

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1056 DEL 11/09/2015

OGGETTO: Ricognizione competenze Strutture Aziendali

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. PAOLO TECLEME

(firma digitale apposta)

| ACQUISITI I PARERI DI | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|---|
| DIRETTORE SANITARIO | | DIRETTORE AMMINISTRATIVO | |
| DOTT. SALVATORICO ORTU | | DOTT. DAVID HARRIS | |
| FAVOREVOLE | X | FAVOREVOLE | X |
| CONTRARIO | | CONTRARIO | |
| <i>(firma digitale apposta)</i> | | <i>(firma digitale apposta)</i> | |

| |
|--|
| La presente Deliberazione |
| è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006 |
| viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000 |
| STRUTTURA PROPONENTE AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI, COMUNICAZIONE |

| | |
|--|---------------|
| Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia | |
| Dal 11/09/2015 | Al 26/09/2015 |
| Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione | |

- PREMESSO** che: per disciplinare l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda nell'ambito della propria autonomia imprenditoriale, con delibera n.1554\2007, nel rispetto delle linee guida regionali, nonché dei principi e dei criteri previsti dalla normativa nazionale e regionale, è stato approvato l'atto aziendale, attraverso il quale:
- * nel quadro del perseguimento del principio della separazione tra poteri e atti di indirizzo e controllo (riservati alla direzione generale) e poteri e atti di gestione operativa (riservati alla dirigenza), è stato adottato un modello organizzativo gestionale basato sul decentramento - da realizzarsi attraverso gli strumenti della delega e dell'attribuzione di obiettivi, poteri e risorse ai dirigenti, che ne assumono la conseguente responsabilità in piena e diretta autonomia, secondo le linee strategiche della direzione e con la verifica sistematica dei risultati, dei processi e del corretto utilizzo dei poteri;
 - * sono state individuate le strutture di gestione operativa dotate di autonomia tecnico professionale e gestionale nei limiti degli obiettivi e delle risorse attribuite e indicati e articolati per categorie i relativi compiti\funzioni e poteri che sono propri dei rispettivi uffici dirigenziali preposti;
 - * sono state individuate puntualmente le attività riservate al direttore generale, attraverso le quali si esprime il governo strategico dell'Azienda;
 - * è stato previsto che il direttore generale può con atto motivato avocare a sé le attribuzioni delegate, nonché intervenire direttamente in caso di inerzia del delegato e di illegittimità o inopportunità della determinazione adottata, fatti salvi gli eventuali ulteriori provvedimenti che ritenga di adottare in conformità alla normative di legge, regolamenti e contratti vigenti, secondo al gravità del caso.
- RILEVATO** che: tuttavia, nel quotidiano funzionare dell'Azienda, è invalsa la prassi di comportamenti gestionali diversi rispetto a quelli individuati nell'atto aziendale (che si basa su un sistema di decentramento) e volti piuttosto all'accentramento delle competenze, anche le più banali e dunque in maniera tendenzialmente onnicomprensiva, in capo alla direzione generale;
- tale prassi non è venuta meno nonostante con deliberazione n. 3013 del 18.12.2013 sia stata attribuita e delegata ai "responsabili delle strutture /funzioni aziendali" la competenza all'adozione degli atti amministrativi di rispettiva spettanza;
- tutto ciò incide negativamente sull'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione operativa dell'Azienda.
- CONSIDERATO** che: l'Azienda, con l'obiettivo di semplificare la propria azione e riportarla nell'alveo della disciplina contenuta nell'atto aziendale, intende valorizzare l'autonomia dirigenziale nell'esercizio del potere gestionale e di direzione delle strutture assegnate e nei limiti delle competenze attribuite, attraverso una più puntuale declaratoria delle attività (atti - determine, atti propedeutici, endo-procedimentali ed esecutivi - e compiti in genere) da ricondurre alla competenza dei relativi uffici, anche nell'ottica di una loro maggiore responsabilizzazione.
- VALUTATO** che: anche a seguito di ricognizione dei processi aziendali, l'individuazione delle competenze dei dirigenti, oltre che nell'atto aziendale, nell'atto di conferimento dell'incarico e di assegnazione di obiettivi e risorse e negli atti di delega, risultano definite anche nelle seguenti fonti: d.lgs. 165\2001, d.lgs. 502\1992, normativa regionale, CCNL, contratto individuale di lavoro;
- VALUTATO** inoltre che ogni individuazione delle competenze degli uffici dirigenziali deve ritenersi ricognitiva, esemplificativa e non esaustiva e che dunque nei casi non espressamente disciplinati principio interpretativo in materia sarà quello secondo il quale rientreranno

nelle competenze del direttore generale, oltre a quelli riservati per legge e per atto aziendale, gli atti che siano espressione di poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo, nonché gli atti ad elevato contenuto discrezionale, non di natura tecnico professionale, la cui materia non sia stata previamente regolamentata e non sia riservata, espressamente, ad altri soggetti aziendali; mentre rimarranno in capo ai dirigenti tutte le competenze comunque connesse ad una corretta e compiuta attività gestionale di ciascuna articolazione organizzativa, gli atti di gestione operativa da adottarsi nei limiti del budget autorizzato e per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, nel rispetto delle direttive in materia eventualmente impartite, e che non siano espressione dei suddetti poteri della direzione generale e non comportino scelte discrezionali direttamente incidenti sugli stessi.

DATO ATTO

che con l'adozione della presente deliberazione devi intendersi superata la deliberazione n. 3013 del 18.12.2013.

RITENUTO

pertanto:

di individuare in modo più puntuale le attività da ricondurre alla competenza degli uffici dirigenziali, secondo quanto previsto negli Allegati 1 e 2 alla presente deliberazione (che ne fanno parte integrante e sostanziale), composti rispettivamente da nn. 4 e 14 schede, nelle quali sono definiti gli atti di competenza del direttore generale che non sono delegabili per legge, per atto aziendale e che, allo stato, non si ritengono delegabili per ragioni di opportunità (All.1) e le attività di competenza dei vari livelli dirigenziali (atti - determine, atti propedeutici, endo-procedimentali ed esecutivi - e compiti in genere) (All.2).

di disporre che, al fine di assicurare costante funzionalità adeguatezza e pubblicità al sistema del decentramento, l'Area Affari Generali Affari Legali e Comunicazione provvederà, con cadenza almeno annuale, e comunque quando se ne ravvisi la necessità, alla ricognizione e all'aggiornamento delle competenze dirigenziali.

VISTI

il d.lgs. 502\1992 e smi;
l.r. 10\2006 e smi;
d.lgs. 165\2001 e smi;
d.lgs 33\2013;
l. 190\2012 e smi;
l'atto di nomina del Commissario con delibera G.R. n. 51\2 del 20.12.2014;
l' Atto Aziendale.

Tutto ciò premesso

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERA

- di individuare in modo più puntuale le attività da ricondurre alla competenza degli uffici dirigenziali secondo quanto previsto negli Allegati 1 e 2 alla presente deliberazione (che ne fanno parte integrante e sostanziale), composti rispettivamente da nn. 4 e 14 schede, nelle quali sono definiti gli atti di competenza del direttore generale che non sono delegabili per legge, per atto aziendale e che, allo stato, non si ritengono delegabili per ragioni di opportunità (All.1) e le attività di competenza dei vari livelli dirigenziali (atti - determine, atti propedeutici, endo-procedimentali ed esecutivi - e compiti in genere) (All.2);
- di dare atto che l'individuazione delle competenze degli uffici dirigenziali deve ritenersi ricognitiva, esemplificativa ma non esaustiva di tutte quelle comunque connesse ad una corretta e compiuta attività gestionale di ciascuna articolazione organizzativa e che dunque nei casi non espressamente

disciplinati principio interpretativo in materia sarà quello secondo il quale rientreranno nelle competenze del Direttore Generale, oltre a quelli riservati per legge e per atto aziendale, gli atti che siano espressione di poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo, nonché gli atti ad elevato contenuto discrezionale, non di natura tecnico professionale, la cui materia non sia stata previamente regolamentata e non sia riservata, espressamente, ad altri soggetti aziendali; mentre rimarranno in capo ai dirigenti gli atti di gestione operativa che vengono adottati nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget loro assegnati e nel rispetto delle direttive in materia eventualmente impartite e che non siano espressione dei suddetti poteri della direzione generale e non comportino scelte discrezionali direttamente incidenti sugli stessi;

