e la fluidità della gestione dello stato giuridico del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto.

Garantire la corretta istruttoria per il puntuale e tempestivo adempimento con predisposizione degli atti necessari all'applicazione degli istituti contrattuali e legislativi, al fine della uniforme interpretazione e applicazione delle normative in materia di stato giuridico del personale.

Gestione delle aspettative del personale dell'Ente, ai fini della conservazione del posto (in raccordo con il Settore Rilevazione Presenze e Assenze e Applicazione Istituti Contrattuali).

Garantire una corretta informazione all'utenza.

Garantire la corretta tenuta del fascicolo personale del dipendente, per quanto di competenza.

Assicurare la corretta e tempestiva implementazione dei Sistemi Informatici di competenza.



Effettuare l'istruttoria per la verifica del superamento del periodo di prova.
Garantire la corretta compilazione e il rilascio del Certificato di Servizio.
Adottare gli adempimenti istruttori necessari per la trasformazione del rapporto di lavoro in *part-time* e il ripristino del rapporto di lavoro in tempo pieno.
Porre in essere gli atti istruttori per la presa atto ai fini giuridici della valutazione utile per passaggio alla fascia superiore della indennità di esclusività ed eventuale attribuzione della stessa ai Dirigenti aventi diritto, nel rispetto delle norme vigenti.
Compiere gli atti istruttori per la presa atto ai fini giuridici della valutazione utile per l'equiparazione ed eventuale attribuzione della stessa ai Dirigenti aventi diritto, nel rispetto delle norme vigenti.
Curare tutti gli adempimenti connessi alla verifica e valutazione, ex articolo 26, comma 2, lettere b) e c), dei CC.CC.NN.LL. 3 novembre 2005 dell'Area della Dirigenza Medica (Area IV) e dell'Area della Dirigenza S.P.T.A. (Area III), dei risultati e delle attività di Dirigenti Medici/Sanitari a tempo indeterminato dell'Ente.
Assicurare l'insieme di attività tecnico amministrative necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni delle commissioni e dei collegi tecnici comunque denominati.
Curare il conferimento degli incarichi di natura professionale da conferire a Dirigenti Medici/Sanitari, con rapporto di lavoro a tempo unico esclusivo/non esclusivo, ai sensi degli articoli 27 e 28 del C.C.N.L. 8 giugno 2000 dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa – S.P.T.A. (Area III) e dell'Area della Dirigenza Medica (Area IV).
Riscontrare istanze e diffide per quanto di competenza.
Assicurare gli adempimenti necessari per il provvedimento di presa atto della classificazione del personale esposto a rischio radiologico, in collaborazione con gli altri Uffici della Struttura.
Supportare l'Ufficio Sistema Informativo Integrato del Personale nella trasmissione alla Regione dei dati relativi alla dotazione organica dell'Ente (ruoli regionali), nell'elaborazione delle matrici BP (controllo di gestione) e per ogni altro adempimento di competenza del predetto Ufficio.
Presidiare e supportare i processi di revisione annuale della dotazione organica, in correlazione con le altre strutture dell'Ente coinvolte nel processo informativo.
Garantire adeguate misure di controllo sul conflitto di interesse e sulla incompatibilità, anche tramite verifiche a campione e controlli periodici.
Assicurare il puntuale adempimento in materia di controlli sulle autocertificazioni rilasciate nell'ambito dei procedimenti di competenza.
Adempimenti relativi alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema informatico PerlaPA dei consulenti;
Aggiornamento del sito relativo ai consulenti.
Procedure per il conferimento delle borse di studio.
Procedure per il conferimento dei contratti di collaborazione coordinata continuativa.
Procedure per il conferimento dei contratti libero professionali.
Procedure relative alle reggenze.
Procedura relativa all'opzione attività esclusiva/non esclusiva.
Procedura per il conferimento dell'incarico di Direttore di Dipartimento, di Struttura Semplice, nonché di Struttura Complessa per l'Area della Dirigenza Professione, Tecnica e Amministrativa (P.T.A.).
Adempimenti relativi al Conto Annuale.
Procedure relative alle collaborazioni a titolo gratuito di personale in quiescenza.
Provvedimenti di presa d'atto delle modifiche all'organigramma e relativi adempimenti sulla procedura informatica
Denuncia semestrale ONAOSI.
Attuazione degli adempimenti ex art. 543 c.p.c. in materia di pignoramenti al personale



dipendente.

Gestione della pubblicazione sul sito dei curricula dei Dirigenti e degli incarichi di funzione ex artt. 23 e ss. C.C.N.L. 21 maggio 2018 Comparto Sanità.

Concorrere alla verifica ed al rispetto delle normative vigenti in tema di *privacy*.

Garantire ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di stato giuridico del personale.

SETTORE

RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE E APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI

FINALITA'

Gestire l'insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale, sia dell'area del Comparto che dell'area della Dirigenza (mediante la gestione dei profili professionali, l'amministrazione del cartellino, la predisposizione del flusso per l'elaborazione degli stipendi, con riferimento alle variabili mensili ed alle indennità legate alla presenza in servizio).

Assicurare l'organizzazione, la correttezza, la legittimità e la fluidità della gestione dello stato matricolare del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto, garantendo la corretta istruttoria per il puntuale e tempestivo adempimento, con predisposizione degli atti necessari all'applicazione degli istituti contrattuali e legislativi di competenza.

Garantire una corretta informazione all'utenza interna ed esterna, ai fini dell'applicazione trasparente, uniforme ed univoca delle regole di Ente in materia di orario di lavoro e di fruizione di permessi, congedi e aspettative.

Presidiare il debito informativo nei confronti dell'Amministrazione Centrale in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Cura e presidio degli adempimenti in materia di:

- gestione centralizzata ed integrata del sistema informatico Irisweb di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente, con particolare riferimento a:
 - predisposizione, attribuzione e controllo orari di servizio e indennità;
 - abilitazione causali di assenza relative alla fruizione di specifici benefici;
 - acquisizione delle timbrature e inserimento dei giustificativi d'assenza;
 - notifica periodica dei cartellini ai Responsabili delle strutture aziendali;
 - calcolo mensile dei cartellini;
 - determinazione dei crediti o debiti orari e attivazione delle relative procedure di compensazione;

con predisposizione delle causali di assenza e successivo collegamento con la procedura GPS ai fini del corretto trattamento stipendiale del personale dipendente;

- gestione centralizzata ed integrata del sistema informatico Irisweb di rilevazione delle presenze del personale interinale, degli specializzandi, dei co.co.co. e dei borsisti;
- gestione centralizzata ed integrata del sistema informatico Irisweb di rilevazione delle presenze/assenze del personale comandato
- predisposizione, aggiornamento e distribuzione delle modulistica aziendale relativa alla fruizione degli istituti di assenza, permessi, congedi, aspettative (in raccordo con il Settore Selezione, Acquisizione Risorse e Stato Giuridico Del Personale).

Cura:



- gli adempimenti derivanti da leggi, accordi nazionali ed intese regionali per la parte relativa alla materia delle assenze;
- l'applicazione degli accordi integrativi e degli accordi di lavoro, con specifico riferimento all'orario di lavoro e alla disciplina delle presenze e assenze, anche mediante la partecipazione attiva a specifici incontri in materia on le OO.SS.;
- la raccolta, per ogni istituto giuridico relativo alla disciplina delle assenze, di tutta la normativa, la giurisprudenza, le circolari interpretative e gli orientamenti applicativi ARAN, facendosi carico della opportuna informativa al personale, anche con riferimento agli specifici casi pratici che si presentano, inerenti:
 - congedo ordinario
 - permessi retribuiti
 - permessi brevi
 - riposi compensativi
 - recupero straordinario
 - malattia
 - congedo di maternità e paternità
 - permessi e agevolazioni per assistenza ai portatori di handicap
 - aspettativa a vario titolo (incarichi presso altre Aziende, distacchi sindacali, incarichi politici, sindacali, per motivi familiari, per richiamo a servizio volontario)
 - diritto di studio
 - permessi sindacali.

Si occupa di:

- adempimenti preliminari relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico correlati alle presenze/assenze del personale dipendente
- attività relativa all'acquisizione, in via telematica delle certificazioni di malattia, la richiesta di visite fiscali e la gestione dei procedimenti relativi all'irreperibilità dei dipendenti al controllo domiciliare durante la malattia

Cura altresì l'attività relativa agli infortuni sul lavoro, infortuni in itinere e alle malattie professionali.

Supporto alle attività di liquidazione delle indennità sostitutive del preavviso e delle ferie non godute nei casi residuali in cui la liquidazione delle ferie è ancora possibile (art. 5, comma 8 D.L. 06/07/2012 n. 94, parere n. 32937 P-4.17.1.7.5 del 06.08.12 e parere n. 40033 P-4.17.1.7.5 del 08.10.2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica; parere n. 94806 del 09.11.2012 del MEF).

Determinazione e gestione del monte ore dei permessi sindacali annuali.

Cura e presidio della corretta applicazione delle disposizioni legislative in materia di Diritto allo studio (150 ore).

Garantire l'organizzazione, la correttezza, la legittimità e la fluidità della gestione dei benefici legati alla Legge 104/92, e ss.mm.ii., e all'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001, e ss.mm.ii., assicurando, altresì, la puntuale trasmissione sul sistema informatico PerlaPA dei relativi dati.

Attività di supporto nella redazione del Conto Annuale.

Aggiornamento della piattaforma PerlaPA, secondo le scadenze previste dalla normativa, in merito agli adempimenti relativi a:

- permessi sindacali (Gedap);
- certificazione permessi sindacali (Gedap);
- scioperi (Gepas);
- permessi ex Legge n. 104/92.

Aggiornamento della piattaforma ClicLavoro – Ministero del lavoro e delle politiche sociali, relativamente ai lavori usuranti.



Cura e presidio di tutti gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza e anticorruzione, correlandosi con gli altri Uffici della S.C. per le parti che richiedono sinergia ed integrazione operativa.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Gestire l'insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale dipendente, sia dell'Area del Comparto che dell'Area della Dirigenza, e più specificamente:

- gestione profili professionali,
- amministrazione del cartellino,
- predisposizione del flusso per l'elaborazione degli stipendi, con riferimento alle variabili mensili ed alle indennità legate alla presenza in servizio.

Gestione dei dati relativi alle presenze del personale interinale, degli specializzandi, dei co.co.co. e dei borsisti, e , per ciò che concerne i lavoratori interinali, rapporti con Agenzia interinale di riferimento per la trasmissione del riepilogo mensile individuale di ciascun lavoratore ai fini retributivi.

Gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale comandato, con elaborazione dei dati (voci variabili) da trasmettere/pervenuti a/da altre Aziende ai fini retributivi.

Gestione centralizzata ed integrata a livello aziendale del sistema informatico di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente con:

- predisposizione, attribuzione e controllo orari di servizio e indennità,
- abilitazione causali di assenza relative alla fruizione di specifici benefici,
- acquisizione delle timbrature e inserimento dei giustificativi d'assenza,
- notifica periodica dei cartellini ai Responsabili delle strutture aziendali,
- calcolo mensile dei cartellini, determinazione dei crediti o debiti orari e attivazione delle relative procedure di compensazione
- elaborazione dei "dati mensa" (conteggio dei pasti fruiti) e trasmissione degli stessi alle Struttura/Settori competenti (S.C. Economale-Alberghiero e Logistica, Settore Selezione, Acquisizione Risorse e Stato Giuridico del Personale) per i successivi adempimenti
- rendicontazione mensile dei dati relativi alle presenze del personale laureato, che effettua consulenze presso altre Aziende Sanitarie Liguri, e trasmissione al Settore Giuridico per l'inoltro degli stessi alla Regione Liguria
- rendicontazione mensile dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti e trasmissione al Settore Giuridico per l'inoltro degli stessi alla Regione Liguria
- monitoraggio delle ore residue di guardia del personale medico da trasmettere mensilmente alla Direzione Sanitaria
- predisposizione delle causali di assenza e collegamento con la procedura GPS
- verifica del corretto passaggio dei dati sulla procedura stipendiale e risoluzione delle eventuali problematiche
- estrazione dati e predisposizione di tabulati relativi alle presenze/assenze del personale, anche su richiesta di altre Strutture dell'Ente
- rapporti con Ditta MondoEDP per la attivazione di nuove procedure.

Predisposizione, aggiornamento e distribuzione delle modulistica aziendale relativa alla fruizione degli istituti di assenza.

Predisposizione dei piani di pronta disponibilità sia dell'area della Dirigenza sia dell'area del Comparto, da condividere con le OO.SS.

Rapporti con l'INPS e controllo attività relativa all'acquisizione, in via telematica, delle certificazioni di malattia e delle richieste di visite fiscali.

Gestione dei procedimenti relativi all'irreperibilità dei dipendenti al controllo domiciliare durante



la malattia: dalla contestazione all'emissione del provvedimento di archiviazione in caso di assenza giustificata, ovvero del provvedimento di decurtazione stipendiale in caso di assenza non giustificata.

Gestione delle procedure connesse agli infortuni sul lavoro e agli infortuni in itinere, ed in particolare: acquisizione documentazione di pronto soccorso, denuncia d'infortunio on line, trasmissione all'I.N.A.I.L. della documentazione cartacea pervenuta successivamente all'evento, ricezione e verifica della liquidazione effettuata, archiviazione della pratica di infortunio e contestuale trasmissione dei dati alla S.C. Prevenzione e protezione, invio semestrale dei dati complessivi relativi agli infortuni verificatisi alla S.C. Prevenzione e Protezione.

Gestione delle procedure connesse alle malattie professionali, ed in particolare: acquisizione della segnalazione di malattia professionale da parte dell'I.N.A.I.L., inoltra agli uffici di competenza (Medicina preventiva, S.C. Prevenzione e protezione, Direzione Sanitaria/S.C. Professioni Sanitarie/Direzione Amministrativa) della pratica ai fini della trasmissione della documentazione relativa al dipendente, denuncia d'infortunio on line, trasmissione all'I.N.A.I.L. della documentazione cartacea.

Istruttoria e adempimenti preliminari relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico correlati alle presenze/assenze del personale dipendente.

Adempimenti inerenti alle richieste di risarcimento danno per inadempimento Direttiva CEE 2003/88/CE inerente il personale dirigente che non ha goduto del riposo giornaliero (11 ore consecutive) e che ha superato il limite orario di 48 ore comprensive degli straordinari.

