



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"  
LA SPEZIA

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 83 - del 29 GEN. 2015

Il Direttore Generale dottore Gianfranco CONZI  
su proposta del Direttore della Struttura Complessa Gestione della Risorse Umane

adotta la seguente deliberazione:

Oggetto: Posizioni Organizzative: approvazione graduazione e relative indennità di funzione; modifica e integrazione funzionigramma e regolamento.

Oneri derivanti dall'adozione del presente provvedimento: nessuno

Aut. \_\_\_\_\_ C.E. \_\_\_\_\_

---

Premesso che con deliberazione n. 24 dell'8 gennaio 2015, quest'Azienda ha approvato il regolamento per la graduazione e valutazione delle posizioni organizzative del Comparto nonché il "funzionigramma" descrittivo delle posizioni organizzative aziendali relativo agli anni 2015-2017;

Dato atto che nei giorni 22 e 27 gennaio c.a. l'Azienda ha presentato alle OO.SS. del Comparto, la stesura rettificata del "funzionigramma" delle posizioni organizzative del Dipartimento Amministrativo, delle Strutture in Staff e del Presidio Ospedaliero, della relativa graduazione e riconoscimento dell'indennità di funzione, e, della determinazione del Fondo per il finanziamento delle posizioni organizzative di cui all'art. 39 del CCNL 07/04/99;

Dato altresì atto che negli incontri sopra indicati con le OO.SS., il Direttore Generale ha espresso la volontà di non procedere alla riorganizzazione delle posizioni organizzative afferenti alla Struttura delle Professioni Sanitarie in attesa dell'emanazione della normativa contenente gli standard assistenziali delle attività sanitarie, già approvati dalla Conferenza Stato Regioni, proponendo la proroga delle posizioni organizzative in essere fino al 30 giugno 2015;

Preso atto che l'Azienda ha concordato in data 27 gennaio 2015 con le OO.SS. del Comparto la consistenza del Fondo da destinare al finanziamento degli incarichi di tutte le posizioni organizzative, comprese quelle prorogate, su base annua nelle specificazioni contenute negli allegati al presente provvedimento;

Considerato che si è provveduto alla rettifica del "funzionigramma" approvato con la deliberazione n. 24 dell'8 gennaio 2015 per eliminare alcuni errori materiali nella descrizione delle posizioni organizzative e si è provveduto ad una parziale modifica e integrazione dell'art. 2 relativo alle modalità di attribuzione dell'incarico del regolamento sulla base dei rilievi e delle successive determinazioni concordate con le OO.SS. di cui si allegano le stesure;

Tanto premesso

## **IL DIRETTORE GENERALE**

In virtù dei poteri conferitigli con delibera di Giunta Regionale n. 750 del 13.6.2014;

su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### **DELIBERA**

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il "funzionigramma" delle posizioni organizzative del Dipartimento Amministrativo, Staff e Presidio Ospedaliero con le relative graduazioni e indennità di funzione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato n. 1);

3. di prorogare fino al 30 giugno 2015 gli incarichi in essere dei titolari di posizione organizzativa della Struttura Professioni Sanitarie di cui al prospetto allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato n. 2);
4. di approvare le fasce di graduazione e le relative indennità di funzione di posizione organizzativa di cui alla tabella allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato n. 3);
5. di dare mandato alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane di procedere alla verifica della sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dell'esercizio di funzioni di posizione organizzativa, avvenuto al fine di sopperire alle esigenze organizzative nelle more delle riorganizzazione
6. di approvare il regolamento sulle posizioni organizzative modificato e integrato di cui al documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato n. 4);
7. di approvare la consistenza su base annua del Fondo per tutte le posizioni organizzative di cui alla tabella allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato n. 5);
8. di dare atto che con l'adozione del presente provvedimento sono revocati tutti gli atti precedenti assunti in materia;
9. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, ai sensi della vigente normativa, e di pubblicarlo altresì all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente, ai sensi dell'articolo 32 della Legge n. 69/2009.

**IL PROPONENTE**

Il Direttore della Struttura Complessa  
Gestione delle Risorse Umane  
(Dottor Giovanni FRANDI)

**PER LA REGISTRAZIONE CONTABILE**

Il Direttore della Struttura Complessa  
Gestione delle Risorse  
Economiche e Finanziarie  
(Dottor Fabio CARGIOLLI)

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

(Dottoressa Renata CANINI)

**IL DIRETTORE SANITARIO**

(Dottor Andrea CONTI)

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Dottor Gianfranco CONZI)

Estensore del provvedimento: Giovanni FRANDI

Delibera n. 83 del 29 GEN. 2015 composta di n. 3 pagine e n. 5 allegati.



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"

## ALLEGATO N. 1

### **FUNZIONIGRAMMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE, STAFF E PRESIDIO OSPEDALIERO DELL'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 5**

**ANNI 2015-2017**

#### **STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E LEGALI**

##### **1) Gestione atti amministrativi e ufficio contratti**

- Compie i controlli necessari al fine di rendere efficace l'aggiudicazione dell'appalto, in particolare alle verifiche sui requisiti di ordine generale prescritti al fine di verificare la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.
- Attua gli adempimenti contrattuali attraverso la predisposizione degli atti preliminari e istruttori della stipula provvedendo altresì alla verifica della documentazione acquisita.
- Effettua il controllo sulle autocertificazioni mediante l'invio alle Pubbliche Amministrazioni presenti sul territorio di lettere elaborate ( fax, e-mail, online) con la richiesta di conferma in ordine alla veridicità dell'autocertificazione resa dal soggetto controllato.
- Provvede alla richiesta di certificazione e informazioni necessarie alla stipula, nei modi previsti dalle disposizioni vigenti in materia.
- Provvede alla tenuta del repertorio per la registrazione dei contratti e cura ogni altro adempimento previsto dalle norme fiscali, la custodia e conservazione dei contratti.
- Adempie agli obblighi connessi alla Legge 241/1990 novellata dalla Legge 15/2005 e successive modificazioni .
- Gestisce corrispondenza interna ed esterna.
- Gestisce i flussi documentali e coordina la gestione degli archivi dell' azienda;

- Gestisce l'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali ( adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali ).
- Detiene la responsabilità sui costanti aggiornamenti del sito web aziendale per gli aspetti e le materie rientranti nelle proprie competenze.
- Cura la forma obbligatoria per legge e per regolamentazione interna dell'azienda, di pubblicità degli atti e di informativa ai soggetti ed agli organi interessati alla loro conoscenza.

## **2) Gestione assicurazioni e contenzioso assicurativo**

- Gestisce tutti gli adempimenti relativi all'adozione del Protocollo regionale sinistri ai sensi della Legge regionale n. 28 del 26/10/2011 n. 28 " Programma assicurativo per rischi da responsabilità civile nelle aziende sanitarie ed Enti del Servizio Sanitario Regionale.
- Gestione le pratiche RCT aperte antecedentemente alla gestione diretta del rischio attraverso la costituzione di un fondo regionale.
- Provvede alla gestione di tutti gli aspetti assicurativi nei confronti dei dipendenti e terzi relativamente alle polizze assicurative di tutela legale, infortuni assicurativi vari, Kasko, RC auto, furto, incendio ed eventi complementari.

## **STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE**

### **3) Selezione del personale**

Lo stato giuridico del personale comprende tutte le funzioni che regolano contrattualmente la selezione, la stipulazione del contratto di lavoro e gli istituti contrattuali relativi alla "vita" del lavoratore.

La selezione del personale comprende tutte le attività tese ad individuare le risorse umane che l'Azienda ha deciso di assumere o di stabilire un rapporto contrattuale, secondo le diverse tipologie previste dalla normativa vigente.

La selezione inizia con l'attivazione dei processi di reclutamento del personale secondo i diversi metodi e fasi: 1) presa in carico della richiesta del fabbisogno di personale; 2) istruttoria con la Direzione della richiesta di deroga della Regione; 3) utilizzo e gestione delle deroghe nelle fasi di seguito descritte.

Per i contratti a tempo indeterminato, gli stadi possibili sono: 1) consultazione delle graduatorie aziendali valide; 2) indizione mobilità e valutazione della mobilità obbligatoria volontaria regionale ed interregionale (extraregionale); 3) consultazione delle graduatorie delle altre Aziende Sanitarie Liguri; 4) indizione e espletamento del concorso e selezione. Per i contratti a tempo determinato, le fasi sono: 1) consultazione graduatoria concorsuale in vigore; 2) consultazione e scorrimento graduatorie AA.UU.SS.LL. 3) indizione di concorso.

Per l'attivazione delle borse di studio, gli steps sono: 1.) verifica del finanziamento finalizzato; 2) indizione ed espletamento concorso. Per tirocini post lauream e volontariato, le fasi sono: 1) predisposizione delle convenzioni con le scuole universitarie; 2) utilizzo delle convenzioni per l'attivazione dei percorsi formativi e volontari.

In merito alle mobilità, comandi ordinari e comandi L. 100/87, le fasi sono: 1) indizione della mobilità/ richiesta comando; 2) attivazione mobilità e comando.

La medesima procedura con le fasi di verifica dei finanziamenti finalizzati e indizione e espletamento di concorsi, si usa anche per gli incarichi di collaborazione, coordinata e continuativa (co.co.co.), extraistituzionali, liberi professionali e borsa di studio.

Una particolare procedura è prevista per l'assunzione delle categorie protette L. 68/99 che sono attivate mediante un'apposita convenzione con il Centro per l'Impiego.

La fase relativa alla presa in carico del fabbisogno di personale consiste nel ricevimento della richiesta di risorse umane da parte delle diverse strutture aziendali, validata dalla Direzione Generale e nella definizione dei profili richiesti in collaborazione con le stesse; la fase istruttoria con la Direzione della richiesta in deroga della Regione prevede la preparazione della documentazione necessaria a formalizzare la richiesta; la fase di utilizzo e gestione delle deroghe si articola nelle sue diverse sotto fasi secondo il processo/procedimento amministrativo finalizzato al reclutamento delle unità di risorse umane. Quest'ultima fase prevede l'istruttoria (sia sotto l'aspetto procedurale informatizzato che sotto l'aspetto della predisposizione del fascicolo personale) e la predisposizione degli atti preliminari e propedeutici all'adozione della delibera di assunzione.

Le attività dell'ufficio si concludono con la stipula del contratto di lavoro e precisamente: 1) istruttoria della documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto; 2) la sottoscrizione e registrazione contratto.

Tale ufficio si occupa anche della fase relativa al procedimento e agli atti delle dimissioni del personale.

#### **4) Gestione del personale**

La gestione e amministrazione del personale riguarda tutte le funzioni relative al percorso lavorativo del dipendente o collaboratore fino alla fine della sua attività lavorativa.

La gestione e amministrazione include tutte le attività per gestire e amministrare i dipendenti: 1) stato matricolare e fascicolo personale; 2) rilevazioni presenze e assenze del personale; 3) registrazione della programmazione sanitaria dei turni del personale ospedaliero; 4) aggiornamento dotazione organica e relativi centri di costo, prospetti e report; 5) incarichi extraistituzionali; 6) adempimenti trasparenza; 7) istruttoria part-time e ripristino tempo pieno; 8) istruttoria istituti contrattuali e principalmente: aspettative, congedi straordinari, legge 104/92; 9) valutazione dei dirigenti e rinnovi contrattuali; 10) istruttoria trattamento pensionistico dei dipendenti; 11) gestione Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari e consulenza alle strutture aziendali in merito ai procedimenti disciplinari.

Il dipendente dopo essere stato assunto riceve la registrazione allo stato matricolare e viene dotato di apposito badge per la rilevazione delle presenze.

E' inoltre costituito il suo fascicolo personale nel quale sono annotate e inseriti i documenti relativi al suo percorso lavorativo e formativo.

Sono inoltre rilasciati dall'apposito ufficio le attestazioni di servizio, e, sono ricevuti e inviati i fascicoli del personale trasferito.

Le fasi delle rilevazioni delle presenze e delle assenze del personale e della registrazione dei programmi dei turni del personale ospedaliero. sono compiti di uno specifico gruppo di lavoro che si occupa delle operazioni relative alle presenze e assenze del personale secondo i relativi istituti contrattuali e provvede in collaborazione con gli operatori sanitari coordinatori alla registrazione a sistema della programmazione dei turni.

La fase dell'aggiornamento della dotazione organica e dei relativi centri di costo è finalizzata a monitorare e rilevare le mobilità interne, i trasferimenti, le variazioni nell'assegnazione del personale al fine di avere sempre aggiornata la dotazione organica, secondo l'organigramma e il funzionigramma aziendale.

Queste operazioni sono gestite in una logica di costante aggiornamento dei centri di costo al fine di rendere attendibili le rilevazioni in contabilità analitica.

La fase degli incarichi extraistituzionali riguarda gli incarichi che i dipendenti possono assumere al di fuori dei loro compiti istituzionali che sono disciplinati da un apposito regolamento aziendale.

Le attività degli adempimenti per la trasparenza riguardano le forme di pubblicità e comunicazione, anche sul sito aziendale, in adempimento alle norme che regolano la trasparenza.