- di dare atto che il direttore generale può con atto motivato revocare la delega, avocare a sé le attribuzioni delegate, nonché intervenire direttamente in caso di inerzia del delegato e di illegittimità o inopportunità della determinazione adottata, fatti salvi gli eventuali ulteriori provvedimenti che ritenga di adottare in conformità alla normative di legge, regolamenti e contratti vigenti, secondo al gravità del caso;
- di dare mandato all' Area Affari generali Affari Legali e Comunicazione affinché provveda con cadenza almeno annuale, e comunque quando se ne ravvisi la necessità, alla ricognizione e all'aggiornamento delle competenze dirigenziali, al fine di assicurare costante funzionalità, adeguatezza e pubblicità al sistema del decentramento;
- di disporre che copia della presente deliberazione sia trasmessa al Collegio Sindacale, all'OIV e a tutte le strutture aziendali deputate alla sua esecuzione;
- di dare mandato all'Area Affari Generali Affari Legali e Comunicazione affinché ne curi la pubblicazione sul sito *intranet* dell'Azienda e nella pagina della Trasparenza.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Paolo Tecleme

ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

| Attività | Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria |
|--|---|
| | AAGG |
| Adozione Regolamento "privacy" | AAGG |
| Approvazione dell'Atto Aziendale e dei Regolamenti interni | AAGG (in collaborazione con l'U.O. interessata) |
| Approvazione e sottoscrizione accordi con i soggetti erogatori privati e accordi con soggetti erogatori pubblici e di cui agli articoli 8 e 9 della L. R. n. 10/2006 e delle delr committenza a altre A.S. | AAGG |
| Conferimento di incarichi e nomine (fatte salve esprese diverse specifiche previsioni) | AAGG |
| Gestione rapporti con interlocutori istituzionali (Conferenza Territoriale Socio-San. - Com. Distr. - EE.LL. - ecc..) | AAGG |
| Nomina dei componenti del Collegio Sindacale, su designazione di amministrazioni / organismi competenti e prima convocazione del collegio | AAGG |
| Nomina dei componenti di Collegi Tecnici | AAGG |
| Nomina Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza | AAGG |
| Nomina Ufficiale Rogante | AAGG |
| Nomina, sospensione e decadenza del Direttore Sanitario ed Amministrativo | AAGG |
| Stipula convenzioni con EE. PP. Enti privati e organismi istituzionali (esclusa acquisizione beni / servizi) | AAGG (in collaborazione con l'U.O. interessata) |
| | AALL |
| Adozione Regolamento Avvocatura Civica | AALL |
| Conferimento patrocinio legale: scelta avvocato cui conferire incarico e/o scelta su patrocinio diretto avvocati ASL | AALL |
| Autorizzazione stipula contratti di locazione | AALL |
| Approvazione proposte di transazione | AALL (in collaborazione con l'U.O. interessata) |
| Gestione Liquidatoria contenziosi ex UU.SS.LL. (N.B. = D.G. in qualità di Commissario Liquidatore) | AALL |
| Presenza d'atto sentenze (disposizione adempimenti per esecuzione) | AALL |
| | Comunicazioni |
| Approvazione Piano Comunicazione | Comunicazioni |
| Approvazione Piano di organizzazione URP | Comunicazioni |
| | Servizio Professioni Sanitarie |
| Approvazione degli standard assistenziali <i>neetting</i> ospedalieri e territoriali | Servizio Professioni Sanitarie |
| Definizione criteri per la determinazione del fabbisogno e l'allocazione del personale di riferimento, in base a programmazione e obiettivi aziendali, ai volumi, ai contenuti dell'atti ai carichi di lavoro | Servizio Professioni Sanitarie |
| Definizione criteri per la gestione della mobilità intra-aziendale del personale di riferimento | Servizio Professioni Sanitarie |
| | Integrazione Socio-Sanitaria |
| Programmazione e adozione dei PLUS | Integrazione Socio-Sanitaria |
| | Qualità e Risk Management |
| Definizione del Sistema di Qualità <i>Risk Management</i> | Qualità e Risk Management |
| | Programmazione Controllo Committenza |
| Approvazione atti della programmazione sanitaria e socio-sanitaria locale previsti dalla normativa regionale vigente, nonché ogni altro atto di indirizzo generale riguarda definizione di obiettivi, indicatori e relativi target, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'attività aziendale e per il controllo | Programmazione Controllo Committenza |
| Approvazione Budget generale ed autorizzativo. | Programmazione Controllo Committenza |
| Approvazione dei Piani Preventivi di Attività delle macro-strutture e dei diversi ambiti aziendali | Programmazione Controllo Committenza |
| Approvazione relazione sanitaria aziendale | Programmazione Controllo Committenza |
| Approvazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio | Programmazione Controllo Committenza (in collaborazione con il Servizio Bilancio) |
| Assegnazione budget ed obiettivi alle macro-strutture | Programmazione Controllo Committenza |
| Attivazione, coordinamento e gestione processi di pianificazione strategica, programmazione e sviluppo di progetti aziendali di rilevanza strategica | Programmazione Controllo Committenza |
| Definizione del Sistema di Pianificazione, Programmazione e Controllo (Controllo strategico e Controllo di gestione) | Programmazione Controllo Committenza |
| Definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie da soggetti erogatori privati e dei relativi tetti di spesa | Programmazione Controllo Committenza (in collaborazione con le strutture socio-sanitarie che curano la gestione dei successivi accordi contrattuali - Distretti, DSMD, ecc. - e con le strutture di staff e ammin. coinvolte) |

ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

| Attività | Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria |
|---|--|
| Definizione e quantificazione degli obiettivi d'assistenza | Programmazione Controllo Committenza (in collaborazione con strutture aziendali) |
| Documenti di programmazione previsti L. R. n. 10/2006 (Programmi sanitari) | Programmazione Controllo Committenza |
| Nomina dei componenti Organismo Indipendente di Valutazione | Programmazione Controllo Committenza |
| Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria) | Programmazione Controllo Committenza (Le attività sono coordinate dall'area PCC in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. Serv. Prov. e Amm. Patrimoniale, Serv. Tecnico e SISA, secondo la programmazione aziendale) |
| | Prevenzione e Protezione Aziendale |
| Approvazione Documento Valutazione dei Rischi | Prevenzione Protezione Aziendale |
| Approvazione Piano mantenimento standard di sicurezza | Prevenzione Protezione Aziendale |
| | Servizio Informatico Sanitario e Amministrativo |
| Approvazione Piano sistemi informativi e informatici | Servizio Informatico Sanitario e Amministrativo |
| | Formazione |
| Approvazione Convenzioni per la realizzazione di progetti formativi | Formazione |
| Approvazione Piano aziendale abbonamenti riviste | Formazione (in collaborazione con AAGGALLC) |
| Approvazione Piano di Formazione annuale in base al regolamento aziendale | Formazione |
| Approvazione Progetti formativi aziendali (eventualmente non inseriti nel piano di formazione aziendale) | Formazione |
| Autorizzazione attività formative finanziate da sponsor | Formazione |
| Definizione fondi annuali destinati alle attività di formazione | Formazione |
| | Servizio Amministrazione del Personale |
| Approvazione contratti / accordi integrativa CC.CC.NN.LL. | Servizio amministrazione del personale |
| Approvazione piani annuale e triennale di fabbisogno del personale | Servizio amministrazione del personale |
| Approvazione sistema premiante connesso al raggiungimento degli obiettivi | Servizio amministrazione del personale (in collaborazione con Strutture Tecnica Permanente di supporto all'OIV) |
| Assegnazione incarichi di struttura, professionali e altri incarichi (a. s., coord., p.o., ecc.) comprese collaborazioni coordinate e continuative, co.co.pro., 15 septies e libero professore secondo assetto organizzativo aziendale | Servizio amministrazione del personale |
| Autorizzazione personale incarichi extraistituzionali | Servizio amministrazione del personale |
| Concessione comandi facoltativi | Servizio amministrazione del personale |
| Concessione mobilità compensative facoltative | Servizio amministrazione del personale |
| Concessione mobilità volontaria facoltativa | Servizio amministrazione del personale |
| Conferimento e revoca degli incarichi di collaborazione esterna | Servizio amministrazione del personale |
| Determinazione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione | Servizio amministrazione del personale |
| Determinazione monte ore per permessi sindacali | Servizio amministrazione del personale |
| Gestione liquidatoria ex UU.SS.LL. - Area Personale <u>NB = DG in qualità di Comm. Liq</u> | Servizio amministrazione del personale |
| Graduazione delle funzioni e degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto, in collaborazione con strutture staff | Servizio amministrazione del personale |
| Individuazione delle risorse umane (numero, per ruoli, categorie, profili), materiali ed economico-finanziarie da destinare alle macro-articolazioni, ed in particolare, ai presidi ospedalieri, ai distretti, ai dipartimenti, e ad eventuali strutture, indicate come "centri di responsabilità", non comprese nelle suddette articolazioni (ad es. str. amm., tecn., di staff) | Servizio amministrazione del personale |
| Individuazione sedi carenti guardia turistica e guardia medica | Servizio amministrazione del personale |
| Indizione ed espletamento elezioni dei componenti il Consiglio delle Professioni Sanitarie e relativa nomina | Servizio amministrazione del personale |
| Indizioni concorsi e selezioni, approvazione atti delle commissioni giudicatrici, nomina e assunzione vincitori | Servizio amministrazione del personale |
| Licenziamento del personale per ragioni disciplinari | Servizio amministrazione del personale |
| Modifiche dotazione organica in conformità ai cambiamenti organizzativi e definizione piano priorità avvisi, concorsi, selezioni e mobilità regionale ed interregionale | Servizio amministrazione del personale |
| Nomina Commissioni esaminatrici, delegazioni trattanti, altri organismi relativi alla gestione delle Risorse Umane | Servizio amministrazione del personale |
| Nomina delegazione trattante per l'area della dirigenza e del comparto e approvazione accordi di lavoro integrativi aziendali | Servizio amministrazione del personale |

ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

| Attività | Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria |
|--|--|
| Nomina, sospensione e revoca dei direttori o dei responsabili dei presidi ospedalieri, dei dipartimenti, dei distretti, delle strutture (complesse, semplici aziendali o dipartimentali), degli incaricati di funzioni di staff, nonché negli ulteriori incarichi di responsabilità aziendale | Servizio amministrazione del personale |
| Presenza d'atti verbali Collegi Tecnici per conferma incarichi | Servizio amministrazione del personale |
| Programmazione fabbisogno risorse umane (in base a programmazione Regionale ed aziendale: con supporto UU.OO. Progr.Contr.Comm., Amm. Pers., AA.GG., Qual. Risk M., SF Form., Contab. Bil.) | Servizio amministrazione del personale |
| Provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti dell'Azienda | Servizio amministrazione del personale |
| Stipula convenzioni personale religioso ed altri rapporti di lavoro in generale | Servizio amministrazione del personale |
| Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale | |
| Accettazione comodato d'uso / donazione beni mobili ed immobili e stipula contratti di locazione di beni mobili ed immobili, secondo la programmazione aziendale in materia (v. (per comodati beni immobili e contratti di locazione, allo stato, in collaborazione e d'intesa con AAGGAALLC) | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Acquisti diretti in privativa industriale | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Accettazione donazioni | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Approvazione Piano annuale degli acquisti (in base alla programmazione aziendale, in collaborazione con strutture di staff ed altre strutture aziendali coinvolte) (in base alla programmazione aziendale in materia ed al budget autorizzativo di spesa, con definizione della/e struttura/e "committente/i" e alla/e quale/i è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Approvazione, in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. PCC, Serv. Tecnico, SISA, secondo la programmazione azienda, di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria) | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione secondo la legislazione vigente | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (beni) | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Avvio procedure d'acquisto di beni e servizi ad eccezione di quelli previsti dall'apposito regolamento sulle procedure di acquisto in economia | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici (in collaborazione con il Servizio Tecnico), in base alla programmazione aziendale, escluse le procedure di "cottimo fiduciario all'art. 125 del "Codice Appalti" D. Lgs. 163/2006 che sono curate dal Servizio Tecnico (vds. scheda e apposito regolamento) | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Convenzioni / contratti con Aziende ed Enti per la fornitura di beni e/o servizi (in collaborazione con altre strutture aziendali di volta in volta coinvolte) | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Nomina commissioni di gara d'appalto, approvazione degli atti di gara, aggiudicazione degli appalti | Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale |
| Servizio Tecnico | |
| Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ex art. 109/94: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc., | Servizio tecnico |
| Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi | Servizio tecnico |
| Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (LL. PP.) | Servizio tecnico |
| Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici | Servizio tecnico (d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale) |
| Nomina del Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia L. n. 10 del 9.01.91 | Servizio tecnico |
| Servizio Contabilità e Bilancio | |
| Approvazione proposta di bilancio annuale di previsione e bilancio pluriennale di previsione | Servizio contabilità e bilancio (in collaborazione con Programmazione e Controllo Committenza) |
| Approvazione bilancio di esercizio | Servizio contabilità e bilancio |
| Attivazione eventuali incarichi assistenza fiscale | Servizio contabilità e bilancio |
| Autorizzazione a contrarre anticipazioni di cassa con il Tesoriere | Servizio contabilità e bilancio |
| Autorizzazione svolgimento ALPI | Servizio contabilità e bilancio |
| Stipula convenzione Tesoreria | Servizio contabilità e bilancio |
| Farmaceutica Territoriale | |
| Approvazione calendario ferie, turni e riduzione apertura orario al pubblico delle farmacie convenzionate del territorio dell'Azienda LR 12/84 | Farmaceutica Territoriale |
| Approvazione piano di attività di potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area territoriale | Farmaceutica Territoriale |
| Autorizzazione al trasferimento dei locali d'esercizio della farmacia e del dispensario farmaceutico regionale LR 12/84 | Farmaceutica Territoriale |
| Nomina Commissione Farmaceutica Aziendale ex Art. 10 DPR 371/98 | Farmaceutica Territoriale |
| Nomina Commissioni (di Vigilanza ex art. 18 LR 12/84; per la determinazione degli orari e dei turni delle farmacie ex art. 17 LR | Farmaceutica Territoriale |
| Farmaceutica Ospedaliera | |

ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

| Attività | Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria |
|---|--|
| Approvazione piano di attività di potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera | Farmaceutica Ospedaliera |
| | DIPARTIMENTI |
| Validazione delle procedure, i protocolli, le linee guida ed i percorsi clinico assistenziali definiti dai dipartimenti funzionali. | Dipartimenti |
| Istituzione dei percorsi operativi | Dipartimenti |
| Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento | Dipartimenti |
| | DIPARTIMENTO PREVENZIONE |
| Accordi di collaborazione con soggetti istituzionali deputati al controllo ambientale | Direzione dipartimento |
| Approvazione Progetti Regionali di Prevenzione (nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento) | Direzione dipartimento |
| Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento | Direzione dipartimento |
| Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive interservizi Dipartimentali, che afferiscono ai Servizi del Dipartimento di Prevenzione (Commissione inter-deputata alle interrelazioni con i SUAP; Commissione Ricorsi "Autorità Amministrativa" ex art. 17 - 18 Legge 689/86; Commissione aut. accr. studi medici professionali; Commissioni finalizzate alla realizzazione di progetti Regionali; commissione Collegio Medico Legale e per protezione della popolazione e dei lavoratori contro i rischi da radiazioni ionizzanti; Commissioni Screening; ecc.) | Direzione dipartimento |
| Stipula accordi di programma, partnership e convenzioni con strutture terze (Enti, Privati ecc.); proposta attivazione convenzioni operatori esterni su richiesta dei Servizi interessati | Direzione dipartimento |
| | DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE |
| Approvazione Progetti Regionali nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento e attivazione contratti e/o collaborazioni con enti terzi su progetti e programmi di per delle strutture del Dipartimento | Direzione dipartimento |
| Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento | Direzione dipartimento |
| Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive interservizi Dipartimentali, che afferiscono ai Servizi del Dipartimento | Direzione dipartimento |
| | DIREZIONE DISTRETTO |
| Approvazione Progetti (anche regionali) nelle aree di competenza del Distretto | Direzione Distretto |
| Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Distretto | Direzione Distretto |
| In collaborazione tra i due Distretti. approvazione linee di indirizzo per la omogeneizzazione delle attività di presa in carico nei POA e di integrazione socio-sanitaria, approvazioni di indirizzo su omogeneità dei percorsi assistenziali socio-sanitari in ambito territoriale; approvazione linee di indirizzo per la omogeneizzazione delle attività di cure primarie, specialistica ambulatoriale, riabilitazione sanitaria e socio-sanitaria territoriale, assistenza integrata, assistenza a disabili e soggetti fragili; in coerenza con la programmazione aziendale e con supporto delle strutture di staff competenti | Direzione Distretto |
| Programmazione e adozione dei PLUS, in collaborazione con competenti strutture staff | Direzione Distretto |
| | Distretto - Cure Primarie |
| Individuazione zone carenti MMG, PLS e MCA | Cure Primarie |
| Nomina Comitato Aziendale per la Medicina Generale e Pediatri di Libera scelta | Cure Primarie |
| Stipula accordi integrativi aziendali Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta, MET, MCA (attività di predisposizione degli accordi svolta in In collaborazione con Serv. Amm. Pers.) | Cure Primarie |
| | Distretto - Specialistica Ambulatoriale |
| Nomina comitato Aziendale per la specialistica ambulatoriale | Specialistica Ambulatoriale |
| | PRESIDIO OSPEDALIERO - Direzione Medica |
| Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive interservizi e dipartimentali, che afferiscono a servizi, attività, strutture del P. O. | Direzione Medica |
| | PRESIDIO OSPEDALIERO - Dipartimenti Strutturali |
| Approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento | Dipartimenti strutturali |
| Approvazione Progetti Regionali nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento | Dipartimenti strutturali |
| Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento | Dipartimenti struttura |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE UNITA' OPERATIVE | |
|---|---|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Tutte le strutture | Atti tecnico- operativo gestionali relativi all'ambito di competenza della struttura e dei contratti gestiti operativamente dalla struttura (compreso iquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) |
| | Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura |
| | Gestione procedimenti accesso atti di pertinenza della struttura |
| | Gestione Progetti regionali approvati dalla Direzione Aziendale di pertinenza della Struttura |
| | Liquidazione fatture di pertinenza della struttura e dei contratti gestiti operativamente dalla struttura |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| STAFF | |
|---|---|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Coordinamento Staff | Coordinamento per approvazione linee guida attività e operatività dei servizi di staff |
| | Coordinamento per attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture / funzioni di staff |
| | Coordinamento funzionale per omogeneità dell'azione delle strutture / funzioni di staff e per indirizzo al perseguimento obiettivi secondo le linee di programmazione aziendali |
| Affari Generali | Organizzazione protocollo aziendale |
| | Gestione Albo Pretorio aziendale (pubblicazione delibere / determine) |
| | Gestione aspetti contrattuali e amministrativi sperimentazioni cliniche (dopo approvazione C.E.) |
| | Gestione aspetti legali sinistri |
| | Gestione contratti di locazione |
| | Gestione scarto documenti cartacei |
| | Liquidazione franchigie sinistri |
| | Organizzazione relativa alla modulistica di interesse generale dell'ASL e supporto su layout di modulistica di interesse specifico delle strutture |
| | Predisposizione e gestione Convenzioni con EE. PP. Enti privati e organismi istituzionali (esclusa acquisizione beni / servizi) |
| | Supporto organizzativo alle strutture per gestione accesso agli atti (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo, ecc..) |
| | Supporto organizzativo alle strutture per gestione normativa "privacy", in collaborazione con il SISA (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di rilievo, ecc..) |
| Supporto organizzazione archivio di deposito e adempimenti relativi alla armonizzazione degli archivi delle strutture aziendali (in collaborazione con SISA, Serv. Provv., Serv. Tecn.) | |
| Affari Legali | Gestione patrocinio legale ai dipendenti (ex CCNL) |
| | Gestione pratiche in contenzioso e rapporti con i legali, e liquidazione parcelle degli stessi |
| | Predisposizione e gestione transazioni |
| | Procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda, in collaborazione con le strutture interessate |
| Comunicazioni | Gestione attività URP |
| | Implementazione e aggiornamento del contenuto del sito internet aziendale, della rete intranet e del portale salute/sociale (in collaborazione con SISA e sulla base delle informazioni di pertinenza e competenza delle diverse singole strutture della ASL) |
| | Sviluppo e gestione attività ufficio stampa, organizzazione eventi, redazione materiali informativi |
| Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni | Coordinamento, supervisione e verifica delle funzioni di nursing ai vari livelli organizzativi aziendali |
| | Definizione dei fabbisogni della pronta disponibilità e delle ore aggiuntive, delle rispettive modalità di gestione per il personale di riferimento |
| | Predisposizione Piano dei percorsi di sviluppo professionale e dei progetti di formazione, ricerca, ecc., in collaborazione con le strutture competenti e con il Serv. Form. |
| | Progettazione e sviluppo, per quanto di pertinenza, di modelli assistenziali innovativi, coerenti con la configurazione organizzativa aziendale |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| STAFF | |
|---|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Tecnico Sanitarie (Servizio Professioni Sanitarie) | Proposta attivazione e attribuzione delle attività di competenza del personale di riferimento alle strutture Area Territoriale e Ospedaliera |
| | Proposta e verifica degli standard assistenziali nei <i>setting</i> ospedalieri e territoriali |
| | Sviluppo e gestione dei modelli e degli strumenti multi-professionali finalizzati alla diffusione delle buone pratiche EBN ed alla conduzione del processo assistenziale per il personale di riferimento |
| Integrazione Socio-Sanitaria | Indirizzo e coordinamento funzionale sulle attività di area socio-sanitaria |
| | Collaborazione con i Distretti e le strutture territoriali coinvolte per la gestione iniziative per realizzazione dei PLUS |
| | Processi finalizzati a promuovere l'integrazione tra servizi sociali e servizi sanitari, in particolare in tutte le attività territoriali (formulazione di linee-guida, protocolli e/o percorsi d'assistenza, definizione di <i>standard</i> di qualità delle prestazioni, e verifica trasversale della qualità dei servizi e delle prestazioni socio-sanitarie, in collaborazione con le altre strutture coinvolte) |
| | Supporto per la stipulazione di accordi, protocolli e intese che hanno rilievo per l'integrazione socio-sanitaria (in collaborazione con le strutture aziendali interessate) |
| Qualità e Risk Management | Attivazione e sviluppo del sistema di qualità aziendale |
| | Attività di pertinenza in relazione alla gestione dei sinistri dal punto di vista del risk management (in collaborazione con le altre strutture coinvolte) |
| | Partecipa alla predisposizione dei documenti di programmazione previsti L. R. n. 10/2006 (Programmi sanitari) |
| | Identificazione rischi ed eventi avversi ed implementazione sistemi di misurazione |
| | Organizzazione, coordinamento e gestione piani di risk management |
| | Processi di autorizzazione, accreditamento e certificazione delle strutture aziendali |
| | Verifiche e controlli sui requisiti di accreditamento per gli erogatori privati e per le strutture pubbliche |
| Programmazione Controllo Committenza | Supporto alla Direzione Aziendale nella programmazione, pianificazione e valutazione degli interventi atti a misurare/sorvegliare lo stato di salute della popolazione |
| | Attività di analisi e monitoraggio del sistema di risposta con cui si perseguono gli obiettivi aziendali, di valutazione delle attività e dei processi, di controllo dei costi, dei rendimenti e dei risultati e relativo monitoraggio |
| | Attività di supporto agli organismi di valutazione (Struttura Tecnica Permanente), in collaborazione con altre strutture coinvolte (per valutazione performance individuali e di struttura) |
| | Attività e processi finalizzati a analisi e valutazione degli acquisti di prestazioni sanitarie ospedaliere ed extra ospedaliere da fornitori accreditati per le relative proposte alla Direzione (individuazione di prestazioni da acquistare dai soggetti accreditati in collaborazione con le strutture socio-sanitarie che curano la gestione dei successivi accordi contrattuali - Distretti, DSMD, ecc; supporto alla Direzione nella contrattazione e nella valutazione degli acquisti) |
| | Attività relative al controllo strategico ed al controllo di gestione, e a monitoraggio ed analisi dei risultati clinici assistenziali ed economici |
| | Collaborazione alla stesura di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato, dalla Regione e da altri enti, e al loro monitoraggio |
| | Gestione del sistema di programmazione |
| | Individuazione e monitoraggio indicatori sanitari e tecnico amministrativi per sistema performance |
| | Verifica flussi sanitari (ad esempio FLS21, HSP, ecc.) prima della trasmissione. La predisposizione del flusso è responsabilità della struttura competente. |
| | Definizione contenuti del piano di formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro, in collaborazione con Serv. Form., per inserimento nel Piano Formazione Annuale aziendale |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| STAFF | |
|--|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Prevenzione e Protezione Aziendale | Gestione adempimenti di pertinenza sulla sicurezza sul lavoro ed attività relative |
| | Predisposizione DVR e D.U.V.R.I. (in collaborazione con le strutture coinvolte) |
