



## FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Struttura Operativa / Unità Operativa, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

STRUTTURA/ UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO DI PRESIDENZA E PROGETTAZIONE EUROPEA	Supporta la Presidenza nell'attività di controllo strategico, ossia nei processi di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali.
	Implementa e coordina il sistema di Governo Integrato e il correlato sistema di reporting strategico dell'azienda. In particolare svolge attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli Standard di Servizio di tutte le strutture aziendali.
	Coordina le generali funzioni di Audit Aziendale attraverso gli strumenti di Governo Integrato e, a tal fine, collabora con le altre Aree / Servizi aziendali deputati allo svolgimento di particolari attività di audit settoriale per coordinarne modi e fasi temporali ed elaborare i correlati progetti di miglioramento nel processo produttivo e tecnico amministrativo.
	Elabora e rivede periodicamente il Piano Strategico Aziendale. Coadiuvata la Presidenza nella programmazione delle attività strategiche aziendali. A tal fine coordina tutte le funzioni aziendali che, a vario titolo, eseguono attività di analisi e valutazione delle dinamiche organizzative interne ed esterne.
	Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, di norma pluriennali, quali quelli della gestione, indicati attraverso il budget annuale. Collabora con il Controllo di Gestione e su indirizzo della Presidenza, partecipa alle attività di programmazione annuale e alla definizione del budget annuale aziendale.



	Partecipa alla gestione e all'innovazione dell'assetto organizzativo e dei modelli produttivi aziendali al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico.
	Partecipa alla predisposizione dei regolamenti per i criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali.
	Gestione dei progetti finanziati con fondi esterni. Definisce i processi di sviluppo applicativo delle linee di attività necessarie per la realizzazione dei processi. Gestisce rapporti con enti terzi (Ministeri, Regione Siciliana).
	Interagisce con la struttura organizzativa per corretta esecuzione delle riunioni e predisponi, all'occorrenza, relazioni, piani di lavoro, reportistiche e qualsiasi altro dato di supporto amministrativo per la determinazione delle decisioni della Direzione Strategica in materia di progettazione europea, nazionale o regionale. Si occupa della predisposizione della rendicontazione periodica e dei SAL.
	Partecipa alle riunioni con le parti sociali inerenti i programmi aziendali, per le finalità delegate dalla Presidenza.
	Partecipa per le iniziative concordate con la Presidenza, finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte negli incontri con le Rappresentanze Sindacali.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SEGRETERIA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PRESIDENZA</li> <li>▪ DIREZIONE AMMINISTRATIVA</li> <li>▪ DIREZIONE SANITARIA</li> </ul>	Supporta la Direzione Strategica nella particolare gestione amministrativa delle attività prodotte dall'intero processo organizzativo, sia a livello sanitario sia a livello amministrativo, gestendo gli atti, le determinazioni e gli aspetti autorizzativi delle proposte formulate dalle altre direzioni, dalle aree e dagli uffici.
	Gestisce l'agenda degli incontri esterni e interni di lavoro secondo gli indirizzi determinati dalla Direzione Strategica.
	Ha il compito della verifica quotidiana della corrispondenza cartacea ed elettronica di propria competenza, sottoponendo, secondo le indicazioni della Direzione Strategica e i vari livelli di priorità, le informazioni per le quali si devono predisporre gli atti amministrativi. La Segreteria potrà avvalersi della collaborazione della struttura organizzativa aziendale per le attività amministrative di maggiore complessità o per quelle strettamente tecniche.



	<p>Si occupa della gestione del protocollo interno ad ogni segreteria e gestisce i rapporti con il protocollo generale dell'Istituto per l'acquisizione dei documenti in entrata e per la gestione della documentazione in uscita verso terzi. Al riguardo anche con sistemi di archiviazione elettronica o cartacea, ha il compito e la responsabilità della corretta conservazione e gestione di tutta la documentazione prodotta o approvata dalla Direzione Strategica di riferimento.</p>
	<p>La Segreteria, secondo gli indirizzi, gli incarichi e per competenza, partecipa alle riunioni strategiche con compiti di verbalizzazione e assiste la Direzione Strategica nella fase autorizzativa dei processi, garantendo un filtro alle attività di gestione secondo ordini di priorità assegnati dalla Presidenza, dalla Direzione Amministrativa, dalla Direzione Sanitaria.</p>
	<p>Interagisce con la struttura organizzativa per corretta esecuzione delle riunioni e predisponi, all'occorrenza, relazioni, piani di lavoro, reportistiche e qualsiasi altro dato di supporto amministrativo per la determinazione delle decisioni della Direzione Strategica.</p>
	<p>Garantisce la massima riservatezza nella gestione delle informazioni e gode di autonomia gerarchica nei confronti della struttura organizzativa aziendale, rispondendo direttamente alla Presidenza, alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Sanitaria ove assegnata.</p>

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
MANAGEMENT DEL GOVERNO CLINICO	<p>Il Management del Governo Clinico risponde al Presidente per il raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate. Partecipa al processo di pianificazione strategica, esercita le funzioni attribuite alla sua competenza e concorre con le risorse assegnate alla gestione della Fondazione.</p>
	<p>Il Management del Governo Clinico svolge funzioni di tipo strategico e di relazione tra la direzione delle strutture complesse della Fondazione e la direzione strategica aziendale, anche definendo la macro pianificazione e l'assegnazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi di budget.</p>
	<p>Promuove lo sviluppo degli strumenti della governance clinica a supporto del miglioramento dei processi clinico-assistenziali, per il conseguimento degli obiettivi della Fondazione. Svolge ogni altra funzione attribuita dai regolamenti e dalle procedure aziendali, ovvero su delega del Presidente su particolari implementazioni sanitarie..</p>



<p>Propone al Presidente le linee strategiche di indirizzo e sviluppo dell'attività clinica della Fondazione, e lo collabora per la definizione degli obiettivi di budget di ciascun UOC/Area e supporta le azioni per il loro raggiungimento, svolgendo attività di indirizzo clinico promuovendo l'integrazione dell'attività, al fine di ottimizzare l'allocazione delle risorse in base ai processi clinici e agli obiettivi della Fondazione.</p>
<p>Assicura un'attività di valutazione e misurazione degli esiti clinici delle cure prestate, in collaborazione con le strutture competenti, in collaborazione con la Direzione Sanitaria e il Risk Management, gli audit clinici al fine di valutare e migliorare l'outcome. Sviluppa specifiche valutazioni e supporta le conseguenti decisioni in tema di adozione di nuove soluzioni tecnologiche valutandone il rapporto costo-beneficio e/o costo-efficacia.</p>
<p>Analizza e supporta i processi decisionali clinici in tema d'impiego di device fornendo una puntuale valutazione del rapporto costo beneficio e/o costo-efficacia.</p>
<p>Contribuisce alla definizione del sistema di valutazione e sviluppo del personale medico e ne supporta l'implementazione e l'utilizzo secondo i regolamenti in vigore.</p>
<p>Contribuisce alla corretta valutazione degli investimenti tecnologici strategici per garantire l'eccellenza delle prestazioni e per l'innovazione.</p>
<p>Promuove, in collaborazione con la direzione scientifica e attraverso le strutture aziendali dedicate, la ricerca e la sperimentazione clinica fornendo il supporto necessario per il suo sviluppo in ciascun Dipartimento e all'interno dell'intera Fondazione.</p>
<p>Supporta il Presidente nelle relazioni istituzionali con Enti esterni come Regione, Ministero sui temi di sua competenza diretta.</p>

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE PROCESSI SANITARI INTERNAL AUDITOR	Supporta la Direzione Strategica nell'attività di armonizzazione delle procedure amministrative, assicurandone la costante rispondenza alla mission aziendale.
	Supporto alla Presidenza in ordine alle funzioni di competenza, con particolare riferimento alla governance delle Sale Operatorie, governo dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali sia ambulatoriale sia chirurgico.