Quest'area si collega all'aggiornamento della dotazione organica che prevede un costante monitoraggio dei ruoli, degli incarichi ricoperti dal personale aziendale.

Lo stadio della gestione del part-time comporta l'istruttoria delle relative istanze o di quelle di ritorno al full-time, in collaborazione con le strutture aziendali, con la relativa stipula dei contratti di lavoro.

Le attività che concernono gli istituti contrattuali del comparto e della dirigenza che regolano la vita del dipendente e che sono gestiti dal gruppo di lavoro che si occupa della rilevazione delle presenze e delle assenze del personale.

La fase relativa alla valutazione dei dirigenti e dei rinnovi contrattuali. si occupa del supporto amministrativo alle valutazioni periodiche dei dirigenti, prevista dalle disposizioni contrattuali, quali quelle del collegio tecnico, con redazione dei rinnovi contratti.

L'area dei procedimenti del trattamento pensionistico dei dipendenti e i relativi atti, riguardano anche il pensionamento dovuto a dispense con lo svolgimento delle procedure ministeriali.

Lo stadio relativo alla gestione dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari previsto dalla normativa in materia prevede l'istituzione di un ufficio che si occupi anche di fornire la consulenza e il supporto ai dirigenti e ai responsabili delle diverse strutture in merito all'istruttoria dei procedimenti disciplinari di loro competenza.

## **5) Trattamento economico personale dipendente e convenzionato**

Il trattamento economico si occupa dell'elaborazione dei cedolini paga per il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, borse di studio e collaborazioni coordinate e continuative nonché per il personale convenzionato (continuità assistenziale, emergenza territoriale, medicina dei servizi e degli specialisti ambulatoriali).

Si occupa altresì delle seguenti attività:

- Applicazione a fini economici di tutti gli istituti contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi aziendali : trattamento retributivo fondamentale ed accessorio,

progressioni di carriera, fasce retributive, posizioni organizzative, coordinamenti, incarichi alla dirigenza .

- Riflessi contributivi degli emolumenti corrisposti al fine della determinazione degli imponibili previdenziali e assistenziali INPS/ INPDAP (CPDEL/CPS/TFS/TFR/ INPS e DIS), fondo di previdenza Perseo; predisposizione della denuncia analitica mensile (DMA2) con particolare cura per quanto riguarda le aspettative , i congedi per assistenza figli e disabili, le aspettative per motivi di studio e sindacali.
- Riflessi fiscali di quanto corrisposto: determinazione in qualità di sostituto d'imposta degli imponibili fiscali IRPEF, delle addizionali regionali e comunali, conguagli fiscali, detrazioni per carichi di famiglia , bonus, caricamento e supporto al personale dipendente dei dati mod. 730/4, predisposizione del modello cud provvisorio e definitivo, F24, quadrature e controllo Entratel per la trasmissione al settore fiscale della S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie del mod. 770 sia dei dipendenti che dei collaboratori.
- Riflessi assicurativi: denunce di infortunio cautelare e non all'INAIL, pagamento del premio assicurativo, malattie professionali: comunicazione a INAIL e al medico competente.
- Controllo delle variabili mensili provenienti dal settore rilevazione presenze, inserimento e caricamento di missioni, corsi di aggiornamento, attività didattica svolta presso il POLO universitario e corsi a vario titolo; liquidazione degli incentivi e della retribuzione di risultato al personale, cessioni del quinto e pignoramenti: rilascio certificati di servizio con indicazione del quinto cedibile, trasmissione dati all'INPDAP delle cessioni con tale istituto, verifica dei contratti di convenzioni con le società di intermediazione finanziaria e assicurativa, invio a questi ultimi delle liste mensili delle trattenute operate.
- Adempimenti fiscali, retributivi e di imputazione a bilancio dell'attività libero professionale.
- Liquidazione secondo normativa INPS degli assegni per il nucleo familiare.
- Ai fini degli adempimenti relativi al debito informativo regionale trasmissione dei monitoraggi trimestrali della spesa del personale.
- Predisposizione della parte economica del conto annuale per la RGS: tabelle di spesa e contrattazione integrativa.
- Determinazione dei fondi contrattuali sia per la dirigenza che per il comparto: tenuta e controllo dell'andamento degli stessi, predisposizione atti per preventivi e consuntivi,
- Trasmissione informatica al settore bilancio degli emolumenti mensili, invio dei flussi al Tesoriere.
- Collabora per gli aspetti finanziari ed economici legati alla predisposizione degli accordi integrativi aziendali, nell'elaborazione di reports e relazioni, per garantire corretti rapporti con le organizzazioni sindacali

# **STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

## **6) Gestione del Ciclo Attivo**

L'ufficio cura le attività sotto descritte:

- L'emissione e la registrazione in contabilità dei documenti attivi prodotti dall'azienda (fatture ed altri documenti attivi relativi a proventi) sia in formato cartaceo sia in formato elettronico e il corretto adempimento degli obblighi fiscali.
- Governa gli aspetti contabili amministrativi del ciclo attivo, verificando la corrispondenza delle scritture contabili alla normativa vigente e ai principi contabili di riferimento per quanto di competenza.
- Il controllo degli introiti da ticket con verifica dell'allineamento e quadratura dei dati in contabilità con quelli presenti sui diversi sistemi informativi (Cup, POS, Totem, Farmacie etc.).
- La gestione contabile delle risorse da chiunque messe a disposizione, per donazioni, lasciti, contributi sperimentazioni, oblazioni etc..
- L'esame delle DGR di finanziamento della Regione Liguria ai fini dell'iscrizione delle risorse nel bilancio ASL provvedendo ad una puntuale rendicontazione dello stato dei crediti verso Regione distinti per tipologia (conto esercizio – conto capitale).
- La collaborazione, per quanto di competenza alla redazione del bilancio economico di previsione, al bilancio di esercizio, al bilancio pluriennale e relativi allegati in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.
- Gli adempimenti derivanti dagli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
- La gestione del procedimento del recupero coattivo dei crediti anche attraverso il tramite dell'ufficio legale e di strutture esterne all'azienda.
- Il supporto alla stesura, revisione e aggiornamento, per quanto di competenza, delle procedure amministrative anche in ottica di certificabilità dei bilanci.

## **7) Adempimenti fiscali, previdenziali, bilancio e monitoraggio dei costi**

L'ufficio cura:

- Gli adempimenti fiscali con riguardo ai versamenti periodici e annuali, alle dichiarazioni fiscali annuali (IRAP, IVA, IRES) con esclusione di quelli relativi al patrimonio.
- La compilazione dei registri fiscali obbligatori per legge, la tenuta della contabilità separata e calcolo della percentuale di detraibilità dell'IVA.
- L'emissione degli ordinativi di pagamento relativi alle retribuzioni del personale dipendente e convenzionato e provvede alla predisposizione delle scritture contabili secondo i principi contabili di riferimento.

- Gli adempimenti connessi al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e convenzionato nonché dei liberi professionisti (versamento ritenute fiscali e previdenziali entro il mese successivo).
- La predisposizione dei modelli riepilogativi per il versamento mensile delle imposte e tasse dovute dall'azienda attraverso i modelli F24 e F24 EP.
- Il trattamento dei compensi da lavoro autonomo e le relative certificazioni.
- La predisposizione della dichiarazione annuale del sostituto d'imposta per la parte di competenza in collaborazione con la Struttura Complessa Gestione delle Risorse umane.
- La trasmissione telematica di tutte le dichiarazioni fiscali (Unico, Irap, 770) e i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- La collaborazione, per quanto di competenza, alla redazione del bilancio economico di previsione, al bilancio pluriennale, al bilancio d'esercizio e relativi allegati in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.
- La predisposizione delle rendicontazioni e dei reports periodici di tipo economico finanziario (tra cui il monitoraggio mensile dell'andamento dei costi) in conformità alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.
- Gli adempimenti derivanti dagli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- Il supporto, per quanto di competenza, all'attività del Collegio Sindacale.
- Il supporto alla stesura, revisione e aggiornamento, per quanto di competenza, delle procedure amministrative anche in ottica di certificabilità dei bilanci.

## **8) Registrazione e liquidazione fatture**

L'ufficio cura:

- Le attività di protocollazione e di registrazione in contabilità dei documenti passivi ricevuti dall'Azienda (fatture e altri documenti passivi relativi ad acquisti organizzando le attività dell'ufficio tenendo conto del rispetto del vincolo temporale di registrazione delle fatture.
- La predisposizione, per quanto di competenza, di tutte le attività necessarie al fine di avviare la gestione informatizzata del ciclo passivo come da recente normativa.
- La tenuta del Registro Unico delle Fatture (RUF).
- La liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile organizzando le attività dell'ufficio al fine di rispettare la tempistica di pagamento prevista dalla normativa vigente.
- La verifica mensile degli estratti conto, in collaborazione con gli uffici competenti, dei motivi della mancata liquidazione di eventuali fatture.
- -La collaborazione con l'Ufficio Gestione Fornitori al fine di fornirgli tutte le informazioni relative a fatture non liquidate.
- I rapporti con gli Uffici ordinatori della spesa e con i magazzini aziendali e/o esternalizzati.
- Governa gli aspetti contabili amministrativi del ciclo Passivo per quanto di competenza, verificando la corrispondenza delle scritture contabili alla normativa vigente e ai principi contabili di riferimento.

- Il supporto alle attività necessarie al fine di implementare il sistema di fatturazione elettronica passiva.
- Il supporto alla stesura, revisione e aggiornamento, per quanto di competenza, delle procedure amministrative anche in ottica di certificabilità dei bilanci.

## **9) Gestione fornitori e rapporti con il tesoriere**

L'ufficio cura:

- L'organizzazione del sistema dei pagamenti e la gestione dei rapporti con i Fornitori e gli adempimenti connessi alla gestione liquidatoria.
- Le dinamiche finanziarie e gestisce le risorse finanziarie dell'Azienda al fine di ottimizzarne il rendimento.
- L'organizzazione del sistema dei pagamenti secondo le disponibilità di cassa ed un appropriato utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.
- I rapporti con l'istituto tesoriere.
- La quadratura mensile della cassa fornitori con rilevazione dei tempi medi di pagamento e l'invio dei flussi in Regione.
- La quadratura mensile di cassa attraverso i codici SIOPE E/U con i codici estratti dal sito internet della Banca d'Italia.
- Il controllo degli interessi sulle anticipazioni di cassa e la stesura della determina per la loro liquidazione.
- Il supporto all'attività del collegio sindacale in particolare per quanto riguarda le verifiche di cassa.
- La predisposizione dei mandati di pagamento previa verifica della regolarità degli adempimenti fiscali dei fornitori e nel rispetto delle scadenze.
- La verifica delle richieste di pagamento ed estratti conto inviati dalle ditte e conseguente sollecito delle fatture scadute e non liquidate presso gli uffici liquidatori in collaborazione con l'Ufficio Fatture.
- La verifica della rispondenza delle scritture contabili alla normativa vigente e ai principi contabili di riferimento.
- La gestione delle autorizzazioni di spesa.
- La verifica dei rendiconti degli economi e dei funzionari delegati.
- La gestione degli adempimenti legati alla gestione stralcio.
- La prevenzione del contenzioso con i fornitori, proponendo e predisponendo atti di transazione, in collaborazione se necessario con la S.C. Affari Generali e Legali.
- La collaborazione e il supporto, nell'ambito delle proprie competenze, alla S.C. Affari Generali e Legali nell'esame e nel controllo degli atti legati ai procedimenti esecutivi e di ingiunzione.
- La gestione degli archivi di competenza della Struttura.
- Il supporto alle attività necessarie al fine di implementare il sistema di fatturazione elettronica passiva.
- La trasmissione e l'aggiornamento delle informazioni sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti.
- Gli adempimenti derivanti dagli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

- Il supporto alla stesura, revisione e aggiornamento, per quanto di competenza, delle procedure amministrative anche in ottica di certificabilità dei bilanci.

## **STRUTTURA COMPLESSA URP ED ATTIVITA- OSPEDALE - TERRITORIO**

### **10) Supporto amministrativo alle attività ospedale e territorio**

- Provvede alla Gestione delle risorse professionali amministrative che operano in ambito ospedaliero in funzione del loro ruolo di supporto, per quanto di competenza, alla direzione Medica di presidio e alle attività dei Dipartimenti.
- Provvede alla gestione amministrativo-contabile dell'attività del presidio ospedaliero garantendo la regolarità contabile e gli indispensabili flussi informativi nei confronti della SC Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie e S.C. Gestione risorse umane, ivi compresi quelli relativi alla Libera professione.
- Gestisce il rapporto volontari AVO (registrazione e rilascio tesserini).
- Garantisce le attività di controllo, registrazione e liquidazione delle fatture dei trasporti sanitari.
- Cura i provvedimenti relativi al recupero crediti, sia verso gli utenti per varie prestazioni non pagate (anche mancato ritiro del referto) o errate esenzioni, sia verso varie Istituzioni nei confronti delle quali, a seguito delle attività che l'Azienda sanitaria eroga, si genera un credito. Queste ultime attività sono quelle riferite a prestazioni erogate ad assistiti il cui costo risulta essere a carico di Enti quali la Prefettura (per gli STP), la Cassa marittima (SASN), o Stati esteri (Comunità Europea o Stati convenzionati).
- Provvede, inoltre, al recupero delle spese di ricovero di cittadini stranieri sia comunitari che extra garantendo i corretti flussi informativi nei confronti della SC Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie.
- Assicura la gestione amministrativa contabile delle sperimentazioni.
- Cura il supporto alla stesura, revisione e aggiornamento, per quanto di competenza, delle procedure amministrative anche in ottica di certificabilità dei bilanci.

