

ALLEGATO 1

U.O. Gestione Amministrativa del Personale Convenzionato e Strutture Accreditate

Composta dalle seguenti figure Dirigenziali:

n. 1 Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa

Trattasi dell'unità organizzativa finalizzata alla Gestione dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, degli Specialisti ambulatoriali interni (SUMAI), dei Medici di Guardia Medica/Turistica e di Emergenza Territoriale (118) dell'intera Area Vasta.

Il Dirigente in particolare si occupa, sulla base delle necessità e delle risultanze delle attività rappresentate dalla U.O. URP – Comunicazione – Servizi Amministrativi Territoriali e dalla componente sanitaria, della realizzazione delle procedure finalizzate all'instaurazione del rapporto tra i sanitari e l'Azienda e del trattamento economico e giuridico del personale in convenzione, garantendo la corretta applicazione degli istituti contrattuali di categoria. La U.O. deve garantire l'integrazione tra medici convenzionati e medici ospedalieri indirizzando il personale convenzionato allo svolgimento dell'attività necessaria al raggiungimento di obiettivi aziendali e regionali.

La U.O. deve garantire, anche attraverso il personale amministrativo presente nel Dipartimento di Dipendenze Patologiche il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa strettamente legata a quest'area dipartimentale, inclusa l'attività di segreteria del Dipartimento medesimo – redazione degli atti determinativi di convenzionamento con le strutture – inserimento dei pazienti – liquidazione delle fatture - monitoraggio della spesa.

Parimenti l'Area gestisce le funzioni amministrative del Dipartimento di Salute Mentale.

Per i suddetti Dipartimenti l'Area cura anche la costituzione dei Comitati di Dipartimento e le procedure di elezione della componente elettiva degli stessi.

È altresì assegnata a questa struttura la gestione amministrativa di tutti i privati accreditati (specialistica): in seguito all'identificazione delle necessità di committenza da parte della componente sanitaria e della Direzione dell' Area Vasta il Dirigente ha il compito di predisporre, in tempo utile per lo svolgimento delle prestazioni, tutti gli atti

amministrativi necessari al corretto svolgimento della committenza in ossequio alle indicazioni regionali ed aziendali di Area Vasta, assicurando, tra l'altro, la trasmissione dei flussi documentali di competenza derivanti dai predetti rapporti convenzionali, la effettuazione dei controlli amministrativi connessi alla fornitura delle prestazioni e delle procedure di liquidazione e monitoraggio della spesa nei tempi previsti dalla legge.

U.O. URP – Comunicazione – Servizi Amministrativi Territoriali

Composta dalle seguenti figure Dirigenziali:

n. 1 Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa

A livello di Area Vasta, in stretto raccordo con l'analogo aziendale, svolge le funzioni di servizio all'utenza per i diritti alla partecipazione previsti dalla L. n. 241/90, nonché dalla L. n. 150/00. Si occupa quindi dei diritti degli utenti secondo le indicazioni e le norme stabilite dalla legislazione vigente in materia, curando, in stretto raccordo e su specifico mandato dell'URP aziendale, le relazioni pubbliche della Direzione di Area Vasta, la comunicazione istituzionale, incluso l'aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale, i rapporti con i media e l'informazione interna all'Azienda.

Il Dirigente designato organizza e gestisce tutti i front office, casse ticket, CUP territoriali ed ospedalieri ad esclusione dei front office del laboratorio analisi e radiologia; assicura la gestione dell'assistenza sanitaria, dell'assistenza integrativa, la gestione dell'assistenza protesica, l'anagrafe degli assistiti, l'assistenza all'estero nonché la gestione del back-office del CUP.

Adempie alle funzioni attinenti la libera professione della dirigenza secondo quanto previsto dal regolamento in vigore nell'Area Vasta.

In considerazione del fatto che la prevalenza del personale amministrativo distribuito nel territorio è di competenza della U.O. in oggetto, al fine di consentire il miglior utilizzo/interscambiabilità dei dipendenti sul territorio/front office, viene affidata a questa U.O. anche l'intera gestione amministrativa dei Distretti Sanitari. Nella gestione amministrativa dell'attività distrettuale, il dirigente della U.O. da un lato assicura la piena funzionalità dell'attività amministrativa legata all'utenza esterna (casse, accettazioni, distribuzione presidi, anagrafe...), dall'altra agevola i processi amministrativi interni del Distretto fungendo da valido supporto ai direttori degli stessi nello svolgimento delle funzioni amministrative.