<p>Organizzazione dei processi sanitari con particolare riguardo all'efficienza della programmazione operatoria con la predisposizione di modelli efficaci orientati alla riduzione dei tempi non chirurgici per l'ottimizzazione dell'utilizzo del tempo operatorio, dei materiali e delle risorse umane operanti presso il complesso operatorio.</p>
<p>Predisposizione e valorizzazione dell'attività chirurgica secondo gli indirizzi di budget formulati dalla Direzione Strategica di concerto con il Controllo di Gestione, finalizzati all'ottenimento del miglior rapporto assistenziale compatibile con gli indirizzi di economicità aziendale.</p>
<p>Supporto alla sperimentazione dell'Operating Room Management (ORM) quale approccio di gestione della sala operatoria multidisciplinare, mirato all'ottimizzazione dell'efficienza operativa dell'unità chirurgica, con massimizzazione del numero dei casi chirurgici che possono essere eseguiti durante una giornata e minimizzazione delle risorse necessarie e dei relativi costi.</p>
<p>Promozione di obiettivi di sviluppo e di miglioramento all'interno dell'équipe operatoria, con l'orientamento al rispetto dei tempi chirurgici complessivi al fine di ridurre l'imprevisto organizzativo con utilizzo delle sale operatorie oltre la programmazione H12.</p>
<p>Predisposizione di modelli operativi finalizzati all'erogazione di prestazioni professionali tecnico-sanitarie centrate sulla persona e orientate all'appropriatezza e all'efficienza gestionale delle risorse;</p>
<p>Si occupa dei processi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Azienda, e gestisce la programmazione e la realizzazione di interventi di audit.</p>
<p>Supporto agli organi di vertice nel raggiungimento degli obiettivi aziendali ed esegue la valutazione dei rischi generali d'impresa.</p>
<p>Si occupa della diffusione della cultura di autovalutazione dei rischi e dei controlli, con l'obiettivo di dotare ciascun process-owner di una metodologia e di strumenti di autodiagnosi dei rischi e dei controlli in grado di assicurare un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p>
<p>Monitora, in modo sistematico, l'adeguatezza e l'operatività del sistema dei controlli affidati ai competenti assetti aziendali, segnatamente in ordine al corretto uso delle risorse aziendali economiche, finanziarie e patrimoniali; alla regolare applicazione delle procedure regolamentari e delle disposizioni operative vigenti; all'utilizzo dei beni materiali ed immateriali dell'Azienda; al controllo dei risultati conseguiti dai progetti Aziendali.</p>
<p>Predisporre reports sulle verifiche effettuate e formula proposte migliorative dell'organizzazione aziendale.</p>
<p>Monitora il sistema aziendale dei controlli ed effettua analisi dei processi, dei relativi rischi e dell'efficacia dei controlli effettuati.</p>



Effettua la supervisione interna sui processi e sulle attività di tipo amministrativo, caratterizzati da rischi potenziali significativi, al fine di supportare la Direzione Strategica nell'assicurare la conformità alle leggi, ai regolamenti, alle discipline interne e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali.
Verifica amministrativa per i processi di controllo interno delle attività relative agli acquisti, alla gestione dei materiali sanitari e di funzionamento ospedaliero, fornendo supporto tecnico alla Direzione Strategica.
Interagisce con gli organi di controllo esterno e il collegio dei revisori, gestisce i controlli relativi alla <i>compliance</i> aziendale.
Definizione delle azioni di miglioramento e di follow-up nella valutazione dei principali rischi in relazione ai processi aziendali.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori.
	Elabora, attraverso la valutazione dei rischi, un programma d'interventi per la prevenzione e protezione degli operatori presenti in tutti i settori lavorativi.
	Coinvolge tutti gli operatori nel processo di sicurezza attraverso la continua implementazione di un sistema gestionale della sicurezza medesima e attraverso lo strumento dell'informazione e la formazione sui rischi residui.
	Collabora con il Medico Competente che esplica, tra gli altri compiti demandati dalla normativa, la funzione di sorveglianza sanitaria nonché con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
	Individua e valuta i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro e individua le misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui.
	Elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.
	Elabora, in collaborazione con i dirigenti e i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
	Propone programmi d'informazione e formazione per gli operatori.



Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro.
Fornisce agli operatori, in collaborazione con dirigenti e preposti, le informazioni in tema di sicurezza e salute connesse con la propria mansione.
Fornisce, nel rispetto della normativa vigente, le informazioni sulla sicurezza aziendale e sulle procedure di emergenza.
Elabora le statistiche annuali degli infortuni e delle malattie professionali e da lavoro in genere.
Rilascia pareri per la sicurezza aziendale e sulle procedure di sicurezza.
Promuove, in collaborazione e di concerto con il Risk Manager Aziendale e con i Medici Competenti, attività mirate a definire procedure, informative e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione del rischio clinico.
Indice le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi così come previsto dalla normativa vigente.
Promuove la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro tramite attività d'informazione, formazione e assistenza rivolta ai datori di lavoro, ai lavoratori, al RSPP, ai committenti pubblici e privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro.
Coordina gli accertamenti sanitari quali visite mediche periodiche sui lavoratori e profilassi vaccinale previste dalle norme per i lavoratori dipendenti.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO COMUNICAZIONE E STAMPA	Supporta la Presidenza per l'elaborazione di strategie di comunicazione con le istituzioni, i cittadini e i soggetti sociali, anche attraverso la predisposizione del Piano annuale della Comunicazione interna ed esterna.
	Svolge ricerca attuando sperimentazioni di nuove strategie, partnership, linguaggi e canali di comunicazione per promuovere la salute e inoltre favorisce la ricerca e l'utilizzo di indicatori di processo e di risultato per il monitoraggio e la valutazione delle attività di comunicazione interna ed esterna per la salute .
	Svolge un'attività di supporto alla Presidenza al fine di leggere e comprendere i bisogni e le aspettative dei cittadini e degli utenti, si occupa della pianificazione delle risposte efficaci.



Promuove e pianifica le attività di comunicazione interna, rivolte agli operatori della Fondazione, e di comunicazione esterna, rivolta ai cittadini e agli utilizzatori dei servizi.
Rappresenta la Fondazione sui temi della comunicazione, della promozione della salute e del marketing sociale.
Garantisce l'informazione ai cittadini per l'accesso ai servizi.
Coordina, indirizza e sostiene, in collaborazione con i servizi/strutture aziendali, progetti di educazione, prevenzione e promozione della salute.
Cura l'immagine aziendale attraverso azioni di accrescimento della fiducia nei confronti dell'Azienda da parte di utenti e operatori, promuovendo eventi e azioni che facilitino l'accesso ai servizi e garantiscano la possibilità di scelta da parte dei cittadini.
Svolge attività di ufficio stampa nel quale cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando la tempestività, trasparenza e chiarezza delle comunicazioni da fornire nel materiale d'interesse della Fondazione
Svolge tramite l'ufficio stampa le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione della rassegna stampa quotidiana;</li> <li>• stesura del Notiziario Aziendale;</li> <li>• comunicati stampa;</li> <li>• conferenze stampa;</li> <li>• interviste;</li> <li>• pieghevoli, volantini, opuscoli informativi monotematici.</li> </ul>
Diffonde informazioni ai cittadini sui servizi aziendali e sulla salute attraverso i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando tempestività, chiarezza e trasparenza della comunicazione.
Sovraintende le attività relative alla gestione del sito web aziendale nel quale cura gli aspetti redazionali al fine di facilitare l'accessibilità e la fruibilità da parte dei dipendenti e dei cittadini dello strumento di comunicazione, utilizza le nuove tecnologie per la promozione social dell'informazione sanitaria aziendale.
Coordina l'adozione di sistemi d'interconnessione telematici (intra ed internet) lavorando anche in stretto collegamento con le reti civiche.





STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
DATA PROTECTION OFFICER	Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile dei dati sensibili, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento n. 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati.
	Sorveglia l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.
	Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento n.2016/679.
	Coopera con l'autorità di controllo.
	Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Nell'eseguire i propri compiti, il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
RISK MANAGER	Analizza ed esprime un giudizio sulla rischiosità degli investimenti con riferimento al patrimonio e al conto economico dell'Istituto.
	Partecipa ai processi di programmazione organizzativa della struttura, analizzando i processi e formulando proposte di miglioramento. Mappa i rischi operativi e sviluppa modelli organizzativi e procedure di massima per l'Istituto.
	Monitora l'andamento degli investimenti, analizza e vigila sui processi di investimento e disinvestimento.



	Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del <i>budget</i> , revisione <i>budget</i> e bilancio consuntivo.
	Si occupa dell'implementazione e sviluppo dell'identità organizzativa, dei valori e dei principi etici all'interno dell'azienda.
	Collabora con la Presidenza per la valutazione economica e sugli studi di fattibilità economica per l'attivazione di nuovi servizi.
	Si occupa della gestione operativa dei processi sanitari, del continuo coordinamento del monitoraggio dei rischi rilevati, realizzato anche attraverso il coinvolgimento della direzione strategica e degli organi di controllo interni ed esterni, individua soluzioni migliorative per superare i rischi di processo e migliorare l'efficacia degli processi gestionali.
	Esegue verifiche sui processi anche attraverso il monitoraggio operativo delle effettive attività sanitarie svolte ed individua le soluzioni organizzative per la migliore gestione dei processi applicati.



STRUTTURA/ UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza della gestione.
	Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica. A tal fine imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità riguardo alle esigenze del sistema di programmazione budgetario.
	Redige e aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni.
	Svolge attività di audit periodico, di norma mensile, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.
	Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi.
	Individua e attiva i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Presidenza e per i CdR basati su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ect).
	Attiva singole rilevazioni di "scopo" per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti.
	Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti e alla Relazione Annuale sullo stato di attuazione della programmazione aziendale.
	Collabora con lo Staff "di Presidenza" nell'elaborazione dell'Invito al Budget.
	Fornisce supporto tecnico metodologico ai responsabili dei CdR in tutte le fasi del processo di programmazione annuale e di elaborazione del budget. A tal fine definisce il format delle schede di budget per tutti i CdR ammessi alla negoziazione.
	Fornisce il supporto tecnico metodologico per il coordinamento dei singoli programmi di budget prodotti dai CdR.
	Gestisce la trasmissione dei flussi informatici verso gli organi terzi e di controllo regionali (Assessorato Regionale alla Salute, Ministero, CED per flusso F, T, ect.)
Fornisce il supporto alla Presidenza nella negoziazione dei budget dei CdR.	



STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI (I.C.T.)	Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica.
	Svolge attività d'integrazione con tutte le altre aree.
	Configura e gestisce le reti telematiche e di telefonia.
	Configura e monitora gli hardware dei server e dei client.
	Installa, configura, gestisce e monitora i sistemi operativi di rete.
	Definisce, attiva/disattiva e abilita gli utenti e i gruppi.
	Definisce, installa/disattiva, condivide, imposta i diritti di accesso delle risorse di rete.
	Installa, configura, gestisce, monitora i servizi di rete.
	Installa, configura, gestisce, monitora i servizi applicativi.
	Svolge attività di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica.
	Svolge attività di assistenza agli utenti.
	Provvede alla gestione della telefonia fissa e mobile.
	Propone gli acquisti di nuovi centralini e provvede alla sostituzione di componenti di impianti telefonici e collabora con il servizio acquisti per le procedure di gara.
	Svolge attività di gestione economico-amministrativa e controllo costi di rete e fonia fissa e mobile e dati dell'intero traffico telefonico coerentemente alle previsioni di budget.



	Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un middleware aziendale sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza.
	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.
	Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza.
	Propone gli acquisti di attrezzature hardware ed applicazioni software.
	Gestisce l'acquisizione dei flussi "C" e "SDO" e si occupa della relativa trasmissione agli Enti regionali competenti.
	Collabora con il servizio acquisti per le procedure di gara.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA	Collabora alla programmazione e valutazione degli acquisti, anche finalizzate all'introduzione di nuove tecnologie, in collaborazione con le strutture di riferimento, con la Presidenza e la Direzione Sanitaria.
	Collabora con la Presidenza e la Direzione Amministrativa per la definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie delle apparecchiature elettromedicali.
	Si occupa dell'attività di manutenzione diretta o del controllo di quella specialistica, monitoraggio e verifica sull'efficacia e puntualità della manutenzione esterna (service) sulle apparecchiature in dotazione all'Azienda.
	Monitoraggio e verifiche tecniche delle tecnologie biomediche con l'obiettivo primario di garantirne l'uso sicuro, appropriato e vantaggioso dal punto di vista economico e della sicurezza.



Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di capitolati tecnici di gara per le tecnologie sanitarie, predispone capitolati di gara di appalto per acquisto/comodato d'uso/service/noleggio di apparecchiature, sistemi elettromedicali, tecnologie informatiche e per la comunicazione sanitarie anche a distanza (teleconsulto ect.).
Gestione dei contratti relativi alle tecnologie sanitarie, sia per la manutenzione sia per l'acquisizione.
Compie la valutazione tecnico - economica di apparecchiature, sistemi elettromedicali e tecnologie informatiche e per la comunicazione sanitaria.
Gestisce l'inventario delle apparecchiature e i collaudi di accettazione, nonché le verifiche periodiche dovute al ripristino da fermo macchina.
Esegue la supervisione su verifiche periodiche di sicurezza elettrica, controlli di funzionalità e di qualità sulle apparecchiature e valutazione del rischio clinico.
Gestisce le dismissioni di apparecchiature.
Gestisce i contratti di manutenzione per apparecchiature tecnologicamente avanzate (ditte produttrici/fornitrici, ditte terze) e Cura la gestione informatizzata del parco tecnologico delle attrezzature sanitarie. Cura l'ingegnerizzazione del processo manutentivo, gestisce la sicurezza e la qualità delle apparecchiature, supporta la Presidenza per tutte le attività strategiche e le problematiche legate alle tecnologie.
Controlla i processi relativi alla manutenzione preventiva e correttiva (servizi esternalizzati per apparecchiature di media e bassa tecnologia).
Collabora con gli operatori sanitari nell'utilizzo di metodologie ingegneristiche per la soluzione di problemi clinici

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO QUALITA' E PROCEDURE	Promuove, in modo sistematico e permanente, la qualità delle prestazioni e dei servizi, al fine di migliorare i livelli di salute e il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, in un contesto di sicurezza, partecipazione e responsabilità condivisa, attraverso le politiche di governo clinico.
	Supporta il management aziendale nella stesura e nell'implementazione dei piani aziendali di miglioramento.



Svolge attività connesse alla costruzione dei sistemi di standardizzazione (qualità tecnica e organizzativa), di garanzia (accreditamento), di razionalizzazione (appropriatezza e medicina basata sulle prove d'efficacia), e di qualità percepita.
Sviluppa i percorsi di controllo interno sui processi applicati, con finalità di tipo statistico e suggerisce, predispone e ne verifica l'applicazione sui modelli di miglioramento continuo per la "Customer Satisfaction".
Sviluppa e applica idonei processi di ricerche di mercato (es. ServQual) al fine di individuare l'indice di qualità percepita, almeno con cadenza annuale, e suggerisce le strategie d'intervento al fine del relativo miglioramento.
Promuove lo sviluppo di programmi di ricerca e sperimentazione nell'ambito del miglioramento continuo della qualità e delle aree a esso connesse.
Si occupa della stesura, conservazione e aggiornamento di regolamenti e delle procedure applicate in azienda, anche tramite l'aggiornamento continuo dovuto all'evoluzione della normativa vigente.
Garantisce l'integrazione degli aspetti clinico - assistenziali e di quelli gestionali, in coerenza con i programmi di pianificazione strategica, attraverso l'implementazione degli strumenti fondamentali del governo clinico, quali le linee guida ed i percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, le raccomandazioni per la sicurezza dei pazienti e la gestione del rischio clinico, l'individuazione di indici di performance, di indicatori di efficienza e dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO PRIVATI E ASSICURATI	Cura l'attività amministrativa relativa all'area delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e chirurgiche a pagamento, ivi comprese le proposte di convenzioni per l'esercizio dell'attività in Libera Professione pagante con le principali compagnie assicurative, ordini professionali e casse di assistenza sanitaria a livello nazionale.
	Partecipa alla definizione delle tariffe per l'assistenza secondo quanto previsto dal regolamento aziendale, e di concerto con il professionista sanitario che eroga la prestazione, comunque tenendo conto degli atti di indirizzo della Presidenza e ne propone la loro approvazione.
	Si occupa della gestione del paziente pagante, organizza i ricoveri privati, in base alle indicazioni dello specialista, provvede alla programmazione del ricovero e informa il paziente sulle modalità di accesso e su tutti gli aspetti amministrativi, ivi compresi quelli economici.



	Si occupa dell'accettazione amministrativa dei pazienti, consistente nella registrazione o nell'aggiornamento di tutte le informazioni sulla persona ricoverata o in attività ambulatoriale.
	Si occupa della gestione del confort alberghiero del paziente e cura dal punto di vista amministrativo la gestione assistenziale dall'accettazione alla dimissione e i successivi follow-up.
	Gestisce i percorsi dedicati per l'erogazione della prestazione sanitaria a pagamento, attraverso la fase di prenotazione, predisposizione della reportistica dedicata ai servizi a pagamento, e cura l'orientamento dei pazienti per l'erogazione del servizio sanitario richiesto.
	Gestisce la rendicontazione economica delle attività esterne paganti ed assicurate svolte dall'istituto e relativa trasmissione dei report per l'attribuzione dei compensi in libera professione secondo quanto previsto dal regolamento aziendale.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
AREA AFFARI GENERALI E LEGALI	Garantisce il servizio legale aziendale, attraverso lo studio giuridico delle varie fattispecie in cui è coinvolta l'azienda, formula analisi sugli scenari giuridici e predispose le note di riscontro verso terzi sia istituzioni sia privati.
	Collabora alla tutela in giudizio dell'Azienda nelle controversie nelle quali sarà chiamata in causa, curando l'affidamento a legali esterni, sia nella fase pre-giudiziale sia in quella giudiziale.
	Fornisce ai legali del libero foro incaricati della difesa dell'Amministrazione, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda nonché, gli elementi necessari per la predisposizione degli atti di affidamento di incarico legale e di liquidazione delle relative spese, fatta eccezione per le controversie connesse alla colpa medica, la cui competenza è attribuita all'Ufficio Contenzioso e Sinistri.
	Consiglia la Presidenza e la Direzione Amministrativa sulle problematiche di natura giuridica legale di particolare rilevanza, anche curando l'acquisizione di pareri formali.
	Gestisce la predisposizione, la stipula e il rinnovo delle convenzioni aziendali secondo le direttive aziendali.





