REGIONE DEL VENETO

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 7 del 16/01/2015

OGGETTO: atto aziendale, organizzazione e competenze delle strutture tecniche, amministrative e di staff.

Il Direttore del **Dip. Strutturale Servizi Amministrativi Generali** riferisce:

Con deliberazione n. 555 del 23.05.2014, l'Azienda Ospedaliera di Padova ha approvato in via definitiva il proprio Atto Aziendale in conformità al Decreto Regionale n. 73 del 04.04.2014 con cui il Direttore Generale Area Sanità e Sociale del Veneto ha disposto l'approvazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera di Padova a seguito della verifica della sua conformità ai principi ed ai contenuti della linee guida in materia, approvate con Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 2122 del 19.11.2013 e n. 2271 del 10.12.2013.

Le successive deliberazioni, tutte relative a provvedimenti conseguenti all'Atto aziendale, nn. 970/2014, 1027/2014, 1154/2014, 1247/2014, 1305/2014, 1346/2014, 1381/2014, 1407/2014, 1455/2014 e 1559/2014 non hanno variato le precedenti determinazioni sui dipartimenti di area amministrativa, tecnica e di staff. E' da rilevare che con deliberazione n. 1143 del 09/10/2014, come da indicazione DGRV n. 1439/2014, si è provveduto al cambio di afferenza dei corsi di laurea triennale e corsi di laurea magistrale delle professioni sanitarie dalla Struttura Complessa Formazione Aggiornamento e Progetti al Servizio delle Professioni Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

Al punto 10 del provvedimento n. 555 del 23.05.2014, è stato previsto di attivare dal 01.07.2014, tra gli altri, i seguenti nuovi Dipartimenti Aziendali dell'area non-ospedaliera con la seguente configurazione

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	
UOC denominazioni attuali	***UOC da atto aziendale DDG 555/2014***
UOC Amministrazione e Gestione del Personale	UOC Risorse Umane
UOC Incarichi Extraistituzionali (Disattivazione al 31/12/2015)	
UOC Amministrazione e Affari Generali	UOC Affari Generali e Legali
UOC Legale ed Assicurazioni (Disattivazione al 31/12/2015)	
UOC Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale
UOC Formazione, Aggiornamento e Progetti	UOC Rapporti con l'Università e Formazione

DIPARTIMENTO RISORSE PER I SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI	
UOC denominazioni attuali	***UOC da atto aziendale DDG 555/2014***
UOC Information Tecnology	UOC Informatica
UOC Ingegneria Clinica	UOC Ingegneria Clinica
UOC Pianificazione Programmazione Progettazione	UOC Gestione del Patrimonio Edilizio ed Impianti
UOC Servizio Tecnico	UOC Progettazione e Sviluppo Interventi di Edilizia Ospedaliera
UOC Gestione Contabile Lavori Pubblici e Patrimonio	UOC Gare e Contratti di Area Tecnica

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE	
UOC denominazioni attuali	***UOC da atto aziendale DDG 555/2014***
UOC Acquisizione Beni e Servizi	UOC Provveditorato ed Economato
UOC Logistica e Servizi Alberghieri	UOC Gestione della Logistica
UOC Economico Patrimoniale e Bilanci	UOC Contabilità e Bilancio
UOC Attività a Pagamento Libera Professione e Marketing	UOC Libera Professione e Finanziamenti Vincolati

DIPARTIMENTO SERVIZI DI STAFF	
UOC denominazioni attuali	***UOC da atto aziendale DDG 555/2014***
UOC Qualità ed Accreditamento	UOC Qualità ed Accreditamento
UOC Controllo di Gestione e Programmazione	UOC Programmazione e Controllo di Gestione
UOS Ufficio Relazioni con il Pubblico	UOC Comunicazione e Rapporti con i Cittadini
	UOSD Progetti e Ricerca Clinica

La Direzione Amministrativa nell'ambito della nuova organizzazione derivante dall'Atto aziendale, ha attivato precisi incontri di tutti i dirigenti delle Unità Operative Complesse coinvolte, allargati, in una seconda fase ai Dirigenti di area professionale e sanitaria facenti parte dei servizi di staff, per la definizione, condivisa, delle funzioni, dei processi e delle attività di ogni Unità Operativa Complessa. Il lavoro svolto, con la volontà di riportare ad una maggior coerenza con gli obiettivi della programmazione aziendale, si inserisce in un più ampio progetto di riordino dell'assetto organizzativo aziendale, dopo un periodo, più che decennale di attività in interaziendalità con l'Azienda ULSS 16 di Padova, che si è andato a chiudere, quasi completamente dal 1/7/2014, data di attivazione dell'Atto Aziendale.

I dirigenti delle strutture coinvolte hanno rivisto, nell'ottica richiamata, gli ambiti di competenza attribuiti ad ogni UOC e hanno predisposto la conseguente documentazione, che si riporta in allegato alla presente

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suestesa proposta e accertato che il Direttore del **Dip. Strutturale Servizi Amministrativi Generali** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;
RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;
VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;
ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;
IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 220 del 29.12.2012.

DELIBERA

1. di approvare il documento di organizzazione dei servizi tecnici, amministrativi e di staff, riguardante gli ambiti di competenza delle Unità Operative Complesse, secondo il documento allegato che riporta per ogni struttura le funzioni, i processi e le attività, in attuazione dell'Atto Aziendale, di cui alla deliberazione n.555/2014;

2. di precisare che passaggi di funzione/attività, qualora non già avvenuti nel periodo dal 1 luglio, avranno avvio dall'adozione della presente deliberazione e la decorrenza sarà stabilita e formalizzata con la Direzione di riferimento;

3. di stabilire che i Direttori delle unità Operative Complesse provvedano, nell'ambito delle competenze attribuite, così come delineate nei documenti allegati, e delle risorse assegnate, in condivisione con il Direttore di Dipartimento e d'intesa con la Direzione Amministrativa, per i Dipartimenti Amministrativo Tecnico e Finanziario, e con la Direzione Generale, per il Dipartimento di Staff, alla definizione dell'organizzazione interna e all'individuazione delle risorse impegnate (organigramma e funzionigramma), implementando le eventuali modifiche che si renderanno necessarie (con riferimento al precedente punto 2);