### **11) Gestione attività di Libera Professione**

Il processo garantisce la gestione e il controllo degli aspetti economico-contabili, retributivi e contributivi, riferiti all'attività libero professionale, nel rispetto delle procedure di carattere amministrativo, svolgendo funzioni di coordinamento e di controllo in collaborazione e a supporto delle strutture organizzative interessate.

In particolare, le funzioni espletate riguardano:

- a) La definizione e l'aggiornamento del sistema di norme (procedure e regolamenti interni) che disciplinano lo svolgimento dei processi gestiti.
- b) La fase di instaurazione del rapporto libero professionale, mediante:
  - La ricezione e verifica della modulistica necessaria per l'autorizzazione all'attività libero professionale.
  - La trasmissione della delibera di approvazione al medico e agli Uffici Amministrativi L'inserimento nella procedura LP della gestione dell'agenda.
- c) Il coordinamento, attraverso il Punto LP, delle attività libero professionali all'interno dell'Azienda e in particolare:
  - La gestione delle agende individuali (inserimento, modifiche, cancellazioni appuntamenti), la stampa e consegna delle agende giornaliera ai Poliambulatori

- L'incasso, a seguito della prestazione medica, dell'importo, il rilascio della fattura, la verifica di conformità tra la fattura e la prenotazione, la stampa, archiviazione e registrazione delle fatture nel Registro fatture.
  - La verifica delle anomalie e la richiesta ad utenti di mancati pagamenti.
  - Il versamento degli incassi all'Istituto Tesoriere;
  - La stampa e invio ai medici del rendiconto mensile relativo alle prestazioni ed incassi.
- d) La gestione degli adempimenti relativi alle attività libero professionali svolte all'esterno dell'Azienda, mediante:
- Il rilascio ai medici dei bollettari delle fatture da emettere ad ogni prestazione effettuata.
  - La verifica contabile delle ricevute rilasciate.
  - La compilazione delle schede individuali dei medici (report bollettari consegnati - ricevute emesse).
  - La predisposizione dei report relativi al fatturato dei medici per il calcolo dello spettante e delle ritenute aziendali.
  - La predisposizione del provvedimento di liquidazione dello spettante ai medici.
- e) La gestione delle attività libero professionali in regime di ricovero e in particolare:
- La redazione del preventivo di spesa per attività libero professionale in regime di ricovero.
  - L'emissione della fattura e la riscossione, a seguito dell'effettuazione della prestazione.
  - La predisposizione del provvedimento di liquidazione per il medico di libera professione.
  - Il calcolo e accantonamento delle quote per il personale aziendale di supporto al ricovero.
  - La predisposizione del provvedimento di liquidazione per il personale aziendale di supporto.
- f) La contabilizzazione periodica, la ripartizione - e successivo provvedimento di liquidazione - al personale in servizio delle quote accantonate e per prestazioni a pagamento svolte individualmente (prestazioni di analisi, CTU, Sagra, assicurazioni, perizie medico legali) ed in equipe in favore di singoli o aziende convenzionate.
- g) La gestione contabile delle attività libero professionali relative al Dipartimento di Prevenzione (prestazioni ai sensi della L. 626/1994, attività di formazione, assicurazioni, consulenze medico legali).
- h) La gestione contabile delle certificazioni dei medici di Pronto Soccorso.
- i) Le verifiche contabili sul fatturato-riscosso e il monitoraggio del numero delle prestazioni effettuate in regime di libera professione.
- j) La redazione di report periodici di analisi contabile per la Direzione Aziendale.
- k) Il monitoraggio del fondo perequativo

## **12) Sportello integrato Distretto 17**

- Dirige, vigila e controlla sull'attività di front-office in ambito territoriale (prenotazione, riscossione ticket, versamento in tesoreria) svolta sia direttamente che in convenzione.
- Garantisce le attività amministrative relative all'assistenza distrettuale nei vari livelli previsti dai LEA (assistenza integrativa, protesica, domiciliare, riabilitazione residenziale e semiresidenziale, scelta del medico, ecc ).
- Garantisce la gestione del personale amministrativo inserito nei servizi territoriali al fine di garantirne la funzionalità dei Distretti.

- Opera con il fine di integrare le funzioni di prenotazione con le altre funzioni distrettuali.
- Garantisce il supporto amministrativo alla Gestione di tutte le Attività dello Sportello Unico integrato così come previsto dalla normativa di riferimento e la gestione amministrativo contabile delle attività ed in specifico:
  - gestione amministrativa dell'anagrafe sanitaria e dei conseguenti adempimenti quali: iscrizioni degli utenti all'anagrafe sanitaria con scelta del medico, registrazioni delle esenzioni per reddito e patologia codificate dal personale medico e, procedure di aggiornamento dell'anagrafe sanitaria sulla base delle comunicazioni degli enti locali;
  - autorizzazione amministrativa per cure all'estero degli utenti e dei disabili sulla base delle autorizzazioni/valutazioni mediche;
  - certificazioni/autorizzazioni per benefici economici degli utenti e dei disabili;
  - autorizzazioni amministrative dell'assistenza protesici, presidi di assorbenza e assistenza farmaceutica integrativa;
  - procedimenti amministrativi assistenza extracomunitari;
  - autorizzazioni amministrative ai trasporti in ambulanza;
  - adempimenti amministrativi dei poliambulatori specialistici;
  - gestione amministrativa dei centri prelievi;
- Cura l'attività di back-office, supporta le farmacie per le problematiche inerenti le prenotazioni, così come reparti e vari ambulatori.

Svolge attività a supporto di tutti e tre i Distretti (Riferimento per problematiche relative alle cure all'estero – Commissione VAP, Segreteria Comitato pediatri libera scelta)

### **13) Sportello integrato Distretto 18**

- Dirige, vigila e controlla sull'attività di front-office in ambito territoriale ed ospedaliero (prenotazione, riscossione ticket, versamento in tesoreria) svolta sia direttamente che in convenzione.
- Garantisce le attività amministrative relative all'assistenza distrettuale nei vari livelli previsti dai LEA ( assistenza integrativa, protesica, domiciliare, residenziale e semiresidenziale, scelta del medico, ecc ).
  - Garantisce la gestione del personale amministrativo inserito nei servizi territoriali al fine di garantirne la funzionalità dei Distretti.
  - Opera con il fine di integrare le funzioni di prenotazione con le altre funzioni distrettuali.
  - Garantisce il supporto amministrativo alla Gestione di tutte le Attività dello Sportello Unico integrato così come previsto dalla normativa di riferimento e la gestione amministrativo contabile delle attività ed in specifico:
    - gestione amministrativa dell'anagrafe sanitaria e dei conseguenti adempimenti quali: iscrizioni degli utenti all'anagrafe sanitaria con scelta del medico, registrazioni delle esenzioni per patologia codificate dal personale medico e procedure di aggiornamento dell'anagrafe sanitaria sulla base delle comunicazioni degli enti locali;
    - autorizzazione amministrativa per cure all'estero degli utenti e dei disabili sulla base delle autorizzazioni/valutazioni mediche;
    - certificazioni/autorizzazioni per benefici economici degli utenti e dei disabili;
    - autorizzazioni amministrative dell'assistenza protesici, presidi di assorbenza e assistenza farmaceutica integrativa;
    - procedimenti amministrativi assistenza extracomunitari;
    - autorizzazioni amministrative ai trasporti in ambulanza;
    - adempimenti amministrativi dei poliambulatori specialistici;
    - gestione amministrativa dei centri prelievi;

- Cura l'attività di back-office, supporta le farmacie per le problematiche inerenti le prenotazioni, così come reparti e vari ambulatori. Svolge attività a supporto di tutti e tre i Distretti (elaborazione di procedure e/o istruzioni operative uniformi sui tre distretti per i servizi all'utenza e per le attività svolte nei PUA/Distretti. Controllo appalti, statistiche regionali e ministeriali per l'assistenza protesica)

#### **14) Sportello integrato Distretto 19**

- Dirige, vigila e controlla sull'attività di front-office in ambito territoriale ed ospedaliero (prenotazione, riscossione ticket e relativo versamento in tesoreria) svolta sia direttamente che in convenzione.
- Garantisce le attività amministrative relative all'assistenza distrettuale nei vari livelli previsti dai LEA (assistenza integrativa, protesica, domiciliare, residenziale e semi-residenziale, scelta del medico, ecc).
- • Garantisce la gestione del personale amministrativo inserito nei servizi territoriali al fine di garantirne la funzionalità dei Distretti.
- • Opera l'integrazione delle funzioni di prenotazione con le altre funzioni distrettuali.
- • Garantisce il supporto amministrativo alla Gestione di tutte le Attività dello Sportello Unico integrato così come previsto dalla normativa di riferimento e la gestione amministrativo contabile delle attività ed in specifico:
  - gestione amministrativa dell'anagrafe sanitaria e dei conseguenti adempimenti quali: iscrizioni degli utenti all'anagrafe sanitaria con scelta del medico, registrazioni delle esenzioni per patologia codificate dal personale medico e procedure di aggiornamento dell'anagrafe sanitaria sulla base delle comunicazioni degli enti locali;
  - autorizzazione amministrativa per cure all'estero degli utenti e dei disabili sulla base delle autorizzazioni/valutazioni mediche;
  - certificazioni/autorizzazioni per benefici economici degli utenti e dei disabili;
  - autorizzazioni amministrative dell'assistenza protesici, presidi di assorbenza e assistenza farmaceutica integrativa;
  - procedimenti amministrativi assistenza extracomunitari;
  - autorizzazioni amministrative ai trasporti in ambulanza;
  - adempimenti amministrativi dei poliambulatori specialistici;
  - gestione amministrativa dei centri prelievi;
- Cura la gestione degli aspetti giuridico amministrativi (applicazione, controlli e riscontri, liquidazioni) degli accordi regionali e integrativi per la disciplina dei rapporti:
  - con i medici di libera scelta (MMG);
  - con i medici specialisti pediatri( PLS);
- Svolge attività di Segreteria del Comitato della medicina generale.
- Cura la gestione degli aspetti giuridici delle altre convenzioni (emergenza, continuità assistenziale, medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali) in collaborazione con la SC Gestione delle Risorse economiche per quanto concerne gli aspetti economici;

#### **15) Ufficio relazioni con il pubblico (URP)**

- E' responsabile della gestione del Contact Center (sportello, numero verde, etc)
- Collabora alla realizzazione di flussi informativi tra gli uffici ed alla realizzazione di data base aziendali al fine di garantire una informazione sistematica e aggiornata all'utenza.

- Garantisce le informazioni sulle modalità di utilizzo dei servizi offerti all'utenza, ed agevola la conoscenza e l'accesso ai servizi sia in modo diretto , sia attraverso gli strumenti propri della comunicazione esterna.
- Monitora in modo sistematico i bisogni ed i livelli di soddisfazione dei cittadini riguardo le prestazioni offerte, attraverso la gestione delle segnalazioni e dei reclami e l'utilizzo coordinato degli strumenti di rilevazione della qualità percepita.
- Assicura la raccolta delle segnalazioni, suggerimenti e cura la gestione dei reclami al fine di rilevare eventuali criticità e consentire una valutazione della qualità percepita
- Propone, nelle aree di competenza adeguamenti e correttivi per migliorare la qualità delle prestazioni .
- Cura la gestione del Sito intranet aziendale e le relazioni esterne.

