

# **FUNZIONIGRAMMA STRUTTURE AMMINISTRATIVE**

➤	STRUTTURE E FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE .....	2
➤	STRUTTURE E FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....	11
➤	STRUTTURE E FUNZIONI DELLE UNITA' OPERATIVE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA .....	12

## STRUTTURE E FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

DENOMINAZIONE	<b>U.O. CONTROLLO DI GESTIONE</b>
TIPOLOGIA	Struttura complessa
MISSION	L'attività è volta alla gestione del processo di pianificazione e di programmazione aziendale, alla misurazione, verifica e monitoraggio della gestione.
ORGANIZZAZIONE	Per lo svolgimento della propria attività il servizio è suddiviso in 4 sezioni: 1) Programmazione, budget e monitoraggio degli obiettivi regionali 2) business intelligence, datawarehouse e flussi informativi 3) contabilità analitica 4) progetti finanziati e gestione economica degli studi clinici
FUNZIONI	<p><b><u>PROGRAMMAZIONE, BUDGET E OBIETTIVI REGIONALI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei documenti di programmazione aziendale (Piano Integrato di Attività e Organizzazione...) in collaborazione con altre unità operative;</li> <li>- predisposizione delle schede di budget per dipartimento e per centro di responsabilità;</li> <li>- elaborazione di report di monitoraggio a livello di azienda, dipartimento e centro di responsabilità sugli obiettivi di budget e su altri indicatori di attività e costo;</li> <li>- gestione della rinegoziazione infra-annuale del budget;</li> <li>- articolazione degli obiettivi regionali e invio alla Direzione aziendale di report volti a monitorare le performance gestionali aziendali e il grado di raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>- gestione del processo di valutazione finale dei risultati di budget;</li> <li>- articolazione e monitoraggio degli obiettivi assegnati alla medicina territoriale (medicines di gruppo integrate, MMG, PLS, ...)</li> <li>- supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di valutazione.</li> </ul> <p><b><u>BUSINESS INTELLIGENCE, DATAWAREHOUSE E FLUSSI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del datawarehouse aziendale e sviluppo del sistema informativo direzionale;</li> <li>- analisi e preparazione dei dati sanitari e amministrativi per identificare tendenze, correlazioni e informazioni utili alle decisioni strategiche;</li> <li>- predisposizione di strumenti per analizzare i "big data" attraverso l'analisi statistica, l'apprendimento automatico e l'intelligenza artificiale;</li> <li>- definizione di report e visualizzazione dei dati attraverso dashboard interattive, grafici e altri strumenti visivi utili alla rappresentazione e condivisione delle informazioni e dei risultati;</li> <li>- automatizzare processi e attività di analisi per migliorare l'efficienza operativa;</li> <li>- predisposizione e invio dei principali flussi regionali e ministeriali relativi ai dati di costo e di attività e relativo monitoraggio;</li> <li>- gestione delle procedure volte a garantire il controllo di qualità delle informazioni utilizzate;</li> <li>- supporto al nucleo aziendale di controllo nell'estrazione del campione e nella produzione dei report;</li> <li>- elaborazione report richiesti da Regione e Azienda Zero;</li> <li>- predisposizione di indagini e analisi epidemiologiche.</li> </ul> <p><b><u>CONTABILITA' ANALITICA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del sistema di contabilità analitica aziendale, secondo gli standard, i principi e la tecnologia del sistema regionale;</li> <li>- produzione delle analisi dei costi necessarie per la corretta gestione aziendale anche con riferimento agli investimenti in nuove tecnologie (schede CRITE) e alle attività libero professionali;</li> <li>- gestione del piano dei centri di costo aziendale;</li> <li>- predisposizione del flusso contabilità analitica e di tutta la documentazione ad esso correlata;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione in collaborazione con Azienda Zero dei modelli ministeriali LA e CP;</li> <li>- supporto al Collegio Sindacale sulle materie di competenza.</li> </ul> <p><b><u>PROGETTI FINANZIATI E GESTIONE ECONOMICA DEGLI STUDI CLINICI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione e gestione amministrativo-contabile dei progetti collegati a finanziamenti vincolati per progetti di ricerca a bando, finanziamenti da privati e finanziamenti a funzione di area ospedaliera e territoriale non sociale;</li> <li>- rendicontazione finanziamenti vincolati afferenti all'area ospedaliera e territoriale su portale regionale ReadyFin;</li> <li>- supporto di project management ai capi progetto;</li> <li>- supporto alla ricerca delle fonti di finanziamento e alle reti di partenariato;</li> <li>- supporto agli sperimentatori nella predisposizione degli studi clinici per quanto riguarda la fattibilità locale (budget e individuazione dei costi aggiuntivi);</li> <li>- gestione contabile degli studi clinici.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relazione con Organismo Indipendente di Valutazione sulla valutazione delle performance;</li> <li>➤ Condivisione con le unità operative aziendali sull'andamento della gestione aziendale;</li> <li>➤ Direzione strategica Aziendale</li> </ul>
PROCESSI	<p>P069 - Ciclo delle Performance  P070 - Gestione dei flussi aziendali  P071 - Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate e progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche)  P072 - Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)  P073 - Mobilità attiva  P074 - Mobilità passiva</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P68 - Gestione dei Contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca)  P072 - Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)</p>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. FORMAZIONE</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Struttura semplice a valenza Dipartimentale
<b>MISSION</b>	Rappresenta lo strumento strategico per l'aggiornamento e la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e il miglioramento dell'efficacia e efficienza, in un'ottica di appropriatezza delle prestazioni, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e degli indirizzi regionali. Rappresenta altresì uno dei principali strumenti per la diffusione e la condivisione di una cultura organizzativa orientata al miglioramento continuo della qualità.
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	L'U.O. Formazione assume la connotazione di struttura semplice qualora la responsabilità gestionale di risorse umane, strumentali e finanziaria sia prevalente rispetto alle responsabilità tecnico-specialistiche e opera in raccordo con Azienda Zero – formazione e sviluppo delle professioni sanitarie e la Fondazione Scuola di Sanità Pubblica.
<b>FUNZIONI</b>	<p><b><u>FORMAZIONE INTERNA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento della raccolta e dell'analisi dei bisogni formativi del personale per la predisposizione del Piano annuale della formazione;</li> <li>- Predisposizione del Piano formativo aziendale (PFA)</li> <li>- Gestione di segreteria del Comitato Tecnico Scientifico</li> <li>- Pianificazione, supporto alla progettazione e gestione degli interventi formativi previsti dal PFA ed extrapiano, in collaborazione con le strutture interessate ed attività connesse quali:</li> <li>- accreditamento ecm, convenzioni con partner, contratti di sponsorizzazione con sponsor, ordini ai docenti/fornitori, conferimento incarichi docenti, inserimento in Perlapa degli stessi, gestione iscrizioni, spostamenti di corso, conferme di partecipazione, registrazione attività effettuata ed esiti delle valutazioni, rendicontazione orario partecipanti su cartellino in Hr, rendicontazione crediti acquisiti presso azienda zero e consorzio delle professioni sanitarie (cogeaps), rilascio attestazioni liquidazioni docenti e fornitori</li> <li>- redazione relazione finale sulla attività formativa per Regione Veneto.</li> <li>- monitoraggio, valutazione e controllo sugli interventi formativi aziendali.</li> <li>- collaborazione per la gestione sistema di competenze del personale.</li> <li>- gestione del Budget assegnato</li> <li>- gestione delle comunicazioni relative alla normativa ECM attraverso il canale regionale specifico</li> <li>- collabora con il servizio per le attività in convenzione e con il distretto per la pianificazione e predisposizione di eventi formativi ed informativi, previsti da patto e contratto con i medici di assistenza primaria, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali;</li> <li>- collabora per l'adempimento dei requisiti di accreditamento istituzionale L.22/2002,</li> <li>- gestisce gli adempimenti relativi al rinnovo periodico di accreditamento come provider di formazione nella Regione Veneto.</li> </ul> <p><b><u>FORMAZIONE ESTERNA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'iter amministrativo relativo alla partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative, con concorso spese, organizzate da terzi extra azienda (autorizzazioni, eventuali iscrizioni, rimborsi spese).</li> </ul> <p><b><u>PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività relative all'alternanza scuola lavoro degli studenti delle scuole superiori afferenti al territorio dell'azienda.</li> </ul> <p><b><u>PERMESSO STUDIO 150 ORE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessioni delle 150 ore di permesso studio.</li> </ul>

	<u>BIBLIOTECA ONLINE:</u> - Collabora nella definizione delle fonti informative e mette le stesse a disposizione degli utenti supportando eventuali ricerche
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	➤ Direzione strategica ➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda ➤ Azienda Zero ➤ Fondazione Scuola di Sanità pubblica ➤ Altre aziende Regione del Veneto ➤ Aziende Farmaceutiche
PROCESSI	P060 - Formazione interna del personale P061 - Gestione invio dipendenti a corsi sponsorizzati
PROCESSI INTERFUNZIONALI	--

DENOMINAZIONE	<b>U.O. COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER LA NUOVA CITTADELLA SANITARIA DI TREVISO</b>
TIPOLOGIA	Struttura semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	L'attività si inserisce nell'ambito dell'intervento di "Concessione lavori pubblici per la realizzazione della "Cittadella Sanitaria" presso il Presidio Ospedaliero di Treviso e la gestione di alcuni servizi non sanitari".
ORGANIZZAZIONE	Coordinamento della struttura e gestione dei rapporti con il concessionario.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzioni di RUP inerenti il contratto di concessione di progettazione, costruzione e gestione di servizi non sanitari per la realizzazione della Cittadella Sanitaria di Treviso;</li> <li>- coordinamento supervisione e monitoraggio dei lavori e delle attività che verranno eseguite presso il polo ospedaliero di Treviso, inerenti la realizzazione delle nuove strutture, la ristrutturazione e demolizione delle strutture esistenti attraverso anche un confronto tra Concessionario e referenti sanitari aziendali;</li> <li>- gestione amministrativo/giuridica del contratto di concessione, coordinamento supervisione e monitoraggio delle attività relative ai servizi dati in gestione al Concessionario (quali: ristorazione, lavanolo e sterilizzazione, manutenzione apparecchiature elettromedicali, manutenzione edile, servizio calore, servizi fornitura arredi ed elettromedicali);</li> <li>- coordinamento, supervisione e monitoraggio di tutte le fasi di progettazione ed attuazione dei lavori in concessione, gestione delle procedure di approvazione dei vari livelli di progettazione, attività di interfaccia tra le strutture aziendali ed il Concessionario, coordinamento supervisione e monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;</li> <li>- coordinamento, supervisione e monitoraggio di tutte le fasi di trasferimento anche provvisorio o definitivo di tutte le attività sanitarie e non, presso le nuove strutture o le strutture oggetto di ristrutturazione nel Presidio Ospedaliero di Treviso.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concessionario;</li> <li>➤ Direzione Strategica aziendale</li> </ul>
PROCESSI	P000 PF - Gestione aspetti generali del contratto
PROCESSI INTERFUNZIONALI	