4. di attivare da 1/2/2015 le seguenti Unità Operative Complesse secondo le nuove denominazioni previste nell'Atto Aziendale:

   - UOC Direzione Amministrativa di Ospedale;
   - UOC Rapporti con l'Università e Formazione;
   - UOC Informatica;
   - UOC Ingegneria Clinica;
   - UOC Gestione del Patrimonio Edilizio ed Impianti;
   - UOC Progettazione e Sviluppo Interventi di Edilizia Ospedaliera;
   - UOC Provveditorato ed Economato;
   - UOC Gestione della Logistica;
   - UOC Contabilità e Bilancio;
   - UOC Libera Professione e Finanziamenti Vincolati;
   - UOC Qualità ed Accreditamento;
   - UOC Programmazione e Controllo Di Gestione;

5. di precisare che l'UOC Gare e Contratti di Area Tecnica di fatto è attivata dal 1/9/2014 come da deliberazione n. 925 del 21/08/2014;

6. di riservarsi l'attivazione delle restanti strutture complesse e semplice dipartimentale e precisamente:

   - UOC Risorse Umane;
   - UOC Affari Generali e Legali;
   - UOC Comunicazione e Rapporti con i Cittadini;
   - UOSD Progetti e Ricerca Clinica

   a momento successivo, comunque entro il 31/12/2015, come previsto nell'Atto Aziendale;

7. di precisare che sono confermati gli attuali incarichi di direzione delle UOC e UOS fino alla naturale scadenza e comunque fino al conferimento degli incarichi definitivi, che saranno oggetto di successivi provvedimenti, in ragione delle modifiche organizzative definite nell’Atto Aziendale;

8. di dare atto che il presente provvedimento sarà oggetto di eventuali modifiche/integrazioni, entro il 30 giugno 2015, a seguito di una prima valutazione delle funzioni, processi, attività così come identificate e comunque in armonia con l'Atto Aziendale.

Il Direttore Generale
Dott. Claudio Dario

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Risorse Umane			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Amministrazione e gestione personale	Gestione del Personale Dipendente	Pianificazione del fabbisogno e attivazione procedure di reclutamento personale	Verifica periodica situazione organico di ogni singola struttura sulla base delle richieste
			Predisposizione e monitoraggio del piano di assunzione a livello Direzionale sulla base dei fabbisogni
			Richiesta di autorizzazione Regionale per l'avvio delle procedure di assunzione
			Gestione della procedura di mobilità dall'indizione del bando alla selezione
			Gestione della procedura di concorso/avviso dall'indizione del bando alla nomina del vincitore
			Assunzione vincitori di concorso/avviso/mobilità – stipula contratti di lavoro
		Amministrazione personale anche in posizione di comando	Conferimento, rinnovo, revoca incarichi dirigenziali, relativa valutazione e verifica compatibilità
			Conferimento, rinnovo, revoca incarichi posizioni organizzative e di coordinamento con relativa valutazione per il personale del Comparto
			Valutazione performance individuale per il personale ai fini anche della liquidazione degli incentivi/risultato
			Concessione e revoca contratto part time
			Rilascio documento di riconoscimento aziendale (badge)
			Verifica presenze/assenze, registrazione benefici contrattuali
			Elaborazione, Liquidazione degli stipendi e rendicontazioni periodiche per il personale dipendente
			Adempimenti a cura del sostituto d'imposta, rilascio CUD, modello 770, denunce contributive
			Riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive, elaborazioni ai fini previdenziali e di fine servizio (TFR/TFS)
			Gestione delle pratiche di cessioni del quinto e piccoli prestiti
			Accertamento idoneità alle mansioni
			Procedura mobilità interna
			Rilascio certificazioni di servizio
			Rilascio autorizzazioni allo svolgimento attività extraistituzionali per il personale dipendente
			Servizio ispettivo (controlli a campione sui dipendenti finalizzati ad accertare eventuali situazioni di incompatibilità con i compiti e i doveri d'ufficio)

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Risorse Umane			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
	Gestione del Personale non dipendente	Personale universitario in convenzione	Inserimento in convenzione e definizione trattamento economico
			Conferimento, rinnovo, revoca incarichi dirigenziali e relativa valutazione
			Conferimento, rinnovo, revoca incarichi posizioni organizzative con atto congiunto per il personale non docente
			Valutazione performance individuale per il personale docente e non docente ai fini della liquidazione degli incentivi/risultato
		Incarichi Professionali e Collaborazioni	Pianificazione del fabbisogno sulla base delle risorse disponibili e direttive aziendali e relativo monitoraggio
UOC incarichi extraistituzionali			Espletamento delle procedure previste per l'acquisizione del personale non dipendente nelle diverse forme (incarichi professionali, borse di studio, collaborazioni coordinate e continuative, altro)
			Sottoscrizione contratti individuali e attivazione collaborazioni verificandone la compatibilità
			Rilascio documento di riconoscimento aziendale (badge)
			Liquidazione stipendi
			Rilascio certificazioni di servizio
	Relazioni sindacali	Gestione dei rapporti con le OO.SS.	Gestione prerogative sindacali e assemblee ai sensi dei CCNQ vigenti (aspettative, distacchi, permessi)
UOC Amministrazione e gestione personale			Predisposizione accordi sulla base della norma considerando le esigenze aziendali e le risorse economiche disponibili
			Sottoscrizione accordi integrativi e regolamenti aziendali in materia contrattuale
			Acquisizione e verifica segnalazioni sindacali e relativo riscontro
	Monitoraggio costi	Monitoraggio e analisi dei costi del personale e gestione dei fondi contrattuali	Conto annuale, monitoraggi per la Ragioneria dello Stato, monitoraggi regionali
			Elaborazione costi del personale dipendente, non dipendente per CE e Bilancio Preventivo, consuntivo e con cadenza trimestrale
			Rendicontazione costi personale comandato e finanziato ai fini compensativi tra enti
			Costituzione e Gestione dei fondi contrattuali per il personale dipendente elaborando proiezioni economiche di spesa in applicazione degli accordi sindacali

