

**Azienda ospedaliero-universitaria  
San Luigi Gonzaga di Orbassano**

# **FUNZIONIGRAMMA**



**LEGENDA:**



= Direttore S.C./DirigenteResponsabile S.S.



=Area/settore ricoperto da posizione dirigenziale



= Settore non ricoperto da posizioni dirigenziali

## Direzione Generale

### S.S. Pianificazione strategica e Governance

Ha come obiettivo principale di questa Struttura è la promozione ed il presidio dello sviluppo strategico dell'Azienda.

Supporta la Direzione Aziendale nella definizione degli obiettivi strategici e nell'organizzazione aziendale, nonché nell'integrazione organizzativa - anche attuando progetti innovativi di rilievo per lo sviluppo della pianificazione e della programmazione aziendale - implementando il sistema di coinvolgimento e condivisione di tutte le strutture aziendali nei processi che li vedono coinvolti. Supporta inoltre la verifica della coerenza e funzionalità dei processi sia di carattere amministrativo sia assistenziali, fornendo ulteriori strumenti di decisione e governo alla Direzione. Propone, gestisce, coordina o monitora gruppi di lavoro costituiti su precise tematiche ricondotte al livello Direzionale.

Svolge inoltre le seguenti funzioni:

- Supporto alla Direzione Generale nelle funzioni di pianificazione e di programmazione strategica
- Predisposizione degli atti di programmazione secondo le indicazioni regionali (Piano di attività, Piani di Performance, Piani di controllo, ...)
- Supporto alla Direzione Generale nell'elaborazione degli obiettivi aziendali, con verifica del raggiungimento degli stessi, in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte dal processo
- Formulazione della Relazione sulla Performance su base annuale
- Processo di budgeting
- Elaborazione di indicatori di performance e di standard di riferimento
- Supporto e consulenza per analisi organizzative, con particolare riferimento alle aree ad elevato impatto sull'organizzazione e alla Metodologia LEAN
- Elaborazione ed implementazione di progetti strategici aziendali.
- Governance della Produzione Aziendale
- Sviluppo delle metodologie di Health Technology Assessment e analisi dell'appropriatezza di utilizzo sul campo delle tecnologie sanitarie in collaborazione con la SS Ingegneria Clinica

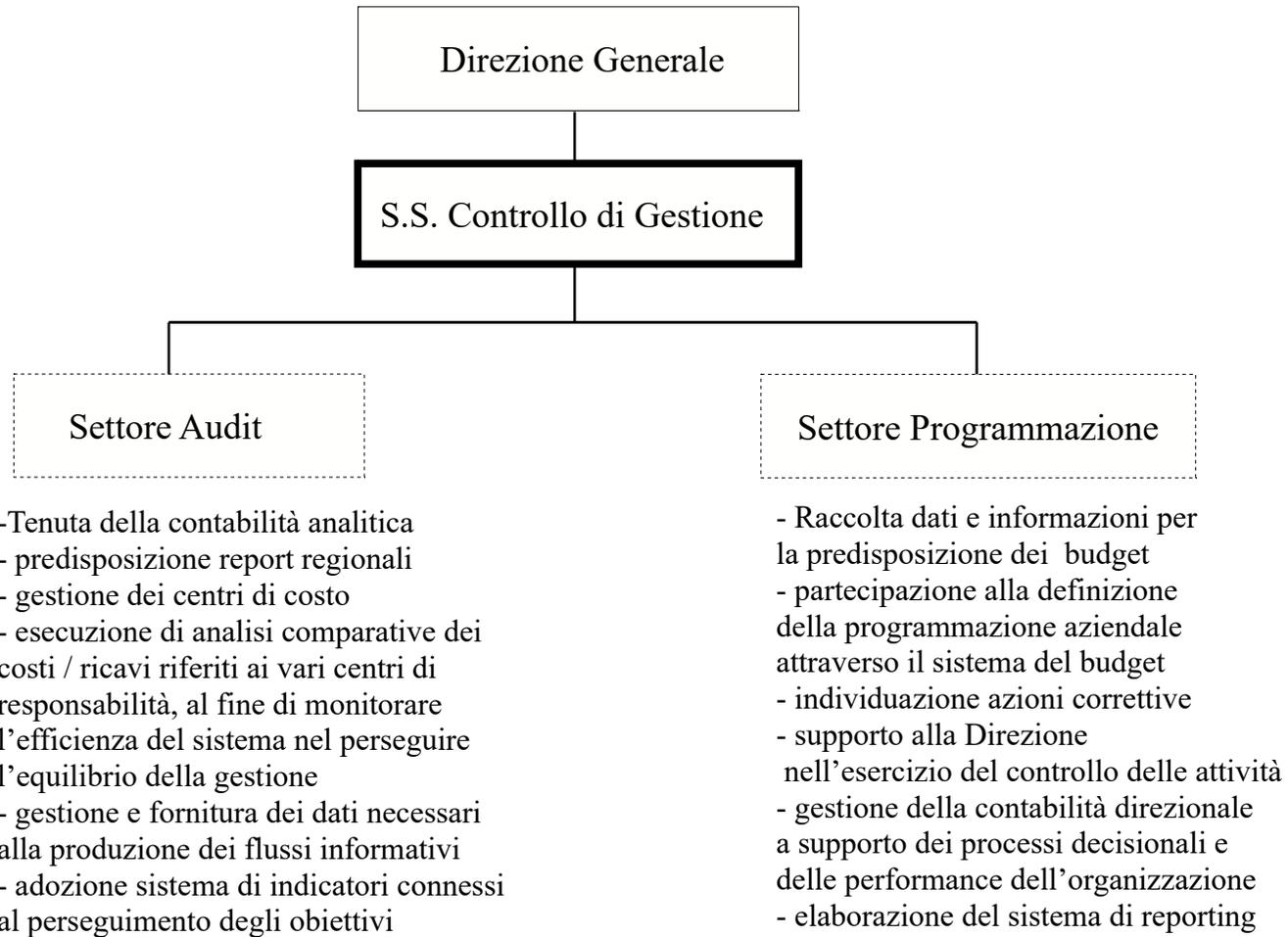
### S.S. Qualità, Rischio Clinico e Accreditamento

- Sviluppo del sistema gestione qualità e del sistema documentale a supporto
- implementazione di percorsi diagnostico terapeutici, protocolli, procedure, istruzioni operative sulla base di analisi dei processi/esiti derivanti da reportistiche ufficiali nazionali, regionali e aziendali
- coordinamento del processo di accreditamento istituzionale
- valutazione dell'appropriatezza organizzativa e clinica e supporto alle Strutture Sanitarie per il superamento di criticità riscontrate
- effettuazione di audit interni e supporto agli audit esterni
- supporto ai gruppi aziendali di miglioramento
- formazione degli operatori su tematiche organizzative e gestionali
- Elaborazione dei documenti (protocolli, procedure, etc) per la prevenzione/contenimento del rischio clinico trasversali alle Strutture Aziendali
- sviluppo del sistema di segnalazione degli eventi avversi
- raccolta e analisi delle segnalazioni relative agli eventi avversi, con individuazione, di azioni per la prevenzione/eliminazione del rischio, o per il suo contenimento
- predisposizione di report annuali per la Direzione Aziendale sulla casistica aziendale
- individuazioni di situazioni di rischio clinico anche tramite analisi proattive
- diffusione di informazioni/disposizioni nazionali, regionali sulla prevenzione del rischio clinico
- formazione degli operatori sulle tematiche specifiche
- proposizione di migliorie organizzativo-strutturali agli uffici competenti per la riduzione dei rischi
- gestione rapporti con strutture dedicate al rischio clinico regionali e nazionali
- collaborazione con l'Assistenza Giuridica per la gestione della parte sanitaria dei contenziosi
- partecipazione al Comitato Gestione Sinistri sovra zonale

### S.S. Medico Competente

*Ai sensi del D.Lgs 230/95:*

- interfaccia con Direzione Sanitaria
- rapporti con la Medicina del Lavoro
- collaborazione con SPP per la programmazione ed attuazione delle le misure di prevenzione sicurezza
- programmazione ed effettuazione sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici
- partecipazione all'identificazione e valutazione dei rischi, contribuendo all'elaborazione di procedure organizzative e comportamentali attinenti la sicurezza e la salute dei dipendenti
- collaborazione alle attività di informazione e formazione del personale in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- istituzione, aggiornamento e istituzione di una cartella sanitaria e di rischio, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria



## Direzione Generale

### Funzioni di derivazione legislativa

#### Servizio Prevenzione e Protezione

*Ai sensi del D.Lgs 81/08:*

- supporto al datore di lavoro per l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 29 c.1 'valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 33:
- individuazioni fattori di rischio
- valutazione rischi ed individuazione misure sicurezza e salubrità ambienti di lavoro
- elaborazione misure preventive e protettive e dei relativi sistemi di controllo
- elaborazione procedure sicurezza relative alla salvaguardia dei lavoratori per le varie attività aziendali
- proposta programmi di Formazione dei lavoratori ex art. 37
- partecipazione a consultazioni in materia di tutela, salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica ex art. 35
- informazione ai lavoratori ex art. 36
- consultazione RLS ex art. 50
- interfaccia con la Direzione Sanitaria per il contenimento dei rischi di natura sanitaria
- collaborazione con il Medico Competente nella programmazione ed attuazione nelle misure di prevenzione e sicurezza
- collaborazione con l'esperto in radioprotezione nella programmazione di attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza D.Lgs 230/1995
- Registrazione ed analisi degli infortuni e dei quasi infortuni (comunicati dalle varie funzioni aziendali all'SPP). Indagine modalità di accadimento incidenti percutanei e muco-cutanei
- elaborazione del documento di valutazione rischi di interferenze DUVRI nei casi previsti dalla legge
- Verifica attestati relativi alla sicurezza dei neo assunti, tirocinanti ecc.
- verifica attestati relativi alla sicurezza dei neo assunti, tirocinanti, ecc.
- valutazione rischi ed individuazione misure sicurezza e salubrità ambienti di lavoro, con riferimento al rischio amianto

#### Data Protection Office (D.P.O.)

*Competenze di cui all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679*

#### Prevenzione Corruzione e Trasparenza

*Ai sensi della L. 190/12 e del D.Lgs 33/13:*

- elaborare, nei termini previsti, la proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato dalla Direzione Generale;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, proponendo le necessarie modifiche e/o integrazioni;
- verificare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare, ogni anno nel sito *web* dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione della stessa alla Direzione Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- controllare gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando le ipotesi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## Direzione Generale

### Funzioni di derivazione legislativa

#### Funzione Psicologia del benessere

*Collegamento funzionale con ASL TO3*

Ha come finalità lo sviluppo di prassi organizzative e strumenti tali da promuovere il benessere lavorativo del personale sanitario, al fine di creare un ambiente lavorativo sano e sicuro riducendo il rischio di Stress lavoro correlato e di aggressioni sul lavoro.