Gestione complessiva delle aspettative a vario titolo, con presa in carico della richiesta, esame della normativa di riferimento, controllo documentazione giustificativa e conseguenti adempimenti finalizzati alla formalizzazione della concessione dell'istituto. Tra le fattispecie previste, si evidenzia che per di casi di aspettativa per richiamo a servizio volontario si procede anche con la richiesta all'organo per cui il dipendente ha prestato servizio di rimborso degli emolumenti corrisposti nel periodo di aspettativa.

Gestione complessiva delle trasferte/missioni, comprensiva di presa in carico della richiesta di autorizzazione, eventuale prenotazione di titoli di viaggio e/o soggiorni, predisposizione dell'atto dirigenziale ed eventuale rimborso delle spese sostenute direttamente dal dipendente interessato, con contestuale monitoraggio delle spese complessive sostenute dall'Ente a tale titolo ai fini del rispetto dei tetti di spesa di cui alla Finanziaria dell'anno di riferimento.

Attività di indirizzo, consulenza, predisposizione di circolari, supporto all'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione dell'orario del personale dipendente.

Assicurare ogni adempimento relativo alla corretta applicazione del Diritto allo Studio (150 ore).

Garantire l'organizzazione, la correttezza, la legittimità e la fluidità della gestione dei benefici legati alla Legge n. 104/92, e ss.mm.ii., e all'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001, e ss.mm.ii., assicurando, altresì, la puntuale trasmissione sul sistema informatico PerlaPA dei relativi dati.

Assicurare la corretta, tempestiva ed efficiente alimentazione delle Banche dati relative ai benefici della Legge n. 104/92, e ss.mm.ii., e del D.Lgs. n. 151/2001, e ss.mm.ii.

Svolgere ogni attività relativa alla organizzazione, alla gestione ed alla istruttoria necessarie per garantire la corretta fruizione da parte del personale avente diritto dei benefici previsti dal D.Lgs. n. 151/2001, e ss.mm.ii., in materia di interdizione anticipata, congedi parentali, permessi retribuiti, ecc.

Gestione complessiva del monte ore dei permessi sindacali retribuiti annualmente spettanti alla R.S.U. e alle OO.SS. rappresentative sia del Comparto, sia della Dirigenza.

Garantire il continuo aggiornamento dei collaboratori, tenuto conto di quanto sia variegata la materia delle assenze e di come i provvedimenti legislativi e contrattuali che la disciplinano sono stati, negli ultimi anni, oggetto di modifiche e di interventi.

Svolgere una attenta attività di consulenza nei confronti dei dipendenti, al fine di assicurare la



corretta applicazione delle norme vigenti in merito alla disciplina delle assenze.

Garantire la completezza e il tempestivo aggiornamento del fascicolo personale, assicurando un corretto aggiornamento della situazione di ogni singolo dipendente, in merito agli istituti di competenza.

Determinazione e ripartizione del monte ore dei permessi sindacali retribuiti spettanti annualmente alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative per il Comparto e per la Dirigenza e connessi adempimenti, con particolare riferimento a:

- gestione utilizzo permessi sindacali
- trasmissione dei permessi sindacali fruiti al Dipartimento della Funzione Pubblica
- monitoraggio trimestrale dei permessi fruiti da inviare alle OO.SS.

Rilevazione dei dati relativi alle deleghe sindacali rilasciate dai dipendenti in favore delle organizzazioni sindacali ai fini della misurazione della rappresentatività sindacali e adempimenti necessari ad onorare i relativi debiti informativi.

Adempimenti connessi alla proclamazione degli scioperi: comunicazione alle Direzioni dell'Ente, anche ai fini dell'attivazione delle procedure connesse ai minimi assistenziali, successivo monitoraggio delle adesioni allo sciopero, in collaborazione con tutte le Strutture dell'Ente, e comunicazione dei dati raccolti agli organi ed Amministrazioni competenti.

Gestione dell'accertamento sanitario dei dipendenti ed, in particolare, degli adempimenti in materia di visite mediche collegiali presso la competente Commissione Medica di Verifica o A.S.L., in relazione agli esiti di inidoneità temporanea o permanente alle mansioni, e predisposizione dei relativi atti.

Elaborazione dei dati di competenza del Settore necessari alla redazione del Conto Annuale, con particolare riferimento alla Tabella T11, relativa ai giorni di assenza a vario titolo del personale in servizio

Supporto tecnico di elaborazione dei dati necessari per l'applicazione dei sistemi di premialità vigenti nell'Ente.

Partecipazione attiva agli incontri con le OO.SS. relativi all'orario di lavoro e all'applicazione degli istituti contrattuali di competenza del Settore.

Predisposizione dei provvedimenti relativi a:

- risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di inidoneità/inabilità
- determinazione e ripartizione monte ore permessi sindacali

Predisposizione degli Atti Dirigenziali, ovvero attuazione degli adempimenti, relativi a:

- concessione permessi per motivi di studio
- concessione permessi L.104/92
- concessione congedo per gravi motivi
- concessione congedi parentali
- concessione permessi retributivi per malattia del figlio
- autorizzazione a trasferte

Formulazione di pareri e proposte alla Direzione dell'Ente per la modifica e l'aggiornamento della disciplina oraria di Ente, al fine di uniformarla alle disposizioni vigenti e predisposizione dei relativi atti e disciplinari.

Concorrere alla verifica ed al rispetto delle normative vigenti in tema di *privacy*.



SETTORE
STIPENDI E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE
FINALITA'
<p>Assicurare mensilmente il pagamento delle competenze spettanti al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, co.co.co., borsisti, componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, eredi di personale dipendente deceduto, nonché i componenti delle Commissioni Esaminatrici, attraverso inserimento e controllo dati di molteplice natura, nonché conguagli positivi e negativi.</p> <p>Gestire i fondi contrattuali delle Aree della Dirigenza e del Comparto, in coerenza alla contrattazione nazionale.</p> <p>Elaborare e predisporre le certificazioni reddituali annuali dei dipendenti (CUD) e collaborare alla predisposizione del 770 (denuncia fiscale) dell'Ente.</p> <p>Fornire alla Regione, al MEF e ad altri soggetti interni ed esterni i dati economici finalizzati al controllo della spesa.</p> <p>Assicurare un sistema di <i>reporting</i> che consenta la periodica conoscenza dell'andamento del costo del personale dipendente.</p>
ATTIVITA' E FUNZIONI
<p>Elaborazioni stipendiali a personale dipendente a TD e TI e co.co.co., borsisti, componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, componenti esterni di Commissioni di concorso, nonché delle gare d'appalto.</p> <p>Determinazione annuale dell'importo dei fondi previsti dai CC.CC.NN.LL. delle Aree della Dirigenza e del Comparto e gestione dell'andamento degli stessi, in coerenza con le previsioni normative in materia.</p> <p>Relazionarsi costantemente con i vari Uffici, in particolar modo con gli Uffici preposti alla selezione del personale e alla rilevazione delle presenze e assenze, al fine di procedere alla quantificazione economica del costo del personale.</p> <p>Curare, altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli adempimenti derivanti da leggi, circolari, accordi nazionali ed intese regionali per la parte relativa al trattamento economico del personale dipendente; • l'applicazione degli accordi integrativi e degli accordi di lavoro, con riferimento agli istituti di carattere economico, anche mediante partecipazione attiva agli incontri con le OO.SS. per l'applicazione degli stessi; • l'analisi concomitante dei costi del personale; • il monitoraggio della spesa relativa alla retribuzione del personale in relazione alla previsione di spesa, nonché agli scostamenti tra <i>budget</i> e dati consuntivi; • l'attivazione di progetti di prestazioni/attività aggiuntive per l'Area del Comparto e per l'Area della Dirigenza, nonché la predisposizione degli atti necessari alla liquidazione degli istituti di cui trattasi; • l'attivazione dei progetti relativi al c.d. "Fondo Balduzzi" per l'Area della Dirigenza, nonché la predisposizione dei relativi atti di liquidazione; • la predisposizione degli atti per la liquidazione del fondo di risultato per le Aree Dirigenziali e della produttività per il Comparto ed il fondo di perequazione relativo all'attività <i>intramoenia</i>; • la determinazione della "pesatura" economica degli incarichi della Dirigenza tutta, con particolare riferimento alla capienza del fondo di competenza, nonché la predisposizione di



tutti gli atti necessari alla liquidazione delle quote spettanti ai singoli Dirigenti;
Curare e presidiare tutti gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza e anticorruzione, correlandosi con gli altri Uffici della S.C. per le parti che richiedono sinergia ed integrazione operativa.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Assicurare mensilmente il pagamento delle competenze spettanti al personale dipendente a TD e TI e co.co.co., borsisti, componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, componenti esterni di Commissioni di concorso, nonché delle gare d'appalto.

Predisposizione di quanto necessario al passaggio dei dati dall'Agenzia delle Entrate alla procedura stipendi G.P.S., per quanto concerne i Mod. 730-4, ed all'inserimento nei cedolini paga dei conguagli fiscali mediante i file ministeriali, pervenuti dall'Agenzia delle Entrate.

Controllo di quanto necessario a sanare eventuali anomalie in sede di elaborazione delle certificazioni uniche di tutto il personale dell'Ente.

Elaborazione delle tabelle economiche del Conto Annuale.

Predisposizione di prospetti di costi economici e non di varia natura (ferie non godute, mancato preavviso, proroghe del personale a tempo indeterminato, assunzione di personale, recuperi di competenze non dovute, ecc).

Controllo dei dati economici e predisposizione di prospetti economici conformi a quanto percepito dai dipendenti ricorrenti in caso di contenzioso.

Assicurare l'organizzazione e la corretta gestione del *budget* assegnato alla S.C. Gestione Risorse Umane attraverso l'analisi dei costi del personale sostenuti e sostenibili, anche in funzione del personale cessato e assunto.

Assicurare un sistema di *reporting* che consenta la periodica conoscenza dell'andamento del costo del personale dipendente.

Determinazione annuale dell'importo dei fondi previsti dai CC.CC.NN.LL. delle Aree della Dirigenza e del Comparto e gestione dell'andamento degli stessi, in coerenza con le previsioni normative in materia.

Tutela, conformemente alle strategie aziendali in materia di sviluppo risorse umane, della consistenza dei fondi contrattuali, di cui sopra.

Adempimenti derivanti da leggi, accordi nazionali ed intese regionali per la parte relativa al trattamento economico del personale dipendente.

Applicazione degli accordi integrativi e degli accordi di lavoro, con riferimento agli istituti di carattere economico. Monitoraggio economico dell'acquisizione delle risorse umane. Analisi concomitante costi del personale.

Monitoraggio mensile, in raccordo con le altre Strutture dell'Ente, della spesa relativa alla retribuzione del personale in relazione alla previsione di spesa, nonché agli scostamenti tra *budget* e dati consuntivi.

Supporto tecnico per la definizione del *budget* destinato alla retribuzione di risultato connessa al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione dei sistemi di premialità vigenti nell'Ente.

Supporto tecnico nell'individuazione delle linee generali per l'applicazione degli istituti contrattuali, relativamente alla parte economica, partecipando attivamente agli incontri con le OO.SS.

Invio dei dati alla Regione o ad altri Enti per la parte relativa alle schede del trattamento economico del personale e delle risorse della contrattazione integrativa.

Ricognizione e verifica dei dati I.N.A.I.L. ai fini dell'Autoliquidazione I.N.A.I.L., predisposizione e trasmissione alla S.C. Bilancio e Contabilità del prospetto riepilogativo, suddiviso per ruolo, con il premio annuale da pagare (modello F24).

Trasmissione all'I.N.A.I.L. del numero degli studenti del Polo del Corso di laurea in



infermieristica, ai fini del pagamento del relativo premio I.N.A.I.L.

Svolgere attività di supporto ai dipendenti in materia fiscale, con particolare riferimento ai carichi di famiglia, alle detrazioni fiscali, al *bonus* fiscale e alla compilazione del Modello 730.-

Predisposizione provvedimento di liquidazione indennità sostitutive del preavviso e delle ferie non godute, nei casi residuali in cui la liquidazione delle ferie è ancora possibile (articolo 5, comma 8, D.L 6 luglio 2012, n. 94, Parere n. 32937 P-4.17.1.7.5 del 06.08.12 e Parere n. 40033 P-4.17.1.7.5 del 08.10.2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica; Parere n. 94806 del 09.11.2012 del MEF).

Garantire la predisposizione di tutti i Provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza.

Assicurare l'attività di *reporting* in ordine alla linea di attività di competenza.

Concorrere alla verifica ed al rispetto delle normative vigenti in tema di *privacy*.



SETTORE**PREVIDENZA, QUIESCENZA,
CONTRIBUZIONE E CONTO TERZI****FINALITA'**

Gestione dei processi di lavoro in materia di previdenza e quiescenza, assicurando la corretta e legittima applicazione delle norme vigenti in materia previdenziale, al fine di garantire le giuste prestazioni erogate agli iscritti dall'I.N.P.S., siano essi dipendenti o ex dipendenti dell'Ente.

Gestione delle complete e complesse banche dati della carriera contributiva di tutti i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente, tramite accertamento, correzione ed integrazione dei dati tramite la piattaforma di interfaccia con l'istituto previdenziale, certificando e approvando tutte le modifiche relative alla corretta sistemazione previdenziale.

Considerando la rapida e continua evoluzione della materia previdenziale, gestione, con continui aggiornamenti, di tutte le situazioni contributive dei dipendenti, valutando le prospettive migliori, quali previdenza complementare, riscatti, ricongiunzioni, ai fini del diritto e della misura in termini di pensione e liquidazione.

Assicurare il monitoraggio delle posizioni assicurative, intervenendo tempestivamente su verifiche e rettifiche relative al personale in servizio. Curare le relazioni con gli Enti previdenziali anche in ordine al personale cessato e alle relative rettifiche sui dati previdenziali. Curare le relazioni con i dipendenti e le Società Finanziarie e Assicurative in ordine alle trattenute volontarie.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Controllo mensile dei contributi previdenziali obbligatori e predisposizione dei *report* da inviare alla S.C. Bilancio e Contabilità, ai fini del relativo versamento all'I.N.P.S. e all'I.N.P.S. Gestione dipendenti pubblici.