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Affari generali e legali			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Legale e Assicurazioni	Gestione del contenzioso	Giudiziale (civile, penale ed amministrativo in proprio o con legali esterni)	Redazione atti giudiziari e patrocinio in udienza
			Registrazioni e predisposizione di delibere
			Gestione del contenzioso relativo a recupero crediti per prestazioni non riscosse e rapporti con agenzia di riscossione (da RAG nuovo Regolamento)
		Stragiudiziale	Registrazione dati, acquisizione documentazione necessaria alla definizione del sinistro, in collegamento con il liquidatore esterno
			Istruzione, negoziazione e definizione dei sinistri di RCT in gestione diretta per AOP, IOV, ULSS17 e in previsione per tutta la provincia di Padova e di Rovigo tramite l'Ufficio Sinistri interno
		Disciplinare	Attività Ufficio Procedimenti disciplinari:contestazione addebiti ed irrogazione sanzioni disciplinari a richiesta del dirigente responsabile
			Assistenza al Comitato dei Garanti e predisposizione atti relativi alla sospensione dalla convenzione del personale universitario
	Legal Consulting	Consulenza giuridica	Redazione pareri ed assistenza in procedimenti amministrativi di altre strutture aziendali
			Gestione dell'istruttoria documentale e tecnica propedeutica all'acquisizione di pareri da avvocati esterni
	Tutela Assicurativa	Gestione contratti di assicurazione	Gestione rivalsa attiva (risarcimenti danni causati da terzi all'AOP): acquisizione dati circa individuazione responsabili ed entità del danno, trasmissione alla SC Economico-patrimoniale i risarcimenti
			Apertura sinistri sulle diverse polizze, pagamento premi e franchigie, liquidazione sinistri
		Negoziazione polizze	Analisi rischi e predisposizione capitolati di polizza
UOC Amministrazione e Affari Generali	Attività di supporto agli organi/organismi aziendali/uffici	Supporto al collegio dei sindaci	Predisposizione O.d.G., predisposizione inviti ai componenti del Collegio e verbalizzazione
		Delibere	Controllo di legittimità sulle proposte di delibera, predisposizione O.d.G., raccolta degli atti, tenuta Albo online, promemoria delle sedute
			Predisposizione atti di interesse generale (Deliberazioni, Regolamenti, ecc.)
		Aggiornamento normativo	Estrazione testi normativi aggiornati e invio alle altre Strutture aziendali
	Gestione privacy	Coordinamento aziendale	Attività di supporto altre strutture (pareri)
			Monitoraggio su corretta applicazione normativa
	Gestione della trasparenza	Piano della trasparenza	Verifiche periodiche su adempimenti e obblighi di pubblicazione correlati alla normativa sulla trasparenza amministrativa
	Gestione documentale	Gestione corrispondenza in entrata e in uscita	Supporto agli Uffici (pareri)

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Affari generali e legali			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
			Acquisizione, protocollazione e assegnazione alle varie strutture aziendali della documentazione in arrivo
			Cura del massimario di scarto e procedure di archiviazione
	Gestione convenzioni	Gestione convenzioni per tirocinanti, frequentatori,stagisti, contrattisti	Valutazione norme di riferimento, definizione possibilità di accoglimento con altre strutture sanitarie e non, verifica requisiti professionali e assicurativi, supporto alla SPP relativamente a sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro
			Richiesta registrazione entrate e comunicazione al gestore del percorso
		Gestione rapporti convenzionali	Analisi e studio della normativa di riferimento, elaborazione proposte e acquisizione di pareri
			Predisposizione atti, stipula e rinnovo rapporti convenzionali
			Comunicazioni agli interessati
	Reportistica verso altri enti(regione)	Cura rapporti istituzionali	Analisi problematiche e predisposizione di relazioni
			Invio di dati e report
	Gestione societa' partecipate	Gestione rapporti societari	Adesione e acquisizione di quote

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Direzione Amministrativa di Ospedale			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero	Prestazioni di Ricovero e di Pronto Soccorso	Supporto amministrativo per l'accettazione dei ricoveri presso UO sanitarie	Verifica e correzione dati anagrafici dei pazienti ricoverati/estrazione quotidiana dei ricoveri
		Gestione dei ricoveri degli stranieri	Verifica posizione, predisposizione preventivo di spesa, emissione fattura e recupero crediti
			Emissione tessera STP/ENI e aggiornamento anagrafica sanitaria regionale (per ricoveri urgenti)
		Registrazione dell'attività specialistica erogata dal pronto soccorso per l'addebito in fatturazione/mobilità sanitaria	Apertura e chiusura informatica dea del P.S., completamento dati su cartaceo da UUOO E PS
	Gestione Amministrativa Addebito Prestazioni Sanitarie	Gestione mobilità sanitaria	Verifica ed elaborazione dati relativi alla mobilità e successivo invio alla regione veneto
		Gestione fatturazione prestazioni sanitarie	Migrazione dati fatturazione da gestionale SSI a SGP
	Attività Contabili	Coordinamento e controllo delle attività di cassa nel rispetto delle disposizioni vigenti	Incasso prestazioni sanitarie, rimborsi pagamenti, versamento in tesoreria, gestione buoni mensa
		Gestisce il fondo economale assegnato	Erogazione e/o restituzione anticipi, rendicontazione spese al DIEP e reintegro fondo economale (come da Regolamento)
	Convenzioni	Richiesta di prestazioni ad altre aziende sanitarie	Predisposizione convenzioni e successiva liquidazione delle fatture
		Richiesta di servizi da parte di altre Aziende Sanitarie	Predisposizione convenzioni e successiva gestione
	Supporto alla Produzione	Attività di supporto amministrativo alla Direzione Medica e UU.OO.	Redazione circolari e provvedimenti attuativi di disposizioni sanitarie nazionali e regionali e corsi di approfondimento normativo per operatori
		Rilascio credenziali SOGEI	Creazione credenziale SOGEI al medico strutturato, formazione procedura e consegna password
		Acquisizione dei ricettari e loro consegna	Calcolo fabbisogno annuale, richiesta alla Zecca della Stato, consegna dei ricettari ai medici
		Supervisione dell'applicazione della Procedura Aziendale Rilascio Abilitazioni SSI/Galileo	Verifica autorizzazione, creazione profilo, supervisione, modifiche e supporto tecnico
	Recupero Crediti Prestazioni Sanitarie	Gestione recupero crediti derivanti da prestazioni sanitarie non riscosse	Attività inerenti il primo sollecito come esplicitato nel Regolamento aziendale (dal 01/10/2014)

