



Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI-REDAELLI”

Determina n. 184 del 30/06/2026

DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti

**OGGETTO: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DELLA DELIBERAZIONE N. 4 DEL 17.03.2026
- APPROVAZIONE DEL “FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE”**

Responsabile del Procedimento Maria Antonia Ambrogetti

Atti: 2026-I.03/2

PRATICA TRATTATA DA: Giulia Grementieri

IL DIRETTORE GENERALE
MARIA ANTONIA AMBROGETTI
(Firmato digitalmente)

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;

visti:

- Lo Statuto dell'Azienda;
- Il Regolamento di Organizzazione e Contabilità aziendale vigente;

richiamati

- La deliberazione n. 1/CdI/2025, con cui l'Arch. Maria Antonia Ambrogetti è stata nominata Direttore Generale dell'ASP Golgi-Redaelli a far tempo dal 13.01.2025;
- La Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 4 del 17 marzo 2026 di adozione del Piano Organizzativo Aziendale, il quale individua la riorganizzazione strutturale dell'ASP Golgi-Redaelli, definendone le unità operative ed i relativi rapporti gerarchici;

premesso che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- l'approvazione della deliberazione n. 4/2026 d'anzì citata consente l'avvio delle procedure di implementazione dei nuovi assetti organizzativi (in particolare relativamente alla puntuale definizione delle funzioni di ogni singola struttura, all'attribuzione delle responsabilità dirigenziali, al conferimento degli incarichi dirigenziali del caso) nonché delle ulteriori attività propedeutiche alla piena messa a regime del Piano Organizzativo Aziendale (POA);
- ogni incombenza connessa all'attuazione - come sopra riportata - del precitato provvedimento viene demandata al Direttore Generale;
- il medesimo, al fine di garantire la piena funzionalità aziendale e la continuità dell'azione amministrativa, con l'adozione del presente provvedimento intende fornire specificazione delle principali competenze, afferenze e rapporti interfunzionali facenti capo alle singole articolazioni, mediante la predisposizione del "Funzionigramma aziendale" che si pone in allegato al presente atto;
- i contenuti del documento in questione sono stati preliminarmente partecipati alla dirigenza aziendale, complessivamente e per quanto di singola competenza;

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di approvare il documento che si propone in allegato, dato atto che le decisioni adottate con il presente provvedimento sono atte a garantire fin d'ora la correttezza e funzionalità dell'azione amministrativa aziendale complessiva, fatte salve tutte le ulteriori attività necessarie alla piena messa a regime del POA, che potranno essere oggetto di successive apposite determinazioni;

attestata, a seguito dell'istruttoria effettuata la legittimità nella forma e nella sostanza del presente provvedimento,

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate,

1. di approvare il "Funzionigramma aziendale" allegato alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare altresì che il presente funzionigramma annulla e sostituisce le previgenti disposizioni in materia;

3. di rinviare a successivi provvedimenti eventuali ulteriori attività necessarie alla piena messa a regime del Piano Organizzativo Aziendale;
4. di demandare al Responsabile del Procedimento l'attuazione del presente provvedimento, provvedendo altresì a dare la massima diffusione al Funzionigramma in questione, portandone a conoscenza la dirigenza aziendale e prevedendo la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni atte a garantire gli adempimenti di trasparenza e le esigenze di conoscibilità a dipendenti e a terzi delle previsioni di cui al presente provvedimento;
5. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alla seguente struttura:
 - UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Antonia AMBROGETTI

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Sommario

DIREZIONE GENERALE	3
Direzione Generale – Direttore Generale	4
UOC Comunicazione, Urp e Marketing (ad esaurimento, fino al 08.09.2026)	5
UOS Avvocatura	6
Servizio Prevenzione e Protezione	7
Dirigente Delegato per la Sicurezza	8
Dirigente delegato del Datore di Lavoro per la radioprotezione	9
Medico Competente	10
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	11
Dipartimento Amministrativo	12
UOC Affari Generali	12
UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	14
UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	15
UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	17
UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	18
UOSD Gestione e Valorizzazione del Patrimonio	20
DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO	21
Dipartimento Sociosanitario	22
UOC Gestione Operativa Milano	24
UOS Sistemi Informativi aziendali	27
UOC Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone	29
UOS Farmacia	32
UOC Direzione Medica Milano	33
UOS RSA e Hospice Milano	35
UOS Cure Intermedie Milano	37
UOS Servizi Territoriali Milano	38
UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano	40
UOS Demenze Milano	41
UOC Direzione Medica Vimodrone	42
UOS RSA Vimodrone	45
UOS Cure Intermedie Vimodrone	46
UOS Servizi Territoriali Vimodrone	47
UOC Direzione Medica Abbiategrasso	49
UOS RSA Abbiategrasso	52
UOS Cure Intermedie Abbiategrasso	53
UOS Demenze Abbiategrasso	55
UOSD Servizi Specialistici	56
UOSD Servizi Diurni	58
Servizio SITRA (Infermieristico, Tecnico e della Riabilitazione Aziendale)	59

DIREZIONE GENERALE

DENOMINAZIONE	Direzione Generale – Direttore Generale
TIPOLOGIA STRUTTURA	Alla Direzione Generale afferiscono Dipartimenti, strutture complesse, semplici dipartimentali, semplici e servizi di staff
ARTICOLAZIONE INTERNA	Alla Direzione Generale afferiscono i seguenti Dipartimenti: • Dipartimento Sociosanitario • Dipartimento Amministrativo Alla Direzione generale afferiscono in staff le seguenti Unità Operative/servizi e/o incarichi funzionali: • UOC Comunicazione, URP e Marketing (<i>ad esaurimento, fino al 08.09.2026</i>) • UOS Advocatura • Servizio Prevenzione e Protezione • Datore di Lavoro/Dirigente delegato per la sicurezza • Dirigente delegato per la radioprotezione • Medico competente • Ufficio Protocollo A livello di Direzione Generale sono strutturati il sistema dei controlli interni, della prevenzione della corruzione e trasparenza, il responsabile della protezione dei dati.
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla Direzione, <u>nella persona del Direttore Generale</u>, le seguenti principali competenze: • Legale rappresentanza e esercizio della rappresentanza in giudizio dell'Azienda; • Esercizio delle funzioni di Datore di Lavoro non delegabili ad altro Dirigente a norma dell'articolo 18 del Decreto Legislativo 81/08; • Esercizio delle funzioni previste dalla LR. 1/2003 e s.m.i. e dal Regolamento attuativo della stessa; • Esercizio di ogni altro incarico stabilito da leggi o regolamenti, ovvero incarichi espressamente conferiti dal Consiglio di Indirizzo; • Programmazione e controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziarie e tecnica, nel rispetto degli indirizzi individuati dal Consiglio di Indirizzo, e promozione dell'unitarietà dell'azione amministrativa; • Emanazione delle direttive di carattere generale; • Vigilanza anche per il tramite dei Direttori di Dipartimento sul corretto svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento dell'attività, anche avvalendosi della facoltà di delega di parte delle proprie funzioni; • Esercizio dell'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico-amministrativo; • Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Unità Operativa; • Nomina del Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Direttore del Dipartimento Amministrativo scelti tra i dirigenti titolari di Unità Operativa Complessa afferenti ai rispettivi Dipartimenti; • Potere di avocazione di attività e competenze, o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia dei soggetti titolari; • Stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa quando espressamente previsto dall'atto o la stipula non sia demandata alle competenze dei dirigenti interessati, o secondo opportunità e convenienza; • Convocazione e presidenza del Comitato di Direzione Strategica, a cui partecipano il Direttore del Dipartimento Sociosanitario e il Direttore del Dipartimento Amministrativo; • Convocazione e presidenza della Conferenza plenaria dei dirigenti.

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	UOC Comunicazione, Urp e Marketing (ad esaurimento, fino al 08.09.2026)
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza funzionale, di: • Ufficio relazione con Pubblico (URP) di Milano • Ufficio relazione con Pubblico (URP) di Vimodrone • Ufficio relazione con Pubblico (URP) di Abbiategrasso
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. <u>Comunicazione</u> • Predisposizione del Piano della di comunicazione aziendale e cura della sua realizzazione; • Gestione della comunicazione interna ed esterna aziendale, • Cura dei rapporti con i principali organi di stampa e di comunicazione, compresi i social media; • Elaborazione e coordinamento del piano d'azione per la promozione dell'immagine aziendale interna ed esterna; • Progettazione, attuazione e coordinamento delle strategie di comunicazione interna; • Gestione dei processi di informazione destinati ai diversi soggetti esterni di riferimento, pubblici e privati; • Predisposizione e aggiornamento della Carta dei Servizi Aziendali; • Promozione e pubblicizzazione di iniziative di educazione sanitaria; • Partecipazione alla progettazione del materiale informativo sia cartaceo che web; • Realizzazione e diffusione di periodici informativi aziendali; • Aggiornamento del sito internet aziendale; • Promozione e gestione delle relazioni con cittadini, associazioni, enti ed istituzioni locali, ove non riservati ad altri Organismi; • Cura dei rapporti con associazioni dei consumatori; di volontariato e del terzo settore; • Promuove iniziative di pubblicizzazione dei servizi erogati dall'Ente quali "Giornate di ASP aperta"; • 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; • Promozione di attività volte a rafforzare l'immagine dell'Azienda nei confronti dei suoi diversi stakeholder e il brand aziendale; • Promozione e organizzazione di eventi aziendali a carattere scientifico, curandone la comunicazione e la gestione; • Promozione e realizzazione di campagne di raccolta fondi; <u>Uffici Relazioni con il Pubblico</u> • 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; • 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); • Verifica congiunta delle segnalazioni e dei reclami pervenuti agli Uffici URP degli Istituti, e della conseguente redazione delle risposte; • 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; • Monitoraggio, anche attraverso campagne di customer satisfaction, del gradimento degli ospiti e del loro care giving familiare per i servizi e l'assistenza ricevuti. Alla struttura afferisce l'ufficio stampa (ex L. 150/200)

	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.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali • 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

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	UOS Advocatura
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Assistenza, difesa e rappresentanza dell'Azienda in sede stragiudiziale e giudiziale, in ogni fase e grado del giudizio; • Formulazione di pareri legali, su richiesta del Direttore Generale; • Formulazione al Direttore Generale di richieste e proposte in ordine all'eventuale affidamento di incarichi a legali esterni, per specificità delle materie trattate o quando i giudizi si svolgono fuori dalla circoscrizione di competenza; • Consulenza giuridica interna a tutte le articolazioni aziendali sia pregiudiziale che stragiudiziale finalizzata alla prevenzione ed al contenimento del contenzioso aziendale; • Assistenza ai Dirigenti nella predisposizione di atti negoziali (accordi procedurali, accordi di programma, contratti, convenzioni, piani, intese, ecc.) e non negoziali; • Gestione della corrispondenza con professionisti legali; • Cura dei rapporti con il Broker per la stipula e la gestione dei contratti assicurativi; • 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; • Coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri; • Gestione delle attività per il recupero crediti e morosità, comprensiva della definizione di eventuali piani di rientro e rateizzazione; • Accettazione lasciti mortis causa e donazioni di beni immobili, inclusa la relativa attività istruttoria in raccordo con la UOC Gestione Tecnico Patrimoniale e con la UOSD Gestione e valorizzazione del patrimonio. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombeni specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: Direttori dei Dipartimenti e dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con i soggetti esterni connessi alle competenze. Si rapporta con le altre strutture aziendali.