Svolgere una attenta attività di consulenza e studio previdenziale nei confronti dei dipendenti, assicurando la corretta applicazione delle norme vigenti in materia di pensionamento e liquidazione Indennità Premio Servizio e/o Trattamento di Fine Rapporto.

Assicurare e aggiornare costantemente la situazione contributiva di tutti i dipendenti che prestano e/o hanno prestato servizio, anche per brevi periodi, presso l'Ente; a tal fine, si relaziona con gli Enti della Pubblica Amministrazione (A.S.L., Aziende Ospedaliere, Comuni, Province, Regioni, Ministeri) per quanto concerne la ricostruzione contributiva degli interessati.

Supportare gli Uffici della S.C. per quanto concerne il numero di cessazioni nel corso dell'anno, nonché la previsione delle future cessazioni in base alla normativa vigente, relazionandosi costantemente con i vari Uffici, in particolar modo con gli Uffici preposti alla selezione del personale e alla rilevazione delle presenze e assenze; procedere alla quantificazione economica del risparmio derivante dalla cessazione del personale ed alla conseguente quantificazione del costo derivante dal *turn-over*.

Curare e trattare tutto l'*iter* burocratico, sia in formato cartaceo, sia *on line*, delle pratiche previdenziali all'interno dell'Ente e con gli altri soggetti esterni.

Relazionarsi costantemente con l'Ente previdenziale I.N.P.S. Gestione Dipendenti Pubblici sul corretto scambio di flussi ed informazioni in merito alle istruttorie previdenziali, quali riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi, sistemazioni previdenziali, cumulo, totalizzazioni, pensioni, I.P.S. e/o T.F.R.

Gestione della denunce contributive ListaposPA e Uniemens, attraverso l'invio all'I.N.P.S. dei flussi mensili, la valutazione e l'eventuale variazione dei flussi precedentemente comunicati.

Curare:

- l'istruttoria delle pratiche relative all'istituto della Cessione;



- l'istruttoria delle pratiche di Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale Diretto indirizzate *on-line* all'Inps Gestione dipendenti pubblici.

Curare e presidiare tutti gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza e anticorruzione, correlandosi con gli altri Uffici della S.C. per le parti che richiedono sinergia ed integrazione operativa.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Gestire i contributi previdenziali obbligatori.

Controllare, gestire ed inviare all'I.N.P.S. le denunce contributive mensili ListaposPa e Uniemens.

Elaborazione delle tabelle economiche del Conto Annuale, per la parte di competenza.

Predisposizione degli inquadramenti economici dei Dirigenti Area Sanità ed Area S.P.T.A. (per le parti ancora applicabili alla Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrazione, nelle more dell'emanazione del nuovo C.C.N.L.) richiesti per il personale in età pensionistica o richiedenti periodo di riscatto.

Assicurare la corretta e legittima applicazione delle norme vigenti in materia previdenziale, al fine di garantire le giuste prestazioni erogate dall'I.N.P.S. - Gestione dipendenti pubblici ai dipendenti o ex dipendenti dell'Ente.

Garantire, nel rispetto della corretta applicazione delle norme e degli istituti giuridici vigenti, tutte le opportunità che l'attuale materia previdenziale offre, con particolare riguardo al benessere dei dipendenti dell'Ente al momento della cessazione, allo scopo di ottenere un migliore tasso di sostituzione tra la retribuzione alla cessazione e l'assegno pensionistico al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro.

Gestire la completa e complessa banca dati della carriera contributiva di tutti i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente, tramite accertamento, correzione ed integrazione dei dati, in collaborazione con l'Istituto previdenziale, certificando e approvando tutte le modifiche relative alla corretta sistemazione previdenziale.

Considerando anche la rapida e continua evoluzione della materia previdenziale, assicurare con continui aggiornamenti tutte le situazioni contributive dei dipendenti, valutando le prospettive migliori, quali previdenza complementare, riscatti, ricongiunzioni ai fini del diritto e della misura in termini di pensione e liquidazione.

Svolgere una attenta attività di consulenza e studio previdenziale nei confronti dei dipendenti, assicurando la corretta applicazione delle norme vigenti in materia di pensionamento e liquidazione, Indennità Premio Servizio e/o Trattamento di Fine Rapporto.

Assicurare e aggiornare costantemente la situazione contributiva di tutti i dipendenti che prestano e/o hanno prestato servizio, anche per brevi periodi, presso l'Ente (tramite relazioni con gli Enti della Pubblica Amministrazione, A.S.L., Aziende Ospedaliere, Comuni, Province, Regioni, Ministeri) per quanto concerne la ricostruzione contributiva degli interessati.

Supportare la Struttura nella gestione dei flussi informativi relativi alle prestazioni previdenziali dei dipendenti, quali numero di cessazioni nel corso dell'anno, nonché la previsione delle future cessazioni in base alla normativa vigente.

Predisposizione delle pratiche previdenziali (pensioni, I.P.S. e/o T.F.R.) del personale che cessa dal servizio con o senza diritto a pensione, secondo la normativa vigente e con l'utilizzo degli istituti giuridici attualmente in essere, quali pensione diretta, indiretta, inabilità, cumulo totalizzazione nazionale ed internazionale.

Curare e trattare tutto l'*iter* burocratico in formato cartaceo ed *on line* delle pratiche previdenziali all'interno dell'Ente e con gli altri soggetti esterni alla stessa.

Gestire ed alimentare la piattaforma telematica dell'Ente previdenziale in merito alla carriera contributiva di tutto il personale.

Garantire la completezza e il tempestivo aggiornamento del fascicolo personale, assicurando un



corretto aggiornamento della storia previdenziale di ogni singolo dipendente in servizio o cessato. Curare le relazioni con l'Ente previdenziale I.N.P.S. - Gestione Dipendenti Pubblici sul corretto scambio di flussi ed informazioni in merito alle istruttorie Previdenziali, quali riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi, sistemazioni previdenziali, cumulo, totalizzazioni, pensioni, I.P.S. e/o T.F.R.

Supportare il personale sulla opportunità e la valenza della possibilità di utilizzare alcuni istituti giuridici previdenziali, quali:

- riscatto dei vari titoli di studio e del servizio militare, astensione obbligatoria e facoltativa fuori dal rapporto di lavoro, tirocini, dietro eventuale pagamento di un onere contributivo ai fini pensionistici e previdenziali;
- ricongiunzione di periodi contributivi presenti presso altre Casse Previdenziali nazionali ed estere;
- adesione al fondo di pensione complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione e della Sanità Perseo Sirio;
- valutazione del diritto a pensione e modalità di erogazione, secondo le modalità e disposizioni vigenti;
- valutazione ed applicazione del mantenimento in servizio oltre il limite ordinamentale di età previsto dall'art. 22, comma 1, della Legge n. 183/10, riservato ai Dirigenti Medici e del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale.

Garantire la predisposizione di tutti i Provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza.

Assicurare l'attività di *reporting* in ordine alla linea di attività di competenza.

Assicurare il monitoraggio delle posizioni assicurative, intervenendo tempestivamente su verifiche e rettifiche relative al personale in servizio. Curare le relazioni con gli Enti previdenziali anche in ordine al personale cessato e alle relative rettifiche sui dati previdenziali. Curare le relazioni con i dipendenti e le Società Finanziarie e Assicurative in ordine alle trattenute volontarie.

Contribuzione:

- Controllo mensile dei contributi previdenziali obbligatori e predisposizione dei *report* da inviare alla S.C. Bilancio e Contabilità, ai fini del relativo versamento all'I.N.P.S.
- Invio all'I.N.P.S. delle denunce contributive mensili ListaposPa e Uniemens;
- Invio delle denunce mensili Fondo Perseo/Sirio;
- Verifica attivazione mensile nuove iscrizioni al Fondo Perseo;
- Ricognizione e liquidazione della contribuzione dovuta a titolo di benefici contrattuali e benefici ex L. n. 336/70 in sede di pensione;
- Ricezione, controllo, ricerche ed eventuali contestazioni relative agli Estratti Conti di Amministrazione provenienti dall'ex I.N.P.D.A.P.;
- Monitoraggio delle posizioni assicurative;
- Gestione delle note di debito per sistemazioni contributive.

Conto terzi:

- Istruttoria delle pratiche relative all'istituto della Cessione;
- Istruttoria delle pratiche di Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale Diretto indirizzate *on-line* all'I.N.P.S. - Gestione dipendenti pubblici;
- Istruttoria delle pratiche relative alle Assicurazioni;
- Riepilogo mensile degli esiti delle istruttorie e inserimento dei dati nella procedura paghe;
- Quadratura mensile dei crediti ex I.N.P.D.A.P. (Piccoli Prestiti e Prestiti Pluriennali Diretti) e relativa liquidazione;
- Riscontro alle richieste di informazioni e/o contestazioni.

Predisposizione Provvedimento di presa d'atto dimissioni volontarie del dipendente, con o senza diritto a pensione, collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età, presa atto della



cessazione dal servizio per decesso, accoglimento dell'istanza di permanenza in servizio oltre i limiti di età, ai sensi dell'articolo 15-*nonies*, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e ss.mm.ii. di cui all'articolo 22, comma 1, della Legge 4 novembre 2010, n. 183.-

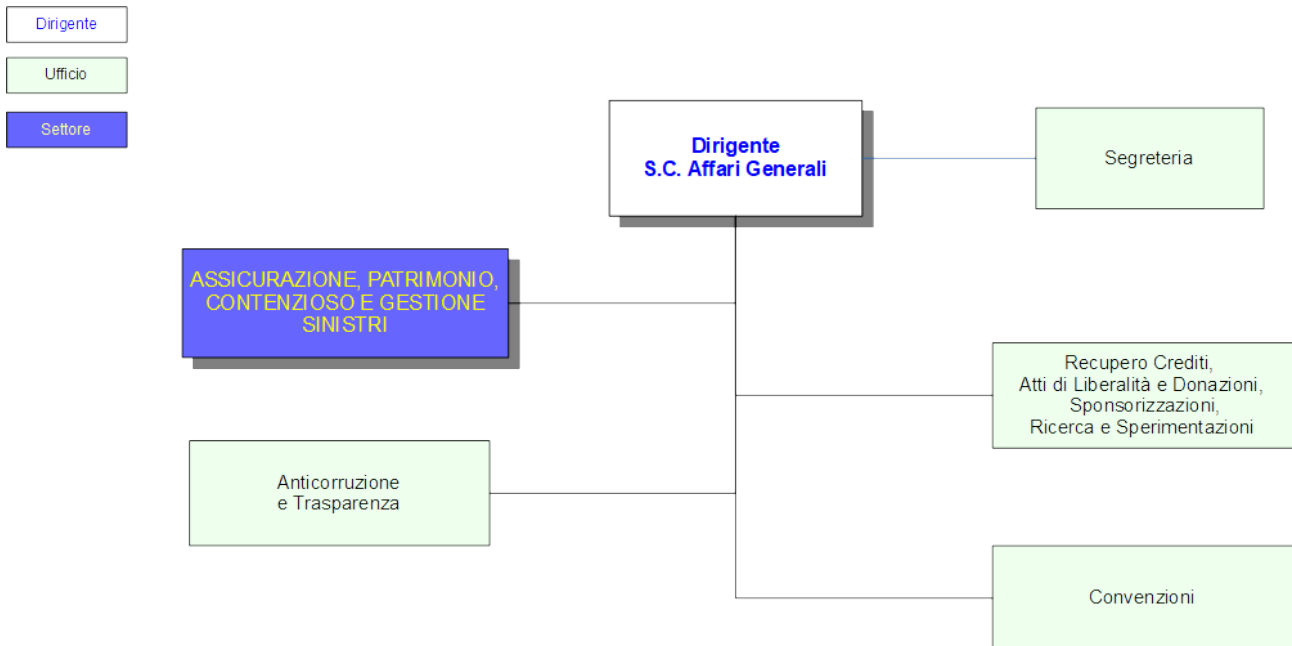
Predisposizione ed adempimenti in materia di pensionamento “quota 100”, relativi ad accettazioni di dimissioni volontarie dal servizio di un'unità di personale, con diritto di accesso al trattamento di pensione anticipata “quota 100”, ai sensi dell'art.14 del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, recante “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni”, convertito, con modificazioni, nella Legge 28 marzo 2019, n. 26.-

Concorrere alla verifica ed al rispetto delle normative vigenti in tema di *privacy*.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. AFFARI GENERALI - ORGANIGRAMMA



SSSSSSSSSSSSSS



UFFICI**SEGRETERIA***SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ*

Supporto al Dirigente Responsabile della S.C. nelle relazioni interne ed esterne.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (*Archiflow*).

Gestione e controllo, sotto il profilo procedurale/informatico, degli Atti e dei Provvedimenti sottoscritti dal Dirigente.

Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti.

Ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione di insieme.

CONVENZIONI*SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ*

Gestisce le convenzioni attive e passive relative alle attività rese dall'Ente e per l'Ente ivi comprese le convenzioni per lo svolgimento dell'attività libero professionale con le strutture private non accreditate.

Gestisce le convenzioni con università italiane ed estere, enti pubblici e centri privati per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento presso le strutture amministrative e/o sanitarie dell'Ente da parte di studenti e/o neolaureati, nonché le convenzioni con università italiane per lo svolgimento di attività didattiche integrative (rivolte agli studenti specializzandi) e per la partecipazione dell'Ente a progetti di ricerca e/o collaborazione.

In particolare:

Cura l'istruttoria per la stipula ed il rinnovo degli atti convenzionali riguardanti sia consulenze richieste all'Ente ospedaliero da altri Enti/Aziende Sanitarie, sia quelle richieste dall'Ente ospedaliero ad altri Enti/Aziende Sanitarie, nonché la stipula ed il rinnovo di protocolli d'intesa con soggetti terzi.

Cura l'istruttoria per la stipula ed il rinnovo degli atti convenzionali/protocolli di intesa con Enti o Associazioni varie per servizi connessi all'attività istituzionale dell'Ente ospedaliero, non assegnate espressamente a specifiche strutture aziendali.

Riceve le richieste dai vari Enti e/o Aziende, acquisisce le relazioni istruttorie delle strutture ospedaliere coinvolte per poter valutare le modalità operative ed i termini della convenzione.

Elabora lo schema di atto convenzionale che viene condiviso con l'Ente richiedente e provvede a predisporre l'apposito provvedimento di stipula dell'atto.