Supporta la Direzione Amministrativa negli adempimenti relativi alla procedura di accettazione di donazioni e nella gestione degli altri istituti giuridici nei quali è coinvolto l'Istituto, ivi compresa le applicazioni di natura Statutaria.
Si occupa di coordinare le strutture aziendali competenti per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla redazione del piano anticorruzione e trasparenza di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
Garantisce la partecipazione nei collegi e presso le sedi istituzionali esterne nei tentativi obbligatori di conciliazione (Tribunale, ect.).
Coordina l'attività periodica, con cadenza massima annuale, di valutazione del rischio di soccombenza nei contenziosi affidati a legali esterni, finalizzata alla quantificazione degli accantonamenti per fondi rischi su contenzioso da comunicare all'Area Economico Finanziaria.
Partecipa secondo processi operativi trasversali al supporto amministrativo e giuridico necessario alla predisposizione degli atti richiesti dalla Direzione Strategica.
Provvede alla tenuta dell'archivio e alla raccolta delle normative varie.
Partecipa secondo processi operativi trasversali al supporto amministrativo e giuridico necessario alla predisposizione degli atti richiesti dalla Direzione Amministrativa.
Gestisce e governa il processo di approvazione di accordi convenzionali attivi e passivi con altre istituzioni pubbliche e private, con particolare riferimento alle prestazioni sanitarie. Cura, altresì, le convenzioni con le Università, con particolare riferimento alla formazione di specializzandi e con gli Istituti d'istruzione secondaria per tirocini e stage. Predisporre e monitora gli accordi convenzionali con le terze istituzioni che entrano in rapporti convenzionali con la Fondazione.
Gestisce gli adempimenti relativi alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione riveste la posizione di terzo pignorato.
Gestisce l'attività amministrativa relativa ai contratti delle sperimentazioni cliniche.
Partecipa e svolge il ruolo di segretario verbalizzante per le attività del Comitato Tecnico Scientifico, si occupa di dare attuazione alle decisioni del Comitato Tecnico Scientifico, e si occupa delle relazioni in sede di Comitato Etico.
Gestisce l'attività amministrativa relativa ai progetti finanziati da enti di ricerca esterni all'organizzazione aziendale, e si occupa di verificare, attraverso relazioni con gli enti pubblici, la presenza di finanziamenti per la ricerca sanitaria da sottoporre alla Direzione Strategica per le determinazioni di competenza.
Gestisce i rapporti con l'esterno, intesi come espressione di scambi interaziendali per condividere e gestire in modo integrato le attività, con finalità di creazioni di reti di ricerca per lo sviluppo della conoscenza in campo medico e scientifico.



	Gestisce l'attività amministrativa necessaria per l'istruttoria amministrativa di proposte di conferimento di borse di studio per la ricerca.
--	---

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	Gestisce il protocollo generale informatico.
	Gestisce la corrispondenza interna, esterna e il relativo smistamento alle UU.OO. e Servizi di competenza.
	Si occupa della digitalizzazione e archiviazione elettronica della documentazione in entrata o della corrispondenza in uscita.
	Controlla e gestisce la PEC aziendale inoltrando la documentazione ai Servizi/Uffici di competenza, e qualsiasi altro sistema di comunicazione con identità certificata (SPID, ect.).

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO CONTENZIOSO E SINISTRI	Si occupa della gestione delle attività connesse alle procedure di gara per l'affidamento dei contratti assicurativi e di brokeraggio.
	Ha la responsabilità della gestione delle polizze, dei sinistri, anche con riferimento alle richieste di risarcimento danni da responsabilità sanitaria e provvede pertanto, ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il broker, previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.
	Provvede ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il broker, ovvero a gestire il sinistro in regime di autoassicurazione, in ogni caso previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.
	Partecipa alla gestione degli adempimenti connessi all'attività dell'organismo Comitato Valutazione Sinistri (CVS), di cui cura la segreteria.
	Ha il compito di fornire attività di supporto al Risk Manager aziendale.



	Provvede all'attività di recupero crediti sia in fase stragiudiziale che con procedure monitorie.
--	---

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
AREA ECONOMICO FINANZIARA	Traduce in termini economico-finanziari gli obiettivi di programmazione aziendale e supporta la Direzione Strategica nell'analisi dell'andamento della gestione.
	Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio pluriennale, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dello Statuto della Fondazione.
	Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, in funzione delle esigenze aziendali.
	Collabora, per quanto di competenza, alla revisione e all'aggiornamento costante delle procedure amministrative ed informatiche, garantendo il recepimento delle novità normative.
	Collabora con la Direzione Strategica nella gestione delle risorse finanziarie dell'azienda al fine di ottimizzare il rendimento e garantire una corretta gestione dei flussi di cassa.
	E' responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili e del rispetto della normativa contabile, tributaria e fiscale anche verso gli organi di controllo esterno.
	Partecipa alle riunioni con gli organi di controllo nei limiti dei propri ambiti di competenza.
	Gestisce i contenziosi tributari e i rapporti con i soggetti esterni (Agenzia delle Entrate, Riscossione Sicilia, ect.).
	S'interfaccia con le istituzioni pubbliche per la gestione dei flussi economici e finanziari nel rispetto dei budget assegnati. Si relaziona con i soggetti esterni all'area per i compiti di natura amministrativa contabile.
	Supporta la Direzione Strategica nell'attività di programmazione ordinaria e straordinaria e nella programmazione degli investimenti pluriennali.



<p>Accerta la corretta e tempestiva trasmissione da parte degli Uffici della Fondazione delle informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività, nel rispetto delle previsioni di legge.</p>
<p>Provvede al pagamento delle fatture e dei documenti passivi, previo assolvimento dei controlli previsti dalla normativa (DURC, Contratti Labour Intensive, ect.). Gestisce la scadenza dei pagamenti in funzione della tipologia e sotto il controllo e secondo le linee d'indirizzo del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.</p>
<p>Effettua i controlli a campione sul ciclo di liquidazione fatture passive e monitora i processi autorizzativi interni al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento entro le scadenze previste.</p>
<p>Gestisce i rapporti con le banche relativamente agli atti amministrativi e contabili necessari per la corretta gestione dei conti correnti.</p>
<p>Effettua le registrazioni contabili e le riconciliazioni bancarie, curando gli incassi effettuati a mezzo bonifico. Effettua le registrazioni attinenti i prospetti paghe e ne riconcilia i saldi.</p>
<p>Predisporre il cash flow e i report necessari per il monitoraggio della situazione economico-finanziaria della Fondazione. Cura la gestione finanziaria dei progetti con finanziamento vincolato, definendo i necessari controlli per la corretta esecuzione dei mandati di pagamento.</p>

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Cura la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili e dei registri fiscali obbligatori.
	Gestisce e coordina le attività degli Uffici interni al Servizio.
	Predisporre il progetto di bilancio d'esercizio e dei documenti obbligatori.
	Effettua la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti periodici nei limiti delle proprie attività (IVA, Certificazioni, 770m Unico, ect.), predisporre in autonomia gli invii previsti dalla legge attraverso i canali telematici messi a disposizione dell'Amministrazione Finanziaria.
	Fornisce supporto tecnico amministrativo all'Area economico Finanziaria e di approvvigionamento nelle attività utili allo sviluppo del percorso di stesura del bilancio.



<p>Provvede alla registrazione contabile dei documenti fiscali passivi e provvede all'emissione e registrazione delle fatture attive, nei limiti della propria competenza. Provvede all'importazione dei documenti fiscali emessi da altri uffici e ne definisce le procedure nel rispetto delle norme del settore. Provvede alla registrazione contabile delle fatture libero professionali e si interfaccia con l'ufficio personale al fine della liquidazione.</p>
<p>Gestisce la contabilità generale nel rispetto delle norme vigenti.</p>
<p>Procede alla rendicontazione DRG mensile e annuale, effettua le conseguenti rilevazioni contabili, accerta la corretta trasmissione dei flussi (flusso A-Day Service-C-F-T), e procede alla relativa fatturazione e trasmissione agli organi istituzionali preposti al controllo e ne concorda l'iter procedurale.</p>
<p>Provvede alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura in uso, secondo i livelli di autorizzazione interni.</p>
<p>Gestisce i rapporti con i fornitori nei limiti delle proprie competenze, gestisce lo scadenziario dei pagamenti, effettua le registrazioni di prima nota e degli incassi, in coordinamento con l'Ufficio programmazione Economico Finanziario.</p>
<p>Gestisce le registrazioni contabili delle fatture di beni, servizi e lavori di utilità pluriennale. Acquisisce la documentazione necessaria al fine della corretta gestione del libro cespiti. Si interfaccia, per competenza, con la struttura organizzativa aziendale per la gestione del fuori uso.</p>
<p>Gestisce tutte le trasmissioni di flussi verso l'Agenzia delle Entrate.</p>
<p>Gestisce il piano dei conti e l'anagrafica clienti e fornitori.</p>
<p>Gestisce e monitora i programmi di spesa in funzione delle assegnazioni di bilancio di previsione approvato.</p>
<p>Effettua la riconciliazione delle schede contabili, verificandone il contenuto e la corretta imputazione.</p>
<p>Effettua le scritture di assestamento, di chiusura e riapertura dei conti.</p>
<p>Predisporre le situazioni economiche periodiche.</p>
<p>Supporta il Servizio Contabilità e Bilancio nelle attività di elaborazione degli adempimenti dichiarativi.</p>



	Predisporre i versamenti periodici di competenza dell'Ufficio (IVA, Ritenute Lavoro Autonomo, ect.).
	Si interfaccia con gli Uffici esterni al Servizio Contabilità e Bilancio al fine del reperimento delle informazioni necessarie per la predisposizione del Bilancio.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO ECONOMATO	Si occupa della gestione e del funzionamento della cassa economale.
	Si occupa delle verifiche periodiche delle casse ticket, del prelievo del contante e del successivo versamento presso la Banca in cui è presente il conto corrente aziendale.
	Si occupa della liquidazione delle fatture relative ai contratti di competenza effettuando i pagamenti per gli importo sotto soglia secondo quanto previsto dal regolamento aziendale.
	Assicura una corretta gestione del magazzino con imputazione dei consumi per centri di costo, e governa i flussi di approvvigionamento dei materiali di consumo o con utilità di breve durata.
	Monitora i tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e individua i migliori operatori commerciali per gli acquisti in economia secondo le regole di approvvigionamento in uso presso la Fondazione.
	Si occupa della gestione dei servizi economali e dei processi di approvvigionamento relativi alle categorie di beni/servizi, cancelleria e materiali di consumo in economia.



STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE	Collabora con la Presidenza alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, garantendo la gestione dei procedimenti amministrativi per i piani di assunzioni.
	Gestisce la dotazione organica del personale.
	Sviluppa procedure e metodologie volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni, orientati all'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e ne verifica l'appropriatezza sull'utilizzo delle risorse umane.
	Promuove e collabora alla definizione d'informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda.
	Propone interventi d'innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa.
	Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere alle posizioni organizzative dirigenziali e del personale del comparto, in sintonia con le indicazioni contenute negli Standard di Servizio.
	Attua gli indirizzi strategici relativi al reclutamento del personale, gestendo le relative procedure selettive e monitora l'andamento delle assunzioni.
	Governa e supporta la Presidenza nelle attività concernenti, le contestazioni e dei Procedimenti Disciplinari.
	Garantisce alla Presidenza tutto il supporto tecnico e informativo necessario al fine di verificare l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es: volume ferie non godute, straordinari, competenze stipendiali in genere).
	Gestisce e monitora la spesa relativa alla retribuzione del personale.
	Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali sia con i rappresentanti territoriali di categoria, ha la responsabilità sull'applicazione della normativa vigente e dei contratti di lavoro.
	Gestisce il volume dei trattamenti accessori, degli incentivi e delle risorse aggiuntive, anche in applicazione degli accordi avvenuti in sede di contrattazione aziendale decentrata.



<p>Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata del trattamento economico e giuridico del personale dell'Istituto.</p>
<p>Gestisce i rapporti con l'INPS, l'INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Assessorato e Ispettorato del Lavoro, Istituti Finanziari e qualsiasi altro ente competente in materia di lavoro.</p>
<p>Gestisce la documentazione previdenziale e fiscale in materia di personale (Uniemens, F24, DASM, 770) anche attraverso le software house assegnate alla gestione del servizio paghe.</p>
<p>Predisporre la reportistica sul personale, supporta la Presidenza nelle scelte riguardanti l'organizzazione aziendale, e i piani annuali di valorizzazione delle risorse umane.</p>
<p>Redige e aggiorna il piano per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda, secondo le linee d'indirizzo AGENAS e delle linee guide di formazione generale.</p>
<p>Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, general management, gestione del cambiamento.</p>
<p>Propone il Piano annuale e/o pluriennale della Formazione per il personale dipendente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali.</p>
<p>Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità della gestione, manageriali, tecnico-professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti).</p>
<p>Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane, dei materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni).</p>
<p>Svolge le funzioni d'informazione e di sensibilizzazione sulle opportunità formative sia obbligatorie sia facoltative.</p>
<p>Gestisce la formazione interprofessionale tramite l'utilizzo di fondi esterni e la progettazione di specifici eventi formativi anche di natura pluriennale.</p>
<p>Organizza e gestisce eventi aziendali, convegni e congressi per promuovere l'immagine aziendale, informare il cittadino sullo stato delle prestazioni erogate, migliorare lo scambio scientifico culturale e far comprendere la missione e il senso di appartenenza.</p>
<p>Definisce con apposita procedura, le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative.</p>





	Gestione delle pratiche sul personale diversamente abile ai sensi del D.Lgs. n. 68/99, quali categorie protette e collocamento mirato in genere.
--	--

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione.
	Predisporre i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro.
	Cura l'amministrazione del personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale e amministrativo.
	Cura gli adempimenti amministrativi inerenti, la proposta e l'incarico per i Libero Professionisti e per le collaborazioni coordinate e professionali.
	Applica gli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL di riferimento delle diverse aree e della normativa vigente.
	Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi.
	Verifica l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica.
	Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INPS, l'INAIL, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Assessorato e Ispettorato del Lavoro, Istituti Finanziari.
	Collabora alla gestione delle procedure relative ai Procedimenti Disciplinari nella necessaria attività amministrativa e predisporre ogni atto necessario alla irrogazione di sanzioni disciplinari.
	Partecipa alle trattative per il raggiungimento degli accordi in sede decentrata.
	Gestisce i fondi pensione.
	Predisporre il provvedimento per la composizione delle delegazioni trattanti nel rispetto dei CCNL.



Fornisce informazioni corrette e appropriate in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente (ferie, astensioni per gravidanza, congedi, permessi, missioni, ...) assicurando ai singoli dipendenti la necessaria assistenza tecnica specialistica.
Svolge attività di verifica e monitoraggio del monte ore delle sigle sindacali.
Gestisce la rilevazione dell'orario di lavoro giornaliero, dei crediti e dei debiti orari mensili del personale, delle varie cause di assenza dal servizio attraverso il programma informatizzato.
Gestisce l'attribuzione degli emolumenti accessori del personale dipendente e del personale in posizione di distaccato ASP 6 di Palermo, attraverso il programma informatizzato.
Elaborazioni turni di servizio personale medico e comparto.
Gestisce il trattamento previdenziale del personale distaccato ASP 6 di Palermo.
Gestisce il conteggio elettronico "buoni pasto" tenuto conto del regolamento e della prassi aziendale.
Monitora la corretta applicazione dei CCNL, con riferimento alle competenze accessorie retributive e all'applicazione degli istituti contrattuali.
Gestisce le procedure selettive a evidenza pubblica per il reclutamento del personale.
Si occupa della pubblicizzazione delle procedure ed i relativi avvisi di lavoro sul sito internet aziendale e sui social media.
Analizza le richieste di partecipazione pervenute al fine di valutarne la conformità e l'ammissibilità secondo i requisiti richiesti dagli avvisi.
Si avvale del regolamento aziendale sul reclutamento del personale al fine di attuare le linee guida ivi indicate, dandone comunicazione ai candidati e fornendo informazioni utili per l'espletamento delle selezioni.
Supporta le commissioni esaminatrici durante l'espletamento dell'iter selettivo nella qualità di segretario verbalizzante.
Fornisce comunicazioni alla Presidenza della conclusione dell'iter selettivo.
Si occupa della conclusione dell'iter selettivo con la pubblicazione sul sito aziendale della relativa graduatoria di merito.
Completa il processo di reclutamento attraverso la convocazione dei candidati idonei, nel rispetto della graduatoria di merito, e si occupa di formulare la proposta contrattuale, la verifica sulla documentazione necessaria per l'assunzione e il rilascio delle credenziali aziendali.
Gestisce l'aspetto amministrativo dell'ingresso in struttura di tirocinanti, specializzandi, e personale con richiesta di frequenza volontaria, avviandone il relativo iter amministrativo.



STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
PORTINERI A E SICUREZZA	Si occupa della gestione delle attività di accoglienza e d'informazione all'utenza.
	Garantisce il servizio di portierato, sicurezza e guardiana della struttura H24.
	Gestisce l'accesso del personale diversamente abile, tramite la fornitura di presidi di mobilità.
	Gestisce l'utilizzo delle auto aziendali, e si occupa dei servizi di trasporto amministrativo e/o sanitario verso altre strutture sanitarie e/o Enti.
	Collabora con le strutture tecniche amministrative della Fondazione per la gestione delle piccole attività interne.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO FABBISOGNI	Predispone sulla base della documentazione prodotta dagli uffici richiedenti il "Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi", gestisce gli aggiornamenti annuali secondo quanto previsto dalla normativa, predispone gli atti e ne verifica i contenuti. Si interfaccia con il Servizio Acquisti e con l'Area Economico Finanziaria per l'espletamento della propria attività e fornisce le informazioni sulle pianificazioni avente carattere pluriennale per la predisposizione del bilancio di previsione.
	Gestisce l'intero iter procedurale relativo alle richieste di beni, servizi e lavori da sottoporre all'approvazione degli uffici competenti, secondo i vari livelli di autorizzazione e previa verifica dello strumento di programmazione pluriennale.



STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO ACQUISTI	<p>Gestisce le procedure per l'approvvigionamento dei beni di consumo sanitari e non sanitari (farmaci e presidi), dei servizi, delle apparecchiature, degli arredi e di qualsiasi altro bene necessario al funzionamento dell'Istituto, utilizzando le procedure di gara previste dall'ordinamento vigente (D.Lgs. n. 50/2016) – ivi comprese le convenzioni CONSIP e il ricorso al MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) – assicurando la tempestività e i migliori prezzi di mercato degli acquisti, per mettere i servizi dell'Azienda nelle condizioni di espletare la propria attività.</p>
	<p>Predispose il programma annuale e pluriennale delle forniture e degli acquisti, tenuto conto del criterio storico di approvvigionamento e comunque in coerenza con gli atti di indirizzo della Direzione Strategica aziendale.</p>
	<p>Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predispose gli atti di gara e gli atti autorizzativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario.</p>
	<p>Coordina le attività di approvvigionamento di beni e servizi (anche con l'emanazione di regolamenti, linee guida e direttive) ed individua nel proprio ambito il responsabile unico del procedimento (R.U.P.).</p>
	<p>Svolge analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi.</p>
	<p>Cura i rapporti con la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e le altre Aziende Sanitarie di Bacino per le gare nelle quali aderisce, e verifica il corretto approvvigionamento dei beni richiesti.</p>
	<p>Coordina e approva le procedure per l'affidamento dei contratti (sopra e sottosoglia comunitaria) di noleggio e/o acquisto di autovetture, fotoriproduttori, computer (hardware e software), buoni pasto, fuel-card, buoni carburante, avvalendosi di supporto tecnico.</p>
	<p>Verifica il corretto svolgimento delle operazioni di verifica qualità/quantità/prezzo.</p>
	<p>Fornisce supporto nell'ottica dello sviluppo delle attività di competenza del facility manager e si relazione con lo staff di Presidenza per il monitoraggio delle procedure di acquisto secondo gli atti, gli indirizzi e i regolamenti della Fondazione.</p>



Effettua la comunicazione e ad ogni adempimento in capo ai R.U.P., previsto dalla vigente normativa in materia di procedure d'acquisto di beni e servizi sanitari e non sanitari.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
AREA TECNICA	Predispone e gestisce il piano annuale e pluriennale degli investimenti in attuazione del Piano Strategico Aziendale.
	Provvede alla gestione, alla conservazione e al miglioramento del patrimonio immobiliare ed impiantistico di proprietà, in comodato o per qualsiasi diritto reale di godimento dell'Azienda.
	Svolge attività di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda attraverso attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità e attraverso la gestione delle gare di appalto necessarie per tutte le attività realizzative.
	Predispone il piano annuale e pluriennale delle manutenzioni tenendo conto dei monitoraggi periodici sulla funzionalità degli impianti.
	Provvede, alla manutenzione del verde, alla pulizia delle aree esterne e alla raccolta foglie, alla falciatura e alla innaffiatura di tutte le aree di pertinenza degli immobili sede delle attività istituzionali dell'Azienda.
	Cura le attività di progettazione interna, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei lavori pubblici di pertinenza dell'Azienda nel rispetto della normativa di settore, ivi comprese le attività di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) nei lavori e nei servizi di propria pertinenza.
	Pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando la redazione del programma pluriennale dei lavori.
	Predispone ed espleta le procedure di gara per l'appalto di lavori, dei servizi di architettura e ingegneria e di quelli di manutenzione degli immobili e degli impianti, nel rispetto della normativa del settore, curandone i relativi adempimenti presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).
	Vigila sull'attività svolta dagli esecutori dei lavori e dei servizi di pertinenza.
Provvede alla stesura dei capitolati d'appalto e di tutta la documentazione necessaria alla progettazione dei servizi di propria pertinenza.	



	Acquisisce visti, pareri e nulla osta per la realizzazione dei lavori di pertinenza, quali Concessioni edilizie, pareri dei Vigili del Fuoco, nulla osta della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali, eventuali autorizzazioni dell'Amministrazione regionale, I.N.A.I.L., Amministrazioni comunali, Ufficio del Genio Civile.
	Ha la responsabilità sulla gestione dei consumi energetici e di tutti i consumi collegati al patrimonio immobiliare aziendale;

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA	Programmazione di interventi sostitutivi sugli impianti secondo il piano pluriennale degli investimenti approvato dalla Direzione Startegica Aziendale secondo criteri di efficienza ed economicità.
	Svolge attività di manutenzione straordinaria sugli impianti e si occupa degli adeguamenti normativi attraverso l'attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità.
	Pianifica le attività di ammodernamento del patrimonio immobiliare dell'Azienda, curando la redazione del programma pluriennale dei lavori e predisporre i capitolati tecnici di gara in materia d'impianti.
	Per gli interventi presso gli impianti aziendali, si coordina con l'Area Tecnica per l'utilizzo del personale con la qualifica di Operaio e Manutentore, secondo i piani di intervento approvati dal responsabile dell'area.
	Gestisce le procedure di gara per l'appalto di lavori sugli impianti, nel rispetto della normativa del settore, curandone i relativi adempimenti presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).
	Gestisce il personale con la qualifica di operaio e manutentore assegnato all'Ufficio Tecnico della Fondazione.
	Svolge attività di manutenzione ordinaria su tutto l'immobile (involucro edilizio), e si occupa della predisposizione dei piani d'intervento programmato con intervallo semestrale, esegue piccola attività di progettazione, direzione lavori e contabilità, per interventi di manutenzione ordinaria sotto soglia.
	Gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria secondo classi di priorità e tramite l'elaborazione di piani di lavoro (ticket) caratterizzati da motivi di urgenza, economicità e di intervento qualificato da ricercare all'esterno dell'organizzazione aziendale.



Pianifica le attività di intervento sull'immobile curando la redazione del programma inframensile dei lavori e si coordina con l'Area Tecnica per gli interventi di maggiore complessità o per i quali è necessario avviare procedure di gara per affidamento di lavori o per procedere ad acquisti di particolare rilevanza.
Supporta l'Ufficio Facility Management Decoro Interno per la manutenzione del verde, della pulizia delle aree esterne e alla raccolta foglie, alla falciatura e alla innaffiatura di tutte le aree di pertinenza degli immobili sede delle attività istituzionali dell'Azienda, tenuto conto dei piani di intervento annualmente predisposti.
Si occupa della corretta tenuta dell'archivio quali tutti i documenti progettuali, certificazioni, documentazione autorizzativa, del patrimonio impianti tecnologici.
Ha la responsabilità del controllo e verifica sulle attività direttamente (anche con l'ausilio di eventuali tecnici esterni) assegnate quali la Direzione Lavori conseguenti alle manutenzioni straordinarie, fino alla chiusura dell'appalto relativo, ed è comunque responsabile della verifica dell'esatta esecuzione e pianificazione delle attività, redigendo un piano d'interventi trimestrale da proporre al Responsabile di Area, e predisporre tutti i documenti necessari per l'affidamento dei lavori. Si occupa, per quanto di propria competenza della redazione dei documenti tecnico/economici (budget/bilancio), e della verifica del rispetto del "Piano delle attività" sia temporale, sia economico e di tutto quanto necessario per un corretto controllo interno di gestione.
Esegue i lavori in economia all'interno dell'Istituto e nelle aree perimetrali esterne, in materia edile, di impianti elettrici, idrici e di condizionamento, inoltre, fornisce assistenza per le implementazioni delle reti aziendali.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
FACILITY MANAGEMENT DECORO INTERNO	Si occupa della gestione, della predisposizione e del monitoraggio dei servizi attivi presso la Fondazione (contratti di fornitura elettrica, del gas), con particolare riguardo alla verifica sull'efficienza della struttura e nel rispetto della sostenibilità economica degli interventi, orientando tutte le verifiche e le richieste d'intervento finalizzate all'efficientemente energetico dell'immobile.
	Gestisce le manutenzioni ordinarie e tenute dei registri di controllo di tutti gli impianti tecnologici (Elettrici, Elettrici speciali, Termici e Condizionamento, Antincendio, Idrico Sanitario Gas medicali, impianti elevatori).



<p>Si occupa della gestione dei contratti e delle attività che non riguardano l'assistenza sanitaria diretta (core business aziendale), in particolare ha la responsabilità della predisposizione dei capitolati di gara e del conseguente monitoraggio dei servizi di mensa, di gestione dei punti ristoro aziendali (es. Bar) e di qualsiasi altra attività non rientranti in quelle sanitarie e legate al confort alberghiero quali arredi e attività funzionali alla sua efficacia.</p>
<p>Si occupa della progettazione dei nuovi servizi di supporto all'attività ospedaliera non sanitaria, del mantenimento e dell'efficienza dell'edificio e dell'adattamento alle nuove visioni di servizi da sottoporre all'approvazione della Direzione Strategica.</p>
<p>Ha il compito di verificare lo stato infrastrutturale dell'edificio ospedaliero, con particolare riguardo al mantenimento in funzione dal punto di vista dell'efficienza degli spazi ospedalieri, verificandone la corretta funzionalità e prospettando le soluzioni d'intervento, per le quali collaborerà con l'Area Tecnica, in particolare per le attività di manutenzione.</p>
<p>Si occupa del decoro interno dell'Istituto, tramite la verifica periodica degli spazi comuni, delle aree a maggior afflusso di persone, e dell'adeguamento della struttura al rispetto dei livelli ottimali di confort, proponendo progetti di sviluppo che mantengano la struttura perfettamente funzionante.</p>
<p>Gestisce i contratti di locazione immobiliare e cura i rapporti con i locatori.</p>
<p>Ha il compito di verificare, attraverso una continua collaborazione con l'area tecnica, la funzionalità dell'ospedale sia in termini strutturali che di cose mobili, interne ed esterne, e di segnalare alla Direzione Strategica le linee di intervento secondo criteri di efficienza e di economicità della gestione.</p>

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO FUNZIONI IGIENICO ORGANIZZATIVE	Ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie e medico legali.
	Favorisce il consenso sui percorsi clinici e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione con particolare riferimento alle funzioni di pronto soccorso, accettazione e urgenza.





