

Allegato "A1"

Delibera n. 1137...../DG del 07-09-2017

**Contenuti/Attribuzioni
Responsabili di Posizione Organizzativa**

Attribuzioni

P.O. Responsabile Sezione trattamento economico

presso

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE e FORMAZIONE

- Predisposizione degli stipendi relativi al personale dipendentee convenzionato;
- Pagamento:
 - o delle competenze accessorie (lavoro straordinario, indennità turni, pronta disponibilità, produttività e risultato);
 - o dei corrispettivi libero professionali previa liquidazione da parte della competente struttura;
 - o del trattamento economico di missione e rimborso chilometrico previa liquidazione da parte delle strutture che gestiscono direttamente il personale;
 - o delle altre spettanze indennità retributive previste dalle vigenti disposizioni contrattuali: indennità di mancato preavviso, indennitàesclusività, coordinamento, sostituzione, polizia giudiziaria, monetizzazione ferie, equo indennizzo,etc..;
- Costituzione,il controllo e la movimentazione dei fondi contrattuali;
- Gestione dei contributi (denuncia mensile analitica DMA INPDAP, denuncia INAIL, denuncia ONAOSI, denuncia mensile INPS), e dei flussi EMPAM, ENPAB, ENPAV, ENPAP
- Adempimenti del sostituto d'imposta (aggiornamento aliquote IRPEF, conguaglio fiscale, modello CUD, trattenute e rimborsi fiscali da Mod. 730);
- Iscrizione e variazione mensile quote sindacali, pignoramenti, assicurazioni, cessioni e prestiti, riscatti e ricongiunzioni;
- Quadratura mensile INPDAP dei finanziamenti concessi ai dipendenti, dichiarazione conto terzi, certificati di stipendio, atti di benessere, prestiti INPDAP;
- Gestione, iscrizione, revoche e variazioni mensili quote e stampe liste trattenute sindacali e invio schede annuali rappresentatività sindacale alla Funzione Pubblica ed alle OO.SS.;
- Applicazione di benefici economici conseguenti ai rinnovi contrattuali nazionali del personale del comparto e della dirigenza e costruzione dei relativi inquadramenti;
- Quantificazione di proposte derivanti dalla contrattazione decentrata ed applicazione dei successivi accordi per: attribuzione di progressioni economiche orizzontali, ripartizione dei fondi di produttività/risultato;
- Ricostruzioni di carriera e revisione dei trattamenti economici a seguito di: esecuzione di sentenze, atti di transazione, attribuzione/cambio degli incarichi della dirigenza, verifica da parte del Collegio Tecnico, passaggi di categoria del personale del comparto;
- Predisposizione, in accordo con lo stato giuridico, e l'invio del Conto Annuale e dell'Indagine Congiunturale Trimestrale;
- Rilevazione trimestrale della tabella B), allegato risparmi - monitoraggio del personale dipendente, del costo sostenuto, nonchè delle somme derivanti da adeguamenti contrattuali intervenuti successivamente al 2004 sulle retribuzioni in essere - per gli adempimenti di cui al piano di rientro della Regione Calabria ed il rispetto dei limiti di spesa;
- Supporto all'Ufficio Legale in materia di contenzioso del lavoro
- Redazione del rapporto ISTAT relativo alle statistiche sulla struttura delle retribuzioni e del costo del lavoro;
- Redazione, in accordo con lo stato giuridico, del rapporto biennale sul personale maschile e femminile - organico e costi - per la Consigliera di Parità ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- Assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla vigente normativa per il settore di competenza;