Trasmette i provvedimenti di stipula, oltre che ai soggetti convenzionati, anche alle strutture ospedaliere interessate e a quelle che cureranno la eventuale fase della liquidazione delle competenze che matureranno sulla consulenza autorizzata.

Provvede al monitoraggio dei termini di scadenza degli atti convenzionali ed all'aggiornamento delle convenzioni in essere ivi comprese quelle di nuova stipula.

Provvede alla redazione di reports trimestrali riportanti i dati sull'andamento delle convenzioni e provvede, ai fini del rispetto del principio di trasparenza, alla comunicazione dei dati aggiornati per la pubblicazione sul sito web aziendale ove previsto.



RECUPERO CREDITI, ATTI DI LIBERALITÀ E DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, RICERCA E SPERIMENTAZIONI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Recupero crediti, atti di liberalità e donazioni , sponsorizzazioni:

Gestisce le procedure di recupero dei crediti aziendali nei confronti di soggetti pubblici e privati in conformità alla vigente normativa e ai regolamenti aziendali in materia.

Prende in carico le posizioni creditorie trasmesse dalle strutture in cui il credito è sorto.

Predisporre la redazione e l'invio della lettera di messa in mora e ne cura il monitoraggio.

Predisporre la redazione della ingiunzione di pagamento in caso di inadempimento.

Predisporre le eventuali verifiche anagrafiche nonché gli accertamenti patrimoniali (Agenzia delle entrate, Ufficio successioni del tribunale in caso di eredi del creditore).

Ove ritenuto opportuno, procede ad ulteriori solleciti e/o contatti con i soggetti debitori prima di intraprendere azioni giudiziarie.

Avvia la procedura esecutiva tramite professionista incaricato all'esito positivo degli accertamenti patrimoniali.

Gestisce le procedure di sponsorizzazione, atti di liberalità e donazioni in conformità alla vigente normativa e ai regolamenti aziendali in materia.

Predisporre è pubblica sul sito web dell'Ente l'avviso pubblico per la ricerca di partner finanziari a sostegno delle iniziative dell'Ente.

Valuta le manifestazioni di interesse pervenute ai fini della loro ammissibilità.

Elabora lo schema di contratto di sponsorizzazione/donazione, ove previsto, che viene condiviso con i soggetti interessati e provvede a predisporre l'apposito provvedimento di accettazione e/o di stipula dell'atto.

Trasmette i provvedimenti di stipula, oltre che ai contraenti, anche alle strutture ospedaliere interessate.

Provvede alla redazione di reports semestrali riportanti i dati relativi alle entrate atti di liberalità/donazioni e sponsorizzazioni da pubblicare sul sito web aziendale ai fini del rispetto del principio di trasparenza.

Ricerca e sperimentazioni:

Attività finalizzata all'approvazione di sperimentazioni, studi *Profit/No Profit*/osservazionali e similari e provvedimenti conseguenti , previa istruttoria dell'Ufficio del Coordinatore Scientifico.

Adotta gli atti amministrativi volti all'autorizzazione e all'avvio delle sperimentazioni cliniche nonché all'approvazione dei correlati contratti/convenzioni ove previsti.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

L'Ufficio espleta rilevanti funzioni ed attività in materia di anticorruzione e trasparenza, dal momento che i temi dell'etica, della trasparenza e della legalità si configurano come uno snodo centrale per il sistema sanitario pubblico e una sfida per Aziende, Enti ed Istituti che lo compongono. L'importanza assunta per la Pubblica Amministrazione dai temi come quello della trasparenza, della legalità, e dell'etica trova puntuale e significativo riscontro nella legge 190 del 6 novembre 2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzioni e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel D.lgs. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" i quali prevedono, tra l'altro, una serie di adempimenti da parte delle P.P.AA. a tutela e garanzia dell'integrità della sfera pubblica.



Tra gli adempimenti previsti, di particolare pregnanza è la definizione e l'adozione di un Piano Triennale (art. 1 comma 5 e 8), mediante il quale viene posto l'accento sulle misure preventive generali e di trasparenza volte a facilitare l'individuazione e la mitigazione di pratiche corruttive.

Tenuto conto della necessità di presidiare attivamente l'ambito di che trattasi - anche attraverso l'attivazione di ogni più utile iniziativa tendente alla disseminazione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza - l'Ufficio, nello svolgimento delle proprie funzioni, ed in diretta correlazione con il R.P.C.T., concorre ad assicurare l'assolvimento delle funzioni connesse alla individuazione, mappatura e monitoraggio dei rischi derivanti dall'attività dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra, l'Ufficio costituisce il "braccio operativo" del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nella predisposizione, elaborazione, pubblicazione e attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e si occupa, in particolare, delle seguenti attività:

- supporto specialistico al RPCT negli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (ad es. aggiornamento del Piano, predisposizione della Relazione annuale, ecc.) e nel monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa e della giurisprudenza;
- analisi e valutazione dei provvedimenti legislativi e le disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le valutazioni di impatto nell'ambito dell'Amministrazione;
- supporto alle funzioni aziendali nell'implementazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione;
- supporto specialistico al RPCT negli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii., in materia diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- elaborazione delle misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza, per il successivo inserimento nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- collabora con il Nucleo di valutazione dell'Ente nelle attività connesse con il monitoraggio strategico, finalizzate alla validazione del conseguimento degli obiettivi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza definiti nell'ambito del piano della performance e nelle schede di *budget*;
- collabora nelle attività connesse con l'attestazione del Nucleo di valutazione dell'Ente, nei confronti dell'A.N.A.C., dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'Ente;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi della vigente normativa, segnalando agli organi di Direzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del provvedimento disciplinare e delle alte forme di responsabilità;
- monitoraggio circa il corretto adempimento da parte delle articolazioni aziendali interessate degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Ufficio, pertanto, presidia tutti i processi di:

- collaborazione alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed alla pubblicazione;
- contribuzione all'individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione e dell'eventuale livello di esposizione dell'attività, al fine di proteggere il valore sottointeso, in maniera da poter migliorare l'organizzazione dell'Ente e rendere i servizi per i cittadini maggiormente efficienti;
- partecipazione, una volta mappati e categorizzati i rischi, all'individuazione delle procedure di prevenzione e contenimento degli stessi;
- raccordo con gli organi e le figure presenti nell'organizzazione dell'Ente per il puntuale adempimento di tutti gli *step* individuati nel Piano della corruzione, anche istituendo un crono



programma degli stessi;

- contribuzione alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza aziendale in ordine ai temi della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

l'Ufficio concorre, inoltre, alla verifica e al rispetto della normativa vigente in materia di *privacy* in relazione alle attività della Struttura.



SETTORE**ASSICURAZIONE, PATRIMONIO,
CONTENZIOSO E GESTIONE SINISTRI****FINALITA'**

La gestione dei rapporti assicurativi in ambito sanitario, nel quale si registra un incremento della sinistrosità e della correlata e conseguente attività risarcitoria, si sta configurando sempre di più come una delle aree intorno alle quali si va raccogliendo una crescente attenzione, sia dei del *management* aziendale che dei professionisti.

L'Ente, in coerenza con il più generale e diffuso clima di attenzione al tema, intende presidiare l'ambito mediante l'individuazione di un apposito incarico di funzione, cui affidare il compito di assicurare una costante supporto per un più efficace ed economico governo dei processi correlati. Il Settore, nello svolgimento delle proprie funzioni, ed in diretta correlazione con il Dirigente della Struttura di afferenza, assicura l'assolvimento delle funzioni di supporto all'attività di gestione dei rapporti assicurativi, nonché dei processi ad essi correlati.

Finalità del Settore é, altresì, l'espletamento delle attività preliminari alla trattazione delle cause da parte dei legali esterni, individuando gli Uffici chiamati al compimento dell'istruttoria delle singole cause, nonché la trattazione di tutto l'ambito delle funzioni amministrative assegnate alla Struttura, riguardanti l'area del contenzioso giudiziale e non giudiziale fra l'Ente e soggetti terzi.

Tra l'altro, l'Ente ha una struttura organizzativa interna che non contempla un ufficio legale appositamente istituito e configurato come unità organizzativa autonoma, al quale l'avvocato-dipendente sia stabilmente assegnato, in posizione gerarchica non subordinata ad altre strutture amministrative. Conseguentemente, l'Ente ha necessità di affidare tale compito a legali esterni. Peraltro, è di fondamentale importanza l'esigenza di mantenere, attraverso il presente Settore, un forte collegamento e confronto con gli avvocati di volta in volta incaricati della tutela legale dell'Ente, fornendo loro un qualificato e costante supporto, in termini sia di istruttoria del contenzioso, sia di condivisione della strategia giudiziaria nelle vertenze promosse dall'Ente o attivate nei confronti dello stesso. Tali aspetti valgono in generale per tutti i contenziosi di carattere amministrativo, civile, penale e del lavoro, ma ancor di più per quelli che coinvolgono la responsabilità professionale medica, in ordine ai quali la scelta operata dalla legge regionale n. 28 del 26/10/2011 - di gestione diretta dei sinistri da parte delle Aziende ed Enti del SSN - ha accresciuto la responsabilità di queste ultime verso il controllo e la gestione della sinistrosità nonché nel rapporto con il paziente/cittadino, al quale devono essere garantiti, qualora ne ricorrano i presupposti, tempi certi di risarcimento, riducendo il più possibile i casi di contenzioso giurisdizionale.

In secondo luogo, l'Ente Galliera, ormai da anni trasformato in Ente Ospedaliero in virtù della della normativa nazionale, è inizialmente sorto come Opera Pia Ospedaliera per volontà della Duchessa di Galliera. In quanto tale, derivando da un atto di liberalità, dispone di un patrimonio immobiliare che deve essere gestito al meglio, ai fini della sua valorizzazione e utilizzo per assicurare il potenziamento e la qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizio sanitario.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Fornire qualificato supporto al complesso di attività connesse alla gestione dei rapporti assicurativi e, ove ricorrono i presupposti normativi e contrattuali, al patrocinio legale dei dipendenti.

Svolgere attività di supporto nella efficiente gestione delle coperture assicurative aziendali anche in ordine alla gestione diretta della sinistrosità attiva e passiva dell'Ente.

Assicurare l'insieme di attività correlate al patrocinio legale dei dipendenti, ove sussistono i



presupposti normativi e contrattuali.

Supportare la Struttura di afferenza nello svolgimento delle attività correlate all'implementazione delle politiche per la tutela assicurativa dell'Ente.

Contribuire alla gestione dei rapporti con le compagnie assicurative.

Collaborare alla predisposizione degli eventuali capitolati di gara relativi ai contratti e servizi assicurativi.

Assicurare l'attività di *reporting* in ordine alla linea di attività di competenza.

Provvedere alla gestione tecnico-amministrativa di locazioni e comodati d'uso, al controllo e liquidazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, ai rapporti con i proprietari e con gli amministratori di condominio.

Liquidazione fatture di competenza.

Verifica costante delle scadenze processuali ed amministrative comunicate dai legali esterni, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Governare il processo finalizzato alla trattazione delle cause da parte dei legali esterni, mediante la predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi professionali; l'espletamento delle attività preliminari alla trattazione delle cause e di supporto alle attività di assistenza legale, anche attraverso il coinvolgimento degli uffici competenti nel merito; l'assistenza al personale raggiunto da atto giudiziario per fatti commessi nell'adempimento di compiti d'ufficio, predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, gli atti per la concessione del patrocinio legale; la verifica e liquidazione delle parcelle dei legali incaricati; l'affidamento degli incarichi professionali per la redazione di perizie necessarie all'istruttoria dei contenziosi; l'effettuazione di consulenze giuridiche a favore delle richiedenti Strutture interne.

Con particolare riferimento alla gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile verso terzi, in applicazione della L.R. n. 28/2011, gestire il procedimento definito dal Protocollo regionale gestione sinistri, di cui alla D.G.R. n. 102/14 (protocollo sinistri).

Gestire il patrimonio dell'Ente, mediante la stipula di contratti di locazione e comodato, l'effettuazione di procedure volte all'accettazione di eredità e lasciti; la predisposizione di procedure ad evidenza pubblica e trattativa privata per la vendita del patrimonio non strumentale; la tenuta dell'inventario dei beni immobili.

Gestisce i contratti di assicurazione RCT/RCO/RCD, effettuando l'istruttoria per rinnovi degli affidamenti; la stipula delle polizze con i gestori individuati dalla SUAR; la verifica e liquidazione dei carichi contabili e delle franchigie.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Assicurazione e Gestione Sinistri:

- gestione contratti di assicurazione RCT/RCO/RCD: istruttoria per rinnovi affidamenti; stipula delle polizze ad hoc con i gestori individuati dalla SUAR; verifica e liquidazione dei carichi contabili e delle franchigie;

- gestione sinistri RCT/RCO e relativa liquidazione: procedimenti di gestione sinistri derivanti da responsabilità civile, contabile o penale per fatti e/o atti connessi all'espletamento del servizio, in applicazione della L.R. n. 28/2011 e del Protocollo gestione sinistri, di cui alla D.G.R. n. 102/14; fino ad esaurimento, gestione sinistri antecedenti il sistema di autoassicurazione;

- gestione sinistri ramo danni: gestione sinistri da polizze assicurative (incendio, furto, rapina, infortuni, kasko), RCA;

- patrocinio legale personale dirigente: procedimenti per il rimborso delle spese legali e peritali in caso di responsabilità civile, contabile o penale, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. 8 giugno 2000 (Area Dirigenza);

- patrocinio legale personale comparto: procedimenti per il rimborso delle spese legali e peritali in



caso di responsabilità civile, contabile o penale, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L. 8.6.2000 (comparto sanità);

- incarichi peritali: affidamento degli incarichi professionali per la redazione di perizie, necessarie all'istruttoria dei sinistri;
- liquidazioni parcelle: verifica e pagamento competenze;
- incarichi legali: affidamento degli incarichi legali per la difesa in giudizio nei contenziosi sorti in materia di responsabilità medica.

