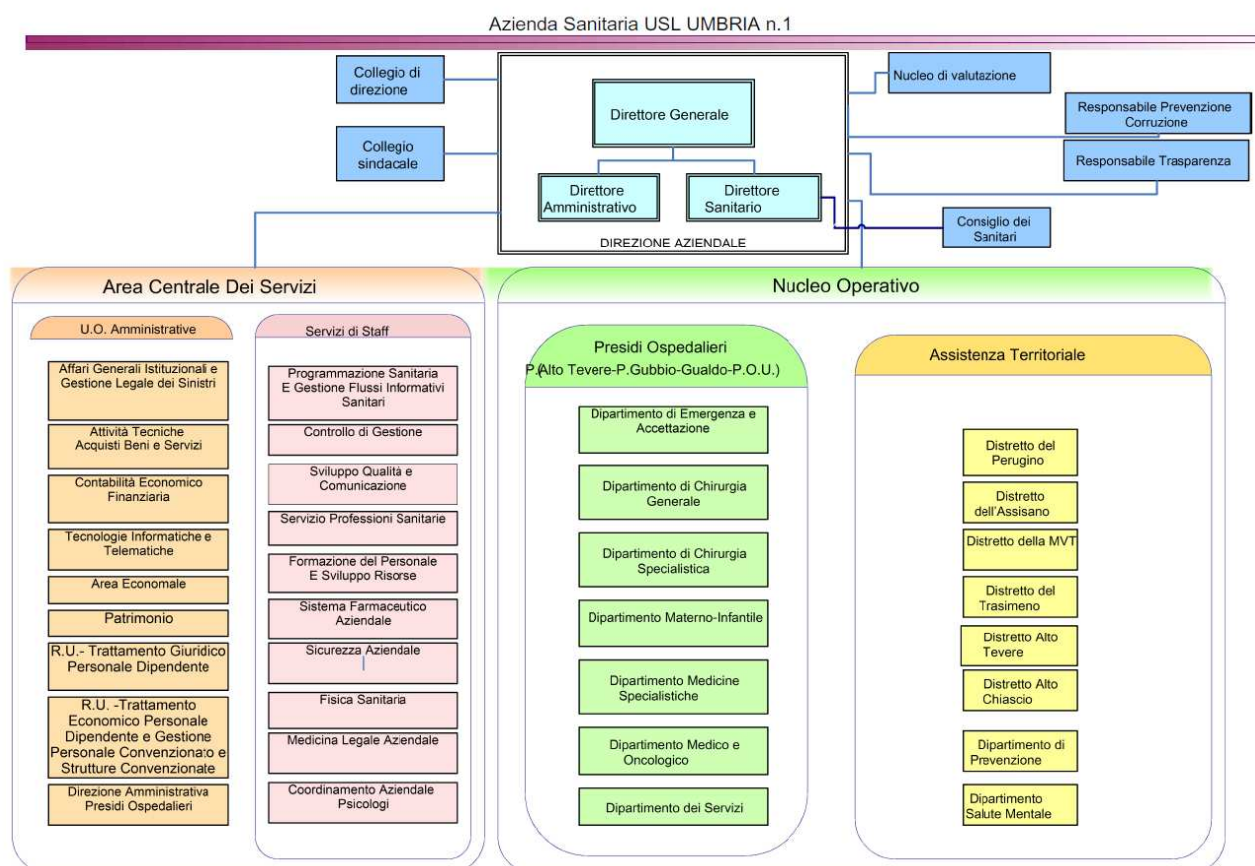


1. MAPPA ORGANIZZATIVA

Di seguito si riporta la mappa organizzativa, ovvero una mappa ove sono illustrate e schematizzate le relazioni tra i diversi attori che operano in AUSL Umbria 1, al mero fine di analizzarne le dipendenze. La mappa organizzativa non sostituisce l'organigramma o il funzionigramma né riflette alcuna attribuzione di poteri o compiti.



2. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Questo paragrafo, coerentemente alla mappa organizzativa, descrive i compiti e le responsabilità dei punti organizzativi, ovvero di articolazioni organizzative (che possono essere sia strutture, aggregazioni stabili di persone tra loro organizzate per erogare determinati output; sia figure, incarichi funzionali stabili e dotate di autonomia) sia riguardo alla normale operatività ed obiettivi dell'ente, sia riguardo le attività legate al rispetto del GDPR.

I compiti e le responsabilità relativi alla conformità dei trattamenti di dati personali sono comunicati a cura del Direttore Generale a tutti coloro che devono assumersene la responsabilità, assicurandosi che i

MAPPA ORGANIZZATIVA

compiti siano compresi ed accettati. Il Direttore Generale mantiene aggiornato l'elenco dei punti organizzativi e degli incarichi funzionali, acquisendo le informazioni dalle altre funzioni dell'ente.

Tutti coloro i quali trattano dati personali, a qualsiasi titolo ed in qualsiasi posizione, per conto dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 1, devono essere stati da questa preventivamente autorizzati, formati ed istruiti.

Il trattamento dei dati personali è subordinato ad un sistema di autorizzazione basato su *"profili di autorizzazione"* redatti per unità operativa omogenee e/o per specifiche persone.

Il Direttore Generale si assicura che chiunque sia stato autorizzato al trattamento dei dati personali, svolga le operazioni di trattamento, nell'ambito di trattamento assegnato, secondo profili di autorizzazione coerenti al principio del *"need to know"*.

Di seguito sono riportate i punti organizzativi e gli incarichi funzionali.

ELENCO DEI PUNTI ORGANIZZATIVI

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
DIREZIONI		
DIRETTORE GENERALE	Ha la rappresentanza dell'Azienda Sanitaria ed è il responsabile della gestione complessiva dell'azienda e delle relazioni istituzionali. Esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, sia per la definizione degli obiettivi strategici, sia per quelli relativi alla gestione corrente, al fine di assicurare il buon governo dell'azienda e la realizzazione della missione aziendale. Assume gli atti amministrativi di programmazione e controllo, nonché di indirizzo gestionale a valenza interna e/o esterna.	DIRETTORE GENERALE P.T.
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Concorre al governo aziendale secondo le modalità proprie dell'indirizzo/controllo, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, sviluppandone le competenze mediante la costante ricerca della qualità dei processi e della innovazione dei sistemi di gestione, allo scopo di perseguire i migliori risultati in termini di efficienza e appropriatezza organizzativa nell'uso delle risorse. Fornisce parere al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO P.T.
DIRETTORE SANITARIO	Contribuisce alla direzione strategica dell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi di salute partecipando ai processi di pianificazione strategica e di programmazione annuale. Dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari. E' preposto al governo clinico dell'Azienda ed è responsabile del percorso assistenziale, nonché della qualità, della efficienza tecnica e operativa della produzione di prestazioni, della distribuzione dei servizi orientati al singolo o alla collettività. Fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza	DIRETTORE SANITARIO P.T.
UNITÀ OPERATIVE AMMINISTRATIVE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE		