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	Servizio Prevenzione e Protezione
TIPOLOGIA STRUTTURA	Il titolare assume il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della vigente normativa
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il responsabile esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. •Svolgimento adempimenti ex art. 33 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i; •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; •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; •Definizione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; •Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro; •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 • collaborazione alla comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008; A supporto delle competenze attribuite al Datore di Lavoro/ Dirigente delegato per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 e Delegato del datore di Lavoro in materia di radioprotezione ai sensi del D.Lgs 101/2020 sono assegnate le seguenti competenze: Gestione della sicurezza e igiene del lavoro • Elaborazione, aggiornamento e custodia del Documento di Valutazione dei rischi, in collaborazione con il Medico Competente e le altre figure aziendali coinvolte; • Redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi da interferenza ove previsti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici, con coordinamento continuo con gli appaltatori • Supporto al Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti in spazi confinati o ambienti sospetti di inquinamento (DPR 177/2011) con predisposizione di procedure di sicurezza, permessi di lavoro, misure di coordinamento con le imprese, e procedure di emergenza e recupero; •Individuazione del programma degli interventi volti al miglioramento della sicurezza e della salute degli operatori; • Definizione e aggiornamento delle procedure finalizzate alla tutela della salute e sicurezza •Assicurazione di specifica consulenza all'area tecnica supporto tecnico alle strutture aziendali per l'analisi dei layout delle attività esistenti e di progetto degli ambienti di lavoro e delle soluzioni organizzative ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro •Organizzazione e partecipazione agli incontri periodici tra Datore di Lavoro, RLS, Medico Competente •Sviluppo, in collaborazione con le figure della prevenzione 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; • Monitoraggio degli eventi infortunistici e near miss, aggiornamento delle statistiche aziendali e analisi finalizzate al miglioramento delle misure di prevenzione; • Espressione di pareri di competenza in merito all'adeguatezza di attrezzature da lavoro, arredi, dpi, prodotti chimici, apparecchiature elettromedicali, acquisiti dall'Azienda, con riferimento ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Prevenzione incendi e gestione dell'emergenza • Collaborazione con il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA) e con le altre figure competenti nella predisposizione e aggiornamento della documentazione inerente la

	sicurezza antincendio (Sistema di Gestione Sicurezza antincendio (SGSA) DVR incendio, dei Piani di Gestione Emergenza e di Evacuazione; • Collaborazione alla nomina ed aggiornamento delle Squadre di Emergenza; • Collaborazione all'organizzazione e all'effettuazione delle Prove di Evacuazione; • Predisposizione e adeguamento della segnaletica di sicurezza e delle dotazioni di emergenza in collaborazione con il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (RTSA) e organizzazione della loro dislocazione nelle aree degli Istituti; • Svolgimento di docenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento ai corsi antincendio, ai Piani di Gestione Emergenza e alla sicurezza negli ambienti di lavoro. Il titolare dell'incarico di organizzazione si occupa degli incombenzi specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore generale / Datore di Lavoro • Funzionale: Dirigente delegato ex art. 16 D.Lgs 81/08, Dirigente delegato per la radioprotezione D.Lgs 101/2020. Si rapporta con le altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	Dirigente Delegato per la Sicurezza
TIPOLOGIA STRUTTURA	Posizione assunta da Dirigente interno delegato dal Direttore Generale
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Di seguito sono riportati i principali compiti svolti dal Dirigente delegato per la sicurezza per le attività previste dal D.Lgs. 81/2008, che lo stesso esercita con i relativi poteri decisionali e di spesa. • Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, con potere di attuazione di tutte le misure di sicurezza sul lavoro; • 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; • Designazione degli addetti alle emergenze, antincendio e primo soccorso; • Nomina del Medico Competente; • 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; • Fornitura dei dispositivi di protezione individuale (DPI); • Elaborazione del DUVRI, documento rischio interferenze; • Vigilanza sull'obbligo di sorveglianza sanitaria; • Comunicazione nei confronti dell'INAIL, comprese le denunce per infortuni; • Convocazione, attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione e almeno una volta all'anno, della riunione periodica ai sensi di legge; • Coordinamento degli adempimenti aziendali in materia di prevenzione incendi, gestione emergenze e attuazione delle misure organizzative previste dal Sistema della Sicurezza Antincendio (SGSA). Il titolare si occupa degli incombenzi specifici dell'incarico connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	•Gerarchico: Direttore Generale (delegante) •Funzionale: Consiglio di Indirizzo, Dirigenti e personale delle altre strutture aziendali •Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali
---------------------------------	---

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	Dirigente delegato del Datore di Lavoro per la radioprotezione
TIPOLOGIA STRUTTURA	Posizione assunta da Dirigente interno delegato dal Direttore Generale
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Di seguito sono riportati i principali compiti svolti dal Dirigente delegato per la radioprotezione per le attività previste dal D.Lgs. 101/2020, che lo stesso esercita con i relativi poteri decisionali e di spesa. • coordinamento con l'esperto di radioprotezione, con Medico Autorizzato, con il medico competente e con i responsabili delle strutture interessate per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione; • Vigilanza sull'applicazione delle procedure di radioprotezione, sul corretto utilizzo delle apparecchiature radiologiche e laser di classe 4, sull'accesso alle aree classificate e sul rispetto delle misure di sicurezza previste; •Collaborazione alla programmazione degli interventi organizzativi, informativi, formativi e di aggiornamento del personale esposto; •Raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione per l'integrazione degli aspetti di radioprotezione nel sistema aziendale di salute e sicurezza sul lavoro; •Collaborazione alla gestione della documentazione e degli adempimenti previsti dal D.Lgs 101/2020 relativi alle attività comportanti esposizione a radiazioni ionizzanti. Il titolare si occupa degli incombenzi specifici dell'incarico connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Generale (delegante) • Funzionale: Esperto Radioprotezione, Medico Autorizzato, Medico competente, Direttori Medici, Dirigenti e personale delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE	Medico Competente
TIPOLOGIA STRUTTURA	Posizione assunta da Medico qualificato ai sensi dell'art.38 del D.Lgs. 81/2008, individuato dal Datore di Lavoro
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Il titolare dell'incarico esercita con i relativi poteri decisionali le seguenti principali competenze: •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); •Collaborazione con il datore di lavoro nella gestione degli infortuni, in particolare nei casi di infortunio biologico; •Collaborazione all'attuazione di programmi di promozione della salute; •Svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, attraverso l'applicazione di protocolli sanitari definiti in base ai rischi specifici e tenendo conto degli indirizzi specialistici più avanzati; •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; •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; •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; •Visita dei luoghi di lavoro, per valutare l'assenza di rischi ambientali; •Gestione e custodia, sotto la propria responsabilità, delle cartelle sanitarie dei singoli lavoratori e della relativa documentazione sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale; •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; •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; •Collaborazione con la UOS Avvocatura nella gestione del contenzioso, predisponendo l'eventuale istruttoria e redigendo un primo parere medico-legale per una valutazione dell'eventuale conciliazione. Il titolare dell'incarico si occupa degli incombenzi specifici dell'incarico connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza. Il titolare assume la qualifica di Responsabile del Trattamento dei dati conservati e trattati dalla struttura, pertinenti allo svolgimento delle funzioni istituzionali nonché a quelle derivanti dall'incarico ricoperto.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Generale • Funzionale: Dirigenti e personale delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	Dipartimento Amministrativo
TIPOLOGIA STRUTTURA	Aggregazione di strutture complesse e strutture semplici dipartimentali
ARTICOLAZIONE INTERNA	Al Dipartimento Amministrativo afferiscono le seguenti Unità Operative: • UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane • UOC Affari Generali • UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità • UOC Gestione acquisti (provveditorato-economato) • UOC Gestione Tecnico Patrimoniale • UOSD Gestione e Valorizzazione del Patrimonio
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite al Dipartimento Amministrativo le seguenti principali competenze: • Coordinamento delle varie articolazioni afferenti al Dipartimento; • Gestione delle problematiche organizzative di interesse aziendale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativo/contabili • Assicurazione e coordinamento delle funzioni amministrative assegnate alle strutture che lo compongono, privilegiando l'approccio multidisciplinare delle competenze professionali e l'utilizzo integrato di tutte le risorse; • Verifica dell'attività dei Responsabili delle strutture della propria Area anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi; • 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; • Introduzione e implementazione – secondo necessità - di innovazioni gestionali intese quali strumento per conseguire la semplificazione del procedimento amministrativo e la coerenza dei comportamenti degli uffici e servizi; • Coordinamento e pianificazione delle azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative; • Collaborazione con i Servizi aziendali sulle materie di propria competenza, promuovendo l'integrazione intra e interdipartimentale; • Analisi e valutazione dei bisogni formativi del personale e partecipazione alla progettazione degli interventi. • 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.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le strutture afferenti al Dipartimento, il Direttore del Dipartimento Sociosanitario e con le altre strutture e organismi aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con quelli propri delle attribuzioni assegnate

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Affari Generali
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	Alla struttura sono assegnati i Servizi Archivistici e beni culturali Per le funzioni relative si avvale della collaborazione di professionisti esterni esperti nelle materie di specifica competenza.
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

Affari Generali

- Trattazione degli affari generali e degli adempimenti di interesse aziendale;
- Supporto giuridico-amministrativo alle strutture aziendali e alla Direzione Generale, anche nella gestione dell'iter procedurale e per la regolare redazione dei provvedimenti del Consiglio di Indirizzo (deliberazioni), del Direttore Generale e dei dirigenti (determinazioni), degli atti amministrativi aziendali, sotto il profilo amministrativo, tecnico e di legittimità;
- Supporto amministrativo a Organi ed Organismi collegiali dell'Azienda (Organismi di Valutazione e di Vigilanza, Organismi di integrazione e coordinamento interno), nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e al RPD;
- Esame della normativa per la pubblica amministrazione e individuazione di adempimenti e procedure connesse di interesse generale e trasversale alla struttura istituzionale;
- Predisposizione e cura della stipula, con soggetti pubblici e privati, di convenzioni, protocolli e accordi diversi necessari all'Azienda e alle altre strutture per lo svolgimento delle proprie attività;
- Gestione, in collaborazione con le altre funzioni aziendali interessate, dell'iter amministrativo connesso a donazioni, lasciti, eredità;
- Progettazione, attivazione e manutenzione del sistema di protezione dei dati personali e sensibili, in applicazione delle normative vigenti nel tempo, per conto del Titolare del trattamento e in raccordo con il RPD e la UOS Sistemi Informativi.
- Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte per materia in relazione alle sezioni del medesimo. Monitoraggio dell'attuazione dello stesso;
- Gestione del Ciclo della Performance, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e del Controllo di gestione e/o di altre competenze aziendali per quanto sia necessario per il corretto e puntuale espletamento delle fasi del processo (quali, in via non esaustiva, revisioni Sistema di valutazione, definizione degli obiettivi/del Piano della Performance, elaborazione/agggregazione di dati sulle schede di valutazione, calcolo della retribuzione di risultato, elaborazione e rilascio dati per la Relazione annuale sulla Performance).

Servizi Archivistici e beni culturali

- Conservazione e gestione dell'Archivio Storico, dell'Archivio di Deposito e della Biblioteca annessa alla Sala Studio;
- Emanazione di indicazioni per la formazione e tenuta di documenti, fascicoli e pratiche (cartacei o elettronici), per l'utilizzo del titolario archivistico e del massimario di scarto, per lo smaltimento della documentazione decorsi i termini di conservazione;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e artistico, e cura dei rapporti con le Soprintendenze competenti;
- Svolgimento di attività di ricerca documentale e storica;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di rilievo storico, artistico e culturale;
- Espressione di pareri in merito alla rilevanza storico-culturale dei beni di proprietà dell'Azienda;
- Richiesta alla Soprintendenza di VIC (Verifica dell'Interesse Culturale) del patrimonio immobiliare, con redazione della documentazione storico-critica;
- Proposta, elaborazione ed eventuale attuazione di iniziative, eventi, interventi, pubblicazioni, progetti culturali o inerenti al patrimonio mobiliare ed immobiliare di carattere storico-artistico; eventuale reperimento di contributi finanziari presso Fondazioni bancarie, soggetti pubblici e privati, anche in partenariato con altri istituti culturali;
- Gestione del registro dei benefattori e dei sostenitori e riconoscimento e gestione delle onoranze ai benefattori;
- Proposte di riconoscimenti 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.

Il Dirigente provvede alla sottoscrizione di autorizzazioni (anche per il tramite del Funzionario dei servizi archivistici, per richieste inerenti alla materia) e alla stipula e sottoscrizione di contratti in coerenza con le competenze assegnate.

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.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo • Funzionale: Direzione Generale, Dirigenti delle altre strutture aziendali e Organismi interni • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. Bilancio e contabilità • Gestione delle politiche aziendali in materia di bilancio, con cura di tutti gli adempimenti connessi, anche con riferimento ai debiti informativi amministrativo-contabili nei confronti degli Enti istituzionali aventi titolo; • Redazione Modello Unico e calcolo IMU aziendale; • Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori; • Controllo contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale; • Tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori, in conformità alle disposizioni di legge; • Attività di programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari e delle liquidità aziendali; • Registrazione, emissione e conservazione delle fatture per quanto attiene la fatturazione elettronica; • Emissione degli ordinativi elettronici di incasso e di pagamento; • Tenuta dei rapporti con il Tesoriere e vigilanza sulla corretta gestione del servizio di tesoreria; • Riconciliazione dei partitari clienti e fornitori; • Gestione contabile e riconciliazione dati del registro cespiti ammortizzabili; • Gestione cessioni di credito, rimborsi, indennizzi e reintegri intesi come gestione finanziaria degli stessi per governare i flussi di cassa in entrata ed in uscita; • Gestione delle anticipazioni ordinarie di cassa; • Verifica periodica di cassa e gestione dei flussi finanziari; • Verifica dello stato di solvenza dei crediti e gestione dell'attività propedeutica all'eventuale recupero rispetto agli operatori economici, inteso come invio degli scadenziari clienti alle UOC competenti per materia; • Gestione delle attività di sollecito crediti di competenza; • Implementazione della contabilità analitica attraverso le registrazioni contabili; • Rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori; • Cura delle problematiche fiscali relative all'Azienda e collaborazione nella definizione del contenzioso tributario; • Gestione dei rapporti di carattere contabile e di natura economica con fornitori, clienti, professionisti, collaboratori e borsisti; • Registrazione e contabilizzazione dei ricavi; • Tenuta del conto corrente postale; • Gestione dei registri rilevanti ai fini Iva e relativi adempimenti. Controllo di gestione • Supporto alla direzione aziendale nella formulazione e monitoraggio degli obiettivi programmatici e nell'eventuale definizione di azioni correttive;