Patrimonio:

- locazione attiva e passiva: contratti di locazione di porzioni immobiliari di proprietà dell'Ente;
- contratti di comodato immobiliare: concessione di utilizzo di porzioni immobiliari di proprietà dell'Ente a terzi ai sensi degli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile;
- alienazione beni immobili: procedure di evidenza pubblica e trattativa privata per la vendita del patrimonio non strumentale dell'Ente;
- accettazione eredità e lasciti: Procedura volta all'acquisizione, con beneficio d'inventario, di eredità devolute in favore dell'Ente (beni mobili e immobili). Gestione del patrimonio ereditato e regolarizzazione di eventuali posizioni pendenti;
- inventario beni immobili: analisi e descrizione dettagliata dei singoli cespiti.- locazione attiva e passiva: contratti di locazione di porzioni immobiliari di proprietà dell'Ente;
- contratti di comodato immobiliare: concessione di utilizzo di porzioni immobiliari di proprietà dell'Ente a terzi ai sensi degli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile;
- alienazione beni immobili: procedure di evidenza pubblica e trattativa privata per la vendita del patrimonio non strumentale dell'Ente;
- accettazione eredità e lasciti: Procedura volta all'acquisizione, con beneficio d'inventario, di eredità devolute in favore dell'Ente (beni mobili e immobili). Gestione del patrimonio ereditato e regolarizzazione di eventuali posizioni pendenti;
- inventario beni immobili: analisi e descrizione dettagliata dei singoli cespiti.

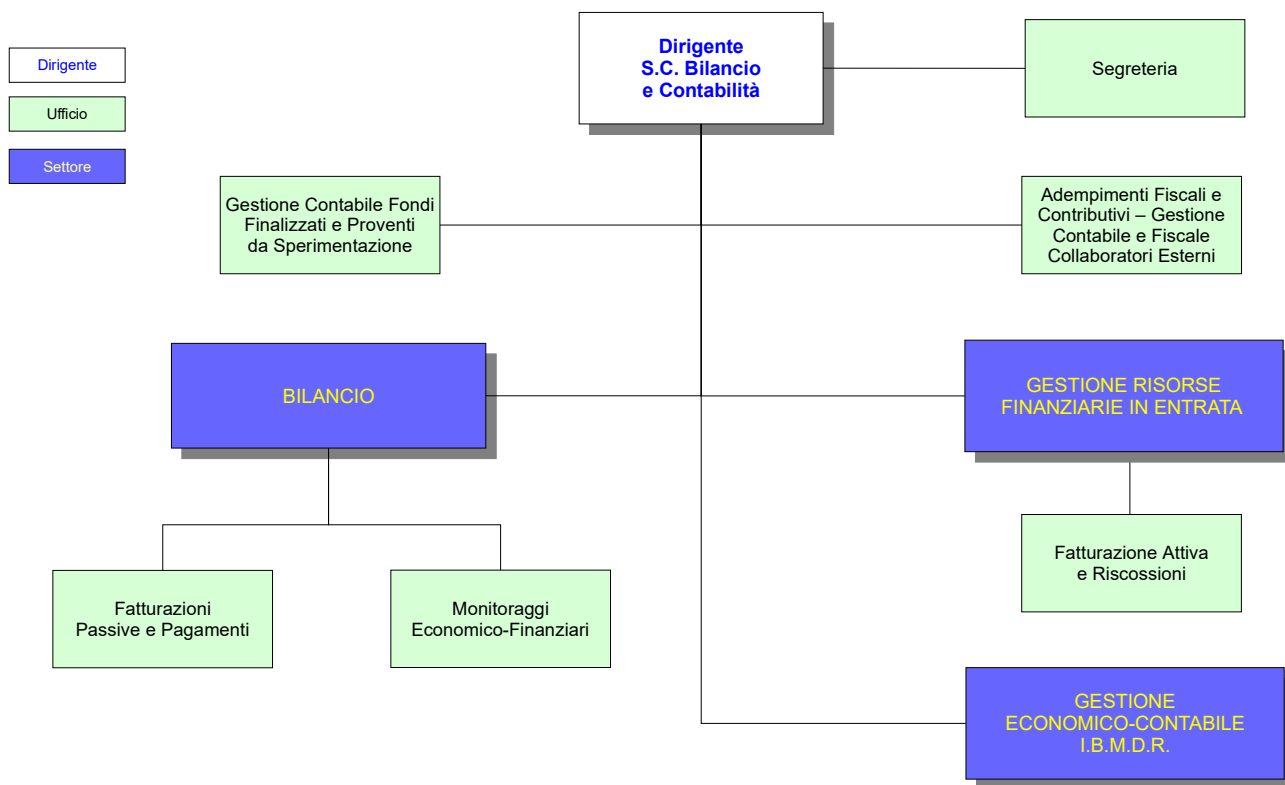
Contenzioso:

- conferimento degli incarichi professionali attribuiti a legali inseriti in appositi albi previsti e disciplinati dalle vigenti disposizioni dell'Ente;
- espletamento delle attività preliminari alla trattazione delle cause da parte dei legali esterni, individuando gli uffici chiamati al compimento dell'istruttoria delle singole cause;
- supporto alle attività di assistenza legale per le vertenze promosse dall'Ente e nei confronti dell'Ente, nelle materie di diritto amministrativo, penale, civile e contenzioso del lavoro e previdenza (comprese attività pre e stragiudiziali);
- verifica delle parcelle dei legali incaricati rispetto al protocollo compensi adottato dall'Ente e conseguente predisposizione dell'atto di liquidazione;
- assistenza ed informazioni al personale raggiunto da atto giudiziario per fatti commessi nell'adempimento di compiti d'ufficio, predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, gli atti per la concessione del patrocinio legale;
- incarichi peritali: affidamento degli incarichi professionali per la redazione di perizie, necessarie all'istruttoria dei contenziosi;
- consulenze legali interne: soluzione di problematiche di natura giuridica a supporto delle richiedenti Strutture interne.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. BILANCIO E CONTABILITA' ORGANIGRAMMA



§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. BILANCIO E CONTABILITA'

UFFICI

SEGRETERIA

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Supporto al Dirigente Responsabile della Struttura nelle relazioni interne ed esterne.
 Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita mediante utilizzo del sistema informatico (*Archiflow*) e relativa archiviazione della stessa.
 Supporto al Dirigente della Struttura per gli adempimenti di cui alla Trasparenza e Prevenzione della Corruzione ed al Sistema informatico della Corte dei Conti per la gestione dei conti giudiziali SIRECO.
 Agevolazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura, del rispetto delle scadenze, nonché della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze specifiche facenti capo a più soggetti.
 Canalizzazione di ogni notizia utile per la Struttura, secondo una logica unitaria e di massima collaborazione tra le unità interessate.
 Verifica corretta conservazione e trasmissione documentazione all'Archivio di deposito.

GESTIONE CONTABILE FONDI FINALIZZATI E PROVENTI DA SPERIMENTAZIONE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

L'Ufficio assicura la corretta gestione contabile delle risorse pervenute all'Ente sotto forma di erogazioni liberali, fondi finalizzati e sperimentazioni.

In particolare, l'Ufficio si occupa di:

- gestione contabile di finanziamenti erogati sotto forma di fondi finalizzati (registrazione del contributo ed utilizzo nel corso del tempo)
- gestione contabile delle entrate derivanti dalle sperimentazioni cliniche e dei fondi da queste generati (registrazione dei ricavi da sperimentazione e utilizzo nel tempo)
- controllo contabile sulla documentazione consuntiva ricevuta, con riferimento alla spese incidenti sulle disponibilità proprie di Struttura
- gestione dei dati contabili per la redazione dei modelli CE mensili e per l'alimentazione dei conti del Bilancio d'esercizio
- redazione, ove richiesto, delle rendicontazioni contabili dei singoli fondi da inoltrare all'Ufficio del Coordinatore Scientifico per la trasmissione all'erogatore, o direttamente all'erogatore laddove il fondo non sia gestito dal predetto Ufficio
- supporto al Dirigente della Struttura per la verifica dei dati contabili inseriti negli atti che prevedono l'utilizzo delle disponibilità derivanti da fondi finalizzati o sperimentazioni (antecedentemente alla loro valutazione in seduta deliberante)
- cura delle comunicazioni con i Direttori di Struttura, con la redazione (con cadenza annuale o su richiesta) della situazione aggiornata delle disponibilità di competenza
- supporto alle diverse Strutture dell'Ente coinvolte nell'utilizzo dei fondi finalizzati e delle sperimentazioni per la risoluzione delle varie problematiche che di volta in volta possano sorgere.



ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI - GESTIONE CONTABILE E FISCALE COLLABORATORI ESTERNI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

L'Ufficio gestisce tutti gli adempimenti fiscali e contributivi posti a carico dell'Ente e fornisce supporto alle altre Strutture per eventuali problematiche di carattere fiscale.

Si occupa, inoltre, della gestione contabile e fiscale dei collaboratori esterni.

Nel dettaglio, le principali attività svolte sono le seguenti:

- IVA: dichiarazione annuale e adempimenti ricorrenti;
- IRES: dichiarazione redditi annuale e adempimenti ricorrenti;
- IRAP: dichiarazione annuale e adempimenti ricorrenti;
- Intrastat: dichiarazione ed adempimenti di legge;
- dichiarazioni sostituti di imposta (certificazione unica e 770);
- imposta di bollo virtuale: dichiarazione annuale e adempimenti di legge;
- versamenti F24 (sia di natura fiscale che contributiva);
- predisposizione stampa libri contabili obbligatori;
- compilazione tabelle di competenza conto annuale e anagrafe delle prestazioni;
- registrazione fatture estere intra ed extracomunitarie;
- predisposizione Provvedimento compensi ai revisori;
- elaborazione conteggi stipendiali membri del C.d.A.;
- dichiarazioni alle ASL di appartenenza per liquidazione commissioni concorso dipendenti altri enti o docenza;
- elaborazioni e versamento: cessioni quinto, trattenute sindacali, trattenute varie e pignoramenti;
- collaborazione con gli Uffici competenti per la redazione del bilancio sociale.

SETTORE

BILANCIO

FINALITÀ

Il bilancio di esercizio rappresenta la situazione economico-patrimoniale dell'Ente. Esso deve esporre in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia, dei principi contabili nazionali e di emanazione regionale.

La contabilità generale è utilizzata per la determinazione periodica sia del reddito d'esercizio, sia del patrimonio di funzionamento. Si avvale della partita doppia e dello strumento del conto per la rilevazione monetaria *ex post* dei fatti amministrativi alla loro manifestazione numeraria, secondo il criterio della competenza economica, e consente di riportare sinteticamente le informazioni nel bilancio ordinario d'esercizio.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Svolge attività di programmazione, monitoraggio, rendicontazione economico-finanziaria e di ogni altra documentazione contabile.

Presidia il complesso dei procedimenti contabili dell'Ente, in costante raccordo con gli altri Settori ed Uffici della Struttura.

Acquisisce dagli Uffici competenti i flussi informativi necessari alla redazione del bilancio e di ogni altro documento contabile.

Verifica la corretta imputazione a bilancio di costi e ricavi, presidiando il corretto funzionamento del sistema contabile dell'Ente.



ATTIVITA' E FUNZIONI

Monitora i flussi finanziari e cura i rapporti con la Tesoreria.
Supporta il Dirigente nella gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali interni ed esterni, quali Collegio sindacale, Corte dei conti, Regione Liguria, Ministero Economia e Finanze.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Predisposizione Bilancio Preventivo e Consuntivo.
Gestione dei rapporti con Regione Liguria per l'elaborazione di relazioni e documentazione su andamento economico finanziario.
Gestione ed aggiornamento Piano dei Conti.
Controllo, dal punto di vista procedurale informatico, delle bozze di Provvedimento e degli Atti Dirigenziali, ai fini del visto contabile apposto dal Dirigente.
Gestione rapporti con Collegio Sindacale.
Circolarizzazione crediti e debiti.
Predisposizione relazioni per Enti esterni, con particolare riferimento alla documentazione relativa alla Corte dei Conti.
Predisposizione *report* per la Direzione strategica.
Gestione rapporti con la Tesoreria.
Predisposizione questionario sul bilancio di esercizio della Corte dei Conti.
Verifica inventariale.
Verifica contabile situazione rimanenze.

UFFICI**FATTURAZIONI PASSIVE E PAGAMENTI****SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'**

L'Ufficio è preposto alla gestione di tutte le attività legate alle fasi della fatturazione passiva e dei pagamenti dell'Ente ed opera in stretta correlazione con il Settore Bilancio e l'Ufficio Monitoraggi Economico-Finanziari, con i quali si coordina per la verifica della corretta registrazione contabile dei costi e per il monitoraggio dell'equilibrio finanziario dell'Ente.

In particolare, l'Ufficio presidia le seguenti attività:

- registrazione delle fatture passive, sia in formato elettronico che cartaceo;
- invio delle fatture registrate agli Uffici competenti per l'autorizzazione al pagamento;
- invio mensile dati MEF-PCC;
- svolgimento di tutte le procedure inerenti al pagamento, previa verifica della documentazione di supporto;
- esecuzione delle attività inerenti alla fase preparatoria dei pagamenti: verifiche Equitalia, regolarità contributiva, verifica conto dedicato fornitori;
- regolarizzazione interessi attivi e passivi di Tesoreria;
- gestione delle cessioni di credito;
- gestione delle transazioni su pagamenti per modici importi;
- cura dei rapporti contabili con i fornitori;
- gestione delle richieste di certificazione del credito su PCC -MEF;
- gestione ciclo passivo Farmacia esterna.



MONITORAGGI ECONOMICO-FINANZIARI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

L'Ufficio svolge una costante attività di monitoraggio economico e finanziario e supporta il Settore Bilancio nelle diverse attività di competenza, con l'obiettivo di fornire elementi utili alla valutazione dell'andamento economico finanziario complessivo dell'Ente.

Le attività svolte riguardano principalmente:

- predisposizione dei modelli CE regionali;
- attività di monitoraggio delle autorizzazioni dei tetti di spesa;
- predisposizione monitoraggi economico-finanziari per la Direzione Strategica;
- predisposizione di *report* economici di dettaglio su richiesta regionale;
- registrazione contabile delle regolarizzazioni stipendiali dell'Ente, compresa la Farmacia esterna;
- predisposizione prospetti di monitoraggio mensili sul costo del personale;
- monitoraggio della spesa in rapporto al Bilancio di Previsione aziendale, con produzione di reportistica di verifica;
- elaborazione prospetti di cassa consuntivi e prospettici;
- collaborazione con il Dirigente per la redazione dei P.A.C.;
- regolarizzazione P.S.M. ed emissione carte contabili.