## **STRUTTURA COMPLESSA APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE CONTRATTI, FUNZIONI ECONOMICHE**

### **16 ) Gestione Gare**

- Predispone il programma annuale delle forniture e degli acquisti sulla base del fabbisogno aziendale e del budget disponibile.
- Predispone ed aggiorna l'Albo fornitori telematico.
- Individua le procedure di gara per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e lavori nel rispetto delle normative vigenti e predispone i conseguenti atti di gara e gli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali , acquisendo il supporto tecnico delle altre Strutture quando necessario.
- Provvede all'aggiudicazione provvisoria sulla base delle risultanze degli atti di gara.
- Provvede agli acquisti in economia sulla base del regolamento aziendale.
- Provvede ad attivare le procedure per l'adesione e l'utilizzo delle convenzioni Consip.
- Si occupa del marketing d'acquisto ( osservatorio prezzi,monitoraggio, commercio elettronico).
- Gestisce i rapporti con l' Autorità di vigilanza.
- Cura tutti gli adempimenti Avcp e Mef relativi ai contratti in essere;

### **17) Gestione amministrativa contratti dispositivi medici, farmaci e service**

- Attuazione delle gare regionali procedendo agli acquisti con l'attivazione di contratti informatici.
- Comunicazione alla Centrale Regionale di acquisto del fabbisogno dell'Azienda necessario per l'espletamento delle gare regionali per i dispositivi medici, service, materiale sanitario e farmaci.
- Elaborazione debiti informativi verso la Regione Liguria, il Ministero della Salute in merito ai consumi dei dispositivi medici, farmaci e service.
- Controllo dei consumi dei dispositivi medici e dei farmaci in collaborazione con il Servizio di Farmacia

## **18) Economato**

- Gestione portineria e vigilanza.
- Assicura i servizi economali e i controlli relativi alla liquidazione delle fatture;
- Cura la gestione delle casse economali aziendali.
  - Cura la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili costituenti il patrimonio aziendale curandone le acquisizioni, cessioni, dismissioni(fuori uso) attraverso la collaborazione con le altre strutture aziendali.
  - Attribuisce formalmente la presa in carico dei cespiti alle Strutture di appartenenza;
  - Gestisce i beni a scorta del magazzino economale e controlla la regolare tenuta del magazzino
  - Gestisce il rapporto di autonoleggio delle autovetture aziendali;

## **19) Gestione amministrativa dei servizi esternalizzati**

- Gestione dei processi organizzativi legati alla logistica:
  - organizzazione e gestione del servizio di motorizzazione aziendale;
  - organizzazione e gestione del trasporto interno;
  - organizzazione e gestione dei servizi di portinariio e vigilanza.
- Logistica aziendale.
- Smaltimento rifiuti.

## **STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE TECNICA**

### **20 ) Investimenti su patrimonio immobiliare e servizio prevenzioni incendi**

Cura:

- Le verifiche e la formulazione dei piani di intervento in ordine all'adeguamento delle strutture ad uso istituzionale alle norme in materia di contenimento dei consumi energetici, di abbattimento e superamento delle barriere architettoniche, alla protezione acustica, alla normativa antincendio, alle norme tecniche sulle costruzioni e più in generale ai requisiti minimi strutturali ed impiantistici dettati dalla normativa nazionale e regionale sull'accreditamento;
- La redazione dei programmi triennali di investimento ed aggiornamento annuale ex art. 128 del D.lgs 163/2006;
- La redazione degli studi di fattibilità e dei documenti preliminari alla progettazione;
- La redazione delle perizie tecniche, di istanze e l'acquisizione di permessi, pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. su singoli interventi;
- Lo svolgimento delle funzioni attribuite ai Responsabili del procedimento ex articolo 10 del codice dei Contratti;
- La partecipazione e l'espletamento di attività di competenza in ordine alla predisposizione dei capitolati tecnici;
- Tutte le attività relative alla fase di esecuzione dei contratti di competenza;
- La gestione di tutte le attività legate alla prevenzione incendi

## **21) Manutenzione impiantistica, edile ed affine**

- Cura la manutenzione di tutti gli impianti elettrici e speciali dell'azienda.
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento, meccanici e gas medicali.
- Gestisce tutta la manutenzione dei fabbricati e relative pertinenze, degli arredi e delle aree esterne.
- E' responsabile dell' esecuzione del contratto di appalto dei servizi integrati di manutenzione edile e affine.

## **STRUTTURA COMPLESSA INGEGNERIA CLINICA, GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AZIENDALE, CURA DEI RAPPORTI CON INFRASTRUTTURE LIGURIA PER LE C.D "GRANDI OPERE"**

### **22) Patrimonio**

L'attività dell'ufficio è articolata in tre ambiti funzionali: a) gestione sotto il profilo amministrativo e contabile del patrimonio immobiliare dell'azienda; b) attività di supporto al RUP nella gestione delle c.d. "Grandi Opere"; c) attività di supporto giuridico amministrativo al Responsabile di Struttura nelle attività complessive della Struttura stessa. Quanto sopra, comporta il governo integrale dei procedimenti di seguito elencati, dall'elaborazione degli atti deliberativi ai controlli e pagamenti delle prestazioni\servizi resi, oltre alla tenuta delle attività di collegamento con Enti esterni.

- Si interessa della gestione straordinaria del patrimonio immobiliare (acquisizione di immobili in locazione, in proprietà, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni), con ogni adempimento preliminare (comunicazioni alla Regione Liguria – Agenzia del Demanio, indagini di mercato, stima dei beni; gestione procedure ad evidenza pubblica\o trattativa privata); e conseguente (aspetti contrattuali, adempimenti di legge (conservatoria, catasto)). Assicura assistenza ai legali nei contenziosi inerenti.
- Cura la gestione ordinaria del patrimonio disponibile ed indisponibile, ivi comprese le convenzioni con i Comuni per l'uso esterno Camere Mortuarie presso i PP.OO., con controllo della spesa\entrate per imposte (TARSU, TIA, TARES); utenze (luce, acqua, gas); spese condominiali; locazioni passive; locazioni attive; contenziosi per morosità; adempimenti Agenzia Entrate.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei fascicoli degli immobili, tanto in forma cartacea che informatica.
- Cura le comunicazioni periodiche ai soggetti allo scopo identificati: Regione Liguria; ANAC (già AVCP); Demanio; Gestione Risorse Economiche e Finanziarie; Centro Controllo Direzionale – Contabilità analitica.
- Assicura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate\Territorio nell'attività di stima (aspetti contrattuali ed operativi).

- Gestisce gli incarichi professionali (dall'indizione della gara ad ogni adempimento conseguente).
- Predispone le risposte a richieste chiarimenti e quesiti, presentate in sede di controllo sugli atti, e si interessa dell'invio di documenti ai seguenti organi: Collegio Sindacale; M.E.F; Corte dei Conti; Trasparenza - D.LGS\_33/2013; Corruzione - L. 190/2012;
- Gli adempimenti fiscali (IVA, IMU, REGISTRO) relativamente al patrimonio.

## **STRUTTURA COMPLESSA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

### **23) Area Applicativa**

L'ufficio si occupa delle funzioni appartenenti a due settori: a) Sviluppo software e applicativi; b) Flussi informativi regionali/ministeriali e reportistica.

Le funzioni dello Sviluppo software e applicativi sono:

- Analisi e ricerca soluzioni applicative di mercato per dare soluzione ad esigenze aziendali.
- Sviluppo di applicazioni, il cosiddetto software "make", effettuato con risorse aziendali o tramite società terze.
- Studio, analisi e progettazione sistemi informatici applicativi e portali intranet/internet.
- Coordinamento personale società terze per le attività di sviluppo, assistenza e manutenzione di applicazioni o software.
- Monitoraggio ed adozione dei principali standard di riferimento per lo sviluppo delle applicazioni e per l'integrazione operativa.
- Gestione fasi di test, formazione, installazione e messa in esercizio per le applicazioni realizzate direttamente o tramite società terze.
- Definizione e gestione moduli di integrazione dei sistemi e delle procedure informatiche;

Le funzioni dei Flussi informativi regionali/ministeriali e reportistica sono:

- Coordinamento attività, gestione specifiche e processi per la predisposizione dei flussi verso Regione Liguria, Ministero della Salute, Ministero Economia e Finanze e verso i restanti organi istituzionali.
- Gestione "report e file di ritorno", comprensivi di segnalazioni anomalie e dati inviati scartati, e trasmissione delle stesse alle strutture interessate e responsabili del relativo flusso, garantendone il successivo invio delle correzioni ricevute.

- Supporto alle attività della SC “Governo Clinico, Programmazione Sanitaria, Rischio Clinico, Controllo di Gestione”, attraverso la messa a disposizione dei flussi informativi necessari.

## 24) Area progetti e infrastrutture

L'ufficio si divide in due settori: a) Progetti Applicativi; b) Infrastruttura.

Le funzioni dei Progetti Applicativi sono:

- Analisi impatti tecnologici inerenti l'acquisizione di nuovi sistemi informatici, evoluzione di sistemi informatici esistenti o sviluppi on site, progetti regionali e nazionali.
- Gestione progetti di nuovi sistemi informatici od evoluzione di sistemi informatici esistenti.
- Definizione standard aziendali in termini di sistemi informatici applicativi.
- Analisi richieste/necessità di sistemi informatici applicativi.
- Coordinamento progetti di informatizzazione di area territoriale e trasversali.
- Monitoraggio e gestione progetti.

Le funzioni del settore Infrastruttura sono:

- Studio, progettazione e analisi di sistemi informatici infrastrutturali e di comunicazione.
- Gestione richieste/necessità di tecnologie e soluzioni per l'informatica e la comunicazione dati.
- Coordinamento tecnico delle ditte aggiudicatarie dei servizi esternalizzati di gestione dei sistemi infrastrutturali e di comunicazione.
- Gestione delle politiche di sicurezza per la continuità del servizio e per il *disaster-recovery* (recupero a seguito di disastro).
- Gestione delle tecnologie informatiche a supporto della trasmissione delle informazioni aziendali (telefonia fissa e mobile, internet, intranet, ...), garantendone l'adeguatezza e l'efficienza nonché l'evoluzione tecnologica.
- Gestione delle regole e delle soluzioni finalizzate a garantire l'integrità e la sicurezza dei dati informatici aziendali gestiti a livello centrale e la sicurezza informatica nel suo complesso.
- Coordinamento e controllo delle attività sistemistiche.
- Monitoraggio servizi di assistenza, manutenzione e conduzione.

## **25) Accredimento**

riporta alla Struttura Semplice Qualità ed Accredimento (afferente alla SC Pianificazione e Qualità Organizzativa in staff della Direzione Aziendale) e, in linea con gli indirizzi forniti dal Responsabile della stessa Struttura.

E' responsabile della elaborazione ed aggiornamento dei documenti organizzativi inerenti il Sistema Qualità aziendale, acquisendo informazioni e dati, verificandoli e sviluppandoli.

Collabora con i gruppi di lavoro aziendali interessati per la elaborazione e l'aggiornamento di procedure interne.

Cura la fase di sviluppo operativo dei progetti affidati, dedicati alla implementazione dei requisiti dell'accREDITamento, ne verifica l'andamento e i risultati, elabora il relativo reporting;

Assicura il sistema documentale ed informativo – informatico del Sistema Qualità aziendale e cura l'aggiornamento dei data base relativi;

Garantisce la predisposizione delle istanze di accREDITamento istituzionale e cura la raccolta dei dati finalizzati alla stessa.

Collabora alla diffusione delle attività svolte e dei progetti in corso attraverso la predisposizione di incontri con le strutture operative aziendali.

Collabora con il Servizio Formazione nella progettazione e sviluppo di dei programmi formativi sulla qualità .

## **26) Formazione**

E' responsabile, secondo gli indirizzi della Direzione Aziendale, della programmazione delle attività di formazione continua del personale dipendente, attraverso la elaborazione e gestione del piano annuale, in collaborazione con i Dipartimenti, i Responsabili di Struttura ed i RAF;

Cura la definizione dei budget relativi alla formazione continua;

Cura, in collaborazione con i Responsabili della macro-struttura interessate ed avvalendosi della rete dei Referenti Formazione, il coordinamento e la supervisione della definizione del fabbisogno formativo aziendale, nei Dipartimenti e nelle loro articolazioni organizzative;

Assicura la raccolta dei bisogni formativi e la relativa analisi e propone, in rapporto al fabbisogno formativo individuato, iniziative di interesse dipartimentale e/o trasversale a tutta l'Azienda.

Assicura la progettazione formativa in collaborazione con il Responsabile Scientifico, i RAF, i Direttori delle Strutture Complesse (S.C.) e dei Dipartimenti, per i singoli eventi/progetti formativi;

Assicura il coordinamento delle attività di gestione della formazione continua, la qualità del processo formativo e la coerenza tra obiettivi dichiarati e progettazione degli interventi formativi.

Garantisce, avvalendosi dell'Ufficio Aggiornamento e Formazione, la progettazione, erogazione, accreditamento e rendicontazione ECM degli eventi della formazione continua;

Assicura e controlla, avvalendosi dell'Ufficio Aggiornamento e Formazione, il sistema documentale ed informativo –informatico.

Garantisce le verifiche dei risultati e la valutazione dell'azione formativa.

Assicura e controlla, avvalendosi dell'Ufficio Aggiornamento e Formazione, la gestione amministrativa e contabile dei corsi di formazione interna organizzati.

Cura per gli aspetti di competenza i processi relativi ai corsi di formazione extra sede.

Cura, anche avvalendosi della rete dei Referenti Formazione, i rapporti Responsabili Scientifici, il Comitato Scientifico, i Dipartimenti e le Strutture Complesse per le attività inerenti la formazione continua del personale;

Cura le attività di collegamento con gli enti esterni sulle materie di propria competenza;

Fa parte della Commissione per il coordinamento delle attività formative dei MMG e collabora alla individuazione degli indirizzi per la programmazione delle attività formative, raccordando gli obiettivi professionali dei Medici di Medicina Generale con quelli aziendali e distrettuali e con gli obiettivi regionali prioritari.