E' competenza del Servizio effettuare le attività di segreteria di distretto.

Monitora la spesa sanitaria distrettuale fornendo precise indicazioni per la razionalizzazione e l'efficientamento dei costi nonché provvedendo direttamente alla predisposizione degli atti determinativi necessari alla gestione territoriale (adozione regolamenti – convenzioni - atti di inserimento presso strutture private autorizzate dedicate alla non autosufficienza e disabilità, comprese le relative rendicontazioni riferite alle degenze dei posti letto di cure intermedie), elabora i dati afferenti l'attività dei medici convenzionati (MMG, PLS, 118, ...), al fine di consentire alla U.O. Gestione Amministrativa del Personale Convenzionato e Strutture Accreditate, nei termini di legge, il pagamento degli emolumenti stipendiali e della conclusione delle procedure amministrative finalizzate al reclutamento/conferimento incarichi, permessi, sostituzioni e quant'altro necessario per la corretta gestione del rapporto convenzionale.

E' inoltre assegnata alla U.O. l'attività amministrativa della U.O. Medicina Legale

La struttura ha competenza amministrativa in materia di trasporti sanitari in emergenza e programmati, sia prevalentemente sanitari sia non prevalentemente sanitari, concernenti il trasporto di persone, ai sensi della L.R. Marche n. 36/1998 e s.m. e integrazioni, ferma restando la competenza della CCT per quanto concernente l'organizzazione e la verifica dell'appropriatezza dei trasporti sanitari, nel rispetto di quanto stabilito dalla DGRM n. 292/2012 e s.m.i..

Considerato che la L.R. n. 36/1998 disciplina anche il trasporto di organi e sangue, qualificandoli come trasporti sanitari, la competenza è estesa anche a tale tipo di trasporti.

In particolare la struttura ha pertanto competenza per:

- la definizione dei rapporti convenzionali con la CRI e le Associazioni di volontariato per i trasporti in emergenza e programmati prevalentemente sanitari, affidati in convenzione ai sensi della L.R. Marche n. 36/1998 e s.m.i. e della DGRM n. 292/2012;
- operazioni di conguaglio, a seguito della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e documentate, ai sensi della DGRM n. 292/2012 e in applicazione dei provvedimenti di attuazione adottati dall'ASUR;
- liquidazione degli importi spettanti ai vari soggetti esecutori del servizio di trasporti prevalentemente sanitari e non prevalentemente sanitari, previa attestazione della CCT di appropriata e regolare esecuzione dei servizi.

U.O. Direzione Amministrativa Ospedaliera

Composta dalle seguenti figure Dirigenziali:

n. 1 Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa

E' l'unità organizzativa che presiede alle funzioni amministrative presenti nel Presidio Ospedaliero Unico di Area Vasta (di seguito chiamato Presidio Ospedaliero).

Per quanto di competenza concorre, unitamente al Direttore Medico di Presidio Ospedaliero al conseguimento degli obiettivi fissati dal Direttore di Area Vasta e risponde dell'andamento generale delle attività presiedute e dei risultati conseguiti.

Al Dirigente compete di collaborare con il Direttore Medico di Presidio nella gestione budgetaria complessiva ed in particolare nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività del Presidio Ospedaliero

L'attività svolta è di supporto alla direzione igienico organizzativa, sovrintendendo a tutte le attività amministrative contabili ed economiche che interessano il Presidio Ospedaliero a livello di Area Vasta.

In questo ambito la Direzione Amministrativa di Presidio provvede direttamente alla predisposizione degli atti determinativi necessari alla gestione (adozione regolamenti – convenzioni attive e passive e cessioni di servizio), elabora poi secondo le direttive del Direttore di Area Vasta tutti quei provvedimenti necessari per la gestione della committenza da e verso le Aziende Sanitarie/Ospedaliere in tutti quei casi in cui l'acquisto o la cessione servizi riguardi la parte ospedaliera e ne provvede alla effettuazione degli ordini nonché alla liquidazione ed al monitoraggio della spesa.