| | Predisposizione interventi correttivi urgenti (da valutare rispetto al Piano Investimenti) |
| | Proposte interventi correttivi da inserire nei Piani Investimenti |
| Sorveglianza Sanitaria | Attività di competenza del medico competente a termini del D. Lgs. 81/2008 |
| | Attività relative alla Radio-protezione (fisico sanitario; esperto qualificato RM; medico autorizzato) |
| | Collaborazione alla predisposizione del D.V.R. per quanto di pertinenza |
| Servizio Informatico Sanitario e Amministrativo | Atti di gestione sistemi informativi e informatici, supporto a tutte le strutture per l'informatica secondo i programmi aziendali in materia |
| | Attività di collegamento con il Sistema Informativo Sanitario Regionale e gestione del relativo coordinamento con i sistemi aziendali |
| | Attività e processi collegati a: definizione, strutturazione e gestione dei flussi informativi (rapportandosi con le strutture aziendali che hanno la responsabilità degli adempimenti informativi verso lo stato e la regione e della valutazione e verifica dei risultati e dei report); gestione e sviluppo delle reti di comunicazione, delle infrastrutture tecnologiche e delle procedure informatiche |
| | Gestione tecnico-operativa internet e intranet (sito istituzionale e rapporti con organismi regionali per sito web e portali regionali), linee dati, ecc.. |
| | Gestione contratti manutenzione e assistenza ordinaria e straordinaria reti, hardware e software |
| | Gestione telefonia, centrali telefoniche e utenze telefoniche (fisso, mobile, voip, ecc.; comprese relative liquidazioni spese) |
| Formazione | Gestione contratti sponsorizzazione progetti formativi aziendali (con eventuale supporto Serv. Provv.) |
| | Gestione processi inerenti l'accreditamento dei corsi ECM |
| | Gestione progetti ed eventi formativi |
| | Liquidazione competenze attività di formazione |
| | Presenza atti verbali commissione tecnico-scientifica per la valutazione delle iniziative di formazione e di aggiornamento e relativi adempimenti |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO | |
|---|---|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Direzione dipartimento | Coordinamento funzionale per omogeneità dell'azione delle strutture del Dipartimento e per indirizzo al perseguimento obiettivi secondo le linee programmazione aziendali |
| | Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento |
| | Coordinamento per approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento |
| Amministrazione del Personale | Applicazione sanzioni disciplinari conservative comminate ai lavoratori |
| | Autorizzazioni tirocinanti |
| | Cessazione incarichi medici specialistica ambulatoriale |
| | Cessazione rapporti lavorativi |
| | Concessione aspettativa obbligatoria per incarichi a tempo indeterminato |
| | Concessione aspettativa senza assegni, permessi L. 104, congedi parentali ed altri di cui alle relative norme vigenti |
| | Concessione permessi diritto allo studio |
| | Conferimento incarichi di medicina specialistica ambulatoriale |
| | Conferimento incarichi guardia turistica-guardia medica e Emergenza territoriale |
| | Diritto allo studio: concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio ex art. 22 c.c.n.l. integrativo 20/09/2001 e smi |
| | Gestione attività amministrative procedure assegnazioni incarichi del comparto |
| | Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale |
| | Gestione convenzioni con Enti di Formazione al fine del reclutamento del personale |
| | Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento |
| | Gestione liquidatoria ex UU.SS.LL. - Area Personale (NB = DG in qualità di Comm. Lig.) |
| | Gestione operativa delle procedure per conferimento di incarichi (di struttura, a. s., coord., p.o., ecc.) |
| | Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori |
| | Gestione operativa fondi contrattuali |
| | Gestione operativa organismi disciplinari in collaborazione con le Commissioni Disciplina istituite |
| | Gestione operativa Relazioni Sindacali |
| Gestione parte economica libera professione, prestazioni aggiuntive, ecc. | |
| Gestione processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (personale dipendente, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, tirocinanti, medici in formazione, enti formazione aboliti, ecc.), e con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti | |
| Gestione rilevazione presenze e gestione applicativo HR | |
| Gestione trattamento pensionistico e TFR | |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO | |
|--|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| | Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi |
| | Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative (in collab. SPPA – Fisica San per apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive) |
| | Liquidazione premio operosità specialistica ambulatoriale |
| | Pagamento competenze medici specialistica ambulatoriale |
| | Pensionamento a vario titolo e trattenimento in servizio obbligatorio per legge |
| | Predisposizione pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro |
| | predisposizione piano trimestrale assunzioni, sostituzioni |
| | Riconoscimento / diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo |
| | Rimborsi spese missioni |
| | Stipula contratti di lavoro (con specifica delega di firma da parte del Direttore Generale) |
| | Trasformazioni orario lavoro dipendenti |
| | Trasformazioni rapporto da esclusivo a non esclusivo e viceversa |
| Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale | Avvio, gestione procedure e contratti per la fornitura in economia di beni e servizi |
| | Gestione amministrativa del patrimonio aziendale |
| | Gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale |
| | Gestione e aggiornamento albo fornitori aziendale |
| | Gestione gare per l'affidamento di lavori pubblici, in collaborazione e d'intesa con il Servizio Tecnico, esclusa la gestione delle procedure di "cottimo fiduciario" di cui all'art. 125 del "Codice Appalti" D. Lgs. 163/2006 che sono curate dal Servizio Tecnico (vds. scheda e apposito regolamento) |
| | Gestione procedure acquisti di beni e servizi e gestione amministrativa dei contratti |
| | Gestione, in collaborazione con le altre strutture competenti, di attività e processi collegati a servizi generali, e a servizi di natura alberghiera (sia diretti, sia esternalizzati) (lavanderia, pasti e mensa, vigilanza e portierato, e altri servizi di supporto alle attività aziendali, ivi compresi i servizi logistici riguardanti la movimentazione, interna o esterna, di beni, di scorte di magazzino, di documenti, di corrispondenza, di archivi, di medicinali, di protesi, ecc.) |
| | Liquidazione fatture (per i contratti di cui cura anche la gestione operativa) |
| | Rendiconto Piani Investimenti annuali (beni) (in collaborazione con U.O. Serv. Contab. e Bil.) |
| | Stipula contratti di appalto formalizzati con scrittura privata o atto pubblico (anche in forma pubblica amministrativa) (con specifica delega di firma da parte del Direttore Generale) |
| | Stipula contratti di appalto NON formalizzati con scrittura privata o atto pubblico (anche in forma pubblica amministrativa) (ad es.: per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando conclusi con imprese commerciali; ecc.) |
| | Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 93 L.163/2006, sulla base del regolamento aziendale |
| Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge | |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO | |
|--|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| T e c n i c o | Collaborazione con le altre strutture competenti (Provv., PCC, SISA, PPA, Sorv. San., ecc.) per la pianificazione degli acquisti, con compiti di razionalizzazione e ingegnerizzazione della gestione del parco tecnologico, dei relativi processi manutentivi |
| | Gestione attività energy management |
| | Gestione dei contratti di pertinenza (manutenzioni; lavori; forniture combustibili, energia elettrica, acqua, impianti; ecc.) (quale struttura "committente" alla quale è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) |
| | Gestione gare e contratti per lavori pubblici, <u>in collaborazione con il Servizio Provveditorato</u> |
| | Gestione utenze elettriche, idriche, gas e T.A.R.S.U. ed eventuali altre (dal punto di vista tecnico-amministrativo) per tutti gli immobili aziendali, a qualunque titolo detenuti; gestione tecnico-amministrativa dei rapporti con enti e organismi preposti a controlli e verifiche tecniche di legge, con enti e/o proprietari riguardo alle questioni tecniche di pertinenza |
| | Liquidazione fatture lavori, interventi tecnici, e (in collaborazione con Contab. e Bil.) spese condominiali |
| | Rendiconto Piani Investimenti annuali (LL. PP.) (in collaborazione con U.O. Serv. Contab. e Bil.) |
| Contabilità e Bilancio | Caricamento e trasmissione flussi informatici (NSIS e regionali) |
| | Firma ordinativi pagamento (con specifica delega di firma da parte del Direttore Generale) |
| | Gestione Contabile ALPI |
| | Gestione del contratto per il servizio di Tesoreria e Cassa, e dei rapporti con il Tesoriere |
| | Gestione del processo di spesa, monitoraggio del relativo procedimento e dello stato di attuazione del ciclo di tutte le fatture e le spese, sottoscrizione ordinativi di pagamento e gestione del controllo delle imputazioni ai conti di bilancio e delle rendicontazioni; acquisizione relazioni per la Direzione su ritardi nelle liquidazioni e redazione relazioni su ritardi nei pagamenti da cui siano derivati interessi a debito |
| | Gestione dell'attività fiscale dell'ente, relativamente ad ogni tributo, imposta e tassa |
| | Gestione Uffici Ticket |
| | Gestione Ufficio ALPI |
| | Pagamento rimborsi assistiti diversi |
| | Predisposizione flussi economici (compresi CE, LA, SP) |
| | Verifiche di cassa economale, come da Regolamento |
| | Verifiche riscossioni ticket e verifiche casse ticket |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| AREA FARMACEUTICA | |
|--|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Farmaceutica Territoriale | Accordo per l'assistenza integrativa ai pazienti diabetici di cui alla deliberazione n. 5801 del 07/12/1999 - adeguamento dei prodotti e dei relativi prezzi di rimborso alle farmacie |
| | Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura |
| | Collaborazione verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area territoriale |
| | Gestione attività di potenziamento e gestione della distribuzione diretta del farmaco nell'area territoriale |
| | Liquidazione competenze mensili alle farmacie convenzionate |
| | Liquidazione fatture aggio DPC e distributori intermedi per aggio DPC |
| | Liquidazione fatture ditte fornitrici di farmaci / presidi - Funzione centralizzata per la Farmacia Territoriale e la Farmacia Ospedaliera |
| | Programmazione fabbisogno farmaci nelle diverse strutture territoriali aziendali, in collaborazione con funzione "Unità Centrale Farmaceutica" |
| | Rilievi farmacie convenzionate ed alle case farmaceutiche in ordine alla regolarità delle fatture ed emissione delle note di credito |
| | Supporto tecnico di valutazione nelle procedure di acquisto - Funzione centralizzata per la Farmacia Territoriale e la Farmacia Ospedaliera |
| Farmaceutica Ospedaliera | Programmazione fabbisogno farmaci nelle diverse strutture ospedaliere aziendali, in collaborazione con funzione "Unità Centrale Farmaceutica" |
| | Analisi economica finalizzata al contenimento della spesa farmaceutica |
| | Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura |
| | Collaborazione verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area ospedaliera |
| | Gestione attività di potenziamento e gestione della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera |
| | Razionalizzazione percorso prescrizione-somministrazione (anche eventualmente mediante distribuzione in dose unitaria del farmaco) |
| Farmaco-economia e Farmaco-vigilanza | Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura |
| | Monitoraggio obiettivi concertati e gestione reportistica |
| | Pianificazione e programmazione attività didattica su farmaco-economia |
| | Valutazione fabbisogno e supporto tecnico nella gestione dei processi di acquisto di farmaci/presidi |
| | Verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco, in collaborazione con le strutture farmaceutiche |
| Verifica rapporto costi-benefici sul corretto utilizzo dei farmaci | |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