Attribuzioni

P.O. Responsabile Sezione Gestione del Ciclo Attivo e Gestione del Ciclo Passivo

presso

U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

- Fornisce supporto al Direttore della Struttura per la riconciliazione di fine esercizio sulla gestione dei Contributi e per quella delle Entrate proprie.
- Collabora alla predisposizione dei dati contabili necessari alla riconciliazione delle partite debitorie e creditorie verso la Regione.
- Cura e coordina e sovrintende:
 - o alla registrazione dei documenti contabili attivi e passivi;
 - o alla richiesta dei documenti di variazione in aumento/diminuzione (nota di credito/fattura integrativa);
 - o al rapporto con il Tesoriere;
 - o alla tempestiva emissione dei documenti attivi;
 - o alla rilevazione contabile dei debiti e dei crediti e della chiusura dei sezionali Clienti e Fornitori;
 - o alla rilevazione contabile dei debiti e dei crediti e della chiusura dei sezionali Clienti e Fornitori;
 - o la riconciliazione dei conti relativi alle disponibilità liquide con gli estratti conto bancari e della riconciliazione dei conti transitori banca e clienti.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Sezione Gestione Documentale

presso

U.O.C. AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI

- Cura l'attivazione e l'implementazione del ciclo della gestione documentale informatizzata e della conservazione sostitutiva;
- Gestisce l'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia;
- Riceve le proposte di delibera e/o di altri atti dispositivi delegati formulate dalle UU.OO. aziendali;
- Trasmette le stesse proposte alla Direzione Aziendale per la valutazione ed eventuale adozione, previa registrazione della relativa spesa nella contabilità aziendale a cura dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
- Registra e numera progressivamente gli atti deliberativi e/o dispositivi dell'azienda;
- Cura la tenuta del registro delle deliberazioni - o dei provvedimenti delegati - e la raccolta dei relativi atti anche mediante l'ausilio di procedure informatiche che ne agevolino l'archiviazione e la ricerca;
- Garantisce le forme obbligatorie, per legge o per regolamentazione interna dell'azienda, di pubblicità degli atti;
- Trasmette gli atti deliberativi al collegio sindacale e svolge le attività istruttorie connesse ai rilievi formulati dallo stesso Collegio;
- Provvede alla notifica e/o la trasmissione agli enti o ai soggetti indicati in delibera se non di competenza del responsabile del procedimento.

- Sovrintende alla corrette gestione del Protocollo informatico per tale intendendosi l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti amministrativi vengono:
 - acquisiti, smistati ed identificati all'interno dell'Azienda Sanitaria Provinciale spediti o trasmessi all'esterno dell'Azienda Sanitaria Provinciale secondo le disposizioni contenute in apposito regolamento aziendale nonché delle disposizioni normative vigenti - ed in particolare del D.P.R. 20/10/1998 n. 428 "Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica".
 - l'archiviazione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi conclusi da parte delle Unità Operative operanti nella sede centrale dell'Azienda, se non detenuti e conservati presso le stesse UU.OO..

Attribuzioni

P.O. Responsabile Sezione Provveditorato

presso

U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA

- Procedure per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro, indicati dagli artt. 37- 38 del d.lgs. 50/2016 ;
- procedure per le acquisizioni di beni e servizi che la Stazione Unica Appaltante Regionale abbia dichiarato di non poter gestire ed abbia delegato all'Azienda Sanitaria Provinciale;
- Adesioni alle convenzioni Consip
- Ricorso al mercato elettronico di cui all'art. 36, comma 6 del d.lgs. indicato all'art. 1 comma 1 e di cui al D.P.R. n. 207/2010 ss.mm.ii. (MEPA), in via obbligatoria ove utilizzabile, salvo quanto indicato al comma 4 del presente articolo;
- Delibere di accettazione di donazione di beni