La struttura ha competenza amministrativa e logistica dei trasporti sanitari tra le strutture di Area Vasta ed extra Area Vasta per : campioni biologici, materiale sanitario, piccole attrezzature ,apparecchiature elettrobiomedicali, ecc.....

Si specifica inoltre che la struttura ha competenza per:

- la gestione ed esecuzione del contratto di trasporto di materiale sanitario, coordinando le esigenze delle UU.OO. che utilizzano tale servizio;
- la liquidazione degli importi spettanti all'esecutore del servizio di trasporto di materiali.

Assicura inoltre il ritiro e la consegna giornaliera della posta e altro materiale non sanitario tra le strutture ospedaliere e territoriali e la sede amministrativa dell'Area Vasta

Assicura la corretta e piena applicazione della regolamentazione aziendale in materia di privacy e del codice privacy ed il supporto necessario per l'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali da parte dei servizi.

Si occupa in particolare di gestione amministrativa: del Presidio Ospedaliero, delle segreterie dei Dipartimenti Ospedalieri, della costituzione dei Comitati di Dipartimento ed organizzazione delle elezioni dei membri elettivi, dell'accettazione dei ricoveri, laboratori analisi/punti prelievo/ diagnostica per immagini, della dichiarazione atti di nascita e di morte, della cartella clinica, delle sperimentazioni scientifiche e degli studi osservazionali tenendo i rapporti con il Comitato Etico Regionale, dei centralini delle portinerie e del servizio di ristorazione a gestione diretta, dell'assistenza non sanitaria ospedaliera (ANS e Religiosa), flussi documentali/informativi e report.

Si occupa altresì del supporto amministrativo relativo alla committenza con i soggetti privati accreditati convenzionati che svolgono le loro attività ospedaliere all'interno delle strutture afferenti all'Area Vasta (per attività di acuzie, post acuzie e riabilitazione).

Garantisce altresì il supporto alle attività che sono proprie del Servizio Ispettivo che in conformità all'art. 1, comma 62 della L. n. 23/1996 è deputato al controllo delle situazioni di incompatibilità a carico dei medici convenzionati nonché del corretto esercizio della libera professione intramuraria.

L'Area della Direzione Amministrativa Ospedaliera garantisce altresì, insieme alla Direzione della U.O. URP - Comunicazione - Servizi Amministrativi Territoriali l'integrazione e la fungibilità del personale di front office nel rispetto della normativa contrattuale e regolamentare.

U.O. Gestione delle Risorse Umane

Composta dalle seguenti figure Dirigenziali:

n. 1 Dirigente responsabile Unità Operativa Complessa

n. 1 Dirigente con incarico professionale

E' l'Unità Operativa che si occupa, a livello di Area Vasta della gestione e dell'amministrazione del personale, comprese le procedure di reclutamento, la mobilità tra le Aree Vaste, la valutazione della dirigenza, le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa in ottemperanza alle direttive deliberate a livello direzionale.

L'Unità Operativa si occupa della gestione ed amministrazione del Personale dipendente, dei Collaboratori e dei Libero Professionisti per tutto il periodo di costanza del rapporto, dell'intera Area Vasta.

In particolare il dirigente della U.O. ha la responsabilità sia del trattamento giuridico, che consiste nella gestione degli aspetti amministrativi della carriera dei lavoratori dal momento della loro assunzione fino a quello della loro cessazione ed alla connessa gestione delle informazioni anagrafiche e di inquadramento nonché di quelle relative agli eventi che intervengono nel corso della sussistenza del rapporto di lavoro (trasformazione del rapporto di lavoro, fruizione di aspettative, ecc.); della rilevazione presenze che si concretizza nella gestione delle informazioni relative alle presenze ed alle assenze dei lavoratori al fine di consentirne il corretto utilizzo per le attività a valenza giuridica ed economica ed il trattamento economico, gestione degli aspetti amministrativi di definizione ed aggiornamento del trattamento economico, fiscale e previdenziale dei lavoratori, all'elaborazione e verifica della retribuzione periodica dei lavoratori, allo svolgimento degli adempimenti fiscali e contributivi connessi con la corresponsione delle retribuzioni ed ai rapporti con le Organizzazioni Sindacali e al flusso dei pagamenti in base agli accordi della Libera Professione d'Azienda.

