

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3**

N. 1180/AV3 DEL 02/09/2013

**Oggetto: PARZIALE RETTIFICA DETERMINA N. 339 DEL 02/07/2013 -
DETERMINAZIONI.**

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA 3**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente dell'U.O.C. Bilancio e dell'U.O.C. Controllo di Gestione;

- D E T E R M I N A -

Di rettificare parzialmente, per le ragioni di cui al documento istruttorio, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto ad ogni effetto di legge, la propria determina n. 339 del 02/07/2013, avente ad oggetto: "Unità Operative Complesse dell'Area ATL dell'A.V. 3 – Assetto funzionale – Determinazioni", limitatamente alle schede "Formazione", "URP e Qualità" e "Bilancio e Contabilità ASUR" dell'allegato alla stessa.

Di eliminare, per l'effetto, dall'allegato di cui sopra la scheda relativa all'U.O.C. "Bilancio e Contabilità ASUR" e di attestare che le effettive funzioni assegnate alle suddette UU.OO.CC. "Formazione" e "URP e Qualità" sono quelle correttamente riportate nel prospetto allegato al presente atto, anch'esso quale sua parte integrante e sostanziale, ferma restando la piena validità ed efficacia della determina n. 339 del 02/07/2013 per quanto non espressamente rettificato.

Di dare atto che dalla presente determina non deriva alcun onere di spesa.

Di dare, altresì, atto che la presente determina non è sottoposta a controllo, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 412/91 e dell'art. 28 della L.R. n. 26/96 e s.m.i.

Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, a norma dell'art. 17 della L.R. n. 26/96 e s.m.i.

Di trasmettere, altresì, il presente atto all'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

**IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA 3
Dr. Enrico Bordoni**

Per il parere infrascritto:

SERVIZIO U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE E U.O.C. BILANCIO

Vista la dichiarazione espressa dal Responsabile del Procedimento, si attesta che dalla presente determina non deriva alcun onere di spesa a carico dell'Area Vasta.

Il Dirigente del Controllo di Gestione
Paolo Gubbinelli

Il Dirigente del Servizio Bilancio F.F.
Paolo Gubbinelli

La presente determina consta di n. 5 pagine di cui n. 3 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Con determina del Direttore di Area Vasta n. 339 del 02/07/2013 avente ad oggetto: “Unità Operative Complesse dell’Area ATL dell’A.V. 3 – Assetto funzionale – Determinazioni”, a conclusione della procedura di assegnazione degli incarichi di direzione di struttura complessa dei servizi ATL in Area Vasta, in attuazione delle determinate n. 160 e 161 del 31/01/2013, si procedeva ad effettuare una ricognizione dell’assetto funzionale delle UU.OO.CC. dell’area ATL, nei termini di cui al prospetto allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.

Riguardo alla scheda relativa all’U.O.C. “Bilancio e Contabilità ASUR”, anche su indicazioni della Direzione Amministrativa dell’ASUR, si ritiene opportuno eliminare la stessa, in considerazione del fatto che le funzioni ascritte a detta U.O.C. saranno a breve più precisamente declinate dalla stessa ASUR.

Relativamente, invece, alle schede delle UU.OO.CC. “Formazione” e “URP e Qualità”, con mail, rispettivamente del 3 e del 4/7/2013, i Dirigenti delle stesse hanno rilevato discordanze tra le funzioni sottoscritte unitamente al contratto individuale di conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa e quelle riportate nell’allegato alla determina n. 339/2013, chiedendone pertanto la rettifica.

Verificata l’effettiva esistenza delle difformità evidenziate, frutto di un mero errore materiale, si propone pertanto di adottare idoneo atto con cui rettificare parzialmente, la determina n. 339 del 02/07/2013, limitatamente al contenuto delle schede “Formazione” e “URP e Qualità” dell’allegato alla stessa, attestando, per l’effetto, che le effettive funzioni assegnate a dette UU.OO.CC. sono correttamente riportate nel prospetto allegato al proponendo atto, quale sua parte integrante e sostanziale. Con il medesimo atto si propone altresì, per le ragioni di cui sopra, di eliminare dall’allegato alla determina n. 339 del 02/07/2013 la scheda dell’U.O.C. “Bilancio e Contabilità ASUR”.

Si conferma la piena validità ed efficacia della determina n. 339 del 02/07/2013 per quanto non espressamente rettificato.