Nello specifico gli ambiti di intervento della suddetta funzione sono:

- Potenziamento del senso di appartenenza al gruppo di lavoro e delle competenze di lavoro di gruppo, favorendo collaborazione e integrazione tra gli operatori
- Riduzione del rischio aggressioni e atti di violenza contro gli operatori sanitari attraverso sistemi di segnalazione e comunicazione più diretti ed efficaci
- Prevenzione del trauma vicario e promozione del benessere psicologico e resilienza degli operatori fornendo loro strumenti di debriefing e decompressione
- Promozione di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata

#### Funzione Ufficio Stampa e Relazioni Istituzionali

*Ai sensi dell'art. 9, comma 2, legge 7 giugno 2000 n. 150, questo settore dovrà essere costituito da personale iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti.*

- Gestione rapporti con i media
- redazione comunicati stampa e interviste
- predisposizione rassegna stampa
- attività di informazione promozionale dell'immagine aziendale e prevenzione Crisis Communication
- monitoraggio notizie media, siti istituzionali, web e social
- collaborazione con Uffici Stampa di altre amministrazioni e relazioni istituzionali
- gestione contenuti siti aziendali

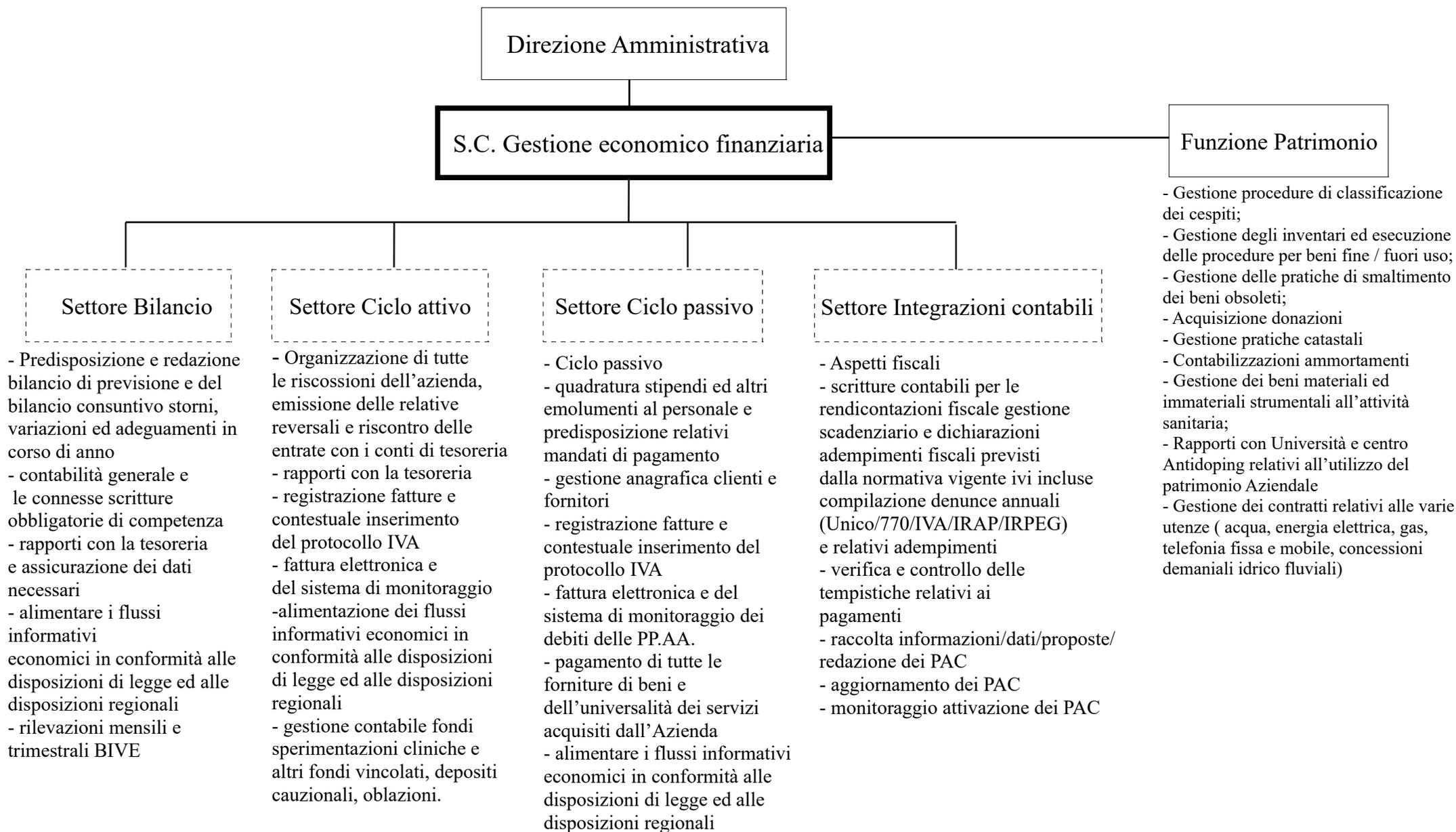
#### Ufficio Privacy

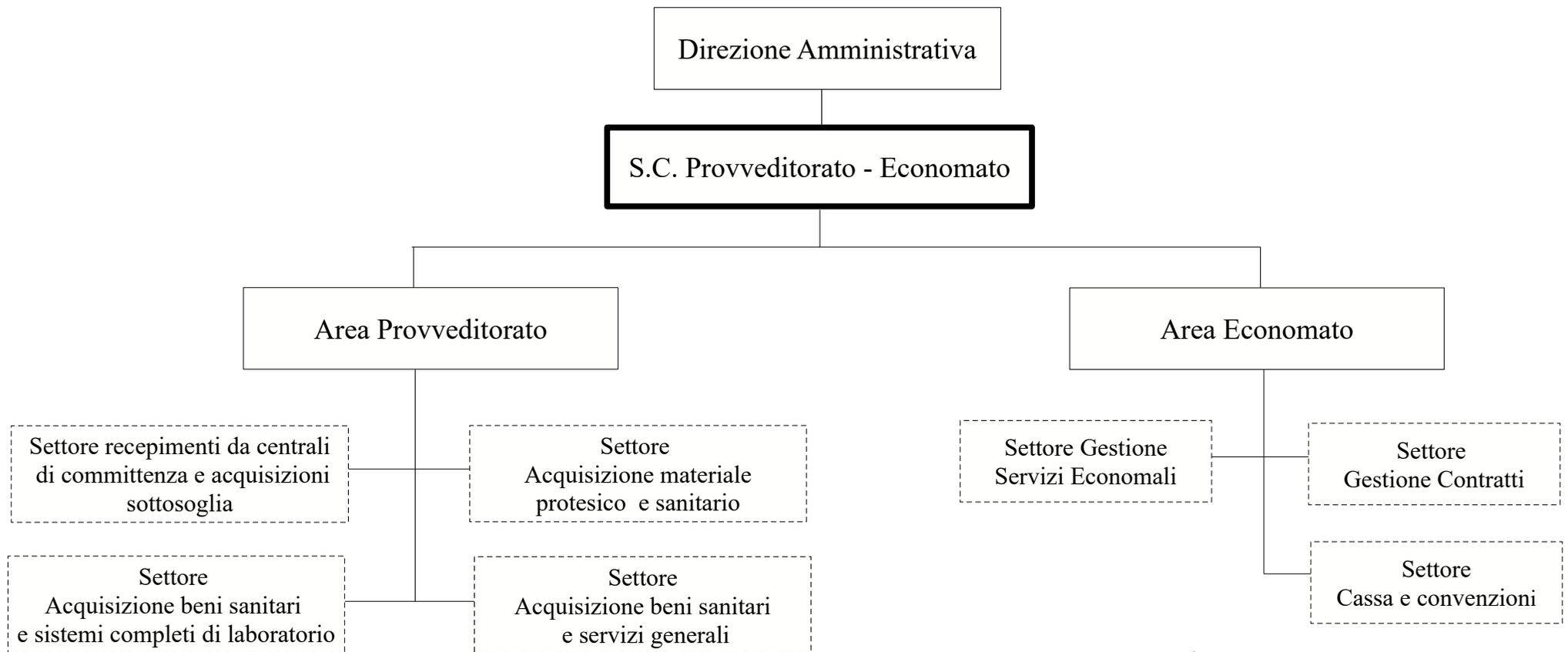
*Ai sensi del Regolamento 2016/679 e del D.Lgs 101/2018:*