	•Gestione del processo di budget; •Costruzione di sistemi di reporting integrati (area economica e performance aziendale) e trasversali alle diverse aree aziendali (amministrative, sanitarie, sociosanitarie); •Coordinamento dei sistemi di rilevazione dei dati di costo e di attività al fine di produrre la reportistica aziendale di supporto ai processi decisionali dell'intera organizzazione attraverso la contabilità analitica per centri di responsabilità/costo (trimestrale, annuale e conti economici di presidio); •Supporto al sistema della valutazione aziendale; 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.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo • Funzionale: Direttore Generale, Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali e con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di: • Economato Istituto di Milano • Economato Istituto di Vimodrone • Economato Istituto di Abbiategrasso
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. •Assunzione diretta delle funzioni di Responsabile del Procedimento (RUP) ai sensi della vigente normativa, relativamente alle procedure riferite a fornitura di beni e servizi, o assegnazione ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa; •Programmazione degli acquisti annuali e pluriennali; • Valutazione, anche sotto i profili di appropriatezza, adeguatezza e priorità, delle richieste di approvvigionamento provenienti dai servizi interni; •Individuazione e svolgimento delle procedure di appalto (da indizione gara ad esito procedura e sottoscrizione del relativo contratto di aggiudicazione) per affidamento di beni e servizi; •Verifiche amministrative post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti; •Rendicontazione gare d'appalto secondo normativa vigente; •Predisposizione degli atti necessari per indagini di mercato sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi, anche in forma telematica; negoziazione con i fornitori per appalti di beni e servizi. •Assunzione della qualifica di DEC per il controllo dei livelli di qualità delle prestazioni, secondo normativa vigente; •Individuazione dei Direttori dell'Esecuzione del Contratto per i casi in cui RUP e direttore dell'esecuzione non possono coincidere, ovvero – tra gli altri - nel caso di attività complesse o che richiedano professionalità specifiche; per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzative diverse da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento; per prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze; per prestazioni di importo superiore a 500.000 euro; per prestazioni di importo superiore alla soglia comunitaria; •Raccordo con i DEC aziendali, attraverso un collegamento organizzativo strutturato e permanente tra le componenti amministrative, sanitarie e sociosanitarie, a vario titolo coinvolte nell'esecuzione dei contratti;

- 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.
- Collaborazione con le funzioni aziendali deputate al monitoraggio della spesa per beni e servizi e gestione della relativa attività di reporting;
- Assolvimento del debito informativo verso soggetti istituzionali esterni (Regione, Ministero, ecc.) in relazione alle materie di competenza, e verso le altre strutture aziendali in relazione a scadenze e adempimenti di competenza;
- 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;
- Verifica dei rendiconti periodici delle casse economali e autorizzazione alla richiesta di reintegro del fondo di dotazione alla UOC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità;

Per il tramite degli Economati presso gli Istituti

- Verifica e valutazione preventiva delle richieste di approvvigionamento di prodotti e servizi formulate dai reparti e dalle strutture di Istituto;
- Elaborazione, gestione, autorizzazione e sottoscrizione di 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, e per la fornitura dei servizi;
- Rilascio del benestare alla liquidazione delle fatture per l'acquisto di beni e servizi di cui il dirigente della struttura è DEC, previa verifica della corretta registrazione dei DDT e della esatta corrispondenza delle quantità ordinate con quelle ricevute, nonché dei prezzi praticati rispetto a quelli contrattualizzati;
- Controllo e monitoraggio dei principali appalti afferenti agli ambiti alberghieri (vitto, lavanolo, pulizia e sanificazione, rifiuti,.....); gestione delle non conformità contrattuali rilevate;
- Gestione dei magazzini, comprensiva di:
 - ricezione delle merci e della collocazione e tenuta dei prodotti nel magazzino, con particolare riferimento alla corretta gestione della "catena del freddo"
 - controllo della corrispondenza tra ordini, documenti di trasporto e fatture alla ricezione delle merci;
 - gestione dei resi al fornitore per errata o non corrispondente fornitura dei prodotti ordinati
 - costante verifica della scadenza dei prodotti a scorta in magazzino e, se necessario, smaltimento dei prodotti scaduti
 - gestione delle consegne dei prodotti in giacenza nei magazzini ai servizi aziendali, previa valutazione della tipologia e quantità delle richieste pervenute
 - gestione degli inventari periodici e di fine anno;
- Applicazione, controllo e monitoraggio della normativa in materia di rifiuti, e coordinamento della gestione e tenuta dei formulari trasporto rifiuti rilasciati dalle ditte incaricate del ritiro; gestione della raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti;
- Gestione del servizio ristorazione (cucina, mensa, dispensa di Istituto);
- Gestione delle casse economali e 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.

Il Dirigente provvede alla stipula e sottoscrizione dei contratti in coerenza con le competenze assegnate.

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.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo • Funzionale: Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.
---------------------------------	---

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza funzionale, nell'ambito delle attività afferenti alla gestione del personale dipendente e incaricato, di: • Segreteria di Istituto di Milano • Segreteria di Istituto di Vimodrone • Segreteria di Istituto di Abbiategrasso
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Attuazione degli indirizzi espressi dalla Direzione Aziendale in relazione ai fabbisogni di personale nonché gestione e sviluppo delle risorse umane. • Predisposizione e gestione dei Piani Triennali dei Fabbisogni del personale. • Gestione del reclutamento del personale strutturato e non. • Attuazione politiche di sviluppo del personale. • Cura dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali a supporto della Delegazione trattante. • Gestione delle attività connesse alla definizione, stesura e approvazione dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali (C.C.I.A.); • Trasmissione dei flussi di competenza (Perla PA - Anagrafe delle Prestazioni, Gedap, Gepas e Città Metropolitana, ARAN ecc.); • Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché per il funzionamento dei Collegi Tecnici. • Gestione giuridica, previdenziale ed economica delle risorse umane relativamente alle diverse tipologie di rapporto di lavoro; • Predisposizione del Piano Formativo Aziendale a seguito di raccolta dei fabbisogni, in collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico, e sua attuazione • Gestione di tutte le funzioni necessarie al mantenimento dello stato di Provider ECM regionale e di quelle inerenti il sistema di qualità; • Supporto al Datore di Lavoro nella gestione amministrativa delle denunce di infortunio, malattia professionale e infermità per cause di servizio; • Cura dell'esecuzione degli adempimenti periodici richiesti da altri Enti o istituzioni a carattere regionale o nazionale nel rispetto della normativa fiscale, economica e statistica • Gestione dei rapporti con Enti Previdenziali ed Assistenziali (INPS, INAIL); • Collaborazione con altre strutture dell'Azienda al fine di adempiere a scadenze periodiche di tipo fiscale (mod. Unico e mod.730/770); • Raccordo con gli uffici delle Direzioni delle UOC Gestione Operativa degli istituti per garantire una gestione uniforme del personale. • Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, anche in forma elettronica. Il Dirigente provvede agli adempimenti relativi alle esigenze di implementazione, revisione e aggiornamento del Piano Organizzativo Aziendale e del relativo Funzionigramma. Il Dirigente provvede alla stipula e sottoscrizione dei contratti in coerenza con le competenze assegnate. 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.

	Il Dirigente assume inoltre la qualifica di Mobility Manager aziendale.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo • Funzionale: UOC Gestione Operativa di Milano, UOC Gestione Operativa di Abbiategrasso e Vimodrone e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Gestione Tecnico Patrimoniale
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Programmazione annuale dei lavori da realizzare, secondo un piano che ne definisca le priorità sia operative che economiche; • Affidamento dei servizi di architettura e ingegneria; • Predisposizione proposta piano triennale dei lavori e definizione dei relativi quadri economici degli interventi; • Gestione tecnico-amministrativa e adempimenti di legge in materia edilizia, impiantistica strutturale di tutti gli immobili aziendali; • Ottenimento/mantenimento delle autorizzazioni e dei requisiti Tecnici Strutturali per l'accreditamento di nuovi servizi; • Predisposizione degli atti tecnici e di progetto prodromici all'espletamento di appalti di lavori e servizi di Ingegneria ed Architettura (incarichi di progettazione, direzione lavori, accatastamenti, verifica dei progetti, collaudo/regolare esecuzione degli interventi realizzati etc.); • Espletamento delle relative procedure di gara; • Assunzione diretta delle funzioni di RUP ai sensi delle vigenti norme in materia di appalti di lavori (da parte del responsabile della struttura o mediante designazione di Funzionario ad hoc); • Espletamento di attività tecniche e supporto per le visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti; • Collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'ambito della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature nei luoghi di vita e di lavoro; • Supporto Tecnico alla Direzione del Dipartimento Sociosanitario di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, per parere in caso di acquisto/spostamenti di apparecchiature elettromedicali, relativamente agli aspetti tecnici relativi all'impiantistica esistente; • Gestione del personale manutentore interno; • Gestione interventi manutentivi di tipo ordinario, programmato, su chiamata oltre a manutenzioni straordinarie di adeguamento e ammodernamento (edile, impiantistiche, tecniche) nelle strutture aziendali, eseguite sia tramite il proprio personale, che tramite appalti, compresa la relativa gestione tecnico amministrativa (Direzione Lavori, ordini di servizio, redazione della relativa contabilità, benessere alla liquidazione delle fatture); <i>In ordine al patrimonio disponibile da reddito</i>, in collaborazione con la UOSD Gestione e Valorizzazione del Patrimonio:

	•Gestione tecnica delle attività di accatastamento/variazione catastale di tutte le unità immobiliari e dei cespiti agrari, compresi i frazionamenti anche mediante professionisti esterni all'uopo incaricati, se non di competenza del conduttore /affittuario; •Svolgimento delle istruttorie tecniche preliminari per concessioni (utenze irrigue, attraversamenti etc.) a privati ed Enti, contratti di affitto agrario, di locazione urbana (per nuova locazione, rinnovo, variazione, subentro e cambio unità immobiliare), compresi il rilascio ai conduttori/affittuari di autorizzazioni da parte della proprietà all'esecuzione di lavori dei cespiti in locazione/affittati; •Svolgimento di sopralluoghi a carattere tecnico, per l'individuazione di necessità manutentive sia degli stabili civili che delle singole unità immobiliari, nonché dei fondi rustici facenti parte del patrimonio agrario, destinato alla locazione/affitto. Consegna e ripresa in carico dei cespiti dati in locazione/affitto, mediante redazione di apposito verbale ove viene preso atto dello stato manutentivo e di conformità urbanistico catastale e degli impianti; •Gestione, di tutte le attività manutentive, anche d'urgenza, con assunzione di responsabilità diretta, relativamente alle unità immobiliari afferenti al patrimonio disponibile da reddito, se non già di competenza del conduttore; •Gestione tecnica propedeutica e successiva, finalizzata a garantire il buon esito di alienazioni, locazioni, rinnovi contrattuali, convenzioni etc., anche mediante interventi di carattere logistico e manutentivo (edile-impiantistico); •Supporto tecnico per l'affidamento di incarichi esterni di perizie estimative dei beni immobiliari a cura della UOSD Gestione e Valorizzazione del Patrimonio; •Supporto tecnico ai fini dell'inoltro della procedura di VIC (Verifica dell'Interesse Culturale), con redazione della documentazione storico-critica a cura e di competenza degli Affari Generali/Archivio; •Redazione di note tecniche e supporto documentale anche di tipo planimetrico, relativo a bandi di locazione/alienazione/manifestazioni di interesse etc. Il dirigente titolare della UOC è delegato per conto del Legale Rappresentante/Proprietario per la sottoscrizione di soli atti/istanze di natura Edilizio-Urbanistico-catastale, antincendio ed impiantistici afferenti alla UOC medesima. Il Dirigente provvede alla stipula e sottoscrizione dei contratti in coerenza con le competenze assegnate. 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. Il titolare dell'incarico ricopre il ruolo di Energy Manager aziendale.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo • Funzionale: Direttore Generale, Responsabile UOSD Gestione e valorizzazione del patrimonio, Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOSD Gestione e Valorizzazione del Patrimonio
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
TICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. Patrimonio disponibile •Censimento del patrimonio immobiliare da reddito non adibito ai fini istituzionali e gestione delle attività necessarie per la stima e l'attribuzione del relativo valore economico; •Attività di gestione amministrativa degli stabili civili e dei fondi rustici dell'Azienda, anche a titolo di supporto in caso di esternalizzazione; •Espletamento delle attività di fatturazione attiva verso i clienti, verifica degli avvenuti pagamenti e controllo incassi; gestione dell'attività propedeutica all'eventuale recupero dei crediti e predisposizione di solleciti per i pagamenti scaduti; individuazione di cauzioni da restituire; •Svolgimento delle istruttorie preliminari relative a locazioni, alienazioni e dismissioni di cespiti afferenti al patrimonio immobiliare, compresi il rilascio di autorizzazioni e concessioni (utenze irrigue, attraversamenti etc.) a privati ed Enti; •Gestione dell'iter tecnico-amministrativo per l'affidamento di incarichi esterni di perizie estimative dei beni immobiliari e redazione dei Disciplinari di incarico; •Individuazione e svolgimento delle procedure di locazione/alienazione (da indizione gara ad esito procedura e sottoscrizione del relativo contratto) e per la costituzione di altri diritti reali e obbligazioni; •Predisposizione dei contratti di locazione e di concessione, nonché delle autorizzazioni; •Gestione dei rapporti connessi agli aspetti contrattuali relativi ad inquilini, ad affittuari, concessionari e altri soggetti; •Definizione e aggiornamento del piano di dismissione dei cespiti immobiliari, per la sottoposizione all'organo competente all'adozione. Patrimonio indisponibile Svolgimento, in coordinamento funzionale con la UOC Gestione Tecnico Patrimoniale, di: •Gestione logistica degli spazi delle strutture destinate allo svolgimento delle attività istituzionali; •Supporto alle funzioni aziendali competenti per lo sviluppo di nuove/diverse unità di offerta (anche ai fini dell'accreditamento), per interventi di revisione degli ambiti relativi a servizi accreditati, per la definizione di problematiche strutturali e logistiche connesse alla riqualificazione aziendale; •Collaborazione e contatti con soggetti terzi per l'elaborazione di progettualità riferite alla migliore allocazione presso le sedi aziendali di strutture e servizi a carattere innovativo o atti a incrementare l'offerta e la prestazione di servizi, o comunque per rispondere alle finalità normative di partecipazione al sistema sociosanitario integrato. Il Dirigente provvede alla stipula e sottoscrizione dei contratti in coerenza con le competenze assegnate, ad eccezione dei contratti di alienazione/acquisizione di cespiti immobiliari la cui sottoscrizione è riservata al Direttore Generale-Legale Rappresentante (fatta salva la facoltà di delega). Il titolare dell'incarico si occupa degli incombenzi specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Amministrativo • Funzionale: UOC Gestione Tecnico Patrimoniale • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite, con inquilini e affittuari agrari.

DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO

DENOMINAZIONE	Dipartimento Sociosanitario
TIPOLOGIA STRUTTURA	Aggregazione di strutture complesse, strutture semplici e dipartimentali, incarichi funzionali
ARTICOLAZIONE INTERNA	Al Dipartimento Sociosanitario afferiscono le seguenti Unità Operative/servizi: • UOC Direzione Medica di Milano • UOC Direzione Medica di Vimodrone • UOC Direzione Medica di Abbiategrasso • UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano • UOC Gestione Istituto di Milano • UOC Gestione Istituti di Abbiategrasso e Vimodrone • UOSD Servizi Specialistici • UOSD Servizi Diurni • Servizio SITRA
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite al Dipartimento Sociosanitario le seguenti principali competenze: •Definizione delle strategie organizzative di interesse aziendale, con particolare riferimento agli aspetti igienico-sanitari, infezioni ospedaliere, medico-legali, di cura e assistenziali; •Proposta delle linee aziendali per il governo clinico in sinergia con le linee per il governo economico; •Direzione, a livello strategico, delle strutture sanitarie ai fini tecnico-organizzativi e igienico-sanitari; •Assicurazione della coerenza tra offerta aziendale e domanda espressa e del rispetto dei principi di appropriatezza ed efficienza; •Assicurazione del corretto svolgimento delle attività di competenza e del raggiungimento degli obiettivi assegnati; •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 e la pratica interdisciplinare, supportandone lo sviluppo e presidiandone la traduzione operativa; •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; •Gestione di eventuali conflitti interessanti più strutture afferenti al Dipartimento; •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; •Promozione dell'adozione e dello sviluppo di linee guida aziendali e protocolli in materia di prevenzione delle infezioni nosocomiali, prevenzione sotto gli aspetti igienico-sanitari e medico-legali in sintonia con le strategie aziendali e verifica della loro applicazione; •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 con particolare riguardo alla ristorazione; •Vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti organizzativi di accreditamento delle strutture degli Istituti; •Collaborazione con le strutture competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità; •Coordinamento dei processi di gestione del rischio clinico; •Coordinamento, promozione e sviluppo delle attività di miglioramento continuo dei livelli qualitativi dell'erogazione delle prestazioni e servizi, anche attraverso le procedure di certificazione; •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; •Vigilanza sull'appropriato utilizzo dei presidi, dei farmaci e delle attrezzature sanitarie; •Espressione di pareri e proposte in merito all'attivazione di nuovi servizi o convenzionamenti con soggetti esterni per le attività di competenza; •Espressione di pareri sugli interventi strutturali in ambito sanitario e socio-sanitario;

	•Vigilanza sul corretto svolgimento dell'attività in libera professione da parte dei professionisti medici e sanitari; •Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio della libera professione intramoenia ai professionisti richiedenti; •Coordinamento e supervisione delle attività di gestione delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto della normativa e delle disposizioni interne in materia; •coordinamento dei progetti di promozione della salute e di ricerca, anche curando collaborazioni con soggetti pubblici e privati; supporto alla gestione dei progetti di ricerca in collaborazione con la Fondazione Golgi-Cenci. •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; •Promozione delle attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale di riferimento; •Partecipazione agli organismi collegiali di direzione e coordinamento e alle diverse Commissioni di Istituto, ove richiesto.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionale: si rapporta con le strutture afferenti al Dipartimento, il Direttore del Dipartimento Amministrativo e con le altre strutture e organismi aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOC Gestione Operativa Milano
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	Afferiscono alla UOC, con funzioni trasversali all'Azienda • UOS Sistemi Informativi Aziendali • Servizio Accreditamento, Qualità e Risk Management,
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. Gestione operativa dell'Istituto •Organizzazione dell'attività e attribuzione delle risorse alle diverse aree, servizi e uffici; •Raggiungimento dei risultati di gestione assegnati nel budget annuale; •Supporto amministrativo alla Direzione Medica; •Amministrazione del personale e verifica del rispetto degli orari di lavoro, in collaborazione con la UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane; •Inserimento nell'applicativo aziendale dei giustificativi di assenze del personale; •Valutazione delle competenze e delle prestazioni, anche finalizzata ad assegnazioni e trasferimenti interni; •Definizione del fabbisogno formativo del personale, in collaborazione con le altre strutture aziendali; assicurazione ai lavoratori dell'adeguata formazione, anche ai fini ECM; •Verifica del corretto svolgimento dell'incarico e delle rendicontazioni mensili delle prestazioni erogate dai professionisti con incarico libero professionale; •Monitoraggio della permanenza dei requisiti di accreditamento; adempimento delle attività connesse al debito informativo e aggiornamento della documentazione relativa all'accREDITAMENTO dei servizi; •Formulazione di proposte di modifica dell'offerta dei servizi all'utenza; •Assicurazione della qualità dei servizi direttamente gestiti e di quelli esternalizzati, anche in qualità di DEC; •Relazioni con le rappresentanze sindacali di Istituto per le problematiche locali, anche con il supporto di altri componenti della delegazione trattante aziendale; •Formulazione delle proposte di fabbisogno di risorse del personale e strumentali necessarie al funzionamento della struttura; •Gestione dei servizi generali e delle portinerie/servizi di front office; •Svolgimento di attività condotte in collegamento funzionale con l'Economato afferente alla UOC Gestione Acquisti (provveditorato-economato); •Convocazione della Commissione di Istituto; •Cura e gestione dei rapporti con le Associazioni di volontariato operanti presso l'Istituto; •Autorizzazione all'utilizzo degli spazi di Istituto da parte di soggetti terzi; •Cura dei rapporti con le Istituzioni locali non riservati ad altri Organi aziendali; Gestione dei servizi sociali, di animazione e di accoglienza •Gestione delle domande di inserimento e della procedura di accettazione degli ospiti e pazienti nei diversi setting; •Predisposizione dei contratti di ingresso degli ospiti in RSA e raccolta dei dati amministrativi occorrenti per la gestione degli stessi; •Gestione delle liste d'attesa; •Gestione delle pratiche e di tutta la documentazione necessaria per l'istanza di nomina dell'Amministratore di sostegno; •Registrazione del cambio del medico di base tramite SISS; •Compilazione e consegna agli interessati dei certificati di degenza e di cambio di residenza; •Invio, nei tempi stabiliti, ad ATS (Ufficio scelte e revoche medico di base) ed all'INPS dell'elenco ospiti dimessi/deceduti; •Registrazione del cambio di residenza per gli ospiti in RSA da oltre due anni con invio delle relative lettere ai familiari e al Comune; •Somministrazione dei questionari di soddisfazione, raccolta e ed elaborazione dei dati, predisposizione e diffusione del report di analisi dei risultati rilevati; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata;

- Gestione dei dati personali e sensibili degli interessati nel rispetto delle disposizioni di legge.

Attività svolta in collaborazione funzionale con la UOC Direzione Medica di Istituto:

- Valutazione delle domande di accettazione degli ospiti e dei pazienti nei differenti setting di prestazione;
- 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;
- Gestione dei rapporti con familiari/parenti degli utenti
- 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;
- 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;
- Coordinamento delle attività del servizio educativo e di animazione;
- Partecipazione alla redazione e all'aggiornamento del PI e dei PAI per le parti relative alle attività educative e di animazione;
- Pianificazione, 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;
- Programmazione del calendario delle iniziative e delle attività individuali e di gruppo orientate al recupero e/o al mantenimento dell'autonomia degli ospiti
- 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.

Sportello Relazioni con il Pubblico

- Gestione dello sportello URP di Istituto;
- Accoglimento delle richieste di informazione da parte dei visitatori, dei familiari e parenti degli ospiti, di altri soggetti interessati alle attività svolte;
- Messa a disposizione della documentazione sui servizi erogati, fornendo, se richiesto, aiuto alla compilazione delle domande di inserimento e della correlata modulistica;
- Ricevimento di reclami e segnalazioni; gestione dell'istruttoria per la conclusione del procedimento e la formulazione della risposta;
- 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;
- Gestione degli elogi e della conseguente comunicazione ai servizi, alle direzioni e al personale interessato.

Gestione del CUP aziendale (a valenza aziendale trasversale)

- Gestione centralizzata delle prenotazioni di visite, esami diagnostici e prestazioni specialistiche;
- Organizzazione, controllo e supervisione delle attività di front e back office negli Istituti;
- Gestione e coordinamento delle risorse umane e strumentali.

Gestione dell'ufficio del Bed Manager aziendale (a valenza aziendale trasversale)

- Ottimizzazione e monitoraggio dei flussi di utenza in entrata e in uscita, regolando l'ammissione, la permanenza e le dimissioni degli ospiti;
- Gestione e monitoraggio della disponibilità dei letti e coordinamento dei trasferimenti tra reparti, garantendo percorsi di cura appropriati;
- Pianificazione dei ricoveri in base alla disponibilità reale;
- Attivazione di eventuali misure straordinarie in accordo con la Direzione Medica;
- Conciliazione delle esigenze cliniche degli utenti con le risorse logistiche degli Istituti, migliorando l'efficienza complessiva delle strutture.

Accreditamento (a valenza aziendale trasversale)

- Coordinamento, gestione e controllo/supervisione di tutte le procedure attinenti al processo di accreditamento istituzionale aziendale;
- Collaborazione con i sistemi informativi aziendali nella gestione del debito informativo;
- Cura dei rapporti con le strutture aziendali, la Regione e l' ATS per le problematiche riguardanti le procedure di accreditamento istituzionale delle attività;

- Supporto alle diverse articolazioni aziendali nelle attività di verifica e mantenimento dei requisiti organizzativi, gestionali e tecnici richiesti in materia di esercizio e di accreditamento;
- Tenuta della raccolta dei verbali delle visite ispettive dell'ATS, disponibilità alla consultazione e predisposizione delle risposte ai verbali in questione;
- 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;
- Aggiornamento del SISS e gestione delle attività connesse, in collaborazione con i Sistemi Informativi Aziendali;
- Cura dell'aggiornamento normativo nazionale e regionale in ordine al sistema di accreditamento e della contrattualistica con ATS;
- Gestione amministrativa dei ricoveri degli ospiti nelle strutture aziendali, comprensiva di:
 - espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di gestione rette, fatturazione attiva verso i clienti, verifica degli avvenuti pagamenti e controllo incassi;
 - predisposizione di solleciti per i pagamenti scaduti;
 - individuazione di cauzioni da restituire a seguito di dimissione/decesso dell'ospite;
 - predisposizione delle dichiarazioni annuali degli importi versati per ciascun ospite ai fini della detrazione IRPEF;

Qualità (a valenza aziendale trasversale)

- Monitoraggio della qualità delle prestazioni e dei servizi resi e sviluppo di strumenti e metodologie di valutazione, riesame e miglioramento in tutti i processi e i servizi aziendali in collaborazione con le diverse articolazioni aziendali;
- Promozione di percorsi di certificazione, sviluppo e gestione di sistemi di audit interni per l'attuazione e il miglioramento dell'efficacia dei Sistemi di Gestione della Qualità;
- Sviluppo di azioni mirate a diffondere e promuovere la politica della qualità attraverso: formazione, informazione, gruppi di lavoro.

Risk Management (a valenza aziendale trasversale)

- Sviluppo di politiche, progetti, strumenti e metodologie finalizzate a individuare, misurare e gestire il rischio all'interno dell'Azienda;
- Definizione del programma delle attività finalizzate a incrementare i livelli di sicurezza del paziente;
- Definizione delle strategie per migliorare il rapporto con l'utenza e l'immagine della struttura con riferimento alla sicurezza delle prestazioni erogate;
- Identifica i rischi correlati al settore socio-sanitario, con particolare riferimento ai contesti di Long Term Care, ai fini della prevenzione e del miglioramento dei processi assistenziali e organizzativi;
- Coordina la gestione conclusiva degli eventi critici mediante Audit e Root Cause Analysis (RCA), ai fini dell'individuazione delle cause profonde, dei fattori contribuenti e della definizione delle misure correttive e preventive;
- Redige e aggiorna procedure, istruzioni operative e strumenti organizzativi finalizzati al miglioramento dei processi di gestione del rischio clinico;
- Consulenza e supporto decisionale alle iniziative di gestione del rischio a livello delle Strutture aziendali e degli altri uffici di staff;
- Sensibilizzare gli operatori sul tema del rischio e sulla segnalazione degli eventi avversi;
- Redazione e conservazione di tutti i documenti aziendali riguardanti la gestione del rischio;
- Redazione del Report sintetico delle attività di Risk Management svolte durante l'anno precedente;
- Implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali per la sicurezza del paziente e del Sistema aziendale informatizzato per la gestione delle schede di segnalazione degli eventi avversi (Incident Reporting);
- Collaborazione con il Servizio Formazione per la realizzazione degli eventi di formazione e iniziative finalizzate allo sviluppo della cultura della sicurezza e alla riduzione del rischio per l'aggiornamento del personale;
- Collaborazione con il Comitato Valutazione Sinistri;

Il Dirigente provvede alla stipula e sottoscrizione dei contratti in coerenza con le competenze assegnate (compresi contratti con l'utenza e incarichi ai Medici di guardia, autorizzazioni all'utilizzo di spazi dell'Istituto).