Si attesta, infine, che il proponendo atto è conforme alle normative ed alle regole procedurali vigenti e che da esso non deriva alcun onere di spesa.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Dott.ssa Adriana Carradorini

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Monica Maccari

- ALLEGATI -

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE DELL'AREA ATL – AV3

ASSETTO FUNZIONALE

Denominazione U.O.C. (come da determina del Direttore AV3 n. 160 del 31/01/2013).	Funzioni
FORMAZIONE	<p>A) Piano Formazione Annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione monte salari e risorse disponibili, - richiesta progetti e indicazioni a tutti i dipartimenti e U.O. compresi i caposala e coordinatori del comparto, - analisi dei dati ricomposizione dei progetti, - individuazione costi presunti in rapporto alle risorse disponibili, - approvazione preventiva della Direzione di Area Vasta, - informazione e contrattazione con OOSS, - conferma dei fondi assegnati nell'ambito della contrattazione del budget annuale, - approvazione Collegio di Direzione, - stesura finale del piano delle attività e delle spese e predisposizione della determina, - approvazione della determina, - informazione a tutti i servizi. <p>B) Organizzazione e gestione corsi interni/accreditamento Ecm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione definitiva e attuazione pratica dei corsi residenziali di aggiornamento obbligatorio, - eventuale affidamento della docenza esterna e stesura dei relativi atti, - accreditamento ECM del corso (se necessario) tramite il Sistema Regionale, - organizzazione logistica e predisposizione materiale didattico, - supervisione gestione aula - monitoraggio presenze e verifica apprendimento ECM, - reportistica finale ECM, - monitoraggio della spesa,

	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti di liquidazione per docenti o varie, - reportistica per Direzione, ASUR e Agenzia Regionale Sanitaria. <p>C) Gestione e monitoraggio delle attività di formazione fuori sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione alla partecipazione a corsi fuori sede (aggiornamento obbligatorio e facoltativo), - monitoraggio della spesa e controllo del budget assegnato ai servizi per l'aggiornamento fuori sede, - raccolta moduli per la richiesta di partecipazione a corsi fuori sede controfirmata dal capo servizio, - pratiche per autorizzazione alla frequenza di corsi gratuiti su invito di ditte sponsor, - autorizzazione ai rimborsi, - caricamento dati economici nel sistema di gestione ECM regionale, - predisposizione del report ad uso interno e/o dei servizi (riepiloghi con nominativi, corsi svolti a spesa liquidata e rimborsata). <p>D) Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni e liquidazioni docenze del personale interno, - segreteria e servizi vari per docenti esterni dei corsi residenziali, - gestione e pubblicizzazione degli eventi per esterni, - relazioni e rendicontazioni per ARS/ASUR/Regione Marche, - monitoraggio corsi sponsorizzati, - gestione biblioteca scientifica di Area Vasta (ad esclusione del settore amministrativo e tecnico riservato all'U.O.C. Segreteria).
<p>URP E QUALITA'</p>	<p>A) Relazioni con il pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza, ascolto ed orientamento, - gestione segnalazioni e reclami secondo regolamento di pubblica tutela, - gestione reclami e segnalazioni in funzione della valutazione del rischio clinico, - rapporti con le associazioni di tutela e volontariato, - promozione delle attività di volontariato all'interno delle strutture, - comitato di partecipazione, - redazione sito internet (guida dei servizio, guida ai percorsi assistenziali e di cura, liste di attesa, servizi on line, modulistica ed accesso ai servizi, pubblicità e trasparenza), - carta e guida dei servizi, - comunicazione interna, - comunicazione esterna ed istituzionale, - sistemi di rilevazione gradimento servizi e qualità percepita, - servizio civile <p>B) Sistemi e percorsi di qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promozione rete dei referenti,

- promozione dei percorsi di Verifica e Revisione della Qualità dei servizi (VRQ),
 - processi di uniformazione ed innalzamento qualitativo dei servizi direttamente rivolto agli utenti,
 - supporto amministrativo alle procedure di accreditamento istituzionale,
 - supporto amministrativo alle procedure di accreditamento qualità,
- C) Attività libero-professionale aziendale:**
- Gestione amministrativa della libera professione intramoenia,
 - Gestione amministrativa libera professione ex artt. 55 e 58 CCNL Dirigenza medica e sanitaria,
 - supporto alla negoziazione delle prestazioni da parte della Direzione,
 - procedimenti per la definizione e la stipula di convenzioni con soggetti terzi,
 - verifica fatturazioni ed incassi, ed emissione addebiti/fatture per i proventi non incassati a CUP
- D) Altre attività:**
- Gestione portineria uffici amministrativi;
 - Gestione progetti speciali, regionali, nazionali, europei, marketing, ecc.