



Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI-REDAELLI"

---

DETERMINAZIONE N° 27 DEL 2.3.FEB, 2021

OGGETTO: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DELLA DELIBERAZIONE N. 11 DEL 01.12.2020 .

---

### IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

richiamate:

- la deliberazione n. 11 del 01.12.2020 con cui l'Organo di indirizzo pro-tempore ha approvato il nuovo Piano Organizzativo Gestionale aziendale che individua n.30 posizioni dirigenziali all'interno dell'Azienda, ognuna correlata ad una unità operativa, secondo un nuovo organigramma che ne delinea i rapporti gerarchici e funzionali, demandando al contempo al Direttore Generale - al punto 3 del dispositivo - ogni incombenza connessa all'attuazione del provvedimento in questione,
- la deliberazione n. 16 del 30.12.2020, di conferimento degli incarichi dirigenziali a copertura delle suddette posizioni e relativi compensi provvisoriamente attribuiti (che verranno rideterminati nella componente cosiddetta variabile, a seguito della adozione del sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali, in corso di negoziazione con le OO.SS.);

**premesso** che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- in attuazione della deliberazione 11 del 1/12/2020 sopra richiamata, occorre procedere alla migliore specificazione delle principali competenze facenti capo alle unità organizzative ed ai dirigenti incaricati;
- si è resa necessaria la predisposizione del documento denominato "Funzionigramma aziendale" nel quale sono specificate per singola unità operativa non solo le principali competenze assegnate, ma anche la tipologia di struttura, le connesse afferenze gerarchiche e funzionali, nonché la specificazione dei rapporti interfunzionali con i soggetti interni ed esterni;
- nella denominazione delle U.O. indicate nel "Funzionigramma aziendale" sono stati corretti minimi refusi contenuti nell'organigramma approvato con la suddetta Deliberazione n.11/2020; dette correzioni saranno recepite dal Consiglio di Indirizzo nella prima seduta utile, non appena sarà nominato e si sarà insediato il nuovo Presidente designato dal Sindaco del Comune di Milano;
- il documento "Funzionigramma aziendale" è stato presentato in data 17/02/2021 alle OO.SS. del comparto durante l'incontro in videoconferenza e successivamente trasmesso tramite mail in pari data alle OO.SS. del comparto e della dirigenza firmatarie dei rispettivi CCNL, ottemperando agli obblighi di informativa previsti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni sindacali;

**richiamato** quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di approvare l'allegato "Funzionigramma aziendale", parte integrante del presente atto, rinviando a successive determinazioni:
  - l'individuazione delle dotazioni organiche di ciascuna UO;
  - l'adozione di eventuali o ulteriori provvedimenti - ove si rendesse necessaria per singole unità operative o settori di attività - atti a consentire la migliore operatività di ogni struttura nei casi di eventuale conflitto di attribuzioni o di gestione delle rispettive attribuzioni;

- il conferimento di ulteriori incarichi professionali dirigenziali individuabili tra quelli indicati nell'art. 18 del CCNL dell'Area Sanità 2016-2018, nonché il conferimento di incarichi funzionali di organizzazione e professionali da assegnare al personale del Comparto, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e delle specifiche competenze richieste per ricoprire le posizioni individuate;

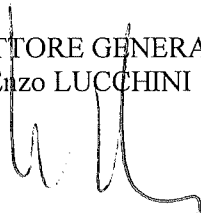
**ritenuto** di fare propria la proposta del Responsabile del Procedimento che, con la propria sottoscrizione, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

#### **DETERMINA**

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, in sede di prima attuazione della deliberazione n. 11/CdI del 01.12.2020:

1. di approvare il "Funzionigramma aziendale" allegato quale parte integrante al presente provvedimento (all.1) – a migliore specificazione di quanto statuito in applicazione della citata deliberazione n. 11/CdI del 01.12.2020;
2. di dare atto che nelle denominazioni delle U.O indicate nel "Funzionigramma aziendale" sono stati corretti minimi refusi contenuti nell'organigramma approvato con la suddetta Deliberazione n.11/2020; dette correzioni saranno recepite dal Consiglio di Indirizzo nella prima seduta utile;
3. di rinviare a successive determinazioni l'individuazione delle dotazioni organiche delle rispettive unità operative, nonché – ove si rendesse necessario, per singole unità operative o settori di attività – l'adozione di eventuali o ulteriori provvedimenti atti a consentire la migliore operatività di ogni struttura nei casi di eventuale conflitto di attribuzioni o gestione delle rispettive attribuzioni;
4. di rinviare, altresì, a successive determinazioni il conferimento di ulteriori incarichi professionali dirigenziali individuabili tra quelli indicati nell'art. 18 del CCNL dell'Area Sanità 2016-2018, nonché il conferimento di incarichi funzionali di organizzazione e professionali da assegnare al personale del comparto, tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali e delle specifiche competenze richieste per ricoprire le posizioni individuate;
5. di trasmettere il presente provvedimento per competenza a tutte le strutture aziendali.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Enzo LUCCHINI





Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI-REDAELLI"

---

DETERMINAZIONE N° 27..... DEL 2.3.FEB, 2021

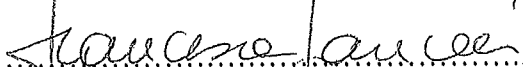
DIRETTORE GENERALE: Dr. Enzo LUCCHINI

---

OGGETTO: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DELLA DELIBERAZIONE N. 11 DEL 01.12.2020 .

---

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
DOTT.SSA FRANCESCA FANCELLI

  
.....

---

ATTI 542/2020

PRATICA TRATTATA DA: Luigia Cardinale

**PUBBLICITA'**

- A norma del Regolamento di O.C. il presente atto non è soggetto alla pubblicazione all'Albo Aziendale.
- Si espone all'Albo Aziendale dal ..... al .....
- data, ..... L'incaricato della DG



# FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

DIREZIONE GENERALE

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Afferiscono Dipartimenti, strutture complesse, semplici dipartimentali, semplici e incarichi funzionali
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>La Direzione Generale si articola nei seguenti Dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>▪ Dipartimento Amministrativo</li> </ul> <p>Alla Direzione generale afferiscono in staff le seguenti Unità Operative e incarichi funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOC Comunicazione, URP e Marketing</li> <li>▪ UOSD Archivio e Beni Culturali</li> <li>▪ UOS Avvocatura e Gestione Legale</li> <li>▪ UOS Ricerca e Progetti Speciali</li> <li>▪ Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>▪ Datore di Lavoro</li> <li>▪ Medico competente</li> <li>▪ Segreteria di Direzione</li> <li>▪ Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla Direzione, nella persona del Direttore Generale, le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legale rappresentante dell'Azienda e ne esercita la rappresentanza in giudizio;</li> <li>▪ Esercizio delle funzioni di Datore di Lavoro non delegabili ad altro Dirigente a norma dell'articolo 18 del Decreto Legislativo 81/08;</li> <li>▪ Esercizio delle funzioni previste dalla L.R. 1/2003 e s.m.i. e dal Regolamento attuativo della stessa;</li> <li>▪ Programmazione e controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziaria e tecnica, nel rispetto degli indirizzi individuati dal Consiglio di Indirizzo;</li> <li>▪ Emanazione delle direttive di carattere generale;</li> <li>▪ Vigilanza sul corretto svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento dell'attività, anche avvalendosi della facoltà di delega di parte delle proprie funzioni;</li> <li>▪ Esercizio dell'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico-amministrativo;</li> <li>▪ Verifica dei risultati conseguiti dai dirigenti delle articolazioni aziendale e valutazione di eventuali scostamenti rispetto ai programmi aziendali annualmente definiti;</li> <li>▪ Verifica dell'attività dei Responsabili delle strutture afferenti alla Direzione Generale, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> <li>▪ Cura della comunicazione interna ed esterna aziendale, del marketing, delle relazioni col pubblico avvalendosi delle strutture e uffici afferenti alla Direzione Generale;</li> <li>▪ Programmazione e gestione delle attività inerenti la Gestione del patrimonio immobiliare da reddito (stabili e terreni) e cura dei rapporti con le autorità locali per la formalizzazione di accordi per la miglior valorizzazione dello stesso, avvalendosi dello specifico Servizio;</li> <li>▪ Vigilanza sulle attività svolte dalle strutture, servizi e uffici afferenti alla Direzione Generale e promozione dell'unitarietà dell'azione amministrativa;</li> <li>▪ Adozione delle determine di indizione gare;</li> <li>▪ Proposta al Consiglio di Indirizzo dei nominativi a cui conferire gli incarichi dirigenziali;</li> <li>▪ Nomina del Direttore Socio Sanitario e Direttore Amministrativo scelti tra i dirigenti titolari di Unità Operativa Complessa;</li> <li>▪ Conferimento degli incarichi di organizzazione e professionali al personale del comparto;</li> <li>▪ Provvede alla stipula dei contratti individuali di lavoro dei dirigenti con incarico di</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>responsabilità di Unità Operativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In qualità di Legale Rappresentante provvede alla stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa fra Aziende e soggetti terzi pubblici e privati;</li> <li>▪ Esercizio di ogni altro incarico stabilito da leggi o regolamenti, ovvero incarichi espressamente conferiti dal Consiglio di Indirizzo;</li> <li>▪ Convoca e presiede il Comitato di Direzione Strategica, a cui partecipano il Direttore Socio-Sanitario e il Direttore Amministrativo</li> </ul> <p>Convoca e presiede la Conferenza plenaria dei dirigenti.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Consiglio di Indirizzo per gli aspetti di pianificazione e programmazione</li> <li>• Funzionale: si rapporta al Consiglio di Indirizzo per le materie indicate nel Regolamento di Organizzazione e Contabilità</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Comunicazione, URP e Marketing</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ufficio relazione con Pubblico (URP) di Milano</li> <li>▪ Ufficio relazione con Pubblico (URP) di Vimodrone</li> <li>▪ Ufficio relazione con Pubblico (URP) di Abbiategrasso</li> </ul> <p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico esterno a Giornalista libero professionista o Agenzia di Stampa</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione del Piano della di comunicazione aziendale e cura della sua realizzazione;</li> <li>▪ Gestione della comunicazione interna ed esterna aziendale,</li> <li>▪ Cura dei rapporti con i principali organi di stampa e di comunicazione, compresi i social media;</li> <li>▪ Elaborazione e coordinamento del piano d'azione per la promozione dell'immagine aziendale interna ed esterna;</li> <li>▪ Progettazione, attuazione e coordinamento delle strategie di comunicazione interna;</li> <li>▪ Gestione dei processi di informazione destinati ai diversi soggetti esterni di riferimento, pubblici e privati;</li> <li>▪ Predisposizione e aggiornamento della Carta dei Servizi Aziendali;</li> <li>▪ Promozione e pubblicizzazione di iniziative di educazione sanitaria;</li> <li>▪ Partecipazione alla progettazione del materiale informativo sia cartaceo che web;</li> <li>▪ Realizzazione e diffusione di periodici informativi aziendali;</li> <li>▪ Aggiornamento del sito internet aziendale;</li> <li>▪ Promozione e gestione delle relazioni con cittadini, associazioni, enti ed istituzioni locali, ove non riservati ad altri Organismi;</li> <li>▪ Cura dei rapporti con associazioni dei consumatori; di volontariato e del terzo settore;</li> <li>▪ Promuove iniziative di pubblicizzazione dei servizi erogati dall'Ente quali "Giornate di ASP aperta";</li> <li>▪ Progettazione e attuazione di campagne di marketing per la promozione e pubblicizzazione dei servizi sanitari e socio-sanitari erogati presso gli Istituti, rivolte sia all'utenza potenziale, che agli enti locali di riferimento territoriale, nonché ai soggetti pubblici e privati prevedibilmente interessati;</li> <li>▪ Promozione di attività volte a rafforzare l'immagine dell'Azienda nei confronti dei suoi diversi stakeholder e il <i>brand</i> aziendale;</li> <li>▪ Promozione e organizzazione di eventi aziendali a carattere scientifico, curandone la comunicazione e la gestione;</li> <li>▪ Promozione e realizzazione di campagne di raccolta fondi;</li> </ul> <p><b><i>In ordine alle attività degli uffici URP degli Istituti:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di un piano di gestione degli uffici URP volto ad uniformare i comportamenti adottati nella gestione dell'informazione e supporto all'utenza esterna e di gestione dei reclami pervenuti, monitorandone la corretta attuazione;</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento delle attività degli uffici URP degli Istituti, intesi quali centri di ascolto che gestiscono e coordinano l'informazione e l'orientamento ai servizi (principalmente rivolto ai pazienti/ospiti);</li> <li>▪ Verifica congiunta delle segnalazioni e dei reclami pervenuti agli Uffici URP degli Istituti, e della conseguente redazione delle risposte.</li> <li>▪ Verifica dell'attività degli uffici URP, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> <li>▪ Monitoraggio, anche attraverso campagne di customer satisfaction, del gradimento degli ospiti e del loro care giver familiare per i servizi e l'assistenza ricevuti;</li> </ul> <p>Alla struttura afferisce l'ufficio stampa (ex L. 150/200)</p> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombenzi specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali, con gli organi di stampa</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Archivio e Beni Culturali</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	L'Unità Operativa non ha articolazioni interne. Si avvale, con dipendenza gerarchica, di professionisti esterni esperti nelle materie di specifica competenza.
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservazione e gestione dell'Archivio Storico e della Biblioteca;</li> <li>▪ Conservazione e gestione dell'Archivio di Deposito, compresa l'emanazione di linee guida per la tenuta dei fascicoli e pratiche (cartacei o elettronici), dell'utilizzo del titolario archivistico e del massimario di scarto, dello smaltimento della documentazione decorsi i termini di conservazione;</li> <li>▪ Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e artistico;</li> <li>▪ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di rilievo storico, artistico e culturale;</li> <li>▪ Svolgimento di attività di ricerca documentale e storica;</li> <li>▪ Espressione di pareri in merito alla rilevanza storico-culturale dei beni di proprietà dell'Ente;</li> <li>▪ Elaborazione e cura di pubblicazioni ed organizzazione di eventi a carattere storico-culturale e/o divulgativo;</li> <li>▪ Proposta, elaborazione ed eventuale attuazione di iniziative, interventi, progetti culturali o inerenti al patrimonio mobiliare ed immobiliare di carattere storico-artistico, di concerto con la UOC Comunicazione, URP e Marketing ed a supporto della stessa;</li> <li>▪ Reperimento contributi finanziari presso Fondazioni bancarie, soggetti pubblici e privati, anche in partenariato con altri istituti culturali;</li> <li>▪ Gestione del registro dei benefattori e dei sostenitori e, riconoscimento e gestione delle onoranze ai benefattori;</li> <li>▪ Proposte di valorizzazione alla memoria di personaggi, ospiti, ex dipendenti o amministratori per i meriti pubblici dimostrati nella loro attività a vario titolo collegata alla ASP Golgi Redaelli;</li> <li>▪ Acquisto di testi e volumi necessari alle strutture aziendali per lo svolgimento delle rispettive attribuzioni.</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati.</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Ricerca e progetti speciali</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	L'Unità Operativa non ha articolazioni interne.
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Elaborazione e proposta di progettazioni innovative per il miglioramento della qualità dei servizi all'interno della struttura;</li> <li>▪Coordinamento dei progetti di promozione della salute;</li> <li>▪Coordinamento dei progetti di ricerca;</li> <li>▪Cura dei rapporti con le Università, le Società scientifiche di ricerca, i professionisti con cui intrattenere collaborazioni per lo sviluppo di particolari progettualità di ricerca;</li> <li>▪Supporto alla gestione dei progetti di ricerca in collaborazione con la Fondazione Golgi Cenci;</li> <li>▪Gestione del percorso della presa in carico dei pazienti cronici</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati.</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Avvocatura e Gestione Legale</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	Incarico di Organizzazione "Avvocatura"
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistenza, difesa e rappresentanza dell'Azienda in sede giudiziale e stragiudiziale;</li> <li>▪ Formulazione di pareri legali;</li> <li>▪ Consulenza giuridica interna a tutti le articolazioni aziendali sia pregiudiziale che stragiudiziale finalizzata alla prevenzione ed al contenimento del contenzioso aziendale;</li> <li>▪ Gestione del contenzioso tributario;</li> <li>▪ Monitoraggio della normativa e della giurisprudenza, con individuazione degli adempimenti e procedure ad essi connesse di interesse aziendale e comunicazione dei medesimi alle strutture interessate;</li> <li>▪ Assistenza ai Dirigenti nella predisposizione di atti negoziali (accordi procedimentali, accordi di programma, contratti, convenzioni, piani, intese, ecc.) e non negoziali (provvedimenti complessi, ecc.);</li> <li>▪ Gestione della corrispondenza con professionisti legali;</li> <li>▪ Cura dei rapporti con il Broker per la stipula e la gestione dei contratti assicurativi;</li> <li>▪ Gestione dei contratti di assicurazione, incluso l'inoltro delle denunce di sinistro e la cura dei conseguenti rapporti con le compagnie di assicurazione, ivi compresi quelli relativi a risarcimenti, sino alla definizione della pratica;</li> <li>▪ Coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri;</li> <li>▪ Gestione delle attività per il recupero crediti e morosità, comprensiva della definizione di eventuali piani di rientro e rateizzazione;</li> <li>▪ Intimazioni di sfratto per morosità e/o per finita locazione e rappresentanza dell'Azienda nella successiva fase di esecuzione;</li> <li>▪ Assistenza all'UPD nello svolgimento dei procedimenti disciplinari ove richiesta e nell'eventuale irrogazione delle relative sanzioni;</li> <li>▪ Assistenza al Servizio Gestione e Valorizzazione del patrimonio disponibile nei casi di inserimento dell'Azienda nel procedimento di approvazione di strumenti urbanistici;</li> <li>▪ Accettazione lasciti <i>mortis causa</i> e donazioni di beni immobili, inclusa la relativa attività istruttori in raccordo con la UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni e con il Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali. Si rapporta con le altre strutture aziendali.</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Segreteria di Direzione</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Incarico di Organizzazione
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	Il servizio non ha articolazioni interne.
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il responsabile dell'incarico di organizzazione esercita con i relativi poteri decisionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rappresenta la prima struttura di collaborazione e supporto logistico della Direzione Generale, di cui rappresenta una articolazione organizzativa;</li> <li>▪ Gestione della segreteria particolare del Direttore Generale; cura dell'agenda del Direttore Generale, ottimizzando la preparazione degli impegni istituzionali;</li> <li>▪ Supporto al Direttore Generale nelle riunioni dal medesimo organizzate, curandone la verbalizzazione ove richiesto;</li> <li>▪ Supporto alla programmazione e gestione delle attività del Direttore Generale; cura dei rapporti con le differenti strutture e servizi afferenti alla Direzione Generale, anche al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti negli aspetti operativi delle attività svolte;</li> <li>▪ Collaborazione nello svolgimento delle attività di segreteria del Consiglio di Indirizzo, compresi i rapporti con i relativi componenti;</li> <li>▪ Gestione del protocollo aziendale;</li> <li>▪ Gestione servizio postale;</li> <li>▪ Gestione documentale dell'iter dei provvedimenti del Consiglio di Indirizzo (deliberazioni), del Direttore Generale e dei dirigenti (determine), degli atti amministrativi aziendali, prodotti in forma cartacea e/o informatizzata, compresa la pubblicazione all'albo aziendale e la relativa conservazione documentale;</li> <li>▪ Tenuta dei registri di propria competenza raccolti nell'archivio Gestionale dell'Azienda, di cui all'art. 27 del Regolamento regionale 11/2003, e vigilanza sulla corretta tenuta di quelli di competenza delle altre strutture aziendali;</li> <li>▪ Tenuta della raccolta dei verbali degli incontri (ove necessario anche attraverso la partecipazione alle relative sedute) dei seguenti organismi aziendali: Comitato di Vigilanza sull'applicazione del Modello Organizzativo, Comitato Scientifico Aziendale per la Formazione, Organismi di Valutazione (dirigenza e comparto), Organo di Revisione Contabile, Organismi di Integrazione e di Coordinamento previsti dalla struttura organizzativa (Comitato di direzione strategica, Conferenza Plenaria dei dirigenti, Commissioni di Istituto);</li> <li>▪ Verifica della regolarità formale degli atti (corrispondenza rivolta all'esterno, determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni, convenzioni, ...) da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore Generale,</li> <li>▪ Collaborazione con i dirigenti competenti per materia nella predisposizione e nell'aggiornamento di atti di particolare rilevanza, anche esterna (circolari, atti regolamentari, statuari e di organizzazione)</li> </ul> <p>Il titolare dell'incarico di organizzazione si occupa degli incumbenti specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, le Università e le Società scientifiche, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con professionisti.</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Servizio Gestione e Valorizzazione del patrimonio disponibile</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Incarico di Organizzazione
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	Il Servizio non ha articolazioni interne.
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite al servizio le seguenti principali competenze, che il titolare dell'incarico esercita con i relativi poteri decisionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Censimento del patrimonio immobiliare da reddito non adibito ai fini istituzionali e stima e attribuzione del relativo valore economico;</li> <li>▪ Svolgimento delle attività di accatastamento/variazione catastale di tutte le unità immobiliari e dei cespiti agrari, compresi i frazionamenti;</li> <li>▪ Gestione degli stabili civili e dei fondi rustici dell'Azienda;</li> <li>▪ Svolgimento delle istruttorie preliminari e predisposizione dei contratti di locazione (per nuova locazione, rinnovo, variazione, subentro, cambio alloggio) e predisposizione dei contratti agrari e rurali, compresi il rilascio di autorizzazioni e concessioni (utenze irrigue, attraversamenti etc.) a privati ed Enti;</li> <li>▪ Tenuta del registro dei contratti di competenza;</li> <li>▪ Gestione dei rapporti connessi agli aspetti contrattuali relativi ad inquilini, ad affittuari, concessionari e altri soggetti;</li> <li>▪ Supporto al Consiglio di Indirizzo per la definizione del Piano Triennale ed annuale di Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente;</li> <li>▪ Esecuzione delle procedure istruttorie relative ad alienazioni e dismissioni di cespiti afferenti al patrimonio immobiliare e predisposizione dei relativi contratti;</li> <li>▪ Effettuazione di sopralluoghi, anche a carattere tecnico, per l'individuazione e segnalazione di necessità manutentive. Consegna e ripresa in carico delle unità immobiliari date in locazione;</li> <li>▪ Esecuzione, in collaborazione con la UOC Servizi Tecnici e Manutenzione, di piccoli interventi manutentivi in via d'urgenza.</li> </ul> <p>Il titolare dell'incarico di organizzazione si occupa degli incumbenti specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Consiglio di Indirizzo e UOC Servizi Tecnici e Manutenzione</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con inquilini e affittuari agrari</li> </ul>