SETTORE

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE IN ENTRATA

FINALITA'

Il Settore comprende la gestione di tutti i flussi finanziari attivi ricevuti dall'Ente. Le voci di ricavo comprendono principalmente le assegnazioni riconosciute all'Ente dalla Regione per lo svolgimento della propria attività istituzionale, ma anche proventi per prestazioni sanitarie verso il settore pubblico e/o privato, i ricavi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per le prestazioni sanitarie, quelli derivanti dalla gestione della libera professione dei medici, i ricavi per attività commerciale, nonché quelli derivanti dalla gestione della Farmacia Esterna.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Svolge attività di:

- gestione delle risorse in entrata dell'Ente;
- contabilizzazione dei ricavi dell'Ente, al fine di una corretta rappresentazione degli stessi sul Bilancio dell'Ente;
- fatturazione attiva;
- gestione della contabilizzazione in entrata ed uscita dell'attività libero professionale, rapportandosi direttamente con gli altri Uffici dell'Ente coinvolti nel processo e con la Tesoreria.

Monitora le entrate derivanti dalle attività di recupero crediti.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

- Fatturazione attiva;
- Riscossioni;
- Monitoraggio delle entrate relative alla riscossione e recupero crediti;



- Gestione rapporti contabili con clienti;
- Gestione contabile dell'attività libero-professionale riconducibile alle seguenti attività:
 - verifica, registrazione e contabilizzazione delle fatture inerenti alla libera professione (A.L.P.) ambulatoriale intramuraria, ambulatoriale allargata, domiciliare e di ricovero gestita da APPHEAL e LP4;
 - creazione e predisposizione dei sezionali I.V.A. da assegnare ai singoli Dirigenti Medici per l'esercizio della libera professione distinti per tipologia di agenda;
 - verifica dello stato delle fatture registrate dal competente Settore della S.C. Gestione Risorse Umane, in conformità con quanto previsto dalle convenzioni;
 - emissione ordinativi di incasso inerenti ai versamenti effettuati presso la Tesoreria dai Medici, dalle case di cura, dalle compagnie di assicurazioni o da privati inerenti alla libera professione; contestuale verifica della rispondenza del totale importo fatture con l'importo del bonifico e, in caso di discordanze, soluzione delle problematiche;
 - passaggio mensile a stipendi di tutte le competenze derivanti dallo svolgimento della libera professione, dopo verifica e soluzione di eventuali anomalie di riparto. Reportistica di controllo. Verifiche di controllo con il Settore preposto all'erogazione degli stipendi della S.C. Gestione Risorse Umane;
 - predisposizione di report di BO ed *Access* per la verifica costante dello stato delle fatture e degli incassi relativi;
 - estrapolazione da *Appheal* della reportistica necessaria al controllo delle fatture e loro incasso;
- Gestione dei rimborsi da parte delle compagnie assicurative
- Ricognizione periodica, in collaborazione con il competente Settore della S.C. Gestione Risorse Umane, delle fatture non regolarizzate o con problematiche
- Riepiloghi delle competenze dei Dirigenti Medici che hanno contratti di consulenza con l'Ente.



UFFICIO**FATTURAZIONE ATTIVA E RISCOSSIONI***SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'*

L'Ufficio si occupa della gestione della fatturazione attiva, degli incassi e dell'attività di sollecito dei crediti dell'Ente, assicurando il costante raccordo con le diverse Strutture dell'Ente coinvolte nei processi citati ed una costante collaborazione con la Tesoreria.

Le attività svolte riguardano, in particolare:

- inserimento e modifica anagrafica clienti pubblici e privati;
- inserimento ed emissione fatture attive, ad eccezione di quelle del settore I.B.M.D.R., nel gestionale dell'Ente;
- monitoraggio *status* pagamenti su fatture attive;
- invio solleciti;
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di recupero credito svolta dalla S.C. Affari Generali;
- regolarizzazione contabile di tutte le entrate dell'Ente, ad esclusione di quelle relative all'I.B.M.D.R. e dell'ALP;
- gestione contabile pratiche sinistri di cui alla Legge Regionale 26 ottobre 2011, n. 28, I.N.A.I.L. ed introiti per consulenze, con trasmissione dati contabili alle Strutture di competenza;
- assolvimento rimborsi spese trasferta del Collegio dei Revisori dei Conti;
- fatturazione attiva e gestione incassi Farmacia Esterna.

SETTORE**GESTIONE ECONOMICO - CONTABILE I.B.M.D.R.***FINALITA'*

La Legge 6 marzo 2001, n. 52, ha riconosciuto il Registro Nazionale Italiano dei Donatori di Midollo Osseo, già istituito e gestito dall'E.O. Ospedali Galliera, quale unica struttura di interesse nazionale con i compiti di:

- corrispondere con gli analoghi organismi istituiti in altri Paesi
- coordinare le attività dei Registri istituiti a livello regionale
- promuovere la ricerca di donatori non consanguinei
- tenere il registro nazionale dei donatori.

Finalità del Settore è garantire la corretta rilevazione dei dati contabili rappresentativi dell'attività dell'I.B.M.D.R. sul Bilancio dell'Ente .

Le movimentazioni contabili derivanti dai rapporti di scambio tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di ricerca di un donatore sono registrate sul Bilancio dell'Ente in appositi conti dedicati.

Sul Bilancio dell'Ospedale Galliera viene contabilizzato anche il finanziamento ricevuto per il funzionamento del Registro, così come il rimborso ricevuto da parte della Regione per l'attività posta a suo carico.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Le attività e le funzioni svolte attengono alla gestione contabile del processo di fatturazione, attiva e passiva, di incasso e pagamento delle fatture generate dalla ricerca di un donatore di midollo osseo.



L'attività svolta riguarda sia i rapporti con l'estero, sia con centri e /o soggetti privati operanti in Italia.

Il Settore opera in stretta collaborazione con il Settore Bilancio per la contabilizzazione di costi, ricavi, crediti e debiti, al fine di una corretta rappresentazione degli stessi sul Bilancio dell'Ente.

Ulteriori attività comprendono la raccolta dei dati economici di attività da rendicontare alla Regione Liguria, secondo le modalità previste dall' *”Accordo, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano in materia di ricerca e reperimento di cellule staminali emopoietiche presso registri e banche italiane ed estere”*, e la predisposizione di dati contabili preventivi e consuntivi da inserire nella relazione annuale da inviare al Ministero della Salute, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 52/2001.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

I processi correlati alle attività sopra descritte si traducono nei seguenti procedimenti:

- gestione contabile fatturazione per ricerca di un donatore italiano per paziente estero;
- gestione contabile fatturazione ricerca di un donatore estero/italiano per paziente che non gode della copertura economica da parte del Servizio Sanitario Nazionale, i cui oneri di ricerca sono sostenuti da Enti pubblici o privati, con compilazione dell'allegato E1;
- gestione contabile fatturazione ricerca di un donatore estero/italiano per paziente che non gode della copertura economica da parte del Servizio Sanitario Nazionale, i cui oneri di ricerca sono sostenuti dal paziente stesso;
- gestione contabile fatturazione ricerca di un donatore estero/italiano per paziente italiano assistito dal Servizio Sanitario Nazionale;
- gestione solleciti di pagamento;
- gestione dati contabili da trasmettere alla Regione Liguria;
- gestione rapporti contabili con società scientifiche estere;
- finanziamento ministeriale I.B.M.D.R.: rendicontazione al Ministero delle Salute;
- gestione dati contabili per Bilancio: il Settore verifica la situazione dei conti economici del Bilancio relativi all'I.B.M.D.R. e fornisce gli stessi, in sede di chiusura di Bilancio;
- monitoraggio flussi di cassa derivanti dall'attività I.B.M.D.R.;
- attività per la Certificazione WMDA: il Settore fornisce dati contabili per ottenere la certificazione WMDA;
- predisposizione statistiche: su richiesta della funzione relativa alle statistiche dell'I.B.M.D.R., il Settore fornisce dati contabili, nel formato e secondo le specifiche richieste, al richiedente.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. ECONOMALE-ALBERGHIERO E LOGISTICA

SETTORE

GESTIONE SERVIZI ECONOMICI

FINALITA'

Gestione dei servizi economici (ad esclusione magazzini e traslochi interni) con svolgimento di funzioni gestionali/operative e amministrative
 Gestione delle attività di verifica e controllo dei servizi esternalizzati.
 Gestione dell'inventario dei beni mobili presenti nell'Ente e agli adempimenti conseguenti.
 Gestione attività traslochi interni.
 Gestione coordinata della segreteria.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Gestione dei servizi economici: portierato, viabilità interna, centralino telefonico, squadra sanificazione, videosorveglianza, distributori automatici dei generi di ristoro, vigilanza diurna/notturna.
 Gestione dei servizi esternalizzati: Direttore dell'esecuzione dei contratti relativi ai servizi di ristorazione, lavanolo, pulizie, vigilanza.
 Gestione dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati presenti nell'Ente e adempimenti conseguenti.
 Gestione attività traslochi interni.
 Gestione procedure di installazione in prova.
 Funzione di riferimento per *Building Information Modeling* (B.I.M.) e Nuovo Ospedale.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Gestione dell'attività di segreteria per tutti gli atti della struttura.
 Pratiche amministrative di pertinenza.
 Verifica e gestione contratti esternalizzati (ristorazione ospedaliera, mensa aziendale, distributori automatici, pulizia e sanificazione, manutenzione e pulizia aree verdi e aree esterne, raccolta rifiuti assimilabili agli urbani e differenziati).
 Gestione personale e turni (portieri, centralino, squadra, guardiani giurati).

UFFICIO

INVENTARIO E TRASLOCHI

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Gestione della codifica, secondo la categoria merceologica, dei beni oggetto di acquisto, compresi quelli non soggetti ad inventariazione o di modico valore, esclusi i presidi sanitari.
 Controllo e carico/scarico contabile dei beni in entrata.
 Consegna dei beni alle strutture aziendali ed inventariazione degli stessi mediante apposizione di un'etichetta progressiva e cronologica comprovante la proprietà dell'Ente.
 Per le apparecchiature elettromedicali, l'inventariazione viene effettuata allineata con quella del servizio di ingegneria clinica.
 Direttore esecutivo del contratto relativo ai servizi di trasporti/traslochi e facchinaggio.
Procedure Amministrative:
 Gestione dei cespiti mediante procedura informatizzata conforme per contenuti e classificazione



dei beni e per categorie merceologiche alle vigenti disposizioni regionali, redazione dei verbali di consegna controfirmati dalle strutture riceventi, archiviazione degli stessi unitamente a tutta la documentazione inerente.

Procedura di gestione, con inventariazione cronologica distinta, dei beni di Terzi (comodati, noleggi, *leasing* e prove di durata superiore a 30 giorni) presso l'Ente, con archiviazione cartacea per ciascun bene della documentazione ad esso relativa.

Aggiornamento delle situazioni inventariali settoriali.

Controllo della corrispondenza tra inventario fisico e contabile.

Verifiche e riallineamenti delle registrazioni inventariali con le scritturazioni di fine esercizio economico, di concerto con la S.C. Bilancio e Contabilità, propedeutiche al consolidamento degli ammortamenti ed alla stampa annuale del "registro fiscale dei beni ammortizzabili".

Gestione amministrativa/contabile del fuori uso dei beni, compreso il ritiro e lo stoccaggio, per la successiva alienazione definitiva, in luogo dedicato (RAEE, dei beni oggetto del fuori uso, nonché nota informativa alla S.C. Prevenzione e Protezione attestante l'elenco dettagliato dei materiali dismessi per la qualificazione del rifiuto (codice CER) ai fini dello smaltimento.

Gestione del procedimento relativo alle installazioni delle apparecchiature in prova.

Gestione del processo di cessione a titolo gratuito dei beni dismessi (L.R. n. 28/1998, come modificata dalla L.R. n. 36/2011) a favore di Associazioni *no-profit* di Paesi in via di sviluppo.

SETTORE

MAGAZZINI GENERALI

FINALITÀ

Gestione di tutte le attività relative al ricevimento ed accettazione, stoccaggio e distribuzione delle merci sia a livello contabile amministrativo sia a livello operativo per garantire l'approvvigionamento delle risorse strumentali di pertinenza a tutte le strutture dell'Ente.

Gestione del magazzino economale e del magazzino dispositivi medici quest'ultimo in collaborazione con la S.C. Farmacia, sia con compiti amministrativi sia con funzioni gestionali/operative.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Gestione del magazzino economale e del magazzino dispositivi medici (quest'ultimo in collaborazione con la S.C. Farmacia), sia con compiti amministrativi, sia con funzioni gestionali/operative.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Procedure di presa in carico merce in arrivo e controllo corrispondenza numero colli presenti-riportati su documento di trasporto (DDT).

Stoccaggio prodotti a scaffale: stoccaggio nelle ubicazioni dedicate a ciascun prodotto.

Accettazione prodotti a scorta-transito-conto deposito-conto visione: controllo corrispondenza DDT-ordine.

Carico contabile prodotti a scorta e in transito: verifica corrispondenza quantità prodotti consegnati-riportati su DDT, Verifica corrispondenza quantità prodotti consegnati-riportati su ordine, carico dei prodotti a scorta, carico/scarico dei prodotti in transito alla Struttura richiedente.

Ingresso prodotti in conto deposito: carico dei prodotti.

Ingresso prodotti in conto visione: accertamento autorizzazione all'ingresso, compilazione modulo per invio al reparto di competenza.

Registrazione ordini a copertura: carico dispositivi utilizzati.



Archiviazione di tutti i documenti di trasporto e consegna.

Gestione della richiesta dei vari centri utenti.

Preparazione dei prodotti a scorta: richiesta settimanale programmata e richiesta urgente.

Consegna: richieste programmate prodotti a scorta, richieste urgenti, prodotti in transito, conto deposito, conto visione.

Ritiro resi:

- dalle strutture: prodotti scaduti, errata richiesta, errata consegna, materiale in riparazione;
- dal Blocco Operatorio Centrale (B.O.C.): prodotti in conto visione – conto deposito scaduti.

Gestione ordini informatizzati: preordini prodotti sotto scorta.

Gestione magazzino informatizzata: aggiornamento scorte minime prodotti, codifica nuovi prodotti, previsioni di consumo prodotti a scorta.

Emissione documento di trasporto prodotti in uscita: conto visione, conto deposito, varie.

Gestione non conformità: comunicazione alla Ditta fornitrice della non conformità.

Pratiche amministrative di pertinenza.

Supporto per resa conto giudiziale di pertinenza.