DIPARTIMENTO PREVENZIONE

| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
|---|--|
| Direzione dipartimento | Approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento di Prevenzione |
| | Attribuzione dell'incarico di Veterinario ufficiale per ciascun stabilimento riconosciuto; attribuzione della referenza aziendale per l'implementazione/coordinamento dei Piani regionali, nei casi in cui questi non siano stati affidati come Incarichi professionali. |
| | Concorso con i Distretti e le strutture territoriali coinvolte per la gestione iniziative per realizzazione dei PLUS, in collaborazione con le competenti strutture di staff |
| | Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento |
| | Gestione operativa delle risorse assegnate alle strutture del Dipartimento, secondo la norme vigenti ed in conformità al regolamento aziendale dei dipartimenti e in base al piano di attività |
| | Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento |
| Servizio Igiene e Sanità Pubblica | Attivazione e gestione programmi di vigilanza e controllo sulle strutture di vita collettiva, e sulle attività potenzialmente a rischio (case di riposo, comunità, scuole, solarium, solarium, centri tatuaggio e piercing, cosmetici, piscine, strutture ricettive, ecc.) |
| | Gestione attività di prevenzione e profilassi malattie infettive e parassitarie, di sorveglianza epidemiologica e di vigilanza in ambito igienico sanitario (edilizia pubblica, recettiva, sportiva, industriale, artigianale, cimiteri, centri vacanze, studi medici, farmacie, ambulanze, ecc.), gestione ReNCaM; gestione attività relative a Medicina del viaggiatore, agli Incidenti domestici e stradali; al pubblico spettacolo; ecc. |
| | Gestione attività vaccinale e anagrafe vaccinale |
| | Gestione relativa a quanto di attinenza agli stili di vita a fini di prevenzione delle malattie cronico degenerative |
| | Gestione delle verifiche sugli effetti sulla salute collettiva dell'inquinamento atmosferico e dello smaltimento dei rifiuti delle attività lavorative, in collaborazione con gli altri enti competenti in materia di protezione ambientale |
| | Gestione e rendicontazione programmi di Educazione e Promozione Salute e Piani di Prevenzione Regionale afferenti alla struttura |
| | Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura |
| | Med. Leg. Partecipazione a commissioni che richiedono per legge o per regolamento accertamenti di natura medico - legale e consulenze specialistiche medico-legali richieste al Servizio collegate ad attività di competenza di altri servizi dell'Azienda |
| | Med. Leg. Attività relativa a certificazioni, le visite fiscali, e le attività specificate da norme e regolamenti riferite alle attività medico legali di competenza (Collegio Medico Legale; attività relativa accertamento patologie che richiedono terapie salvavita – cfr. art. 11 CCNL comp. san. e altri ccnl in materia; ecc.) |
| | Med. Leg. Gestione attività correlate a certificazioni e valutazioni nell'ambito dell'invalidità civile, e al riconoscimento dello stato di handicap; gestione attività delle Commissioni Invalidi Civili e <i>Handicap</i> , e delle Commissioni istituite ai sensi della Legge 68/1999 e successive integrazioni e modifiche (Norme per il diritto al lavoro dei disabili). |
| | Med. Leg. Consulenza su contenziosi medico - legali conseguenti a ricoveri in strutture sanitarie dell'azienda, e su contenziosi medico - legali relativi a prestazioni sanitarie, e supporto nella gestione dei contenziosi legali (in collaborazione con UU.OO. AA.GG.AA.LL.C., Risk M.; partecipazione CVS, ecc.) |
| | Med. Leg. Liquidazione competenze medici fiscali e commissioni mediche |
| Servizio Prevenzione e | Gestione dell'attività di sorveglianza epidemiologica degli infortuni lavorativi e delle malattie da lavoro |
| | Gestione dell'attività di controllo e vigilanza sulla corretta adozione dei previsti presidi di sicurezza e di tutela della salute nei luoghi di lavoro, |
| | Gestione delle attività di prevenzione, per comparto produttivo e per iniziativa interna, degli infortuni lavorativi e delle malattie professionali |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