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	Servizio Prevenzione e Protezione
TIPOLOGIA STRUTTURA	Incarico di Organizzazione. Il titolare assume il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della vigente normativa
ARTICOLAZIONE INTERNA	Il Servizio non ha articolazioni interne.
PRINCIPALI COMPETENZE	<p>Sono attribuite al servizio le seguenti principali competenze, che il titolare dell'incarico di organizzazione esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Svolgimento adempimenti ex art. 33 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i;</li> <li>▪Individuazione dei fattori di rischio, valutazione del rischio, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>▪Definizione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art.28, c.2 del D.Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>▪Definizione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>▪Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori nelle materie di competenza;</li> <li>▪Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008</li> <li>▪Comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008;</li> </ul> <p>A Supporto delle competenze attribuite al <u>Datore di Lavoro/ai Dirigenti delegati</u> sono attribuite le seguenti competenze:</p> <p><b><u>nell'ambito della gestione della sicurezza e igiene del lavoro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Redazione e custodia, in collaborazione con il Medico Competente, il Documento di Valutazione dei rischi dell'attività, nonché i Documenti di Valutazione dei Rischi da interferenza ove previsti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>▪Cura l'aggiornamento e l'adeguamento del DVR al variare delle attività lavorative;</li> <li>▪Rivalutazione del rischio da eseguire periodicamente e/o dopo significative variazioni</li> <li>▪Individuazione del programma degli interventi volti al miglioramento della sicurezza e della salute degli operatori;</li> <li>▪Assicurazione di specifica consulenza all'area tecnica per l'analisi dei layout delle attività esistenti e di progetto ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>▪Organizzazione e presenza agli incontri periodici tra Datore di Lavoro, RLS, Medico Competente</li> <li>▪Sviluppo, in collaborazione con le figure che hanno conoscenza dei rischi connessi con l'attività, delle procedure e delle istruzioni operative che definiscono le misure di tutela di funzioni, le attività e i processi che incidono sulla sicurezza dei lavoratori e l'igiene dei luoghi di lavoro;</li> <li>▪Sviluppo e implementazione dei sistemi di monitoraggio della sicurezza e di gestione del rischio, sia attraverso la raccolta e registrazione di dati sulle patologie professionali e gli infortuni, che attraverso la valutazione a lunga scadenza degli interventi di prevenzione e della loro efficacia;</li> <li>▪Aggiornamento delle statistiche degli infortuni con procedure appropriate;</li> </ul> <p>Espressione di pareri di competenza in caso di acquisto di attrezzature da lavoro, ove necessario</p> <p><b><u>nell'ambito della prevenzione incendi e gestione dell'emergenza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Redazione e aggiornamento il DVR incendio, i Piani di Emergenza e di Evacuazione, e</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>collabora alla nomina ed aggiornamento delle Squadre di Emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione per l'effettuazione delle Prove di Evacuazione;</li> <li>▪ Predisposizione e adeguamento della segnaletica di emergenza;</li> <li>▪ Proposta al Datore di Lavoro di acquisto delle attrezzature d'emergenza (cassette, dispositivi) e organizzazione della loro dislocazione nelle aree degli Istituti;</li> <li>▪ Cura dell'addestramento degli operatori, con particolare riferimento agli addetti antincendio.</li> </ul> <p>Il titolare dell'incarico di organizzazione si occupa degli incombenti specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: Datore di Lavoro, Dirigenti delegati. Si rapporta con le altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Datore di Lavoro</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Posizione assunta da Dirigente interno delegato dal Direttore Generale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	Il Servizio non ha articolazioni interne.
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Di seguito sono riportati i principali compiti svolti dal Dirigente nella sua posizione di Datore di Lavoro a seguito della delega del Direttore Generale per attività previste dal D.Lgs. 81/2008, che esercita con i relativi poteri decisionali e di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valuta i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, con potere di attuazione di tutte le misure di sicurezza sul lavoro;</li> <li>▪ Aggiornamento, con il supporto dell'RSPP e delle strutture competenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di esecuzione tecnica della prevenzione e protezione;</li> <li>▪ Designazione degli addetti alle emergenze, antincendio e primo soccorso;</li> <li>▪ Nomina il Medico Competente;</li> <li>▪ Assicurazione ai lavoratori di svolgimento di attività formative, informative e di addestramento derivanti dagli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;</li> <li>▪ Fornitura dei dispositivi di protezione individuale (DPI);</li> <li>▪ Elaborazione del DUVRI, documento rischio interferenze;</li> <li>▪ Vigilanza sull'obbligo di sorveglianza sanitaria;</li> <li>▪ Comunicazione nei confronti dell'INAIL, comprese le denunce per infortuni;</li> <li>▪ Convocazione, attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione e almeno una volta all'anno, della riunione periodica ex. Art. 35 D.Lgs. 81/2008;</li> </ul> <p>Il titolare della delega si occupa degli incumbenti specifici dell'incarico connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direttore Generale (delegante)</li> <li>• Funzionale: Consiglio di Indirizzo Dirigenti e personale delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali</li> </ul>

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Medico Competente</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Posizione assunta da Medico qualificato ai sensi dell'art.38 del D.Lgs 81/2008, individuato dal Datore di Lavoro
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	Il Servizio non ha articolazioni interne.
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite al servizio le seguenti principali competenze, che il titolare dell'incarico di organizzazione esercita con i relativi poteri decisionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi);</li> <li>▪ Collaborazione con il datore di lavoro nella gestione degli infortuni, in particolare nei casi di infortunio biologico;</li> <li>▪ Collaborazione all'attuazione di programmi di promozione della salute;</li> <li>▪ Svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, attraverso l'applicazione di protocolli sanitari definite in base ai rischi specifici e tenendo conto degli indirizzi specialistici più avanzati;</li> <li>▪ Attuazione della sorveglianza sanitaria, di sua esclusiva competenza mediante l'effettuazione di visite mediche preventive, per valutare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione specifica;</li> <li>▪ Svolgimento delle visite mediche periodiche, finalizzate a controllare lo stato di salute dei lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica;</li> <li>▪ Comunicazione, in sede di riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, ai responsabili della sicurezza e al datore di lavoro dei risultati aggregati della sorveglianza e le sue valutazioni sul significato di tali risultati ai fini dell'attuazione delle misure da adottare per le situazioni di rischio negli ambienti di lavoro;</li> <li>▪ Visita dei luoghi di lavoro, almeno una volta l'anno, per valutare l'assenza di rischi ambientali;</li> <li>▪ Gestione e custodia, sotto la propria responsabilità, delle cartelle sanitarie dei singoli lavoratori e della relativa documentazione sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale;</li> <li>▪ Consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, della documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e con salvaguardia del segreto professionale;</li> <li>▪ Consegna al lavoratore che ne faccia richiesta, alla cessazione del rapporto di lavoro, della copia della cartella sanitaria e di rischio e fornisce le informazioni per la conservazione;</li> <li>▪ Collaborazione con la UOS Avvocatura e Gestione legale nella gestione del contenzioso, predisponendo l'eventuale istruttoria e redigendo un primo parere medico-legale per una valutazione dell'eventuale conciliazione;</li> </ul> <p>Il titolare dell'incarico si occupa degli incombenti specifici dell'incarico connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direttore Generale</li> <li>• Funzionale: Dirigenti e personale delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali</li> </ul>

DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Aggregazione di strutture complesse, strutture semplici e incarichi funzionali
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>Al Dipartimento Amministrativo afferiscono le seguenti Unità Operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOC Affari Generali e Trasparenza</li> <li>▪ UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi</li> <li>▪ UOC Economico Finanziaria</li> <li>▪ UOC Appalti e Acquisti</li> <li>▪ UOC Gestione Risorse Umane</li> <li>▪ UOC Servizi Tecnici e Manutenzione</li> <li>▪ UOC Gestione Operativa degli Istituti.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite al Dipartimento Amministrativo le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurare le attività di competenza e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Coordinamento delle varie articolazioni afferenti al Dipartimento;</li> <li>▪ Gestione delle problematiche organizzative di interesse aziendale, con particolare riferimento agli aspetti amministrative/contabili</li> <li>▪ Assicurazione e coordinamento delle funzioni amministrative assegnate alle strutture complesse che lo compongono, privilegiando l'approccio multidisciplinare delle competenze professionali e l'utilizzo integrato di tutte le risorse;</li> <li>▪ Verifica dell'attività dei Responsabili delle strutture/Servizi/Uffici della propria Area anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> <li>▪ Implementazione di una cultura generale aziendale che possa coadiuvare ed accompagnare con adeguate procedure amministrative/contabili i processi di erogazione e di integrazione dei servizi di assistenza sanitaria e socio sanitaria;</li> <li>▪ Introduzione e implementazione di innovazioni tecnologiche, informatiche e gestionali in tesi quali strumento per conseguire la semplificazione del procedimento amministrativo e la coerenza dei comportamenti degli uffici e servizi;</li> <li>▪ Coordinamento e pianificazione delle azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative;</li> <li>▪ Collaborazione con i Servizi aziendali sulle materie di propria competenza, promuovendo l'integrazione intra e interdipartimentale;</li> <li>▪ Analisi e valutazione dei bisogni formativi del personale e partecipare alla progettazione degli interventi.</li> <li>▪ Collaborazione alla realizzazione del Piano triennale della Performance aziendale in raccordo con i Responsabili delle strutture afferenti, anche al fine di valutare l'apporto individuale del personale delle UO del Dipartimento e la partecipazione dello stesso al sistema premiante aziendale;</li> <li>▪ Valutazione del personale dirigente responsabile delle UO afferenti al Dipartimento;</li> </ul> <p>Il Direttore del Dipartimento partecipa, quale componente interno designato dal Direttore Generale, alle sedute dell'Organismo di Valutazione. Partecipa, altresì, quando richiesto, alle sedute del Consiglio di Indirizzo e della Commissione di Controllo</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direzione Generale</li> <li>• Funzionale: si rapporta con le strutture afferenti al Dipartimento, il Direttore Socio Sanitario e con le altre strutture e organismi aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Affari Generali e Trasparenza</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	L'Unità Operativa non ha articolazioni interne
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Supporto giuridico amministrativo alle strutture aziendali, in coordinamento con la UOS Avvocatura;</li> <li>▪Supporto alle strutture aziendali per la regolare redazione dei provvedimenti sotto il profilo amministrativo, tecnico e di legittimità;</li> <li>▪Esame della normativa per la pubblica amministrazione e individuazione di adempimenti e procedure connesse di interesse generale e trasversale alla struttura istituzionale;</li> <li>▪Predisposizione e cura della stipula delle convenzioni con Enti e soggetti esterni pubblici e privati necessarie all'Azienda e alle altre strutture per lo svolgimento delle proprie attività e cura della gestione amministrativa delle stesse;</li> <li>▪Cura degli incumbenti necessari alla stipula delle convenzioni dei tirocini e specializzazioni presso le strutture aziendali;</li> <li>▪Gestione delle pubblicazioni istituzionali sul sito web dell'Azienda con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", escluse quelle di specifica competenza di altre strutture/funzioni aziendali;</li> <li>▪Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati;</li> <li>▪Progettazione, attivazione e manutenzione del sistema di protezione dei dati personali e sensibili, secondo criteri di efficienza e trasparenza, in applicazione del relativo Regolamento Europeo;</li> <li>▪Supporto al responsabile delle Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>▪Gestione e monitoraggio del Ciclo della Performance e supporto all'Organismo di valutazione;</li> <li>▪Supporto al Comitato di Vigilanza.</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Dirigenti delle altre strutture aziendali e Organismi interni</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Sistemi Informativi Aziendali"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Flussi Informativi Aziendali"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento del processo di budgeting aziendale e predisposizione dei relativi documenti (budget annuale e documento di Programmazione economica triennale);</li> <li>▪ Definizione e gestione del processo di budgeting aziendale;</li> <li>▪ Implementazione e gestione di un sistema di Controllo di Gestione per la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione aziendale e delle sue articolazioni territoriali ed organizzative;</li> <li>▪ Implementazione e gestione della contabilità analitica aziendale per Centri di Responsabilità e Centri di Costo;</li> <li>▪ Gestione della raccolta e dell'elaborazione dei dati di costo e di ricavo per Centro di Responsabilità e predisposizione e gestione della correlata reportistica per la valutazione e l'analisi dei risultati conseguiti e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;</li> <li>▪ Collaborazione con le strutture aziendali per l'analisi e la valutazione dei dati economici ed epidemiologici connessi alle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie erogate;</li> <li>▪ Definizione e implementazione di procedure volte alla determinazione della previsione degli introiti e della spesa connessi alle prestazioni erogate, da realizzare attraverso l'integrazione delle banche dati e dei flussi informativi aziendali;</li> <li>▪ Definizione, implementazione e gestione della reportistica periodica e di cruscotti direzionali per la tempestiva lettura dei dati elaborati da parte del management aziendale;</li> <li>▪ Coordinamento dei processi di attivazione di nuovi servizi e di estensione, ridimensionamento, chiusura o esternalizzazione dei servizi già presenti, finalizzato alla formulazione alla Direzione Generale di proposte contenenti la valutazione della sostenibilità economica e dell'opportunità per l'Azienda;</li> <li>▪ Verifica dell'attività dei Responsabili degli uffici della propria Struttura, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> <li>▪ Supporto al sistema della valutazione aziendale;</li> <li>▪ Implementazione e monitoraggio dell'attuazione del Piano Organizzativo;</li> </ul> <p><b><u>Servizio Sistemi Informativi Aziendali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del sistema informativo aziendale, incluse le reti fonia e dati, e individuazione dei possibili indirizzi evolutivi;</li> <li>▪ Adeguamento costante del sistema informativo per il controllo di tutti i dati aziendali, finalizzati sia al soddisfacimento delle necessità informative interne all'Azienda, sia al soddisfacimento del debito informativo dell'Azienda nei confronti di Regione, dei ministeri e di ogni altra istituzione che ne abbia titolo;</li> <li>▪ Realizzazione dei necessari interventi per garantire l'interoperabilità dei sistemi aziendali;</li> <li>▪ Promozione dell'adeguamento dei sistemi informatici in utilizzo delle prescrizioni di legge in materia di privacy e sicurezza informatica,</li> </ul>

**PRINCIPALI  
COMPETENZE**

- Pianificazione, progettazione e attuazione delle misure di tutela dei dati gestiti elettronicamente, con particolare attenzione alla normativa sulla privacy, alle raccomandazioni del Garante, alla normativa in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione; Pianificazione, progettazione e realizzazione delle soluzioni tecnico organizzative per le soluzioni connesse alla continuità operativa e alla continuità di servizio;
- Individuazione, razionalizzazione e pianificazione degli investimenti necessari per la realizzazione e sviluppo del sistema informativo aziendale nei suoi aspetti direzionali, sanitari e amministrativi;
- Raccolta e classificazione dei fabbisogni degli Utenti e valutazione, sotto il profilo tecnico, economico e della coerenza degli stessi con le decisioni aziendali;
- Attribuzione agli utenti della facoltà di accedere a programmi e banche dati, nei limiti definiti dalla politica aziendale di sicurezza ed esplicitati nel GDPR;
- Assistenza agli utenti del sistema informativo per l'installazione, la configurazione e il funzionamento di attrezzature informatiche e programmi software;
- Assistenza agli utenti per l'implementazione e gestione del sistema di gestione della Cartella Clinica Informatizzata;
- Assistenza alle altre strutture aziendali per la gestione delle banche dati e l'elaborazione degli stessi, anche al fine della predisposizione dei flussi informativi aziendali da trasmettere ai differenti interlocutori istituzionali esterni;

**Servizio Flussi Informativi Aziendali:**

- Esercizio della funzione generale di coordinamento e controllo delle attività connesse alla complessiva gestione del debito informativo, volto a certificare l'attività sanitaria e socio-sanitaria aziendale e a garantire la correttezza e tempestività dei flussi elaborati;
- Gestione delle attività di produzione dei flussi informativi sanitari e socio-sanitari aziendali, ovvero dei flussi informativi che certificano l'attività dei differenti setting di attività;
- Gestione dei processi specifici per la rilevazione, il controllo e la comunicazione dei dati sanitari e socio-sanitari necessari al soddisfacimento del debito informativo dell'Azienda verso il Ministero, la Regione, l'ATS ed ogni altra istituzione che ne abbia titolo.
- Definizione delle modalità di estrazione dei dati dai singoli gestionali in uso nei servizi aziendali, dell'applicazione degli algoritmi di elaborazione e di controllo dei dati relativi all'attività ambulatoriale, residenziale e semiresidenziale, delle modalità di correzione degli errori segnalati, sia a livello centrale che a livello di singolo gestionale, in coerenza ed applicazione alle circolari regionali, alle disposizioni normative e alle circolari e disposizioni di ATS;
- Raccolta, elaborazione e controllo dei dati occorrenti al soddisfacimento del debito informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi sanitari e socio-sanitari;
- Compilazione e trasmissione della Scheda Struttura, Istat, Modelli RIA e censimenti vari, anche avvalendosi della collaborazione delle altre strutture aziendali;
- Invio dei flussi economici e prestazionali dei vari setting di attività sanitaria e socio-sanitaria all'ATS, mediante l'utilizzo degli specifici portali;
- Aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Accreditamento e Assistenza Ospiti, sulla normativa di riferimento nazionale e regionale, comprese le circolari e disposizioni di ATS, in ordine alla definizione dei tracciati record dei flussi, alle modalità operative di gestione dei dati, alle procedure di trasmissione dei flussi dati;
- Assistenza e formazione agli utenti interni per garantire la corretta registrazione dei dati nei gestionali in uso nei servizi aziendali.

Il dirigente titolare della struttura, su richiesta, assiste e supporta gli Organi aziendali e gli Organismi di Controllo Interno (OdV e CdV).

<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Direttore Generale, Direttore Socio Sanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Economico Finanziaria</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione “Servizio Gestione Clienti e Fornitori”</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <p><b><i>in ordine alla gestione e tenuta del bilancio</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione del Bilancio Preventivo (Budget aziendale);</li> <li>▪ Assegnazione delle Risorse economiche agli ordinatori di spesa;</li> <li>▪ Predisposizione dei conti periodici provvisori per il monitoraggio dell’andamento della gestione aziendale (Trimestrali);</li> <li>▪ Redazione del Bilancio d’esercizio;</li> <li>▪ Redazione del rendiconto finanziario;</li> <li>▪ Controllo Contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale;</li> <li>▪ Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori contabili;</li> <li>▪ Redazione delle relazioni sulla gestione economico-patrimoniale dell’Ente;</li> <li>▪ Cura dei debiti informativi amministrativo-contabili nei confronti degli Enti istituzionali aventi titolo.</li> </ul> <p><b><i>in ordine alla gestione della contabilità generale</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori, in conformità alle disposizioni di legge,</li> <li>▪ Registrazione ed emissione delle fatture e, per quanto attiene la fatturazione elettronica, import ed export dati e gestione dell’hub nazionale;</li> <li>▪ Emissione degli ordinativi elettronici di incasso e di pagamento;</li> <li>▪ Tenuta dei rapporti con il tesoriere e vigilanza sulla corretta gestione del servizio di tesoreria Riconciliazione dei partitari clienti e fornitori;</li> <li>▪ Gestione contabile e riconciliazione dati del registro cespiti ammortizzabili;</li> <li>▪ Registrazione incassi e riconciliazione dati relativi agli incassi CUP e casse aziendali;</li> <li>▪ Gestione contabile del trattamento economico del personale e predisposizione delle dichiarazioni fiscali;</li> <li>▪ Gestione cessioni di credito; rimborsi, indennizzi e reintegri;</li> <li>▪ Monitoraggio dei flussi finanziari e delle liquidità aziendali;</li> <li>▪ Gestione delle anticipazioni ordinarie di cassa;</li> <li>▪ Verifica periodica di cassa e gestione dei flussi finanziari;</li> <li>▪ Verifica dello stato di solvenza dei crediti e gestione dell’attività propedeutica all’eventuale recupero</li> <li>▪ Implementazione della contabilità analitica attraverso le registrazioni contabili;</li> <li>▪ Cura e verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori;</li> <li>▪ Monitora e pubblica l’indicatore di tempestività dei pagamenti;</li> <li>▪ Cura delle problematiche fiscali relative all’Azienda e collaborazione nella definizione del contenzioso tributario;</li> </ul> <p><b><i>in ordine alla gestione dei Clienti e Fornitori:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura della gestione dei rapporti con i fornitori e clienti.</li> <li>▪ Emissione delle fatture e dei documenti di incasso relativi alle prestazioni erogate;</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatturazione e contabilizzazione delle prestazioni attive;</li> <li>▪ Registrazione e contabilizzazione dei ricavi senza fattura;</li> <li>▪ Tenuta dei conti correnti postali;</li> <li>▪ Gestione dei registri rilevanti ai fini Iva e relativi adempimenti;</li> <li>▪ Gestione delle attività di sollecito crediti.</li> <li>▪ Registrazione, pagamento e archiviazione delle fatture e documenti di acquisto;</li> <li>▪ Gestione di tutti i rapporti di carattere contabile con i fornitori di beni e servizi;</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con i professionisti, con i collaboratori sanitari, con i borsisti per gli aspetti di natura economica;</li> <li>▪ Contabilizzazione degli stipendi e connessi adempimenti fiscali;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombenzi specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Direttore Generale, Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati.</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Appalti e Acquisti</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ufficio acquisti Istituto di Milano</li> <li>▪ Ufficio acquisti Istituto di Vimodrone</li> <li>▪ Ufficio acquisti Istituto di Abbiategrasso</li> </ul> <p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Gestione Appalti e Acquisti servizi"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Gestione Appalti Lavori Pubblici"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione degli acquisti annuali e pluriennali, già in fase di definizione del budget aziendale per la fornitura di beni e servizi;</li> <li>▪ Individuazione delle corrette procedure di appalto per lavori pubblici, opere e manutenzione, sulla base della programmazione annuale dei lavori e manutenzioni e del Piano Triennale dei lavori, in collaborazione con la UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni</li> <li>▪ Predisposizione degli atti necessari per indagini di mercato sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi, anche in forma telematica;</li> <li>▪ Gestione scadenziario degli appalti;</li> <li>▪ Negoziazione con i fornitori per appalti di beni e servizi;</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto, sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria, per la fornitura di beni e servizi e per lavori pubblici, opere e manutenzioni;</li> <li>▪ Gestione gare d'appalto in forma telematica e on line mediante utilizzo di piattaforme</li> <li>▪ Gestione delle commissioni di gara (amministrative e tecniche) mediante predisposizione della relativa documentazione;</li> <li>▪ Gestione intero iter di gara (da indizione gara ad esito procedura e sottoscrizione del relativo contratto di aggiudicazione) e comunicazione dell'esito della procedura di acquisto a tutti i concorrenti ai sensi della normativa vigente;</li> <li>▪ Verifiche post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti;</li> <li>▪ Gestione negozi elettronici di Centrale Regionale Acquisti (Regione Lombardia) e di Consip;</li> <li>▪ Assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Procedimento (RUP) ai sensi della vigente normativa;</li> <li>▪ Rendicontazione gare d'appalto eseguiti e programmati mediante utilizzo dei portali regionali (Osservatorio Contratti Pubblici e Osservatorio Acquisti);</li> <li>▪ Gestione dei controlli amministrativi e tecnico-gestionali sui contratti di attività alberghiere e servizi generali esternalizzati e sui principali contratti di fornitura di beni e servizi a carattere continuativo e assicurazione della collaborazione con i Direttori Esecuzione Contratto (DEC) per il corretto svolgimento delle prestazioni rese;</li> <li>▪ Definizione delle modalità e procedure di attuazione e verifica dei principali appalti di fornitura di beni e servizi a carattere continuativo -nell'ambito ed in conformità delle disposizioni di capitolato- e coordinamento delle attività di controllo previste in capo ai DEC, per favorire l'uniformità dei comportamenti fra le differenti sedi di lavoro aziendali nella conduzione dei servizi esternalizzati e nella esecuzione dei contratti;</li> <li>▪ Rilascio del benestare per la liquidazione delle fatture a seguito degli esperiti controlli;</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio dei processi di acquisto in economia e tramite gara;</li> <li>▪ Collaborazione con il controllo di gestione e la UOC Economico Finanziaria per il monitoraggio della spesa per beni e servizi e gestione della relativa attività di reporting;</li> <li>▪ Assolvimento del debito informativo verso soggetti istituzionali esterni (Regione, Ministero, ecc.) in relazione alle materie di competenza;</li> <li>▪ Assolvimento del debito informativo verso le altre strutture aziendali in relazione a scadenze e adempimenti di competenza;</li> <li>▪ Archiviazione della documentazione relativa ad appalti e procedure di gara di beni e servizi;</li> <li>▪ Responsabilità nella tenuta dell'Albo aziendale dei fornitori, anche in forma telematica;</li> <li>▪ Verifica dell'attività dei Responsabili degli uffici gerarchicamente e funzionalmente afferenti alla propria Struttura, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> </ul> <p><b><i>In ordine alle <u>competenze degli uffici acquisti degli Istituti di Milano, Vimodrone e Abbiategrasso, nell'ambito della specifica dipendenza funzionale con la struttura UOC Appalti e Acquisti:</u></i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica e valutazione preventiva delle richieste di prodotti e servizi formulate dai reparti e dalle strutture aziendali, presentate agli uffici acquisti degli Istituti, per il loro l'approvvigionamento;</li> <li>▪ Autorizzazione e sottoscrizione ordini di acquisto, anche in forma elettronica, per l'approvvigionamento di prodotti specifici destinati direttamente ai servizi aziendali (prodotti in transito) e per il reintegro delle scorte dei prodotti gestiti a magazzino, comprese le dispenze;</li> <li>▪ Autorizzazione e sottoscrizione ordini di acquisto, anche in forma elettronica, per la fornitura dei servizi;</li> <li>▪ Archiviazione della documentazione relativa alle richieste di acquisto e agli ordini emessi;</li> <li>▪ Rilascio del benestare alla liquidazione delle fatture per l'acquisto di beni e servizi di cui il dirigente della struttura è DEC, previa verifica da parte degli uffici acquisti della corretta registrazione dei DDT e della esatta corrispondenza delle quantità ordinate con quelle ricevute, nonché dei prezzi praticati rispetto a quelli contrattualizzati;</li> <li>▪ Valutazione, attraverso un monitoraggio costante dei rendiconti mensili, del corretto ricorso all'impiego della cassa economale in ordine alla tipologia e entità degli acquisti eseguiti;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati.</li> </ul>