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
U.O. ATTIVITÀ TECNICHE – ACQUISTI BENI E SERVIZI	Si tratta del servizio che garantisce la corretta procedura di stipula di contratti a seguito di aggiudicazioni di gare d'appalto e/o convenzioni per lavori, servizi o forniture. Si occupa, inoltre, dell'acquisto di lavori e utenze.	RESPONSABILE P.T.
P.O. “APPALTI ED UTENZE”	Programmazione ed espletamento procedure appalto in materia di lavori pubblici (investimenti); manutenzione immobili ed impianti; servizi ingegneria ed architettura; vettori energetici ed utenze; adesioni a convenzioni Consip e procedure su MEPA e SDAPA; adempimenti AVCP, banche dati contratti pubblici; trasparenza. Autorizzazioni subappalti e supporto amministrativo RUP. Verifiche amministrative e liquidazioni fatture utenze; fatturazione attiva.	RESPONSABILE P.T.
P.O. “ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DIREZIONALE”	Inserimento contratti; gestione ordini e registrazione Map nella procedura SAP; verifiche amministrative e liquidazioni fatture; monitoraggio e rendicontazione spesa corrente e di investimento immobiliare; gestione degli aspetti amministrativo / contabili dei contratti di lavori e servizi; raccolta ed elaborazione dati relativi alle voci di spesa di competenza del Servizio per la predisposizione dei bilanci; controllo delocalizzato presenze del personale afferente al Servizio.	RESPONSABILE P.T.
P.O. “MANUTENZIONE PERUGINO – TRASIMENO “ P.O. M”ANUTENZIONE ASSISANO - TODI-MARSCIANO” P.O. “MANUTENZIONE ALTO TEVERE” P.O. “MANUTENZIONE UMBERTIDE – ALTO CHIASCIO”	Direzione lavori; verifica, controllo, contabilità e monitoraggio delle attività di manutenzione dell'area di competenza, sia in appalto che in amministrazione diretta.	RESPONSABILE P.T.
P.O. A”CQUISIZIONE BENI FARMACEUTICI E DISPOSITIVI IN VITRO”	Procedure di gara per beni farmaceutici, disinfettanti; forniture in service; attività di RUP per gare centralizzate a seguito nomina Amm.re Umbria Salute; attività connesse alle gare in unione di acquisto a vario livello (interaziendale e CRAS); monitoraggio fabbisogno; atti di recepimento gare accentrate; atti di adesione Consip, MEPA e SDAPA; programmazione annuale e pluriennale, sia aziendale che CRAS; verifica prezzi di riferimento e loro revisioni; varianti; rinnovi	RESPONSABILE P.T.
P.O. “E-PROCUREMENT”	Acquisti attraverso il MEPA di beni per il	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	magazzino economale, di apparecchiature, arredi, attrezzature, da acquisire come investimenti; coordinamento istruttorie caricate sul MEPA; gare sopra soglia per investimenti in conto capitale; adesione convenzioni Consip; SDAPA; accordi quadro; predisposizione contratti; attività di RUP; rendicontazione dello speso in conto capitale per investimenti; liquidazioni beni in conto capitale; verifica prezzi; varianti; rinnovi.	
P.O. A”CQUISIZIONE DISPOSITIVI MEDICI”	Dispositivi medici; attività di RUP in gare aziendali ed in gare centralizzate, a seguito nomina Amm.re Umbra Salute; programmazione annuale e pluriennale, sia aziendale che CRAS; atti di recepimento gare accentrate regionali; atti di adesione convenzioni Consip; predisposizione schemi di contratti; pubblicazioni; MEPA e SDAPA; attività connesse alle gare in unione di acquisto a vario livello; attività di verifica prezzi di riferimento e loro revisioni; varianti; rinnovi.	RESPONSABILE P.T.
U.O. CONTABILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA	Si tratta dell’Unità Operativa che provvede alla programmazione, pianificazione, gestione, e controllo e rendicontazione delle risorse economico-finanziarie e assicura la gestione economico finanziaria dell’Azienda in coerenza con le scelte della Direzione Aziendale, nel rispetto delle norme e dei principi contabili.	RESPONSABILE P.T.
P.O. “BILANCI RENDICONTAZIONI E ADEMPIMENTI CONTABILI DIVERSI”	Verifica delle registrazioni contabili originate dall’implementazione delle procedure gestionali. Istruttoria ed adempimenti contabili bilancio di esercizio. Gestione contabile Mobilità sanitaria passiva regionale ed extraregionale. Registrazione a sistema delle fatture/documenti passivi. Verifica situazione ordini e fatture “parcheggiate”. Verifica, monitoraggio e contabilizzazione degli incassi effettuati dalle Casse Cup e dagli studi medici presso i quali i dipendenti esercitano Libera Professione Allargata. Risultato annuale contabilità separata libera professione e report trimestrale incassi. Predisposizione e trasmissione agli interessati della Certificazione Unica (C.U.) compensi a terzi. Attività di raccordo tra i diversi Servizi al fine di produrre e trasmettere all’Agenzia dell’Entrate tutte le C.U. aziendali	RESPONSABILE P.T.
P.O. “ASPETTI FISCALI”	Coordinamento e verifica costi e ricavi rilevanti a fini fiscali. Redazione proposta Conto Economico Commerciale. Adempimenti imposta di bollo. Adempimenti IVA, compresa IVA Split Payment e Reverse Charge. Gestione aspetti fiscali aziendali. Interpelli, istanze di sgravio e rapporti con Agenzia Entrate. Adempimenti contabili Gestione Liquidatoria ex ULSS 3 Perugia	RESPONSABILE P.T.
P. O. R”RISCONTRO LIQUIDAZIONI E MANDATI DI PAGAMENTO”	Riscontro provvedimenti di liquidazione. Verifica modalità pagamento, cessioni credito e pignoramenti. Verifica art. 48 bis bis DPR 602/73 e gestione pignoramenti Equitalia con il supporto Legale Aziendale. Emissione degli ordinativi di pagamento. Verifica e monitoraggio debiti. Certificazione debiti “Piattaforma”	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	Ministero Economia, comunicazioni debiti PA sulla PCC. Verifica implementazione pagamenti sulla Piattaforma certificazione MEF. Circolarizzazione annuale debiti verso fornitori. Verifica annuale debiti fornitori anni precedenti non liquidati al 31/10 di ogni anno. Pagamento rate mutui	
P.O. "GESTIONE BUDGET ECONOMICI E DEGLI INVESTIMENTI"	Istruttoria e adempimenti contabili bilanci preventivi. Predisposizione degli elaborati per le variazioni al bilancio preventivo. Verifica utilizzo finanziamenti per investimenti (fonti di finanziamento) e per finanziamenti vincolati. Adempimenti per la tenuta della contabilità separata P.R.I.N.A.	RESPONSABILE P.T.
P.O. "COORDINAMENTO CREDITI E RICAVI"	Coordinamento ricavi aziendali, produzione report trimestrali e per il bilancio di previsione. Emissione fatture attive aziendali ed emissione reversali, verifica andamento fatture attive emesse da altri Centri di Risorsa. Adempimenti connessi al bilancio d'esercizio relativi ai crediti ed ai ricavi, anche per investimenti. Gestione contabile Mobilità sanitaria attiva regionale ed extraregionale. Gestione conti correnti postali. Adempimenti contabili connessi al 730 precompilato. Coordinamento gestione crediti. Circolarizzazione annuale crediti. Attività amministrativo-contabile connessa al recupero dei crediti e relativa reportistica	RESPONSABILE P.T.
P.O. GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA	Gestione, verifica e monitoraggio dei rapporti finanziari e di cassa. Verifica degli estratti conto bancari, dei giornali di cassa e degli interessi attivi e passivi. Supporto tecnico nella predisposizione dei capitolati di gara relativi al Servizio Tesoreria, all'accensione di mutui e al ritiro e trasporto valori. Gestione e riscontro corretta esecuzione del contratto per la gestione del servizio Tesoreria, dei contratti di mutuo e del contratto per il ritiro, trasporto, conteggio e deposito contanti e valori casse CUP aziendali. Verifiche periodiche di cassa e verifica e riconciliazione estratti conto Banca d'Italia e Tesoriere. Emissione mandati e reversali in conto sospeso. Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso e di pagamento definitivi ed in conto sospeso. Adempimenti contabili gestione liquidatoria ex ASL 1 Alto Tevere. Anticorruzione per aspetti economici finanziari	RESPONSABILE P.T.
UO TECNOLOGIE INFORMATICHE E TELEMATICHE	È il Servizio che garantisce il corretto funzionamento del sistema informatico aziendale per le finalità istituzionali, seguendo, dal punto di vista tecnico, lo sviluppo e la manutenzione dell'infrastruttura di rete e del software applicativo in uso nell'Azienda.	RESPONSABILE P.T.
P.O. "TECNOLOGIE INFORMATICHE E SISTEMI DI RETE"	Si occupa dell'assistenza tecnica informatica dei sistemi, delle postazioni di lavoro, delle infrastrutture di rete e di telefonia, fissa e mobile. Ne cura l'evoluzione e l'aggiornamento. Cura gli approvvigionamenti di beni e servizi informatici e telefonici.	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
U.O. AREA ECONOMALE	<p>Si tratta dell'Area che gestisce i contratti relativi a forniture di beni e servizi con fornitori esterni, dal momento successivo all'aggiudicazione della fino alla chiusura contrattuale, in tutti gli aspetti compresa la liquidazione delle fatture, gestendo autonomamente il budget assegnato.</p> <p>Più in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei fabbisogni e comunicazione degli stessi alle U.O. preposte all'attuazione delle procedure di gara. - Gestione dei servizi esternalizzati (Ristorazione, Pulizie, Lavanolo Sterilizzazione, Gestione CUP e supporto amministrativo, etc.). - Analisi dei fabbisogni dei Servizi Economici e predisposizione ordini e atti e liquidazione fatture per forniture di beni e servizi. - Responsabile Unico del Procedimento per la fase di esecuzione di contratti dei servizi appaltati e contratti attivi - Direzione esecuzione contratti appaltati e contratti attivi - Gestione cassa economica, con predisposizione del provvedimento annuale per le spese da effettuare con cassa economica e rendicontazione trimestrale - Gestione dei Magazzini economici, (diretta dell'area nord ed indiretta per quella sud) - Gestione buoni mensa area nord (con predisposizione documentazione per recupero credito ai dipendenti) - Gestione buoni pasto (ticket restaurant) - Gestione dei centralini dell'Area nord (Ospedale di Città di Castello e Gubbio – Gualdo Tadino) - Gestione autoparco relativamente alle attività inerenti multe ed incidenti 	RESPONSABILE P.T.
U.O. PATRIMONIO	<p>Si tratta dell'insieme di attività e risorse dirette alla gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati) e della relativa attività contrattualistica (compravendite, locazioni, comodati, donazioni, etc.). La U.O.C. si occupa anche della gestione tecnico-patrimoniale delle attrezzature sanitarie nonché della gestione contrattuale delle stesse per la manutenzione, in rapporto con la Ditta affidataria del Servizio di Ingegneria Clinica. Gestisce, inoltre, la contabilità patrimoniale, unitamente alla creazione dei cespiti ed alla tenuta dell'Inventario, nonché i rapporti con i Comuni per il relativo pagamento di tasse e/o imposte.</p>	RESPONSABILE P.T.
P.O. "COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DIREZIONALE"	<p>Istruttoria e redazione di Delibere e Determine Dirigenziali, di contratti, convenzioni, avvisi pubblici, etc. relativi alla gestione tecnica - amministrativa del patrimonio immobiliare, con particolare riferimento agli atti per l'alienazione degli immobili tramite Bandi pubblici, Avvisi e/o trattativa privata. Gestione amministrativa e contabile dei Fitti Passivi e dei Fitti Attivi, nonché dei condomini, con emissione di ordini, accettazioni e relative liquidazioni;</p>	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
P.O. "GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO"	Cura e redazione dei principali atti amministrativi concernenti competenze contabili quali Delibere e Determine Dirigenziali. Cura degli adempimenti derivanti da imposte e tributi (IMU, TASI, TARI) con la predisposizione dei relativi ordini, accettazioni e Determine di liquidazione. Attività di elaborazione dati ai fini della Dichiarazione Mod. UNICO ENC per il calcolo IRES.	RESPONSABILE P.T.
P.O. "INGEGNERIA CLINICA"	Gestione tecnica della manutenzione delle apparecchiature sanitarie in rapporto con il Servizio di Ingegneria Clinica ed altre Ditte affidatarie del Servizio; Cura e redazione, dei principali atti amministrativi concernenti i contratti relativi alle apparecchiature sanitarie, quali Delibere e Determine Dirigenziali, con predisposizione, anche, di atti relativi alla dismissione di beni. Acquisizione dati e caratteristiche delle apparecchiature sanitarie, verifica e predisposizione dei Capitolati di gara e collaborazione con altre strutture aziendali alla redazione del Piano Investimenti. Attività di sopralluogo e "consulenza" per trasferimenti attrezzature, apertura nuovi centri e installazione apparecchiature di alta tecnologia;	RESPONSABILE P.T.
U.O. RISORSE UMANE - TRATTAMENTO GIURIDICO PERSONALE DIPENDENTE	Si tratta del complesso di attività e risorse volto alla gestione delle procedure di assunzione e alla predisposizione di contratti di lavoro, alla gestione del trattamento giuridico del personale dipendente, nonché alla gestione dell'eventuale cessazione dei rapporti di lavoro e dell'assegnazione di incarichi interni. Controllo orario del personale dipendente. Gestione delle procedure per la concessione dei diritti inerenti la Legge 104/92.	RESPONSABILE P.T.
P.O. "TRATTAMENTO GIURIDICO E CONTENZIOSO DEL LAVORO"	Gestione giuridica e/o legale dei diversi istituti attinenti all'organizzazione ed al rapporto di lavoro, compresi quelli relativi a malattie ed infortuni; gestione dei permessi e delle tutele a sostegno della maternità e paternità; redazione delle risposte ai quesiti giuridici in relazione ai vari casi concreti in materia di organizzazione del lavoro e di trattamento giuridico del personale, con aggiornamento continuo sul sito aziendale di quesiti più frequenti; gestione del precontenzioso in materia di lavoro; gestione della fase istruttoria del contenzioso giudiziale e collaborazione con l'Ufficio Affari Legali del Contenzioso per le controversie giudiziali in materia di lavoro; procedure amministrative per la concessione dei permessi studio. Supporto e consultazione e orientamento ai Front-Office in merito alle modalità applicative di natura giuridica dei vari istituti contrattuali attinenti all'orario di lavoro	RESPONSABILE P.T.
P.O. "CONTROLLO GESTIONALE DI RILEVAZIONE PRESENZE E INDENNITÀ ACCESSORIE"	Collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi Sanitari e Tecnici alla soluzione e definizione di protocolli unici e finalizzata, anche, all'elaborazione dei turni in linea con il regolamento orario vigente; gestione GEDAP e gestione monitoraggio assenze con relativa	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	<p>trasmissione ai competenti uffici del Dipartimento Funzione Pubblica; assolvimento di tutte le funzione ed attività attinenti all'attuazione dei controlli e delle verifiche sull'osservanza dell'orario di lavoro; attuazione dei flussi comunicativi con i vari Dirigenti e Responsabili dei servizi; Gestione della procedura di base automatizzata. Adempimenti mensili gestionali della procedura automatizzata per il computo automatico delle indennità accessorie variabili derivanti dalle prestazioni orarie rese dai dipendenti; Elaborazione delle risultanze orarie derivanti dalla liquidazione/compensazione delle indennità accessorie; Adempimenti finalizzati alle rilevazioni statistiche dell'andamento delle assenze a vario titolo e al monitoraggio dell'assenteismo ed aggiornamento dell'area della trasparenza nel sito aziendale dedicato; reports saldi orari e relativi procedimenti attuativi in osservanza al disciplinare aziendale; controllo sulle timbrature effettuate fuori dalla sede del Servizio di appartenenza; controllo sulla fruizione delle ferie e reports agli Organi di controllo interni ed esterni; gestione dei procedimenti amministrativi inerenti i congedi per espletamenti di mandati politici e sindacali</p>	
<p>P.O. “CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI ED OCCASIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE – RAPPORTI DI LAVORO ATIPICI”</p>	<p>Ricezione istanze per lo svolgimento di prestazioni/incarichi/attività professionali; disamina delle casistiche; verifica conformità delle richieste al Regolamento aziendale e conseguente predisposizione di autorizzazione/rigetto; invio telematico al Dipartimento Funzione Pubblica (Anagrafe prestazioni), dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito; Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica, per ciascun dipendente dei compensi erogati nell'anno precedente. Assolvimento obblighi di trasparenza. Gestione di tutte le procedure relative alla stipula di contratti di collaborazione libero professionale; compresi obblighi di trasparenza e inserimento nell'apposito sito del Dipartimento della funzione pubblica.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>P.O. “UFFICIO GESTIONE INCARICHI DIRIGENZIALI”</p>	<p>Attività di supporto ai dipartimenti/macrostrutture/UOC propedeutica all'elaborazione delle proposte dei nuovi modelli organizzativi; revisione ed adeguamento della graduazione delle funzioni dirigenziali a seguito di specifici accordi e costante monitoraggio con l'Ufficio Trattamento Economico sulla conseguente erogazione stipendiale in rispetto della capienza del fondo; gestione di tutte le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali; gestione delle procedure di valutazione propedeutiche al conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali e per le scadenze contrattualmente previste; collaborazione con il Responsabile aziendale anticorruzione relativamente agli adempimenti normativamente previsti.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
P.O. "UFFICIO CONCORSI E ASSUNZIONI"	Procedure attribuzione incarichi di direzione di strutture complesse; procedure concorsuali e selettive per assunzioni di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, comprese quelle obbligatorie, relative a personale appartenente a categorie protette; procedure di stabilizzazione di personale precario mediante procedure concorsuali riservate, previste da specifiche disposizioni normative; procedure di conferimento e rinnovo degli incarichi dirigenziali di cui all'art.15-septies, commi 1 e 2, del D.Lgs. 30.12.1992, n.502, e s.m.i. Attività preordinate all'individuazione degli aventi titolo alle assunzioni a tempo determinato o indeterminato; Segreteria delle commissioni esaminatrici dei concorsi, degli avvisi (partecipazione ai lavori della commissione, valutazione titoli dei candidati, predisposizione dei verbali); Predisposizione atti di assunzione; Procedure di concessione aspettative ai dipendenti (per incarichi a tempo determinato presso altri Enti e periodo di prova); Procedure concernenti le dimissioni volontarie dei dipendenti.	RESPONSABILE P.T.
P.O. "UFFICIO COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO - PROCEDURE DI MOBILITÀ"	Gestione delle procedure di mobilità volontaria in entrata, in uscita ed a compensazione; gestione dei procedimenti di "Comando"/ "Assegnazione Temporanea", sia in uscita che in entrata; procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; procedure relative alla stipula dei contratti individuali di lavoro; attività funzionali alla determinazione del fabbisogno del personale, di volta in volta richieste dal Dirigente secondo le necessità rappresentate; Segreteria delle commissioni esaminatrici dei concorsi, degli avvisi (partecipazione ai lavori della commissione, valutazione titoli dei candidati, predisposizione dei verbali); Monitoraggio trimestrale per la Ragioneria dello Stato relativo alla consistenza del personale di ruolo e non dell'azienda, alle assunzioni, cessazioni e ore lavorate.	RESPONSABILE P.T.
U.O. RISORSE UMANE- TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE- GESTIONE DEL PERSONALE CONVENZIONATO E STRUTTURE CONVENZIONATE	L'Unità Operativa tratta la gestione economica del personale dipendente, la gestione giuridica ed economica del personale convenzionato (Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Medici della Continuità Assistenziale, Medici del 118 e Specialisti Ambulatoriali). Gestisce le procedure del trattamento previdenziale e pensionistico del personale dipendente (comprese quelle di ricongiunzione e riscatto) e cura i rapporti con l'INPS, l'INAIL e gli Istituti Previdenziali. L'U.O.C. si occupa della gestione delle relazioni sindacali, nonché dei rapporti convenzionali con le strutture accreditate per attività sanitarie prestate a favore di soggetti esterni.	RESPONSABILE P.T.
P.O. "TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE E"	Predisposizione del Conto Annuale e di ogni altra rilevazione di tipo statistico relativa al trattamento economico, prevista dalla normativa ai fini della	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
MONITORAGGIO RISORSE”	verifica e al controllo da parte degli organismi esterni a ciò deputati. Gestione, elaborazione e liquidazione delle competenze stipendiali al personale dipendente, assimilato, con contratti di prestazione d'opera ed altre forme di lavoro flessibile. Applicazione CCNL parte economica. Espletamento di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi, comprese l'elaborazione delle relative denunce. Gestione economica delle convenzioni per attività di consulenza attiva e passiva con altri Enti.	
P.O. “GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE CONVENZIONATO”	Gestione giuridica del personale convenzionato: MMG-PLS-CA-118, gestione delle dotazioni organiche del personale convenzionato, delle procedure di gestione delle graduatorie e delle procedure di reclutamento. Applicazioni ACN MMG-PLS-CA-118. Trattamento economico del personale convenzionato tramite la gestione, l'elaborazione e la liquidazione delle competenze mensili spettanti. Elaborazione denunce fiscali: certificazioni 1040 mod. CU e 770, relazioni sindacali personale convenzionato MMG-PLS-CA-118.	RESPONSABILE P.T.
P.O. “GESTIONE GIURIDICA DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI E COMITATO ZONALE”	Gestione giuridica degli specialisti ambulatoriali, delle procedure annuali di pubblicazione delle graduatorie di specialistica ambulatoriale e delle altre specialità, definizione e gestione delle graduatorie, gestione delle procedure di conferimento degli incarichi. Applicazione e gestione normativa degli Accordi di Medicina Specialistica Ambulatoriale e di altre specialità. Individuazione e definizione delle variabili mensili spettanti agli specialisti ambulatoriali per la successiva quantificazione dei compensi mensili da liquidare (ore, rimborso chilometrico, produttività, plus orario, etc). Liquidazione prestazioni di ricovero rese dalle Case di Cura Convenzionate e dell'Istituto Prosperius Tiberino anche per conto dell'Azienda USL Umbria 2.	RESPONSABILE P.T.
P.O. “COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA E TRATTAMENTO PENSIONISTICO - AREA NORD”	Ricostruzione della posizione giuridica ed economica del personale dipendente ai fini della corresponsione del trattamento pensionistico (sia in servizio che cessato), anche tramite richiesta dei dati personali ai dipendenti (maternità, servizio militare, invalidità), nonché attraverso la gestione di pratiche di riscatto e ricongiunzione. Gestione di tutte le fasi del collocamento in quiescenza dei dipendenti, elaborazione ed invio telematico pratiche, contatti con gli Enti Previdenziali (INPS – ENPAM). Gestione della liquidazione del TFS e TFR.	RESPONSABILE P.T.
P.O. COLLOCAMENTO IN QUIESCENZA E TRATTAMENTO PENSIONISTICO - AREA SUD”	Ricostruzione della posizione giuridica ed economica del personale dipendente ai fini della corresponsione del trattamento pensionistico (sia in servizio che cessato), anche tramite richiesta dei dati personali ai dipendenti (maternità, servizio militare, invalidità), nonché attraverso la gestione di pratiche di riscatto e ricongiunzione. Gestione di tutte le fasi del collocamento in quiescenza dei	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	<p>dipendenti, elaborazione ed invio telematico pratiche, contatti con gli Enti Previdenziali (INPS – ENPAM). Gestione della liquidazione del TFS e TFR.</p>	
<p>P.O. “COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E RELAZIONI SINDACALI”</p>	<p>Gestione e coordinamento di tutte le attività di supporto segretariale ai Dirigenti delle UU.OO. dell'Area- risorse Umane, con particolare riferimento a disamina e smistamento della corrispondenza, coordinamento tra gli uffici nelle attività comuni e di aggiornamento. Attività di supporto ai soggetti/organismi competenti nei procedimenti disciplinari. Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Personale del Comparto. Gestione del sistema delle relazioni sindacali aziendali attraverso l'organizzazione e gestione delle vari fasi della negoziazione, dalla convocazione sino alla sottoscrizione di accordi e contratti integrativi. Rilevazione delle deleghe sindacali per invio all'ARAN ai fini della rappresentatività. Rilevazione e gestione del monte ore sindacale attraverso l'adozione di specifico atto ed il successivo controllo del relativo utilizzo. Gestione delle procedure per progressioni economiche, di carriera e per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale del Comparto. Gestione dei fascicoli personali dei dipendenti e dei relativi archivi . Gestione delle procedure del lavoro di pubblica utilità conseguente a provvedimenti giudiziari.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>P.O. “RAPPORTI CON LE STRUTTURE CONVENZIONATE: ASPETTI CONTRATTUALI E CONTROLLO TECNICO”</p>	<p>Gestione degli aspetti normativi ed economici inerenti i rapporti con le Strutture Private accreditate per prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale ex art.8 quinquies D. Dls 502/92, su disposizione della Direzione Generale, d'intesa con l'Azienda USL Umbria 2 ed in collaborazione con il Servizio di Staff Programmazione, controllo e sistema informativo per tutti i cittadini residenti. Gestione normativa ed economica, in applicazione delle disposizioni della Direzione Generale, della convenzione per l'acquisto di prestazioni riabilitative dalla Società partecipata “Istituto Prosperius Tiberino” anche per conto dell'Azienda USL Umbria 2. Gestione delle procedure di controllo delle prestazioni di medicina specialistica ambulatoriale fornite dalle strutture private accreditate e gestione delle eventuali procedure di contestazione. Collaborazione con il Servizio programmazione e Controllo di Gestione e con la U.O. Contabilità Economico Finanziaria alla predisposizione degli Accordi Contrattuali di mobilità sanitaria con le Aziende Sanitarie regionali ed alla conseguente liquidazione.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>UO DIREZIONE AMM.VA DEI PRESIDI OSPEDALIERI</p>	<p>La Direzione Amministrativa dei Presidi è caratterizzata da un insieme di attività complesse, sintetizzabili nel governo tecnico e supporto amministrativo dei processi delle Strutture Organizzative Sanitarie Aziendali e nella risposta specifica a richieste provenienti da tutti i settori</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	organizzativi aziendali.	
<p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA POU” - “ASPETTI GIURIDICI CONTABILI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA Pp.OO” - “COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PRESIDIO ALTO TEVERE” - “COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PRESIDIO ALTO CHIASCIO” 	<p>Più in particolare: Raccolta dei dati e gestione flussi informativi relativi all'attività svolta dai Presidi con riguardo ai ricoverati paganti in proprio, agli extracomunitari paganti ed agli Stranieri Temporaneamente Presenti non solvibili Predisposizione documentazione per fatturazione attiva DRGs di paganti in proprio o tramite assicurazioni o comunicazione alla Regione Fatturazione attiva per prestazioni e cessioni di servizi extraregionale Istruttoria relativa al controllo della cessione dei servizi per prestazioni sanitarie Convenzioni per consulenze con Strutture Pubbliche o Private, Enti ed Associazioni Espletamento delle attività connesse alla riscossione ticket pronto soccorso e recupero importi per copie radiogrammi, cartelle cliniche, ecc. Attività di rivalsa per recupero nei confronti di terzi responsabili Predisposizione preventivi per interventi in libera professione Gestione amministrativa (es. riscontro e liquidazione) trasporti sanitari ordinari Gestione amministrativa (es. riscontro e liquidazione) attività donazione sangue Collaborazione con Ufficio Libera Professione Predisposizione preventivi per interventi in libera professione e chirurgia estetica e relativa attività d'informazione all'utenza richiedente Accettazione dichiarazione nascite e controlli su accettazioni ricovero Archiviazione delle cartelle cliniche e procedure per il loro rilascio Attività di front office (es. nei poliambulatori etc.) Attività di supporto per attività sanitarie espletate (registro tumori, PRUO) Comunicazioni Istat per aborti spontanei e IVG Richieste ai Comuni di autorizzazioni al voto per pazienti ricoverati Attività di Cup (prenotazione e accettazioni) Consegna referti on line su richiesta Accettazione amministrativa di utenti Radiologia Apertura e chiusura camera mortuaria Predisposizione elenco idonei per Assistenza integrativa non sanitaria (c.d. Badantato)</p>	RESPONSABILI P.T.
<p>U.O. AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E GESTIONE LEGALE DEI SINISTRI</p>	<p>Attività di supporto, consulenza e assistenza tecnico-giuridica nei confronti della Direzione Aziendale e dei Responsabili delle Strutture/Servizi, assicurando i procedimenti che concorrono a garantire il rispetto delle regole di funzionamento che derivano dalla natura pubblicistica dell'Ente. Gestisce le polizze assicurative dell'Ente e garantisce l'attuazione del progetto regionale di auto ritenzione dei rischi.</p>	RESPONSABILE P.T.
<p>P.O. “AFFARI GENERALI E PRIVACY”</p>	<p>Tenuta e pubblicità degli atti del Direttore Generale, supporto amministrativo all'attività</p>	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	<p>decisionale della Direzione Aziendale. Gestione dei rapporti tra la Direzione Generale e gli altri Organi ed Organismi Istituzionali della USL (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari, Conferenza dei Sindaci, Comitati di Dipartimento) ed attività collegate.</p> <p>Gestione Protocollo Generale Informatizzato e conseguente coordinamento del servizio di smistamento della corrispondenza in arrivo e correlate operazioni di spedizione postale. Registrazione, custodia e conservazione dei contratti dell'Azienda. Segreteria dell'Ufficio procedimenti disciplinari della Dirigenza sanitaria, della PTA e degli specialisti ambulatoriali. Gestione dell'Archivio Generale di deposito aziendale e supporto ai Servizi. Attività collegate agli adempimenti del Titolare in materia di privacy e relativo supporto giuridico ai Servizi. Consulenza giuridica ai Servizi in materia di accesso agli atti e accesso civico, nel rispetto dei regolamenti aziendali. Supporto tecnico – giuridico al Responsabile Aziendale della “Trasparenza” e pubblicazione dei flussi informativi di competenza degli Affari Generali;</p>	
<p>P.O. “AUTORITENZIONE DEL RISCHIO E ASSICURAZIONI”</p>	<p>Gestione, anche attraverso il Broker Aziendale, delle polizze stipulate dall'Azienda con le diverse compagnie sino alla definizione del sinistro.</p> <p>Gestione dei sinistri RCT in autoassicurazione, dall'istruttoria, anche nell'ambito del CO.GE.SI, fino alla definizione (reiezione o liquidazione), avvalendosi anche del contributo del Loss Adjuster. Segnalazione dei “Sinistri RCT Catastrofali” alla Compagnie – Gestione dell'istruttoria relativa. Supporto giuridico/amministrativo al Dirigente nella predisposizione dei diversi atti deliberativi e Determine dirigenziali collegate ai sinistri.</p> <p>Cura dei rapporti intercorrenti tra la USL e la Corte dei Conti (richieste relative a vertenze, esecuzione di sentenza nei confronti dei dipendenti, trasmissione atti liquidatori a seguito di responsabilità sanitaria ecc.) strettamente collegate nelle attività dell'Unità Operativa.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>IPAS AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p>	<p>Gestione del contenzioso, giudiziale e stragiudiziale, che vede coinvolta l'Azienda e/o i dipendenti della stessa, per fatti od atti connessi all'espletamento del servizio e/o dei compiti d'ufficio, ad eccezione dei sinistri assicurativi, nonché tutte le attività necessarie al recupero crediti e del complesso di attività finalizzate a rilasciare, su richiesta della Direzione/altre Strutture aziendali, consulenze e/o pareri legali.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>PO “ATTIVITÀ GIURIDICHE E LEGALI”</p>	<p>Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti amministrativi d'ufficio (Determine e Delibere), consulenze e/o pareri legali, per conto della Direzione/altre Strutture aziendali, istruttoria di tutte le pratiche di “patrocinio legale dei dipendenti”, istruttoria delle pratiche attivate dalla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>

MAPPA ORGANIZZATIVA

ID_PUNTO_ORGANIZZATIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	organi delegati, rapporti con la Procura della Repubblica di Perugia e/o organi delegati, istruttoria ed adempimenti correlati a notifica di atti di pignoramento presso terzi ed attività di controllo e verbalizzazione, connesse al ruolo di componente del Nucleo Ispettivo Aziendale.	
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Monitoraggio sull'applicazione del PTCPT e delle relative le procedure. Riferimento all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta. Cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.	RESPONSABILE P.T.
RESPONSABILE TRASPARENZA	Controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Aggiornamento, insieme con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Controllo della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. L.vo n. 33/2013. Segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione	RESPONSABILE P.T.

SERVIZI DI STAFF		
UO PROGRAMMAZIONE SANITARIA E GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI SANITARI	<p>La Struttura gestisce, per conto dell'Azienda, gli step di competenza previsti istituzionalmente dall'iter della compensazione della mobilità sanitaria attiva intraregionale ed extraregionale, Procedura Aziendale PGA 18/16 Rev 0. Disciplinare Le prestazioni di interesse, erogate dalla USL Umbria n.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricoveri ospedalieri (flusso A); - Medicina generale (flusso B); - Specialistica ambulatoriale (flusso C); - Cure termali (flusso E); - Trasporti con ambulanza ed elisoccorso (flusso G - solo mobilità extraregionale). <p>La Struttura gestisce inoltre, per conto dell'Azienda, gli step di competenza previsti istituzionalmente dall'iter della compensazione della mobilità sanitaria, Procedura Aziendale PGA 12/16 Rev 0, per le prestazioni erogate da strutture regionali esterne alla USL Umbria n.1, pubbliche e private accreditate (solo attività di ricovero):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricoveri ospedalieri (flusso A); - Medicina generale (flusso B); - Specialistica ambulatoriale (flusso C); Cure termali (flusso E); 	RESPONSABILE P.T.
P.O. "GESTIONE DELLA MOBILITÀ	Gestione dei flussi informativi finalizzati alla	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

<p>SANITARIA E DEGLI APPLICATIVI DEL SISTEMA DIREZIONALE”</p>	<p>compensazione della mobilità sanitaria attiva Procedura Aziendale PGA 18/16 Rev 0; Gestione dell'attività di controllo tecnico-sanitario sui flussi informativi finalizzati alla compensazione della mobilità sanitaria passiva delle Aziende Sanitarie Regionali, e sull'attività di ricovero erogata dalle Case di Cura Private della Regione Umbria, Procedura Aziendale PGA 12/16 Rev 0. Gestione degli applicativi che supportano i flussi di mobilità sanitaria. Gestione degli applicativi che supportano il Sistema Direzionale per la produzione della Reportistica Aziendale, nonché per il governo del processo budgettario.</p>	
<p>UO SVILUPPO QUALITÀ E COMUNICAZIONE</p>	<p>È lo strumento di pianificazione e integrazione delle azioni attraverso cui l'Ente risponde alle esigenze di informazione istituzionale, di comunicazione interna ed esterna e di sviluppo delle politiche aziendali sulla qualità; è altresì strumento finalizzato a sostenere l'organizzazione nel raggiungimento di specifici obiettivi strategici di comunicazione e gestione della qualità. Inoltre, si occupa della gestione del Servizio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) che consente ai cittadini di usufruire delle informazioni sull'offerta dei servizi, modalità di accesso, corretti comportamenti per la salute e gestione dei reclami.</p> <p>Attraverso questo servizio l'Azienda sostiene la promozione e la valutazione della qualità, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'equità del sistema sanitario coinvolgendo direttamente i cittadini, anche attraverso il processo di accreditamento.</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>P.O. “COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DIREZIONALE E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO”</p>	<p>Interfaccia con i cittadini e strumento di supporto della Direzione Aziendale nella comunicazione con la popolazione di riferimento. Favorisce modalità omogenee e appropriate di interazione col cittadino utente, sia dal punto di vista della raccolta e rilevazione di segnalazioni di insoddisfazione o di criticità, sia dal punto di vista della gestione del reclamo, delle informazioni e della partecipazione al miglioramento dei servizi. Contribuisce a presidiare l'iter per le richieste di accesso civico in collaborazione con il responsabile della trasparenza .</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>P.O. “QUALITÀ E COMUNICAZIONE”</p>	<p>Gestione della comunicazione istituzionale (sito internet e intranet aziendale, social network e WebTV, canali telefonici);Gestione dei rapporti con le agenzie di comunicazione e informazione; Gestione degli eventi dell'azienda (conferenze dei servizi, concessione patrocini e utilizzo del logo aziendale); Partecipazione ai Gruppi di Lavoro per progetti aziendali che prevedono aspetti di comunicazione interni e/o esterni, di promozione della salute, campagne di sensibilizzazione; Realizzazione, revisione e pubblicazione di materiale informativo per il cittadino, quali Carte dei Servizi e Standard di Prodotto/Servizi</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>P.O. “QUALITÀ E ACCREDITAMENTO”</p>	<p>Promuove e contribuisce alla redazione ed implementazione delle procedure di sistema e</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>

MAPPA ORGANIZZATIVA

	delle procedure generali aziendali ai fini dell'accreditamento; Contribuisce a promuovere e coordinare la realizzazione e la gestione di un sistema di raccolta ed archiviazione , anche digitale, di tutti i documenti, interni ed esterni, che interessano il sistema Qualità.	
SERVIZIO INFERMIERISTICO, TECNICO, RIABILITATIVO, OSTETRICO S.I.T.R.O	È il servizio che assicura la direzione, il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione, la valutazione e la verifica della qualità dell'assistenza infermieristica, dell'attività tecnico-sanitaria, della riabilitazione e di supporto, nonché la gestione del personale infermieristico, tecnico, ostetrico, riabilitativo e di supporto.	RESPONSABILE P.T.
Uo FORMAZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO RISORSE	Il Servizio si occupa dell'organizzazione dell'attività di formazione destinata al personale quale momento rilevante ai fini del costante adeguamento al progresso scientifico e tecnologico delle competenze e delle abilità di tutti i professionisti della sanità. Si occupa, altresì, dell'organizzazione dell'attività di formazione destinata al personale quale momento rilevante ai fini del costante adeguamento al progresso scientifico e tecnologico delle competenze e delle abilità di tutti i professionisti della sanità.	RESPONSABILE P.T.
PO "FORMAZIONE RICERCA E SVILUPPO RISORSE."	Gestione Valutazione del personale; Gestione documentazione relativa a condizioni di salute dei collaboratori e dei partecipanti a corsi di formazione; Gestione dati partecipanti corsi di formazione di base e continua; Gestione Dossier formativo Individuale e di gruppo; Gestione dati e relativi al sistema Educazione Continua in Medicina Istruttoria delle Determine Dirigenziali e delle Delibere del Direttore Generale di pertinenza della UO; Gestione dati procedure di selezione per l'ammissione a corsi di formazione; Gestione del sistema di sorveglianza del Medico competente relativamente ai propri collaboratori	RESPONSABILE P.T.
PO "SUPPORTO ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE"	Oltre alle attività connesse alla formazione, svolge attività riguardanti specificatamente lo sviluppo delle risorse: Gestione del processo di valutazione di tutto il personale dell'Azienda. Analisi della valutazione delle performance organizzative e performance individuale dell'Azienda. Gestione dei progetti finanziati per tutta l'Azienda. Autorizzazione e monitoraggio delle Sperimentazioni cliniche. Organizzazione e gestione dell'assegnazione studenti per i tirocini curriculari. Indagine e valutazione benessere organizzativo e SLC.	RESPONSABILE P.T.
SERVIZIO FARMACEUTICO AZIENDALE	Il Servizio Farmaceutico Aziendale assicura il corretto espletamento della prestazione farmaceutica, sia di quella territoriale affidata alle farmacie pubbliche e private convenzionate, agli esercizi convenzionati individuati da specifici accordi/delibere regionali sia di quella resa direttamente attraverso gli appositi canali distributivi e in ambito ospedaliero. Procedo alla verifica continua delle prestazioni e alla valutazione della qualità delle stesse.	RESPONSABILE P.T.
Uo SICUREZZA AZIENDALE	Il Servizio collabora nell'individuazione dei mezzi di protezione individuali più idonei per i	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