DENOMINAZIONE	<b>U.O. SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ</b>
TIPOLOGIA	Struttura semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	Si occupa dello sviluppo ed integrazione dei diversi sistemi di gestione aziendale, della gestione delle attività finalizzate agli adempimenti previsti dalla L.R. n. 22/2002, delle certificazioni volontarie dei sistemi di gestione e del supporto metodologico all'applicazione degli strumenti necessari per l'implementazione dei sistemi di gestione (es. PDTA, audit clinici, ecc).
ORGANIZZAZIONE	La struttura organizzativa è articolata in tre aree: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ l'area Accreditamento e Sistemi di Gestione ULSS2</li> <li>➤ l'area Procedure, percorsi clinici e Audit clinici</li> <li>➤ l'area Autorizzazione e Accreditamento strutture esterne all'azienda – LR22</li> </ul>
FUNZIONI	<p><b><u>AREA ACCREDITAMENTO E SISTEMI GESTIONE ULSS 2</u></b>  Coordinamento ed attuazione delle attività finalizzate allo sviluppo di percorsi di Accreditamento secondo quanto previsto dalla L.R. 22/2002 per l'ambito sanitario e socio-sanitario interni all'azienda ULSS2;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione ed espletamento delle pratiche di autorizzazione degli spostamenti, trasformazioni, ampliamenti e nuove aperture delle Unità di Offerta dell'Azienda;</li> <li>- rilascio rapporti con pareri di coerenza L.R. 22/2002 sui progetti di trasferimenti, trasformazioni, ampliamenti e nuove aperture delle Unità di Offerta dell'Azienda, es. Cittadella Sanitaria;</li> <li>- programmazione, pianificazione ed esecuzione degli audit integrati interni all'azienda ULSS2 previsti dai diversi sistemi di gestione;</li> <li>- sviluppo/mantenimento di sistemi di gestione anche per il conseguimento di specifiche certificazioni/accreditamenti es. Centro Nazionale Trapianti, Fact Net-Cord, Fact-Jacie ed EFI, certificazioni ISO 13485, ISO 9001, ISO 15189, ecc;</li> <li>- integrazione dei diversi sistemi di gestione presenti in azienda quali il sistema di gestione SGSL INAIL relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro, il sistema di gestione per la sicurezza paziente, il sistema di gestione per la qualità ISO 9001, ecc;</li> </ul> <p><b><u>AREA AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE ESTERNE ALL'AZIENDA - LR 22/02</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione visite di verifica di Autorizzazione e Accreditamento e delle corrispondenti proposte di delibera per il rilascio dell'autorizzazione e dell'accREDITamento delle strutture sociali presenti nel territorio di riferimento dell'ULSS 2 Marca Trevigiana, su delega dei Comuni competenti;</li> <li>- gestione visite di verifica di Autorizzazione e AccREDITamento per le strutture sociosanitarie esterne nel territorio di riferimento dell'ULSS 2 Marca Trevigiana, su delega di Azienda Zero</li> <li>- collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione per gli audit nelle strutture sanitarie esterne all'azienda;</li> </ul> <p><b><u>AREA PROCEDURE, PERCORSI E AUDIT CLINICI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto metodologico allo sviluppo e applicazione di strumenti per il governo clinico previsti dai sistemi di gestione (es. PDTA, Gruppi Multidisciplinari, audit clinici, misure di adesione a linee guida, mortality e morbidity, FMEA, ecc);</li> <li>- supporto metodologico alle Unità Operative per l'inserimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche attraverso la definizione e applicazione di PDTA, procedure, ecc;</li> <li>- gestione del processo di verifica, approvazione, codifica, pubblicazione e revisione dei documenti che descrivono i processi dell'area sanitaria, sociosanitaria e tecnico-amministrativa predisposti dai Centri di Responsabilità aziendali;</li> </ul> <p><b><u>IL REFERENTE AZIENDALE LR 22. AFFERENTE ALLA UOSD SISTEMI GESTIONE QUALITÀ, SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con l'Organismo Tecnicamente Accreditante e con Regione del Veneto per le attività di organizzazione e realizzazione delle visite di</li> </ul>

	<p>Autorizzazione e Accredimento nell'Azienda ULSS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ritorno informativo agli organismi regionali relativamente alla risoluzione delle non conformità emerse dalle visite di autorizzazione e accreditamento;</li> <li>- collaborazione con l'Organismo Tecnicamente Accreditante per le attività di organizzazione delle visite per il Sistema Trasfusionale, delle strutture dell'emergenza e delle aziende ULSS del Veneto;</li> <li>- formulazione eventuali proposte per l'interpretazione dei requisiti LR 22;</li> <li>- gestione dell'elenco dei valutatori aziendali e formulazione proposte di formazione e il mantenimento delle competenze dei valutatori.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda in particolare le strutture sanitarie e sociosanitarie</li> </ul>
PROCESSI	P025 - Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit report, inclusa gestione delle verifiche LR 22/2002
PROCESSI INTERFUNZIONALI	



DENOMINAZIONE	<b>UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>
TIPOLOGIA	Ufficio in staff
MISSION	Impulso e coordinamento della pianificazione e dell'attuazione della strategia aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativo monitoraggio, in <i>compliance</i> alla normativa di settore, alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alle direttive regionali.
ORGANIZZAZIONE	L'ufficio è diretto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), per le cui attività è supportato da una struttura organizzativa di supporto multidisciplinare.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, di concerto con le altre unità operative coinvolte, della proposta del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), curando in particolare l'aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza;</li> <li>- supporto alle strutture aziendali per l'identificazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e per la loro attuazione (compresa la stesura e l'aggiornamento dei registri dei rischi);</li> <li>- vigilanza e monitoraggio sull'effettiva attuazione della strategia aziendale di prevenzione della corruzione;</li> <li>- segnalazione alla direzione strategica e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle disfunzioni inerenti all'attuazione della strategia aziendale di prevenzione della corruzione;</li> <li>- segnalazione alla direzione strategica e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle disfunzioni inerenti all'attuazione della strategia aziendale di prevenzione della corruzione;</li> <li>- indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo, o dell'adozione di altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi;</li> <li>- vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;</li> <li>- promozione della diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitoraggio annuale della sua attuazione;</li> <li>- vigilanza sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, pubblicazione degli atti e accesso civico;</li> <li>- individuazione, in accordo con la UOSD formazione e con la direzione strategica, dei fabbisogni e delle categorie di destinatari degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- gestione delle segnalazioni dei <i>whistleblowers</i>.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica</li> <li>➤ UOC Affari generali e legali</li> <li>➤ Innovazione e sviluppo organizzativo</li> <li>➤ Internal audit</li> <li>➤ UOC Gestione risorse umane, UOSD Formazione e UOC Controllo di gestione per la predisposizione del PIAO</li> <li>➤ tutte le strutture aziendali per la gestione del rischio corruttivo e della trasparenza</li> <li>➤ ANAC</li> <li>➤ OIV</li> </ul>
PROCESSI	P021 - Prevenzione della corruzione e trasparenza
PROCESSI INTERFUNZIONALI	Tutti i processi aziendali per quanto riguarda il rischio corruttivo e la trasparenza.

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UFFICIO UNICO SINISTRI</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Ufficio in staff
<b>MISSION</b>	L'operatività del servizio è considerata strategica nella prospettiva di ridurre il contenzioso correlato al danno al paziente e ridurre i costi per le spese legali e peritali inerenti la gestione dei sinistri.
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	La struttura è interaziendale (ULSS n.1 Dolomiti – ULSS n.2 Marca trevigiana)
<b>FUNZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare se la documentazione ricevuta dall'Ufficio Sinistri Aziendale necessita di ulteriori chiarimenti, approfondimenti e/o supplementi istruttori;</li> <li>- interfacciarsi direttamente con la controparte e/o con l'Ufficio Sinistri Aziendale chiedendo le opportune integrazioni;</li> <li>- incaricare il medico legale / specialista, all'uopo individuati dall'Azienda, di eseguire e formalizzare una valutazione medico legale della richiesta di risarcimento di danni;</li> <li>- inviare a controparte la convocazione a visita medico legale oppure dare comunicazione dell'avvenuta presa in carico del sinistro per la valutazione medico legale sugli atti;</li> <li>- formulare la proposta di definizione del sinistro da sottoporre al Comitato Aziendale Valutazione Sinistri, al termine degli accertamenti di competenza e acquisita l'eventuale consulenza medico legale o tecnica;</li> <li>- trasmettere i report dei singoli sinistri ai componenti del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri per la successiva riunione;</li> <li>- convocare il Comitato Aziendale Valutazione Sinistri;</li> <li>- formalizzare alla controparte il rigetto della domanda risarcitoria, dandone notizia all'Ufficio Sinistri Aziendale;</li> <li>- intraprendere una trattativa con la controparte finalizzata a verificare le condizioni per una definizione bonaria della controversia sulla base delle condizioni condivise con l'Azienda;</li> <li>- redigere e trasmettere – nel caso in cui la trattativa abbia successo – l'atto di transazione a controparte, dandone notizia all'Azienda;</li> <li>- concordare – nel caso in cui la trattativa preveda un risarcimento in forma specifica – con l'Azienda le modalità per l'erogazione delle prestazioni necessarie;</li> <li>- trasmettere – nel caso in cui la trattativa non giunga a definizione, ma permangano margini di trattativa – una nuova proposta di definizione del sinistro all'Azienda con richiesta di discuterla nel Comitato Aziendale Valutazione Sinistri. La nuova proposta di definizione del sinistro terrà criticamente conto dei nuovi elementi emersi nel corso della trattativa con la controparte;</li> <li>- redigere e trasmettere a controparte una proposta ferma (entro l'importo massimo autorizzato dal CVS) ai fini di ottenere, in un eventuale giudizio, la condanna di questa al pagamento (in favore dell'ULSS) delle spese ai sensi dell'art.91 c.p.c..</li> </ul>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> <li>➤ Comitato Aziendale Valutazione Sinistri</li> <li>➤ Stakeholders esterni</li> </ul>
<b>PROCESSI</b>	P063 - Gestione dei sinistri e gestione diretta dell'autoassicurazione
<b>PROCESSI INTERAZIENDALI</b>	Le attività sopraindicate (ad esclusione di quelle di cui alle lettere c-d) vengono svolte anche per conto dell'ULSS1 (compatibilmente con l'incardineazione dell'UUS nell'Azienda ULSS n.2).