## **27) Gestione formazione di base universitaria infermieristica e gestione struttura Polo Didattico Universitario via del Canaletto**

La figura viene individuata, come previsto dal Protocollo di Intesa Vigente (accordo attuativo ASL5 - UNIGE), mediante l'espletamento di procedure di selezione, a seguito di emissione di bando di disponibilità a cura dell'Azienda, su richiesta del Presidente del Corso di Studio. Il Consiglio di Corso tramite una commissione nominata ad hoc procede alla valutazione comparativa e l'individuazione della figura. La figura del coordinatore viene nominata quindi dal Consiglio di Corso di Studio, di norma ogni tre anni, con possibilità di rinnovo espresso: fatti salvi i limiti previsti dalla normativa vigente:

- Assicura i rapporti ASL5 e UNIGE per la applicazione di quanto previsto nell'Accordo attuativo tra la stessa Azienda e l'Università degli Studi di Genova.

- Assicura il coordinamento degli insegnamenti teorico – pratici e di tirocinio e la coerenza con il calendario delle attività didattiche approvate dal Consiglio di Corso ed interviene nell'organizzazione dell'attività didattica del personale docente sia del SSN che universitario che esperto
- Coordina i tutori pedagogici- didattici e il personale di supporto e ne verifica l'operato;
- Garantisce l'accesso degli studenti nelle strutture qualificative come sede di insegnamento per l'apprendimento clinico
- Garantisce il regolare svolgimento del tirocinio assicurando il coordinamento con le attività teorico scientifiche e specificamente:
  - Predisporre il percorso formativo di ogni singolo studente sulla base degli obiettivi di apprendimento clinico del corso di studi;
  - Coordina le guide di tirocinio insieme al/ai Tutor .
- Organizza le attività complementari e di laboratorio
- Partecipa alle attività di valutazione certificativa del Corso di Studio;
- Partecipa attraverso iniziative con enti esterni ad iniziative di orientamento/studio relative alle figure professionali del corso di laurea affidato
- Assicura il sistema documentale ed informativo- informatico relativo al corso affidato e vigila sul trattamento dei dati ai fini della vigente normativa in tema di privacy;
- Mantiene i rapporti interni con tutte le strutture organizzative aziendali;
- Mantiene rapporti esterni con le varie istituzioni di interesse;

Assicura la predisposizione di:

- Il calendario delle lezioni ed esami
- Il calendario del tirocinio;
- Il calendario degli esami di tirocinio con relative sedi;
- Le richieste per gli studenti (visite mediche, divise, etc.)
- L'emissione di avvisi di ricezione delle domande di insegnamento ;
- La trasmissione delle domande presentate al relativo Presidente del Corso di Laurea;
- Il monitoraggio e la rendicontazione annuale delle spese sostenute per l'insegnamento
- L'archiviazione e la tenuta dei dati relativi agli studenti per l'attività didattica e per il percorso di tirocinio

la Posizione Organizzativa inoltre:

Coordina all'interno dell'azienda, collaborando con le varie figure aziendali interessate, iniziative con Enti o scuole per la realizzazione di progetti educativi o di orientamento degli studenti verso le professioni biomediche e le professione sanitarie.

Assicura, quale referente del progetto di Formazione Aziendale di base, il coordinamento e la supervisione tecnico-organizzativa della attività relative alla formazione degli OSS, anche al fine di garantire il trasferimento delle competenze sanitarie all'interno dei corsi.

Supporta la Direzione per la applicazione di quanto previsto nell'Accordo attuativo tra la Azienda e l'Università degli Studi di Genova attraverso il coordinamento e l'integrazione dei processi di tipo organizzativo relativi alle strutture, attrezzature e risorse aziendali messe a disposizione per il funzionamento dei corsi presso la Sede del Polo Formativo di via del Canaletto.

Gestisce la struttura Sede del Polo Formativo di via del Canaletto in accordo con le attività previste dall'Accordo attuativo tra la Azienda e l'Università degli Studi di Genova.

## **28) Coordinatore Teorico - Pratico e del tirocinio della formazione di base universitaria in Tecnico Sanitario di Radiologia Medica**

Coordinatore Teorico - Pratico e del Tirocinio della formazione di base Universitaria in ...

La figura viene individuata , come previsto dal Protocollo di Intesa Vigente ( accordo attuativo ASL5 - UNIGE), mediante l'espletamento di procedure di selezione, a seguito di emissione di bando di disponibilità a cura dell'Azienda, su richiesta del Presidente del Corso di Studio . Il Consiglio di Corso tramite una commissione nominata ad hoc procede alla valutazione comparativa e l'individuazione della figura . La figura del coordinatore viene nominata quindi dal Consiglio di Corso di Studio , di norma ogni tre anni , con possibilità di rinnovo espresso: fatti salvi i limiti previsti dalla normativa vigente:

- Assicura i rapporti ASL5 e UNIGE per la applicazione di quanto previsto nell'Accordo attuativo tra la stessa Azienda e l'Università degli Studi di Genova.
- Assicura il coordinamento degli insegnamenti teorico – pratici e di tirocinio e la coerenza con il calendario delle attività didattiche approvate dal Consiglio di Corso ed interviene nell'organizzazione dell'attività didattica del personale docente sia del SSN che universitario che esperto
- Coordina i tutori pedagogici- didattici e il personale di supporto e ne verifica l'operato;
- Garantisce l'accesso degli studenti nelle strutture qualificative come sede di insegnamento per l'apprendimento clinico
- Garantisce il regolare svolgimento del tirocinio assicurando il coordinamento con le attività teorico scientifiche e specificamente:
  - Predisporre il percorso formativo di ogni singolo studente sulla base degli obiettivi di apprendimento clinico del corso di studi;
  - Coordina le guide di tirocinio insieme al/ai Tutor .
- Organizza le attività complementari e di laboratorio
- Partecipa alle attività di valutazione certificativa del Corso di Studio;
- Partecipa attraverso iniziative con enti esterni ad iniziative di orientamento/studio relative alle figure professionali del corso di laurea affidato
- Assicura il sistema documentatale ed informativo- informatico relativo al corso affidato e vigila sul trattamento dei dati ai fini della vigente normativa in tema di privacy;
- Mantiene i rapporti interni con tutte le strutture organizzative aziendali;
- Mantiene rapporti esterni con le varie istituzioni di interesse;

Assicura la predisposizione di:

- Il calendario delle lezioni ed esami
- Il calendario del tirocinio;
- Il calendario degli esami di tirocinio con relative sedi;
- Le richieste per gli studenti (visite mediche, divise, etc.)
- L'emissione di avvisi di ricezione delle domande di insegnamento ;

- La trasmissione delle domande presentate al relativo Presidente del Corso di Laurea;
- Il monitoraggio e la rendicontazione annuale delle spese sostenute per l'insegnamento
- L' archiviazione e la tenuta dei dati relativi agli studenti per l'attività didattica e per il percorso di tirocinio

## **29) Coordinatore Teorico-Pratico e del tirocinio di base universitaria in Fisioterapia e Gestione struttura Polo Didattico Universitario via dei Pilastri**

La figura viene individuata , come previsto dal Protocollo di Intesa Vigente ( accordo attuativo ASL5 - UNIGE), mediante l'espletamento di procedure di selezione, a seguito di emissione di bando di disponibilità a cura dell'Azienda, su richiesta del Presidente del Corso di Studio . Il Consiglio di Corso tramite una commissione nominata ad hoc procede alla valutazione comparativa e l'individuazione della figura . La figura del coordinatore viene nominata quindi dal Consiglio di Corso di Studio , di norma ogni tre anni , con possibilità di rinnovo espresso: fatti salvi i limiti previsti dalla normativa vigente:

- Assicura i rapporti ASL5 e UNIGE per la applicazione di quanto previsto nell'Accordo attuativo tra la stessa Azienda e l'Università degli Studi di Genova.
- Assicura il coordinamento degli insegnamenti teorico – pratici e di tirocinio e la coerenza con il calendario delle attività didattiche approvate dal Consiglio di Corso ed interviene nell'organizzazione dell'attività didattica del personale docente sia del SSN che universitario che esperto
- Coordina i tutori pedagogici- didattici e il personale di supporto e ne verifica l'operato;
- Garantisce l'accesso degli studenti nelle strutture qualificative come sede di insegnamento per l'apprendimento clinico
- Garantisce il regolare svolgimento del tirocinio assicurando il coordinamento con le attività teorico scientifiche e specificamente:
  - Predisporre il percorso formativo di ogni singolo studente sulla base degli obiettivi di apprendimento clinico del corso di studi;
  - Coordina le guide di tirocinio insieme al/ai Tutor .
- Organizza le attività complementari e di laboratorio
- Partecipa alle attività di valutazione certificativa del Corso di Studio;
- Partecipa attraverso iniziative con enti esterni ad iniziative di orientamento/studio relative alle figure professionali del corso di laurea affidato
- Assicura il sistema documentatale ed informativo- informatico relativo al corso affidato e vigila sul trattamento dei dati ai fini della vigente normativa in tema di privacy;
- Mantiene i rapporti interni con tutte le strutture organizzative aziendali;
- Mantiene rapporti esterni con le varie istituzioni di interesse;

Assicura la predisposizione di:

- Il calendario delle lezioni ed esami
- Il calendario del tirocinio;
- Il calendario degli esami di tirocinio con relative sedi;
- Le richieste per gli studenti (visite mediche, divise, etc.)

- L'emissione di avvisi di ricezione delle domande di insegnamento ;
- La trasmissione delle domande presentate al relativo Presidente del Corso di Laurea;
- Il monitoraggio e la rendicontazione annuale delle spese sostenute per l'insegnamento
- L'archiviazione e la tenuta dei dati relativi agli studenti per l'attività didattica e per il percorso di tirocinio

Supporta la Direzione per la applicazione di quanto previsto nell'Accordo attuativo tra la Azienda e l'Università degli Studi di Genova attraverso il coordinamento dei processi di tipo organizzativo relativi alla struttura, attrezzature e risorse aziendali messe a disposizione per il funzionamento dei corsi presso la Sede del Polo Formativo di via dei Pilastrini .

Gestisce la struttura Sede del Polo Formativo di via dei Pilastrini in accordo con le attività previste dall'Accordo attuativo tra la Azienda e l'Università degli Studi di Genova.

### **30) Gestione Formazione Operatori Socio Sanitari – Polo didattico via del Canaletto**

La Posizione Organizzativa Formazione Operatori Socio Sanitari:

Risponde funzionalmente e collabora con il referente del progetto Formazione Aziendale di Base (per linea professionale coincide con il Responsabile del Corso di Laurea in Infermieristica ); il referente del progetto Formazione Aziendale di Base garantisce, attraverso la stessa P.O individuata per la formazione OSS, il coordinamento complessivo delle attività, i rapporti con la Regione e con l'Amministrazione Provinciale.

Cura le attività di preparazione dei progetti formativi e di predisposizione dei Protocolli di Intesa e/o Convenzioni, relativamente alle attività con indirizzo alla qualifica di Operatori Socio Sanitari di competenza dell'Azienda;

Coordina, in accordo con le previsioni dei Protocolli/ Convenzioni attivate, la progettazione e lo sviluppo degli interventi formativi con indirizzo alla qualifica di Operatori Socio Sanitari, di competenza dell'Azienda , provvedendo agli adempimenti necessari , assicurando la coerenza del processo formativo e la sua aderenza al profilo professionale e garantendo il raggiungimento degli obiettivi formativi e di riqualificazione;

Cura la diffusione informativa al pubblico relativa ai corsi con indirizzo alla qualifica di Operatori Socio Sanitari attivati;

Individua le sedi di tirocinio e le guide di tirocinio e seleziona le attività da far sperimentare all'allievo in coerenza con gli obiettivi professionalizzanti e di riqualificazione della misura compensativa. In collaborazione con il Responsabile del Corso di Laurea in Infermieristica e il Responsabile della Struttura Professioni Sanitarie;

Controlla, sia in sede di tirocinio che in sede di formazione teorica, la presenza dei partecipanti ed il regolare svolgimento delle attività, vigilando sull'applicazione delle disposizioni riguardanti la frequenza degli allievi e le modalità di svolgimento delle attività formative e adottando i provvedimenti che si rendono necessari;

Promuove un ambiente formativo adeguato favorendo l'accoglimento e l'inserimento degli allievi e informa e coinvolge nel progetto formativo gli operatori interessati per le attività tirocinio ;

Collabora ad assicurare i processi di valutazione formativa e certificativa de ll'apprendimento degli studenti ed effettua la valutazione finale del tirocinio con il contri-

buto delle guide di tirocinio redigendone le relazioni valutative finali; redige le schede individuali degli allievi per la definizione dei verbali di fine corso.

Conserva e custodisce per ogni altro adempimento gli atti prodotti e i data base informativi,

Elabora la reportistica per la Direzione Aziendale relativamente alle attività svolte;

Mantiene, per i progetti formativi avviati, i rapporti interni con le strutture organizzative aziendali e i rapporti esterni con utenti e controparti contrattuali.