- monitoraggio azioni di adeguamento al GDPR previste dal documento programmatico
- supporto alle strutture, redazione procedure, documentazione, comunicazioni inerenti all'applicazione della normativa
- collaborazione con referenti aziendali Privacy
- coordinamento Gruppo Aziendale Privacy

#### Responsabile Transizione Digitale (RTD)

- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni informatiche e di telecomunicazione





**S.C. Provveditorato - Economato**

**Area Provveditorato**

- Partecipazione al processo di programmazione degli acquisti di beni e servizi aziendale e sovrazonale
- coordinamento Commissione dispositivi medici

**Settore  
Acquisizione beni sanitari  
e servizi generali**

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni sanitari e servizi generali, inclusi quelli ad utilità pluriennale, necessari all'attività istituzionale

**Settore  
Acquisizione beni sanitari  
e sistemi completi di laboratorio**

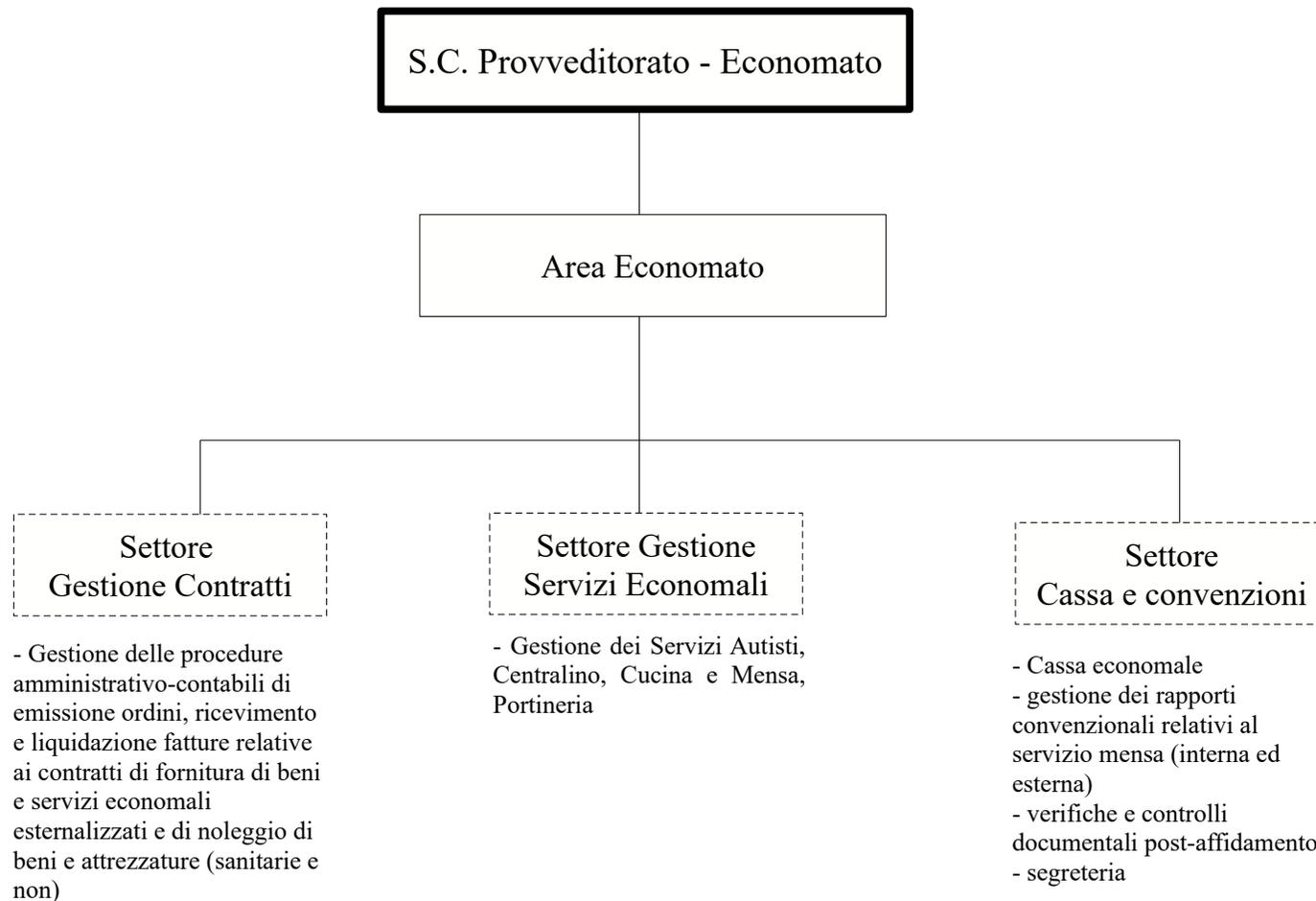
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni sanitari e sistemi completi di laboratorio occorrenti alle strutture sanitarie aziendali, previa determinazione, unitamente alle stesse, dei relativi fabbisogni

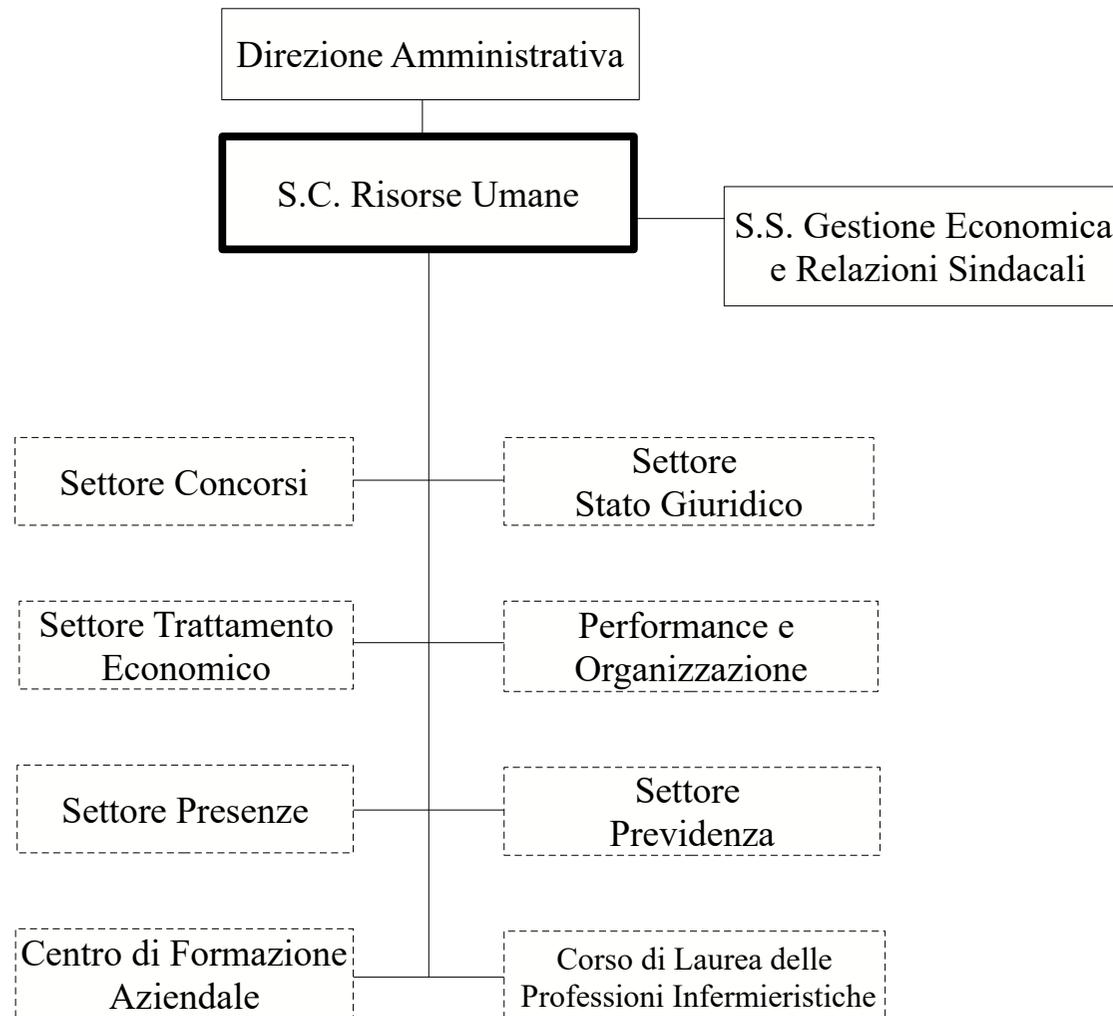
**Settore  
Acquisizione materiale  
protesico e sanitario**

- Gestione delle procedure di acquisizione di materiale protesico e sanitario occorrente alle strutture sanitarie aziendali, previa determinazione, unitamente alle stesse, dei relativi fabbisogni

**Settore  
recepimenti da centrali  
di committenza e acquisizioni  
sotto soglia**

- Gestione delle procedure di recepimento degli affidamenti di beni sanitari e servizi effettuate da centrali di committenza nazionali e regionali, previa determinazione, unitamente ai servizi di competenza, dei relativi fabbisogni
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi sanitari sotto soglia





## S.C. Risorse Umane

## S.S. Gestione Economica e Relazioni Sindacali

### Settore Concorsi

- Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale
- pianificazione assunzioni
- monitoraggio coerenza assunzioni con il PTFP
- procedure di assunzione a tempo determinato/indeterminato e selezioni interne
- progressioni orizzontali/verticali
- procedure incarichi libero professionali, stage, tirocini e borse di studio
- procedure mobilità in entrata
- gestione dotazione organica