Gestione del personale: turni, ferie, varie.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE RISORSE

UFFICI

SEGRETERIA

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'</i>

Supporto al Dirigente Responsabile della S.C. nelle relazioni interne ed esterne.
 Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo del sistema informatico di Ente (*Archiflow*).
 Gestione e controllo, sotto il profilo procedurale/informatico, degli Atti e dei Provvedimenti sottoscritti (anche digitalmente) dal Dirigente.
 Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici della Struttura e supervisione, su mandato del Dirigente, del rispetto delle scadenze, ovvero della gestione di pratiche di particolare importanza che richiedono la collaborazione sinergica e l'apporto di competenze facenti capo a più soggetti
 Facilitazione dei processi di interrelazione fra le diverse S.C. del Dipartimento.
 Monitoraggio dati anticorruzione e trasparenza, inserimento dati sul sito.
 Predisposizione atti di indizione di importo inferiore a € 5.000,00= e atti di affidamento diretto di importo inferiore a € 40.000,00=.
 Gestione corrispondenza in ordine alla normativa applicabile a tutti i fornitori (*spending review*, ecc.).
 Invio di tutte le PEC di competenza della Struttura.

CASSA ECONOMALE

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'</i>

Svolgimento di tutte le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni per il servizio di cassa economale.
 Supporto al Dirigente Responsabile nella predisposizione degli atti relativi alla resa del Conto giudiziale annuale.
 Rapporti con il Collegio dei Sindaci per verifica di cassa.
 Rapporti con gli utenti interni ed esterni.

SETTORE

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI NON SANITARI/ COORDINAMENTO NORMATIVO
--

<i>FINALITA'</i>

Attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di acquisizione delle risorse strumentali.
 Coordinamento delle attività relative all'approvvigionamento dei servizi e delle risorse strumentali, economici, informatiche ed attrezzature varie per garantire le funzioni dell'Ente.
 Referente di Struttura per l'applicazione normativa in materia di appalti, anticorruzione e trasparenza.

ATTIVITA' E FUNZIONI



Programmazione e gestione delle procedure d'acquisto e verifica del rispetto delle tempistiche.
 Coordinamento del personale e della relativa attività, sulla base delle priorità condivise con il Dirigente.

Referente per omogeneità di applicazione della normativa di pertinenza e per gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Predisposizione degli atti amministrativi inerenti alle procedure di acquisto.

Applicazione del vigente Codice dei Contratti Pubblici.

Adesione alle procedure di acquisto delle centrali di committenza ed utilizzo delle relative piattaforme informatiche.

Gestione di tutto il procedimento di acquisizione delle risorse strumentali, sia sotto soglia, sia sopra soglia.

Attività di raccordo con tutte le articolazioni di Ente coinvolte nei processi di acquisto.

Rilevazione del fabbisogno delle Strutture dell'Ente (con verifiche congiunte con Direzione Sanitaria, S.C. Farmacia e S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica).

Elaborazione della programmazione degli acquisti.

Processi di revisione annuale della programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Gestione dei flussi informativi obbligatori su piattaforma InfoAppalti.

Gestione delle procedure di accesso agli atti.

Attività di *reporting*, per quanto di competenza.

Gestione dei contratti di pertinenza, nonché dei rapporti con il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed il Direttore Esecuzione del Contratto (D.E.C.).

Istanze e diffide, per quanto di competenza.

Controlli sulle autocertificazioni rilasciate nell'ambito dei procedimenti di competenza.

Adempimenti in materia di pubblicità delle procedure di pertinenza.

Ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia appalti, anticorruzione e trasparenza, nonché a tutela della *privacy*.

SETTORE

GESTIONE ACQUISTI APPARECCHIATURE E ATTREZZATURE SANITARIE

FINALITA'

Attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle procedure di acquisizione delle risorse strumentali.

Coordinamento delle procedure di acquisto delle apparecchiature ed attrezzature sanitarie per le Strutture dell'Ente.

ATTIVITA' E FUNZIONI

Programmazione e gestione delle procedure d'acquisto di pertinenza.

Verifica del rispetto delle tempistiche.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Predisposizione degli atti amministrativi inerenti alle procedure di acquisto.

Applicazione del vigente Codice dei contratti pubblici .

Adesione alle procedure di acquisto delle centrali di committenza ed utilizzo delle relative



piattaforme informatiche.

Gestione di tutto il procedimento di acquisizione delle risorse strumentali sia sotto soglia sia sopra soglia.

Attività di raccordo con tutte le articolazioni aziendali coinvolte nei processi di acquisto.

Rilevazione del fabbisogno delle strutture dell'Ente (con verifiche congiunte con Direzione Sanitaria, S.C. Farmacia e S.C. Informatica, Telecomunicazioni e Ingegneria Clinica).

Elaborazione della programmazione degli acquisti.

Processi di revisione annuale della programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Gestione dei flussi informativi obbligatori su piattaforma InfoAppalti.

Gestione delle procedure di accesso agli atti.

Attività di *reporting* per quanto di competenza.

Gestione dei contratti di pertinenza, nonché nei rapporti con il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.).

Istanze e diffide per quanto di competenza.

Controlli sulle autocertificazioni rilasciate nell'ambito dei procedimenti di competenza.

Adempimenti in materia di pubblicità delle procedure di pertinenza.

Ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia appalti, anticorruzione e trasparenza, nonché a tutela della *privacy*.



SETTORE
COORDINAMENTO INFORMATIVO/ GESTIONE ORDINI E ACQUISTI SANITARI
<i>FINALITA'</i>
<p>Attività necessarie all'efficiente espletamento e alla regolarità, tempestività ed efficacia delle acquisizioni di beni sanitari e materiale per laboratori.</p> <p>Coordinamento delle procedure di acquisti sanitari per i laboratori e le Strutture dell'Ente, per dispositivi medici, diagnostici, reagenti e specialità medicinali.</p> <p>Coordinamento procedure informatiche della Struttura e del debito informativo, con particolare riferimento alla gestione degli ordini e agli adempimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).</p>
<i>ATTIVITA' E FUNZIONI</i>
<p>Programmazione e gestione delle procedure d'acquisto di pertinenza.</p> <p>Verifica delle scadenze e del rispetto delle tempistiche.</p> <p>Coordinamento delle procedure informatiche di magazzino e debito informativo della Struttura.</p> <p>Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Coordinamento delle attività e delle funzioni relative agli ordini.</p> <p>Monitoraggio della spesa e tempi di pagamento.</p> <p>Coordinamento del personale addetto, in collaborazione con il Dirigente.</p>
<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'</i>
<p>Estrazione dati e acquisizione di informazioni da banche dati, sia dell'Ente, sia di altri soggetti, a supporto delle attività della Struttura ed elaborazione di reportistica specifica.</p> <p>Supporto all'utilizzo delle procedure informatiche in uso all'interno della Struttura.</p> <p>Assolvimento obblighi normativi vigenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza (art. 1, c. 32, Legge n. 190/2012, e ss.mm.ii. – Art. 1, c. 1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.), anche attraverso l'aggiornamento costante dei dati relativi ai contratti sulla piattaforma InfoAppalti della Regione Liguria.</p> <p>Gestione della collaborazione con le altre Strutture dell'Ente coinvolte nella gestione delle risorse strumentali (S.C. Farmacia, Magazzini, B.O.C., ecc.).</p> <p>Gestione delle procedure per autorizzazione di conti visione e di approvvigionamento di materiale in conto deposito.</p> <p>Verifica della congruità delle fatture e loro successiva autorizzazione al pagamento nei tempi previsti, previo controllo della regolarità D.U.R.C., attraverso i siti preposti.</p> <p>Attività di supporto alla elaborazione della programmazione degli acquisti.</p> <p>Ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di appalti.</p>

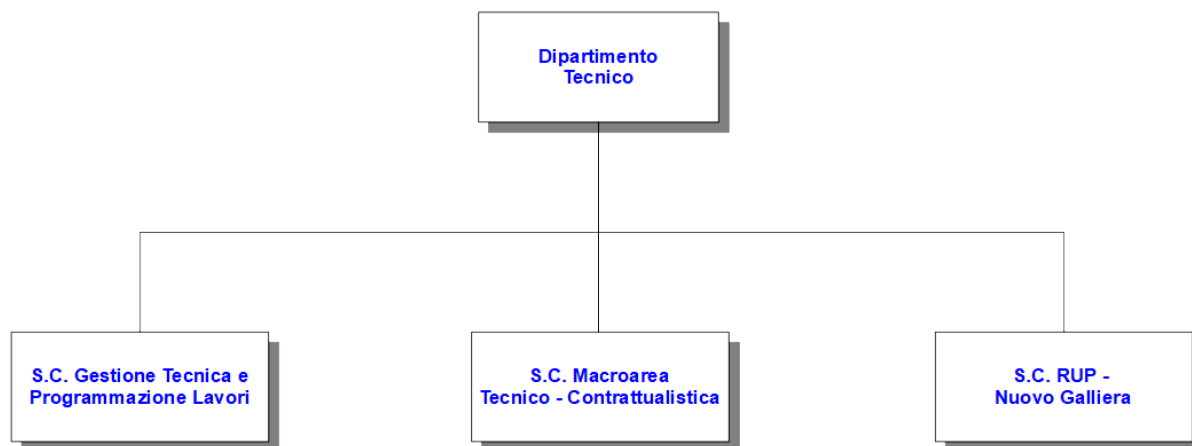
§§§§§§§§§§§§§§§§



DIPARTIMENTO TECNICO

DIPARTIMENTO TECNICO - ORGANIGRAMMA

Dipartimento/
Struttura



§§§§§§§§§§§§§§§§

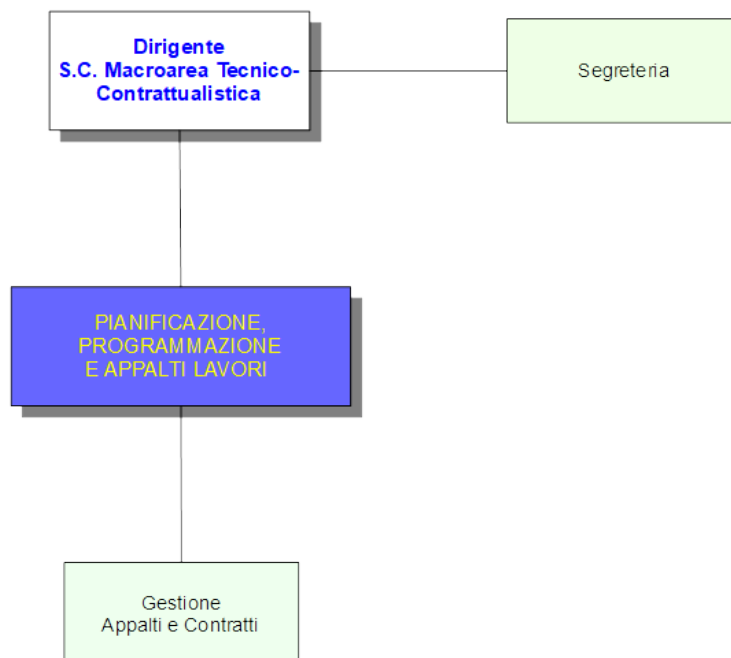


S.C. MACROAREA TECNICO-CONTRATTUALISTICA - ORGANIGRAMMA

Dirigente

Ufficio

Settore



S.C. MACROAREA TECNICO-CONTRATTUALISTICA

UFFICIO

SEGRETERIA

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Supporto ai Dirigenti Responsabili del Dipartimento nelle relazioni interne ed esterne (l'Ufficio opera, quindi, trasversalmente per tutte le Strutture del Dipartimento).

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita mediante utilizzo protocollo informatico dell'Ente (*Archiflow*).

Gestione e controllo, sotto il profilo procedurale/informatico, degli Atti e dei Provvedimenti sottoscritti (anche digitalmente) dal Dirigente.

Ottimizzazione della convergenza e della canalizzazione di ogni notizia per la Struttura, secondo una logica unitaria e visione d'insieme.

Facilitazione dei processi di interrelazione fra i diversi Settori ed Uffici del Dipartimento e la Direzione Sanitaria.

Collaborazione con Dirigenza e personale del Dipartimento, anche in relazione alla gestione delle emergenze.

Attività di gestione delle chiamate di pronto intervento in caso di guasti ed emergenze (ad es.: rottura/fermo ascensori, persone rimaste chiuse in cabina, ecc.), ovvero delle chiamate da parte delle Strutture e/o dei reparti sanitari in caso di guasti idraulici e/o meccanici.

Monitoraggio presenze/assenze del personale delle Officine. Monitoraggio delle prestazioni di lavoro straordinario rese dai dipendenti del Dipartimento.

Trasmissione reperibilità.

Gestione, nell'ambito delle procedure di gara, dell'attività dei sopralluoghi, con predisposizione dei relativi Verbali, e verifica della documentazione presentata dalle Imprese.

Attività relazionale con tutto il personale del Dipartimento per le questioni di competenza (attività di formazione, attività disciplinare, ecc....).

Archiviazione di tutti gli atti e corrispondenza concernenti la procedura di realizzazione del Nuovo Ospedale Galliera.

SETTORE

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E APPALTI LAVORI
--

<i>FINALITÀ</i>

Attività di pianificazione e programmazione degli interventi di pertinenza del Dipartimento che trovano naturale esplicazione nel programma triennale dei lavori e nell'allegato elenco annuale.

Verifica dell'attività amministrativa e tecnica, tramite il controllo periodico del crono-programma dei lavori.

Monitoraggio andamento dei costi e gestione pratiche per l'ottenimento dei finanziamenti.

<i>ATTIVITA' E FUNZIONI</i>

Monitoraggio periodico del Piano Triennale dei lavori e, in particolare, dell'elenco annuale.

Adempimenti in merito al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità.

Programmazione delle procedure di gara.

Rispetto delle scadenze relative agli adempimenti di legge (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche)



presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici).

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITA'

Procedimenti amministrativi a supporto dell'attività del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

Provvedimento di adozione schema Piano Triennale dei lavori e adempimenti connessi.

Predisposizione di specifici cronoprogrammi inerenti ai singoli interventi contenuti, in particolare, nell'elenco annuale connesso al Piano Triennale dei lavori.

Programmazione delle procedure di gara da espletare nel corso dell'anno con diversificazione di gare sopra/sotto soglia e di gare, da espletare tramite la piattaforma ME.P.A.