	<p>lavoratori in relazione all'attività svolta, nella informazione, nella formazione nell'addestramento e nell'aggiornamento periodico dei lavoratori sulla sicurezza e su tutti gli aspetti riguardanti la tutela della salute e della sicurezza. Elabora il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008.</p> <p>MEDICO COMPETENTE: Sorveglianza sanitaria, nei casi previsti dalla normativa, degli esposti a rischi specifici. Collaborazione all'aggiornamento del DVR aziendale</p>	
U O. FISICA SANITARIA	<p>La Fisica Sanitaria applica i principi e le metodologie della fisica in medicina, nei settori della prevenzione, della diagnosi e della cura, al fine di assicurare la qualità delle prestazioni erogate e la prevenzione dei rischi per i pazienti.</p>	RESPONSABILE P.T.
MEDICINA LEGALE AZIENDALE	<p>È un Servizio, a livello di Staff e presso la Direzione Sanitaria, a cui è affidata la competenza di trattare le problematiche medico – legali di II° livello. In particolare: - attività istruttoria e formulazione di pareri (extragiudiziali e in contenzioso giudiziale) riguardo richieste di risarcimento danni presentate dai pazienti ed in tema di responsabilità professionale sanitaria ; - attività istruttoria e liquidatoria in tema di indennizzo ai sensi della Legge 210/'92 e s.m. ; - coordinamento delle attività in tema di invalidità civile – handicap – disabilità – cecità civile – sordità ; - attività istruttoria e liquidatoria contributi ex. TBC. - ex. ONIG. - ex. Art. 27, L. 104/92 ; - svolgimento degli accertamenti medico legali in Commissione Medica Locale per le patenti di guida; - referente Aziendale e registrazione nel sito del Ministero della Salute delle manifestazioni di volontà sulla donazione di organi da cadavere ; - coordinamento attività necroscopica</p> <p>N.B. :</p> <p>1) tutta l'attività certificativa medico – legale di I° livello (patenti di guida – porto d'armi – patente nautica – rilascio contrassegno parcheggio invalidi – visite fiscali - esonero dalle cinture di sicurezza – anticipazione del TFR. - esenzione dal ticket per patologia – attestazione malattia rara) viene svolta a livello distrettuale con responsabilità in capo ai relativi Direttori di Distretto .</p> <p>2) Presso il Distretto del Perugino , con valenza aziendale e con presidente il Dr. Stefano Righi , viene svolta l'attività collegiale per l'accertamento dell'idoneità psico – fisica al lavoro ai sensi dell'Art. 5 ,L. n. 300/'70 e del DPR. n. 461 del 29/01/2001 e successivo Decreto applicativo del 12/02/2004 ;</p> <p>3) Presso il Distretto del Perugino , con valenza aziendale e sotto la responsabilità del Dr. Stefano Righi, vengono rilasciati i Decreti per l'astensione</p>	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

	<p>anticipata dal lavoro per “ gravidanza a rischio “ ;</p> <p>4) a livello Aziendale , il Dr. Antonio Bodo e il Dr. Stefano Righi rilasciano i pareri medico – legali riguardo l'accertamento “ dell'infermità grave “ e “ della patologia grave con necessità di terapia salvavita “.</p>	
P.O. “MEDICINA LEGALE AZIENDALE”	<p>Liquidazioni indennizzi L.210/99 a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazione obbligatorie,trasfusioni e somministrazioni di emoderivati.</p> <p>Liquidazioni Legge 104/92 art.27-contributi alla spesa per la modifica agli strumenti di guida, nella misura del 20%, a favore dei titolari di patenti di guida A,B o C speciali,con incapacità motorie permanenti.</p> <p>Liquidazione e rimborso cure climatiche e termali, soggiorni terapeutici ex ONIG</p> <p>Liquidazioni compensi commissione medica locale aziendale patenti di guida (personale dipendente e non)</p> <p>Liquidazione compensi commissioni mediche aziendali invalidità civile, Legge 104/92,Legge 68/99 , Cecità civile,Sordità (personale dipendente e non)</p>	RESPONSABILE P.T.
COORDINAMENTO AZIENDALE PSICOLOGI	<p>Programma e organizza le attività psicologiche dell’Azienda Sanitaria assicurando assistenza psicologica alla popolazione residente sulla base delle risorse attribuite, in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento di Salute Mentale e Sert territoriali e ospedalieri.</p>	RESPONSABILE P.T.
DISTRETTI SANITARI		
DIREZIONE DI DISTRETTO	<p>La Direzione di Distretto si occupa di indirizzare e guidare le attività del Distretto in conformità ai fini istituzionali, agli standard di responsabilità ed agli obiettivi e strategie del Piano di miglioramento aziendale. La Direzione di Distretto coordina le attività degli uffici del distretto e controlla il rispetto, l’efficacia e l’efficienza dei processi, ha il compito altresì di interagire con le P.A; alla Direzione di Distretto compete inoltre il coordinamento e la supervisione della Medicina Penitenziaria e della Medicina dello Sport</p>	DIRETTORE P.T.
PRESIDI OSPEDALIERI		
DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERO UNIFICATO (OSPEDALE DI ASSISI, OSPEDALE DELLA MEDIA VALLE DEL TEVERE E OSPEDALE DI CASTIGLIONE DEL LAGO)	<p>Il Presidio Ospedaliero garantisce le funzioni di assistenza ospedaliera previste dalla programmazione sanitaria regionale e aziendale mediante la costruzione di percorsi appropriati ed efficaci per persone affette da patologie in fase acuta e post-acuta che per gravità, complessità o intensità di cura non possono essere trattate nell’ambito dei Servizi Territoriali.</p> <p>La Direzione del Presidio svolge funzioni direttive ed organizzative, anche per quanto attiene l’accesso, l’elaborazione di referti, cartelle cliniche lettere di dimissioni e certificati, e la chiusura di prestazioni ospedaliere o ambulatoriali a livello di Presidi.</p>	DIRETTORE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

	Promuove, inoltre, attività di studio e ricerca, nonché istruttive (i.e. tirocini e formazione).	
DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERO ALTO TEVERE	Il Presidio Ospedaliero garantisce le funzioni di assistenza ospedaliera previste dalla programmazione sanitaria regionale e aziendale mediante la costruzione di percorsi appropriati ed efficaci per persone affette da patologie in fase acuta e post-acuta che per gravità, complessità o intensità di cura non possono essere trattate nell'ambito dei Servizi Territoriali. La Direzione del Presidio svolge funzioni direttive ed organizzative, anche per quanto attiene l'accesso, l'elaborazione di referti, cartelle cliniche lettere di dimissioni e certificati, e la chiusura di prestazioni ospedaliere o ambulatoriali a livello di Presidi. Promuove, inoltre, attività di studio e ricerca, nonché istruttive (i.e. tirocini e formazione).	DIRETTORE P.T.
DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO OSPEDALIERO ALTO CHIASCIO	Il Presidio Ospedaliero garantisce le funzioni di assistenza ospedaliera previste dalla programmazione sanitaria regionale e aziendale mediante la costruzione di percorsi appropriati ed efficaci per persone affette da patologie in fase acuta e post-acuta che per gravità, complessità o intensità di cura non possono essere trattate nell'ambito dei Servizi Territoriali. La Direzione del Presidio svolge funzioni direttive ed organizzative, anche per quanto attiene l'accesso, l'elaborazione di referti, cartelle cliniche lettere di dimissioni e certificati, e la chiusura di prestazioni ospedaliere o ambulatoriali a livello di Presidi. Promuove, inoltre, attività di studio e ricerca, nonché istruttive (i.e. tirocini e formazione).	DIRETTORE P.T.
DIPARTIMENTI		
DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E ACCETTAZIONE	È il Dipartimento che svolge funzioni di pronto soccorso e comprende varie unità operative incentrate sulla cura del paziente in area critica. È il dipartimento dove vengono trattati tutti i casi di emergenza, vengono prestate le prime cure e, se necessario, si può rimanere per un breve periodo in osservazione. In casi più gravi dal Pronto Soccorso si passa al ricovero nel reparto di competenza. Di norma, l'infermiere che accoglie il paziente allo sportello di accettazione, si occupa di assegnargli un codice colore, che rappresenta il grado di urgenza, stabilito dalle lesioni e dal quadro clinico generale.	RESPONSABILE P.T.
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE	Il Dipartimento garantisce il coordinamento e la gestione delle risorse per le attività di Chirurgia Generale, nei diversi setting assistenziali, delle strutture afferenti al Dipartimento.	RESPONSABILE P.T.
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA SPECIALISTICA	Si tratta del Dipartimento volto a garantire un approccio multidisciplinare alla malattia in modo tale da poter offrire ai pazienti percorsi assistenziali semplificati e trattamenti qualificati e, contemporaneamente, promuovere la ricerca clinica traslazionale. Il Dipartimento raccoglie in sé le risorse per dare una adeguata risposta a problemi di media e alta complessità chirurgica e	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