### Settore Presenze

- Gestione e aggiornamento Applicativo IRISWIN
- rilevazione e gestione presenze/assenze personale dipendente, convenzionati e borsisti
- inserimento/validazione giustificativi relativi ad istituti contrattuali
- determinazione e controllo utilizzo budget ore lavoro straordinario
- aggiornamento informatizzato anagrafica e profili orari dipendenti
- gestione telematica malattia INPS e controlli fiscali sul personale dipendente
- gestione dati per trattamento accessorio

### Settore Previdenza

- Gestione posizioni previdenziali dei dipendenti: pensioni, ricongiunzioni, riscatti e totalizzazione periodi assicurativi
- gestione TFR/TFS
- predisposizioni certificazioni previdenziali per terzi
- monitoraggio periodico pensionamenti del personale

### Settore Trattamento Economico

- Applicazione istituti economici previsti dai CC.CC.NN.LL.
- gestione stipendi (dipendenti/personale universitario convenzionato/borsisti/contratti atipici/personale comandato)
- inquadramento nuovi assunti
- attribuzione trattamenti accessori
- gestione creditizia (INPS e finanziarie private)
- rimborsi per comandi e trasferte del personale dipendente
- riscossione e gestione deleghe sindacali
- gestione pignoramenti stipendi e assegni familiari
- gestione fiscale e contributiva
- gestione denunce annuali (modello 770/denuncia annuale ONAOSI/autoliquidazione annuale premio INAIL)
- gestione denuncia mensile contributiva
- gestione CUD e modello 730

- Determinazione e gestione fondi contrattuali
- gestione e monitoraggio spesa personale
- verifica coerenza assunzioni e tetti di spesa
- gestione conto annuale
- gestione e monitoraggio degli adempimenti in tema di privacy
- gestione relazioni con OO.SS./RSU
- contrattazione Integrativa aziendale
- determinazione/ripartizione annuale monte ore permessi sindacali

## S.C. Risorse Umane

### Centro di Formazione Aziendale

- Rilevazione dei fabbisogni, stesura e gestione del Piano di Formazione Aziendale annuale
- progettazione ed accreditamento di corsi, incluse tutte le attività amministrative connesse
- gestione amministrativa della formazione esterna
- gestione dei corsi all'interno delle piattaforme FAD
- attività di tutoraggio tecnico
- gestione del personale neo- assunto in relazione alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08)
- monitoraggio budget destinato alla formazione interna ed esterna
- liquidazione compensi ai docenti
- liquidazione rimborsi dei costi formazione ai dipendenti

### Settore Stato Giuridico

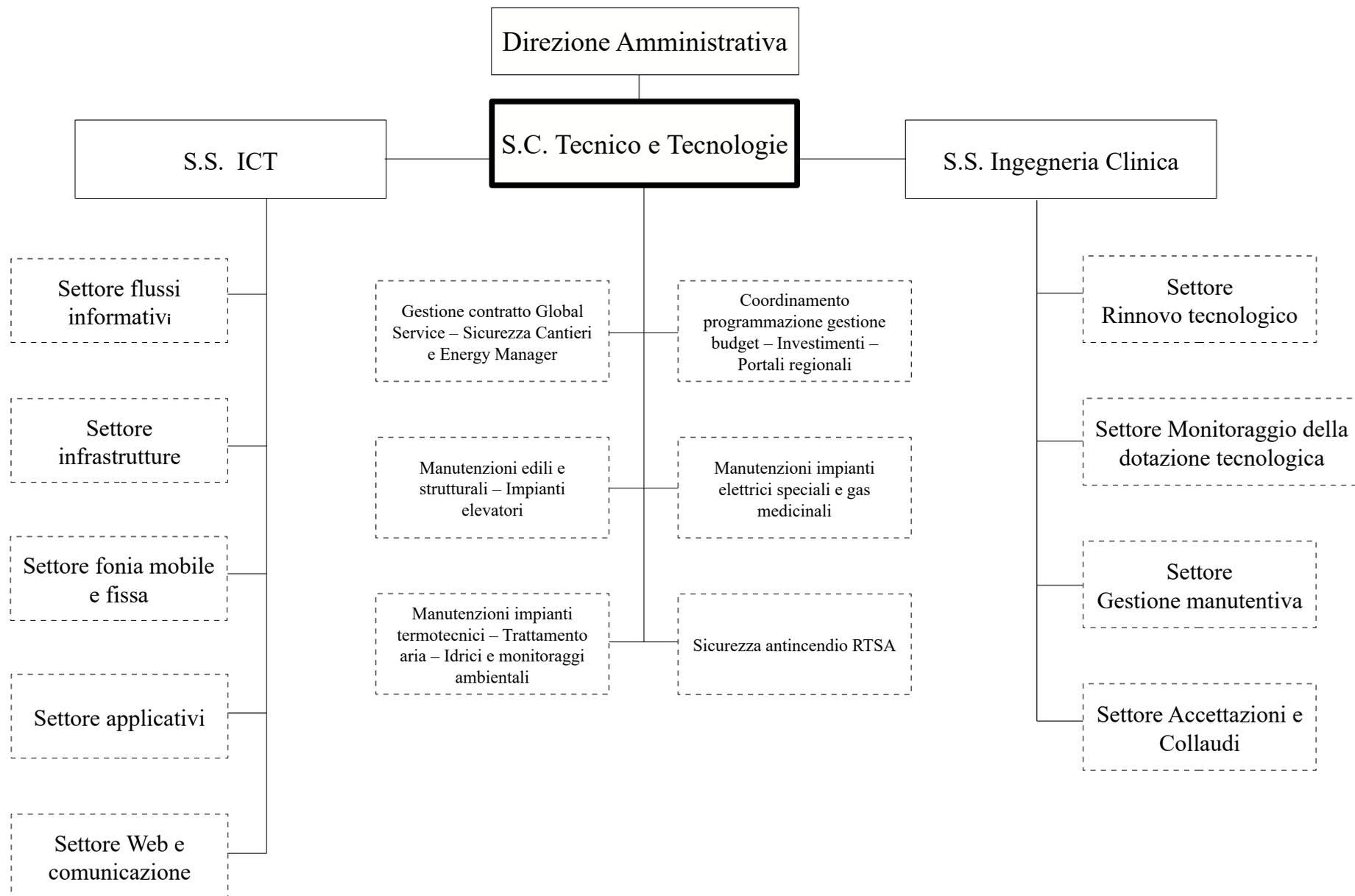
- Trattamento giuridico del personale dipendente e convenzionato universitario
- gestione procedure di mobilità del personale in uscita
- procedimenti di costituzione, modifica ed estinzione dei rapporti di lavoro (incluso part-time ed impegno ridotto)
- redazione contratti individuali di lavoro
- redazione regolamenti aziendali su disciplina legale e contrattuale
- gestione di aspettative, congedi retribuiti, legge 104, ricollocazioni per inidoneità fisica, permessi studio 150 ore e sospensioni dal servizio
- adempimenti denuncia INAIL, infortuni e malattia professionali
- invio dati scioperi per Dipartimento Funzione Pubblica
- tenuta ed aggiornamento fascicolo personale e rilascio certificazioni di servizio
- attività conseguenti a procedimento disciplinare
- gestione autorizzazioni per attività extraistituzionali
- gestione convenzioni personale area amministrativa

### Performance e Organizzazione

- Predisposizione Atto Aziendale e piano di organizzazione
- collaborazione alla gestione del sistema degli obiettivi
- delibera assegnazione quota incentivante al Direttore Sanitario ed Amministrativo
- gestione procedure di nomina e rinnovo dei componenti dell'OIV
- supporto all'OIV nelle attività di misurazione della performance (Struttura Tecnica Permanente)
- individuazione, graduazione, assegnazione e redazione dei relativi contratti degli incarichi dirigenziali
- individuazione, graduazione, assegnazione e redazione dei relativi contratti degli incarichi di funzione
- gestione delle procedure di valutazione dirigenziale
- convocazione e verbalizzazione delle riunioni dei Collegi Tecnici
- gestione delle procedure inerenti all'autorizzazione e all'assegnazione delle prestazioni aggiuntive aziendali