Attribuzioni

P.O. Responsabile Sezione Tecnico - Manutentiva

presso

U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

- Redazione di atti tecnici per lavori di ristrutturazione, manutenzione straordinaria ed ordinaria dei presidi ospedalieri e strutture territoriali;
- Predisposizione di atti amministrativi per l'avvio delle fasi di affidamento progettazione ed esecuzione di lavori pubblici compreso l'adozione di delibere di liquidazione e pagamento delle ditte appaltatrici;
- Controlli sulle strutture ospedaliere e territoriali con periodici sopralluoghi mirati;
- Attività di controllo circa l'efficienza degli impianti tecnologici in uso ai presidi ospedalieri e territoriali, mediante sopralluoghi e verifiche e conseguente predisposizione di tutti gli atti necessari, anche in somma urgenza, per la risoluzione delle problematiche;
- Attività di controllo e verifica delle apparecchiature elettromedicali e sulla corretta esecuzione del contratto di manutenzione, la predisposizione di tutti gli atti necessari per le apparecchiature fuori contratto al fine di evitare interruzioni di servizio;
- Organizzazione delle squadre di manutenzione ospedaliere con predisposizione dei turni di lavoro;
- Controllo dell'attività delle squadre di manutenzione, al fine di garantire la costante efficienza degli impianti ed il loro corretto utilizzo;

- Procedure di gara per gli affidamenti relativi alla manutenzione delle strutture aziendale.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Ufficio Funzioni Amministrative Distrettuali

presso

U.O.C. DISTRETTO UNICO

- Cura le specifiche problematiche di natura amministrativa, tecnica e sanitaria in relazione all'applicazione delle vigenti norme nazionali e regionali e alle disposizioni del management aziendale;
- Supporta il Direttore del Distretto nell'attività di coordinamento interdistrettuale, monitorando e controllando la funzionalità anche rispetto alle problematiche di natura economico-finanziaria;
- Si relazione con le strutture aziendali di afferenza per le materie di competenza territoriale;
- Si interfaccia con l'attività del dipartimento di Prevenzione, e del Dipartimento di Salute mentale e delle dipendenze;
- Coadiuvava il Direttore del Distretto negli atti propedeutici all'attività di programmazione e di budget;
- Si interfaccia, di concerto con il Direttore del distretto, con le articolazioni organizzative per gli atti di pertinenza del Distretto.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Sezione Controllo di Gestione

presso

DIREZIONE AZIENDALE - UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Istruisce il processo di budget tramite i dati di produzione e appropriatezza e di economicità.
- Predisporre, previa acquisizione e analisi dei dati, le schede annuali di budget (riportanti indicatori di produttività, attività) e le schede degli obiettivi;
- Raccoglie e analizza i dati di gestione;
- Valuta la significatività degli scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori operativi impiegati;
- Monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi programmatici e di budget;
- Redige il rapporto annuale finale di confronto tra i dati di budget, la produzione gli obiettivi assegnati;
- Cura la fase di programmazione aziendale annuale (piano annuale delle attività), la programmazione pluriennale (piano strategico) e atti di programmazione di competenza;
- Cura la fase istruttoria inerente alla predisposizione del piano delle performance;
- Supporta i centri di responsabilità aziendali (territoriali e ospedalieri) sia per l'attività di elaborazione di proposte di azioni programmatiche sia per il perfezionamento dei singoli processi di budget;

Attribuzioni

P.O. Responsabile Ufficio comunicazione e URP

presso

DIREZIONE AZIENDALE

- Cura i punti di informazione e accoglienza ospedaliera e territoriale assicurando la circolarità delle informazioni;
- Cura, di concerto con la Direzione Aziendale, la comunicazione esterna rivolta ai cittadini e ad altri enti nonché la comunicazione interna con le macrostrutture, le strutture e i dipendenti aziendali;
- Cura il processo di attuazione e revisione della Carta dei Servizi sanitari;
- Cura i rapporti con le Associazioni di volontariato e di tutela;
- Attività di orientamento all'utenza mediante informazione in ordine alle prestazioni erogate dell'Azienda, alle modalità di accesso ai servizi;
- Raccoglie, valuta e gestisce i reclami, le segnalazioni presentati dagli utenti;
- Produce materiale editoriale, pubblicazioni, brochure rivolte ai cittadini;