Predisposizione, con cadenza trimestrale, degli stati di avanzamento dei lavori da sottoporre alla valutazione della Direzione.

Attività di coordinamento con le diverse articolazioni aziendali dell'Ente coinvolte negli interventi di cui al Programma Triennale dei lavori.

Vigilanza, sotto il profilo amministrativo, della gestione dei contratti esternalizzati.

Adempimenti in materia di pubblicità delle procedure di pertinenza.

Ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di appalti, anticorruzione e trasparenza, nonché a tutela della *privacy*.



UFFICIO**GESTIONE APPALTI E CONTRATTI***SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ*

Applicazione del vigente Codice dei Contratti Pubblici.

Gestione delle gare d'appalto e scelta della procedura di gara per individuare il contraente, ai sensi della normativa vigente, per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria in riferimento al Piano Triennale dei lavori.

Procedure di gara per l'individuazione di professionisti per la realizzazione dei lavori, per la realizzazione del Nuovo Ospedale e per tutti gli interventi allo stesso connessi.

Gestione gare d'appalto e dei contratti per la manutenzione di impianti e macchinari (impianti elevatori, accessi automatizzati, porte rei, impianti rilevazione fumi e incendi, rete idrica antincendio, ecc.).

Gestione delle gare relative ai servizi di ingegneria ed architettura.

Approvvigionamento beni per il settore delle Officine tramite procedure previste ai sensi della normativa vigente.

Gestione delle gare d'appalto ai fini della manutenzione del patrimonio non strumentale dell'Ente, in collaborazione con il Dipartimento Giuridico-Economico e l'Ufficio Assicurazioni, Patrimonio, Contenzioso e Gestione Sinistri.

Gestione procedure di gara a supporto della S.C. Prevenzione e Protezione per le procedure di gara di competenza della stessa, in particolare in merito all'antincendio e all'attività amministrativa correlata.

Supporto amministrativo, per quanto concerne i contratti di manutenzione delle apparecchiature biomedicali dell'Ente, alla S.S.C. Automazione e Ingegneria Clinica, procedure di gara, attività provvedimentale, verifica requisiti, corrispondenza, attività contrattuale.

Gestione delle procedure di gara attraverso il mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (ME.P.A.) e relativa stipula del contratto.

Autorizzazioni a subappalti.

Gestione delle procedure relative all'affidamento degli incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi a professionisti esterni e relativa attività contrattualistica, con relativa predisposizione di bozza di parcella, ai sensi di legge.

Gestione fatture per la parte di competenza relativa alla S.C. Gestione Tecnica e Programmazione Lavori, alla S.C. R.U.P., alla S.C. Prevenzione e Protezione e alla S.C. Automazione e Ingegneria Clinica.

Predisposizione Atti di approvazione Collaudi o Certificato Regolare Esecuzione del Direttore Lavori, liquidazione conto finale con verifica polizze a garanzia.

Gestione dei rapporti con Enti pubblici per il rilascio di autorizzazioni e/o certificazioni.

Aggiornamento dei dati ai fini delle comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

Comunicazioni e aggiornamento della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Supporto amministrativo nella gestione del contenzioso con le Ditte e/o professionisti.

Gestione procedure accesso agli atti.

Aggiornamento Albo professionisti esterni.

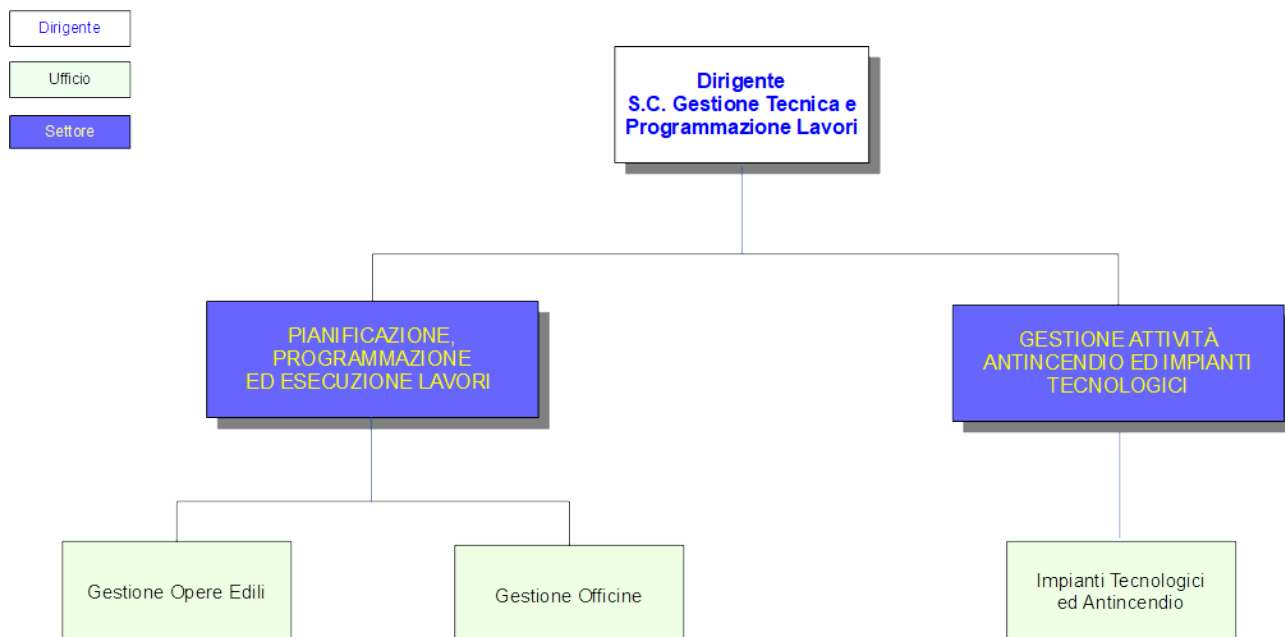
Adempimenti ai sensi della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Monitoraggio tetti di spesa dei conti economici e gestione della spesa dei conti patrimoniali in relazione al programma degli investimenti, con redazione del piano degli investimenti.

§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. GESTIONE TECNICA E PROGRAMMAZIONE LAVORI - ORGANIGRAMMA



§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. GESTIONE TECNICA E PROGRAMMAZIONE LAVORI
--

SETTORE

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI
--

<i>FINALITÀ</i>

La finalità principale del settore consiste nel soddisfacimento dei bisogni dell'Ente in tema di lavori di realizzazione di importanti opere.

Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, nonché la gestione dell'officina interna dell'Ente.

Pianificazione e programmazione interventi di pertinenza del Dipartimento, che trovano naturale esplicazione nel programma triennale dei lavori e nell'allegato elenco annuale.

Verifica dell'attività amministrativa e tecnica, tramite il controllo periodico del crono-programma dei lavori.

<i>ATTIVITÀ E FUNZIONI</i>

Fra le principali attività svolte dal settore si dettagliano:

- redazione dei progetti;
- redazione specifiche tecniche;
- direzione dei lavori;
- verifiche relative all'esecuzione dei lavori;
- verifiche sull'attività di collaudo;
- monitoraggio periodico del Piano Triennale dei lavori e, in particolare, dell'elenco annuale.

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Sviluppo dei procedimenti articolati nelle singole fasi:

- ideazione di preliminare dell'intervento;
- progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- progetto definitivo;
- progetto esecutivo;
- supporto all'attività di scelta del contraente e/o di gara;
- fase realizzativa;
- sicurezza in fase di progettazione;
- sicurezza in fase di esecuzione.

Attività di responsabile del procedimento.

UFFICI

GESTIONE OPERE EDILI

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Redazione specifiche tecniche.

Progettazione.

Direzione dei lavori.

Alta sorveglianza dei cantieri.

Redazione specifiche tecniche appalti manutenzione.

Verifiche appalti manutenzione.

Gestione personale Officine



Gestione chiamate interventi e richieste di intervento inserite in procedura “*helpdesk*”.

Collaborazione nella gestione degli interventi appartenenti al piano triennale.

Partecipazione a verifiche e validazione progetti.

Redazione specifiche tecniche per arredi.

Partecipazione a Commissioni di Gara.



GESTIONE OFFICINE

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Gestione chiamate interventi e richieste di intervento inserite in procedura "helpdesk".
Gestione imprevisti.
Interventi edili, meccanici, idraulici, falegnameria, coloriture.

SETTORE

GESTIONE ATTIVITÀ ANTINCENDIO ED IMPIANTI TECNOLOGICI

FINALITÀ

La finalità principale del settore consiste nel soddisfacimento dei bisogni dell'Ente in tema di gestione impianti antincendio, realizzazione di opere di adeguamento alla normativa antincendio e collaborazione con la S.C. Prevenzione e Protezione nella gestione dell'attività antincendio e relativi impianti tecnologici elettrici.

Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, degli impianti antincendio e tecnologici.

Gestione impianti elettrici, meccanici e speciali.

Realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, meccanici e speciali.

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Fra le principali attività svolte dal Settore si dettagliano:

- redazione specifiche tecniche;
- direzione dei lavori;
- verifiche relative all'esecuzione dei lavori;
- verifiche sull'attività di collaudo.

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Sviluppo dei procedimenti articolati nelle singole fasi:

- ideazione di preliminare dell'intervento;
- progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- progetto definitivo;
- progetto esecutivo;
- supporto all'attività di scelta del contraente e/o di gara;
- fase realizzativa;
- sicurezza in fase di progettazione;
- sicurezza in fase di esecuzione.

Attività di responsabile del procedimento.

UFFICIO

IMPIANTI TECNOLOGICI ED ANTINCENDIO

SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ

Redazione specifiche tecniche.
Progettazione degli impianti tecnologici.
Direzione dei lavori.
Alta sorveglianza dei cantieri.



Verifiche appalti manutenzione.
Gestione personale Officine.
Gestione chiamate interventi e richieste di intervento inserite in procedura “*helpdesk*”.
Gestione chiamate per fermo ascensori.
Partecipazione a verifiche e validazione progetti.
Partecipazione a Commissioni di Gara.

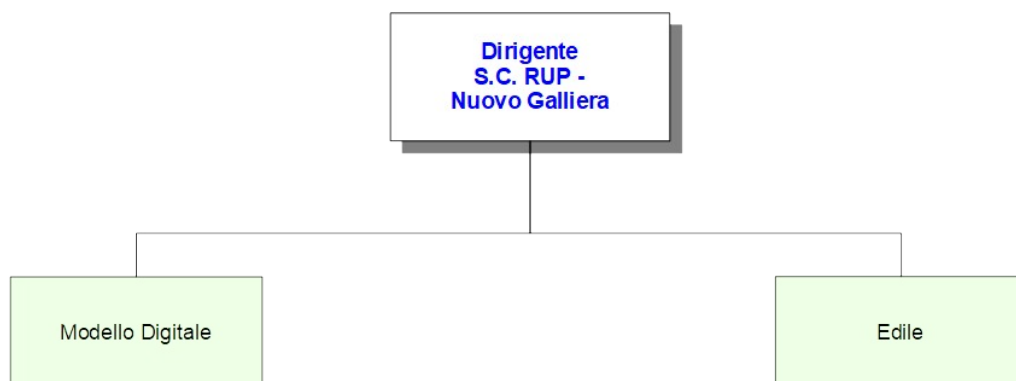
§§§§§§§§§§§§§§§§



**S.C. RUP – NUOVO GALLIERA -
ORGANIGRAMMA**

Dirigente

Ufficio



§§§§§§§§§§§§§§§§



S.C. RUP – NUOVO GALLIERA

UFFICIO

MODELLO DIGITALE

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Espleta le funzioni previste dal Disciplinare di restituzione progettuale B.I.M., progetto e monitoraggio aspetti manutentivi, di cui al Provvedimento n. 255 del 15.03.2018.

B.I.M. Specialist:

- gestione tecnica e creazione delle informazioni (modelli);
- applicazione del flusso delle informazioni;
- esportazione e estrazione dei dati dai modelli B.I.M., secondo i requisiti di ciascun Model Use;
- realizzazione modelli informativi relativi alla propria disciplina;
- applicazione della conoscenza disciplinare nella creazione dei modelli informativi relativi alla propria disciplina;
- contributo alla produzione e verifica di modelli B.I.M. aggregati e federati;
- supporto alla redazione del B.I.M. PPLAN.

L'Ufficio, inoltre, collabora con il Gestore dei processi digitalizzati (B.I.M. *Manager - Information Requirements Manager/Employer Representative*) per:

- garantire la correttezza, la funzionalità e la tempestività dei flussi informativi, affinché essi possano incrementare e migliorare i processi decisionali di commessa;
- garantire l'univocità, la tracciabilità e la coerenza delle informazioni, oltre che l'interoperabilità delle stesse, seppur generate da sistemi ed applicativi differenti;
- curare il raccordo tra l'ambiente di condivisione dei dati interno all'Ente (CDE) ed i CDE esterni specifici delle commesse;
- controllare la creazione dei contenuti B.I.M.;
- interfacciarsi con i servizi IT per garantire l'adozione di un corretto funzionamento di hardware e software;
- facilitare l'utilizzo di modelli corretti ed assicura la compilazione di tutti i modelli a supporto dei B.I.M. *use* da attivare;
- gestire i processi collaborativi e creare i *report* con l'elenco dei conflitti e le loro risoluzioni.

UFFICIO

EDILE

<i>SPECIFICI PROCESSI DI LAVORO, PROCEDIMENTI E AREE DI RESPONSABILITÀ</i>
--

Espleta le funzioni contemplate nel Progetto preliminare/definitivo/esecutivo Lotto II, progetto esecutivo dei transitori, di cui al Provvedimento n. 255 del 15.03.2018.

Information Originator:

- realizzare i modelli informativi relativi alla propria disciplina (rilievo - computazione);
- applicare la propria conoscenza disciplinare nella creazione dei modelli informativi relativi alla propria disciplina;
- applicare il flusso delle informazioni per la valutazione dei costi;
- svolgere incarichi di Direttore Operativo / Ispettore di Cantiere in fase di esecuzione, ai sensi dal D.M. 7 marzo 2018, n. 49, mediante l'utilizzo di strumenti elettronici specifici,



che usano piattaforme, anche telematiche, interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari.

L'Ufficio, inoltre, collabora con il Coordinatore dei flussi informativi di Commessa (B.I.M. *Coordinator - Gateway Process Reviewer*).

%%%%%%%%%