	Il Dirigente assume la qualifica di RISK MANAGER aziendale, fatta salva la possibilità di delegare la funzione ad altro dipendente in possesso di adeguate competenze e qualificazioni. Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore Generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo, Dirigente UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite • Presiede la Commissione di Istituto

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Sistemi Informativi aziendali
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il responsabile esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. •Gestione e sviluppo del sistema informativo aziendale, incluse le reti fonia e dati, e individuazione dei possibili indirizzi evolutivi e degli investimenti necessari in coerenza le strategie aziendali, anche sulla base dei fabbisogni degli utenti interni; •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 ogni istituzione che ne abbia titolo; •Realizzazione dei necessari interventi per garantire l'interoperabilità dei sistemi aziendali; •Adeguamento dei sistemi informatici in utilizzo alle prescrizioni di legge in materia di privacy, sicurezza informatica, e cybersicurezza; •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 la continuità operativa e di servizio; •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; •Business Intelligence (BI) e Cruscotti Direzionali: Creazione di dashboard per la Direzione Generale e Sanitaria, utili a monitorare in tempo reale KPI (come ad es.: i tempi d'attesa, i tassi di occupazione dei posti letto o la spesa farmaceutica); •Data Quality Management: Implementazione di processi e regole automatiche per verificare che i dati inseriti dagli operatori siano corretti, coerenti e privi di duplicati;

	Flussi informativi •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 prestazione; •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, 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 responsabile titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati. Assume, altresì, la funzione di Amministratore di Sistema ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: UOC Gestione Operativa Milano • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOC Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	Afferisce alla UOC la UOS Farmacia, con funzioni trasversali all'Azienda
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. Gestione operativa dell'Istituto •Organizzazione dell'attività e attribuzione delle risorse alle diverse aree, servizi e uffici; •Raggiungimento dei risultati di gestione assegnati nel budget annuale; •Supporto amministrativo alla Direzione Medica; •Amministrazione del personale e verifica del rispetto degli orari di lavoro, in collaborazione con la UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane; •Inserimento nell'applicativo aziendale dei giustificativi di assenze del personale; •Valutazione delle competenze e delle prestazioni, anche finalizzata ad assegnazioni e trasferimenti interni; •Definizione del fabbisogno formativo del personale, in collaborazione con le altre strutture aziendali; assicurazione ai lavoratori dell'adeguata formazione, anche ai fini ECM; •Verifica del corretto svolgimento dell'incarico e delle rendicontazioni mensili delle prestazioni erogate dai professionisti con incarico libero professionale; •Monitoraggio della permanenza dei requisiti di accreditamento; adempimento delle attività connesse al debito informativo e aggiornamento della documentazione relativa all'accreditamento dei servizi; •Formulazione di proposte di modifica dell'offerta dei servizi all'utenza; •Assicurazione della qualità dei servizi direttamente gestiti e di quelli esternalizzati, anche in qualità di DEC; •Relazioni con le rappresentanze sindacali di Istituto per le problematiche locali, anche con il supporto di altri componenti della delegazione trattante aziendale; •Formulazione delle proposte di fabbisogno di risorse del personale e strumentali necessarie al funzionamento della struttura; •Gestione dei servizi generali e delle portinerie/servizi di front office; •Svolgimento di attività condotte in collegamento funzionale con l'Economato afferente alla UOC Gestione Acquisti (provveditorato-economato); •Convocazione della Commissione di Istituto; •Cura e gestione dei rapporti con le Associazioni di volontariato operanti presso l'Istituto; •Autorizzazione all'utilizzo degli spazi di Istituto da parte di soggetti terzi; •Cura dei rapporti con le Istituzioni locali non riservati ad altri Organi aziendali; Gestione dei servizi sociali, di animazione e di accoglienza •Gestione delle domande di inserimento e della procedura di accettazione degli ospiti e pazienti nei diversi setting; •Predisposizione dei contratti di ingresso degli ospiti in RSA e raccolta dei dati amministrativi occorrenti per la gestione degli stessi; •Gestione delle liste d'attesa; •Gestione delle pratiche e di tutta la documentazione necessaria per l'istanza di nomina dell'Amministratore di sostegno; •Registrazione del cambio del medico di base tramite SISS; •Compilazione e consegna agli interessati dei certificati di degenza e di cambio di residenza; •Invio, nei tempi stabiliti, ad ATS (Ufficio scelte e revoche medico di base) ed all'INPS dell'elenco ospiti dimessi/deceduti; •Registrazione del cambio di residenza per gli ospiti in RSA da oltre due anni con invio delle relative lettere ai familiari e al Comune; •Somministrazione dei questionari di soddisfazione, raccolta e ed elaborazione dei dati, predisposizione e diffusione del report di analisi dei risultati rilevati; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata; •Gestione dei dati personali e sensibili degli interessati nel rispetto delle disposizioni di legge.

Attività svolta in collaborazione funzionale con la UOC Direzione Medica di Istituto:

- Valutazione delle domande di accettazione degli ospiti e dei pazienti nei differenti setting di prestazione;
- Gestione dell'ingresso degli ospiti in RSA e predisposizione di un percorso di accoglienza facilitato per l'ospite, il suo familiare/parente o il caregiver dell'assistito;
- Gestione dei rapporti con familiari/parenti degli utenti
- 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;
- 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;
- Coordinamento delle attività del servizio educativo e di animazione;
- Partecipazione alla redazione e all'aggiornamento del PI e dei PAI per le parti relative alle attività educative e di animazione;
- Pianificazione, 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;
- Programmazione del calendario delle iniziative e delle attività individuali e di gruppo orientate al recupero e/o al mantenimento dell'autonomia degli ospiti
- Gestione dei rapporti con i servizi sociali degli enti locali di rispettiva residenza degli ospiti e supporto al caregiver familiare in situazione di bisogno.

Sportello Relazioni con il Pubblico

- Gestione dello sportello URP di istituto;
- Accoglimento delle richieste di informazione da parte dei visitatori, dei familiari e parenti degli ospiti, di altri soggetti interessati alle attività svolte;
- Messa a disposizione della documentazione sui servizi erogati, fornendo, se richiesto, aiuto alla compilazione delle domande di inserimento e della correlata modulistica;
- Ricevimento di reclami e segnalazioni; gestione dell'istruttoria per la conclusione del procedimento e la formulazione della risposta;
- 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
- Gestione degli elogi e della conseguente comunicazione ai servizi, alle direzioni e al personale interessato.

Inoltre, a far tempo dal 08.09.2026:

Comunicazione (a valenza aziendale trasversale)

- Predisporre il Piano della comunicazione aziendale e curarne la realizzazione;
- Promuovere la comunicazione istituzionale e lo sviluppo delle attività dell'Azienda favorendone l'integrazione con le Istituzioni e con gli Stakeholder;
- Organizzare le attività di promozione dell'immagine dell'Azienda e dei servizi erogati dall'Ente e promuovere processi interni di informazione e semplificazione delle procedure di accesso;
- Svolgere attività di informazione rivolta ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici, compresi i social media;
- Coordinare le pubblicazioni editoriali (Carta dei Servizi, materiale informativo) anche multimediali quali Internet e Intranet;
- Promuovere eventi aziendali a carattere scientifico e promuovere e pubblicizzare iniziative di educazione sanitaria;
- Partecipare alla progettazione del materiale informativo sia cartaceo che web;
- Progettare, attuare e coordinare strategie di comunicazione interna, realizzare e diffondere periodici informativi aziendali;
- Promuovere e gestire le relazioni con cittadini, associazioni, enti ed istituzioni locali, ove non riservate ad altri Organismi;
- Curare i rapporti con associazioni dei consumatori, di volontariato e del terzo settore;
- Aggiornare il sito internet aziendale.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (a valenza aziendale trasversale)

- Gestire l'ufficio relazioni con il pubblico attraverso gli sportelli di Istituto;

	• Uniformare e coordinare i comportamenti adottati nella gestione dell'informazione e supporto all'utenza esterna e di gestione dei reclami pervenuti, monitorandone la corretta attuazione; • Verificare le segnalazioni e i reclami pervenuti agli Sportelli degli Istituti, e la conseguente redazione delle risposte; • Monitorare, anche attraverso campagne di customer satisfaction, il gradimento degli ospiti e del loro care giver/familiare per i servizi e l'assistenza ricevuti. Welfare aziendale e benessere organizzativo (a valenza aziendale trasversale) • Individuare e proporre iniziative volte a promuovere e mantenere il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, la loro soddisfazione e motivazione, rafforzando al contempo la produttività; • Organizzare e gestire attività, iniziative e benefit correlati al benessere fisico, psicologico e sociale degli operatori e alla conciliazione vita-lavoro (corsi di ginnastica, centri estivi per i figli dei dipendenti, elaborazione pacchetti di esami sanitari dedicati,...), anche in collaborazione con le Unità Operative di volta in volta interessate; • Condurre indagini atte a rilevare lo stato di benessere organizzativo e restituzione dei risultati; definire eventuali interventi migliorativi. Concessioni di patrocinio (a valenza aziendale trasversale) • Esame delle richieste di patrocinio, adesione e sostegno morale, utilizzo del logo dell'ASP Golgi-Redaelli avanzate da soggetti terzi; • Concessione o diniego del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo del logo aziendale • Verifica delle forme di pubblicizzazione (inviti, locandine, manifesti, etc.) delle attività sono realizzate con il patrocinio dell'Azienda. • Applicazione delle disposizioni interne in materia e revisione/aggiornamento delle stesse secondo necessità. Il Dirigente provvede alla stipula e sottoscrizione dei contratti in coerenza con le competenze assegnate (compresi contratti con l'utenza e incarichi ai Medici di guardia, autorizzazioni all'utilizzo di spazi dell'Istituto). Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore Generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo, Dirigente UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite • Presiede la Commissione di Istituto

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Farmacia
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. •Programma, coordina e monitora le attività relative alla gestione del farmaco nei diversi setting assistenziali, favorendo l'integrazione tra le strutture aziendali coinvolte; •Supporta la definizione e l'aggiornamento di procedure, protocolli, prontuario farmaceutico aziendale e linee di indirizzo per l'impiego appropriato e sicuro dei farmaci; •Promuove l'appropriatezza prescrittiva, la standardizzazione dei prodotti e l'uso corretto di farmaci, presidi e dispositivi sanitari, fornendo supporto tecnico ai professionisti sanitari; •Contribuisce alla programmazione dei fabbisogni, al monitoraggio della spesa, alla gestione delle scorte e all'ottimizzazione dei processi di approvvigionamento; •Presidia i sistemi informativi e gli strumenti di monitoraggio del ciclo del farmaco, assicurando qualità, integrazione e coerenza dei dati a supporto delle decisioni aziendali; •Sviluppa indicatori, report e strumenti di analisi finalizzati al monitoraggio dell'attività, dell'efficienza, della sicurezza, dell'appropriatezza e della sostenibilità economica; •Collabora alle attività di farmacovigilanza, gestione del rischio clinico e controllo delle condizioni di conservazione, tracciabilità e sicurezza dei farmaci; •Supporta la valutazione tecnico-funzionale di farmaci, presidi e dispositivi sanitari e contribuisce alla definizione delle specifiche tecniche e dei requisiti per l'acquisizione dei prodotti; •Promuove attività formative, iniziative di aggiornamento professionale e diffusione delle buone pratiche inerenti al ciclo del farmaco; •Partecipa a progetti di innovazione organizzativa, digitalizzazione, miglioramento continuo, audit, commissioni e gruppi di lavoro aziendali e istituzionali sui temi di competenza. •Coordina e supervisiona la gestione del magazzino farmaceutico dei tre Istituti, in stretta collaborazione con la UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), assicurando il corretto approvvigionamento, il monitoraggio delle giacenze e delle scadenze, la rotazione delle scorte e la continuità delle forniture nei diversi setting assistenziali, in coerenza con gli obiettivi di efficacia, sicurezza e sostenibilità economica. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombeni connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: UOC Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone • Funzionale: Direttore del Dipartimento Sociosanitario, Direttori Medici, UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), Direttore della UOSD Servizi Specialistici e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
DENOMINAZIONE	UOC Direzione Medica Milano
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di: Istituto Milano ▪ UOS RSA e Hospice ▪ UOS Servizi Territoriali Milano ▪ UOS Cure Intermedie Milano
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Proposta di elementi di programmazione e innovazione sanitaria e supporto nell'attuazione dei progetti strategici aziendali; favorire l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, l'adozione di procedure innovative e la corretta applicazione delle procedure operative; • Programmazione, organizzazione e controllo delle attività erogate nel rispetto degli indirizzi aziendali, regionali e nazionali e nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento Sociosanitario di appartenenza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di attività nonché di contenimento dei costi; • Governo del funzionamento complessivo dei servizi sanitari e socio-sanitari afferenti alla UOC, con presidio dell'assetto organizzativo, della continuità operativa, dell'integrazione tra le articolazioni interne e della corretta risposta ai bisogni assistenziali dell'utenza. • Verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate; adeguamento quali-quantitativo dei servizi alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento. • Presidio, per quanto di competenza, della gestione delle situazioni di emergenza organizzativa e sanitaria, anche con riferimento alla continuità operativa dei servizi, al verificarsi di cluster epidemici o infettivi e ad altre condizioni critiche che richiedano misure di coordinamento sanitario. • Governo dell'appropriatezza dei percorsi di accesso, presa in carico, trasferimento e dimissione degli ospiti e dei pazienti nei diversi setting assistenziali afferenti alla UOC, con promozione della continuità assistenziale e dell'integrazione con i servizi ospedalieri, territoriali, sociali e con i Medici di Medicina Generale. • Indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti medici e del personale della struttura, promuovendone l'integrazione con le altre funzioni aziendali e la pratica interdisciplinare; promozione e gestione di riunioni a carattere organizzativo e clinico, favorendo la condivisione del lavoro in équipe. • Promozione del costante aggiornamento del personale medico della struttura e della formazione e addestramento dei collaboratori; • Rilevazione dei fabbisogni formativi e collaborazione con le strutture aziendali competenti nella programmazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative formative di interesse della UOC. • Attività finalizzata al mantenimento dei tirocini di specialità in essere o finalizzata all'eventuale attivazione di nuove convenzioni, cooperazione con le scuole di specialità per l'adeguamento documentale, organizzazione delle attività di tutoraggio degli specializzandi affidati. • Partecipazione, per quanto di competenza, al Sistema di Gestione della Qualità; collaborazione con le strutture aziendali competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità dei servizi della UOC; gestione delle attività per processi nell'ambito del sistema di accreditamento e qualità; collaborazione al processo di accreditamento, e vigilanza sul rispetto dei requisiti e standard organizzativi richiesti per le unità di offerta della UOC; vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi generali e specifici di accreditamento delle strutture aziendali afferenti alla UOC.