L'area Gestione Risorse Umane, inoltre, deve curare tutte le attività propedeutiche l'instaurazione del rapporto contrattuale con l'Azienda definendo le politiche di reclutamento, accoglimento, formazione e sviluppo del personale nonché delle attività amministrative connesse con l'assegnazione e valutazione degli incarichi/delle funzioni e con la valutazione del personale, anche ai fini del sistema premiante; lo svolgimento delle procedure selettive, delle attività amministrative connesse con l'assegnazione degli incarichi/delle funzioni al personale e delle attività amministrative connesse con l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione del personale e delle procedure previdenziali, pensionistiche e di cessazione del rapporto.

Unitamente al responsabile sanitario della libera professione d'Azienda, il Dirigente si occupa della concessione, della gestione e del controllo dell'attività libero professionale dei dipendenti dell'Azienda nel rispetto delle leggi e del regolamento di Area Vasta. Supporta la U.O. Direzione Amministrativa Ospedaliera nelle attività del Servizio Ispettivo.

Funzioni generali di Supporto alla Direzione e al Dipartimento di Prevenzione

Composta dalle seguenti figure dirigenziali

n. 1 Dirigente Responsabile Unità Operativa Complessa

È l'articolazione che gestisce le funzioni amministrative generali di supporto alla Direzione di Area Vasta nei rapporti con la Direzione ASUR e con tutti quei soggetti con cui interagisce l'Area Vasta.

Coordina le attività di Controllo degli atti nonché tutti i percorsi di adozione e pubblicazione degli atti.

Costituisce l'interfaccia del Direttore di Area Vasta verso l'esterno e verso l'interno, occupandosi tra l'altro della elaborazione di atti e documenti trasversali (regolamenti, convenzioni, protocolli) propri del Direttore di Area Vasta, dei rapporti con le associazioni di volontariato e dei tirocini formativi.

Si occupa degli adempimenti correlati alla attività del Collegio di Direzione.

Coordina la gestione e destinazione della corrispondenza del Direttore: cura il collegamento con le strutture.

Cura il coordinamento delle funzioni e delle risorse amministrative del Dipartimento di Prevenzione con particolare riguardo alla omogeneità delle processi amministrativi, alla stesura degli atti, alla gestione dei fondi vincolati, al recupero crediti

All'interno della U.O. Funzioni generali di Supporto alla Direzione e al Dipartimento di Prevenzione è individuata la seguente Unità Operativa Semplice

Segreteria di Direzione, Archivio e Protocollo

n. 1 Dirigente Responsabile

Provvede alle attività di Segreteria, Archivio e Protocollo. Provvede altresì agli adempimenti riguardanti il protocollo informatico generale e flussi documentali, spedizione della corrispondenza secondo quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e D.Lgs. n. 179/2012), finalizzato ad accrescere il livello di condivisione aziendale sotto il profilo amministrativo, nonché della visibilità, legalità e trasparenza dei processi di adozione delle determinazioni.

Cura la tenuta del registro degli atti pubblicati all'Albo pretorio, la conservazione e archiviazione degli originali delle determine ed il rilascio delle copie conformi.

Centralizza gli adempimenti della L. n. 241/1990, raccorda i vari servizi con particolare cura al rispetto della tempistica di legge e alla trasparenza dei percorsi per l'utenza.

Ricopre il ruolo di referente per l'Area Vasta per la trasparenza e anticorruzione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e L. n. 190/2012; a tale fine collabora alla realizzazione degli obiettivi posti dalla Direzione Generale ASUR: sensibilizza, monitora, stimola e sollecita gli adempimenti previsti; inoltre svolge stabilmente un'attività di controllo sull'osservanza del programma triennale della trasparenza e del piano triennale della corruzione e prevenzione redatto dal Responsabile ASUR.

L'ufficio si occupa altresì dell'implementazione del sistema di qualità previsto a livello direzionale dall'Area Controllo Strategico, Qualità e Sviluppo Organizzativo in posizione di forte raccordo con l'Ufficio di gestione del Rischio Clinico.

Il Dirigente svolge, inoltre, in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione di Area Vasta, la funzione di coordinamento della promozione alla salute.

Il Dirigente garantisce, tra l'altro, l'attività amministrativa afferente le procedure di autorizzazione/accreditamento previste dalla L.R. n. 20/2000 e s.m.i..