## **STRUTTURA COMPLESSA GOVERNO CLINICO, PROGRAMMAZIONE SANITARIA, RISCHIO CLINICO, CONTROLLO DI GESTIONE**

### **31) Supporto all'innovazione organizzativa nell'ambito del governo clinico**

Tale ufficio si pone al centro del processo di miglioramento della qualità dell'azienda sanitaria con un approccio basato sul coinvolgimento dei clinici e il raccordo di quest'ultimi con le funzioni di staff.

Il ruolo della PO è riconducibile pertanto a due distinte aree:

- Area interna alla struttura Governo clinico che si sostanzia nelle seguenti attività:
  - acquisizioni basi dati aziendali e relativo aggiornamento (SDO, spec amb., anagrafe assistiti, esenzioni, rsa, cure domiciliari, ps etc.), elaborazione statistiche su produzione aziendale /consumi dei residenti e implementazione reportistica di monitoraggio. La conoscenza e l'utilizzo delle banche dati aziendali è un'attività imprescindibile per il Governo clinico anche in funzione dell'attività di budget ma non solo. Le banche dati amministrative devono essere alimentate periodicamente con i flussi aziendali e devono essere disponibili per l'eventuale elaborazione di reportistica standard nonché per l'effettuazione di analisi specifiche;
  - elaborazione Banca Dati assistiti (BDA). La BDA rappresenta una sintesi del quadro epidemiologico e dei consumi dei nostri assistiti a partire dalle banche dati amministrative attraverso l'applicazione di un metodo basato sul *record linkage*.
  - monitoraggio Obiettivi Direttore Generale: annualmente la Regione elabora gli Obiettivi del Direttore Generale che rappresentano un punto di riferimento per la programmazione strategica nonché per quella operativa. Tali obiettivi oltre ad essere approfonditi e diffusi nell'azienda devono essere monitorati. In questo ambito di attività rientra quindi il raccordo con l'Ars e la Regione Liguria;
  - supporto al processo di budget nella fase della programmazione operativa. Il processo di budget prevede al proprio interno una fase di programmazione. La PO fornisce supporto alla definizione degli obiettivi delle strutture complesse anche in riferimento al Bersaglio Sant'Anna e al PNE nonché agli atti normativi nazionali (es: Conferenza Stato e Regione) e Regionali .
  
- Area esterna alla struttura Governo clinico, che si sostanzia nelle seguenti attività:

- supporto finalizzato all'assunzione di decisione da parte della Direzione strategica e dei Direttori di struttura complessa. Il processo decisionale necessita di una fase di confronto e di benchmarking basato sull'evidenza. La disponibilità di dati di sintesi aggregati è indispensabile per assumere decisioni ponderare e per monitorare i risultati attesi.
- supporto all'attività di ricerca clinica che si svolge all'interno dell'azienda. La ricerca è un ambito che si sta poco per volta diffondendo nelle aziende sanitarie e che necessita di un supporto metodologico nell'impostazione della parte legata alla rilevazione e all'analisi dei dati. E' importante che i clinici sia supportati in questa funzione attraverso l'accesso alle banche dati aziendali;
- progettazione e sviluppo processi di innovazione organizzativa in collaborazione con il SIA, con la Direzione medica di presidio e con il Dipartimento di cure primarie. Le aziende sanitarie, soprattutto in conseguenza del rilevante contributo dato dall'informatizzazione, sono una fase di forte cambiamento che impatta sulla pratica clinica. I clinici devono essere supportati nei cambiamenti e deve essere progettata una coerenza con i processi aziendali di natura amministrativa. A tale scopo è indispensabile una funzione di raccordo che rappresenti la sintesi e supporti l'implementazione di tali processi.

### **32) Raccolta ed analisi dati Strutture Sanitarie, monitoraggio indicatori di efficacia clinico - assistenziali, monitoraggio obiettivi budget comparato e dirigenti area sanitaria**

Tale ufficio si dedica agli aspetti più prettamente sanitari\assistenziali, nelle procedure di individuazione, verifica controllo, monitoraggio e raccolta dati, propri del Controllo di Gestione e del Governo Clinico.

Le sue funzioni sono le seguenti:

- Responsabilità della implementazione e monitoraggio degli obiettivi assegnati a budget alle Strutture sanitarie.
- Contributo allo sviluppo del cruscotto direzionale nel monitoraggio di alcuni indicatori di efficacia, efficienza e di soddisfazione del cliente (esterno\interno) garantendo, per quanto di competenza, il supporto alle Strutture organizzative dell'Azienda.
- Monitoraggio, gestione ed implementazione di un sistema di raccolta, analisi, elaborazione, presentazione di dati\informazioni all'interno di flussi continuativi.
- Collaborazione alla individuazione e formalizzazione degli obiettivi da assegnare alle Strutture sanitarie.
- Relazioni con le Direzioni mediche ed assistenziali delle Strutture e del Presidio Ospedaliero per la consulenza e supporto logistico, informatico e documentale.
- Connessione dei dati di produzione aziendale con quelli derivanti dalle attività di pertinenza del personale afferente alla Struttura Professioni Sanitarie.

Tale ufficio deve curare per le funzioni sopra individuate i rapporti interni ed esterni con:

- Direzione Aziendale
- Direttori Dipartimento
- Direttori di SC ed SSD
- Dirigenza SPS
- RAP
- RAF
- Coordinatori
- Auditors interni
- Regione

### **33) Segreteria Direzione Generale Aziendale**

Le funzioni di tale ufficio costituiscono lo snodo organizzativo di collegamento tra il livello strategico direzionale e il sistema operativo aziendale impegnato nell'assistenza e nei servizi amministrativi, tecnici e professionali.

In specifico, svolge le seguenti attività:

- Organizza e programma le attività del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, tenute delle loro agende.
- Predisporre e cura le comunicazioni e la loro archiviazione.
- Effettua, per conto dei Direttori, il preesame della corrispondenza in arrivo con relativa assegnazione agli uffici competenti.
- Garantisce le relazioni con l'Assessorato Regionale, il Consiglio Regionale, gli enti locali, la Conferenza dei sindaci, la Prefettura e, più in generale con i soggetti esterni all'Azienda.
- Gestisce le procedure di monitoraggio delle interrogazioni, interpellanze consiliari (comune, consiglieri e assessori regionali).
- Prepara le riunioni e gli incontri.
- Effettua il monitoraggio, l'aggiornamento e la verifica degli archivi degli atti della Direzione Generale, Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa.

## **STRUTTURA COMPLESSA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE**

### **34) Attività Amministrative Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Le funzioni di tale ufficio riguardano le attività amministrative dei servizi farmaceutici ospedalieri e territoriali:

- Pianificazione, programmazione, archiviazione documentale e gestione personale amministrativo del Dipartimento Farmaceutico che garantisce processi di rilevanza aziendale sotto il profilo economico (convezione farmaceutica DPR 371/1998 e accordo regionale distribuzione farmaci per conto dell'Azienda) ed igienico-sanitario (L.R. 3/1991) con pianificazione territoriale delle farmacie.
- Controlla l'andamento della distribuzione dei medicinali in nome e per conto dell'Azienda, nell'ambito dell'accordo quadro regionale, ne gestisce l'approvvigionamento dei farmaci e la risultanza contabile tramite applicativo informatico.
- Monitora e rendiconta periodicamente l'andamento delle autorizzazioni assegnate nei vari conti economici.
- Monitora il livello delle scorte e la circolarità dei materiali sui vari magazzini e punti distributivi aziendali redigendo apposita reportistica periodica.
- Svolge il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90 per quanto di competenza.
- Assicura la rilevazione dei bisogni formativi del personale e la traduzione in proposte per la Direzione del Dipartimento al fine del piano annuale.
- Svolge funzioni di segreteria amministrativa nelle Commissioni Aziendali e ne cura le pratiche istruttorie (Farmaceutica ed Ispettiva).
- Verifica il buon andamento e l'operosità del personale tecnico-amministrativo che opera nelle varie sedi del dipartimento, ne controlla i profili orari tramite l'applicativo informatico.
- Redige le procedure per i processi amministrativi del dipartimento.

## **STRUTTURA COMPLESSA PRESIDIO OSPEDALIERO DEL LEVANTE LIGURE**

### **35) Bed Manager**

Le funzioni dell'ufficio sono legate alle competenze cliniche e logistiche nella supervisione dei posti letto e precisamente:

- Gestione del percorso del paziente in ospedale con l'ausilio del personale medico e infermieristico al fine di raggiungere il setting assistenziale adatto.
- Corretta presa in carico del paziente a partire dal ricovero fino al rientro a domicilio o in struttura.
- Fluidità della dimissione ospedaliera.
- Maggior sicurezza e comfort del paziente durante il ricovero con garanzia di un percorso protetto fino alla dimissione.
- Referente per la gestione automatizzata delle scorte dei reparti.

## 36) Gestione risorse strutturali – Igiene Ospedaliera

Le funzioni dell'ufficio sono:

- Attività legate alla sicurezza igienicosanitaria e la prevenzione delle infezioni nell'ambito delle attività sanitarie del Presidio Ospedaliero del Levante Ligure, attraverso la sorveglianza degli aspetti igienici all'interno dei diversi stabilimenti da cui è costituito e nelle aree comuni, in dettaglio:
  - verifica applicazione dei protocolli di sanificazione, disinfezione e sterilizzazione;
  - verifica dell'organizzazione, la gestione, l'applicazione delle procedure di sterilizzazione affidate in appalto;
  - controlla l'applicazione e la diffusione della normativa riguardante l'igiene delle strutture sanitarie;
  - monitorizza la regolare esecuzione delle attività esternalizzate previste nei capitoli: servizi di pulizia, lavanolo, ristorazione;
  - monitoraggio degli ambienti sanitari in supporto alla medicina preventiva, in particolare di quelli a valenza prioritaria: sale operatorie, terapie intensive, infettivi.

# GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

### STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E LEGALI

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Affari Generali e Legali</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 1 Gestione atti amministrativi e ufficio contratti</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	12
3	Complessità organizzative e gestionali		25	12
4	Rilevanza strategica		40	26
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	55

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Affari Generali e Legali</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 2 Gestione Assicurazione e Contenzioso Assicurativo</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	13
4	Rilevanza strategica		40	23
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	56

## STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Gestione Risorse Umane</b>				
Posizione organizzativa: n. 3 Selezione del personale				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	20
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Gestione Risorse Umane</b>				
Posizione organizzativa: n. 4 Gestione del personale				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	20
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	23
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	73

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Gestione Risorse Umane</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 5 Trattamento economico personale dipendente e convenzionato</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	25
3	Complessità organizzative e gestionali		25	25
4	Rilevanza strategica		40	36
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	91

## **STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane Economiche e Finanziarie</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 6 Gestione del Ciclo Attivo</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	10
4	Rilevanza strategica		40	19
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	44

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 7 Adempimenti fiscali, previdenziali, bilancio e monitoraggio dei costi</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	18
4	Rilevanza strategica		40	22
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane Economiche e Finanziarie</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 8 Registrazione e liquidazione fatture</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	7
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	13
4	Rilevanza strategica		40	23
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	53

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Gestione delle Risorse Umane Economiche e Finanziarie</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 9 Gestione fornitori e rapporti con il tesoriere</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	18
3	Complessità organizzative e gestionali		25	18
4	Rilevanza strategica		40	26
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>72</b>

## **STRUTTURA COMPLESSA URP ED ATTIVITA- OSPEDALE - TERRITORIO**

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa URP ed Attività Ospedale - Territorio</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 10 Supporto amministrativo alle attività dell'ospedale-territorio</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	22
3	Complessità organizzative e gestionali		25	22
4	Rilevanza strategica		40	26
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>80</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa URP ed Attività Ospedale - Territorio</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 11 Gestione attività di Libera Professione</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	25
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	60

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa URP ed Attività Ospedale - Territorio</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 12 Sportello integrato Distretto 17</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	25
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa URP ed Attività Ospedale - Territorio</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 13 Sportello integrato Distretto 18</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	25
4	Rilevanza strategica		40	25
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	75

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa URP ed Attività Ospedale - Territorio</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 14 Sportello integrato Distretto 19</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	25
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa URP ed Attività Ospedale - Territorio</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 15 Ufficio relazioni con il pubblico (URP)</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	3
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	30
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>58</b>

## **STRUTTURA COMPLESSA APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE CONTRATTI, FUNZIONI ECONOMICI**

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Approvvigionamenti, Gestione Contratti, Funzioni Economici</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 16 Gestione Gare</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	9
2	Autonomia e Responsabilità		25	25
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	26
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>80</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Approvvigionamenti, Gestione Contratti, Funzioni Economiche</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 17 Gestione amministrativa contratti dispositivi medici, farmaci e servizi</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	9
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	22
4	Rilevanza strategica		40	19
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>65</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Approvvigionamenti, Gestione Contratti, Funzioni Economiche</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 18 Economato</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	7
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	23
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>65</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Approvvigionamenti, Gestione Contratti, Funzioni Economiche</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 19 Gestione amministrativa servizi esternalizzati</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	55

## STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE TECNICA

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Gestione Tecnica</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 20 investimenti sul patrimonio immobiliare e servizio prevenzioni incendi</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	20
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Gestione Tecnica</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 21 Manutenzione impiantistica, edile e affine</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	8
2	Autonomia e Responsabilità		25	17
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	60