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Gestione delle Risorse Umane
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	<p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Gestione giuridica del rapporto di lavoro"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Gestione economica del rapporto di lavoro"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Formazione"</li> </ul> <p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza funzionale, nell'ambito delle attività afferenti alla gestione del personale dipendente e incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segreteria di Istituto di Milano</li> <li>▪ Segreteria di Istituto di Vimodrone</li> <li>▪ Segreteria di Istituto di Abbiategrasso</li> </ul>
PRINCIPALI COMPETENZE	<p>▪ Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <p><b><i>in ordine alla gestione giuridica del personale:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Aziendale, quale struttura di pianificazione, reclutamento, amministrazione, gestione del personale dipendente e con contratti libero professionali;</li> <li>▪ Elaborazione del Piano annuale dei fabbisogni delle risorse umane</li> <li>▪ Gestione delle procedure per l'acquisizione e selezione del personale nelle forme previste dalla normativa vigente ed esecuzione di tutte le previste fasi endoprocedimentali;</li> <li>▪ Gestione delle selezioni interne per il conferimento degli incarichi di funzione del personale di comparto e di quelle per il conferimento degli incarichi dirigenziali;</li> <li>▪ Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti (anche in forma elettronica).</li> <li>▪ Gestione della rilevazione delle presenze e dei permessi;</li> <li>▪ Gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori di servizi di somministrazione di mano d'opera;</li> <li>▪ Supporto al Datore di Lavoro nella gestione amministrativa delle denunce di infortunio o malattia professionale;</li> <li>▪ Supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari</li> <li>▪ Supporto per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di lavoro;</li> <li>▪ Gestione delle pubblicazioni e aggiornamenti dei portali Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni, Gedap, Gepas) e Città Metropolitana.</li> </ul> <p><b><i>In ordine alla gestione previdenziale economica del personale:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione delle pratiche di pensione a qualsiasi titolo;</li> <li>▪ Gestione posizione previdenziale del personale in servizio e cessato, richieste di T.F.R.;</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione relativa ai casi di infermità dei dipendenti per cause di servizio;</li> <li>▪ Gestione richieste dei dipendenti per riscatti, ricongiunzioni e certificazioni previdenziali.</li> <li>▪ Attuazione delle funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale dipendente;</li> <li>▪ Elaborazione del cedolino stipendiale come risultato di quanto stabilito a livello di CCNL per le voci stipendiali "fisse", integrato delle voci stipendiali "variabili" rilevate a livello di indennità dall'Ufficio Presenze/Assenze, o spettanti al singolo dipendente nell'ambito della specifica gestione;</li> <li>▪ Applicazione, quando si verificano le condizioni, delle variazioni dell'inquadramento economico del dipendente;</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione e approvazione annuale dei fondi contrattuali del comparto e della dirigenza in ottemperanza alla normativa vigente;</li> <li>▪ Gestione delle trattenute mensili o periodiche nel rispetto di accordi o impegni assunti dal dipendente nei confronti di terzi (assicurazioni, società finanziarie, Inps gestione ex Inpdap, organizzazioni sindacali, erario per conguagli fiscali pendenti o derivati da altri rapporti di lavoro, nonché dalle dichiarazioni annue (mod. 730/4);</li> <li>▪ Cura dell'esecuzione degli adempimenti che periodicamente sono richiesti da altri Enti o Istituzioni di carattere regionale o nazionale nel rispetto della normativa fiscale, economica e statistica e ne predispone la relativa documentazione (CUD annuali o sostitutivi, Mod. 730/4, dichiarazioni annuali all'INAIL ed all'ONAOI, Conto Annuale;</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con Enti Previdenziali ed Assistenziali (INPS, INAIL);</li> <li>▪ Collaborazione con altre strutture dell'Azienda al fine di adempiere a scadenze periodiche di tipo fiscale (mod. Unico e mod. 770);</li> </ul> <p><b><i>In ordine alla gestione delle relazioni sindacali:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle relazioni sindacali. Il responsabile della struttura partecipa alla delegazione trattante di parte pubblica, unitamente al Datore di Lavoro;</li> <li>▪ Gestione delle attività connesse alla definizione, stesura e approvazione dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali (C.C.I.A.);</li> <li>▪ Gestione delle deleghe sindacali e dei conseguenti adempimenti di comunicazione;</li> <li>▪ Gestione degli scioperi e dei conseguenti adempimenti di verifica del rispetto dei contingenti minimi e di comunicazione agli interlocutori istituzionali;</li> </ul> <p><b><i>In ordine al Servizio Formazione:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione della proposta del Piano di formazione aziendale annuale, previo parere del Comitato Scientifico Aziendale;</li> <li>▪ Gestione diretta del budget annualmente assegnato con riferimento ai costi della formazione in sede e fuori sede;</li> <li>▪ Gestione diretta dell'intero processo inerente la formazione aziendale, comprese la rilevazione/valutazione dei fabbisogni formativi e la gestione di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo;</li> <li>▪ Gestione di tutte le funzioni necessarie al mantenimento dello stato di Provider ECM regionale e di quelle inerenti il sistema di qualità.</li> </ul> <p><b><i>In ordine alla dipendenza funzionale delle segreterie degli Istituti:</i></b></p> <p>Considerata l'organizzazione multi-presidio dell'azienda., il settore svolge un'attività di raccordo con gli uffici delle Direzioni degli Istituti dai quali riceve informazioni/dati utilizzati per la redazione del cedolino, ovvero fornisce loro le indicazioni per garantire una gestione uniforme del Personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Dirigente della struttura verifica l'attività svolta dagli uffici gerarchicamente e funzionalmente afferenti alla propria Struttura, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> <li>- La gestione operativa diretta del personale è di competenza dei dirigenti/caposala/coordinatori infermieristici/coordinatori delle professioni riabilitative a cui le risorse sono assegnate. Il Dirigente responsabile della UOC Direzione Operativa degli Istituti garantisce l'efficiente gestione complessiva delle risorse umane nelle singole sedi;</li> <li>- Il Dirigente titolare della struttura, su richiesta, assiste e supporta gli Organi aziendali e gli Organismi di Controllo Interno (OdV e CdV).</li> </ul> <p>Il Dirigente provvede agli adempimenti relativi alle esigenze di implementazione, revisione e aggiornamento del Modello Organizzativo Aziendale.</p>
---	---

<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombeni specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati</p> <p>Il Dirigente assume inoltre la qualifica <b>di Mobility Manager</b> aziendale</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Direzione Operativa degli Istituti e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali.</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Manutenzioni Istituto di Milano"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Manutenzioni Istituto di Vimodrone"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Servizio Manutenzioni Impianti"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione annuale dei lavori e manutenzioni da realizzare, secondo un piano che ne definisca le priorità sia operative che economiche</li> <li>▪ Predisposizione proposta piano triennale dei lavori e definizione dei relativi quadri economici degli interventi;</li> <li>▪ Gestione tecnico-amministrativa e adempimenti di legge in materia edilizia, impiantistica e strutturale per tutti gli immobili aziendali;</li> <li>▪ Ottenimento/mantenimento delle autorizzazioni e dei requisiti tecnici e strutturali per l'accreditamento di nuovi servizi;</li> <li>▪ Validazione degli aspetti energetici per i lavori in ambito aziendale, come previsto dal D. Lgs. 192/05, così come modificato dal D. Lgs. 311/06 allegato I, comma 15 (Funzioni di Energy Management)</li> <li>▪ Predisposizione degli atti tecnici e di progetto preliminari agli appalti di lavori e manutenzioni e degli atti relativi ad incarichi esterni di progettazione, direzione lavori, collaudo, regolare esecuzione degli interventi realizzati (l'espletamento delle relative procedure di gara è svolto dalla UOC Appalti e Acquisti);</li> <li>▪ Assunzione diretta delle funzioni di responsabile del procedimento ai sensi delle vigenti norme in materia di appalti di lavori e manutenzioni (da parte del responsabile della struttura o mediante designazione di Funzionario ad hoc);</li> <li>▪ Gestione della contabilità dei lavori appaltati e delle manutenzioni;</li> <li>▪ Gestione degli ordini elettronici relativi ai lavori e servizi manutentivi di propria competenza, con trasmissione dei medesimi sulla piattaforma elettronica NSO;</li> <li>▪ Gestione della liquidazione delle fatture per le attività di propria competenza;</li> <li>▪ Tenuta dell'Albo Professionisti</li> <li>▪ Espletamento di attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti;</li> <li>▪ Svolgimento di attività di accertamento e controllo per verifiche periodiche previste dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;</li> <li>▪ Svolgimento di attività di costante verifica del corretto funzionamento degli impianti finalizzata alla sicurezza globale dell'impiantistica nei luoghi di vita e di lavoro al fine dell'applicazione normativa vigente;</li> <li>▪ Supporto alle Direzioni Mediche di Istituto per l'attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali con espressione, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, di parere in caso di acquisto e assistenza in sede di collaudo, relativamente agli aspetti tecnici;</li> <li>▪ Gestione del personale addetto alle manutenzioni;</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle manutenzioni ordinarie (edile, impiantistiche, tecniche) nelle strutture aziendali e delle manutenzioni delle attrezzature, eseguite sia tramite il proprio personale, che tramite appalti a fornitori esterni, compresa la relativa gestione amministrativa (ordini, benessere e liquidazione delle fatture);</li> <li>▪ Esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e su chiamata;</li> <li>▪ Esecuzione degli interventi di adeguamento e ammodernamento;</li> <li>▪ Verifica dell'attività svolta dagli uffici gerarchicamente e funzionalmente afferenti alla propria Struttura, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;</li> </ul> <p><b><i>in ordine al patrimonio immobiliare da reddito, in collaborazione con Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolgimento di sopralluoghi a carattere tecnico per l'individuazione di necessità manutentive degli stabili civili e unità immobiliari destinate alla locazione, dei fondi rustici/patrimonio agrario e rurale</li> <li>▪ Assunzione di responsabilità diretta su tutte le attività manutentive e gestione dell'esecuzione delle manutenzioni relativamente alle unità immobiliari afferenti al patrimonio da reddito;</li> <li>▪ Svolgimento di istruttoria ed esecuzione degli interventi (di carattere tecnico-impiantistico, manutentivo, logistico) propedeutici e successivi ad alienazioni, locazioni, rinnovi, subentri, concessioni, etc.)</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombeni specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p> <p>Il titolare dell'incarico ricopre il ruolo di <b>Energy Manager</b> aziendale</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Direttore Generale, Responsabile Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali.</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Direzione Operativa degli Istituti</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Gestione Servizi Economici di Milano"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Gestione Servizi Economici di Vimodrone"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Gestione Servizi Economici di Abbiategrasso"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Gestione Servizi Sociali di Milano"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Gestione Servizi Sociali di Vimodrone"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Gestione Servizi Sociali di Abbiategrasso"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti a livello aziendale in ordine alla gestione operativa degli Istituti;</li> <li>▪ Cura della gestione complessiva degli Istituti, applicando e verificando l'attuazione uniforme delle modalità operative e procedure nelle differenti strutture aziendali;</li> <li>▪ Organizzazione dell'attività degli Istituti e attribuzione delle risorse alle diverse aree, servizi e uffici;</li> <li>▪ Raggiungimento dei risultati di gestione assegnati nel budget annuale;</li> <li>▪ Amministrazione del personale e verifica del rispetto degli orari di lavoro;</li> <li>▪ Gestione dell'inserimento nell'applicativo aziendale dei giustificati di assenze del personale impiegato nei servizi degli Istituti;</li> <li>▪ Verifica dell'attività degli uffici della propria Struttura, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi.</li> <li>▪ Valutazione delle competenze e delle prestazioni, anche finalizzata ad assegnazioni e trasferimenti interni;</li> <li>▪ Assicurazione ai lavoratori dell'adeguata formazione, anche i dini ECM, e definizione del relativo fabbisogno, in collaborazione con le altre strutture aziendali;</li> <li>▪ Promozione della collaborazione tra i responsabili della struttura di appartenenza e con le altre figure dirigenziali;</li> <li>▪ Gestione delle verifiche del corretto svolgimento dell'incarico e delle rendicontazioni mensili delle prestazioni erogate dai professionisti con incarico libero professionale al fine del</li> <li>▪ Monitoraggio della permanenza dei requisiti di accreditamento negli Istituti;</li> <li>▪ Adempimento delle attività connesse al debito informativo e aggiornamento della documentazione relativa all'accreditamento dei servizi;</li> <li>▪ Formulazione di proposte di modifica dell'offerta dei servizi all'utenza;</li> <li>▪ Assicurazione della qualità dei servizi direttamente gestiti e di quelli esternalizzati;</li> <li>▪ Verifica dei rendiconti periodici delle casse economiche e autorizzazione alla richiesta di reintegro del fondo di dotazione alla UOC Economico Finanziaria;</li> <li>▪ Relazioni con le rappresentanze sindacali di Istituto per le problematiche locali, anche con il supporto di altri componenti della delegazione trattante aziendale. Redazione dei relativi verbali ed inoltre degli stessi alla UOC Gestione Risorse Umane;</li> <li>▪ Formulazione delle proposte di fabbisogno di risorse del personale e strumentali necessarie al funzionamento della struttura;</li> <li>▪ Partecipazione agli organi collegiali di direzione e coordinamento;</li> <li>▪ Convocazione della Commissione di Istituto a cui partecipano il Direttore Medico e i responsabili delle strutture aziendali;</li> </ul>