## STRUTTURE E FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE	<b>U.O.S.D. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEGLI INVESTIMENTI</b>
TIPOLOGIA	Semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	La funzione supporta la Direzione Strategica alla programmazione aziendale in tema di investimenti, definizione priorità in relazione all'allocazione delle risorse disponibili
ORGANIZZAZIONE	La struttura, inserita in staff, sviluppa utili strumenti di reportistica e monitoraggio per la Direzione strategica.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto stesura richieste di finanziamento;</li> <li>- monitoraggio piano investimenti attrezzature sanitarie in gestione all'u.o. ing.clinica;</li> <li>- monitoraggio piano investimento e utilizzo risorse;</li> <li>- supporto all'attività di coordinamento per la gestione PNRR nel rispetto degli adempimenti previsti.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> <li>➤ Azienda Zero</li> </ul>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	P003 - Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti

DENOMINAZIONE	<b>INTERNAL AUDIT</b>
TIPOLOGIA	Ufficio in staff
MISSION	La funzione assicura il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione con l'obiettivo di assistere la Direzione Aziendale nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di Corporate Governance
ORGANIZZAZIONE	La funzione si ispira, nello svolgimento delle proprie attività, agli standard professionali emanati dall'Institute of Internal Auditors (I.I.A) ed opera sulla base delle indicazioni contenute in un regolamento organizzativo e di funzionamento predisposto dall'Azienda Zero.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce il coordinamento e il monitoraggio delle attività ed i piani di audit predisposti dall'azienda;</li> <li>- svolge specifica attività di audit al fine di migliorare i processi di gestione dei rischi e di controllo dei principali processi amministrativi dell'azienda;</li> <li>- supporto alla stesura di procedure interne al fine di ridurre eventuali rischi amministrativo-contabili;</li> <li>- supporta il Collegio Sindacale nelle verifiche di magazzino e di cassa.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> <li>➤ Collegio Sindacale</li> <li>➤ Coordinamento Regionale e Azienda Zero</li> </ul>
PROCESSI	P065 - Sistema di controllo interno
PROCESSI INTERFUNZIONALI	

**STRUTTURE E FUNZIONI DELLE UNITA' OPERATIVE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA**

DENOMINAZIONE	U.O. GESTIONE RISORSE UMANE
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	L'attività è preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione.
ORGANIZZAZIONE	Le attività sono divise nelle seguenti aree: politiche di gestione e valorizzazione del personale, relazioni sindacali, dotazione organica e assunzioni, gestione giuridica, gestione presenze/assenze, gestione economica, previdenza e contributi.
FUNZIONI	<p><u>Politiche di gestione e valorizzazione del personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce supporto alla direzione aziendale nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale e delle relative competenze tecnico-specialistiche;</li> <li>- coordina le attività inerenti le politiche per la valorizzazione del personale;</li> <li>- gestisce il processo di valutazione annuale del personale nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. n.150/2009);</li> <li>- gestisce le procedure relative ai Differenziali Economici Professionali;</li> <li>- cura l'iter di selezione, conferimento valutazione, rinnovo incarichi di posizione organizzativa;</li> <li>- cura l'iter di selezione, conferimento, valutazione, rinnovo incarichi dirigenziali;</li> <li>- provvede alla valutazione dei dirigenti per riconoscimento esperienza professionale.</li> </ul> <p><u>Relazioni sindacali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce tutte le attività relative alle relazioni sindacali afferenti al personale dipendente (contrattazione integrativa aziendale, partecipazione sindacale come prevista dai CCNL (informazione-confronto-organismi paritetici), prerogative dei dirigenti sindacali, procedure ARAN di rilevazione rappresentatività, elezioni RSU e RLS, scioperi).</li> </ul> <p><u>Dotazione organica e assunzioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie ed elabora le richieste per la definizione dei piani trimestrali di assunzione del personale e ne cura la trasmissione in Regione;</li> <li>- espleta, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da par dell'Azienda Zero, le procedure</li> <li>- per i concorsi e gli avvisi pubblici del personale della dirigenza e del comparto e gli avvisi per incarichi di struttura complessa;</li> <li>- espleta le procedure relative alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cura gli adempimenti conseguenti;</li> <li>- gestisce l'esecuzione dei contratti in somministrazione;</li> <li>- cura l'istruttoria relativa all'espletamento dei periodi di prova del personale neoassunto;</li> <li>- gestisce le procedure per le chiamate dirette dal Centro per l'Impiego;</li> <li>- espleta le procedure relative alle selezioni per mobilità esterna da altro Ente;</li> <li>- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità a compensazione.</li> </ul> <p><u>Gestione giuridica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce le richieste di mobilità interna;</li> <li>- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità in entrata ed in uscita;</li> <li>- gestisce le richieste di part time, aspettativa e concessione permessi legge 104/92;</li> <li>- si occupa dell'istruttoria per la concessione dei congedi retribuiti per assistenza di familiare con handicap;</li> <li>- applica gli istituti legati alla maternità (congedi parentali/esonero lavoro notturno/indennità sostitutive di maternità/assegnazioni temporanee);</li> <li>- gestisce le richieste in materia di comandi/distacchi;</li> </ul>

- gestisce le richieste in materia di ricostituzione del rapporto di lavoro;
- provvede alla presa atto delle dimissioni volontarie;
- cura l'iter ai fini della risoluzioni rapporto di lavoro per inidoneità;
- raccoglie le richieste di frequenze volontarie;
- si occupa delle denunce infortuni e delle malattie professionali all'Inail;
- gestione azione di rivalsa;
- raccoglie le richieste di autorizzazioni attività extraistituzionali art 53 Dlgs 165/2001 e provvede agli adempimenti inerenti;
- raccoglie le richieste di autorizzazione ai sensi del D.L. 34/2023 (libera professione del comparto sanità) e adempimenti inerenti e conseguenti (caricamento in Perla PA);
- coordina e implementa in modo trasversale con le varie aree della UOC Risorse Umane il progetto di informatizzazione del fascicolo digitale del personale dipendente;
- gestisce l' archivio cartaceo fascicoli dei dipendenti;
- trasmette i fascicoli dei dipendenti trasferiti (mobilità fuori ulss);
- effettua la ricostruzione "fine carriera" con certificato di fine servizio dei dipendenti;
- gestisce le richieste e i giustificativi inerenti le visite mediche fiscali non eseguite (dipendenti assenti al domicilio);
- esegue le verifiche L.R. 22/02 per conto Regione Veneto;
- supporta la stesura del PIAO e PANFLU;
- supporto all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e riscontra le istanze del RPTC;
- predisposizione e stesura regolamenti nonché adempimenti conseguenti;
- rilascia i certificati di servizio;
- gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e convenzionato ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n. 502/1992 e sm.i. ed irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, con relative comunicazioni ad Ispettorato per la funzione Pubblica (caricamento in Perla PA);
- Applicazione giuridica ed economica dei nuovi CCNL.

#### Gestione presenze / assenze

- rilascio badge e smart card per firma digitale;
- gestione orari/turni;
- gestione limiti individuali assenze;
- gestione pronta disponibilità;
- gestione addebiti mensa;
- controlli su giustificativi (ONA, 150 ore, permessi concorsi-esami/formazione facoltativa, elezioni, rls, donazione sangue ecc);
- gestione permessi per riduzione oraria (104 e materne);
- ferie per rischio radiologico e riposo biologico anestesisti;
- raccolta e concessione Ferie Solidali;
- carico e controllo formazione obbligatoria e FAD;
- scarico ore lp/progetti/prestazioni aggiuntive e relativi controlli, controllo consulenze;
- scarico voci variabili per stipendi mensili enti 472/521 e controlli;
- gestione assenza per scioperi;
- referenti per programma PLANNER (coordinatori);
- angolo del dipendente;
- pubblicazione dati assenze (trasparenza Brunetta);
- rilevazione e comunicazioni relative a: mancato riposo 11 ore/settimanale/supero 48 ore/lavori usuranti;
- aggiornamento e controlli cartellini presenza;
- gestione ente 642 (solo presenza);
- gestione permessi per particolari motivi personali e familiari, per visite e terapie, in occasione di matrimonio, per lutto, per cariche pubbliche e per testimonianza.

	<p><u>Gestione economica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue il monitoraggio dei costi del personale e fornisce i dati per il bilancio sanitario e sociale gestisce i fondi contrattuali e i flussi stipendiali;</li> <li>- provvede alla liquidazione delle indennità, della pronta disponibilità, dello straordinario, della retribuzione di produttività e risultato;</li> <li>- provvede alla compilazione del conto annuale;</li> <li>- cura la liquidazione progetti;</li> <li>- si occupa degli adempimenti in rapporto agli eredi;</li> <li>- cura l'iter in materia di Cessioni/Piccoli prestiti/Finanziarie/Sindacati;</li> <li>- gestisce i pignoramenti;</li> <li>- provvede ai rimborsi spese per missioni personale dipendente;</li> <li>- gestisce le borse lavoro SIL;</li> <li>- cura la parte fiscale del dipendente (detrazioni fiscali, 730..)</li> <li>- Gestione personale universitario.</li> </ul> <p><u>Previdenza e contributi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa di pensioni e riliquidazioni pensioni;</li> <li>- provvede alle liquidazioni e riliquidazioni TFS e TFR per pensionamento e dimissioni;</li> <li>- procede con l'inserimento dei riscatti e delle ricongiunzione;</li> <li>- effettua il controllo e correzione della posizione assicurativa INPS;</li> <li>- segue i procedimenti per ricostruzione carriera;</li> <li>- si occupa delle denunce CoVeneto;</li> <li>- provvede alla manutenzione del fascicolo elettronico;</li> <li>- effettua la quadratura dei contributi, contabilizzazione e pagamento curando le relative denunce;</li> <li>- cura l'iter relativo al Fondo Perseo Sirio;</li> <li>- si occupa di Inail – apparecchi radiologici;</li> <li>- si occupa di Eca – Onaosi;</li> <li>- provvede al pagamento dei benefici contrattuali;</li> <li>- segue l'iter del pensionamento per inabilità art. 2 legge 335/96.</li> </ul> <p><u>Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali e parte variabile stipendio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bandi, selezioni per conferimento incarichi di lavoro autonomo (P.IVA);</li> <li>- conferimento incarichi a titolo gratuito a personale in quiescenza;</li> <li>- bandi, selezioni per conferimento borse di studio e ricerca;</li> <li>- pagamento fatture incarichi a rapporto libero professionale;</li> <li>- pagamento prestazioni occasionali (commissioni concorso, comitati etici....);</li> <li>- certificati servizio liberi professionisti;</li> <li>- CRITE liberi professionisti, CEPA, consuntivo BEP liberi professionisti;</li> <li>- organigramma aziendale.</li> </ul>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Collegio Sindacale</li> <li>➤ O.I.V.</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'azienda</li> <li>➤ ARAN</li> <li>➤ C.G.S.S.E.</li> <li>➤ ANAC</li> <li>➤ Soggetti istituzionali pubblici</li> <li>➤ Aziende del SSR</li> <li>➤ Ispettorato per la Funzione Pubblica</li> <li>➤ Altri</li> </ul>