## STAFF

### **STRUTTURA COMPLESSA INGEGNERIA CLINICA, GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AZIENDALE, CURA DEI RAPPORTI CON INFRASTRUTTURE LIGURIA PER LE C.D "GRANDI OPERE"**

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Ingegneria Clinica, gestione del patrimonio immobiliare, cura dei rapporti con Infrastrutture Liguria per le C.D. "Grandi Opere"</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 22 Patrimonio</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	7
2	Autonomia e Responsabilità		25	12
3	Complessità organizzative e gestionali		25	12
4	Rilevanza strategica		40	24
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	55

## STRUTTURA COMPLESSA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 23 Area applicativa</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	20
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	34
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	84

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Sistemi Informativi Aziendali</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 24 Area Progetti e Infrastruttura</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	20
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	34
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	84

**STRUTTURA COMPLESSA PIANIFICAZIONE, QUALITA', ACCREDITAMENTO**

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Pianificazione, Qualità, Accreditemento</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 25 Accreditemento</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	.5
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	10
4	Rilevanza strategica		40	19
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>44</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Pianificazione, Qualità, Accreditemento</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 26 Formazione</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	10
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	25
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>70</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Pianificazione, Qualità, Accredimento</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 27 Gestione Formazione di base universitaria infermieristica – Polo didattico via del Canaletto</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	9
2	Autonomia e Responsabilità		25	16
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	22
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>67</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Pianificazione, Qualità, Accredimento</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 28 Gestione Formazione Tecnico Sanitario Radiologia – Polo didattico via del Canaletto</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>55</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Pianificazione, Qualità, Accreditamento</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 29 Gestione Formazione di base universitaria in Fisioterapia – Polo didattico di via dei Pilastri</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	6
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	21
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>62</b>

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Pianificazione, Qualità, Accreditamento</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 30 Gestione Formazione Operatore Socio Sanitari – Polo didattico via del Canaletto</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
<b>FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO</b>			<b>Punteggio Massimo</b>	<b>Punteggio Attribuito</b>
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	4
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	9
4	Rilevanza strategica		40	13
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>36</b>

# STRUTTURA COMPLESSA GOVERNO CLINICO, PROGRAMMAZIONE SANITARIA, RISCHIO CLINICO, CONTROLLO DI GESTIONE

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Governo Clinico, Programmazione sanitaria, rischio clinico, controllo di gestione</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 31 Supporto all'innovazione organizzativa nell'ambito del governo clinico</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	8
2	Autonomia e Responsabilità		25	13
3	Complessità organizzative e gestionali		25	14
4	Rilevanza strategica		40	30
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Governo Clinico, Programmazione sanitaria, rischio clinico, controllo di gestione</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 32 Raccolta ed analisi dati Strutture Sanitarie, monitoraggio indicatori di efficacia clinico – assistenziali, monitoraggio obiettivi budget comparto e dirigenti area sanitaria</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	4
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	10
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	44

## DIREZIONE AZIENDALE

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Direzione Aziendale</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 33 Segreteria Direzione Generale Aziendale</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	35
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	65

## **STRUTTURA COMPLESSA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE**

<b>SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO</b>				
<b>Struttura Complessa Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 34 Attività Amministrative Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	12
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	20
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			100	52

# STRUTTURA COMPLESSA PRESIDIO OSPEDALIERO DEL LEVANTE LIGURE

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Presidio Ospedaliero del Levante Ligure</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 35 Bed Manager</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	5
2	Autonomia e Responsabilità		25	15
3	Complessità organizzative e gestionali		25	15
4	Rilevanza strategica		40	30
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>65</b>

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO				
<b>Struttura Complessa Presidio Ospedaliero del Levante Ligure</b>				
<b>Posizione organizzativa: n. 36 Gestione risorse strutturali – Igiene Ospedaliera</b>				
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:				
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			Punteggio Massimo	Punteggio Attribuito
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)		10	7
2	Autonomia e Responsabilità		25	10
3	Complessità organizzative e gestionali		25	20
4	Rilevanza strategica		40	15
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>			<b>100</b>	<b>52</b>

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2015-2017							
	A= Dip.amm.vo S= Staff						
N.	Dip.	STRUTTURA	cod.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PESO	CAT.	FASCIA
1	A	A1 SC Affari generali e legali	A11	Gestione atti amm.vi e uff.contratti	55	C	6.540,00
2	A	A1 SC Affari generali e legali	A12	Gestione assicurazioni e contenzioso assicurativo	56	C	6.540,00
3	A	A2 SC Gestione risorse umane	A21	Selezione del personale	65	C	6.540,00
4	A	A2 SC Gestione risorse umane	A22	Gestione del personale	73	B	6.830,00
5	A	A2 SC Gestione risorse umane	A23	Trattamento economico dipendenti e convenz.	91	AA	7.790,00
6	A	A3 SC Gestione ris. econ. finz.	A31	Gestione del ciclo attivo	44	D	4.480,00
7	A	A3 SC Gestione ris. econ. finz.	A32	Adempimenti fiscali, previdenziali, bilancio	65	C	6.540,00
8	A	A3 SC Gestione ris. econ. finz.	A33	Registrazione e liquidazione fatture	53	D	4.480,00
9	A	A3 SC Gestione ris. econ. finz.	A34	Gestione fornitori e rapporti tesoreria	72	B	6.830,00
10	A	A4 URP, Attività Ospedale terr.	A41	Supporto amm.vo attività osped. e terr.	80	A	7.592,00
11	A	A4 URP, Attività Ospedale terr.	A42	Gestione attività di libera professione	60	C	6.540,00
12	A	A4 URP, Attività Ospedale terr.	A43	Sportello integrato DSS 17	65	C	6.540,00
13	A	A4 URP, Attività Ospedale terr.	A44	Sportello integrato DSS 18	75	B	6.830,00
14	A	A4 URP, Attività Ospedale terr.	A45	Sportello integrato DSS 19	65	C	6.540,00
15	A	A4 URP, Attività Ospedale terr.	A46	URP	58	C	6.540,00
16	A	A6 Provveditorato e econom.	A61	Gestione gare	80	A	7.592,00
17	A	A6 Provveditorato e econom.	A62	Gestione amministrativa contratti dispositivi medici, farmaci e service	65	C	6.540,00
18	A	A6 Provveditorato e econom.	A63	Economato	65	C	6.540,00
19	A	A6 Provveditorato e econom.	A64	Gestione amministrativa dei servizi esternalizzati	55	C	6.540,00
20	A	A7 Gestione Tecnica	A71	Investimenti patrimo-	65	C	6.540,00

				nio immobiliare prev. Inc.			
21	A	A7 Gestione Tecnica	A72	Manutenzione impiantistica, edile e affine	60	C	6.540,00
22	A	A8 Ingegneria Clinica	A81	Patrimonio	55	C	6.540,00
							<b>143.984,00</b>
23	S	A9 SC Sistemi informativi az.	A91	Area Applicativa	84	A	7.592,00
24	S	A9 SC Sistemi informativi az.	A92	Area Progetti e Infrastrutture	84	A	7.592,00
25	S	A10 Pianificazione, qualità, ac.	A101	Accreditamento	44	D	4.480,00
26	S	A10 Pianificazione, qualità, ac.	A102	Formazione	70	B	6.830,00
27	S	A10 Pianificazione, qualità, ac.	A103	Gestione Formazione inf. Via del Canaletto	67	B	6.830,00
28	S	A10 Pianificazione, qualità, ac.	A104	Gestione Formazione-Tecnico Rad. V. Canal.	55	C	6.540,00
29	S	A10 Pianificazione, qualità, ac.	A105	Gestione Formazione Fisioterapia v. Pilastrì	62	C	6.540,00
30	S	A10 Pianificazione, qualità, ac.	A106	Gestione Formazione OSS v. Canaletto	36	E	3.180,00
31	S	A11 Governo Clinico	A111	Supporto all'innovazione governo clinico	65	C	6.540,00
32	S	A11 Governo Clinico	A112	Raccolta ed analisi dati Strutture Sanitarie	44	D	4.480,00
							<b>60.604,00</b>
33	D	A12 Direzione Aziendale	A121	Segreteria Direzione Generale Aziendale	65	C	6.540,00
							<b>6.540,00</b>
34	F	A13 Farmaceutica Osp. E Terr.	A131	Attività Amm.va Farmaceutica Osped. E Terr.	52	D	4.480,00
							<b>4.480,00</b>
35	O	A14 Presidio Ospedaliero	A141	Bed Manager	65	C	6.540,00
36	O	A14 Presidio Ospedaliero	A142	Gestione risorse strutturali - igiene osped.	52	D	4.480,00
							<b>11.020,00</b>
				<b>costo totale</b>			<b>226.628,00</b>



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"

ALLEGATO N. 2

**PROSPETTO POSIZIONI ORGANIZZATE**  
**S.C. PROFESSIONI SANITARIE**  
**DELL'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 5**  
**FINO AL 30/06/2015**

1	PS	Professioni Sanitarie	HTA-ICT	E	3.180,00
2	PS	Professioni Sanitarie	Comunicazione interna	C	6.540,00
3	PS	Professioni Sanitarie	Temî professionali (...)	C	6.540,00
4	PS	Professioni Sanitarie	Professioni infermieristiche	B	6.830,00
5	PS	Professioni Sanitarie	Logistiche alberghiere	C	6.540,00
6	PS	Professioni Sanitarie	RAP Dipartimento Emergenze	C	6.540,00
7	PS	Professioni Sanitarie	RAP Chirurgie	B	6.830,00
8	PS	Professioni Sanitarie	RAP Medicine	C	6.540,00
9	PS	Professioni Sanitarie	RAP Materno Infantile	E	3.180,00
10	PS	Professioni Sanitarie	RAP Salute Mentale	C	6.540,00
11	PS	Professioni Sanitarie	RAP Cure Primarie	C	6.540,00
12	PS	Professioni Sanitarie	RAP T. Radiologia	E	3.180,00
13	PS	Professioni Sanitarie	RAP T. Sanitario Lab.	E	3.180,00
14	PS	Professioni Sanitarie	RAP Dip. Prevenzione	E	3.180,00
15	PS	Professioni Sanitarie	RAP Fisioterapisti	E	3.180,00
16	PS	Professioni Sanitarie	RAP Educatori	E	3.180,00
			<b>costo totale annuo</b>		<b>81.700,00</b>
			<b>costo totale semestre</b>		<b>40.850,00</b>



**Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"**

**ALLEGATO N. 3**

**MISURE DELL'INDENNITA' DI FUNZIONE**

**RETRIBUZIONI ANNUE LORDE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

TIPO POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FASCIA GRADUAZIONE	RETRIBUZIONE ANNUA LORDA
E	30-42	3.180,000
D	43-54	4.480,000
C	55-66	6.540,000
B	67-78	6.830,000
A	79-90	7.592,000
AA	91-100	7.790,000



**Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"**

## **ALLEGATO N. 4**

### **REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 5 "SPEZZINO"**

#### **INDICE**

#### **NORME PRINCIPALI**

Art. 1 Posizioni organizzative

Art. 2 Le modalità di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 3 La differenziazione delle posizioni organizzative: graduazione

Art. 4 Il contratto di lavoro: la durata dell'incarico e le funzioni

Art. 5 La indennità di funzione

Art. 6 Il processo di valutazione delle posizioni organizzative

Art. 7 Disposizioni finali

## NORME PRINCIPALI

- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche:
  - ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..
  
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Comparto Sanità, Personale non dirigente:
  - ✓ Posizione organizzative e graduazione delle funzioni: art. 20 CCNL 7 aprile 1999,
  - ✓ Affidamento degli incarichi per le posizioni organizzative e loro revoca – indennità di funzione: art. 21 CCNL 7 aprile 1999, art. 11 CCNL 20 settembre 2001,
  - ✓ Misura dell'indennità di funzione: art. 36 CCNL 7 aprile 1999, art. 11 CCNL 20 settembre 2001, art. 49 CCNL integrativo 20 settembre 2001,
  - ✓ Informazione, concertazione e consultazione: art. 6 CCNL 7 aprile 1999.

**Art. 1**  
**Posizioni organizzative**

Le posizioni organizzative sono attribuite al personale dei diversi ruoli con qualifica e categoria non inferiore a "D" o "DS", nonché – limitatamente al personale del ruolo sanitario e di assistenza sociale – a "C" per tipologie di particolare rilievo professionale coerenti con l'assetto organizzativo dell'Azienda, secondo i requisiti specificati all'art. 3 e riguardano la gestione di unità organizzative, uffici che comportano un elevato grado di esperienza e autonomia organizzativa.

**Art. 2**

**Le modalità di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

L'Azienda affida con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di posizione organizzativa, tenendo conto delle funzioni ed attività prevalenti da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale, prendendo in considerazione tutti i dipendenti aventi i sotto indicati requisiti:

- anzianità di due anni all'interno dell'ASL n. 5;
- collaboratori amministrativi professionali e collaboratori sanitari professionali in categoria "D" o "DS" (o categoria "C" per i casi indicati all'art. 1).