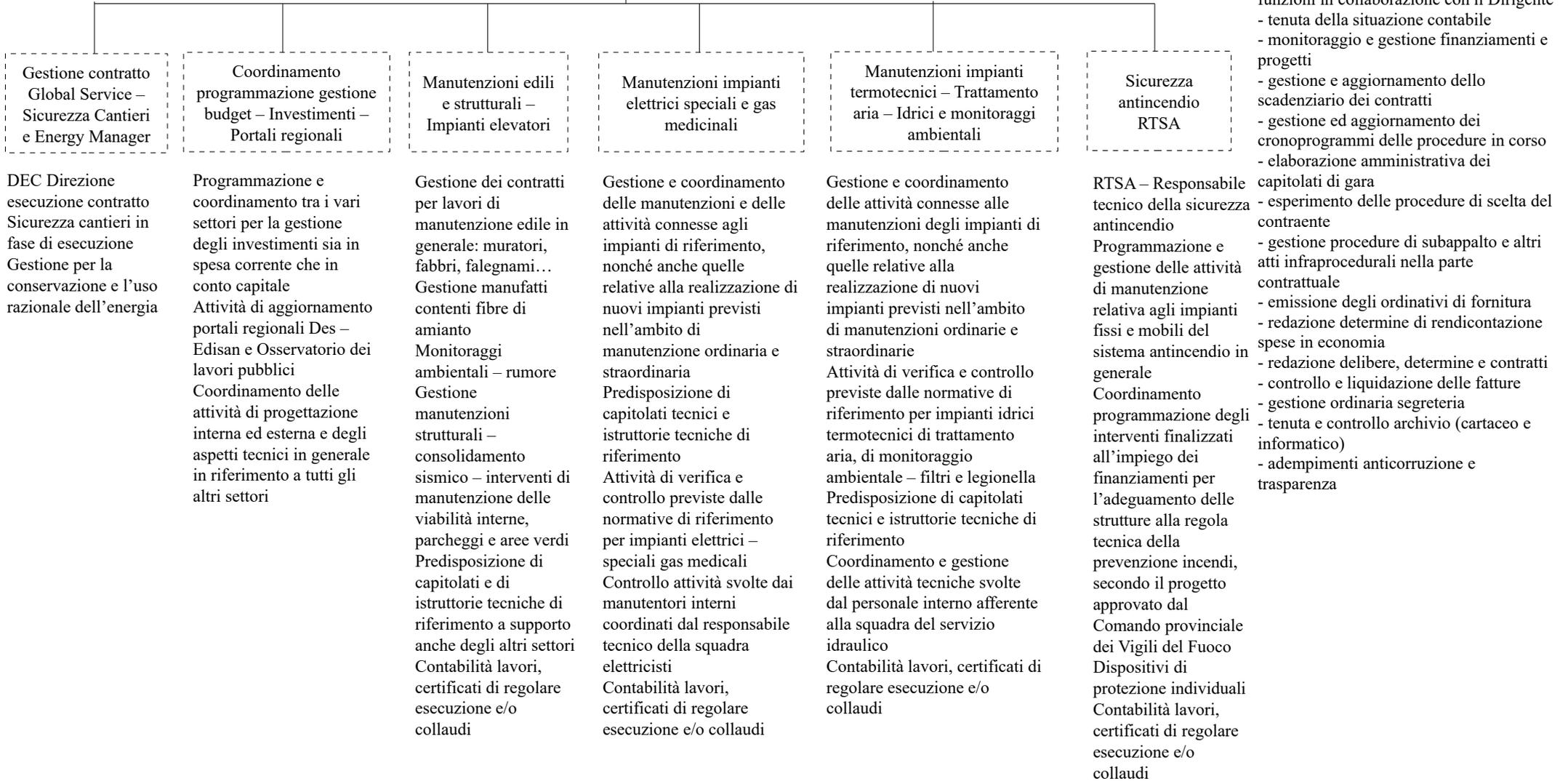
### Corso di Laurea delle Professioni Infermieristiche

- Gestione e organizzazione delle attività didattiche e curricolari
- gestione e organizzazione delle attività delle segreterie didattiche
- organizzazione dei tirocini clinici con strutture SRR/convenzionate/private/cooperative
- programmazione, gestione e valutazione dei tirocini curricolari, Erasmus e di adattamento
- organizzazione della programmazione didattica con Scuole di Medicina, Ordinamenti Didattici, Dipartimento Scienze Cliniche e Biologiche
- attivazione progetti di sperimentazioni relative all'accreditamento delle sedi di tirocinio
- organizzazione e gestione della tutela sanitaria degli studenti di intesa con il Medico Competente convenzionato
- gestione dati/report studenti e docenti
- attività di ricerca scientifica



## S.C. Tecnico e Tecnologie

## Funzioni Amministrative (\*)



(\*) comuni anche a S.S. ICT e S.S. Ingegneria Clinica

## S.C. Tecnico e Tecnologie

### S.S. ICT

#### Settore applicativi

- Gestione procedure area sanitaria, amministrativa e gestionale
- Organizzazione e gestione del supporto agli utenti, anche tramite il presidio esterno
- Gestione dei contratti e dei rapporti con i fornitori esterni per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Migrazione in cloud degli applicativi

#### Settore flussi informativi

- Gestione dei flussi informativi nazionali e regionali tramite la verifica, l'invio, l'analisi e correzione degli errori
- l'interazione con le strutture preposte alla produzione dei dati
- Elaborazioni e statistiche sui disponibili nei Data Base degli applicativi sulla base delle esigenze poste dalla Direzione aziendale e dalle strutture

#### Settore infrastrutture

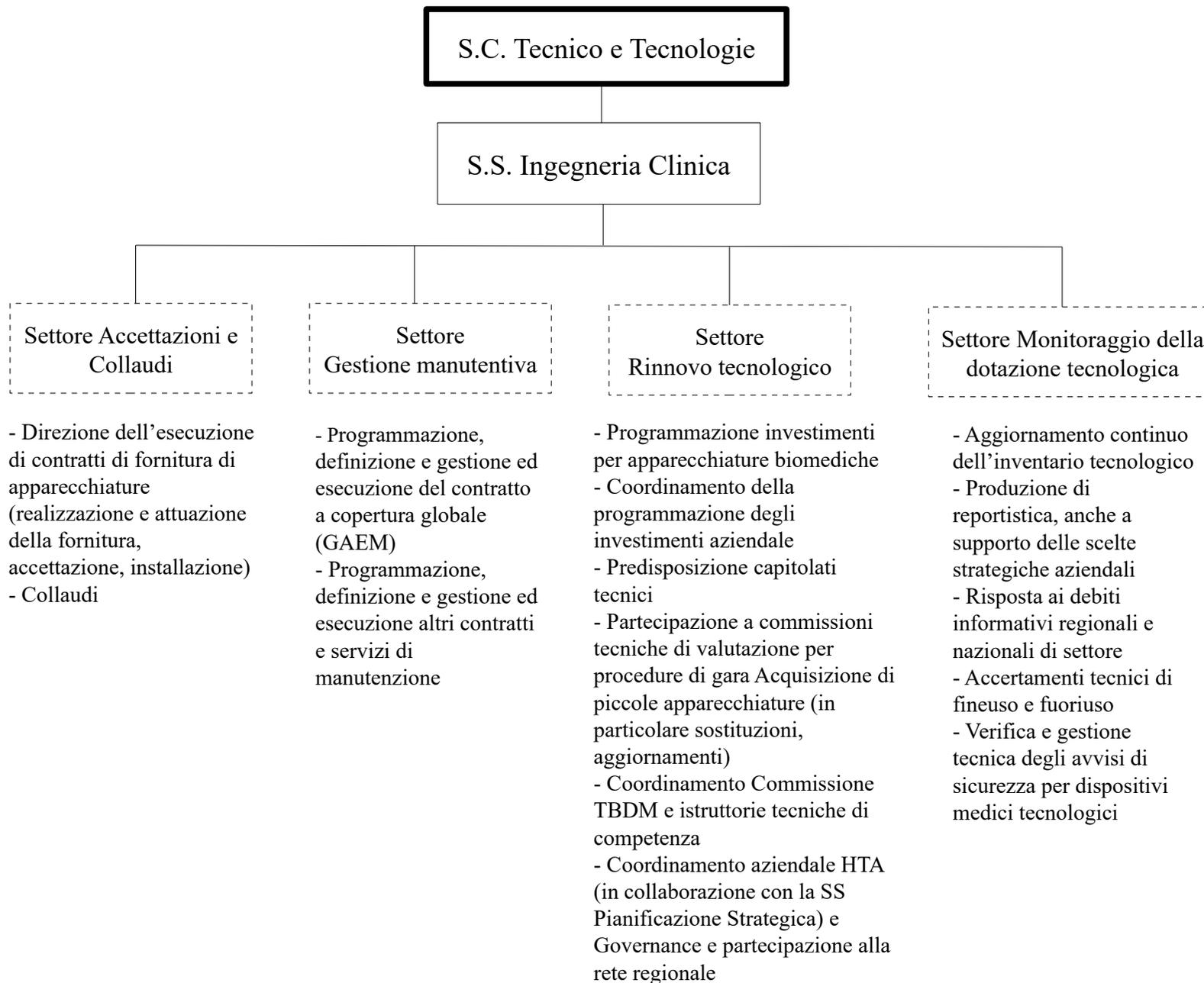
- Gestione delle infrastrutture HW e SW (server, sistemi di storage, software di base)
- Gestione della rete di trasmissione dati (cablaggio strutturato, impianto wi-fi, apparati di rete)
- Gestione delle PDL e dell'assistenza tecnica, tramite presidio esterno
- Gestione della sicurezza informatica (sistemi di protezione della rete, delle PDL, degli applicativi, backup)
- Migrazione in cloud dei sistemi