**PRINCIPALI  
COMPETENZE**

- Cura e gestisce i rapporti con le Associazioni di volontariato presenti nei singoli Istituti;
- Cura dei rapporti con le Istituzioni locali non riservati ad altri Organi aziendali;

***IN ORDINE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI ECONOMICI***

Settore gestione servizi:

- Controllo e monitoraggio dei servizi alberghieri esternalizzati (lavanolo, pulizia e sanificazione);
- Collaborazione con il R.U.P. del contratto pulizia/rifiuti per la gestione delle non conformità contrattuali segnalate;
- Gestione diretta del servizio ristorazione erogato con proprie risorse umane, strumentali e tecniche (cucina, mensa, dispensa di Istituto);
- Gestione diretta dei servizi non appaltati (centralino, portierato, servizio autisti e trasporti);
- Applicazione della normativa in materia di rifiuti;
- Coordinamento della gestione "SISTRI" tenuta dagli operatori incaricati presso ogni sede aziendale di produzione rifiuti;
- Coordinamento della gestione e la tenuta dei formulari trasporto rifiuti rilasciati dalle ditte incaricate del ritiro;
- Gestione della raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti;
- Gestione dello sportello cassa economale deputato alle seguenti attività: erogazione di buoni pasto laddove previsto, rimborsi con cassa economale, riscossioni pagamenti degli utenti per i servizi e prestazioni agli stessi erogati, raccolta di badge, pass auto ed eventuali ulteriori accessori del personale in dimissioni o mobilità;
- Gestione del patrimonio mobiliare dell'ente e tenuta e aggiornamento dei relativi registri dei cespiti;
- Gestione del parco auto aziendale;
- Gestione delle casse economali;
- Gestione dell'organizzazione interna necessaria in caso di elezioni (invio ai Comuni delle richieste di voto, compilazione di avvisi ed elenchi per Seggio Elettorale)

Settore ordini economici, nell'ambito della dipendenza funzionale con la UOC Appalti

e Acquisti:

- Raccolta e gestione delle richieste di fabbisogno prodotti e servizi formulate dai reparti e dalle strutture aziendali presentate agli uffici acquisti degli Istituti, per la loro approvazione da parte del responsabile della UOC Appalti e Acquisti, al fine di procedere con l'approvvigionamento di quanto autorizzato;
- Elaborazione e gestione degli ordini di acquisto, anche in forma elettronica, per l'approvvigionamento di prodotti specifici destinati direttamente ai servizi aziendali (prodotti in transito) e per il reintegro delle scorte dei prodotti gestiti a magazzino, comprese le dispense. Gli ordini saranno sottoscritti dal responsabile della UOC Approvvigionamenti;
- Elaborazione e gestione degli ordini di acquisto, anche in forma elettronica, per la fornitura dei servizi. Gli ordini saranno sottoscritti dal responsabile della UOC Appalti e Acquisti;
- A seguito della ricezione delle merci, controllo della corrispondenza tra ordini, documenti di trasporto e fatture ai fini della corretta liquidazione delle fatture da parte del responsabile della UOC Appalti e Acquisti;
- Gestione dei magazzini con particolare attenzione alla predisposizione delle proposte di ordini per il reintegro delle scorte dei prodotti gestiti dai magazzini interni agli Istituti;
- Archiviazione della documentazione relativa alle richieste di acquisto e agli ordini emessi;

Settore Esecuzione forniture sanitarie:

Gestione in qualità di DEC delle forniture di prodotti sanitari, in coordinamento con le altre strutture aziendali implicate nel processo;

<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p><u>Magazzino generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione della ricezione delle merci e della collocazione e tenuta dei prodotti nel magazzino, con particolare riferimento alla corretta gestione della “catena del freddo”;</li> <li>▪ Gestione delle consegne dei prodotti in giacenza nei magazzini ai servizi aziendali, previa valutazione della tipologia e quantità delle richieste pervenute;</li> <li>▪ Costante verifica della scadenza dei prodotti a scorta in magazzino e, se necessario, dello smaltimento dei prodotti scaduti;</li> <li>▪ Gestione degli inventari periodici e di fine anno;</li> <li>▪ Gestione dei resi al fornitore per errata o non corrispondente fornitura dei prodotti ordinati</li> </ul> <p><b><i>IN ORDINE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglimento e gestione delle domande di inserimento degli ospiti nei differenti setting di prestazioni e gestione dell’intera procedura di accettazione degli ospiti e pazienti nelle strutture aziendali;</li> <li>▪ Predisposizione dei contratti di ingresso degli ospiti in RSA e raccolta dei dati amministrativi occorrenti per la gestione degli stessi;</li> <li>▪ Gestione delle liste d’attesa per i differenti setting di attività;</li> <li>▪ Svolgimento degli adempimenti amministrativi e operativi connessi all’inserimento e accoglienza degli ospiti nelle strutture aziendali;</li> <li>▪ Gestione delle pratiche produzione di tutta la documentazione necessaria per l’istanza di nomina dell’Amministratore di sostegno;</li> <li>▪ Registrazione del cambio del medico di base tramite SISS;</li> <li>▪ Compilazione dei certificati di degenza e di cambio di residenza e consegna ai parenti;</li> <li>▪ Invio ad ATS (Ufficio scelte e revoche medico di base) ed all’INPS dell’elenco ospiti dimessi/deceduti nei tempi stabiliti;</li> <li>▪ Registrazione del cambio di residenza per gli ospiti in RSA da oltre due anni con invio delle relative lettere ai familiari e al Comune;</li> <li>▪ In accordo con la UOC Comunicazione, URP e Marketing somministrazione dei questionari di soddisfazione, raccolta e ed elaborazione dei dati, predisposizione e diffusione del report di analisi dei risultati rilevati</li> <li>▪ Archiviazione dei dati personali e sensibili degli ospiti nel rispetto delle disposizioni di legge</li> </ul> <p><u>Attività svolta con dipendenza funzionale dalla UOC Direzione Medica di Istituto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutazione delle domande di accettazione degli ospiti e dei pazienti nei differenti setting di prestazione;</li> <li>▪ Gestione dell’ingresso degli ospiti in RSA e predisposizione di un percorso di accoglienza facilitato per l’ospite, il suo familiare/parente o il care giver dell’assistito;</li> <li>▪ Gestisce i rapporti con familiari/parenti degli utenti</li> <li>▪ Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i familiari/parenti o amministratori di sostegno degli ospiti, e cura delle incombenze riguardanti il soggiorno dei medesimi nella struttura;</li> <li>▪ Partecipazione con le Unità Operative al fine di valutare in modo multidimensionale e multiprofessionale i bisogni definiti nel Piano Assistenziale individuale, predisposto a sostegno di ogni singolo ospite;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività del servizio educativo e di animazione;</li> <li>▪ Partecipazione alla redazione e all’aggiornamento del PI e dei PAI per le parti relative alle attività educative e di animazione;</li> <li>▪ Panificazione, programmazione e coordinamento delle attività culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione dell’ospite, utili al mantenimento o al recupero dello stato cognitivo, relazionale e psicosociale;</li> <li>▪ Programmazione del calendario delle iniziative e delle attività individuali e di gruppo orien-</li> </ul>
---	---

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>tate al recupero e/o al mantenimento dell'autonomia degli ospiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei rapporti con i servizi sociali degli enti locali di rispettiva residenza degli ospiti e supporto al care giver familiare in situazione di bisogno;</li> </ul> <p><b><u>Uffici Relazioni con il Pubblico:</u></b> attività svolta nell'ambito della dipendenza funzionale dalla UOC Comunicazione, URP e Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione degli sportelli URP degli Istituti, intesi quali centri di ascolto che gestiscono e coordinano l'informazione e l'orientamento ai servizi (principalmente rivolto ai pazienti/ospiti);</li> <li>▪ Accoglimento delle richieste di informazione da parte dei visitatori, dei familiari e parenti degli ospiti, di altri soggetti interessati alle attività svolte negli Istituti;</li> <li>▪ Messa a disposizione della documentazione sui servizi erogati, fornendo, se richiesto, aiuto alla compilazione delle domande di inserimento e della correlata modulistica;</li> <li>▪ Ricevimento dei reclami e segnalazioni e, in collaborazione e coordinamento con la UOC Comunicazione, URP e Marketing, gestione dell'istruttoria per la conclusione del procedimento e la formulazione della risposta;</li> <li>▪ Assicurazione agli utenti di una prima informazione circa la procedura di nomina dell'Amministratore di sostegno, rinviando successivamente le persone interessate al Settore Sociale competente</li> <li>▪ Gestione degli elogi e della conseguente comunicazione ai servizi, alle direzioni e al personale interessato;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo</li> <li>• Funzionale: Direttore Generale, Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> <li>• Presiede la Commissione di Istituto</li> </ul>

**DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO**

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Aggregazione di strutture complesse, strutture semplici e incarichi funzionali
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>Al Dipartimento Socio Sanitario afferiscono le seguenti Unità Operative e incarichi funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOC Direzione Medica di Istituto di Milano</li> <li>▪ UOC Direzione Medica di Istituto di Vimodrone</li> <li>▪ UOC Direzione Medica di Istituto di Abbiategrasso</li> <li>▪ UOC Servizi Specialistici, Igiene, Qualità e Risk Management</li> <li>▪ UOSD Coordinamento Servizi Diurni e Territoriali</li> <li>▪ UOSD Coordinamento Riabilitazione e recupero Funzionale</li> <li>▪ UOSD Coordinamento RSA Demenze e Rete Alzheimer</li> <li>▪ UOSD Laboratorio Analisi</li> <li>▪ UOSD Servizio Infermieristico, Tecnico e della Riabilitazione</li> <li>▪ UOS Hospice e Stati Vegetativi</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Accreditamento e assistenza ospiti"</li> <li>▪ Incarico a professionista esterno "Servizio Farmaceutico"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite al Dipartimento Socio Sanitario le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione delle strategie organizzative di interesse aziendale, con particolare riferimento agli aspetti igienico-sanitari, infezioni ospedaliere, medico-legali, di cura e assistenziali;</li> <li>▪ Proposta delle linee aziendali per il governo clinico in sinergia con le linee per il governo economico;</li> <li>▪ Direzione, a livello strategico, delle strutture sanitarie ai fini tecnico-organizzativi e igienico-sanitari;</li> <li>▪ Assicurazione della coerenza tra offerta aziendale e domanda espressa e del rispetto dei principi di appropriatezza ed efficienza;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto svolgimento delle attività di competenza e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ Attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei Direttori Medici di Istituto e dei dirigenti responsabili delle varie articolazioni organizzative afferenti al Dipartimento, promuovendone l'integrazione;</li> <li>▪ Promozione della cultura della integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, supportandone lo sviluppo e presidiandone la traduzione operativa;</li> <li>▪ Promozione di prassi comportamentali uniformi nello svolgimento delle attività sanitarie e socio-sanitarie da parte delle strutture degli Istituti, da attuare, in collaborazione con i Direttori Medici di Istituto, attraverso un costante monitoraggio dell'operatività quotidiana;</li> <li>▪ Gestione di eventuali conflitti interessanti più strutture afferenti al Dipartimento;</li> <li>▪ Vigilanza sull'attività dei Responsabili delle strutture/Servizi/Uffici della propria Area, anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;</li> <li>▪ Promozione e dell'adozione e dello sviluppo di linee guida aziendali e protocolli in materia di igiene, prevenzione delle infezioni nosocomiali, prevenzione sotto gli aspetti igienico-sanitari e medico-legali in sintonia con le strategie aziendali e verifica la loro applicazione nei confronti degli interlocutori istituzionali;</li> <li>▪ Emanazione delle linee guida, procedure, protocolli specifici in materia di sorveglianza sanitaria, controllo e gestione dei processi di sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione, raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti infettivi, igiene e sicurezza degli alimenti</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>con particolare riguardo alla ristorazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti organizzativi di accreditamento delle strutture aziendali degli Istituti;</li> <li>▪ Collaborazione con le strutture competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità;</li> <li>▪ Coordinamento dei processi di gestione del rischio clinico;</li> <li>▪ Coordinamento, promozione e sviluppo delle attività di miglioramento continuo dei livelli qualitativi dell'erogazione delle prestazioni e servizi, anche attraverso le procedure di certificazione;</li> <li>▪ Vigilanza sulla programmazione, organizzazione ed applicazione delle attività volte a migliorare l'accettazione dei pazienti e ospiti, i tempi d'attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno e per le prestazioni ambulatoriali;</li> <li>▪ Vigilanza sull'appropriato utilizzo dei presidi, dei farmaci e delle attrezzature sanitarie;</li> <li>▪ Espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con soggetti esterni per le attività di competenza;</li> <li>▪ Espressione di pareri sugli interventi strutturali in ambito sanitario e socio-sanitario;</li> <li>▪ Vigilanza sul corretto svolgimento dell'attività in libera professione da parte dei professionisti medici e sanitari;</li> <li>▪ Rilascio ai professionisti richiedenti dell'autorizzazione all'esercizio della libera professione intramoenia;</li> <li>▪ Collaborazione alla realizzazione del Piano triennale della Performance aziendale in raccordo con i Responsabili delle strutture afferenti, anche al fine della valutazione dell'apporto individuale del personale delle UO del Dipartimento e della partecipazione dello stesso al sistema premiante aziendale;</li> <li>▪ Promozione delle attività formative e di aggiornamenti scientifico per il personale sanitario e assistenziale di riferimento;</li> <li>▪ Partecipazione agli organismi collegiali di direzione e coordinamento e alle diverse Commissioni di Istituto, ove richiesto.</li> </ul> <p><b><i>“Servizio Farmaceutico”</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assunzione di responsabilità in materia di farmaco vigilanza;</li> <li>▪ Predisposizione, avvalendosi della collaborazione del Farmacista professionista e in collaborazione con i direttori Medici degli Istituti, del prontuario farmaceutico aziendale e delle linee guida sul corretto impiego dei farmaci;</li> </ul> <p><b><i>Servizio “Accreditamento e accoglienza ospiti”</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento, gestione e controllo di tutte le procedure attinenti al processo di accreditamento istituzionale aziendale</li> <li>▪ Sorveglianza sul mantenimento dei requisiti organizzativi, gestionali e di esercizio richiesti per il mantenimento dell'accreditamento delle differenti unità d'offerta degli Istituti e collaborazione con le UO aziendali per le attività di vigilanza;</li> <li>▪ Consulenza, istruttoria e gestione relativa a temi e problematiche legate agli standard di accreditamento;</li> <li>▪ Cura dei rapporti con le strutture aziendali, la Regione e l'ATS per le problematiche riguardanti le procedure di accreditamento istituzionale delle attività;</li> <li>▪ Tenuta della raccolta dei verbali delle visite ispettive dell'ATS e li rende disponibili alla consultazione;</li> <li>▪ Predisposizione delle risposte ai verbali dell'ATS;</li> <li>▪ Cura e gestione delle attività relative alla contrattualizzazione con ATS per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a carico del Servizio Sanitario e Sociosanitario Nazionale e Regionale;</li> </ul>
---	--