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Direzione Amministrativa di Ospedale			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
		Sanzioni amministrative in applicazione della DGR 600/2007 disdette	Verifica posizione utenti, invio richiesta di pagamento, gestione contenzioso
		Sanzioni amministrative in applicazione della DGR 600/2007 ritiro referti	Verifica posizione utenti, invio documentazione UULLSS di residenza e gestione contenzioso

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Rapporti con l'Università e Formazione			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Formazione, Aggiornamento e Progetti	Gestione della formazione interna	Analisi del fabbisogno formativo	Stesura del questionario di indagine individuale, somministrazione e analisi dei dati forniti
			Incontri interviste con i comitati aziendali e con le strutture di staff
			Raccolta delle progettualità richieste e commissionate dalla Regione Veneto
			Definizione del budget per formazione strategica e formazione delle UO
			Predisposizione della bozza di piano da discutere con Comitato Scientifico
			Presentazione del documento programmatico alle OO.SS. per approvazione
			Deliberazione del documento di programmazione delle attività formative annuali e
			Diffusione del programma annuale strategico e del budget di UO (inserito direttamente in piattaforma informatica LMS) a tutte le UO
			Individuazione dei responsabili interni per la progettazione e conduzione dei percorsi formativi
		Progettazione degli eventi strategici di UO	Identificazione dei responsabili scientifici degli eventi
			Convocazione degli esperti tecnici e progettazione dei contenuti del corso
			Scelta dei docenti
			Strutturazione dei tempi, dei destinatari, edizioni e sede dei corsi, definizione del preventivo di spesa e accantonamento del budget
			Accreditamento e predisposizione delle autorizzazioni necessarie
			Attività di carattere organizzativo e logisitico propedeutiche alla realizzazione corso
			Conferimento incarichi per docenza
			Inserimento nella piattaforma informatica aziendale LMS
		Attuazione degli interventi	Iscrizione dei partecipanti e predisposizone del materiale didattico
			Verifica aspetti organizzativi e logistici e apertura corso)
			Predisposizione materiale d'aula
			Verifica posteriore partecipazione al corso e rilascio attestati
			Liquidazione spese varie docenti
		Valutazione degli eventi	Per ogni corso realizzato test di valutazione finale (apprendimento, gradimento e valutazione formatori) e stesura del rapporto di valutazione finale
		Valutazione impatto degli eventi	Identificazione dei corsi su cui effettuare la valutazione di efficacia in termini di modifica dei comportamenti tecnico professionali
			Definizione indicatori e strumenti per misurare la ricaduta del corso sull'attività di servizio
			Raccolta dati, analisi e valutazioni dell'impatto organizzativo e delle scelte strategiche di formazione
		Sviluppo di attivita' di marketing	Identificazione di corsi di formazione da offrire a pagamento a soggetti esterni a fronte di un corrispettivo economico

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI - UOC Rapporti con l'Università e Formazione			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
			Gestione sponsor, delibera e contratto
			Accreditamento e supporto organizzativo per convegni esterni
	Gestione della formazione esterna	Rilascio autorizzazione per la partecipazione ad eventi formativi esterni	Gestione delle autorizzazioni dei singoli dipendenti mediante LMS, inserimento modelli F1 e F2, inserimento preventivo di spesa, approvazione definitiva
			Richieste di rimborso: verifica della documentazione fiscale, controllo del rispetto del preventivo e del relativo budget, controllo rispetto ai limiti imposti dalla normativa in materia
			Erogazione rimborso in cedolino stipendio: inserimento mensile dati in SIGMA per riconoscimento rimborso
			Verifica e liquidazione fatture trasmesse dal DIEP e successiva archiviazione in LMS
			Inserimento mensile dati in LMS definitivi per saldo budget
			Adozione del decreto di presa atto delle attività autorizzate da UUOO
		Riconoscimento diritto allo studio 150 ore	Emissione del bando previa deliberazione, ricevimento richieste, valutazione.
			Definizione atto degli aventi diritto, comunicazione agli stessi, verifica dell'utilizzo del diritto
		Comandi finalizzati	Istruttoria delle richieste e atto di autorizzazione, comunicazione all'interessato e UO Risorse Umane
			Rimborso spese se richiesto
		Abbonamenti a riviste specializzate e banche dati	Raccolta fabbisogno delle UO
			Rapporti con ditte fornitrici per definizione contratti, predisposizione atti conseguenti
			Rapporti/collaborazioni con biblioteche poli uni della scuola di medicina
	Gestione dei corsi di formazione su disposizione Regione Veneto	Percorso triennale medici medicina generale	Gestione segreteria dei corsi, front-office specializzandi, verifica presenze
			Riconoscimento assegno di studio mensile
			Elaborazione del bilancio dei corsi, atto deliberativo e trasmissione a Regione
			Rapporti con i docenti e i tutor dei corsi per gestione aule
		Altri percorsi formativi	Gestione iscrizioni e rendicontazioni
	Rapporti con l'Universita' degli Studi di Padova	Definizione dei protocolli attuativi secondo l'assetto giuridico previsto dal PSSR e dal protocollo di intesa Regione-Università	Analisi degli accordi pregressi
			Revisione/integrazione/conferma degli accordi in stretta collaborazione con l'analoga struttura presente in sede universitaria
			Partecipazione ai lavori delle commissioni miste (personale, tecnica, ecc.) attive tra Azienda Ospedaliera di Padova e Università degli Studi di Padova
			Stipula accordi di settore per la definizione dei percorsi di formazione universitaria extracurriculare con impatto nelle strutture aziendali (Master, Corsi di perfezionamento …)