Attribuzioni

P.O. Responsabile Ufficio Segreteria Direzione Generale

presso

DIREZIONE AZIENDALE

- Completamento e perfezionamento dell'iter amministrativo di tutti i provvedimenti emanati dalla Direzione Aziendale;
- Gestione della corrispondenza interna con le varie Unità Operative e/o i Servizi, quella esterna con i vari Enti Istituzionali, garantendo la tracciabilità degli atti mediante un sistema di documentazione e archiviazione e della relativa corrispondenza in entrata e in uscita; Gestione diretta del protocollo della Direzione Aziendale, garantendo la necessaria correttezza nei confronti di documenti sensibili soggetti a riservatezza;
- Organizzazione e gestione degli appuntamenti quotidiani, degli eventi e delle riunioni programmate con i rappresentanti Istituzionali e con gli Organi interni dell'Azienda quali Direttori di Dipartimento, Direttore del Distretto, Componenti del Collegio di Direzione e Direttori/Responsabili delle varie Unità Operative/Servizi di Staff.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Ufficio Funzioni Amministrative Direzioni Sanitarie, Dipartimenti Ospedalieri e Dipartimenti Misti

presso

DIREZIONE AZIENDALE

- Cura la specifica materia amministrativa, tecniche e sanitarie in relazione all'applicazione delle vigenti norme nazionali e regionali e alle disposizioni del management aziendale;
- Supporta le Direzioni di Presidio nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti ospedalieri e territoriali e con la Direzione aziendale;
- Cura tutti gli atti di natura amministrativa inerenti alla direzione sanitaria di presidio;
- Si interfaccia con l'attività dei Dipartimenti Ospedalieri e dei dipartimenti misti;
- Supporta il Direttore della Direzione Sanitaria nei rapporti con i Dirigenti responsabili delle Direzioni Sanitarie dei presidi ospedalieri periferici.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Ufficio CUP aziendale

presso

DIREZIONE AZIENDALE

- Rilevare e monitorare l'attività di specialistica ambulatoriale sia istituzionale che intramoenia;
- Elaborare le agende della specialistica ambulatoriale ospedaliera, territoriale ed intramoenia;
- analizzare i dati relativi ai tempi di attesa;
- Elaborare le strategie per il contenimento dei tempi di attesa;
- Predisporre report periodici dell'attività del servizio ai fini organizzativi e valutativi;
- Programmare periodicamente i piani di lavoro per la rimozione degli errori in branche individuate a rischio;
- Organizzare il sistema Front-office (sportelli tickets) con gli operatori abilitati alla prenotazione e alla riscossione presso tutti gli sportelli aziendali intra-ospedalieri, distrettuali, intramoenia e convenzionati (farmacie, parafarmacie, associazioni);
- Cura la corretta formazione e la trasmissione dei flussi informativi verso la regione o i ministeri competenti.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Ufficio Dipartimento di Prevenzione

presso

DIREZIONE DIPARTIMENTO PREVENZIONE

- Coadiuvare il Direttore del Dipartimento in termini di atti e azioni nelle specifiche materie di igiene, sanità e sicurezza sui luoghi di lavoro, in applicazione delle norme nazionali, regionali e delle disposizioni del management aziendale;
- Monitorare e controllare le problematiche di natura burocratico-organizzativa inerenti al dipartimento;
- Supportare il direttore del dipartimento in tutte le fasi di organizzazione del comitato di dipartimento;
- Cura gli atti inerenti al budget e alla programmazione delle attività afferenti al Dipartimento;
- Si interfaccia, di concerto con il Direttore del distretto, con le articolazioni organizzative per gli atti di pertinenza del dipartimento.