I requisiti specifici dei diversi ruoli sono:

Dipartimento Amministrativo – ruolo amministrativo

Appartenenza al ruolo amministrativo o al ruolo tecnico

Dipartimenti Sanitari – ruolo sanitario

Appartenenza al ruolo sanitario

Strutture in Staff

Appartenenza al ruolo amministrativo o al ruolo sanitario.

Le proposte dei candidati ai quali attribuire gli incarichi di posizione organizzativa spettano:

- al Direttore del Dipartimento Amministrativo, su indicazione dei Direttori di Struttura Complessa, per le unità organizzative del Dipartimento Amministrativo;
- al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo, su indicazione dei Direttori di Struttura Complessa, per le unità organizzative in Staff,;

- al Direttore Sanitario, su indicazione del Direttore del Presidio Ospedaliero, per le unità organizzative del Presidio Ospedaliero;
- Al Direttore Sanitario, su indicazione del Dirigente delle Professioni Sanitarie, per le unità organizzative della Struttura delle Professioni Sanitarie.

Gli incarichi sono attribuiti con deliberazione del Direttore Generale.

Nella fattispecie in cui si renda vacante l'incarico di posizione organizzativa, prima della scadenza contrattuale di cui all'art. 4, per collocamento a riposo, valutazione negativa, mobilità, dimissioni volontarie del titolare, l'Azienda può provvedere a nuovo incarico, sulla base delle modalità sopra esposte, qualora la vacanza rispetto alla scadenza contrattuale originaria sia uguale o superiore ad un anno.

Il nuovo incarico termina alla scadenza originaria della posizione sostituita.

### Art. 3

#### La differenziazione delle posizioni organizzative: graduazione

Le posizioni sono graduate cioè pesate sulla base di fattori critici rappresentativi delle relative funzioni, compiti e strategicità, ai quali sono associati dei punteggi e la loro graduazione finale dipende dal punteggio complessivo determinato per ogni posizione.

Le variabili critiche in base alle quali sono graduate le posizioni organizzative sono:

1. **Gestione risorse:** risorse umane assegnate, risorse finanziarie/economiche e tecnologiche direttamente attribuite e gestite e le loro modalità di utilizzo in base a criteri di efficacia ed efficienza. Tale fattore è riferito a quella parte del budget della struttura complessa o struttura semplice dipartimentale o unità organizzativa che deve essere gestita dalla posizione organizzativa per le funzioni di sua competenza;
2. **Autonomia e responsabilità** in riferimento alla presenza di livelli sovra ordinati nella gestione delle attività assegnate, responsabilità verso l'interno, responsabilità civile, amministrativa e penale. Si considera il personale sovra ordinato alla posizione ossia la presenza di direttori, dirigenti, responsabili che incidono sul grado di autonomia e responsabilità del titolare della posizione. La valutazione dell'autonomia è anche correlata alla quantità e qualità dei compiti che sono di diretta pertinenza della posizione e alla corresponsabilità di altri operatori e riguarda anche la responsabilità verso gli interni ossia l'influenza che ha la propria attività e i relativi risultati sul profilo di responsabilità di altre strutture aziendali. Si valuta altresì il grado di responsabilità civile, am-

ministrativa e penale delle attività esercitate anche in relazione alle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione;

3. **Complessità organizzative e gestionali:** grado di specializzazione della competenza professionale - dimensione quantitativa e qualitativa delle conoscenze richieste - complessità delle trasformazioni innescate da mutamenti legislativi; relazioni interne e esterne/istituzionali - rilevanza delle attività rivolte a utenti esterni: cittadini, società private; rilevanza dei compiti di project management, controllo sedi servizi esterni e valutazione dei propri collaboratori. Si valutano le competenze specialistiche che si devono possedere per ricoprire la posizione, il grado di criticità di queste conoscenze e la loro vastità anche in riferimento all'esigenza di avere cognizioni multidisciplinari. Si tiene conto anche della frequenza dell'aggiornamento necessario a mantenere le competenze professionali adeguate ai compiti. Sono considerate anche le relazioni interne con altre strutture e unità organizzative aziendali sia in termini quantitativi-qualitativi sia la capacità che le attività svolte dalla posizione organizzativa hanno di incidere sull'attività altrui quale centro ausiliario intermedio nei confronti di centri finali che erogano le prestazioni agli utenti. Le relazioni esterne si riferiscono ai rapporti con gli altri enti e alla necessità di tali interazioni. La rilevanza delle attività rivolte a utenti esterni è esclusiva di quelle posizioni organizzative che svolgono servizi nei confronti di soggetti esterni all'azienda: cittadini, personale che deve essere assunto, fornitori esterni, società private. Si analizza il project management che la posizione deve elaborare e la loro complessità. Molto importante nella valutazione di questo fattore critico è la presenza di controlli e la loro quantità e qualità nei confronti di soggetti appaltatori o gestori di servizi esternalizzati per conto dell'azienda. Va in ultimo considerata la necessità di valutare in itinere i propri collaboratori e la capacità di predisporre strumenti adeguati a tali valutazioni.
4. **Rilevanza strategica della posizione:** contributo della posizione al raggiungimento degli obiettivi interni e esterni della pianificazione strategica aziendale secondo una logica MBO (Management per obiettivi) direzione per obiettivi e paradigmi strategici. Tale variabile ha una valenza "politica" e si riferisce all'impatto interno ed esterno che la posizione ha sulla politica dell'Azienda. La strategicità concerne il piano aziendale strategico. E' valutato il grado di esposizione e visibilità esterna della globalità delle attività della posizione.

Nella tabella seguente sono elencati i punteggi massimi attribuibili per ciascun fattore critico:

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLA PO			
Struttura Complessa:			
Posizione organizzativa:			
Obiettivi nel contratto individuale da sottoscrivere:			
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)	10	
2	Autonomia e Responsabilità	25	
3	Complessità organizzative e gestionali	25	
4	Rilevanza strategica	40	
<b>Peso totale della posizione organizzativa</b>		<b>100</b>	

Sulla base dei sopra citati fattori critici e sulla base delle proposte dei dirigenti interessati, la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa provvedono, relativamente ai punti 1, 2 e 3 e per le rispettive competenze, alla determinazione delle graduazioni delle posizioni organizzative. Il punteggio relativo al punto 4 è assegnato dal Direttore Generale.

La graduazione delle posizioni è approvata con deliberazione del Direttore Generale, ed è aggiornata ogni tre anni o, anticipatamente, in conseguenza di ristrutturazioni organizzative di strutture, servizi, uffici e unità organizzative in genere.

## **Art. 4**

### **Il contratto di lavoro: la durata dell'incarico e le funzioni**

Il candidato accetta l'incarico mediante la stipula di contratto di lavoro individuale di durata triennale nel quale sono elencate le funzioni che il titolare di posizione organizzativa deve esercitare e allo stesso è allegata la scheda di graduazione delle stesse funzioni.

Nel contratto di lavoro sono indicate anche le modalità di valutazione di cui all'art. 6.

Il contratto produce i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione da parte del Direttore Generale e dell'incaricato di posizione organizzativa.

## **Art. 5**

### **La indennità di funzione**

La indennità di funzione è calcolata sulla base del punteggio assegnato ad ogni posizione organizzativa nella specifica scheda di graduazione.

A ciascuna fascia di punteggio corrisponde un'identificazione della posizione con specifico numero o codice alfanumerico al quale è legata una determinata indennità di funzione annuale.

La indennità di funzione è corrisposta su base mensile per tredici mensilità.

La tabella di conversione che definisce le fasce entro cui vengono ricondotti i vari punteggi ottenuti dalle Posizioni Organizzative e la relativa valorizzazione economica delle stesse, è approvata con deliberazione del Direttore Generale

## **Art. 6**

### **Il processo di valutazione delle posizioni organizzative**

Il processo di valutazione prevede la valutazione da parte del dirigente della Struttura a cui la posizione organizzativa afferisce.

Il processo di valutazione avviene ogni dodici mesi dall'attribuzione dell'incarico e alla fine dell'incarico triennale.

La valutazione riguarda i comportamenti organizzativi, gestionali, professionali e il risultato delle attività svolte.

In particolare la valutazione atterrà i seguenti fattori indicativi e significativi dei comportamenti organizzativi e professionali richiesti all'incaricato della posizione organizzativa:

1. **Obiettivi annuali assegnati.** E' valutato il livello quali-quantitativo dei risultati raggiunti in confronto a quelli attesi, considerato anche l'impegno della posizione e le contingenze verificatesi nel processo lavorativo.
2. **Capacità organizzativa, di programmazione e direzione dei fattori produttivi: risorse umane, tecnologiche, finanziarie e economiche.** Tale capacità si riferisce alle tre tipiche attività di un'azienda e tiene conto in particolare della capacità della posizione di dirigere le attività di sua competenza rispettando i parametri di efficacia ed efficienza, gli standard qualitativi/quantitativi, i tempi di esecuzione dei procedimenti/processi definiti dalla Direzione Aziendale.
3. **Capacità di adattamento alle necessità organizzative e flessibilità operative.** Questo fattore indica la capacità di adattarsi alle nuove esigenze organizzative e di usare la flessibilità nelle fasi operative per allinearsi con le esigenze interne ed esterne.
4. **Iniziativa personale, capacità propositiva per l'innovazione ed il miglioramento delle procedure.** Misura la propensione ad innovare, sviluppare, migliorare l'organizzazione e i processi operativi per una più efficacia ed efficiente risposta.
5. **Capacità di interazione e collaborazione con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori, e, se prevista, con l'utenza interna/esterna.** La variabile concerne la capacità del titolare di posizione organizzativa di stabilire relazioni positive e produttive con i propri collaboratori e con gli operatori di altri uffici e servizi, contribuendo anche all'integrazione dei processi lavorativi.
6. **Capacità di trasferimento delle conoscenze, informazioni ed innovazioni, alle risorse umane assegnate e/o al gruppo di lavoro e/o agli eventuali interlocutori aziendali.** Tale variabile misura la capacità di formare, addestrare e trasmettere le proprie conoscenze ai propri collaboratori, individuando i loro bisogni e le loro attitudini.

La valutazione avviene attraverso la compilazione della seguente scheda di valutazione che prevede per ogni variabile o fattore critico l'attribuzione di punteggi entro i valori massimi indicati nella scheda stessa:

Scheda di valutazione			
Struttura Complessa:			
Posizione organizzativa:			
Obiettivi assegnati alla posizione:			
Valutazione anno/triennio:			
<i>(indicare l'anno o il periodo del triennio)</i>			
Note valutative <i>(scrivere brevemente le peculiarità del processo valutativo):</i>			
FATTORI DI VALUTAZIONE			
1	Obiettivi annuali assegnati		30
2	Capacità organizzativa, di programmazione e direzione dei fattori produttivi: risorse umane, tecnologiche, finanziari e economiche		20
3	Capacità di adattamento alle necessità organizzative e flessibilità operative		10
4	Iniziativa personale, capacità propositiva per l'innovazione ed il miglioramento delle procedure		20
5	Capacità di interazione e collaborazione con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e con utenza interna e esterna		10
6	Capacità di trasferimento delle conoscenze, informazioni ed innovazioni, alle risorse umane assegnate e/o al gruppo di lavoro e/o agli eventuali interlocutori aziendali.		10
<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>			<b>100</b>

La scheda di valutazione debitamente compilata e sottoscritta dal valutatore e dal valutato, per presa visione, sarà trasmessa, alla conclusione dell'intero processo di valutazione da parte del valutatore alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del titolare della posizione organizzativa valutato.

La valutazione sarà considerata positiva se l'incaricato consegue il punteggio di 70/100.

E' consentito al titolare di posizione organizzativa di presentare le proprie controdeduzioni al dirigente valutatore ed alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane entro dieci giorni dalla sottoscrizione della scheda di valutazione.

E' esclusiva facoltà del valutatore accogliere o rigettare le controdeduzioni del titolare di posizione organizzativa.

In caso di rigetto, la Direzione Aziendale provvederà a costituire una commissione composta di tre membri con il compito di decidere in merito alle controdeduzioni. La decisione dovrà avvenire entro 2 mesi dalla presentazione delle controdeduzioni alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane ed al valutatore.

In caso di valutazione negativa, sia alla verifica annuale sia alla fine dell'incarico triennale, l'Azienda procede alla revoca del contratto di incarico.

### **Art. 7 Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, si richiamano le disposizioni vigenti in materia.

Sono abrogati tutte le disposizioni regolamentari aziendali antecedenti al presente regolamento.



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria  
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"

TABELLA CONSISTENZA ANNUA FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALLEGATO 5

TIPO P.O.	FASCIA PUNTEGGIO	NUMERO TIPO P.O.	INDENNITA' DI FUNZIONE	TOTALE ANNUO
E	30-42	7	3.180,00	22.260,00
D	43-54	7	4.480,00	31.360,00
C	55-66	24	6.540,00	156.960,00
B	67-78	8	6.830,00	54.640,00
A	79-90	4	7.592,00	30.368,00
AA	91-100	1	7.790,00	7.790,00
		<b>51</b>		<b>303.378,00</b>