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei debiti informativi relativi al sistema accreditamento, in particolare per quanto riguarda la certificazione dei requisiti organizzativi;</li> <li>▪ Aggiornamento del SISS e gestione delle attività connesse, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi Aziendali;</li> <li>▪ Sorveglianza delle attività di produzione dei flussi informativi sanitari e socio-sanitari aziendali, ovvero dei flussi informativi che certificano l'attività dei differenti setting di attività, nella prospettiva del confronto con i Servizi dell'ATS e Regionali deputati alla gestione dei flussi informativi sanitari e socio-sanitari e alle funzioni generali di acquisto e controllo delle attività sanitarie;</li> <li>▪ Attività di supervisione e coordinamento della gestione del debito informativo relativo alle UdO sociosanitarie, da svolgere secondo le direttive regionali;</li> <li>▪ Sorveglianza sul rispetto delle scadenze e gestione dell'invio periodico dei flussi di attività, secondo le modalità operative definite dai competenti uffici regionali e di ATS;</li> <li>▪ Cura dell'aggiornamento normativo nazionale e regionale (leggi, DGR regionali e disposizioni/circolari ATS) in ordine al sistema di accreditamento e della contrattualistica con ATS;</li> <li>▪ Gestione amministrativa dei ricoveri degli ospiti nelle strutture aziendali;</li> <li>▪ Espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di gestione rette ospiti RSA e CDI, fatturazione attiva verso i clienti e controllo incassi;</li> <li>▪ Verifica degli ingressi nel mese per gli incombenti relativi alla fatturazione delle rette dei nuovi ospiti;</li> <li>▪ Aggiornamento degli importi delle rette sulla base delle convenzioni con il Comune di Milano;</li> <li>▪ Gestione della verifica degli avvenuti pagamenti al fine di predisporre eventuali solleciti per i pagamenti scaduti;</li> <li>▪ Controllo delle dimissioni/decessi ed individuazione delle relative cauzioni da restituire;</li> <li>▪ Predisposizione delle dichiarazioni annuali degli importi versati per ciascun ospite ai fini della detrazione IRPEF,</li> </ul>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Direttore Generale</li> <li>• Funzionale: Consiglio di Indirizzo, Direttore Amministrativo, Direttori Medici di Istituto, Direttore Operativo degli Istituti e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Servizi Specialistici, Igiene, Qualità e Risk Management</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Complessa
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Laboratorio Analisi</li> <li>▪ Incarico professionale "Risk Management"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane e tecniche assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite;</li> <li>▪ Collaborazione con le Direzioni Mediche degli Istituti nella gestione degli specialisti e collaboratori assegnati per l'erogazione di prestazioni specialistiche e vigilanza sul rispetto degli accessi e dei budget contrattualmente previsti;</li> <li>▪ Raggiungimento dei previsti risultati di gestione di competenza;</li> <li>▪ Conseguimento degli obiettivi di competenza, anche qualitativi, periodicamente assegnati;</li> <li>▪ Programmazione ed esecuzione delle attività diagnostico-specialistiche accreditate;</li> <li>▪ Gestione degli ambulatori specialistici (esclusi gli ambulatori geriatrici, fisiatrici afferenti alle UO Centri Diurni e territoriali e i CDCD afferenti alle UO RSA demenze e rete Alzheimer);</li> <li>▪ Assicurazione della completezza dei dati relativi alle prestazioni specialistiche erogate utili per l'elaborazione dei flussi informativi previsti dagli interlocutori istituzionali competenti;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività e del personale assegnato alla struttura;</li> <li>▪ Predisposizione delle direttive e regolamenti, delle linee guida e protocolli aziendali in materia igiene, infezioni ospedaliere, prevenzione relativa agli aspetti igienico-sanitari e medico-legali e verifica della loro applicazione nei confronti degli interlocutori istituzionali;</li> <li>▪ Collaborazione con le strutture competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità per le strutture specialistiche;</li> <li>▪ Attivazione di processi di gestione del rischio clinico;</li> <li>▪ Gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia;</li> <li>▪ Informazione sulla normativa relativa alle attività sanitarie per il laboratorio e i servizi specialistici e verifica della sua corretta applicazione;</li> <li>▪ Vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento dei servizi specialistici aziendali;</li> <li>▪ Elaborazione di piani e programmi per lo sviluppo e l'attuazione del sistema per la qualità, utilizzando specifici strumenti e report periodici;</li> <li>▪ Assunzione di ruoli di responsabilità per il mantenimento delle certificazioni di qualità in essere per il servizio di laboratorio;</li> <li>▪ Organizzazione dell'attività esterna o a pagamento e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente;</li> <li>▪ Vigilanza sull'appropriato utilizzo dei presidi e delle attrezzature sanitarie nell'ambito dei servizi specialistici e del laboratorio analisi;</li> <li>▪ Promozione delle attività formative e di aggiornamenti scientifico per il personale sanitario e assistenziale di riferimento.</li> </ul> <p><b><u>Servizio radiologia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presa in carico la richiesta di indagine radiologica e/o ecografica per pazienti interni e per pazienti esterni e gestione della pratica sul sistema informativo aziendale;</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esecuzione degli esami di radiologia;</li> <li>▪ Predisposizione del referto radiologico e/o indagine ecografica;</li> <li>▪ Archivio delle copie dei referti e gestione del flusso informativo per la remunerazione delle prestazioni eseguite.</li> <li>▪ <b><u>Servizio "Risk Management"</u></b></li> <li>▪ Sviluppo di politiche, progetti, strumenti e metodologie finalizzate a individuare, misurare e gestire il rischio all'interno dell'Azienda</li> <li>▪ Definizione del programma delle attività finalizzate a incrementare i livelli di sicurezza del paziente;</li> <li>▪ Definizione delle strategie per migliorare il rapporto con l'utenza e l'immagine della struttura con riferimento alla sicurezza delle prestazioni erogate;</li> <li>▪ Identificazione dei rischi associati a qualsiasi attività o processo operativo;</li> <li>▪ Quantificazione ed analisi dei rischi correlati con le diverse attività produttive;</li> <li>▪ Consulenza e supporto decisionale alle iniziative di gestione del rischio a livello delle Strutture aziendali e degli altri uffici di staff;</li> <li>▪ Sensibilizzare gli operatori sul tema del rischio e sulla segnalazione degli eventi avversi;</li> <li>▪ Monitoraggio dei processi e dei cambiamenti con l'obiettivo ultimo di minimizzare i danni e ottimizzare le opportunità. Si integra in tale attività il "Comitato Valutazione Sinistri";</li> <li>▪ Redazione e conservazione di tutti i documenti aziendali riguardanti la gestione del rischio;</li> <li>▪ Redazione del Report sintetico delle attività di Risk Management svolte durante l'anno precedente;</li> <li>▪ Implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali per la sicurezza del paziente e dell'implementazione del Sistema aziendale informatizzato per la gestione delle schede di segnalazione degli eventi avversi (Incident Reporting);</li> <li>▪ Pianificazione e collaborazione con il Servizio Formazione alla realizzazione degli eventi di formazione e iniziative finalizzate allo sviluppo della cultura della sicurezza e alla riduzione del rischio per l'aggiornamento del personale;</li> <li>▪ Collaborazione con il Comitato Valutazione Sinistri;</li> <li>▪ Partecipazione agli eventi di aggiornamento professionale sulla gestione del rischio, organizzati dalla Regione Lombardia, dal Ministero della Salute e da associazioni e società scientifiche del settore;</li> </ul> <p>Il responsabile della struttura complessa Direzione Servizi specialistici partecipa, con diritto di voto, alle diverse Commissioni di Istituto ove siano in trattazione questioni afferenti alle competenze attribuite</p> <p>Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo, Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOC Direzione Medica di Istituto Milano</b> <b>UOC Direzione Medica di Istituto Vimodrone</b> <b>UOC Direzione Medica di Istituto Abbiategrasso</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operative Complesse
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>Le Unità Operative complesse si avvalgono, con dipendenza gerarchica, di:</p> <p><b>Istituto Milano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS Hospice e Stati Vegetativi</li> <li>▪ UOS Servizi Diurni e Territoriali di Milano</li> <li>▪ UOS RSA Demenze e Alzheimer Milano</li> <li>▪ UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Milano</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinatore Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali di Milano"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico di Istituto di Milano"</li> <li>▪ Incarico di Organizzazione "Coordinatore Professione Riabilitative di Milano"</li> <li>▪ Incarico di Organizzazione "Coordinatore Infermieristico Hospice Milano"</li> </ul> <p><b>Istituto Vimodrone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS Servizi Diurni e Territoriali di Vimodrone</li> <li>▪ UOS RSA Demenze e Alzheimer Vimodrone</li> <li>▪ UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Vimodrone</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinatore Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali di Vimodrone"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico di Istituto di Vimodrone"</li> <li>▪ Incarico di Organizzazione "Coordinatore Professione Riabilitative di Milano"</li> </ul> <p><b>Istituto Abbiategrasso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS Servizi Diurni e Territoriali di Abbiategrasso</li> <li>▪ UOS RSA Demenze e Alzheimer Abbiategrasso</li> <li>▪ UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinatore Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali di Abbiategrasso"</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico di Istituto di Abbiategrasso"</li> </ul> <p>Incarico di Organizzazione "Coordinatore Professione Riabilitative di Abbiategrasso"</p> <p>I Servizi di Coordinamento Infermieristico e di Coordinamento delle professioni riabilitative hanno una dipendenza funzionale con la UOC SITRA</p>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura, nell'ambito dei rispettivi Istituti Geriatrici gestiti, le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurazione della corretta gestione igienica-organizzativa e delle indicazioni definite dall'Azienda nell'Istituto di competenza</li> <li>▪ Sulla base degli obiettivi aziendali, collaborazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati alle strutture dell'Istituto;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Aziendale alla definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse, favorendo l'efficienza allocativa;</li> <li>▪ Assicurazione del rispetto del budget assegnato in coerenza con gli obiettivi aziendali, nell'ambito di un processo che coinvolge anche i dirigenti di Istituto;</li> <li>▪ Promozione della qualità dell'assistenza, sottoponendo a verifica i risultati dell'attività in</li> </ul>

**PRINCIPALI  
COMPETENZE**

- termini di efficienza organizzativa ed efficacia sanitaria;
- Promozione della cultura della integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, supportandone lo sviluppo e presidiandone la traduzione operativa;
  - Assicurazione, nelle quotidiane attività, di prassi comportamentali uniformi nello svolgimento delle attività sanitarie e socio-sanitarie da parte delle strutture afferenti ai singoli Istituti, da attuare, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento Socio Sanitario e gli altri Direttori Medici di Istituto, anche attraverso un costante quotidiano;
  - Assicurazione della corretta applicazione delle direttive, linee guida protocolli in materia di igiene, prevenzione delle infezioni nosocomiali, prevenzione sotto gli aspetti igienico-sanitari e medico-legali, sorveglianza sanitaria, controllo e gestione dei processi di sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione, raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti infettivi, igiene e sicurezza degli alimenti con particolare riguardo alla ristorazione;
  - Assicurazione del rispetto dei contenuti del contratto di appalto per la gestione esternalizzata delle attività RSA;
  - Coordinamento della commissione di controllo sulle attività erogate nell'ambito del contratto di appalto per la gestione esternalizzata dei reparti RSA;
  - Vigilanza e controllo sulla regolare compilazione e conservazione della cartella clinica, della scheda di dimissione ospedaliera e di ogni altra documentazione sulla situazione sanitaria degli ospiti previste dalla vigente normativa;
  - Rilascio agli aventi diritto copia della cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni;
  - Coordinamento delle attività per la tenuta e predisposizione del FASAS;
  - Verifica la corretta tenuta del fascicolo socio-sanitario e l'applicazione dei protocolli e delle procedure mediche e infermieristiche;
  - Controllo della corretta compilazione del registro stupefacenti;
  - Vigilanza sulla corretta gestione del debito informativo scheda S.O.S.I.A.;
  - Cura della raccolta dei dati statistici sanitari, utili a fini interni e per l'inoltro agli uffici e servizi competenti;
  - Assicurazione del rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - Assicurazione del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate;
  - Controllo dell'utilizzo appropriato dei farmaci e monitoraggio delle giacenze degli armadi farmaceutici di reparto;
  - Gestione degli stupefacenti (stoccaggio e conservazione in apposito armadio, compilazione del Registro degli stupefacenti, analisi periodica dello scadenziario, segnalazione di eventuali non conformità al fornitore, prelievamento e consegna degli stupefacenti ai Reparti, controllo delle giacenze e delle scadenze);
  - Assicurazione della coerenza organizzativa e gestionale dell'Istituto in sintonia con la UOC SITRA con riferimento al personale sanitario non dirigenziale e con il Direttore della UOC Direzione Operativa degli Istituti per il personale non sanitario;
  - Gestione del personale Medico (assegnazioni e trasferimenti interni, cura della formazione e definizione del relativo fabbisogno, valutazione delle competenze e delle performance individuali anche finalizzata al riconoscimento degli incentivi previsti, verifica del rispetto degli orari di lavoro);
  - Assicurazione del continuo adeguamento quali-quantitativo dei servizi espressi alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento, proponendo forme di organizzazione dei servizi di erogazione delle prestazioni adeguate;
  - Adozione dei provvedimenti necessari per la salvaguardia della salute di operatori, dei pazienti e dei visitatori;
  - Collaborazione al processo di accreditamento e vigilanza sul rispetto dei requisiti e standard