	•Sottoscrizione, su delega del Direttore Generale, dei verbali relativi agli esiti dei controlli previsti dalla normativa vigente, effettuati dall'ATS sulle prestazioni erogate dall'Azienda; •Assicurazione degli adempimenti di polizia mortuaria relativamente alla gestione delle attività correlate all'igiene e alla custodia della salma durante il periodo di osservazione e alla predisposizione delle opportune certificazioni •Elaborazione di linee guida per la salvaguardia dell'igiene ambientale e il monitoraggio circa la corretta applicazione delle stesse. Definisce e controlla il rispetto dei protocolli delle attività di pulizia e disinfezione. Partecipa alla stesura di eventuali capitoli tecnici fornendo agli uffici competenti tutte le indicazioni tecniche di competenza. •Coordinamento e controllo della gestione dei rifiuti ospedalieri, essendo responsabile della corretta applicazione della normativa vigente. Sorveglianza igienica del processo di raccolta, trasporto e stoccaggio dei rifiuti ospedalieri e territoriali di competenza. •Definizione con il Comitato Infezioni Ospedaliere di strategie e programmi di prevenzione, sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere; •Promozione e presidio del governo clinico, attraverso audit clinici e organizzativi, monitoraggio degli esiti, analisi delle criticità, degli eventi avversi e dei near miss, nonché proposta e verifica delle conseguenti azioni di miglioramento. •Collaborazione multidisciplinare (adozione di linee guida e loro traduzione in percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali e riabilitativi) sia all'interno della propria Struttura sia in ambito Dipartimentale, con particolare attenzione allo sviluppo della rete assistenziale con i Medici di Medicina Generale e con gli altri interlocutori operanti sul territorio; 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. •Controlli sulle attività erogate nell'ambito dei contratti di servizi socio-sanitari e medici esternalizzati. •Controllo, in coordinamento con il responsabile della UOS Farmacia, dell'utilizzo appropriato dei farmaci, della gestione degli stupefacenti e monitoraggio delle giacenze e delle scadenze degli armadi farmaceutici di reparto; controllo della corretta compilazione del registro stupefacenti. •Presidio e vigilanza sui processi di gestione del farmaco e dei dispositivi di interesse sanitario, con promozione dell'appropriatezza prescrittiva, della sicurezza d'uso e della collaborazione con i referenti aziendali competenti. •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 prevista dalla vigente normativa; rilascio agli aventi diritto di copia della cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni; •Coordinamento delle attività per la tenuta e predisposizione del FASAS, verifica della corretta tenuta del fascicolo socio-sanitario e dell'applicazione dei protocolli e delle procedure mediche e infermieristiche. •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 per gli ambiti di competenza; adozione dei provvedimenti necessari per la prevenzione e salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori; collaborazione per l'individuazione di aspetti legati alla gestione del rischio, sicurezza dei pazienti, mappatura dei rischi, prevenzione del rischio per gli operatori. •Inoltro ai competenti organi delle denunce obbligatorie. •Collaborazione, per quanto di competenza, alla gestione delle segnalazioni, dei reclami e delle situazioni di contenzioso di rilievo sanitario o socio-sanitario, con analisi delle criticità emerse e proposta di azioni correttive e preventive; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata; •Gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali afferenti alle strutture assegnate nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia. 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.
--	--

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direzioni mediche degli Istituti, Direttori Gestione Operativa degli Istituti di Milano, nonché di Abbiategrasso e Vimodrone, Responsabile SITRA e dirigenti delle altre strutture aziendali, UOSD Servizi diurni, UOSD Servizi specialistici. • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite
---------------------------------	---

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS RSA e Hospice Milano
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • Reparto 1B • Reparto 2A • Reparto 2B • Palazzina 3 • Hospice • Reparto 1° - RSA Stati Vegetativi
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.

- Organizzare ed eseguire le campagne vaccinali, mantenere le relazioni con referenti istituzionali per l'approvvigionamento dei vaccini, compilare il debito informativo per la campagna vaccinale.

Assistenza in Hospice

- Ricevimento delle domande per gli inserimenti in Hospice, effettuazione di un colloquio con il richiedente per l'accettazione. Se necessario ri-orientare la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza;
- Partecipazione alle riunioni programmate per le dimissioni protette;
- Gestione delle terapie specifiche mirate al controllo dei sintomi espressi dal paziente;
- Assicurazione del supporto sociale tramite la presenza di un Assistente Sociale;
- Assicurazione del supporto psicologico tramite la presenza di uno Psicologo;
- Assicurazione di idonea attività fisioterapica al fine di garantire al paziente la massima autonomia possibile anche attraverso la fornitura di ausili;
- Informazione agli assistiti e ai parenti sulla situazione sanitaria e socio-sanitaria;
- Cura dei rapporti con i familiari;
- Assicurazione del sostegno e orientamento ai parenti, familiari e amici durante il periodo del ricovero e del supporto nelle fasi di elaborazione del lutto;

Assistenza stati vegetativi

- Accettazione delle domande per l'inserimento del paziente in stato vegetativo e gestione della presa in carico;
- Assicurazione delle necessarie prestazioni specialistiche, indagini diagnostiche, di assistenza farmacologica;
- Assicurazione delle prestazioni correlate alla corretta alimentazione del paziente, al suo benessere fisico, alle necessità di motricità.

N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC.
In particolare, cura:

- Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti.
- Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere.
- Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse.
- Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto.
- Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria.
- Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze.
- Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS.
- Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari.

Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite
---------------------------------	---

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Cure Intermedie Milano
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • G.P. II 1 - Riabilitazione specialistica Milano • G.P. II 2 - Riabilitazione generale geriatria Milano • G.P. II 3 - Riabilitazione generale geriatria Milano • Reparto 3A - Riabilitazione mantenimento Milano
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.

	Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombeni connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali; UOSD Servizi Diurni per Abbiategrasso • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Servizi Territoriali Milano
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con: • UOSD Servizi Diurni La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti servizi: • DH e Ciclo Diurno Continuo Milano • Riabilitazione ex art. 26 • Cure Domiciliari Milano
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

	• Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC. <i>In particolare, cura:</i> – Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti. – Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere. – Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse. – Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto. – Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria. – Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze. – Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS. – Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari. 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.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario, Direttore del Dipartimento Amministrativo, UOSD Servizi Diurni e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano
TIPOLGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L' Unità Operativa Complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, della ▪ UOS Demenze Milano
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura, le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. La Struttura Disturbi Cognitivi e Demenze costituisce il riferimento specialistico aziendale per la programmazione, il coordinamento e il governo clinico-organizzativo delle attività dedicate alla prevenzione, diagnosi, presa in carico e monitoraggio delle persone affette da disturbi neurocognitivi, decadimento cognitivo lieve e demenze, promuovendo l'integrazione tra i servizi aziendali e territoriali e garantendo la continuità dei percorsi assistenziali. La Struttura: • Definisce gli indirizzi clinico-assistenziali e organizzativi per la presa in carico delle persone con disturbi cognitivi e demenze, in coerenza con le linee guida e gli indirizzi nazionali e regionali; • Coordina e monitora i percorsi diagnostico-terapeutici e assistenziali dedicati alle persone con disturbi cognitivi e demenze, assicurandone appropriatezza, qualità e uniformità applicativa; • Garantisce la valutazione specialistica multidisciplinare e l'inquadramento diagnostico delle patologie neurodegenerative e delle altre condizioni associate a compromissione cognitiva; • Definisce e supervisiona i programmi di follow-up clinico e funzionale, assicurando la continuità e l'appropriatezza della presa in carico nei diversi setting assistenziali; • Promuove l'adozione di modelli assistenziali innovativi e basati sulle evidenze scientifiche per la gestione delle persone con disturbi cognitivi e demenze; • Coordina la rete aziendale e territoriale dedicata alle demenze, favorendo l'integrazione tra servizi ospedalieri, territoriali, domiciliari, residenziali e semiresidenziali; • Promuove la definizione e lo sviluppo di percorsi integrati con i servizi sanitari, sociosanitari e sociali coinvolti nella presa in carico della persona e della famiglia; • Programma e coordina attività di formazione, ricerca, innovazione organizzativa e sviluppo professionale negli ambiti di competenza; • Definisce e monitora indicatori clinici, organizzativi ed epidemiologici relativi ai disturbi cognitivi e alle demenze, supportando la programmazione e il miglioramento continuo delle attività; • Contribuisce alla programmazione aziendale e allo sviluppo di progetti strategici inerenti la prevenzione, la diagnosi e la presa in carico delle persone con disturbi cognitivi e demenze. Il dirigente titolare della struttura si occupa degli incumbenti specifici della struttura con-nessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttori Medici di Istituto e dirigenti delle altre strutture aziendali, comprese Altissima professionalità a valenza dipartimentale "Neurologia Geriatrica e malattie neurodegenerative", UOSD Servizi diurni, UOSD Servizi specialistici • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite.

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Demenze Milano
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • Ambulatorio CDCD • G.P. II 0 – Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer • Palazzina 1 RSA Alzheimer • Palazzina 2 RSA Alzheimer • Centro Diurno Integrato Milano • RSA Aperta Milano
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. La Struttura supporta l'attuazione operativa dei percorsi diagnostico-terapeutici e assistenziali dedicati alle persone con disturbi cognitivi e demenze, favorendo la continuità della presa in carico, l'integrazione tra i diversi setting assistenziali e l'appropriatezza degli interventi sanitari, sociosanitari e assistenziali. La Struttura: •collabora alla valutazione multidimensionale delle persone con disturbi cognitivi e demenze, alla definizione e all'aggiornamento dei progetti individualizzati di cura e assistenza, contribuendo alla rivalutazione periodica dei bisogni clinici, funzionali e assistenziali; •attua e monitora i percorsi assistenziali definiti dalla UOC, garantendo continuità di presa in carico, appropriatezza dei setting assistenziali e integrazione degli interventi nei diversi contesti di cura; •favorisce il raccordo operativo tra servizi territoriali, strutture ospedaliere, Cure Intermedie, RSA, servizi domiciliari, enti territoriali e altri soggetti della rete sanitaria, sociosanitaria e sociale; •contribuisce alla gestione delle situazioni cliniche a maggiore complessità assistenziale e comportamentale, supportando i professionisti coinvolti nella presa in carico delle persone affette da disturbi cognitivi e demenze nei diversi setting di cura; •promuove attività di informazione, counselling, educazione sanitaria e supporto ai caregiver, favorendo la gestione delle problematiche connesse alla progressione della malattia e alla fragilità; •collabora alla raccolta e al monitoraggio dei dati e degli indicatori clinici, assistenziali e organizzativi relativi alle attività svolte, supportando le attività di valutazione e miglioramento continuo della UOC; •contribuisce allo sviluppo e alla sperimentazione di modelli organizzativi e assistenziali innovativi nell'ambito dei disturbi cognitivi e delle demenze; •supporta la UOC nell'attuazione delle iniziative di integrazione e coordinamento della rete aziendale e territoriale dedicata alle persone con disturbi cognitivi e demenze. •Effettua le eventuali visite domiciliari previste per C-Dom; •Gestisce degli ambulatori del Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD), collaborazione alla stesura, attuazione e monitoraggio del nuovo PDTA R demenze aziendale con UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano e con Altissima professionalità neurologia geriatrica e malattie neurodegenerative; •Gestisce il servizio RSA aperta in una logica di gestione integrata della demenza, effettuazione delle visite domiciliari di RSA aperta; •Gestisce i servizi di presa in carico delle persone con demenza in una logica di gestione integrata in coerenza agli indirizzi regionali e in una logica di integrazione con il territorio, grazie alla collaborazione con Casemanager CDCD, referenti aziendali; •Collabora alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori.