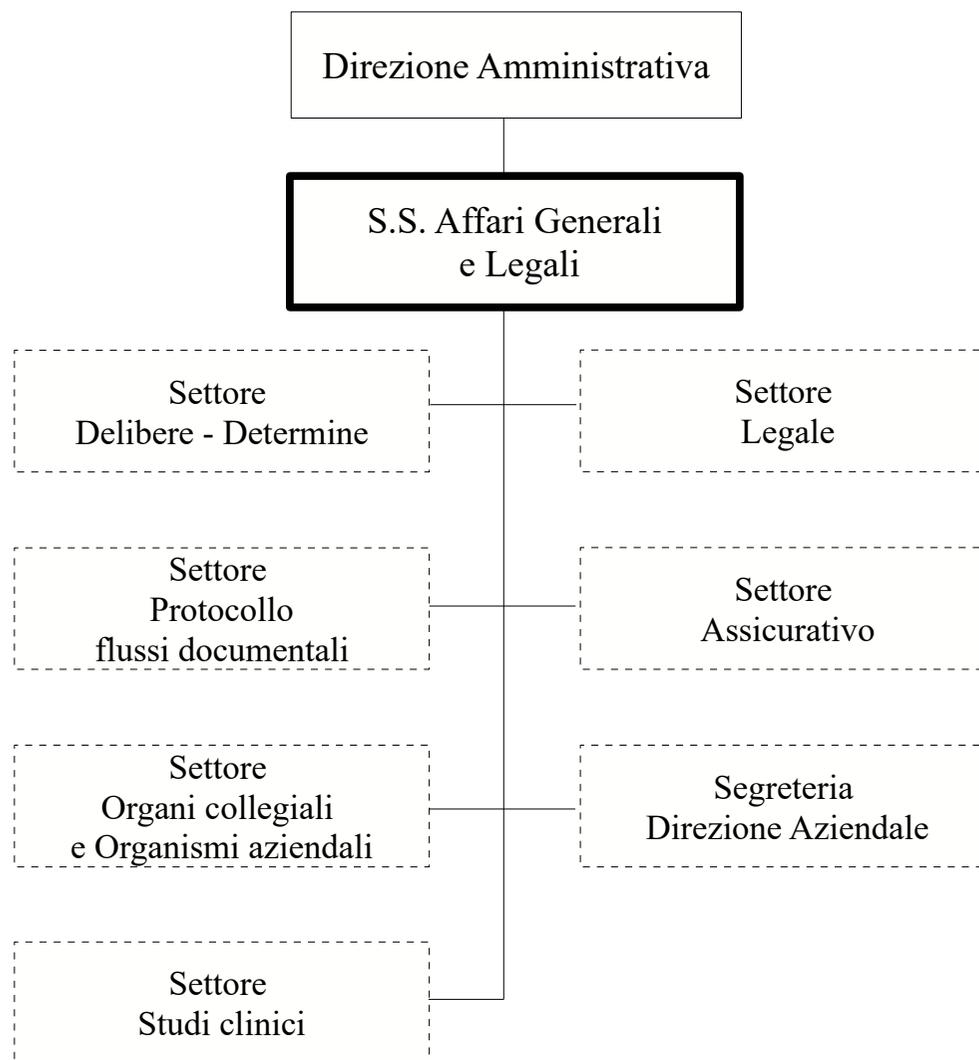
#### Settore fonia mobile e fissa

- Gestione della centrale telefonica e degli apparecchi tramite il fornitore esterno
- Gestione degli apparati di telefonia mobile
- Gestione delle linee telefoniche
- Valutazione di accordi quadro/convenzioni CONSIP o SCR per la sostituzione/implementazione dell'esistente

#### Settore Web e comunicazione

- Gestione siti Internet/Intranet, tramite il supporto del fornitore esterno
- Analisi, revisione e ricostruzione dei siti con la collaborazione delle strutture aziendali





## S.S. Affari Generali e Legali

### Settore Delibere - Determine

- Gestione processo adozione atti ed in particolare:
  - funzioni amministrative di supporto all'attività deliberativa, compreso il controllo di legittimità, il perfezionamento dei provvedimenti adottati e la comunicazione alle articolazioni aziendali interessate, a terzi e all'autorità regionale per i controlli di legge.
  - gestione pubblicazione atti di competenza in Albo Pretorio on-line e Amministrazione Trasparente
  - istruttoria e provvedimenti conseguenti alla nomina dei Direttori Amministrativo e Sanitario e alla costituzione di Organi e Organismi aziendali
  - attività riconducibili alle funzioni "affari generali" o comunque non riconducibili alle competenze specifiche delle altre articolazioni organizzative

### Settore Protocollo flussi documentali

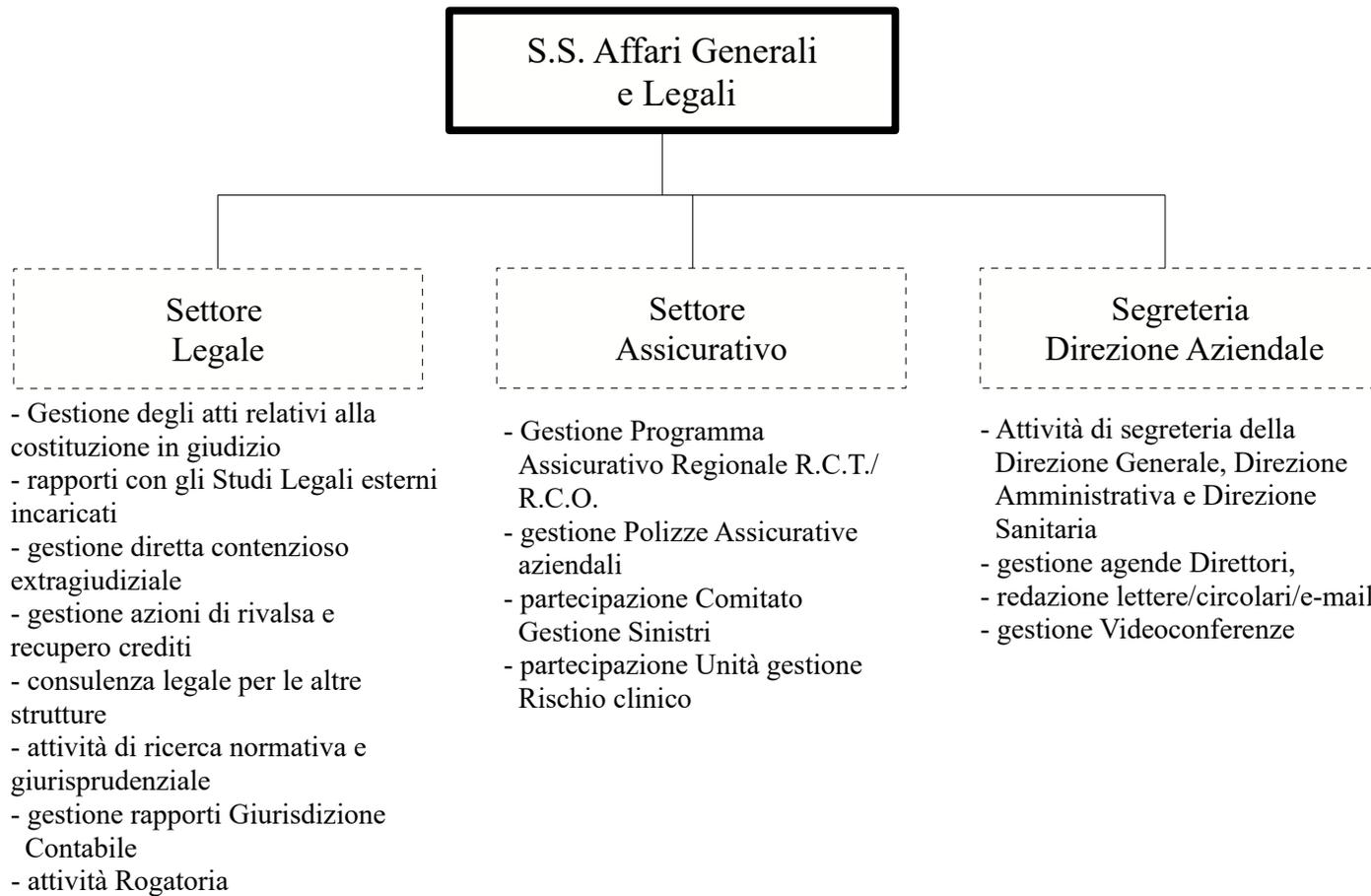
- Protocollazione e prima assegnazione corrispondenza in arrivo
- gestione posta in arrivo/partenza, affrancatura
- distribuzione interna della posta
- gestione PEC istituzionale in entrata e attività di supporto in uscita per le strutture
- gestione rapporti con la Ditta fornitrice in merito al regolare funzionamento dei software applicativi (Atti e Protocollo)
- abilitazioni e supporto formativo ai dipendenti per l'utilizzo degli applicativi Protocollo - Flusso lettera
  - Atti
- predisposizione e aggiornamento Titolario di classificazione e Massimario di scarto
- procedure di scarto materiale cartaceo
- rapporti con la Soprintendenza archivistica

### Settore Organi collegiali e Organismi aziendali

- Attività di supporto giuridico - amministrativo e di segreteria per:
  - Collegio Sindacale
  - Collegio di Direzione
  - Consiglio dei Sanitari
  - Comitato Tecnico Scientifico
  - Ufficio Procedimenti Disciplinari
  - Servizio Ispettivo
- gestione rapporti con le società Partecipate (CSI – Consorzio Antidoping) e dei flussi informativi previsti dalla legge
- gestione procedure ISTAT rilevazione censuaria istituzioni pubbliche
- rapporti con Enti pubblici e istituzionali (Università, Regione, Ministeri)

### Settore Studi clinici

- Gestione amministrativa Studi Clinici
- istruttoria e predisposizione Contratti Studi Clinici
- rapporti con:
  - Data Manager delle strutture coinvolte negli Studi Clinici
  - Università
  - Sponsor/CRO
  - DPO aziendale
- gestione Emendamenti e Addendum
- tenuta e aggiornamento del Data Base degli Studi Clinici



# Direzione Amministrativa

## S.S. Attività Amministrativa Area Sanitaria

### Settore Libera Professione

- Redazione proposte revisione regolamentazione interna libero professionale
- gestione percorsi per attività ambulatoriale con configurazione del sistema e supporto agli specialisti
- gestione percorsi per attività di consulenza e rapporti contrattuali;
- gestione percorsi per attività di ricovero
- gestione procedure per la ripartizione dei proventi e la rendicontazione economico-contabile
- attività controllo Libera Professione Intramoenia
- gestione percorsi autorizzativi, Ufficio Cassa medici