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzativi richiesti per le unità di offerta dell'Istituto;</li> <li>▪ Vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi generali e specifici di accreditamento delle strutture aziendali dell'Istituti;</li> <li>▪ Vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari;</li> <li>▪ Collaborazione con le strutture aziendali competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità dei servizi dell'Istituto;</li> <li>▪ Inoltro ai competenti organi le denunce obbligatorie;</li> <li>▪ Assicura l'adempimento dei provvedimenti di polizia mortuaria;</li> <li>▪ Partecipazione agli organismi collegiali di direzione e coordinamento;</li> </ul> <p>Il Direttore Medico è componente di diritto della Commissione di Istituto.</p> <p>Il dirigente titolare della struttura si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore Socio Sanitario, Direttore Operativo degli Istituti, Responsabile SITRA e dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori propri delle attribuzioni assegnate, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Laboratorio Analisi</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	L'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale non ha articolazioni interne
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raggiungimento dei previsti risultati di gestione di competenza;</li> <li>▪ Conseguimento degli obiettivi di competenza, anche qualitativi, periodicamente assegnati;</li> <li>▪ Assicurazione del rispetto del budget assegnato in coerenza con gli obiettivi aziendali, nell'ambito della gestione del processo di budget interno;</li> <li>▪ Programmazione ed esecuzione delle attività diagnostiche di laboratorio delle branche accreditate;</li> <li>▪ Attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari;</li> <li>▪ Gestione degli utenti esterni ad accesso diretto nei punti prelievo degli Istituti Geriatrici;</li> <li>▪ Accettazione informatizzata degli utenti esterni e gestione delle richieste specialistiche per pazienti/ospiti interni tramite sistema gestionale aziendale;</li> <li>▪ Ritiro dei campioni provenienti dai reparti aziendali e dai punti prelievo;</li> <li>▪ Esecuzione delle prestazioni di laboratorio per pazienti esterni e di quelle richieste dai reparti degli Istituti per i pazienti ed ospiti interni;</li> <li>▪ Pubblicazione dei referti nel fascicolo elettronico regionale del paziente e gestione del ritiro referti a richiesta;</li> <li>▪ Pubblicazione dei referti nella cartella clinica elettronica in uso nei reparti aziendali;</li> <li>▪ Gestione delle prestazioni per la diagnosi della positività al COVID nell'ambito della rete dei laboratori COVID (esecuzione tamponi e test sierologici, esecuzione dell'analisi e refertazione, tenuta e gestione dei relativi flussi informativi, pubblicazione dei referti sul fascicolo elettronico);</li> <li>▪ Cura della completezza dei dati per la predisposizione dei flussi informativi delle prestazioni specialistiche di laboratorio, nel rispetto dei tracciati, delle modalità operative e delle scadenze regionali;</li> <li>▪ Coordinamento delle attività del personale sanitario e assistenziale assegnato alla UOS;</li> <li>▪ Proposta al dirigente di struttura complessa di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale assegnato alla struttura;</li> <li>▪ Svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico;</li> <li>▪ Svolgimento di attività di ricerca scientifica</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della struttura si occupa degli incombenzi specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: UOC Servizi Specialistici, Igiene, Qualità e Risk Management</li> <li>• Funzionale: Dipartimento Socio Sanitario, e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Coordinamento Servizi Diurni e territoriali</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS Servizi Diurni e territoriali di Milano</li> <li>▪ UOS Servizi Diurni e territoriali di Vimodrone</li> <li>▪ UOS Servizi Diurni e territoriali di Abbiategrasso</li> <li>▪ L'Unità Operativa Semplice e valenza Dipartimentale non ha afferimenti gerarchici</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento, organizzazione e vigilanza delle attività di Riabilitazione specialistica (DH e Ciclo Diurno continuo), Centro Diurno integrato, RSA aperta, ADI;</li> <li>▪ Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale operando sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore Socio Sanitario;</li> <li>▪ Partecipazione al processo di assegnazione del budget alle strutture afferenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e le strategie operative concordate con il Direttore Sociosanitario, i Direttori Medici di Istituto e i responsabili delle UOS afferenti alla Unità Operativa, nell'ambito della gestione dello specifico processo di budget interno;</li> <li>▪ Definizione di strategie da proporre al Direttore Generale e al Direttore Sociosanitario di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva, avendo a riferimento nell'analisi gli ambulatori/servizi, i posti letto accreditati, le risorse umane, i setting assistenziali, i percorsi di assistenza e riabilitazione, la rete demenze e Alzheimer);</li> <li>▪ Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e con le strutture afferenti alla propria area di responsabilità alla definizione e stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici relativi alla propria area di intervento;</li> <li>▪ Assicurazione della gestione dei Servizi Diurni e Territoriali, semiresidenziali e domiciliari dell'ASP nel rispetto degli standard assistenziali definiti dalla normativa e di quanto previsto nei contratti con ATS;</li> <li>▪ Coordinamento i vari Servizi Diurni e Territoriali, compresi gli ambulatori geriatrici e fisiatrici, in un'ottica di integrazione e omogeneizzazione delle pratiche e degli strumenti di lavoro pur nel rispetto delle specificità di ogni servizio;</li> <li>▪ Partecipazione al coordinamento interno delle unità di offerta afferente all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche e sull'osservanza delle normative medico legali ed igienico-sanitarie per l'area di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con il Direttore Sociosanitario e i Direttori Medici di Istituto, di sistemi di controllo per l'utilizzo appropriato dei medicinali e di monitoraggio delle giacenze degli stessi negli armadi di reparto;</li> <li>▪ Segnalazione alla Direzione Sociosanitaria delle situazioni che necessitano di una valutazione;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori aziendali, dei capitolati tecnici in caso di gara pubblica per l'assegnazione dei servizi occorrente all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti contatti con i responsabili delle Unità Operative afferenti all'area</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>di competenza, al fine dell'aggiornamento sui casi, sulle progettualità, sulle criticità e sui bisogni degli ospiti, Assicurazione alle competenti strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accreditamento istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Assicurazione, attraverso idonei modelli operativi e di verifica, del necessario raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.</li> <li>▪Collaborazione con la UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi per la programmazione e discussione del budget;</li> <li>▪Assicurazione del costante flusso informativo all'Ufficio Flussi relativamente alle presenze degli ospiti;</li> <li>▪Partecipazione agli organismi Collegiali di Direzione e Coordinamento.</li> </ul> <p>Su incarico della Direzione Generale o del Direttore Sociosanitario il Dirigente responsabile della UOSD rappresenta l'Ente negli incontri tecnici con ASL e/o Comuni per questioni relative ai setting di attività di competenza;</p> <p>Il dirigente titolare della struttura si occupa degli incombeni connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo, Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Coordinamento RSA demenze e Rete Alzheimer</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS RSA demenze e rete Alzheimer di Milano</li> <li>▪ UOS RSA demenze e rete Alzheimer di Vimodrone</li> <li>▪ UOS RSA demenze e rete Alzheimer di Abbiategrasso</li> </ul> <p>L'Unità Operativa Semplice e valenza Dipartimentale non ha afferimenti gerarcici</p>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale operando sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore del Dipartimento Socio Sanitario;</li> <li>▪ Partecipazione al processo di assegnazione del budget alle strutture afferenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e le strategie operative concordate con il Direttore Sociosanitario, i Direttori Medici di Istituto e i responsabili delle UOS afferenti alla Unità Operativa, nell'ambito della gestione dello specifico processo di budget interno;</li> <li>▪ Definizione di strategie da proporre al Direttore Generale e al Direttore Socio Sanitario di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva, avendo a riferimento nell'analisi gli ambulatori/servizi, i posti letto accreditati, le risorse umane, i setting assistenziali, i percorsi di assistenza e riabilitazione, la rete demenze e Alzheimer);</li> <li>▪ Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e con le strutture afferenti alla propria area di responsabilità alla definizione e stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici relativi alla propria area di intervento;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti rapporti con la Cooperativa Sociale che gestisce in appalto il servizio al fine di indirizzare lo sviluppo delle unità d'offerta in base alle scelte aziendali ed agli indirizzi comuni;</li> <li>▪ Partecipazione al coordinamento interno delle unità di offerta afferente all'area di attività di competenza, compresi gli ambulatori afferenti al Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD);</li> <li>▪ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche e sull'osservanza delle normative medico legali ed igienico-sanitarie per l'area di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con il Direttore Sanitario e i Direttori Medici di Istituto, di sistemi di controllo per l'utilizzo appropriato dei medicinali e di monitoraggio delle giacenze degli stessi negli armadi di reparto;</li> <li>▪ Segnalazione alla Direzione Sociosanitaria delle situazioni che necessitano di una valutazione;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori aziendali, dei capitolati tecnici in caso di gara pubblica per l'assegnazione dei servizi occorrente all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti contatti con i responsabili delle Unità Operative afferenti all'area di competenza, al fine dell'aggiornamento sui casi, sulle progettualità, sulle criticità e sui bisogni degli ospiti,</li> <li>▪ Assicurazione alle competenti strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accreditamento istituzionale;</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurazione, attraverso idonei modelli operativi e di verifica, del necessario raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.</li> <li>▪ Collaborazione con la UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi per la programmazione e discussione del budget;</li> <li>▪ Assicurazione del costante flusso informativo all'Ufficio Flussi relativamente alle presenze degli ospiti;</li> <li>▪ Partecipazione agli organismi Collegiali di Direzione e Coordinamento.</li> </ul> <p>Su incarico della Direzione Generale o del Direttore Sociosanitario il Dirigente responsabile della UOSD rappresenta l'Ente negli incontri tecnici con ASL e/o Comuni per questioni relative ai setting di attività di competenza;</p> <p>Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo, Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Coordinamento Riabilitazione e Recupero Funzionale</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS Riabilitazione e Recupero Funzionale di Milano</li> <li>▪ UOS Riabilitazione e Recupero di Milano</li> <li>▪ UOS Riabilitazione e Recupero di Milano</li> <li>▪ L'Unità Operativa Semplice e valenza Dipartimentale non ha afferimenti gerarchici</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale operando sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore Sociosanitario;</li> <li>▪ Partecipazione al processo di assegnazione del budget alle strutture afferenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e le strategie operative concordate con il Direttore Sociosanitario, i Direttori Medici di Istituto e i responsabili delle UOS afferenti alla Unità Operativa, nell'ambito della gestione dello specifico processo di budget interno;</li> <li>▪ Definire strategie da proporre al Direttore Generale e al Direttore Sociosanitario di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva, avendo a riferimento nell'analisi gli ambulatori/servizi, i posti letto accreditati, le risorse umane, i setting assistenziali, i percorsi di assistenza e riabilitazione, le cure intermedie);</li> <li>▪ Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e con le strutture afferenti alla propria area di responsabilità alla definizione e stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici relativi alla propria area di intervento;</li> <li>▪ Collabora con la Direzione Sociosanitaria all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli di trattamento riabilitativo;</li> <li>▪ Partecipazione al coordinamento interno delle unità di offerta afferenti all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche e sull'osservanza delle normative medico legali ed igienico-sanitarie per l'area di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con il Direttore Sanitario e i Direttori Medici di Istituto, di sistemi di controllo per l'utilizzo appropriato dei medicinali e di monitoraggio delle giacenze degli stessi negli armadi di reparto;</li> <li>▪ Segnalazione alla Direzione Sociosanitaria delle situazioni che necessitano di una valutazione;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori aziendali, dei capitolati tecnici in caso di gara pubblica per l'assegnazione dei servizi occorrente all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti contatti con i responsabili delle Unità Operative afferenti all'area di competenza, al fine dell'aggiornamento sui casi, sulle progettualità, sulle criticità e sui bisogni degli ospiti;</li> <li>▪ Assicurazione alle competenti strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accreditamento istituzionale;</li> <li>▪ Assicurazione, attraverso idonei modelli operativi e di verifica, del necessario raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale,</li> </ul>

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con la UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi per la programmazione e discussione del budget;</li> <li>▪ Assicurazione del costante flusso informativo all'Ufficio Flussi relativamente alle presenze degli ospiti;</li> </ul> <p>Partecipazione agli organismi Collegiali di Direzione e Coordinamento.</p> <p>Su incarico della Direzione Generale o del Direttore Sociosanitario il Dirigente responsabile della UOSD rappresenta l'Ente negli incontri tecnici con ASL e/o Comuni per questioni relative ai setting di attività di competenza;</p> <p>Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incumbenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Servizio Infermieristico, Tecnico e della Riabilitazione Aziendale</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinatore infermieristico Hospice di Milano</li> <li>▪ Coordinatore infermieristico Servizi Diurni e Territoriali di Milano</li> <li>▪ Coordinatore infermieristico Servizi Diurni e Territoriali di Vimodrone</li> <li>▪ Coordinatore infermieristico Servizi Diurni e Territoriali di Abbiategrasso</li> <li>▪ Coordinatore infermieristico di Milano</li> <li>▪ Coordinatore infermieristico di Vimodrone</li> <li>▪ Coordinatore infermieristico di Abbiategrasso</li> <li>▪ Coordinatore delle professioni riabilitative di Milano</li> <li>▪ Coordinatore delle professioni riabilitative di Vimodrone</li> <li>▪ Coordinatore delle professioni riabilitative di Abbiategrasso</li> </ul> <p>L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinatore personale tecnico e socio-sanitario"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale operando sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore del Dipartimento Socio-sanitario;</li> <li>▪ Definire strategie da proporre al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento Socio Sanitario di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva, avendo a riferimento nell'analisi gli ambulatori/servizi, i posti letto accreditati, le risorse umane, i setting assistenziali, i percorsi di assistenza e riabilitazione, la rete oncologica e di cure palliative, la rete demenze e Alzheimer);</li> <li>▪ Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio;</li> <li>▪ Individuazione degli indirizzi e linee guida per la gestione e organizzazione dei professionisti dell'area infermieristica, tecnico sanitaria, della riabilitazione e di supporto;</li> <li>▪ Assicurazione dell'appropriatezza, della qualità, dell'efficacia e efficienza professionale operativa delle attività assistenziali, riabilitative e tecnico-sanitarie erogate nell'ambito del percorso di cura del paziente/ospite, sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei profili professionali, nonché degli specifici codici deontologici;</li> <li>▪ Assicurazione del governo dei processi di gestione, sviluppo e valutazione del personale affinché le competenze professionali specifiche e le funzioni di coordinamento corrispondano al meglio ai bisogni degli utenti;</li> <li>▪ Gestione del personale per quanto concerne l'assegnazione agli Istituti, l'accoglimento, l'inserimento dello stesso nelle unità operative/servizi</li> <li>▪ Esercizio delle funzioni relative alla prevenzione e gestione del rischio, anche mediante specifici programmi di formazione e di aggiornamento professionale per il personale delle aree infermieristiche, tecnico-sanitarie, della riabilitazione e di supporto;</li> <li>▪ Assicurazione alle strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accreditamento istituzionale;</li> <li>▪ Collaborazione con la UOC Gestione Risorse Umane per la definizione e gestione di un sistema di valutazione dei professionisti dell'area infermieristica, tecnico sanitaria, della riabilitazione e di supporto;</li> </ul>

PRINCIPALI  
COMPETENZE

- Supporto alla direzione strategica per la valutazione e pianificazione del fabbisogno delle risorse umane relativamente al personale delle aree infermieristiche, tecnico-sanitarie, delle professioni della riabilitazione e di supporto;
  - Collaborazione con la UOC Risorse Umane per la definizione del fabbisogno delle risorse umane, il reclutamento e la selezione del personale infermieristico, tecnico sanitario, della riabilitazione e di supporto;
  - Gestione della formazione permanente del personale infermieristico, tecnico sanitario, della riabilitazione e di supporto nelle fasi di progettazione; pianificazione e verifica della congruità delle iniziative rispetto al piano formativo aziendale;
  - Gestione della formazione di base del personale infermieristico, tecnico sanitario e della riabilitazione per quanto concerne la proposta di nomina dei docenti, la programmazione degli insegnamenti teorici, la pianificazione e progettazione delle attività professionalizzanti e l'espletamento dei tirocini;
  - Gestione dei tirocini degli operatori socio sanitari per quanto concerne la pianificazione e la progettazione e l'espletamento degli stessi;
  - Assicurazione, attraverso idonei modelli operativi e di verifica, del necessario raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.
  - Collaborazione con la UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi per la programmazione e discussione del budget;
- In ordine alle attività di gestione del personale svolte con dipendenza funzionale dai Coordinatori Infermieristici degli istituti:***
- Gestione del personale infermieristico, tecnico sanitario, della riabilitazione e di supporto per quanto concerne le necessità delle unità operative/servizi riguardo i turni di servizio, la pronta disponibilità, l'applicazione e la revisione dei piani di attività di tale personale;
  - Gestione, in coordinamento con il SITRA, della valutazione permanente del personale infermieristico, tecnico sanitario, della riabilitazione e di supporto nelle fasi di progettazione, di pianificazione ed implementazione della stessa;
  - Collaborazione con le UOC Direzione Medica di Istituto e con la UOC Direzione Operativa degli Istituti nella gestione delle attività dell'area comfort (sanificazione, lavanolo, rifiuti) che impattano sull'organizzazione del lavoro del personale infermieristico e di supporto delle unità operative/servizi.
  - Gestione dei tirocini degli operatori socio sanitari per quanto concerne l'espletamento degli stessi;
- In ordine alle attività di gestione del personale svolte con dipendenza funzionale dai Coordinatori delle professioni riabilitative degli istituti:***
- Coordinamento del personale assegnato ai reparti, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri dei servizi;
  - Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro assegnati al personale dei reparti;
  - Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;
  - Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;
  - Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;
  - Elaborazione della turnazione del personale assegnato ai reparti garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;
- Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard;