	• Assicura l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantisce la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuove l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordina e gestisce il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorisce l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Cura i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collabora alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigila sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicura il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collabora alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuisce al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolge, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. • Collabora con collaboratori interni ai reparti, SPP, area tecnica, economati per il mantenimento di un adeguato ambiente protesico nei due nuclei Alzheimer; • Monitora l'adeguato utilizzo di psicofarmaci e su interventi finalizzati alla minimizzazione delle contenzioni. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano • Funzionale: Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali; incarico di alta professionalità neurologia geriatrica e malattia neurodegenerative; UOSD Servizi Diurni • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOC Direzione Medica Vimodrone
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di: Istituto Vimodrone ▪ UOS RSA Vimodrone ▪ UOS Servizi Territoriali Vimodrone ▪ UOS Cure Intermedie Vimodrone

PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Proposta di elementi di programmazione e innovazione sanitaria e supporto nell'attuazione dei progetti strategici aziendali; favorire l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, l'adozione di procedure innovative e la corretta applicazione delle procedure operative; • Programmazione, organizzazione e controllo delle attività erogate nel rispetto degli indirizzi aziendali, regionali e nazionali e nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento Sociosanitario di appartenenza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di attività nonché di contenimento dei costi; • Governo del funzionamento complessivo dei servizi sanitari e socio-sanitari afferenti alla UOC, con presidio dell'assetto organizzativo, della continuità operativa, dell'integrazione tra le articolazioni interne e della corretta risposta ai bisogni assistenziali dell'utenza. • Verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate; adeguamento quali-quantitativo dei servizi alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento. • Presidio, per quanto di competenza, della gestione delle situazioni di emergenza organizzativa e sanitaria, anche con riferimento alla continuità operativa dei servizi, al verificarsi di cluster epidemici o infettivi e ad altre condizioni critiche che richiedano misure di coordinamento sanitario. • Governo dell'appropriatezza dei percorsi di accesso, presa in carico, trasferimento e dimissione degli ospiti e dei pazienti nei diversi setting assistenziali afferenti alla UOC, con promozione della continuità assistenziale e dell'integrazione con i servizi ospedalieri, territoriali, sociali e con i Medici di Medicina Generale. • Indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti medici e del personale della struttura, promuovendone l'integrazione con le altre funzioni aziendali e la pratica interdisciplinare; promozione e gestione di riunioni a carattere organizzativo e clinico, favorendo la condivisione del lavoro in équipe. • Promozione del costante aggiornamento del personale medico della struttura e della formazione e addestramento dei collaboratori; • Rilevazione dei fabbisogni formativi e collaborazione con le strutture aziendali competenti nella programmazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative formative di interesse della UOC. • Attività finalizzata al mantenimento dei tirocini di specialità in essere o finalizzata all'eventuale attivazione di nuove convenzioni, cooperazione con le scuole di specialità per l'adeguamento documentale, organizzazione delle attività di tutoraggio degli specializzandi affidati. • Partecipazione, per quanto di competenza, al Sistema di Gestione della Qualità; collaborazione con le strutture aziendali competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità dei servizi della UOC; gestione delle attività per processi nell'ambito del sistema di accreditamento e qualità; collaborazione al processo di accreditamento, e vigilanza sul rispetto dei requisiti e standard organizzativi richiesti per le unità di offerta della UOC; vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi generali e specifici di accreditamento delle strutture aziendali afferenti alla UOC. • Sottoscrizione, su delega del Direttore Generale, dei verbali relativi agli esiti dei controlli previsti dalla normativa vigente, effettuati dall'ATS sulle prestazioni erogate dall'Azienda; • Assicurazione degli adempimenti di polizia mortuaria relativamente alla gestione delle attività correlate all'igiene e alla custodia della salma durante il periodo di osservazione e alla predisposizione delle opportune certificazioni • Elaborazione di linee guida per la salvaguardia dell'igiene ambientale e il monitoraggio circa la corretta applicazione delle stesse. Definisce e controlla il rispetto dei protocolli delle attività di pulizia e disinfezione. Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici fornendo agli uffici competenti tutte le indicazioni tecniche di competenza. • Coordinamento e controllo della gestione dei rifiuti ospedalieri, essendo responsabile della corretta applicazione della normativa vigente. Sorveglianza igienica del processo di raccolta, trasporto e stoccaggio dei rifiuti ospedalieri e territoriali di competenza. • Definizione con il Comitato Infezioni Ospedaliere di strategie e programmi di prevenzione, sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere;
----------------------------------	---

	•Promozione e presidio del governo clinico, attraverso audit clinici e organizzativi, monitoraggio degli esiti, analisi delle criticità, degli eventi avversi e dei near miss, nonché proposta e verifica delle conseguenti azioni di miglioramento. •Collaborazione multidisciplinare (adozione di linee guida e loro traduzione in percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali e riabilitativi) sia all'interno della propria Struttura sia in ambito Dipartimentale, con particolare attenzione allo sviluppo della rete assistenziale con i Medici di Medicina Generale e con gli altri interlocutori operanti sul territorio; 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. •Controlli sulle attività erogate nell'ambito dei contratti di servizi socio-sanitari e medici esternalizzati. •Controllo, in coordinamento con il responsabile della UOS Farmacia, dell'utilizzo appropriato dei farmaci, della gestione degli stupefacenti e monitoraggio delle giacenze e delle scadenze degli armadi farmaceutici di reparto; controllo della corretta compilazione del registro stupefacenti. •Presidio e vigilanza sui processi di gestione del farmaco e dei dispositivi di interesse sanitario, con promozione dell'appropriatezza prescrittiva, della sicurezza d'uso e della collaborazione con i referenti aziendali competenti. •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 prevista dalla vigente normativa; rilascio agli aventi diritto di copia della cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni; •Coordinamento delle attività per la tenuta e predisposizione del FASAS, verifica della corretta tenuta del fascicolo socio-sanitario e dell'applicazione dei protocolli e delle procedure mediche e infermieristiche. •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 per gli ambiti di competenza; adozione dei provvedimenti necessari per la prevenzione e salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori; collaborazione per l'individuazione di aspetti legati alla gestione del rischio, sicurezza dei pazienti, mappatura dei rischi, prevenzione del rischio per gli operatori. •Inoltro ai competenti organi delle denunce obbligatorie. •Collaborazione, per quanto di competenza, alla gestione delle segnalazioni, dei reclami e delle situazioni di contenzioso di rilievo sanitario o socio-sanitario, con analisi delle criticità emerse e proposta di azioni correttive e preventive; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata; •Gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali afferenti alle strutture assegnate nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia. Il Direttore Medico è componente di diritto della Commissione di Istituto. 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.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore del Dipartimento Sociosanitario, Direttori Gestione Operativa degli Istituti di Milano, Abbiategrasso e Vimodrone, Responsabile SITRA e dirigenti delle altre strutture aziendali, compresi Altissima professionalità a valenza dipartimentale "Neurologia Geriatrica e malattie neurodegenerative", UOSD Servizi diurni, UOSD Servizi specialistici. • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS RSA Vimodrone
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operative Semplici
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • Centro Alzheimer • Reparto 1/1 • Reparto 1/5 • Reparto 5/1 • Reparto 5/5 • Reparto 6/1 Alzheimer • Reparto 6/5
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. • Organizzare ed eseguire le campagne vaccinali, mantenere le relazioni con referenti istituzionali per l'approvvigionamento dei vaccini, compilare il debito informativo per la campagna vaccinale. N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei

	servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC. In particolare, cura: –Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti. –Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere. –Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse. –Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto. –Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria. –Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze. –Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS. –Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Cure Intermedie Vimodrone
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • Reparto 2/1- Riabilitazione mantenimento Vimodrone • Reparto 2/5 -Riabilitazione mantenimento Vimodrone • Reparto 4/1- Riabilitazione specialistica Vimodrone • Reparto 4/5 - Riabilitazione generale geriatria Vimodrone • Reparto R/1- Riabilitazione generale geriatria Vimodrone
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

	• Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali; UOSD Servizi Diurni per Abbiategrasso • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Servizi Territoriali Vimodrone
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con: • UOSD Servizi Diurni La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti servizi: • DH e Ciclo Diurno Continuo Vimodrone • RSA Aperta Vimodrone
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di

	responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC. In particolare, cura: – <i>Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti.</i> – <i>Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere.</i> – <i>Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse.</i> – <i>Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitoli di appalto.</i> – <i>Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria.</i> – <i>Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze.</i>
--	--

	– Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS. – Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario, Direttore del Dipartimento Amministrativo, UOSD Servizi Diurni e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOC Direzione Medica Abbiategrasso
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	L'Unità Operativa complessa si avvale, con dipendenza gerarchica, di: Istituto Abbiategrasso ▪ UOS RSA Abbiategrasso ▪ UOS Cure Intermedie Abbiategrasso ▪ UOS Demenze Abbiategrasso
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Proposta di elementi di programmazione e innovazione sanitaria e supporto nell'attuazione dei progetti strategici aziendali; favorire l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, l'adozione di procedure innovative e la corretta applicazione delle procedure operative; • Programmazione, organizzazione e controllo delle attività erogate nel rispetto degli indirizzi aziendali, regionali e nazionali e nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento Sociosanitario di appartenenza ai fini del raggiungimento degli obiettivi di attività nonché di contenimento dei costi; • Governo del funzionamento complessivo dei servizi sanitari e socio-sanitari afferenti alla UOC, con presidio dell'assetto organizzativo, della continuità operativa, dell'integrazione tra le articolazioni interne e della corretta risposta ai bisogni assistenziali dell'utenza. • Verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate; adeguamento quali-quantitativo dei servizi alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento. • Presidio, per quanto di competenza, della gestione delle situazioni di emergenza organizzativa e sanitaria, anche con riferimento alla continuità operativa dei servizi, al verificarsi di cluster epidemici o infettivi e ad altre condizioni critiche che richiedano misure di coordinamento sanitario. • Governo dell'appropriatezza dei percorsi di accesso, presa in carico, trasferimento e dimissione degli ospiti e dei pazienti nei diversi setting assistenziali afferenti alla UOC, con promozione della continuità assistenziale e dell'integrazione con i servizi ospedalieri, territoriali, sociali e con i Medici di Medicina Generale. • Indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei dirigenti medici e del personale della struttura, promuovendone l'integrazione con le altre funzioni aziendali e la pratica