### Settore Supporto amministrativo

- Gestione percorsi per attività progettuali con Terzi
- attività amministrative progetti di ricerca
- contrattualistica Università/Scuole per tirocini formativi;
- gestione personale amministrativo afferente alle strutture sanitarie e ai Dipartimenti, di concerto con i responsabili/referenti
- attività di segreteria della Direzione Medica di Presidio
- attività connesse agli adempimenti relativi ai provvedimenti di polizia mortuaria

### Settore Attività amministrative relative al regime ambulatoriale e di ricovero

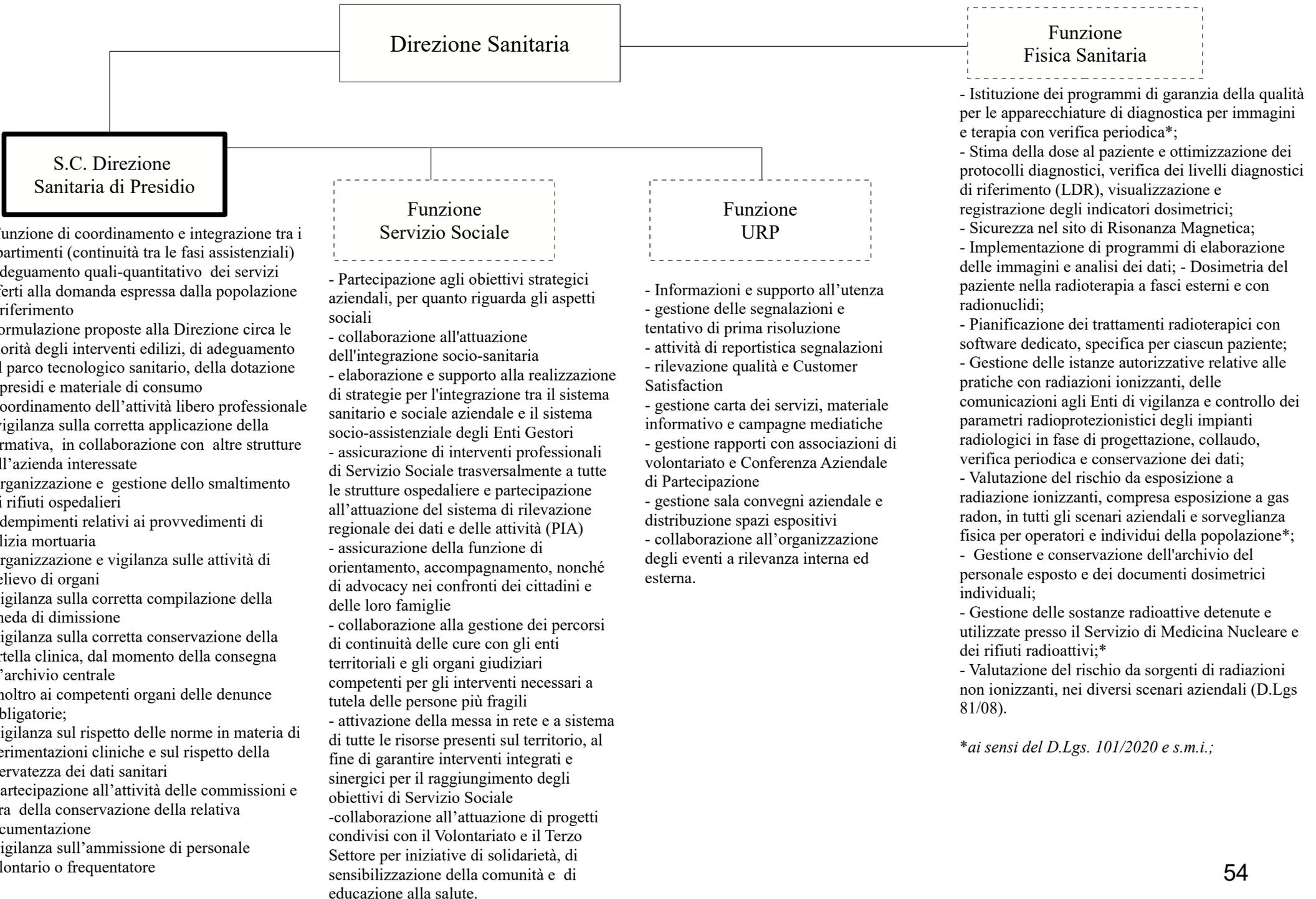
- Gestione attività di prenotazione, accettazione e consegna referti
- attività di governo per prenotazione, accettazione
- attività di interfaccia Tempi d'Attesa
- attività amministrative inerenti all'alimentazione dei flussi informativi di mobilità sanitaria e all'interfaccia con la Direzione Sanitaria di Presidio, ICT e CdG
- interfaccia con ICT per funzionamento software sanitari aziendali
- organizzazione e gestione delle segreterie decentrate (front line e back office), di concerto con i responsabili/referenti
- gestione amministrativa dell'accettazione dei ricoveri ospedalieri con alimentazione dei relativi flussi
- gestione ufficio stranieri e utenti non coperti dal SSN

### Settore documentazione Sanitaria, Trattamento e Tutela dati personali e sensibili

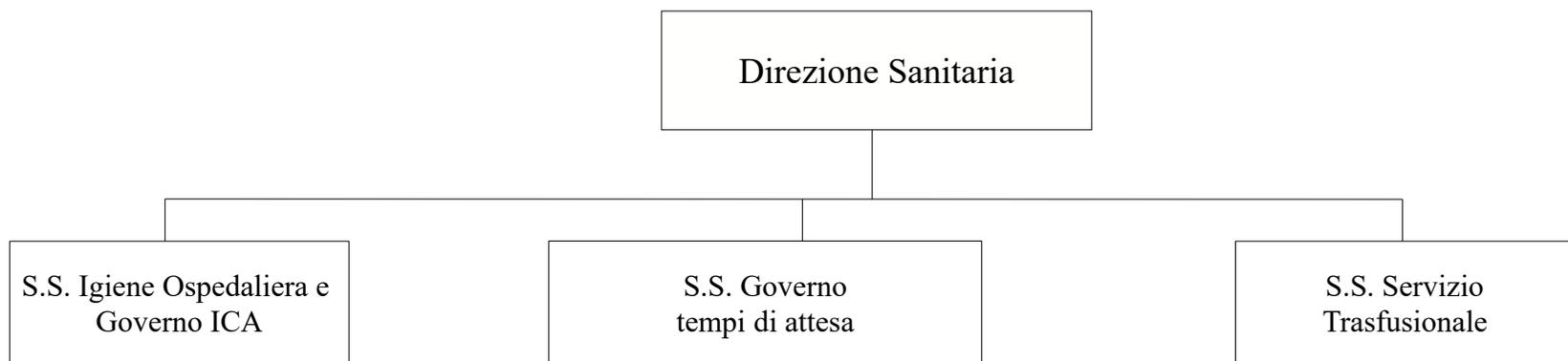
- Regolamentazione aziendale archiviazione, conservazione e accesso documentazione sanitaria
- gestione amministrativa Archivio cartelle cliniche di ricovero e attività ambulatoriale complessa

### Settore Contrattualistica Amministrativa e Gestione Budget

- Gestione Budget e procedure per rendicontazione economico-contabile di consulenze sanitarie, servizi/forniture
- recupero crediti attività sanitarie istituzionali
- gestione percorsi attività di consulenze sanitarie
- attività di fatturazione mobilità esterna



\*ai sensi del D.Lgs. 101/2020 e s.m.i.;