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>assistenziale previsto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;</li> </ul> <p>Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale della riabilitazione, riferendo al dirigente responsabile della UO di assegnazione eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza riabilitativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria, dal SITRA e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;</li> <li>▪ Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;</li> <li>▪ Verifica che vi sia idonea cura degli ambienti nei quali si svolge l'attività di riabilitazione;</li> <li>▪ Vigila sulla collaborazione attiva del personale della riabilitazione con l'equipe del reparto al fine di mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Vigila affinché i piani di trattamento riabilitativo degli ospiti siano attuati secondo le linee guida, le direttive, i piani e programmi dell'Azienda;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti per lo svolgimento delle attività riabilitative.</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Hospice e Stati Vegetativi</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>La <b>UOS Hospice e Stati Vegetativi Milano</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hospice Milano</li> <li>▪ Reparto 1° - RSA Stati Vegetativi</li> </ul> <p>L'Unità Operativa si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento infermieristico Hospice Milano"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianificazione, programmazione, coordinamento e verifica delle attività dei servizi di competenza, in collaborazione con l'equipe;</li> <li>▪ Pianificazione delle riunioni periodiche con l'equipe;</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione per la cartella clinica;</li> <li>▪ Verifica e controllo di tutti i FASAS in chiusura prima dell'archiviazione;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei servizi di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi;</li> <li>▪ Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio "Flussi informativi aziendali";</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;</li> <li>▪ Gestione degli eventuali rapporti con i Servizi sociali comunali dei pazienti assistiti;</li> </ul> <p><u>Assistenza in Hospice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in Hospice, effettuazione di un colloquio con il richiedente per l'accettazione. Se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza;</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni programmate per le dimissioni protette;</li> <li>▪ Gestione delle terapie specifiche mirate al controllo dei sintomi espressi dal paziente;</li> <li>▪ Assicurazione del supporto sociale tramite la presenza di un Assistente Sociale;</li> <li>▪ Assicurazione del supporto psicologico tramite la presenza di un Psicologo;</li> <li>▪ Assicurazione di idonea attività fisioterapica al fine di garantire al paziente la massima autonomia possibile anche attraverso la fornitura di ausili;</li> <li>▪ Informazione agli assistiti e ai parenti sulla situazione sanitaria e socio-sanitaria;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari;</li> <li>▪ Assicurazione del sostegno e orientamento ai parenti, familiari e amici durante il periodo del ricovero e del supporto nelle fasi di elaborazione del lutto;</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;</li> </ul> <p><u>Assistenza stati vegetativi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accettazione delle domande per l'inserimento del paziente in stato vegetativo e gestione sua della presa in carico;</li> <li>▪ Assicurazione delle necessarie prestazioni specialistiche, indagini diagnostiche, di assistenza farmacologica;</li> <li>▪ Assicurazione delle prestazioni correlate alla corretta alimentazione del paziente, al suo benessere fisico, alle necessità di motricità;</li> </ul> <p><b><i>In ordine all'incarico di organizzazione "Coordinatore Infermieristico Hospice"</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale assegnato ai servizi, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri del servizio;</li> <li>▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro;</li> <li>▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;</li> <li>▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;</li> <li>▪ Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Elaborazione della turnazione del personale assegnato ai servizi garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;</li> <li>▪ Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;</li> <li>▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;</li> <li>▪ Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale infermieristico e socio-sanitario, riferendo al dirigente responsabile della UO eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, e di assistenza di base, nonché dell'assistenza alberghiera nel reparto, coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;</li> <li>▪ Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;</li> <li>▪ Custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individua e segnala le situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio;</li> <li>▪ Verifica che sia erogata in modo appropriato l'assistenza agli ospiti nei bisogni quotidiani di base;</li> <li>▪ Verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente;</li> <li>▪ Assicurazione che ci sia collaborazione attiva con l'equipe del reparto per mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato in modo corretto;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto; Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti al funzionamento del reparto.</li> </ul>
---	--

<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Milano</b> <b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone</b> <b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Coordinamento Servizi Diurni e Territoriali</li> </ul> <p>La <b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Milano</b> si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Milano</li> <li>▪ Centro Diurno Integrato Milano</li> <li>▪ RSA Aperta Milano</li> <li>▪ Assistenza Domiciliare Integrata Milano</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Milano"</li> </ul> <p>La <b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone</b> si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Vimodrone</li> <li>▪ RSA Aperta Vimodrone</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone"</li> </ul> <p>La <b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso</b> si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Abbiategrasso</li> <li>▪ Servizio Riabilitativo dell'età evolutiva Abbiategrasso</li> <li>▪ RSA Aperta Abbiategrasso</li> <li>▪ Assistenza Domiciliare Integrata Abbiategrasso</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianificazione, programmazione, coordinamento e verifica delle attività dei servizi di competenza, in collaborazione con l'equipe;</li> <li>▪ Pianificazione delle riunioni periodiche con l'equipe;</li> <li>▪ Gestione della predisposizione della documentazione per il FASAS;</li> <li>▪ Gestione del debito informativo scheda S.O.S.I.A.;</li> <li>▪ Verifica e controllo di tutti i FASAS in chiusura prima dell'archiviazione;</li> <li>▪ Gestione della documentazione occorrente per l'erogazione delle prestazioni nei Servizi Diurni e Territoriali di competenza (ADI, RSA Aperta, DH e Ciclo Diurno Continuo, Centro Diurno Integrato);</li> <li>▪ Gestione degli ambulatori geriatrici e degli ambulatori fisiatrici;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in RSA aperta e CDI, effettuazione di un colloquio approfondito con il richiedente e compilazione della modulistica da inviare all'equipe di valutazione. Se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza;</li> <li>▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in ADI ed effettuazione di un colloquio</li> </ul>

**PRINCIPALI  
COMPETENZE**

- approfondito con l'assistito per l'accettazione della domanda
- Effettuazione delle visite domiciliari previste;
  - Partecipazione alle riunioni programmate per le dimissioni protette;
- Informazione agli assistiti e ai parenti sulla situazione sanitaria e socio-sanitaria;
- Mantenimento dei rapporti con i familiari;
  - Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
  - Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;
  - Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;
  - Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;
  - Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei servizi di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi;
  - Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio "Flussi informativi aziendali";
  - Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;
  - Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività;
  - Gestione degli eventuali rapporti con i Servizi sociali comunali dei pazienti assistiti;
- In ordine all'incarico di organizzazione "Coordinatore Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali"***
- Gestione del personale assegnato ai servizi, compreso il personale infermieristico e OSS assegnato ai servizi specialistici, al Laboratorio Analisi, all'ambulatorio della Medicina del lavoro, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri del servizio;
  - Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro;
  - Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;
  - Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;
  - Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;
  - Elaborazione della turnazione del personale assegnato ai servizi garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;
  - Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;
  - Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;
  - Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale infermieristico e socio-sanitario, riferendo al dirigente responsabile della UO eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;
  - Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, e di assistenza di base, nonché dell'assistenza alberghiera nel reparto, coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;
  - Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;-

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>Custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individua e segnala le situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica che sia erogata in modo appropriato l'assistenza agli ospiti nei bisogni quotidiani di base;</li> <li>Verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente;</li> <li>▪ Assicura che vi sia collaborazione attiva con l'equipe del reparto per mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato in modo corretto;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti al funzionamento del reparto.</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario, Direttore Amministrativo e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Milano</b> <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Vimodrone</b> <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Abbiategrasso</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operative Semplici
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Coordinamento RSA Demenze e rete Alzheimer</li> </ul> <p>La <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Milano</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palazzina 1 - RSA Alzheimer Milano</li> <li>▪ Palazzina 2 - RSA Alzheimer Milano</li> <li>▪ G.P. II O - Riabilitazione generale geriatrica Alzheimer Milano</li> </ul> <p>La <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Vimodrone</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centro Alzheimer RSA Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 1/1 RSA NAT Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 1/5 RSA NAT Vimodrone</li> </ul> <p>La <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Abbiategrasso</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nucleo Alzheimer 1 Abbiategrasso</li> <li>▪ Nucleo Alzheimer 2 Abbiategrasso</li> <li>▪ San Bartolomea NSA NAT Abbiategrasso</li> <li>▪ San Camillo RSA NAT Abbiategrasso</li> </ul> <p>Sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarichi dirigenziali di alta specializzazione per la gestione operativa dei reparti afferenti a ciascuna UOS</li> <li>▪ Incarichi di organizzazione "Caposala di reparto" per ciascun reparto afferente alla singola Unità Operativa Semplice</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza;</li> <li>▪ Gestione delle relazioni nell'unità operativa;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione operativa;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Coordinamento, gestione e valutazione delle attività di tirocinio;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e al servizio medico;</li> <li>▪ Predisposizione ed aggiornamento periodico, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, del Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta traduzione operativa del PI e PAI dell'ospite;</li> <li>▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti;</li> <li>▪ Esercizio di tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilita-</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>zione necessarie per gli ospiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione degli ambulatori del Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD);</li> <li>▪ Formulazione dell'eventuale proposta degli interventi riabilitativi individuali e di gruppo in base alla tipologia dei bisogni dell'ospite, promuovendo le attività per un'adeguata terapia occupazionale;</li> <li>▪ Vigilanza sulla regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti, previste dalla legge e di propria competenza (FASAS);</li> <li>▪ Collaborazione con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza agli ospiti;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;</li> <li>▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei reparti di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi,</li> <li>▪ Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio "Flussi informativi aziendali";</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria alle attività di formazione;</li> <li>▪ Informazione agli ospiti e ai parenti sulla situazione sanitaria;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sociosanitaria e dalla Direzione Medica di Istituto in ordine alla gestione del sistema Qualità;</li> <li>▪ Responsabilità della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari;</li> <li>▪ Collaborazione attiva con l'equipe nel mantenimento e/o recupero del benessere psicofisico dell'ospite e nell'evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità;</li> </ul> <p><b><i>In ordine all'incarico di organizzazione "Caposala di reparto"</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale assegnato al reparto, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri del servizio;</li> <li>▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro assegnati al personale del reparto;</li> <li>▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;</li> <li>▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;</li> <li>▪ Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Elaborazione della turnazione del personale assegnato al reparto garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;</li> </ul>
---	--

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;</li> <li>▪Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;</li> </ul> <p>Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale infermieristico e socio-sanitario, riferendo al dirigente responsabile della UO eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, e di assistenza di base, nonché dell'assistenza alberghiera nel reparto, coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;</li> <li>▪Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;</li> <li>▪Custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individua e segnala le situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio;</li> <li>▪Verifica che sia erogata in modo appropriato l'assistenza agli ospiti nei bisogni quotidiani di base;</li> <li>▪Verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente;</li> <li>▪Assicurazione che vi sia collaborazione attiva con l'equipe del reparto per mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪Verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato;</li> <li>▪Assicurazione del corretto approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto;</li> <li>▪Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti al funzionamento del reparto.</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incumbenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Milano</b> <b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Vimodrone</b> <b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Coordinamento Cure Intermedie e Riabilitazione</li> </ul> <p>La <b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Milano</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ G.P. II 1 - Riabilitazione specialistica Milano</li> <li>▪ G.P. II 2 - Riabilitazione generale geriatrica Milano</li> <li>▪ G.P. II 3 - Riabilitazione generale geriatrica Milano</li> <li>▪ Reparto 3A - Riabilitazione mantenimento Milano</li> <li>▪ Reparto 3B - Riabilitazione mantenimento Milano</li> </ul> <p>La <b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Vimodrone</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reparto 2/1 – Riabilitazione mantenimento Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 2/5 – Riabilitazione mantenimento Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 4/1 – Riabilitazione specialistica Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 4/5 – Riabilitazione generale geriatrica Vimodrone</li> <li>▪ Reparto R/1 – Riabilitazione generale geriatrica Vimodrone</li> </ul> <p>La <b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riabilitazione 1 generale geriatrica e specialistica Abbiategrasso</li> <li>▪ Riabilitazione 2 generale geriatrica e mantenimento Abbiategrasso</li> </ul> <p>Sono assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarichi dirigenziali di alta specializzazione per la gestione operativa dei reparti afferenti a ciascuna UOS</li> <li>▪ Incarichi di organizzazione "Caposala di reparto" per ciascun reparto afferente alla singola Unità Operativa Semplice</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza;</li> <li>▪ Gestione delle relazioni nell'unità operativa;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione operativa;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Coordinamento, gestione e valutazione delle attività di tirocinio;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e al servizio medico;</li> <li>▪ Formulazione gli obiettivi e dei programmi riabilitativi individuali degli ospiti;</li> <li>▪ Verifica dell'andamento e dell'idoneità dei trattamenti;</li> <li>▪ Raccolta delle informazioni sanitarie necessarie alla diagnosi e alla definizione del piano di trattamento;</li> </ul>

**PRINCIPALI  
COMPETENZE**

- Supervisione delle attività dei fisioterapisti affinché sia perseguito il raggiungimento degli obiettivi preposti;
- Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e la UOSD Coordinamento Cure Intermedie e Riabilitazione all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli di trattamento riabilitativo;
- Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti;
- Esercizio di tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per i pazienti;
- Gestione dei contatti con i reparti ospedalieri per chiarimenti nei casi complessi;
- Organizza e gestisce in modo finalizzato la presa in carico della persona assistita ed il percorso legato all'attivazione delle dimissioni protette;
- Elaborazione di un programma di riabilitazione volto al superamento del disturbo motorio;
- Formulazione dell'eventuale proposta per l'adozione di protesi ed ausili;
- Valutazione del percorso clinico-assistenziale riabilitativo di ogni paziente e gestione dei contatti con la famiglia per concordare l'ipotesi di dimissione formulata in équipe;
- Vigilanza sulla regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti;
- Collaborazione con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza ai pazienti;
- Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;
- Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;
- Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;
- Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei reparti di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi;
- Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio "Flussi informativi aziendali";
- Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;
- Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti;
- Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria alle attività di formazione;
- Informazione agli ospiti e ai parenti sulla situazione sanitaria;
- Mantenimento dei rapporti con i familiari
- Partecipazione alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sociosanitaria e dalla Direzione Medica di Istituto in ordine alla gestione del sistema Qualità;
- Responsabilità della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari;
- Collaborazione attiva con l'équipe per il mantenimento e/o recupero del benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;
- Mantenimento dei rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità;
- **In ordine all'incarico di organizzazione "Caposala di reparto"**
- Gestione del personale assegnato al reparto, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali

<p><b>PRINCIPALI COMPETENZE</b></p>	<p>propri del servizio; Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro assegnati al personale del reparto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;</li> <li>▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;</li> <li>▪ Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Elaborazione della turnazione del personale assegnato al reparto garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;</li> <li>▪ Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;</li> <li>▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;</li> <li>▪ Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale infermieristico e socio-sanitario, riferendo al dirigente responsabile della UO eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, e di assistenza di base, nonché dell'assistenza alberghiera nel reparto, coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;</li> <li>▪ Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;</li> <li>▪ Custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individua e segnala le situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio;</li> <li>▪ Verifica che sia erogata in modo appropriato l'assistenza agli ospiti nei bisogni quotidiani di base;</li> <li>▪ Verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente;</li> <li>▪ Assicura la collaborazione attiva con l'equipe del reparto per mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato - controlla che avvenga in modo corretto;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti al funzionamento del reparto.</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