	interdisciplinare; promozione e gestione di riunioni a carattere organizzativo e clinico, favorendo la condivisione del lavoro in équipe. •Promozione del costante aggiornamento del personale medico della struttura e della formazione e addestramento dei collaboratori; •Rilevazione dei fabbisogni formativi e collaborazione con le strutture aziendali competenti nella programmazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative formative di interesse della UOC. •Attività finalizzata al mantenimento dei tirocini di specialità in essere o finalizzata all'eventuale attivazione di nuove convenzioni, cooperazione con le scuole di specialità per l'adeguamento documentale, organizzazione delle attività di tutoraggio degli specializzandi affidati. •Partecipazione, per quanto di competenza, al Sistema di Gestione della Qualità; collaborazione con le strutture aziendali competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità dei servizi della UOC; gestione delle attività per processi nell'ambito del sistema di accreditamento e qualità; collaborazione al processo di accreditamento, e vigilanza sul rispetto dei requisiti e standard organizzativi richiesti per le unità di offerta della UOC; vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi generali e specifici di accreditamento delle strutture aziendali afferenti alla UOC. •Sottoscrizione, su delega del Direttore Generale, dei verbali relativi agli esiti dei controlli previsti dalla normativa vigente, effettuati dall'ATS sulle prestazioni erogate dall'Azienda; •Assicurazione degli adempimenti di polizia mortuaria relativamente alla gestione delle attività correlate all'igiene e alla custodia della salma durante il periodo di osservazione e alla predisposizione delle opportune certificazioni •Elaborazione di linee guida per la salvaguardia dell'igiene ambientale e il monitoraggio circa la corretta applicazione delle stesse. Definisce e controlla il rispetto dei protocolli delle attività di pulizia e disinfezione. Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici fornendo agli uffici competenti tutte le indicazioni tecniche di competenza. •Coordinamento e controllo della gestione dei rifiuti ospedalieri, essendo responsabile della corretta applicazione della normativa vigente. Sorveglianza igienica del processo di raccolta, trasporto e stoccaggio dei rifiuti ospedalieri e territoriali di competenza. •Definizione con il Comitato Infezioni Ospedaliere di strategie e programmi di prevenzione, sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere; •Promozione e presidio del governo clinico, attraverso audit clinici e organizzativi, monitoraggio degli esiti, analisi delle criticità, degli eventi avversi e dei near miss, nonché proposta e verifica delle conseguenti azioni di miglioramento. •Collaborazione multidisciplinare (adozione di linee guida e loro traduzione in percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali e riabilitativi) sia all'interno della propria Struttura sia in ambito Dipartimentale, con particolare attenzione allo sviluppo della rete assistenziale con i Medici di Medicina Generale e con gli altri interlocutori operanti sul territorio; 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. •Controlli sulle attività erogate nell'ambito dei contratti di servizi socio-sanitari e medici esternalizzati. •Controllo, in coordinamento con il responsabile della UOS Farmacia, dell'utilizzo appropriato dei farmaci, della gestione degli stupefacenti e monitoraggio delle giacenze e delle scadenze degli armadi farmaceutici di reparto; controllo della corretta compilazione del registro stupefacenti. •Presidio e vigilanza sui processi di gestione del farmaco e dei dispositivi di interesse sanitario, con promozione dell'appropriatezza prescrittiva, della sicurezza d'uso e della collaborazione con i referenti aziendali competenti. •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 prevista dalla vigente normativa; rilascio agli aventi diritto di copia della cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni; •Coordinamento delle attività per la tenuta e predisposizione del FASAS, verifica della corretta tenuta del fascicolo socio-sanitario e dell'applicazione dei protocolli e delle procedure mediche e infermieristiche. •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 per gli ambiti di competenza; adozione dei provvedimenti necessari per la prevenzione e salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori; collaborazione per l'individuazione di aspetti legati alla gestione del rischio, sicurezza dei pazienti, mappatura dei rischi, prevenzione del rischio per gli operatori. •Inoltro ai competenti organi delle denunce obbligatorie. •Collaborazione, per quanto di competenza, alla gestione delle segnalazioni, dei reclami e delle situazioni di contenzioso di rilievo sanitario o socio-sanitario, con analisi delle criticità emerse e proposta di azioni correttive e preventive; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata; •Gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali afferenti alle strutture assegnate nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia. •Cooperazione intra aziendale e con referenti istituzionali per aggiornamento rete CDCD, adeguamento alle attuali normative, implementazione della nuova organizzazione, cooperazione all'implementazione del nuovo sistema informativo attraverso utilizzo di piattaforma SDGT e Piattaforma regionale di telemedicina. •Creazione, attuazione e implementazione del PDTA-R demenze aziendale in coerenza al PDTA-R regionale in collaborazione con UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano. Il Direttore Medico è componente di diritto della Commissione di Istituto. Il dirigente titolare della struttura si occupa degli incumbenti specifici della struttura con-nessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore del Dipartimento Sociosanitario, Direttori Gestione Operativa degli Istituti di Milano, Abbiategrasso e Vimodrone, Responsabile SITRA e dirigenti delle altre strutture aziendali, compresi Altissima professionalità a valenza dipartimentale "Neurologia Geriatrica e malattie neurodegenerative", UOSD Servizi diurni, UOSD Servizi specialistici. • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS RSA Abbiategrosso
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operative Semplici
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • Reparto Santa Bartolomea • Reparto San Camillo
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. • Organizzare ed eseguire le campagne vaccinali, mantenere le relazioni con referenti istituzionali per l'approvvigionamento dei vaccini, compilare il debito informativo per la campagna vaccinale. N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC. In particolare, cura: –Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli

	aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti. – Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere. – Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse. – Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto. – Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria. – Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze. – Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS. – Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOS Cure Intermedie Abbiategrasso
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti: • Riabilitazione 1 generale geriatrica e mantenimento Abbiategrasso • Riabilitazione 2 specialistica Abbiategrasso • DH e Ciclo Diurno Continuo Abbiategrasso - trattamento riabilitazione ambulatoriale • Cure Domiciliari Abbiategrasso • Servizio Riabilitativo dell'Età evolutiva Abbiategrasso
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione.

	• Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. • Formulare l'eventuale proposta per l'adozione di protesi ed ausili; • Effettuare le eventuali visite domiciliari previste per C-Dom; • Coordinare il servizio di riabilitazione dell'età evolutiva, monitorare i flussi informativi specifici del progetto Counseling autismo, fornire supporto nella relazione con le UONPIA territoriali e con i servizi territoriali di riferimento, mantenere le relazioni istituzionali relative alla riorganizzazione dei servizi in coerenza alle indicazioni normative regionali, supervisionare l'appropriatezza delle attività dirette ed indirette condotte in telemedicina. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali; UOSD Servizi Diurni • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
MINIAZIONE	UOS Demenze Abbiategrosso
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti e servizi: • Ambulatorio CDCD • Servizio DH Memory 2 • Teleriabilitazione cognitiva • RSA Aperta Abbiategrosso • Nucleo Alzheimer 1 • Nucleo Alzheimer 2
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. • Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori. • Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione. • Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia. • Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori. • Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative. • Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali. • Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione. • Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure. • Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza. • Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura. • Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche. • Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza. • Collaborazione con la UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano e la Direzione del Dipartimento Sociosanitario per comunicazioni con la funzione "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività, indirizzo verso i corretti setting di cura, valutazione idoneità della transizione della persona tra i setting di cura aziendali; • Effettuare le eventuali visite domiciliari previste per C-Dom; • Gestire gli ambulatori del Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD), collaborare alla stesura, attuazione e monitoraggio del nuovo PDTA R demenze aziendale con direzione medica e con Altissima professionalità neurologia geriatrica e malattie neurodegenerative; • Gestire il servizio RSA aperta in una logica di gestione integrata della demenza, effettuare le visite domiciliari di RSA aperta;

	•Gestire i servizi di presa in carico delle persone con demenza in una logica di gestione integrata in coerenza agli indirizzi regionali e in una logica di integrazione con il territorio, grazie alla collaborazione con Casemanager CDCD, referenti aziendali; •Gestire la predisposizione della documentazione per il FASAS. Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direttore Medico • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Amministrativo e Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali; incarico di alta professionalità neurologia geriatrica e malattia neurodegenerative; UOSD Servizi Diurni • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOSD Servizi Specialistici
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
ARTICOLAZIONE INTERNA	////
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. •Responsabilità della gestione in autonomia delle risorse umane e tecniche assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite; •Programmazione ed esecuzione delle attività diagnostico-specialistiche accreditate, e delle attività diagnostiche di laboratorio delle branche accreditate; •Gestione degli ambulatori specialistici (esclusi i Day Hospital e i CDCD) assumendone la qualifica di Direttore Sanitario; •Assunzione della qualifica di Direttore Sanitario degli Ambulatori di fisiatria, geriatria, neurofisiologia clinica e neurologia, cardiologia, pneumologia (esclusi CDCD), e di RUA (responsabile unico aziendale per il governo delle liste d'attesa per gli ambulatori), ai sensi della normativa vigente; •Coordinamento delle attività e del personale assegnato alla struttura; •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; •Raggiungimento dei previsti risultati di gestione di competenza; •Conseguimento degli obiettivi di competenza, anche qualitativi, periodicamente assegnati; •Assicurazione del rispetto del budget assegnato in coerenza con gli obiettivi aziendali, nell'ambito della gestione del processo di budget interno; •Assicurazione della completezza dei dati relativi alle prestazioni specialistiche erogate utili per l'elaborazione dei flussi informativi previsti dagli interlocutori istituzionali competenti; •Archiviazione delle copie dei referti e gestione del flusso informativo per la remunerazione delle prestazioni eseguite; •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; •Collaborazione con le strutture competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità per le strutture specialistiche; •Vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti di accreditamento dei servizi speciali-stici aziendali; •Elaborazione di piani e programmi per lo sviluppo e l'attuazione del sistema per la qualità, utilizzando specifici strumenti e report periodici;

	•Assunzione di ruoli di responsabilità per il mantenimento delle certificazioni di qualità in essere per il servizio di laboratorio; •Informazione sulla normativa relativa alle attività sanitarie per il laboratorio e i servizi specialistici e verifica della sua corretta applicazione; •Vigilanza sull'appropriato utilizzo dei presidi e delle attrezzature sanitarie; •Attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari. •Organizzazione dell'attività esterna o a pagamento e di eventuali attività libero professionali del personale sanitario dipendente; •Promozione e proposta delle attività formative e di aggiornamenti scientifico per il personale sanitario e assistenziale di riferimento; •Svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico; •Svolgimento di attività di ricerca scientifica; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata; •Gestione, d'intesa con le altre figure preposte, delle apparecchiature elettromedicali afferenti alla struttura nel rispetto della normativa e delle direttive interne in materia. Servizio radiologia e diagnostica per immagini •Presenza in carico della richiesta di indagine radiologica e/o ecografica per pazienti interni e per pazienti esterni e gestione della pratica sul sistema informativo aziendale; • Esecuzione degli esami di radiologia; •Predisposizione del referto radiologico e/o indagine ecografica; Laboratorio analisi •Gestione degli utenti esterni ad accesso diretto nei punti prelievo degli Istituti Geriatrici; •Accettazione informatizzata degli utenti esterni e gestione delle richieste specialistiche per pazienti/ospiti interni tramite sistema gestionale aziendale; •Ritiro dei campioni provenienti dai reparti aziendali e dai punti prelievo; •Esecuzione delle prestazioni di laboratorio per pazienti esterni e di quelle richieste dai reparti degli Istituti per i pazienti ed ospiti interni; •Pubblicazione dei referti nel fascicolo elettronico regionale del paziente e gestione del ritiro referti a richiesta; •Pubblicazione dei referti nella cartella clinica elettronica in uso nei reparti aziendali; •Gestione delle prestazioni per la diagnosi della positività al COVID nell'ambito della rete dei laboratori COVID (esecuzione tamponi, esecuzione dell'analisi e refertazione, tenuta e gestione dei relativi flussi informativi, pubblicazione dei referti sul fascicolo elettronico). Il responsabile della UOSD Servizi Specialistici partecipa, con diritto di voto, alle diverse Commissioni di Istituto ove siano in trattazione questioni afferenti alle competenze attribuite. Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incombenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario e Direttore del Dipartimento Amministrativo, Dirigenti delle altre strutture aziendali Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	UOSD Servizi Diurni
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
ARTICOLAZIONE INTERNA	////
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. •Supporto alle attività diurne, semiresidenziali, domiciliari e territoriali svolte negli ambiti degli Istituti in un'ottica di integrazione e omogeneizzazione delle pratiche e degli strumenti di lavoro nel rispetto delle specificità di ogni servizio e degli standard assistenziali definiti dalla normativa e di quanto previsto nei contratti con ATS, anche al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali; •Collaborazione per la programmazione e discussione del budget; partecipazione al processo di assegnazione del budget alle strutture afferenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e le strategie operative concordate con il Direttore del Dipartimento Sociosanitario, i Direttori Medici di Istituto e i responsabili delle UOS interessate, nell'ambito della gestione dello specifico processo di budget interno; •Proposta di strategie di rimodulazione dei processi/servizi al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva; •Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio; •Collaborazione con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario e con le strutture interessate per la definizione e stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici relativi alla propria area di intervento; •Collaborazione alla vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche e sull'osservanza delle normative medico legali ed igienico-sanitarie di rispettiva competenza; •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; •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, •Collaborazione con le competenti strutture aziendali per l'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accreditamento istituzionale; •Monitoraggio del flusso informativo relativamente alle presenze degli ospiti; •Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC a ciò deputata; •Partecipazione agli organismi Collegiali di Direzione e Coordinamento. Su incarico della Direzione Generale o del Direttore del Dipartimento Sociosanitario il Dirigente responsabile della UOSD rappresenta l'Azienda negli incontri tecnici con ATS e/o Comuni per questioni relative ai setting di attività di competenza. Il dirigente titolare della struttura si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento, Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIOSANITARIO
DENOMINAZIONE	Servizio SITRA (Infermieristico, Tecnico e della Riabilitazione Aziendale)
TIPOLOGIA STRUTTURA	Servizio a valenza trasversale
ARTICOLAZIONE INTERNA	Il servizio si avvale, con dipendenza funzionale, dei coordinatori infermieristici e dei coordinatori delle professioni riabilitative degli Istituti.
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite al servizio le seguenti principali competenze, che il responsabile esercita con i relativi poteri decisionali, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente al servizio. • Individuazione degli indirizzi e linee guida per la gestione e organizzazione dei professionisti dell'area infermieristica, tecnico-sanitaria, della riabilitazione e di supporto; • 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; • Definizione di strategie di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva; • Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio, anche attraverso l'efficientamento della turnistica; • 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; • Gestione del personale per quanto concerne l'assegnazione agli Istituti, l'accoglimento, l'inserimento dello stesso nelle unità operative/servizi • 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; • Assicurazione alle strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e mantenimento dell'accreditamento istituzionale; • Collaborazione con la UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per la gestione del sistema di valutazione dei professionisti dell'area infermieristica, tecnico-sanitaria, della riabilitazione e di supporto; • Supporto alla direzione e alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane nella pianificazione del fabbisogno delle risorse umane relativamente al personale delle aree infermieristiche, tecnico-sanitarie, delle professioni della riabilitazione e di supporto; • Supporto all'ufficio formazione nella promozione e sviluppo della formazione del personale infermieristico, tecnico-sanitario, della riabilitazione; • 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. Il responsabile si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Dipartimento Sociosanitario • Funzionale: Direttore generale, Direttore del Dipartimento Sociosanitario, UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e soggetti terzi pubblici e privati nell'ambito delle competenze attribuite