<p>Si occupa e Collabora con la funzione di Risk Management aziendale per l'implementazione di protocolli per la prevenzione del rischio clinico correlato in particolare alle attività di sala operatoria e di somministrazione dei farmaci e più in generale in tutte le attività ospedaliere.</p>
<p>Definisce le modalità organizzative e gestionali dell'utilizzo razionale ed ottimale del blocco operatorio secondo principi di flessibilità e saturazione della capacità produttiva.</p>
<p>Sviluppa meccanismi di integrazione e coordinamento interno tra attività di ricovero e attività ambulatoriale nell'ottica di una eliminazione delle inefficienze e nel rispetto della centralità del paziente.</p>
<p>Sviluppa, sentita la Direzione Strategico Aziendale, progetti che prevedono logiche di riorganizzazione del lavoro improntate alla gestione infermieristica del posto letto a livello di Unità Operativa, e definisce le attività finalizzate a stimolare un forte orientamento all'umanizzazione dei servizi nei confronti del paziente.</p>
<p>È la struttura di coordinamento in caso di eventi che comportino situazioni particolari di emergenza e urgenza.</p>
<p>Coordina le attività di trasporto protetto e trasferimento urgente.</p>
<p>È funzione di riferimento istituzionale per gli organismi specifici relativamente ai compiti di controllo e certificazione, nonché per materia sanitaria si relazioni con gli organi di polizia giudiziaria.</p>
<p>Vigila e attua provvedimenti in merito alle attività igienico-sanitarie e di controllo delle infezioni ospedaliere.</p>
<p>Organizza e controlla l'attività libero professionale erogata in solvenza dei dirigenti medici e delle altre figure del ruolo sanitario in collaborazione con l'Ufficio Privati e Assicurati e la Direzione delle Risorse Umane.</p>
<p>Ha la responsabilità sulla conservazione e mette a disposizione la documentazione clinica (comprese le cartelle cliniche) nel rispetto delle normative, e rende tempestivamente disponibili le cartelle cliniche per l'attività di Audit clinico e per le verifiche in materia di rischio clinico. Partecipa per conto della Fondazione alle attività di controllo sulla produzione sanitaria sia chirurgica che ambulatoriale, secondo gli standard previsti dalla normativa vigente, e la rappresenta nelle eventuali contestazioni e controdeduzioni cliniche alle osservazioni formulate dagli organi deputati al controllo (es. distretto sanitario, ospedalità privata, assessorato della salute).</p>
<p>Collabora con il Servizio Infermieristico nel monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti che impattano sull'utenza (es:mensa), nonché coordina l'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali.</p>



STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO INFERMIERISTICO	Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione delle risorse infermieristiche e dei profili sanitari deputati all'assistenza a livello aziendale e collabora con la Direzione delle Risorse Umane nella definizione delle figure professionali necessarie per l'assistenza sanitaria ospedaliera.
	Partecipa alla programmazione delle attività erogate in regime libero professionale in solvenza, ove sono coinvolte le professioni infermieristiche, tecniche, della riabilitazione e della prevenzione.
	Programma, organizza, coordina e verifica le risorse infermieristiche e materiali, necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie, di concerto con la Direzione Sanitaria e la Direzione delle Risorse Umane.
	Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali in collaborazione con la Direzione Sanitaria e lo Staff di Presidenza, partecipa alle attività di programmazione annuale, svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti.
	Collabora alla definizione, in collaborazione con la Direzione delle Risorse Umane, della dotazione organica del personale di afferenza, tenuto conto del modello organizzativo applicato e nel rispetto degli standard normativi di costituzione della dotazione organica. Si occupa della formazione "in the job" del personale neoassunto, effettua valutazioni periodiche sul personale assegnato.
	Progetta modelli organizzativi assistenziali basati sui bisogni dei pazienti in un'ottica di maggior efficienza e di miglioramento continuo coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Azienda mirati alla soluzione dei problemi riabilitativi, tecnico-assistenziali e infermieristici
	Implementa il sistema informativo di supporto all'assistenza e a tutte le attività di carattere amministrativo ed organizzativo di competenza (cartella infermieristica, protocolli assistenziali ed operativi, ecc) e assicura la continuità assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi.
	Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff della Presidenza, la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca infermieristica, tecnica, riabilitativa e la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali. Promuove e coordina la formazione del personale di supporto.



<p>Collabora con l'Ufficio Formazione nell'individuazione del fabbisogno formativo di base, complementare e permanente, e promuove l'attività di studio nei servizi sanitari e d'assistenza. Approva i percorsi di formazione, anche di tipo convenzionale con strutture esterne, per la formazione di tirocinanti in materia infermieristica e socio assistenziale, garantisce la formazione del personale in frequenza volontaria nel rispetto del regolamento aziendale.</p>
<p>Supporta il Servizio funzioni Igienico Organizzative nei progetti finalizzati a stimolare un forte orientamento alla umanizzazione dei servizi, del confort alberghiero nei confronti del paziente, e al contrasto al fenomeno delle infezioni ospedaliere.</p>
<p>Supporta i competenti servizi dell'azienda nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, e in quelli di pertinenza assistenziale, esercita, di concerto con la Direzione Sanitaria, il controllo sulla regolare esecuzione e sul loro funzionamento (es. Mensa, Pulizie).</p>
<p>Ha la responsabilità e il coordinamento su tutto il personale con la mansione di coordinamento e di norma mensilmente effettua le verifiche operative sulle attività a loro delegate.</p>
<p>Promuove, di concerto con la Direzione del Personale, l'implementazione di sistemi di controllo e verifica periodica delle performance del personale assegnato, al fine di sviluppare procedure di miglioramento continuo basati sull'analisi dei processi.</p>

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO STRANIERI	<p>Si occupa, ai sensi del decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana del 17 ottobre 2012 "Linee guida per l'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri (extracomunitari e comunitari) della Regione Siciliana", della gestione amministrativa dei pazienti stranieri, comunitari, non comunitari e apolidi, per i quali è stata erogata una prestazione sanitaria, in area di urgenza-emergenza, in elezione programmata o ambulatoriale, ai fini della rilevazione statistica e della rendicontazione economica verso lo Stato Italiano, Estero Comunitario o Estero non Comunitario.</p>
	<p>Adotta azioni per assicurare ai cittadini stranieri presenti la fruibilità dei servizi amministrativi e sanitari secondo i principi di uguaglianza ed imparzialità, con la predisposizione e l'adozione di procedure e comportamenti atti a facilitare l'accesso alle prestazioni di assistenza sanitaria.</p>
	<p>Adotta provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei pazienti stranieri.</p>



	Si occupa della rendicontazione delle prestazioni Stp/Eni e relativa trasmissione alle Istituzioni competenti e gestisce i rapporti con le istituzioni di riferimento.
	Si interfaccia con l'Area economico Finanziaria e Approvvigionamento dell'Istituto per le comunicazioni di natura contabile.
	Adotta ogni provvedimento per la gestione delle pratiche amministrative riguardanti i pazienti stranieri nel rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali e secondo le linee di indirizzo formulate dalla Direzione Sanitaria.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO ROD	Gestisce il sistema di classificazione dei pazienti, a cui è stata erogata una prestazione sanitaria in regime di ricovero (ordinario, DS/DH), per determinare la remunerazione e la valutazione delle prestazioni ospedaliera di degenza, analizzando le schede di dimissione ospedaliera (SDO).
	Si occupa dell'elaborazione, tramite l'utilizzo di software specifici, dei flussi informativi richiesti dalla Regione Siciliana secondo le normative vigenti, e si occupa della trasmissione dei flussi secondo tracciati informatici e ove necessario anche attraverso la consegna cartacea o su supporto di archiviazione di massa, di regola con periodicità mensile.
	Si occupa, tenuto conto delle direttive della Direzione Sanitaria, della predisposizione dei dati ufficiali aziendali avente carattere sanitario dell'intero Istituto, sia di tipo strutturale sia non strutturale, per la trasmissione delle informazioni agli organi regionali e nazionali di controllo.
	Si occupa dell'attività di monitoraggio statistico dei dati sanitari per un continuo controllo dei principali indicatori di complessità, di efficacia e appropriatezza della struttura ospedaliera.
	Fornisce supporto tecnico-scientifico ai dirigenti medici per la codifica di diagnosi e procedure con codici ICD9-CM da inserire nelle SDO, e si occupa della verifica e della completa codifica delle SDO ai fini della valorizzazione.
	Ha la responsabilità, secondo le procedure e i regolamenti presenti presso l'Istituto, dell'inserimento nel Sistema Informativo Aziendale delle SDO rispettando lo scadenziario interno, di verificare la completa acquisizione delle cartelle cliniche prodotte, di predisporre una reportistica mensile sul numero delle procedure sanitarie non rendicontabili, di verificare la tempestiva consegna delle SDO entro i termini prestabiliti per eseguire la rendicontazione delle prestazioni sanitarie effettuate.