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Informatica			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Information Technology	Proporre, introdurre, diffondere e mantenere operativi gli strumenti per la gestione e lo scambio delle informazioni al fine di ottimizzare i processi aziendali ed il servizio al cittadino in funzione degli obiettivi aziendali e regionali	Demand management	Si relaziona con la direzione aziendale e con i responsabili dei processi ed i loro delegati per la definizione, la pianificazione ed il controllo dei progetti di informatizzazione
			Effettua l'analisi del fabbisogno
			Predispone, con il supporto dei fornitori, il progetto esecutivo
			Controlla l'avanzamento del progetto e ne effettua il collaudo con i responsabili dei processi interessati
		Approvvigionamento di beni e servizi	Fornisce, sulle indicazione della direzione, il piano degli investimenti relativi a servizi, software ed hardware
			Fornisce le specifiche per l'acquisizione delle risorse necessarie
			Verifica l'avanzamento dell'acquisto e sollecita le strutture incaricate all'acquisizione
		Erogazione dei servizi informatici	Gestisce le risorse acquisite, in termini di applicazioni software, sistemi di elaborazione, rete dati, stazioni di lavoro con i livelli di servizio concordati con la direzione aziendale
			Predispone le attività per il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla privacy secondo le indicazioni della direzione aziendale
			Verifica la soddisfazione degli utenti mediante raccolta di dati strutturati ed incontri specifici
			Garantisce il supporto agli utenti nell'impiego degli strumenti informatici e nell'utilizzo ottimale delle risorse mediante eventi formativi in aula ed in modalità è-learning
		Costituzione della rete delle competenze	Collabora con le aziende sanitarie del territorio nella realizzazione di progetti e servizi di comune interesse

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Ingegneria Clinica			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Ingegneria Clinica	Garantire la gestione sicura, appropriata ed economica delle attrezzature sanitarie intese come: apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso	Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza delle attrezzature sanitarie intese come: apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso	Pianificazione delle attività di manutenzione (valutazione tecnica dello stato dell'apparecchiature in termini di sicurezza, vetustà e criticità manutentiva, individuazione tipologie e periodicità delle attività e definizione attività interna/servizi esterni
			Definizione del budget dei servizi di manutenzione di Attrezzature Sanitarie
			Gestione/esecuzione manutenzione correttiva
			Gestione/esecuzione attività tecniche programmate (manutenzione preventiva, verifiche di sicurezza e prove funzionali)
			Gestione magazzino ricambi/accessori/muletti per attività tecnica interna
			Gestione spedizione/smistamento apparecchi in riparazione presso i laboratori esterni
			Gestione/esecuzione trasferimenti attrezzature sanitarie: sopralluogo, disinstallazione conservativa, imballaggio in sicurezza, reinstallazione in altro sito, verifiche di sicurezza e/o funzionali
			Valutazioni di obsolescenza delle attrezzature sanitarie ed eventuali proposte di dismissione
			Parere tecnico sulle richieste di dismissione con valutazione eventuale riutilizzo/ricollocazione, rottamazione o donazione a scopi umanitari
		Acquisto servizi e forniture per manutenzione Attrezzature Sanitarie	Predisposizione capitolato tecnico per procedure di acquisto servizi e forniture per manutenzione
			Espletamento procedure d'acquisto servizi e forniture per manutenzione (predisposizione/invio richiesta di offerta, espletamento adempimenti amm.vi, ricezione e valutazione amministrativa offerte, negoziazione, aggiudicazione, ordine e contratto)
			Valutazione tecnica delle offerte di gara nelle procedure d'acquisto servizi e forniture per manutenzione
			Gestione richieste di acquisto di usurabili/accessori da parte di reparti con ordini di acquisti ed inoltro ai fornitori
			Gestione carichi per beni su magazzini virtuali di competenza
			Liquidazione delle Fatture (inclusa gestione relativi: DURC, NOTE CREDITO)
			Adempimenti In fase di esecuzione Contratto
			Adempimento degli obblighi di trasparenza per i contratti di appalto
		Monitoraggio pianificazione finanziaria e fornitori	Monitoraggio periodico del budget dei servizi di manutenzione di Attrezzature Sanitarie con verifica rispetto vincoli e predisposizione della reportistica richiesta

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Ingegneria Clinica			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
			Verifica della corrispondenza alle condizioni contrattuali delle forniture di servizi di manutenzione di Attrezzature Sanitarie
			Supporto alle fasi di chiusura contabile annuale ed infra-annuale bilancio servizi di manutenzione di Attrezzature Sanitarie
	Contribuire a garantire l'ingresso sicuro, appropriato ed economico delle attrezzature sanitarie intese come: apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso	Pianificazione Fabbisogni in Attrezzature Sanitarie	Gestione comodati d'uso (visioni) brevi per prove tecniche/cliniche
			Formulazione del piano delle sostituzioni sulla base delle valutazioni di obsolescenza
			Formulazione di pareri tecnici su richieste di sostituzione/nuova acquisizione/aggiornamento tecnologico provenienti dalle UU.OO.
			Collaborazione con le altre UU.OO. coinvolte nella formulazione del piano degli investimenti in Attrezzature Sanitarie
		Acquisizione Attrezzature Sanitarie	Predisposizione capitolati tecnici in collaborazione con le altre UU.OO. Coinvolte (valutazione tecnologie sul mercato, definizione fabbisogni, definizione caratteristiche minime e criteri di valutazione, predisposizione questionari tecnici)
			Valutazione documentazione tecnica di gara in collaborazione con le altre UU.OO. coinvolte
		Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza delle attrezzature sanitarie intese come: apparecchiature elettromedicali, software e sistemi informatici classificabili come Dispositivi Medici e Dispositivi Diagnostici in Vitro in base alla loro destinazione d'uso	Accettazione e gestione consegna apparecchiature presso il reparto
			Gestione/esecuzione installazione ed eventuali problematiche connesse all'uso delle attrezzature nei locali a uso medico
			Gestione/esecuzione collaudo tecnico/funzionale e formazione del personale sanitario relativamente all'uso sicuro ed appropriato
			Inventariazione, iscrizione libro cespiti
		Monitoraggio pianificazione finanziaria e fornitori	Verifica della corrispondenza alle condizioni contrattuali delle forniture di Attrezzature Sanitarie
			Supporto alle fasi di chiusura contabile annuale ed infra-annuale bilancio investimenti in Attrezzature Sanitarie

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Gestione Patrimonio Edilizio e Impianti			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Pianificazione Programmazione Progettazione	Garantire la continuità di esercizio dei fabbricati aziendali	Conduzione e manutenzione delle strutture edilizie e impiantistiche aziendali	Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sulle strutture edilizie e sugli impianti: (idrici, termici,sanitari,di condizionamento, gas medicali e tecnici, antincendio,elettici,speciali di sicurezza e comunicazione, fognari, ecc.)
			Controllo dell'andamento dei lavori e dei servizi di manutenzione e delle forniture affidati all'esterno gestendone gli aspetti tecnici ed economici e verificando il rispetto delle condizioni contrattuali
			Svolgimento delle attività di Responsabile dell' esecuzione dei contratti
			Organizzazione e pianificazione del lavoro degli operai dipendenti
			Esecuzione delle verifiche sugli impianti periodiche e straordinarie previste dalla legge
			Svolgimento attività di Energy Manager
		Progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Redazione di elaborati tecnici per la definizione e l'affidamento degli interventi di manutenzione e degli interventi finalizzati al rispetto delle norme tecniche di sicurezza
			Verifica tecnica economica degli interventi eseguiti tramite fornitori esterni
			Direzione dei lavori degli interventi di manutenzione
			Assistenza alle ditte esterne nella fase di esecuzione degli interventi di manutenzione e anche di ristrutturazione
			Collaudo degli interventi e predisposizione delle richieste per l'ottenimento delle certificazioni sugli impianti e macchinari
		Pianificazione dei fabbisogni di interventi manutentivi	Definizione e valorizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria per l'inserimento nel piano dei lavori annuale e triennale
			Definizione del budget degli interventi in lavori, servizi e forniture necessari per la manutenzione
	Garantire il Servizio di Pronto intervento tecnico e di sicurezza aziendale	Gestione del Sistema preposto a fronteggiare le Emergenze Tecniche (2525)	Organizzazione e gestione della squadra di Emergenza Tecnica e Antincendio
			Manutenzione e esecuzione interventi di primo livello sugli impianti elettrici, antincendio, speciali e di sicurezza, termomeccanici, idraulici e gas medicali
			Verifiche periodiche sugli impianti aziendali
			Ricezione richieste di intervento di manutenzione dai reparti e assegnazione alle strutture competenti
		Definizione procedure e protocolli di emergenza	Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione per la raccolta sistematica dei dati relativi alla sicurezza e finalizzati alla stesura del Piano di Valutazione dei Rischi
			Definizione delle procedure e dei protocolli di emergenza e istruzione del personale sulle modalità operative
			Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione della documentazione da consegnare alle ditte esterne relativa ai protocolli di sicurezza

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Gestione Patrimonio Edilizio e Impianti			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
			Collaborazione alla redazione dei piani di Sicurezza dei lavori
			Collaborazione alla predisposizione delle pratiche antincendio
			Collaborazione alla predisposizione dei piani di emergenza: antincendio, sismico, maxiemergenze, ecc.

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Progettazione e sviluppo interventi di edilizia ospedaliera			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Servizio Tecnico	Realizzare gli interventi di edilizia ospedaliera aziendali sia di nuova costruzione che di adeguamento	Progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo di interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali	Redazione di relazioni, studi di fattibilità e documenti preliminari alla progettazione
			Redazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi
			Individuazione dei servizi di ingegneria e architettura da affidare a professionisti esterni
			Coordinamento e gestione i professionisti esterni affidatari dei contratti di servizi di ingegneria e architettura
			Coordinamento delle progettazioni sia interne che esterne in forma integrata e multidisciplinare avvalendosi delle altre strutture del dipartimento, in particolare della struttura:"Gestione Patrimonio Edilizio e Impianti"
			Gestione delle procedure per l' ottenimento dei pareri autorizzativi rilasciati da enti esterni: (Comune, Soprintendenza, Regione,VVF,ISPESL, APS,..)
			Validazione della progettazione
			Predisposizione, in collaborazione con la struttura :"Gestione patrimonio Edilizio e Impianti" degli elaborati tecnici necessari per l' appalto dei lavori, forniture o servizi di manutenzione.
			Redazione di elaborati grafici e immagini digitali in assistenza alle altre strutture del dipartimento
			Svolgimento delle attività di Direzione dei Lavori, di assistenza alla Direzione Lavori, di contabilità e di Coordinamento per la Sicurezza
			Controllo dell'andamento dei lavori e della conduzione dei cantieri affidati a professionisti esterni
			Assistenza al collaudo degli interventi
		Pianificazione e programmazione annuale e triennale degli investimenti in lavori pubblici	Raccolta delle richieste di intervento sui fabbricati e redazione dello schema di programma triennale e il suo aggiornamento annuale
			Trasmissione dei documenti di programmazione alla Direzione strategica
			Trasmissione informatica dei documenti alla Regione
			Verifica dell' attuazione dei documenti di programmazione e aggiornamento degli stessi.
	Garantire la tenuta e l'aggiornamento dei dati riguardanti le caratteristiche edilizie, impiantistiche e patrimoniali dei fabbricati aziendali	Costituzione e aggiornamento del fascicolo del fabbricato	Rilievo degli impianti e dei fabbricati aziendali realizzando gli elaborati grafici conseguenti
			Costituzione e gestione dell' archivio informatico dei progetti e degli "as built"
			Costituzione e gestione dell'archivio contenente le autorizzazioni rilasciate dagli enti esterni, i collaudi e le certificazioni relative agli impianti e ai macchinari aziendali.
			Gestione delle procedure catastali relative a terreni e fabbricati
			Coordinamento delle procedure e raccolta della documentazione necessaria per l'accreditamento delle strutture dell' AOP alla L.R. n.22 del 30/09/02

DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI- UOC Gestione Gare e Contratti area Tecnica			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Gestione Contabile Lavori Pubblici e Patrimonio	Gestione degli affari generali, delle gare e dei contratti	Attività di segreteria	Garantire il supporto amministrativo, giuridico e contabile alle attività del dipartimento
			Collabora alla tenuta e gestione dell'archivio del dipartimento
		Procedure di gara e gestione contenziosi	Espleta le procedure amministrative per l'affidamento, l'esecuzione ed il collaudo dei lavori, servizi e forniture
			Gestisce il contenzioso e garantisce la consulenza legale di primo livello
			Gestisce l'albo aziendale dei professionisti esterni e degli operatori economici
		Gestione dei contratti e debiti informativi	Adempie ai rapporti informativi con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici ora A.N.A.C.
			Verifica l'idoneità degli operatori economici di lavori, servizi e forniture (DURC, Antimafia, requisiti, ecc.) e dei subappaltatori
			Predispone contratti e gestisce gli adempimenti finalizzati alla stipulazione, repertori azione e registrazione dei contratti incluse le funzioni di ufficiale rogante. Collabora con le SOC dipartimentali alla gestione degli aspetti economico contabili dei contratti
			Provvede ad impartire indicazioni su disposizioni normative sopravvenute
	Gestione patrimoniale	Tenuta e valorizzazione del patrimonio	Gestisce le procedure amministrative legate alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e all'acquisizione o vendita di beni immobili
			Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e mantenimento del decoro
	Gestione economico-finanziaria report	Contabilità e liquidazione	Gestisce le procedure di liquidazione delle fatture relative agli stati di avanzamento degli interventi inseriti nei piani investimento e quelli relativi agli interventi manutentivi del patrimonio immobiliare esistente
		Programmazione e report	Collabora con le SOC dipartimentali alla stesura del programma triennale e dell'elenco annuale degli interventi edili – impiantistici
			Collabora con le SOC dipartimentali al monitoraggio degli investimenti ed interventi manutentivi di valenza aziendale e supporta la direzione del dipartimento nella pianificazione, controllo e monitoraggio periodico dei budget assegnati alle strutture

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE - UOC Provveditorato Economato			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Acquisizione Beni e Servizi		Pianificazione Fabbisogni	Predisposizione del piano annuale e pluriennale: Beni di Consumo-Servizi-Service-Investimenti (Esclusi Lavori)
		Gestione Gare	Assicurare la predisposizione e il rispetto del Programma Annuale Gare di competenza
			Gestire le richieste di approvvigionamento da parte delle Strutture Utilizzatrici e le relative autorizzazioni previste dai regolamenti aziendali (UVTA, DMO, FARMACIA, ecc)
			Gestire le pratiche per le richiese di autorizzazione o di pareri previsti dai regolamenti regionali (CRITE)
			Coordinare e monitorare la fase di Progettazione dei Capitolati Tecnici di gara
			Gestire le procedure formali per tutte le tipologia di gara (Indizione, Bandi, AVCP, Gestione Sedute pubbliche, comunicazioni obbligatorie, verifiche, controlli, aggiudicazioni, ecc) nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti
			Gestire l'adesione alle procedure della centrale di committenza regionale (CRAS) e ove possibile, di altre centrali di committenza, e l'espletamento delle procedure CONSIP, (Convenzioni, RDO, ODA, ecc.)
			Stipulare, su delega del Direttore Generale, i contratti con i fornitori derivanti dalle procedure di aggiudicazione espletate
			Stipulare, su delega del Direttore Generale, i contratti di convenzione, comodato gratuito o donazione per beni di competenza acquisiti a seguito di procedura di gara o acquisiti da altri soggetti
			Assicurare il supporto istruttorio alle varie fasi del contenzioso a seguito di gara o di esecuzione contrattuale
			Gestire gli adempimento connessi agli obblighi di trasparenze per i contratti di appalto e ogni altra comunicazione o rendicontazione previste istituzionalmente
			Assicurare la predisposizione dei regolamenti aziendali in materia di appalti per beni e servizi
		Gestione Contratti	Gestire l'implementazione nei sistemi informatici aziendali di Anagrafiche, contratti, listini, Impegni finanziari (Budget, commessa, ecc) per i beni contrattualizzati ed oggetto di acquisto
			Gestire le richieste di acquisto da parte di reparti utilizzatori o di altre strutture (Farmacia, ecc.) con emissione di ordini di acquisto ed inoltro ai fornitori
			Gestire i carichi per beni non gestiti dai magazzini aziendali quali quelli oggetto Contratto estimatorio (Protesi, ecc), i noleggi di apparecchiature diagnostiche, i servizi connessi ai controlli esterni di qualità, ecc
			Gestire la Liquidazione delle Fatture non riscontrate automaticamente,dalla procedura aziendale incluse le gestioni dei relativi: DURC - RETTIFICHE - NOTE CREDITO ecc.