DIPARTIMENTO PREVENZIONE

| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
|--|--|
| Sicurezza negli Ambienti di Lavoro | Gestione delle verifiche di competenza in materia di inquinamento ambientale, in collaborazione con altre strutture dipartimentali competenti e con gli altri enti aventi titolo in materia di protezione ambientale. |
| | Gestione dell'assistenza alle imprese attraverso attività di informazione e formazione sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro |
| | Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura |
| Servizio Igiene degli alimenti e delle Nutrizione | Gestione attività di vigilanza su provenienza delle derrate alimentari, di prevenzione e repressione delle frodi alimentari, di controllo sull'origine degli alimenti, di verifica dei potenziali veicoli di contagio di malattie rare di provenienza alimentare; gestione attività di tutela di acque per il consumo umano |
| | Gestione campagne per il miglioramento di abitudini alimentari, stili di vita, standard di sicurezza alimentare anche attraverso la collaborazione e il potenziamento dei controlli ufficiali, con particolare riferimento alla ristorazione collettiva, compresa quella scolastica, e alla qualità nutrizionale dei pasti; gestione verifiche preliminari su realizzazione e/o attivazione e/o modifica di imprese di promozione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio dei prodotti alimentari di competenza e delle bevande; gestione attività di prevenzione per avvelenamenti dovuti al consumo di funghi; gestione interventi di verifica delle etichettature |
| | Gestione campagne per la sorveglianza dello stato nutrizionale della popolazione e promozione del miglioramento dello stato di salute attraverso la conduzione di campagne per l'adozione di corrette abitudini alimentari e di adeguati stili di vita. |
| | Gestione dell'osservazione epidemiologica e del monitoraggio per tutti gli aspetti collegati alla alimentazione umana, e partecipazione ai programmi interdisciplinari e interaziendali di prevenzione delle patologie a questa collegate |
| | Gestione delle attività di consulenza e controllo sulla raccolta, vendita e somministrazione dei funghi epigei freschi e conservati (Ispettorato Micologico) |
| | Gestione delle attività di controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano |
| | Gestione delle attività di controllo e sorveglianza sulla qualità nutrizionale dei pasti somministrati nella ristorazione collettiva e collettivo-assistenziale. |
| | Gestione delle attività di controllo e vigilanza sulle attività di produzione, trasformazione, conservazione, distribuzione, trasporto e commercializzazione degli alimenti di origine non animale e delle bevande e della somministrazione, ivi comprese le attività di gestione degli stati di allerta. |
| | Gestione delle attività di controllo e vigilanza sulle attività di produzione, vendite e utilizzo dei prodotti fitosanitari. |
| | Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura |
| Servizio Sanità Animale | Gestione attività di sterilizzazione animale, dei programmi di bio-sicurezza e di vigilanza sugli scambi e sulla commercializzazione animale, di eradicazione e controllo di tubercolosi bovina, leucosi, <i>blue tongue</i> , peste suina ed encefalopatie spongiformi, brucellosi bovina e ovi caprina, di controllo delle emergenze epidemiche, secondo gli specifici piani annuali di intervento |
| | Gestione dell'anagrafe degli allevamenti |
| | Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura |
| | Autorizzazione dei veterinari libero-professionisti a: identificazione e registrazione di animali d'affezione in Banca dati SISAR, compilazione passaporti europei Reg. UE 576/2013, compilazioni previste dal D.Lvo 73/2015 |
| | Gestione attività di controllo e vigilanza sull'igiene e sulla qualità della produzione, trasformazione e commercializzazione della filiera lattiero - casearia, gestione verifiche sull'applicazione dei sistemi di autocontrollo; gestione controlli sui sistemi di certificazione della sicurezza e delle procedure di garanzia di tracciabilità. |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