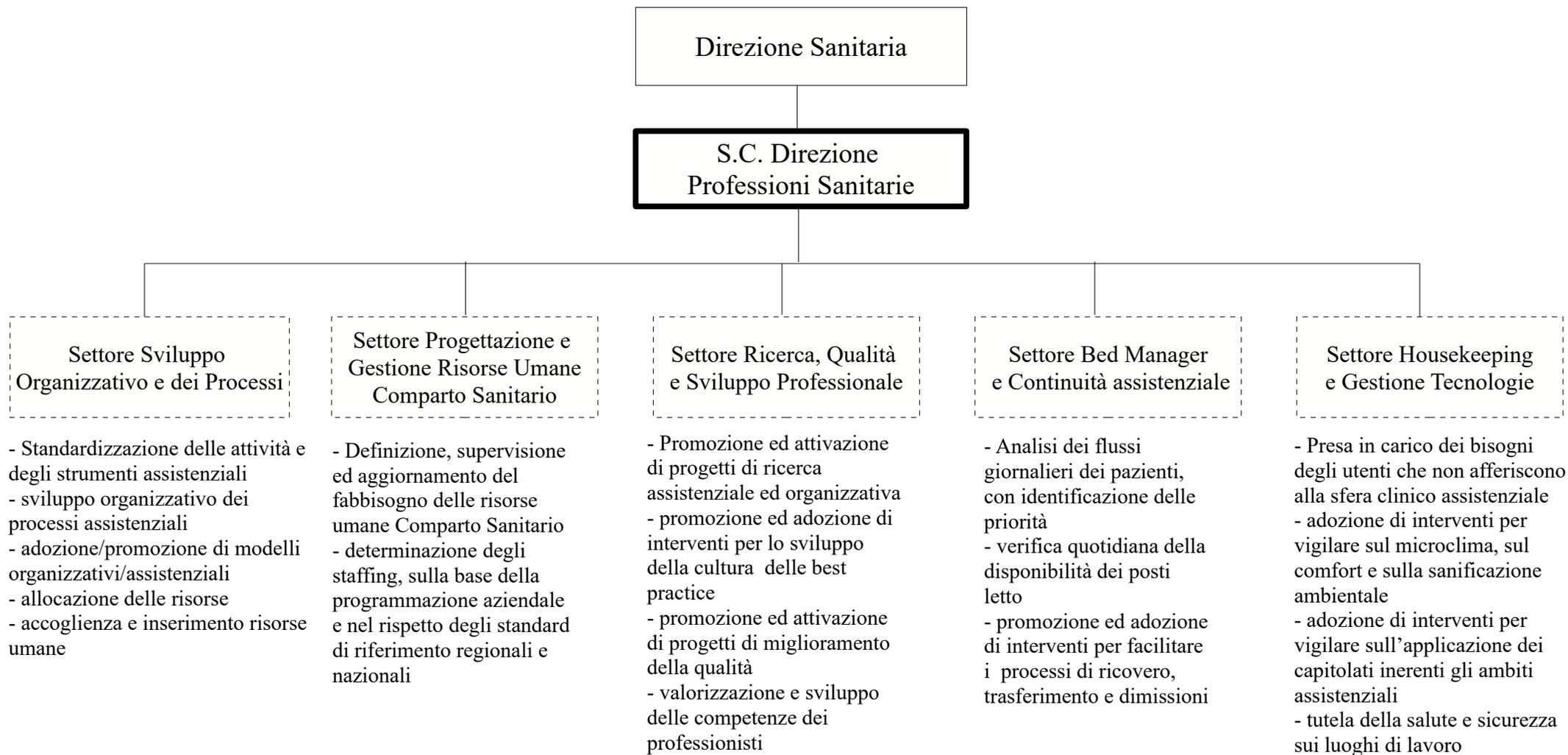


- Definizione delle strategie e dei protocolli di lotta contro le infezioni ospedaliere
- elaborazione e gestione del programma di sorveglianza, prevenzione e controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA), in accordo con il Comitato per la lotta contro le Infezioni Ospedaliere (CIO)
- elaborazione del piano di attività annuale relativo alla prevenzione delle ICA in ambiente sanitario
- stesura del rapporto annuale sulle attività svolte per la prevenzione delle ICA
- diffusione e verifica dell'applicazione di protocolli e procedure per il controllo e la prevenzione delle ICA
- formazione del personale nell'ambito della prevenzione del rischio infettivo
- coordinamento del Comitato per la lotta contro le Infezioni Ospedaliere (CIO)

Ha come finalità la rilevazione ed il monitoraggio dei tempi attesa aziendali per le prestazioni specialistiche ambulatoriali e chirurgiche, costruzione degli strumenti di analisi a supporto per le decisioni della Direzione Strategica e la messa in campo di tutte le azioni necessarie per il rispetto degli standard regionale dei tempi di attesa.

- Nello specifico gli ambiti di intervento della suddetta funzione sono:
- Analisi quantitative domanda/offerta (verifica di agende disponibili, suddivisione per priorità, valutare la saturazione delle agende, valutazione nuove agende, verifica delle liste di attesa chirurgica, monitoraggio dell'attività chirurgica, ecc)
  - Implementazione delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale di Governo delle Liste di Attesa (PNGLA) e delle indicazioni Regionali
  - Svolgere il monitoraggio dell'effettiva applicazione delle disposizioni contenute nel PNGLA e dei tempi di attesa ambulatoriali
  - Rapportarsi con i Responsabili delle Strutture aziendali per la programmazione e la revisione dell'offerta specialistica ambulatoriale e chirurgica
  - Collaborare con il Referente Unico Aziendale liste di attesa chirurgica (RUA) per il monitoraggio della lista chirurgica aziendale centralizzata e la supervisione della programmazione chirurgica
  - Assolvere ai debiti informativi verso la Regione e le altre Istituzioni
  - Produzione di reports periodici per la Direzione Strategica
  - Messa in atto di eventuali altre azioni non previste nei punti precedenti ma che siano funzionali alla riduzione dei tempi di attesa

- Soddisfazione del fabbisogno di EMC e medicinali plasmaderivati nelle aree assistenziali di riferimento del ST (in particolare, per le esigenze correlate a situazioni di urgenza ed emergenza)
- Perseguire l'appropriatezza clinica e organizzativa, anche attraverso programmi di Patient Blood Management
- Valorizzare il ruolo della medicina trasfusionale come attività a supporto dei percorsi assistenziali (anche nell'ambito del/i Comitati per il buon uso del sangue)
- Valorizzare il personale e aggiornare in continuo le sue competenze; (elemento introdotto con gli ulteriori requisiti SIMT 2020)
- Mettere in atto tutte le azioni necessarie per il miglioramento continuativo della qualità (MCQ)



# Direzione Sanitaria

## S.C. Farmacia Ospedaliera

### SPERIMENTAZIONE CLINICA di FASE I, II E III

Predisposizione e Monitoraggio dei percorsi e rapporti con le istituzioni (AIFA) gestione e allestimento protocolli sperimentali.

Supporto Amministrativo trasversale a tutti i processi

- Ufficio acquisti
- Ufficio liquidazione fatture
- Ufficio Contabilità
- Segreteria SC

Logistica dei magazzini della farmacia e del magazzino generale

- emissione ordini di fornitura
- liquidazione fatture
- adempimenti connessi:
  - ° al percorso dei PAC e del Piano della Trasparenza e Anticorruzione
  - ° alla gestione del budget
  - ° alla gestione del contenzioso con fornitori
  - ° alla gestione del DEC (Direttore esecutivo contrattuale)
  - ° alla gestione documentale e protocollazione

### AREA Galenica, Assicurazione Qualità, Radiofarmacia

- Responsabilità tecnica della corretta esecuzione controlli preparazione radio farmaci e assicurazione di qualità
- Predisposizione e aggiornamento del manuale di qualità
- Allestimento preparazioni galeniche non sterili
- Controlli di qualità e microbiologici
- Programmazione e verifica dell'esecuzione dei controlli di qualità (controlli microbiologici di processo, *wipe test*), dell'esecuzione di studi di *in-use stability*, del calendario delle manutenzioni (strumentazioni e controlli particellari dell'aria ambientale) e quella dei controlli sul personale
- Referente attività di controllo qualità

### AREA Compounding: allestimento citotossici e terapie di supporto

- Responsabilità tecnica della corretta esecuzione di farmaci personalizzati per terapie antitumorali, antalgiche e di supporto;
- Predisposizione e aggiornamento procedure di qualità.
- Verifica esecuzione delle procedure/ istruzioni operative, nell'allestimento/ controllo di qualità/ tracciatore delle dosi unitarie oncologiche prima dell'invio alla struttura richiedente

### Area gestione Farmaci e Dispositivi Medici 'a scorta'

- Consulenza alle S.C. Aziendali per l'analisi della prescrizione farmaceutica e la verifica dell'appropriatezza prescrittiva
- Collaborazione alla personalizzazione dei trattamenti, contribuendo al corretto orientamento prescrittivo - Collaborazione attività relativa al buon uso di antibiotici e alle antibiotico resistenze
- Contributo attivo nella prevenzione del rischio clinico negli errori di terapia
- Gestione Farmaci, Dispositivi medici e mat da medicazione, Galenici, nutrizionali e soluz. Infusionali
- Verifica dell'appropriatezza delle richieste
- Coordinamento attività distribuzione ordinaria
- Referente gestione farmaci in regime di urgenza ed emergenza
- Coordinamento attività rilevazioni fabbisogni e allestimento capitolati
- Predisposizione di fabbisogni e capitolati per gli acquisti in gara o economia
- Gestione farmaci esteri - Gestione degli ordini di acquisto secondo le programmazioni effettuate dalla direzione e le verifiche dei bisogni/ consumi demandate a tale area - Coordinamento segreteria Commissione Farmaceutica Interna e PTA
- Collaborazione al sistema aziendale di farmacovigilanza

### Area gestione Diagnostici e reagenti di laboratorio

- Verifica dell'appropriatezza delle richieste/ proposte di acquisto relative ai DM specialistici
- Acquisizione prodotti in economia in urgenza
- Gestione reagenti e diagnostici di laboratorio
- Attività di informazione sull'appropriatezza d'uso dei Dispositivi Medici specialistici - monitoraggio e sorveglianza
- Predisposizione e Gestione repertorio DM e valutazione dispositivi di competenza
- Coordinamento gruppi di lavoro e attività per predisposizione capitolati - Predisposizione delle caratteristiche tecniche dei prodotti
- Predisposizione di fabbisogni e capitolati per gli acquisti in gara o economia
- Implementazione sistema RDM, Codifica dei DM
- Contributo attivo nella prevenzione del rischio clinico e attività di formazione agli operatori per i rischi chimico, citotossico e gas medicinali
- Attività di vigilanza e ispezioni stupefacenti in vigilanza
- Collaborazione al sistema aziendale di DM - vigilanza

### Area gestione Dispositivi Medici Specialistici 'a transito'

### Area della Continuità assistenziale ospedale-territorio e Distribuzione Diretta

- Coordinamento attività relative alla:
  - distribuzione diretta dei farmaci dei pazienti presi in carico e del primo ciclo di terapia ai pazienti in dimissione e relativi file F;
  - verifica di utilizzo dei registri AIFA per i farmaci che richiedono tale monitoraggio e di altre condizioni normative (L.648, off label etc.);
  - Pianificazione e coordinamento attività formative/informative per una prescrizione appropriata dei farmaci nella continuità ospedale-territorio;
  - Collaborazione alla personalizzazione dei trattamenti, contribuendo al corretto orientamento prescrittivo tracciatura e registrazione dei casi specifici
  - Gestione Flussi informativi
  - Attività di counseling al paziente