PROCESSI	P046 - Acquisizione risorse umane dipendenti P049 - Gestione giuridica P050 - Gestione orario di lavoro P048 - Gestione economica e fiscale P047 - Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001)
PROCESSI INTERFUNZIONALI	

DENOMINAZIONE	U.O. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DELLE FORNITURE DI BENI
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	L'attività è rivolta alla gestione degli affidamenti diretti e delle procedure di gara (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, negoziata) e dei relativi contratti assicurando l'intera filiera (programmazione, progettazione, affidamento, emissione degli ordini al fornitore, liquidazione delle fatture) relativamente alle forniture dei beni sanitari e non sanitari compresi i cespiti e di servizi sanitari.
ORGANIZZAZIONE	L'unità operativa si suddivide in sottoarticolazioni dedicate agli acquisti per diversa macrocategoria.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione degli acquisti di beni sanitari e non sanitari, compresi i cespiti, e di servizi sanitari in raccordo con Azienda Zero;</li> <li>- raccolta della programmazione degli acquisti di beni e servizi di competenza delle altre U.O.C. (UOC Servizi tecnici e patrimoniali, UOC Approvvigionamento e gestione dei servizi in Outsourcing e logistica e UOC Sistemi informativi) al fine di proporre alla Direzione Generale il provvedimento di programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Azienda Ulss n. 2 Marca trevigiana ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 36/2023, disponendo i relativi aggiornamenti periodici;</li> <li>- raccolta dei fabbisogni e progettazione delle gare di beni sanitari e non sanitari, compresi i cespiti, e di servizi sanitari in coerenza con la programmazione aziendale degli acquisti;</li> <li>- espletamento delle gare per i suddetti beni e dei servizi sanitari fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte di Azienda Zero;</li> <li>- adesione alle Convenzioni/Accordi quadro della centrale di committenza regionale UOC CRAV di Azienda Zero e di Consip relative alle forniture di beni sanitari e non sanitari compresi i cespiti, e di servizi sanitari;</li> <li>- attività a carico del RUP nella fase di esecuzione dei contratti di propria competenza (contestazioni, applicazione di penalità, variazioni/modifiche/sospensioni, risoluzione, autorizzazione subappalti, schede ANAC);</li> <li>- predisposizione del Piano investimenti in collaborazione con l'UOSD Coordinamento e monitoraggio degli investimenti;</li> <li>- rendicontazione economico – finanziaria dei costi degli acquisti di competenza e lo stato di avanzamento del Bilancio di previsione (CEPA, CECT e altro), in collaborazione con UOC Contabilità e bilancio;</li> <li>- gestione dei contratti di propria competenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: emissione degli ordinativi ai fornitori, verifica della regolare esecuzione tramite i DEC all'uopo nominati ed acquisizione della relativa documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture, liquidazione delle fatture e gestione delle eventuali operazioni di rettifica, gestione dei conti deposito e relativi contratti.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> <li>➤ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>➤ Collegio Sindacale</li> </ul>
PROCESSI	<p>P00 - Acquisizione beni mediante affidamento diretto ai sensi della normativa vigente</p> <p>P00 - Esecuzione e monitoraggio contratti per acquisizione beni</p> <p>P080 - Adesione ai contratti stipulati da centrale di committenza-soggetto aggregatore</p> <p>P081 - Affidamento e gestione dei contratti per acquisizione di beni</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P00 - Gestione delle Attrezzature sanitarie</p> <p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p> <p>P003 – Aggiornamento e predisposizione del Piano investimenti</p>



<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING E LOGISTICA</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Struttura Complessa
<b>MISSION</b>	L'unità operativa gestisce le procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate e procedure aperte) e i relativi contratti assicurando l'intera filiera (dalla programmazione, progettazione, espletamento delle gare, emissione degli ordini al fornitore, liquidazione delle fatture) relativamente alla forniture dei servizi. Si occupa inoltre della logistica aziendale.
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	L'unità operativa si suddivide in sottoarticolazioni dedicate agli acquisti per diversa macrocategoria.
<b>FUNZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione delle gare degli acquisti di servizi, in raccordo con Azienda Zero;</li> <li>- invio della programmazione degli acquisti dei servizi di competenza alla UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni per la predisposizione del provvedimento di programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Azienda Ulss n. 2 Marca trevigiana di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (ai sensi art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);</li> <li>- raccolta dei fabbisogni e la progettazione delle gare di servizi, in coerenza con la programmazione aziendale degli acquisti;</li> <li>- espletamento delle gare per i suddetti servizi fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte di Azienda Zero;</li> <li>- recepimento delle gare effettuate da UOC CRAV di Azienda Zero e l'adesione alle convenzioni Consip relative alle forniture di servizi;</li> <li>- attività a carico del RUP nella fase di esecuzione dei contratti di propria competenza (contestazioni, applicazione di penalità, variazioni/modifiche/sospensioni, risoluzione, autorizzazione subappalti, schede ANAC);</li> <li>- rendicontazione economico – finanziaria dei costi degli acquisti di competenza e lo stato di avanzamento del Bilancio di previsione (CEPA, CECT e altro) in collaborazione con l'UOC Contabilità e bilancio;</li> <li>- gestione dei contratti di propria competenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: codifica degli articoli dei servizi, emissione degli ordinativi ai fornitori, l'acquisizione della documentazione di regolare esecuzione dei servizi tramite i DEC all'uopo nominati ed acquisizione della relativa documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture, liquidazione delle fatture e gestione delle eventuali operazioni di rettifica, gestione dei conti deposito e relativi contratti;</li> <li>- controllo e monitoraggio dei servizi (controlli di risultato e controlli dei requisiti);</li> <li>- tenuta degli inventari dei cespiti dei beni mobili e mobili registrati con esclusione del patrimonio immobiliare in collaborazione con UOSD Coordinamento degli investimenti, UOC Sistemi informativi e UOS Ingegneria clinica;</li> <li>- gestione delle procedure relative alla fornitura dei cespiti in comodato d'uso;</li> <li>- gestione del parco auto;</li> <li>- gestione della cassa economale;</li> <li>- gestione della logistica aziendale.</li> </ul>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> <li>➤ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>➤ Collegio Sindacale</li> </ul>
<b>PROCESSI</b>	<p>P00 - Acquisizione beni e servizi mediante affidamento diretto ai sensi della normativa vigente</p> <p>P080 - Adesione ai contratti stipulati da centrale di committenza-soggetto aggregatore</p> <p>P081 - Affidamento e gestione dei contratti per acquisizione di servizi</p> <p>P044 - Gestione dei magazzini</p> <p>P00 - Esecuzione e monitoraggio contratti per acquisizione servizi</p>
<b>PROCESSI INTERFUNZIONALI</b>	<p>P023 - Gestione dell'Inventario</p> <p>P045 - Gestione Fondo Economale</p>

	P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)
--	---

DENOMINAZIONE	U.O. CONTABILITA' E BILANCIO
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	Assicura la gestione della contabilità aziendale, la gestione fiscale e la redazione del Bilancio d'esercizio
ORGANIZZAZIONE	La struttura è articolata al fine di assicurare la gestione del ciclo passivo, ciclo attivo, la gestione fiscale e il Bilancio d'esercizio.
FUNZIONI	<p><u>Gestione bilancio e budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la sintesi economico-finanziaria della gestione sanitaria, attraverso la predisposizione della documentazione relativa al Bilancio economico preventivo;</li> <li>- collabora per l'area sociale di ciascun Distretto alla predisposizione del bilancio preventivo;</li> <li>- monitora il budget complessivo aziendale e quello centro ordinatore, vaglia le deliberazioni del Direttore Generale e gli atti dirigenziali con impegno di spesa;</li> <li>- predispone sulla base delle risultanze contabili il Bilancio di esercizio e le rendicontazioni trimestrali,</li> <li>- corredate dalla documentazione prevista dalla Legge o da disposizioni regionali;</li> <li>- cura la classificazione delle anagrafiche del programma gestionale dell'azienda e la tenuta della contabilità generale, sovrintendendo alla corretta imputazione dei costi e dei ricavi sotto il profilo della natura e della competenza anche con la corretta registrazione delle scritture finali di rettifica,</li> <li>- integrazione ed assestamento;</li> <li>- sovrintende alla codifica delle progettualità con risorse vincolate e cura la rendicontazione di sintesi</li> <li>- periodica e di consuntivo per la regione con il supporto dei servizi interessati;</li> <li>- sviluppa una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge,</li> <li>- compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile;</li> <li>- salvaguarda il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le necessarie operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse;</li> <li>- periodicamente valuta con i referenti preposti al controllo di gestione del project financing la correttezza dei valori con riflessi economici sul bilancio;</li> <li>- in accordo e collaborazione con la funzione di Internal Auditing, supporta le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio conformemente alle linee guida regionali.</li> </ul> <p><u>Piano Investimenti e Libro inventari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolida a preventivo e aggiorna sulla base delle risultanze contabili con cadenza trimestrale il piano investimenti dell'azienda sulla base delle comunicazioni delle unità operative/coordinamento del piano investimenti;</li> <li>- Aggiorna periodicamente le risorse disponibili per il finanziamento degli investimenti sulla base di quanto declinato nel piano;</li> <li>- Verifica le autorizzazioni di spesa in conto capitale con la relativa fonte di finanziamento in sede di proposta di delibera/determina per salvaguardare la coerenza con il piano investimenti.</li> <li>- Allinea a consuntivo il piano investimenti sulla base degli effettivi collaudi, alimenta le relative rendicontazioni di dettaglio previste a livello regionale;</li> <li>- Cura la quadratura dell'inventario beni mobili / immobili con i valori di sintesi riportati in contabilità con le diverse Unità Operative aziendali interessate, provvede alla rilevazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni e degli altri adempimenti previsti dal D.Lg n.118/2011</li> </ul>

- Cura lo sviluppo degli anagrafici cespiti nel software per la gestione dell'inventario.