Attribuzioni

P.O. Responsabile Servizio Sociale Professionale (SSP) Aziendale

presso

DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

- Partecipare alla pianificazione strategica e alla definizione degli obiettivi aziendali per le aree di interesse;
- Partecipare ai tavoli istituzionali;
- Coordinare i responsabili del coordinamento di base;
- Supportare i responsabili del livello di coordinamento di base al fine della valutazione dei carichi di lavoro, della definizione delle dotazioni organiche, del monitoraggio dei livelli assistenziali e della gestione complessiva delle risorse umane assegnate al Servizio;
- Governare i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto e neo-inserito in Azienda, curandone lo sviluppo delle potenzialità, avvalendosi della rete degli assistenti sociali Coordinatori;

- Gestire i processi inerenti i tirocini formativi di studenti frequentati corsi universitari delle professioni sociali, in attuazione alle specifiche procedure inserite nel sistema qualità;
- Curare i rapporti con l'Università, con l'Ordine Professionale degli assistenti sociali, con gli altri Enti che si occupano di formazione;
- Monitorare nel corso dell'anno il raggiungimento degli obiettivi aziendali riferiti alla propria area professionale;

Attribuzioni

P.O. Responsabile Servizio Professioni Sanitarie (SPS) Aziendale

presso

DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

- Stesura della relazione programmatica, dei piani di attività, dei processi in capo al Servizio e il coordinamento degli stessi da realizzare in coerenza con la programmazione aziendale;
- Elaborazione di progetti e la promozione di idonee forme di partecipazione propositiva ai processi che interessano il servizio in raccordo, in particolare, con le strutture di staff competenti in materia di governo clinico;
- Monitoraggio degli orari di servizio e i profili di turnazione da adottare in maniera omogenea in rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- Proposte relative ai modelli assistenziali di riferimento e la definizione di standard di prestazione;
- Proposta di programmi rivolti a elevare il livello di professionalità degli operatori, anche alla luce di mutate esigenze collegate all'evolvere dei bisogni, delle innovazioni e delle conoscenze;
- Concorso con altre strutture aziendali per la definizione di obiettivi, criteri, e indicatori per la valutazione del personale afferente, secondo le indicazioni del regolamento aziendale sulla gestione del ciclo delle performance;
- Concorso con altre strutture aziendali per la elaborazione di strumenti di misurazione dei costi delle attività e dei servizi erogati;
- Predisposizione della relazione consuntiva annuale sulla attività complessiva svolta dal Servizio, con riferimento specifico alla programmazione aziendale e ai piani di attività;
- Partecipazione come componente di diritto al collegio di direzione.

Attribuzioni

P.O. Responsabile SPS Verifica e Revisione della Qualità (VRQ) della attività assistenziali e di supporto

presso

DIREZIONE SANITARIA

Il Responsabile della suddetta posizione organizzativa dovrà promuovere e monitorare la qualità delle attività assistenziali tecnico-professionali del personale afferente al SPS e del personale di supporto assistenziale. In particolare si dovrà occupare di:

- Monitorare, controllare e sviluppare i processi di revisione dei servizi di assistenza alberghiera in stretta collaborazione con le Direzioni Sanitarie del P.O. Spoke di Vibo Valentia, del P.O. di Tropea e del P.O. di Serra San Bruno;
- Partecipare ai processi di miglioramento Continuo della Qualità delle attività assistenziali (customer satisfaction);
- Elaborare i percorsi di orientamento e inserimento del personale neo assunto afferente funzionalmente al SPS;

- Sviluppare l'attività di programmazione dei tirocini afferenti al SPS di concerto con gli enti formatori e in armonia con le direttive interne dell'azienda ;
- Collaborare, con il competente ufficio, alla elaborazione dei piani di Aggiornamento Professionale e addestramento continuo del personale afferente al SPS.

Attribuzioni

P.O. Responsabile SPS delle Professioni Sanitarie Riabilitative

presso

DIREZIONE SANITARIA

- Collabora con il Direttore Sanitario Aziendale e con il Dirigente/Responsabile del SPS all'assegnazione delle risorse alle strutture di pertinenza e all'utilizzo di fronte a problemi non programmabili ed urgenti;
- Svolge compiti di indirizzo dei livelli di coordinamento di base delle strutture/servizi assistenziali;
- Collabora alla identificazione degli standard professionali di processo e di risultato;
- Collabora alla definizione di modalità, strumenti ed indicatori per la valutazione del personale SPS afferente alla propria area e concorre alla valutazione dei coordinatori S.P.S delle strutture/servizi sanitari;
- Contribuisce a sviluppare percorsi clinici assistenziali per garantire l'integrazione dei percorsi di continuità delle cure ospedale-territorio;
- Formula proposte per il miglioramento continuo della qualità (MCQ) e collaborano ai processi di aggiornamento dei professionisti;
- Collabora alla revisione periodica dei protocolli e delle procedure della propria area, alla prevenzione dei rischi e al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;
- Diffonde metodologie e strumenti specifici per il miglioramento dell'assistenza nell'ambito del governo clinico assistenziale e risk management e per la sicurezza degli operatori in collaborazione con le altre strutture di staff della direzione generale competenti in materia di governo clinico;
- Facilita l'inserimento/addestramento dei nuovi assunti nelle strutture afferenti al Dipartimento di Medicina;
- Collabora con il responsabile CUP per il monitoraggio e l'aggiornamento delle liste d'attesa;
- Collabora con la SSVD del Servizio Informativo aziendale per la raccolta e monitoraggio dei flussi sanitari di competenza

Attribuzioni

- **P.O. Responsabile SPS presso il Distretto;**
 - **P.O. Responsabile SPS presso il Dipartimento di Medicina,**
 - **P.O. Responsabile SPS presso il Dipartimento di Chirurgia,**
 - **P.O. Responsabile SPS presso il Dipartimento dei Servizi,**
 - **P.O. Responsabile SPS presso il Dipartimento di Emergenza/Urgenza/Accettazione,**
 - **P.O. Responsabile SPS presso il Dipartimento di Prevenzione,**
 - **P.O. Responsabile SPS presso il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze,**
- Hanno la responsabilità dell'organizzazione integrata delle attività infermieristiche e tecnico-sanitarie e dei processi nell'ambito dell'area assistenziale intra ospedaliera e territoriale del personale operante nelle strutture del proprio Dipartimento o Distretto;

- Collaborano con il Direttore del Dipartimento o del Distretto e con il Dirigente/Responsabile del SPS all'assegnazione delle risorse alle aree di pertinenza e all'utilizzo di fronte a problemi non programmabili ed urgenti;
- Svolgono compiti di indirizzo dei livelli di coordinamento di base delle strutture/servizi assistenziali;
- Collaborano alla identificazione degli standard professionali di processo e di risultato;
- Collaborano alla definizione di modalità, strumenti ed indicatori per la valutazione del personale SPS afferente alle aree Assistenziali e concorrono alla valutazione dei coordinatori S.P.S delle strutture/servizi sanitari;
- Contribuiscono a sviluppare percorsi clinici assistenziali al fine garantire l'integrazione dei percorsi di continuità delle cure ospedale-territorio;
- Formulano proposte per il miglioramento continuo della qualità (MCQ) e collaborano ai processi di aggiornamento dei professionisti;
- Collaborano alla revisione periodica dei protocolli e delle procedure delle aree di assistenza , alla prevenzione dei rischi e al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;
- Diffondono metodologie e strumenti specifici per il miglioramento dell'assistenza nell'ambito del governo clinico assistenziale e risk management e per la sicurezza degli operatori in collaborazione con le altre strutture di staff della direzione generale competenti in materia di governo clinico;
- Facilitano l'inserimento/addestramento dei nuovi assunti nelle strutture afferenti al Dipartimento/Distretto;
- Collaborano con il responsabile CUP per il monitoraggio e l'aggiornamento delle liste d'attesa;
- Collaborano con la SSVD del Servizio Informativo aziendale per la raccolta e monitoraggio dei flussi sanitari di competenza;

F.to
Il Direttore Generale
Dr.ssa Angela Caligiuri