	Si occupa, con l'ausilio del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione e del Servizio Sistemi Informativi, dell'invio dei flussi informativi derivanti dalle SDO al portale regionale di riferimento e della relativa analisi delle criticità emerse con ipotesi di soluzione entro i tempi stabiliti dall'assessorato regionale alla salute.
	Provvede all'acquisizione e alla custodia della documentazione sanitaria delle SDO, attraverso gli archivi della Direzione Sanitaria, e garantisce la produzione di report gestionali per il supporto alle decisioni strategiche della Presidenza.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
AREA DI FARMACIA	Si occupa della gestione dell'attività inerenti la Farmacologia Clinica, dell'attività di gestione dei Dispositivi Medici e del Materiale Protesico e dell'attività di Galenica Clinica (es. UFA).
	Ha la responsabilità sulla gestione e sull'erogazione per i servizi sanitari dell'Istituto della fornitura dei farmaci e dei dispositivi medici ivi compresi la protesica, necessari per la normale gestione dell'attività assistenziale, secondo le linee programmatiche della direzione strategica, rispettando il principio dell'economicità della gestione e del limite delle risorse annue assegnate.
	Ha la competenza per la valutazione delle necessità sia sanitarie che amministrative per l'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici per tutti i reparti di degenza; approvvigionamento di mezzi di contrasto e sorgenti per la radiodiagnostica e la fisica sanitaria, reagenti e reattivi per la diagnostica in vitro dei laboratori. Predisporre la valutazione tecnica per il Servizio Acquisti a cui fornisce supporto per gli approvvigionamenti.
	Gestisce la dispensazione farmaci alla dimissione per il primo ciclo terapeutico e per la terapia domiciliare per tutti i pazienti che confluono all'Area di Farmacia della Fondazione. Si occupa della dispensazione periodica dei farmaci ai pazienti in regime di assistenza in ciclo continuo (es. Sclerosi Multipla).
	Gestisce l'attività di Farmacovigilanza per il coordinamento delle segnalazioni avverse da farmaci e dispositivi medici, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida della Regione Siciliana.
	Ha la responsabilità sul monitoraggio della spesa farmaceutica aziendale di dispositivi medici, farmaci e diagnostici, ed esegue le valutazioni di approvvigionamento in base ai criteri di efficacia clinica, sicurezza e costo.



	Ha la responsabilità sulla produzione delle terapie farmacologiche personalizzate nei trattamenti dei pazienti oncologici – UFA (Unità Farmaci Antiblastici) predisposti secondo i protocolli oncologici comunicati e concordati tra Farmacia e Unità Operativa di oncologia Medica.
	Gestisce il magazzino dei farmaci e dei dispositivi medici, anche di quelli consegnati in conto deposito; occupandosi di garantire il mantenimento della giacenza necessaria (es. fenomeno sotto scorta) per ogni molecola in uso presso l’Istituto; Effettua la corretta programmazione degli approvvigionamenti e dell’esecuzione degli ordini di acquisto sotto l’aspetto dell’economicità gestendo gli stock dei farmaci e dei dispositivi medici riducendo il rischio di presenza di eventuali scaduti (es. inutilizzo).
	Ha la responsabilità sulla gestione dei farmaci stupefacenti, i quali vanno costantemente monitorati, custoditi e movimentati con procedure di tracciamento facilmente verificabile.
	Ha la responsabilità e la gestione della presenza presso la Fondazione di tutti i farmaci noti quali “salva vita”.
	Si occupa della verifica delle consegne e della corrispondenza con quanto effettivamente ordinato.
	Ha la gestione dei farmaci in sperimentazione clinica.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
CENTRO ASCOLTO - URP	Si occupa della rilevazione e dell'elaborazione periodica della qualità percepita dei pazienti e degli accompagnatori al fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di fornire una puntuale informazione al pubblico, nonché un supporto tecnico basato sul principio di umanizzazione delle relazioni con l'utente.
	Attiva azioni di miglioramento e deve attuare, mediante l'ascolto dei pazienti e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi attraverso la compilazione dei questionari di customer satisfaction.
	Si occupa di garantire la partecipazione dell'utente alle prestazioni e ai servizi sanitari richiesti, e renderlo partecipe del processo decisionale che lo interessa tramite l'ascolto, la rilevazione del bisogno e della domanda, quale elemento essenziale per orientare l'organizzazione dei servizi, migliorarne la qualità e rispondere con efficacia ed efficienza alle necessità dei pazienti che si rivolgono all'Istituto.
	Gestisce il Servizio di Ascolto e Mediazione dei conflitti che integra e completa il sistema di ascolto del paziente attraverso l'offerta di uno spazio di ascolto dedicato orientato ad approfondire quanto segnalato e all'accoglimento del vissuto.



	Predisporre la reportistica delle principali criticità segnalate dai pazienti, e fornisce per il tramite della Direzione Sanitaria, le proposte di miglioramento per l'erogazione dei servizi ospedalieri.
--	--

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RICOVERI E AMBULATORI	Gestisce, sotto la responsabilità della Direzione Sanitaria, la programmazione dei ricoveri in elezione sia per le unità operative chirurgiche sia per le unità operative mediche.
	Gestisce la programmazione ambulatoriale delle prestazioni sanitarie erogate con il Servizio Sanitario Nazionale.
	Si occupa dell'inserimento nelle liste di attesa sia chirurgiche sia mediche dei pazienti cui è stata effettuata la richiesta di ricovero, secondo l'indicazione medica che descrive l'indice di gravità della patologia e nel rispetto delle procedure e dei regolamenti della Fondazione.
	Si occupa della gestione delle liste d'attesa ambulatoriali dell'Istituto, istituendo le agende delle discipline specialistiche tenuto conto delle disponibilità dei medici, del rispetto delle schede di funzionamento, e della pianificazione delle attività ambulatoriali.
	Si occupa del monitoraggio delle liste di attesa, collaborando con la Direzione Sanitaria al fine di rispondere alle esigenze dei pazienti, tramite la riduzione dei tempi d'attesa sia della gestione delle attività di ricovero sia per la gestione delle attività ambulatoriali.
	Cura la bonifica delle liste d'attesa con cadenza periodica infra-annuale, per il monitoraggio dei processi di programmazione sanitaria.
	Si occupa dell'applicazione della normativa di riferimento e colleziona gli aggiornamenti normativi pubblicati presso G.U.R.S., aggiornando i processi nel rispetto di decreti e circolari dell'assessorato alla salute.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE



UFFICIO PROGRAMMAZIONE RICOVERI CENTRALIZZATO	Gestisce le liste di attesa che generano un ricovero ospedaliero, dipende gerarchicamente dalla Direzione Sanitaria, ed esegue la programmazione settimanale dei ricoveri sia di branca chirurgica sia di branca medica, secondo le disponibilità operatorie e di posti letto.
	Si occupa della gestione amministrativa del paziente, finalizzata ai processi di pre-ricovero, ricovero e dimissione ospedaliera.
	Cura gli aspetti di comunicazione con i pazienti limitatamente alle informazioni sulla lista d'attesa.
	Cura la programmazione dell'attività chirurgica mensile/settimanale di ogni Unità Operativa in base alla programmazione determinata fra la Presidenza/Controllo di Gestione/Direzione Sanitaria e Responsabili delle Unità Operative tenuto conto delle disponibilità di posti letto, sala operatoria, presidi e protesica e della necessità di estemporanee.
	Gestisce il contatto con i pazienti per la programmazione, per la gestione del pre-ricovero e della fase di ricovero.
	Gestisce, secondo le linee guida formulate dalla Direzione Sanitaria, la bonifica delle liste d'attesa e il monitoraggio sulle classe di priorità assegnate dal medico e secondo il setting assistenziale.
	Deve effettuare il costante aggiornamento della normativa in materia, tramite lo studio e l'applicazione dei Decreti Ministeriali e Assessoriali sulle liste di attesa e loro gestione.

STRUTTURA / UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA PROCEDURE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AMBULATORIALE	Si occupa della gestione dell'attività ambulatoriale, apertura, spostamento e variazione delle agende ambulatoriali secondo le linee di indirizzo formulate dalla Direzione Sanitaria.
	Gestisce la programmazione lavorativa del personale dedicato alle attività di front office e di back office dell'attività ambulatoriale, elaborando i turni mensili del personale di accettazione e prenotazione fisica del paziente, di prenotazione telefonica, on line e WhastApp e delle segreterie dedicate alla gestione del paziente quale laboratorio analisi e diagnostica per immagini.
	Cura la gestione delle prenotazioni ambulatoriali con cadenza plurisettimanale nei casi di fermi macchina o nei casi che determinano la differibilità della prestazione ambulatoriale rispetto alla programmazione assegnata.





	Interagisce con il “ <i>centro ascolto-Urp</i> ” per la verifica della reportistica e l’individuazione dei processi di miglioramento dei servizi di accettazione e accoglienza forniti dall’Istituto.
	Predisporre con cadenza settimanale la reportistica gestionale dell’attività ambulatoriale alla Direzione Strategica.
	Coadiuvare il Direttore Sanitario nei processi di programmazione ambulatoriale al fine di predisporre gli interventi per la riduzione dei tempi di attesa nell’erogazione della prestazione sanitaria ambulatoriale, fornendo ove possibile percorsi di tempestiva risposta ai pazienti della Fondazione soggetti a controlli per patologie neoplastiche, tenuto conto dei criteri di attribuzione di priorità prevista dalla normativa vigente.