#### Ciclo passivo – gestione fornitori e contabilizzazione costi

- cura l'inserimento delle anagrafiche dei fornitori nel rispetto della procedura aziendale;
- accetta/rifiuta le fatture dei fornitori pervenute al sistema di interscambio (SDI);
- cura la contabilizzazione delle fatture e dei documenti interni nel rispetto del principio della competenza economica;
- cura la contabilizzazione dei costi con particolare riferimento alle attività commerciali presenti nell'Azienda.
- Provvede alla liquidazione diretta ove strutturato il processo.
- gestisce gli adempimenti inerenti le piattaforme del MEF, quali la piattaforma per certificazione dei crediti (PCC) ed il conto di disponibilità;
- contabilizza le competenze spettanti al personale dipendente e convenzionato;
- cura e sviluppa la rilevazione integrata con i gestionali aziendali utilizzati per l'elaborazione degli stipendi;
- cura la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle casse economiche ed i relativi rimborsi verificando il rispetto delle procedure relative.

#### Ciclo passivo – gestione finanziaria e mandati di pagamento

- si occupa della gestione delle risorse finanziarie programmando i pagamenti sulla base delle liquidazioni predisposte dai servizi competenti e delle disponibilità di cassa, in modo da minimizzare i tempi di pagamento dei fornitori ed il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;
- emette i mandati di pagamento e cura i rapporti con il Tesoriere;
- Verifica la presenza dei controlli normativi a carico dei servizi liquidatori (DURC), effettua le verifiche di legge.

#### Ciclo passivo – gestione del contenzioso con i fornitori e recupero dei crediti

- monitora lo stato dello scaduto, inviando periodiche rendicontazioni ai servizi ordinatori sollecitando la verifica della pagabilità della fattura nel rispetto delle procedure aziendali e dei termini di legge;
- gestisce i rapporti con i fornitori inerenti alle cessioni di credito;
- cura il rapporto inerente il contenzioso sui pagamenti con particolare riferimento all'addebito degli interessi di mora avvalendosi delle risorse dei servizi amministrativi di volta in volta coinvolti;
- cura la gestione del credito iscritto a bilancio promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso anche tramite l'utilizzo della riscossione coattiva nel rispetto del regolamento aziendale per il recupero dei crediti.

#### Gestione clienti e entrate

- cura i rapporti con il tesoriere per la copertura dei sospesi per la gestione sanitaria e per le gestioni separate del sociale dei tre distretti, interfacciandosi con i diversi servizi ove necessario;
- collabora con i servizi aziendali/esterni per lo sviluppo nei diversi applicativi aziendali del sistema di pagamento tramite avviso PagoPa o spontaneo per il tramite del MyPay della Regione Veneto. Presidia il middleware dedicato e riscontra alle problematiche interne o degli utenti;
- Sviluppa le integrazioni con i sistemi aziendali per la registrazione dei pagamenti spontanei effettuati dagli utenti su Mypay per il tramite del middleware aziendale;
- gestisce e sviluppa le integrazioni dei diversi gestionali aziendali con la contabilità generale per le riscossioni presso le casse distrettuali e ospedaliere sia con operatore che automatiche, tramite i canali on-line o a mezzo conto corrente postale;
- gestisce le anagrafiche clienti, codifica le prestazioni ed emette le fatture per prestazioni a pagamento, supporta e monitora le attività relative se svolte dai

	<p>diversi servizi aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la contabilizzazione delle entrate residuali non legate a fattura;</li> <li>- effettua periodiche verifiche presso le casse interne con operatore per appurare la tenuta della documentazione a supporto (giornale di cassa).</li> <li>- Sollecita i crediti delle fatture emesse dal servizio secondo quanto previsto dal regolamento interno;</li> <li>- Gestisce le richieste di rimborso da parte degli utenti, raccogliendo i pareri dei servizi di riferimento per l'emissione del relativo mandato di pagamento;</li> <li>- Cura la registrazione degli insoluti sul portale di AdE anche per quanto trasmesso dagli altri servizi e tiene i rapporti successivi (sgravi/pagamenti);</li> <li>- Invia il flusso 730 per le fatture emesse in navision e per la gestione dei rimborsi;</li> </ul> <p><u>Gestione fiscale e tributaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è trasversale a tutte le funzioni interne del servizio economico finanziario e assicura gli adempimenti di carattere fiscale e tributario e l'applicazione della normativa di riferimento;</li> <li>- cura i versamenti periodici di imposte e tasse, oltre alle relative dichiarazioni per IRES, IVA, IRAP, bollo virtuale ed imposte sul patrimonio in collaborazione con le strutture di competenza;</li> <li>- cura lo sviluppo della contabilità separata per le attività commerciali;</li> <li>- fornisce assistenza ai servizi aziendali sull'applicazione della normativa fiscale ove necessario con il supporto di professionisti nel caso di problematiche particolarmente complesse;</li> <li>- collabora con i servizi interessati per la contabilizzazione dei costi diretti inerenti la libera professione e per la determinazione degli costi indiretti per la verifica degli adempimenti normativi e regolamentari interni in materia.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Istituto Tesoriere</li> <li>➤ Collegio Sindacale</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> </ul>
PROCESSI	<p>P045 - Gestione Fondo Economico  P002 - Gestione Pagamenti  P001 - Gestione contratto di Tesoreria  P007 - Fatturazione attiva  P003 - Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti  P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (BEP/CEPA)  P005 - Regolarizzazione delle entrate  P008 - Gestione degli adempimenti fiscali</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P023 - Gestione dell'Inventario  P006 - Gestione delle Casse aziendali  P075 - Gestione recupero credito  P00 - Gestione dei Contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca)</p>

DENOMINAZIONE	<b>U.O. AFFARI GENERALI</b>
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	Assicura il regolare funzionamento degli organi aziendali, risponde alle esigenze amministrative di carattere generale dell'Azienda sanitaria, governa e gestisce i servizi generali come dettagliato nelle funzioni di competenza.
ORGANIZZAZIONE	La struttura è articolata in attività che riguardano il protocollo generale e i flussi documentali, gli archivi generali, gli affari generali, la protezione di dati personali con la presenza del RPCT, gli affari legali, gli ambiti assicurativi e contenziosi.
FUNZIONI	<p><u>Protocollo generale e gestione dei flussi documentali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del sistema di protocollo informatico;</li> <li>- valutazione e sorveglianza delle assegnazioni della corrispondenza in entrata;</li> <li>- coordinamento delle attività di raccolta e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;</li> <li>- gestione della PEC aziendale e collaborazione con le strutture competenti nelle attività di</li> <li>- implementazione della firma digitale e di dematerializzazione documentale;</li> <li>- gestione documentale informatizzata e conservazione.</li> </ul> <p><u>Archivi generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione degli archivi generali dell'Azienda, indirizzi per la classificazione, conservazione e scarto dei documenti in collaborazione con le altre strutture competenti.</li> </ul> <p><u>Affari Generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione, gestione e conservazione del registro delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali delle strutture ed ogni altro adempimento connesso;</li> <li>- rilascio di copie conformi degli atti medesimi;</li> <li>- trasmissione alle strutture di copie delle deliberazioni, atti dispositivi e determinazioni dirigenziali adottate;</li> <li>- tenuta dell'Albo Pretorio e cura delle pubblicazioni previste da leggi e/o regolamenti;</li> <li>- partecipazione alla definizione e al monitoraggio delle attività aziendali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in collaborazione con il relativo responsabile;</li> <li>- attività connesse all'applicazione del regolamento aziendale sull'accesso alla documentazione amministrativa e supporto all'applicazione dello stesso;</li> <li>- supporto amministrativo agli organi ed organismi istituzionali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari) con attività di segreteria, tenuta registri, formulazione verbali;</li> <li>- attività finalizzate alla stipula di accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti, con esclusione di quelli relativi al personale, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione con le strutture interessate;</li> <li>- stipulazione dei contratti, attività di ufficiale rogante, tenuta dei repertori e attività accessorie in mancanza di altra struttura competente;</li> <li>- attività di gestione dei rapporti derivanti da contratti, convenzioni e altri atti stipulati in mancanza di altra struttura competente;</li> <li>- attività per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;</li> <li>- gestione dell'attività amministrativa generale nei rapporti con enti e associazioni pubbliche e private;</li> <li>- gestione dei rapporti con società partecipate;</li> </ul> <p><u>Protezione dei dati personali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento europeo n. 679/2016, in raccordo con i sistemi informativi per quanto di rispettiva competenza;</li> <li>- verifica dell'attuazione e applicazione dei principi e norme a tutela delle persone con particolare riferimento alle finalità e alla durata dei trattamenti di dati personali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione e aggiornamento del personale in materia di privacy;</li> <li>- supporto ai servizi nelle procedure operative di trattamento dei dati di rispettiva competenza e nell'esercizio dei diritti dei soggetti interessati.</li> </ul> <p><u>Affari legali, assicurativi e contenzioso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ferme restando le competenze in materia di gestione del contenzioso del lavoro e sanitario, attribuite dalla Legge Regionale n. 19/2016 ad Azienda Zero, le competenze residue in materia di affari legali vengono attribuite alla UOC Affari Generali;</li> <li>- gestione delle coperture assicurative aziendali per RCT/O e per il ramo danni (incendio, furto e rapina, infortuni, RC Auto, kasko, altre polizze per la tutela degli interessi e del patrimonio aziendale), liquidazione premi assicurativi e franchigie e consulenza ai servizi aziendali in materia assicurativa;</li> <li>- denuncia e gestione dei sinistri coperti da polizze assicurative in collaborazione con le compagnie di riferimento;</li> <li>- gestione diretta delle richieste di risarcimento danni secondo il modello regionale di gestione dei sinistri e del rischio clinico in ambito sanitario;</li> <li>- attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalle omologhe Strutture dell'Azienda Zero per la gestione dei sinistri secondo il modello di gestione regionale;</li> <li>- assistenza stragiudiziale e nell'eventuale contenzioso per la gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria, secondo il modello regionale di gestione sinistri e rischio clinico;</li> <li>- gestione della sinistrosità attiva per risarcimento di danni subiti dall'Azienda per causa di terzi;</li> <li>- gestione delle procedure stragiudiziali, civili, penali, amministrative, contabili e del lavoro, curando le relative istruttorie e predisponendo gli atti per la costituzione e difesa nei procedimenti;</li> <li>- gestione delle procedure concorsuali (fallimenti / concordati), curando l'attività istruttoria in collaborazione con le strutture interessate; attività correlate all'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti per fatti commessi nell'adempimento dei compiti d'ufficio.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soggetti Istituzionali pubblici</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Altri</li> </ul>
PROCESSI	<p>P063 Gestione dei sinistri e gestione diretta dell'autoassicurazione  P064 Gestione del contenzioso  P065 Gestione privacy  P066 Gestione protocollo  P067 Gestione provvedimenti aziendali</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Struttura Complessa
<b>MISSION</b>	La struttura attua tutte le azioni necessarie per la valorizzazione del governo tecnico, strumento essenziale per la sicurezza degli utenti e degli operatori, la qualità dei servizi erogati e l'uso efficiente delle risorse destinate al mantenimento ed allo sviluppo del patrimonio strutturale e tecnologico dell'Azienda.
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<p>L'u.o. per garantire la disponibilità e la funzionalità degli immobili e degli impianti e tecnologie necessarie allo svolgimento della propria attività, si avvale di una struttura organizzata parte in modalità verticale mediante referenti di zona dei tre distretti (ex Aziende ULSS 7-8-9) e parte in modalità trasversale per le attività che riguardano tutte le strutture.</p> <p>L'u.o. è articolata in tre unità semplici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica;</li> <li>✓ Unità Operativa Semplice Gestione del Patrimonio;</li> <li>✓ Unità Operativa Semplice Coordinamento attività tecniche Distretto di Asolo.</li> </ul>
<b>FUNZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione, il monitoraggio e la rendicontazione di tutte le attività dell'U.O.C.;</li> <li>- la progettazione e gestione edilizia sanitaria relativamente a tutto il patrimonio;</li> <li>- le funzioni di RUP, l'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo mediante le professionalità interne;</li> <li>- l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori a professionisti esterni nel caso non sia possibile garantirli con le professionalità interne al servizio, vigilando sulle attività svolte dagli stessi;</li> <li>- procede alla valutazione preventiva dell'impatto dei cantieri nelle strutture ospedaliere, la loro gestione e l'attuazione di misure preventive del rischio in collaborazione con gli operatori sanitari; garantisce la gestione e manutenzione degli impianti e degli edifici ospedalieri ed extra-ospedalieri;</li> <li>- gestisce la sicurezza degli impianti e verifica i requisiti di progetto nel tempo effettuando controlli di sicurezza funzionalità e qualità;</li> <li>- ottimizza l'utilizzo dell'energia, mediante la razionalizzazione delle risorse energetiche ed effettua l'analisi della possibilità di utilizzo delle risorse rinnovabili;</li> <li>- espleta le procedure di affidamento relative ai lavori, servizi e forniture inerenti le attività di propria competenza;</li> <li>- cura la gestione e il controllo dei relativi contratti compresa la liquidazione delle fatture;</li> <li>- effettua attività di verifica della compatibilità, prima dell'installazione, tra strumenti elettromedicali / apparecchiature biomediche e le strutture/impianti esistenti;</li> <li>- gestione dei servizi manutentivi e delle officine interne;</li> <li>- assicura l'analisi e il supporto alla Direzione Strategica in ordine ai piani di adeguamento e potenziamento delle tecnologie sanitarie in uso nell'Azienda;</li> <li>- Coordina le attività del SUET (Servizio Urgenza Emergenza Tecnica).</li> </ul>
<b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> </ul>
<b>PROCESSI</b>	P089 - Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico
<b>PROCESSI INTERFUNZIONALI</b>	<p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p> <p>P003 – Aggiornamento e predisposizione del Piano investimenti</p>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. INGEGNERIA CLINICA</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Struttura Semplice
<b>MISSION</b>	L'Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica favorisce la completa integrazione delle apparecchiature elettromedicali con le strutture e gli impianti presenti nelle sedi ospedaliere e territoriali dell'Azienda, nonché con l'ecosistema dei software clinico assistenziali, gestendo al meglio i processi di cooperazione applicativa tra software e device, nel rispetto del contesto organizzativo specifico.
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>FUNZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dei fabbisogni di apparecchiature elettromedicali in collaborazione con le Direzioni di Macrostruttura in coerenza con la programmazione aziendale degli acquisti;</li> <li>- predisposizione delle schede CRITE per la richiesta di autorizzazione all'acquisizione di grandi apparecchiature in collaborazione con UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni, l'UOC Controllo di Gestione e l'UOSD Innovazione Tecnologica Con Rischi Fisici In Ambito Sanitario;</li> <li>- predisposizione del piano investimenti delle apparecchiature elettromedicali in collaborazione con l'UOC Approvvigionamento e gestione delle forniture di beni, l'UOSD Coordinamento e Monitoraggio degli Investimenti, UOSD Innovazione Tecnologica Con Rischi Fisici In Ambito Sanitario nel rispetto delle diverse articolazioni contrattuali in essere;</li> <li>- raccordo con Azienda Zero per le procedure centralizzate di acquisto delle apparecchiature elettromedicali (raccolta fabbisogni, definizione requisiti, ....);</li> <li>- partecipazione a gruppi tecnici delle procedure centralizzate da parte di Azienda Zero per l'acquisizione di apparecchiature elettromedicali;</li> <li>- predisposizione dei preliminari tecnici per l'acquisizione delle apparecchiature elettromedicali nel rispetto delle diverse articolazioni contrattuali in essere;</li> <li>- supporto tecnico alle UOC competenti nella predisposizione dei preliminari tecnici nel caso di acquisizione di apparecchiature in noleggio, service e comodato d'uso;</li> <li>- nell'ambito del Project di Treviso supporto al DEC degli acquisti delle apparecchiature anche per le funzioni amministrative;</li> <li>- partecipazione alle Commissioni giudicatrici delle gare come componente tecnica;</li> <li>- attività a carico del DEC nella gestione dei contratti di fornitura di apparecchiature elettromedicali;</li> <li>- collaudi di accettazione delle apparecchiature elettromedicali. In tale occasione a supporto dell'U.O.C Approvvigionamento e Gestione dei Servizi In Outsourcing e Logistica, il Servizio di Ingegneria Clinica provvede alla cespitazione del bene;</li> <li>- gestione della manutenzione del parco apparecchiature elettromedicali aziendale, nel rispetto delle diverse articolazioni contrattuali in essere. L'attività comprende la manutenzione correttiva, preventiva, i controlli funzionali e le verifiche di sicurezza;</li> <li>- valutazione tecnica delle proposte di trasferimento e dismissione delle apparecchiature elettromedicali;</li> <li>- nell'ambito della gestione delle apparecchiature elettromedicali il Servizio di Ingegneria Clinica provvede a tracciare il trasferimento delle stesse da una UO ad un'altra ovvero la dismissione. Di ciò dà comunicazione all'UOC Approvvigionamento e Gestione dei Servizi In Outsourcing e Logistica;</li> <li>- attività a carico del DEC e del RUP nella gestione dei contratti di manutenzione global service di apparecchiature elettromedicali nel rispetto delle diverse articolazioni contrattuali in essere;</li> <li>- rendicontazione economico – finanziaria dei costi degli acquisti e dei contratti di manutenzione di competenza e dello stato di avanzamento del Bilancio di previsione (CEPA, e altro);</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in collaborazione con il RAV gestione delle attività di dispositivo vigilanza che coinvolgono apparecchiature elettromedicali nel rispetto della procedura Aziendale;</li> <li>- partecipazione alla Unità di valutazione aziendale delle richieste di acquisto di dispositivi medici (UVA-DM);</li> <li>- gestione tecnico/amministrativa delle prove visioni delle apparecchiature elettromedicali;</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> </ul>
PROCESSI	
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P042 - Acquisizione beni e servizi mediante affidamento diretto ai sensi della normativa vigente</p> <p>P043 - Esecuzione e monitoraggio contratti per acquisizione di beni e servizi</p> <p>P080 - Adesione ai contratti stipulati da centrale di committenza-soggetto aggregatore</p> <p>P081 - Affidamento e gestione dei contratti per acquisizione di beni e servizi</p> <p>P023 Gestione dell'Inventario</p> <p>P003 – Aggiornamento e predisposizione del Piano investimenti</p>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>
TIPOLOGIA	Struttura Semplice
MISSION	Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi e passivi).
ORGANIZZAZIONE	Svolge la sua attività In modalità trasversale a tutti i distretti.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segue le procedure di gara per le alienazioni;</li> <li>- cura le perizie di stima e le certificazioni energetiche;</li> <li>- sovrintende all'iter per l'acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile;</li> <li>- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate Ufficio Territorio;</li> <li>- fino al completamento del piano di alienazione del patrimonio da reddito cura la gestione agraria, sovrintende all'esecuzione delle attività lavorative in campo effettuate mediante terzi fino alla cessione dei raccolti, effettua attività di valorizzazione del patrimonio fondiario.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> </ul>
PROCESSI	
PROCESSI INTERFUNZIONALI	P089 - Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' TECNICHE DISTRETTO DI ASOLO</b>
TIPOLOGIA	Struttura Semplice
MISSION	Coordinamento della struttura presso il presidio di Asolo
ORGANIZZAZIONE	E' organizzata per lo svolgimento di specifica attività
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ gestione amministrativo-contabile del contratto di concessione;</li> <li>✓ coordina e supervisiona le attività relative ai servizi dati in gestione al Concessionario (quali: ristorazione, lavanolo e sterilizzazione, manutenzione apparecchiature elettromedicali, manutenzione edile, servizio calore, servizi fornitura arredi ed elettromedicali).</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concessionario</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> </ul>
PROCESSO	P092 - Project Financing Gestione Servizi (p.o. di Castelfranco Veneto e Montebelluna)