DIPARTIMENTO PREVENZIONE

| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
|---|--|
| Servizio Igiene degli allevamenti e delle Produzioni Zootecniche | Gestione attività di controllo e vigilanza sull'igiene e sulla qualità delle produzioni animali: in particolare sull'alimentazione animale, e su contaminanti ambientali e presidi chimico-farmacologici che possono residuare negli alimenti di origine animale; vigilanza e controllo sull'impiego del farmaco veterinario e dei prodotti usati come promotori di performance; di vigilanza e controllo sulla riproduzione animale; vigilanza sul benessere degli animali da reddito; di vigilanza sui criteri e le modalità di impiego di animali nelle sperimentazioni; |
| | Gestione dell'anagrafe canina, e attività di prevenzione del randagismo, in collaborazione con i Comuni, gestione del servizio di accalappiacani, gestione delle guardie zoofile convenzionate con la ASL. Vigilanza sul benessere degli animali d'affezione, vigilanza sulla movimentazione degli animali d'affezione. |
| | Gestione delle attività di controllo sull'alimentazione animale, e su contaminanti ambientali e presidi chimico-farmacologici residuati negli alimenti di origine animale; di vigilanza e controllo sull'impiego del farmaco veterinario e dei prodotti usati come promotori di <i>performance</i> ; di vigilanza e controllo sulla produzione del miele; di vigilanza e controllo sulla riproduzione animale; di sorveglianza degli animali da reddito e di affezione; di vigilanza sui criteri e le modalità di impiego di animali nelle sperimentazioni; di vigilanza sul benessere degli animali da reddito e da compagnia |
| | Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura |
| | Vigilanza e controllo sulla produzione del miele; vigilanza e controllo sugli allevamenti dei molluschi eduli lammellibranchi |
| Servizio Igiene delle produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati | Gestione attività di controllo e vigilanza su produzione, trasformazione, conservazione, deposito, commercializzazione e trasporto degli alimenti di origine animale, a garanzia della salubrità |
| | Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura |
| | Gestione verifiche e controlli su adeguamento rispetto alla normativa comunitaria delle procedure di controllo in tutti gli stabilimenti di produzione, lavorazione, trasformazione, deposito, distribuzione e somministrazione di alimenti di origine animale; gestione monitoraggio sull'applicazione degli standard strutturali e igienici degli stabilimenti, in collaborazione con il Servizio Igiene e Sanità Pubblica, con particolare attenzione a quelli destinati a mercati internazionali; gestione verifiche sull'applicazione dei sistemi di autocontrollo; gestione controlli sui sistemi di certificazione della sicurezza e delle procedure di garanzia di tracciabilità |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE | |
|--|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Direzione Dipartimento | Autorizzazione inserimento in strutture residenziali e comunità terapeutiche accreditate nell'area di competenza |
| | Autorizzazione per inserimenti in strutture extraregione secondo le procedure aziendali (su proposta strutture del Dip.) |
| | Concorso con i Distretti e le strutture territoriali coinvolte per la gestione iniziative per realizzazione dei PLUS, in collaborazione con la competente struttura di staff |
| | Coordinamento attività di programmazione e gestione dei progetti relativi alle funzioni di competenza delle strutture del Dipartimento (progetti terapeutici riabilitativi a favore di utenti o gruppi di utenti; "Abitare assistito"; progetti L.R. 20/1997; progetti affido omo / etero familiare; ecc.) |
| | Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento |
| | Individuazione delle prestazioni da acquisire dai singoli erogatori privati nelle aree di pertinenza del Dip., tenuto conto dei piani annuali preventivi, della programmazione aziendale, con supporto e collaborazione della competente struttura di staff |
| | Proposta tetti di spesa per contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza nell'area della salute mentale, in collaborazione con U.O. PCC |
| | Supervisione sulla gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area della salute mentale e relativo monitoraggio della spesa |
| | Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento |
| CSM | Attività raccordo con SPDC e altre strutture ospedaliere e/o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, modalità e i tempi di dimissione pz. (sotto la supervisione della Direz. Dip. ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto - Integr. Socio-San., SPS, PCC) |
| | Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area della salute mentale, liquidazione prestazioni e relative rendicontazioni |
| | Gestione e rendicontazione progetti Regionali approvati, di pertinenza della struttura (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività) |
| | Gestione operativa e rendicontazione progetti relativi agli interventi in materia di salute mentale (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività) |
| SPDC | Attività raccordo con i CSM finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, le modalità e i tempi di dimissione pz. (sotto la supervisione della Direz. Dip. ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto - Integr. Socio-San., SPS, PCC) |
| SERD | Attività raccordo con strutture ospedaliere e/o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, le modalità e i tempi di dimissione (sotto la supervisione della Direz. Dip. ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto – Integr. Socio-San., SPS, PCC) |
| | Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area delle dipendenze, liquidazione prestazioni e relative rendicontazioni |
| | Gestione e rendicontazione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività) |
| | Gestione operativa e rendicontazione progetti relativi agli interventi in materia di dipendenze (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività) |
| | Promozione programmi di supporto e sostegno a favore dei familiari degli utenti |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| DISTRETTO | |
|---|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Direzione Distretto | Anche in collaborazione tra i due Distretti (per l'omogeneità aziendale): programmazione ed attivazione processi finalizzati a promuovere l'integrazione tra servizi sociali e servizi sanitari, con supporto della competente struttura di staff, in coerenza con la programmazione aziendale |
| | Assegnazione e trasferimento personale nell'ambito di strutture ed aree distrettuali |
| | Atti inerenti la responsabilità di governo clinico e budget aziendale sanitario e socio-sanitario relativo all'assistenza distrettuale |
| | Coordinamento dell'attuazione di Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale |
| | Coordinamento e supervisione attuazione progetti (anche regionali) in materia di Assistenza Distrettuale |
| | Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Distretto |
| | Gestione attività socio-sanitarie di tutela salute nella struttura penitenziaria (casa circondariale di Nuchis) (<u>DISTRETTO DI TEMPIO P.</u>) |
| | Gestione e decisione ricorsi L. R. 26/91 (il Distretto Olbia decide su pratiche del Distretto Tempio P. e viceversa) |
| | Gestione iniziative per realizzazione dei PLUS |
| | Individuazione, di concerto tra le diverse strutture distrettuali, delle prestazioni da acquisire dai singoli erogatori privati nelle aree di pertinenza del Distretto tenuto conto dei piani annuali preventivi, della programmazione aziendale, con supporto della competente struttura di staff (P.C.C.) |
| | Proposta tetti di spesa per contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza nell'area dell'assistenza socio-sanitaria territoriale (in collaborazione con P.C.C.) |
| | Supervisione e coordinamento gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area territoriale e relativo monitoraggio della spesa |
| | Supporto amministrativo ed organizzativo alle strutture distrettuali (per Distretto Olbia: anche alle strutture semplici aziendali territoriali ad esso facenti riferimento - Consultorio; NPI; Emergenza Urgenza 118, Farmaceutico Territoriale) |
| strutture distrettuali (attività per tutte le strutture) | Atti di gestione operativa per attuazione di Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale (<u>tra cui</u> vds. di seguito quelli indicati nello specifico) |
| | Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza territoriale esterna da soggetti erogatori privati e relative rendicontazioni (autorizzazioni prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, inserimenti persone in Strutture residenziali e semiresidenziali sanitarie e socio-sanitarie in regione e fuori regione, liquidazione prestazioni di assistenza territoriale socio-sanitaria; cure climatiche, oncologiche; ecc. ecc.) |
| | Liquidazione quota sanitaria per prestazioni in strutture socio-assistenziali |
| Servizio Consultoriale | Atti di gestione relativi all'attività consultoriale, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale |
| | Gestione progetti inerenti attività consultoriali |
| Servizio territoriale di neuropsichiatria infantile e dell'adolescenza | Atti di gestione relativi all'attività di NPI, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale |
| | Gestione progetti inerenti attività di NPI |
| Servizio di emergenza ed urgenza territoriale | Atti di gestione relativi all'attività di emergenza – urgenza territoriale 118, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale |
| | Atti di gestione del sistema di allarme sanitario 118, in collegamento con la competente centrale operativa, e del sistema territoriale di soccorso in collaborazione con le Associazioni di volontariato; gestione operativa, verifica e controllo delle prestazioni delle stesse Associazioni convenzionate |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| DISTRETTO | |
|--|--|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Servizio Farmaceutico Territoriale | Atti di gestione relativi all'attività di assistenza farmaceutica territoriale, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e secondo le normative e direttive sull'assistenza farmaceutica (in collaborazione con le altre strutture competenti in materia) *** *** VEDI TABELLA ATTI AREA FARMACEUTICA - Farmaceutica Territoriale |
| Cure Primarie | Attività di competenza per il pagamento, da parte del Serv. Amm. Pers. e in collaborazione con lo stesso, delle competenze MMG, PLS, MET, MCA Atti di gestione relativi alle attività di medicina generale e pediatria di libera scelta; guardia medica e guardia turistica; assistenza socio-sanitaria alla popolazione immigrata |
| Specialistica Ambulatoriale | Atti di gestione relativi all'attività di specialistica ambulatoriale, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale Attività di competenza per il pagamento, da parte del Serv. Amm. Pers., delle spettanze Specialisti ambulatoriali In collaborazione con Serv. Amm. Pers., stipula accordi integrativi aziendali Specialistica ambulatoriale |
| Assistenza a disabili e soggetti fragili | Atti di gestione relativi all'assistenza a soggetti disabili e fragili (attività e servizi per le persone disabili e per i "soggetti fragili" [disabili adulti, anziani, soggetti affetti da patologia da HIV, pazienti in fase terminale della vita]), secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale, in collaborazione con le altre strutture distrettuali per le rispettive competenze Liquidazione prestazioni di assistenza Territoriale Sanitaria e Sociosanitaria di competenza da erogatori privati contrattualizzati e liquidazione rimborsi e/o sussidi di competenza della struttura |
| Assistenza integrata | Atti di gestione relativi all'attività di assistenza integrata (P.U.A [Punto Unico di Accesso], U.V.T. [Unità di Valutazione Territoriale], A.D.I. [Assistenza Domiciliare Integrata]), secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale Autorizzazioni (ai sensi del DM n. 332/99 e DAIS n. 26/97, per forniture ausili assistenza integrativa, per ricoveri fuori regione e tutela oncologica, e relative liquidazione prestazioni di assistenza Territoriale Sanitaria e Sociosanitaria (Centri Diurni, RSA, Hospice, ecc.) da erogatori privati contrattualizzati, e di cure climatiche, oncologiche, ecc. ecc.. Gestione pratiche L. R. 26/91 e liquidazione dei relativi rimborsi Inserimento persone in Strutture residenziali sanitarie e socio-sanitarie secondo le procedure regionali e aziendali vigenti, ed autorizzazioni prestazioni sanitarie e socio-sanitarie di competenza |
| Assistenza riabilitativa e prestazioni integrative e protesiche | Atti di gestione relativi all'attività di assistenza riabilitativa e di prestazioni assistenziali integrative e protesiche, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale Liquidazione fatture per la fornitura di presidi ed ausili di competenza Liquidazione prestazioni di assistenza riabilitativa erogate da soggetti terzi accreditati e relativo supporto al monitoraggio |

ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

| PRESIDIO OSPEDALIERO | |
|---|---|
| Ambito organizzativo proponente / estensore | Attività |
| Direzione Medica | Atti tecnico - operativi gestionali (attività di legge riservate alla direzione di p.o.; governo della struttura ospedaliera dal punto di vista igienico-sanitario; certificazioni cliniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura ospedaliera |
| | Avvio procedure, in collaborazione con altre strutture, per recupero crediti relativi a prestazioni sanitarie erogate a stranieri |
| | Coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più dipartimenti / strutture del P.O., che si integrano con quelle degli altri PP. OO. e che perseguono l'integrazione ospedale / territorio in tutte le declinazioni operative possibili |
| | Erogazioni contributi per spese funerarie in favore di donatori d'organo |
| | Gestione attività connesse a dichiarazione nascita |
| | Gestione documentazione sanitaria di competenza della direzione medica del P.O. |
| | Gestione rapporti con interlocutori Istituzionali (Prefettura-Ambasciate-Consolati) per problematiche attinenti a pazienti stranieri non assistiti dal SSN |
| | Liquidazione prestazioni di assistenza ospedaliera da erogatori pubblici (ed eventualmente) privati contrattualizzati (P.O. Olbia) e di spese di pertinenza della struttura ospedaliera secondo la regolamentazione aziendale |
| | Supporto alle UU.OO. Per la gestione e compilazione SDO |
| Supporto amministrativo e tecnico a dipartimenti e strutture del P.O. per il loro funzionamento gestionale, per le linee guida generali (in un'ottica di uniformità) e per i piani di attività, i progetti (in particolare interdipartimentali), l'operatività interdipartimentale e l'integrazione con gli altri PP. OO. e con il territorio e le relative macro-strutture | |
| Dipartimenti strutturali ospedalieri | Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento |
| | Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della macro-struttura (relativamente alle sole pratiche dipartimentali e secondo linee della direzione ospedaliera) |
| | Gestione operativa delle risorse assegnate alle strutture del Dipartimento, secondo la norme vigenti ed in conformità al regolamento aziendale dei dipartimenti e in base al piano di attività |
| | Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento |