



Allegato "A1 bis"

Delibera n. 1360 /DG del 06-12-2017

**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 dipendente 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, indennità esclusività, 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 ricingiunzioni;
- 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, nonché 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 e del patrimonio immobiliare

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.
- Fornisce supporto amministrativo-contabile nell'ambito delle procedure, avviate e gestite dalla UO Attività Tecniche e patrimonio, relative al patrimonio immobiliare aziendale.
- 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 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 Sezione Controllo di Gestione e supporto amministrativo alle attività dei Dipartimenti ospedalieri

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 sia per l'attività di elaborazione di proposte di azioni programmatiche sia per il perfezionamento dei singoli processi di budget;
- Supporta, a livello amministrativo, i Dipartimenti ospedalieri relativamente alle attività programmatiche, alle attività inerenti alle programmazioni per obiettivi, alle attività relative al piano performance aziendale, alle attività di proposte nell'ambito dei piani di attività aziendali (annuali, triennali);
- Supporto amministrativo ai Dipartimenti ospedalieri per la elaborazione di proposte migliorative nell'ambito dell'area della produttività/attività (indicatori di performance).

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 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 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 Area delle professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica Ospedaliera;**
- **P.O. Responsabile SPS Area delle professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica territoriale;**
- **P.O. Responsabile SPS Area delle professioni sanitarie riabilitative;**
- **P.O. Responsabile SPS Area delle professioni tecniche diagnostiche - assistenziali;**
- **P.O. Responsabile SPS Area delle professioni tecniche della prevenzione ;**

I Responsabili SPS operano nell'ambito della rispettiva area professionale in stretta collaborazione con il Dirigente/Responsabile del SPS Aziendale e con i Direttori/Responsabili delle varie strutture organizzative aziendali. In particolare:

- Hanno la responsabilità dell'organizzazione integrata delle attività infermieristiche/Ostetriche, della riabilitazione, tecnico/diagnostiche/assistenziali, della prevenzione e dei processi del personale operante nelle strutture organizzative aziendali, nell'ambito della rispettiva area professionale;
- Collaborano con i Direttori dei Dipartimenti, del Distretto e con il Dirigente/Responsabile del SPS Aziendale all'assegnazione delle risorse afferenti alle rispettive 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