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. SISTEMI INFORMATIVI</b>
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	Gestione delle tecnologie ICT e della digitalizzazione nell'ambito dei processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e nell'ambito amministrativo, contabile e della logistica dei beni, assolvendo a tutte le attività afferenti ai sistemi informativi, in raccordo con Azienda Zero e dando esecuzione alla programmazione regionale.
ORGANIZZAZIONE	La struttura complessa è suddivisa in sottoambiti organizzativi.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione, il monitoraggio e il supporto sull'infrastruttura comune, sui sistemi centrali, sui sistemi di rete e sulle apparecchiature a disposizione degli utenti finali, sulla sicurezza interna e perimetrale;</li> <li>- il supporto all'analisi e alla messa in opera dei progetti per l'evoluzione del sistema informativo inerente ai processi di diagnosi, cura e riabilitazione in ambito ospedaliero, ambito territoriale, ambito prevenzione e ambito amministrativo-contabile, nonché la gestione operativa dei relativi software;</li> <li>- la gestione operativa della piattaforma tecnologica a supporto dei bisogni informativi di governo dei processi aziendali, quali flussi informativi, datawarehouse e cruscotti;</li> <li>- lo sviluppo operativo dei grandi progetti di digitalizzazione regionali;</li> <li>- lo sviluppo della digitalizzazione dell'assistenza e dei processi socio-sanitari, promuovendo l'innovazione e l'applicazione del fascicolo sanitario elettronico, della telemedicina, dell'intelligenza artificiale e della sanità digitale in generale;</li> <li>- la gestione dell'intero ciclo di approvvigionamento per le forniture e i servizi informatici e telematici di valore inferiore alla soglia degli affidamenti diretti, come da codice degli appalti, e supporto agli altri servizi aziendali di acquisizione per i beni e servizi di valore superiore.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda</li> <li>➤ Azienda Zero</li> </ul>
PROCESSI	<p>P00 - Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio ICT</p> <p>P00 - Acquisizione beni ICT mediante affidamento diretto ai sensi della normativa vigente</p> <p>P00 - Esecuzione e monitoraggio contratti per acquisizione beni ICT</p> <p>P080 - Adesione ai contratti stipulati da centrale di committenza-soggetto aggregatore</p> <p>P081 - Affidamento e gestione dei contratti per acquisizione di beni ICT</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P023 - Gestione dell'Inventario</p> <p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p> <p>P003 – Aggiornamento e predisposizione del Piano investimenti</p>

DENOMINAZIONE	<b>U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DI OSPEDALE</b>
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	Supporto giuridico amministrativo al Direttore della Funzione Ospedaliera
ORGANIZZAZIONE	Dipende gerarchicamente dal Direttore della Funzione Ospedaliera
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce supporto funzionale al Direttore della Funzione Ospedaliera nelle tematiche relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizi amministrativi al cittadino;</li> <li>• servizi amministrativi di programmazione e gestione;</li> <li>• servizio giuridico – amministrativi;</li> </ul> </li> <li>- governa i processi amministrativi inerenti l'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di ricovero e di prestazioni ambulatoriali, assicurando il corretto ed efficace funzionamento dell'attività richiesta;</li> <li>- predispone protocolli, linee guida, modulistica uniforme per i presidi, atti deliberativi nelle materie di competenza;</li> <li>- predispone, gestisce e verifica la corretta esecuzione delle convenzioni con le associazioni di volontariato, enti terzi pubblici e privati, in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti;</li> <li>- gestisce e verifica la fatturazione attiva e passiva per la parte di rispettiva competenza;</li> <li>- assicura il corretto ed efficiente funzionamento dei servizi generali quali portineria/centralino dei presidi ospedalieri compresa la gestione organizzativa del personale di segreteria operante nei servizi ospedalieri;</li> <li>- gestisce, ove esistente, il personale CUP/Cassa Aziendale e le attività correlate;</li> <li>- recepisce e garantisce l'attuazione e l'applicazione tecnico-amministrativa delle normative e disposizioni regionali in materia di propria competenza;</li> <li>- cura gli adempimenti amministrativi relativi ai ricoveri e agli accessi di Pronto Soccorso, redige i preventivi di ricovero per i pazienti solventi, provvede all'eventuale recupero del credito secondo la normativa di riferimento;</li> <li>- gestisce l'iter procedurale inerente il recupero crediti pronto soccorso, oneri di degenza e il recupero crediti per le attività ospedaliere;</li> <li>- concorre al corretto funzionamento delle casse operanti nei presidi, attuando le disposizioni nazionali e regionali in materia;</li> <li>- svolge la funzione di coordinamento delle attività amministrative e dei percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria, sia ambulatoriale che di ricovero, comprensiva dei rapporti giuridici e di controllo dell'attività di LP dei Dirigenti in <i>extra-moenia</i>;</li> <li>- cura gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, liquidazione e pagamento dei compensi, eseguendo il monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale;</li> <li>- supporta le funzioni dell'Organismo di Promozione e Verifica della libera professione;</li> <li>- gestisce le convenzioni attive e passive, con le Aziende ed enti del SSR e strutture private non accreditate, per l'effettuazione di prestazioni di consulenza da parte di dirigenti medici;</li> <li>- gestisce l'attività amministrativa e contabile delle prestazioni aggiuntive;</li> <li>- cura i rapporti con l'Università di Padova per la programmazione ed il coordinamento delle attività inerenti il CDL a ciclo unico di Medicina e Chirurgia di Treviso;</li> <li>- assicura la gestione dei tirocini obbligatori, supportando le Direzioni Mediche, in particolare gestendo i rapporti con le Strutture in convenzione e con il personale medico per lo svolgimento dei tirocini e il front office per gli studenti;</li> <li>- assicura l'inserimento presso l'Azienda nella rete formativa universitaria e persegue la formalizzazione di rapporti con le Scuole di Specializzazione e ogni altra azione atta a sviluppare un proficuo rapporto con tali istituzioni;</li> <li>- gestisce con le Università, le scuole di Psicoterapia e la Scuola MMG, i percorsi</li> </ul>

	<p>di tirocinio <i>pre-laurea</i> e <i>post-laurea</i> e ne cura le convenzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura, in costante collegamento con l'Unità Operativa Gestione Risorse Umane, la parte giuridico amministrativa delle strutture complesse a direzione universitaria;</li> <li>- gestisce direttamente o su segnalazione dell'URP reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direzione Medica</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> </ul>
PROCESSI	<p>P079 - Gestione convenzioni con terzi  P078 - Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P006 - Gestione delle Casse aziendali  P075 - Gestione Recupero credito  P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p>

DENOMINAZIONE	<b>U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI</b>
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	Fornisce supporto giuridico amministrativo al Direttore della Funzione Territoriale per i servizi amministrativi al cittadino e per i servizi amministrativi di programmazione e gestione
ORGANIZZAZIONE	Dipende gerarchicamente dal Direttore della Funzione Territoriale ed è articolato in diverse aree di attività: attività amministrativa dei distretti, regolamentazione e controllo ticket, anagrafe aziendale e rapporti da e con l'estero, assistenza protesica, strutture private accreditate
FUNZIONI	<p><u>Attività amministrativa dei distretti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame delle problematiche amministrative territoriali e predisposizione di atti e provvedimenti</li> <li>- amministrativi nelle materie di competenza;</li> <li>- supporto ai servizi afferenti al Distretto per problematiche amministrative e per l'omogeneizzazione di procedure in ambito territoriale;</li> <li>- supporto al Direttore della Funzione Territoriale e ai Direttori di Distretto nella costruzione del budget di Distretto;</li> <li>- gestione dell'attività amministrativa dell'Assistenza Sanitaria Integrativa ( AIR).</li> </ul> <p><u>Regolamentazione e controllo ticket</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione delle modalità di applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie in costante collegamento con l'UOC Servizi Amministrativi di Ospedale;</li> <li>- disamina delle problematiche relative all'esenzione per patologia e per reddito;</li> <li>- recupero crediti per mancata disdetta di prenotazioni, mancato pagamento del ticket delle prestazioni (escluso pronto Soccorso) e mancato ritiro referto;</li> <li>- controllo sulle autocertificazioni.</li> </ul> <p><u>Anagrafe aziendale e rapporti da e con l'estero</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione centralizzata dell'Anagrafe aziendale con manutenzione costante e correzione di tutte le posizioni bloccanti/errori;</li> <li>- gestione Anagrafe prescrittori;</li> <li>- gestione delle posizioni anagrafiche dei cittadini con emissione dei vari modelli (per turismo, paesi convenzionati con Italia, S1, DPR 618/80, OBR 5/6 ecc.);</li> <li>- emissione fatture varie (paganti in proprio, Prefettura, Stati UE ecc.);</li> <li>- gestione percorso per cure all'estero e assistenza transfrontaliera;</li> <li>- registrazioni e liquidazione rimborsi delle spese sanitarie sostenute all'estero.</li> </ul> <p><u>Assistenza Protesica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle istruttorie delle prescrizioni dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 D.P.C.M. 12.01.17;</li> <li>- gestione della fase di autorizzazione delle forniture dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 D.P.C.M. 12.01.17;</li> <li>- gestione contabile delle forniture dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 D.P.C.M. 12.01.17 (controllo e liquidazione fatture);</li> <li>- gestione degli appalti per le forniture dei dispositivi protesici dell'Allegato 5 D.P.C.M. 12.01.17;</li> <li>- ordini e gestione contabile dell'appalto regionale per le forniture a noleggio di comunicatori a puntatore ottico per assistiti con SLA.</li> </ul> <p><u>Strutture private accreditate</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporta l'UOS Attività Specialistiche e il Direttore della Funzione Ospedaliera nella definizione del budget delle Strutture Private Accreditate e provvede alla gestione del budget assegnato;</li> <li>- supporta il Nucleo Aziendale di negoziazione e monitoraggio del budget con funzioni di segreteria;</li> <li>- provvede alla liquidazione delle fatture nel rispetto delle procedure del controllo</li> </ul>

	interno.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strutture Accreditate</li> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> </ul>
PROCESSI	<p>P042 - Acquisizione beni e servizi mediante affidamento diretto ai sensi della normativa vigente;</p> <p>P040 - Assistenza protesica</p> <p>P041 - Rimborsi diversi (cure climatiche, medicina turistica, trapiantati, dializzati, modifiche strumenti di guida, acquisto parrucche, protesi dentarie, cure all'estero)</p> <p>P039 - Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza ospedaliera, specialistica, riabilitativa (ex art. 26), termale</p> <p>P035 - Gestione assistenza integrativa</p> <p>P075 - Gestione recupero credito</p> <p>P00 - Gestione anagrafe sanitaria</p> <p>P00 - Gestione rapporti da e con l'estero</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P085 - Gestione delle prenotazioni di prestazioni di specialistica ambulatoriale – liste d'attesa</p> <p>P067 - Gestione provvedimenti aziendali</p> <p>P007 - Fatturazione attiva</p> <p>P043 - Esecuzione e monitoraggio contratti per acquisizione di beni e servizi</p> <p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p> <p>P003 - Predisposizione e aggiornamento del piano investimenti</p>