	garantisce la standardizzazione dei percorsi di cura e l'organizzazione e riorganizzazione delle attività chirurgiche in collaborazione con gli altri Dipartimenti	
DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE	Il Dipartimento si prefigge di dare una assistenza olistica e integrata a tutta l'area pediatrica, nei diversi settori che si occupano della nascita, della crescita e dello sviluppo dei minori, e alla salute della donna, in tutte le fasi della sua vita, a partire dalla sfera ginecologica e riproduttiva	RESPONSABILE P.T.
DIPARTIMENTO MEDICINE SPECIALISTICHE	Questa struttura raccoglie l'insieme delle specialità mediche e riabilitative che concorrono allo sviluppo di percorsi assistenziali appropriati di approfondimento, accompagnamento clinico, continuità di cura ed integrazione ospedale-territorio.	RESPONSABILE P.T.
DIPARTIMENTO MEDICO E ONCOLOGICO	La missione del Dipartimento Medico e Oncologico è di contribuire in modo rilevante alla conoscenza dei meccanismi patogenetici della malattia neoplastica ed al suo trattamento. Obiettivi prioritari del dipartimento sono lo sviluppo della ricerca traslazionale, finalizzata all'identificazione di nuove opzioni di cura.	RESPONSABILE P.T.
DIPARTIMENTO DEI SERVIZI	Il Dipartimento eroga analisi diagnostiche di laboratorio su campioni biologici e sui pazienti, per la promozione della salute, la prevenzione, la diagnosi, il giudizio prognostico, il monitoraggio e la sorveglianza del trattamento terapeutico rispettando gli aspetti di accessibilità, tempestività e la continuità degli interventi assistenziali.	RESPONSABILE P.T.
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	E' il Dipartimento che si occupa del Servizio igiene e sanità pubblica (ISP), del Servizio prevenzione e protezione aziendale (SPP), del Servizio igiene alimenti e nutrizione (IAN) e servizio igiene alimenti di origine animale(IAOA). Ha in carico inoltre la Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro (PSAL) ed i Servizi veterinari. A questo dipartimento compete anche il Servizio di Screening ovvero il complesso di attività e risorse organizzate al fine di individuare, nel caso sia presente, una patologia iniziale, con lo scopo di sorvegliarla e curarla prima che diventi grave, all'interno di percorsi di presa in carico dedicati. I cittadini residenti e domiciliati nel territorio iscritti nell'anagrafe sanitaria, sono chiamati, secondo l'età prevista dai singoli programmi, con invito tramite lettera, ad eseguire i test di screening di base. È, inoltre, prevista una condivisione dei referti di alcuni particolari esami (i.e. pap-test) con gli Istituti di Anatomia Patologica, in caso di positività dei test.	RESPONSABILI P.T.
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	È il Dipartimento che si occupa della prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici per i cittadini residenti nel territorio della USL Umbria 1, svolgendo anche interventi di promozione della salute. Al Dipartimento Salute Mentale afferiscono tre Strutture Complesse relative a tre Aree territoriali (S.C. Salute Mentale Alto Tevere e Alto Chiascio, S.C. Salute Mentale Area del Perugino, S.C. Salute	RESPONSABILE P.T.

MAPPA ORGANIZZATIVA

	<p>Mentale Assisano MVT) e due Strutture Semplici Dipartimentali (S.S.D. Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura e S.S.D. Tutela della Salute Mentale penitenziaria e CSM Trasimeno).</p> <p>Ciascuna di tali strutture assicura percorsi terapeutico- riabilitativi attraverso propri Centri di Salute Mentale e Strutture Riabilitative (Centri Diurni, Residenze e programmi riabilitativi individuali e di gruppo), servizi ospedalieri (Servizio Psichiatrici di Diagnosi e Cura) e di Sanità Penitenziaria.</p>	
<p>S.C. SALUTE MENTALE ALTO TEVERE E ALTO CHIASCIO</p>	<p>Prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici per i cittadini residenti nel territorio di riferimento, svolgendo anche interventi di promozione della salute.</p> <p>Per realizzare queste attività l'Area è dotata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.S. Centro di Salute Mentale Alto Tevere (Responsabile Dott.Carlo Bigi); 2. S.S. Centro di Salute Mentale Alto Chiascio (Responsabile dott. ssa Deanna Armellini); 3. Strutture Residenziali e Semiresidenziali: <ul style="list-style-type: none"> - Centri Diurni: “La Ginestra” e “Il Passo di Ulisse”; - Unità di convivenza: “Villa Igea 1”, “Villa Igea 2”, “Piazza Diogene”, “Via Reposati”; - Comunità Terapeutica: “Le Fornacette”; - Gruppo Appartamento: “Via dei Patrioti”. <p>Alla S.C. è assegnata una P.O. Gestione Amministrativa</p>	<p>RESPONSABILE P.T.</p>
<p>S.C. SALUTE MENTALE DEL PERUGINO</p>	<p>Prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici per i cittadini residenti nel territorio di competenza, adulti e minori a partire dai 14 anni, svolgendo anche interventi di promozione della salute in collaborazione con i servizi sociosanitari del Distretto del Perugino.</p> <p>Per realizzare queste attività l'Area è dotata di:</p> <p>S.S. Centro di Salute Mentale di Perugia Centro (Responsabile Dott.ssa A. Dello Mastro);</p> <p>S.S. Centro di Salute Mentale di Perugia Bellocchio (Responsabile Dott. E.G. Forlin);</p> <p>S.S. Centro di Salute Mentale di Ponte S.Giovanni (Responsabile Dott. L. Natalicchi).</p> <p>Strutture Residenziali e Semiresidenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centri Diurni: KAOS e CAD; - Comunità Terapeutico-Riabilitative: Via dal Pozzo, S. Sisto, La Residenza, Il Poggio, Le Fattorie; 	<p>RESPONSABILE P.T.</p>

MAPPA ORGANIZZATIVA

	<p>- Gruppi Appartamento: Taralla, Casa Verde, S. Costanzo.</p> <p>Alla S.C. è assegnata una P.O. Gestione Amministrativa: Dott.ssa Antonella Giovagnoni</p>	
S.C. SALUTE MENTALE ASSISANO E MVT	<p>Prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici nei cittadini adulti e minori a partire dai 14 anni, svolgendo anche interventi di promozione della salute declinando le attività sul territorio di competenza.</p> <p>Per realizzare queste attività l'Area è dotata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.S. Centro di Salute Mentale Assisano (Responsabile Dott. Marco Grignani); 2. S.S. Centro di Salute Mentale MVT (Responsabile Dott. ssa Lucia Ludovici); 3. Strutture Residenziali e Semiresidenziali: <ul style="list-style-type: none"> - Centri Diurni: Centro Diurno e centro Psicosociale; - Unità di convivenza: Casa Colonica, Contessine. <p>Alla S.C. è assegnata una P.O. Gestione Amministrativa attualmente: Dott.ssa Mirella Pucci</p>	RESPONSABILE P.T.
S.S. D. TUTELA DELLA SALUTE MENTALE PENITENZIARIA E CSM TRASIMENO	<p>Prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici per i cittadini residenti nel territorio di competenza, adulti e minori a partire dai 14 anni, svolgendo anche interventi di promozione della salute in collaborazione con i servizi sociosanitari del Distretto del Trasimeno. Per quanto attiene alla Salute mentale Penitenziaria garantisce attività sulla popolazione carceraria secondo le linee guida previste e realizza percorsi condivisi d'integrazione sociale personalizzata sia in alternativa alla carcerazione che al reinserimento fine pena. Per realizzare questi interventi la S.S.D. è dotata di Strutture Semiresidenziali, Residenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unità di Convivenza "IL LAGO" Via dell'Armonia, 61 Castel del Piano (PG). 	RESPONSABILE P.T.
S.S.D. DEGENZA PSICHIATRICA A DIREZIONE CD OSPEDALIERA	<p>La S.S.D. Degenza Psichiatrica a Direzione cd Ospedaliera, parte integrante del Dipartimento Salute Mentale, è collocata nell'Azienda Ospedaliera di Perugia (convenzione). Il SPDC è la struttura deputata ai ricoveri ospedalieri dei pazienti psichiatrici del territorio della USL Umbria 1.</p>	RESPONSABILE P.T.