DENOMINAZIONE	<b>U.O. SERVIZIO PERSONALE CONVENZIONATO</b>
TIPOLOGIA	Struttura Semplice
MISSION	Gestione dei rapporti con il personale convenzionato: definizione, negoziazione e gestione dei budget, degli obiettivi e contratti di esercizio della Medicina Convenzionata
ORGANIZZAZIONE	E' un sottoinsieme della struttura amministrativa territoriale
FUNZIONI	<p><u>Medicina Generale e Pediatria di libera scelta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al Direttore della Funzione Territoriale nella programmazione delle zone carenti ordinarie e straordinarie;</li> <li>- conferimento incarichi;</li> <li>- gestione delle forme associative con particolare riguardo alle Medicine di Gruppo Integrate;</li> <li>- gestione dell'attività di assistenza programmata presso i Centri di Servizio;</li> <li>- gestione integrale, sotto il profilo normativo ed economico, dei rapporti di lavoro e la conseguente attività di controllo;</li> <li>- gestione dell'Anagrafe Unica Regionale (AUR);</li> <li>- gestione dei Comitati aziendali;</li> <li>- disamina delle problematiche relative alla scelta e revoca del medico di base assicurando l'adozione di procedure uniformi presso tutti gli sportelli amministrativi dei distretti;</li> <li>- gestione delle domande in deroga all'ambito territoriale di residenza.</li> </ul> <p><u>Specialistica Ambulatoriale Interna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nella programmazione del fabbisogno di ore di specialistica ambulatoriale interna e dei professionisti;</li> <li>- gestione delle richieste alla Regione di autorizzazione al conferimento incarichi</li> <li>- pubblicazione degli incarichi;</li> <li>- gestione delle attività amministrative afferenti al Comitato Consultivo Zonale;</li> <li>- conferimento degli incarichi;</li> <li>- gestione integrale, sotto il profilo normativo ed economico, dei rapporti di lavoro e la conseguente attività di controllo.</li> </ul> <p><u>Continuità Assistenziale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto al Direttore della Funzione Territoriale nella programmazione del conferimento incarichi;</li> <li>- gestione bandi per la formazione della graduatoria annuale per conferimento incarichi;</li> <li>- conferimento incarichi compresi quelli espletati presso la casa Circondariale;</li> <li>- gestione della programmazione turni mensile;</li> <li>- gestione integrale, sotto il profilo normativo ed economico, dei rapporti di lavoro e la conseguente attività di controllo.</li> </ul>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strutture territoriali coinvolte</li> <li>➤ Personale convenzionato</li> <li>➤ Direzione strategica aziendale</li> </ul>
PROCESSI	<p>P086 - Gestione personale convenzionato: continuità assistenziale</p> <p>P087 - Gestione personale convenzionato: medicina generale e pediatria di libera professione</p> <p>P088 - Gestione personale convenzionato: specialisti ambulatoriali interni</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P085 - Gestione delle prenotazioni di prestazioni di specialistica ambulatoriale – liste d'attesa</p> <p>P077 - Attività in regime di lp</p> <p>P067 - Gestione provvedimenti aziendali</p> <p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p>

DENOMINAZIONE	<b>U.O. SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI</b>
TIPOLOGIA	Struttura Complessa
MISSION	Fornire supporto giuridico, amministrativo e contabile per la gestione dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari sul territorio, garantendo la saldatura tecnica e amministrativa tra amministrazioni comunali, Azienda ULSS ed altri soggetti istituzionali pubblici e privati.
ORGANIZZAZIONE	La struttura è organizzata in articolazioni che differiscono per area di competenza: anziani, disabilità, polo disabilità, servizi ad alta integrazione sanitaria sovra distrettuali, salute mentale, area dipendenze, gestione deleghe minori, gestione Impegnative di Cura Domiciliare (ICD), gestione progetti finanziati.
FUNZIONI	<p><u>Anziani</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo – contabile degli Accordi Contrattuali con i Centri di Servizi per Persone Anziane Non Autosufficienti ex DGR 1231/2018: liquidazione ai Centri Servizi delle quote relative alle Impegnative di Residenzialità e ai rimborsi relativi alle attività riabilitative di cui all'art.7 dell'Accordo Contrattuale;</li> <li>- gestione ed emissione delle Impegnative di Residenzialità attraverso il Registro Unico della Residenzialità istituito e regolamentato secondo le disposizioni regionali;</li> <li>- gestione amministrativo - contabile e liquidazione ai beneficiari delle Impegnative di Cura Domiciliare (I.C.D.);</li> <li>- gestione ed emissione delle Quote Sanitarie di Accesso.</li> </ul> <p><u>Disabilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo – contabile degli Accordi Contrattuali ex DGR 1438/2017 con soggetti del privato sociale per la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali per persone disabili;</li> <li>- gestione della compartecipazione degli utenti disabili e accertamento degli incassi;</li> <li>- gestione ed emissione delle impegnative di residenzialità e semi residenzialità disabili;</li> <li>- gestione amministrativo – contabile delle attività afferenti il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.): liquidazione delle borse lavoro agli utenti;</li> <li>- servizio Assistenza Scolastica: Gestione amministrativo - contabile del contratto di Appalto e predisposizione atti deliberativi per acquisto di prestazioni presso altri Enti per utenti frequentanti extra ULSS;</li> <li>- servizio Trasporto scolastico disabili minori presso l'Istituto "La Nostra Famiglia" di Conegliano.</li> </ul> <p><u>Polo Disabilità (gestione Ex Istituto C. Gris) – Distretto Treviso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo – contabile della Convenzione Quadro per la disciplina dei rapporti tra Azienda ULSS e Istituto C. Gris;</li> <li>- gestione della fatturazione attiva e della compartecipazione degli utenti disabili; accertamento degli incassi.</li> </ul> <p><u>Servizi ad alta integrazione sanitaria sovra distrettuali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo - contabile degli Accordi Contrattuali/Appalti relativi ai seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hospice "Casa dei Gelsi" di Treviso;</li> <li>· Comunità Alloggio per malati di AIDS e patologie correlate di Treviso;</li> <li>· Centro per la diagnosi e la ri-abilitazione funzionale dell'autismo e dei disturbi dello spettro autistico "Adelina Samarotto" di Villorba (TV);</li> <li>· Centro Crisi e Disturbi Alimentari di Susegana (TV);</li> <li>· Unità Riabilitativa Territoriale (URT) "San Gregorio" di Valdobbiadene (TV);</li> <li>· Ospedali di Comunità (OdC) di Pederobba e di Treviso;</li> <li>· Ospedali di Comunità aziendali.</li> </ul> </li> </ul>



	<p><u>Salute Mentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo – contabile ed esame delle problematiche amministrative del contratto d'appalto.</li> </ul> <p><u>Area Dipendenze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo – contabile degli Accordi Contrattuali ex DGR 1438/2017 con soggetti del privato sociale per la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali.</li> </ul> <p><u>Gestione Deleghe Minori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativo – contabile della delega tecnica ed economica relativa alla tutela minori ex art. 23 DPR n. 616/77.</li> </ul> <p><u>Gestione Impegnative di Cura Domiciliare (ICD) e Interventi Caregiver</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione dell'ICD e degli interventi Caregiver ai cittadini aventi diritto</li> </ul> <p><u>Gestione Progetti e finanziamenti vincolati</u></p>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amministrazioni comunali</li> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> <li>➤ Direzione servizi socio-sanitari</li> <li>➤ Comitato dei sindaci</li> <li>➤ Altri soggetti istituzionali pubblici e privati</li> </ul>
PROCESSI	<p>P012 - Prestazioni per minori  P052 - Prestazioni per anziani  P053 - Prestazioni per la disabilità  P054 - Prestazioni di Psichiatria  P055 - Prestazioni per le Dipendenze  P096 - Gestione prestazioni relative alle strutture intermedie (Hospice, Ospedali di Comunità e Unità Riabilitative Territoriali)</p>
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P004 - Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (bep/cepa)</p>

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O. SERVIZI SOCIALI</b>
TIPOLOGIA	Struttura Semplice
MISSION	L'UOS garantisce il collegamento tecnico e amministrativo tra Azienda ULSS, Amministrazioni Comunali ed altri soggetti istituzionali pubblici e privati.
ORGANIZZAZIONE	La struttura è articolata in sottoambiti ciascuna per le attività di competenza
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la predisposizione del Bilancio di Parte Sociale (uno per ciascuno dei Distretti aziendali) e provvede alla gestione amministrativo – contabile delle quote dovute dalle Amministrazioni Comunali per la gestione delle attività sociali e socio-Sanitarie delegate;</li> <li>- assicura le attività relative alla predisposizione, ripianificazione e monitoraggio del Piano di Zona, nonché la predisposizione annuale dell'indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli e associati (ISTAT). Con riferimento al Piano di Zona si occupa altresì della gestione dei tavoli tematici e della programmazione dei posti nelle strutture sociali e socio-sanitarie del territorio;</li> <li>- segue la gestione amministrativa dei progetti finanziati;</li> <li>- garantisce la gestione amministrativo – contabile della delega tecnica ed economica relativa alla tutela minori ex art. 23 DPR n. 616/77;</li> <li>- garantisce la gestione amministrativo-contabile delle attività afferenti all'area della Disabilità, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>· gestione amministrativo – contabile degli Accordi Contrattuali ex DGR</li> </ul> </li> </ul>

	<p>1438/2017 con soggetti del privato sociale per la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· gestione della compartecipazione degli utenti disabili;</li> <li>· gestione delle impegnative di residenzialità e semi residenzialità;</li> <li>· gestione amministrativo – contabile delle attività afferenti il Servizio Integrazione Lavorativa (S.I.L.): liquidazione delle borse lavoro agli utenti;</li> <li>· gestione amministrativo – contabile del servizio trasporto disabili ai Centri Diurni.</li> </ul> <p>- collabora nel coordinamento delle attività progettuali degli ambiti territoriali sociali (ATS) inerenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dalla pandemia.</p>
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amministrazioni comunali</li> <li>➤ Le articolazioni organizzative dell'Azienda coinvolte</li> <li>➤ Direzione servizi socio-sanitari</li> <li>➤ Comitato dei sindaci – Conferenza dei sindaci</li> <li>➤ Altri soggetti istituzionali pubblici e privati</li> </ul>
PROCESSI	
PROCESSI INTERFUNZIONALI	<p>P012 - Prestazioni per minori P053 - Prestazioni per la disabilità</p>