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE - UOC Provveditorato Economato			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
			Gestire i vari adempimenti amministrativi previsti nella fase di esecuzione Contratto: - Certificazione Servizio Svolto - revisioni Prezzi; - Autorizzazione subappalti; - Gestione Estensioni e varianti, risoluzioni contrattuali, ecc.
		Monitoraggio Budget-Impegni Contrattuali e relative rendicontazioni	Verifica periodica del rispetto dei vincoli di budget e dei limiti contrattuali e predisposizione della reportistica richiesta
			Gestire gli adempimenti connessi alle comunicazioni e rendicontazione previste istituzionalmente
			Supporto alle fasi di Chiusura contabile annuale ed infra-annuale
	Gestione dei magazzini Centralizzati dei beni di consumo Sanitari e non Sanitari	Gestione Magazzino Economale	Assicurare l'esecuzione dei Contratti di beni e servizi di competenza e necessari per garantire il processo
			Monitorare e Gestire le richieste da parte degli utilizzatori
			Gestire l'emissione degli ordini per ripristino scorte di magazzino
			Gestire i controlli della merce in ingresso, il riscontro tra consegne e ordini, ed il corretto carico nei sistemi informatici aziendali
			Garantire la corretta gestione delle Scorte di magazzino
			Gestire la preparazione delle Consegne in base alle richieste autorizzate, gli scarichi informatici, e le successive consegne agli utilizzatori
			Gestire gli inventari annuali e infra annuali egli altri adempimenti previsti per la corretta tenuta contabile del magazzino
		Gestione del Magazzino Beni Sanitari	Assicurare l'esecuzione dei Contratti connessi con la gestione del magazzino ivi inclusa la direzione dell'esecuzione dello specifico appalto di servizio
			Monitorare e Gestire le richieste da parte degli utilizzatori
			Assicurare l'emissione degli ordini per ripristino scorte di magazzino
			Verificare la corretta gestione delle Scorte di magazzino
			Verificare la preparazione delle Consegne in base alle richieste autorizzate, la corretta documentazione informatica, e le successive consegne agli utilizzatori
			Verificare la corretta gestione degli obblighi contrattuali previsti nell'appalto dl servizio d gestione logistica
			Verificare la Gestione degli inventari annuali e infra annuali e gli altri adempimenti previsti per la corretta tenuta contabile del magazzino

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE – UOC Gestione della Logistica			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Logistica e Servizi Alberghieri	Gestione dei servizi Interni	Centralino telefonico	Gestione risposta telefonica in tutti i suoi aspetti, informazione agli utenti e al personale dipendente e/o convenzionato
			Gestione telegrammi
			Gestione emergenze varie
			Gestione pronte disponibilità
			Modalità raccolta dati per aggiornamento continuo ad integrazione a conoscenze utili per lo svolgimento del lavoro
		Portinerie	Controllo ingresso automezzi all'interno dell'area ospedaliera
			Gestione delle informazioni agli utenti e al personale dipendente e/o convenzionato su accesso Ospedale
		Viabilità e parcheggi	Gestione degli accessi all'area ospedaliera, della viabilità interna e dei parcheggi
		Guardaroba, sartoria e smistamento biancheria	Accettazione stoccaggio preparazione della biancheria per la distribuzione presso i reparti
			Gestione del guardaroba e servizio di sartoria
		Magazzino tecnico	Servizi traslochi, spedizione e ricezione beni durevoli a/da terzi
			Gestione recupero e riutilizzo di materiale interno
			Ricezione carico beni inventariabili
		Trasporti	Gestione del parco auto e mezzi in dotazione
			Gestione dei trasporti non sanitari
	Gestione dei servizi esternalizzati	Servizio di pulizia	Gestione e pulizia dei percorsi pedonali e carrabili
			Gestione del servizio di pulizia interne ed esterne alle strutture
			Gestione del servizio di disinfestazioni, derattizzazione e dezanzarizzazione
		Servizio di vigilanza	Attività di vigilanza diurna e notturna in tutto il complesso ospedaliero
		Servizio di ristorazione	Gestione del servizio di ristorazione pasti per i degenti e mensa per i dipendenti
			Gestione bar
		Servizio di lavanderia	Processo di ricondizionamento della biancheria piana, della materasseria, dei camici per gli operatori sanitari, divise per il personale non sanitario e per i degenti
		Servizio di sterilizzazione	Gestione di tutte le attività afferenti alla sterilizzazione dello strumentario chirurgico
		Servizi di lavaggio e consegna	Consegna della biancheria pulita ai reparti e ritiro biancheria sporca dagli stessi
			Gestione del servizio di consegna e ritiro presidi antidecubito
		Servizi di trasporto	Gestione convenzioni relative ai trasporti sanitari secondari
			Gestione Servizi di trasporto Campioni e Matarili
		Servizi di supporto	Gestione servizi di supporto alle attività amministrative e sanitarie
		Rifiuti	Gestione dei contratti relativi ai servizi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE – UOC Gestione della Logistica			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
	Controllo dei servizi	Servizi interni	Gestione e monitoraggio del budget di struttura
			Stesura e aggiornamento delle procedure
		Servizi esternalizzati	Controlli qualitativi e quantitativi sui servizi
			Monitoraggio contratti e stesura capitolati
			Controlli amministrativi e liquidazione fatture

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE – UOC Contabiltà e Bilancio			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Economico Patrimoniale e Bilanci	Contabilità generale e bilancio di esercizio	Predisposizione Bilancio di esercizio	Redazione del Bilancio d'Esercizio, della Nota integrativa e del Rendiconto Finanziario
			Tenuta del libro giornale e registrazione delle scritture contabili obbligatorie, stampa del libro degli inventari
		Ciclo passivo	Registrazione contabile e fiscale delle fatture passive
			Predisposizione dei pagamenti con emissione ordinativo di pagamento
		Ciclo attivo	Emissione fatture attive non gestite a CUP
			Contabilizzazioni riscossioni, bonifici bancari e gestione c/c postale
			Gestione contabile delle apparecchiature a riscossione automatica ticket
			Predisposizione e invio dei solleciti di pagamento relativamente alle fatture e/o inviti di pagamento emessi direttamente dall'Unità Operativa
			Verifica informatico-contabile della quadratura delle casse e relativa contabilizzazione
		Gestione paghe e stipendi	Pagamento stipendi, versamenti contributivi e fiscali per personale dipendente e non dipendente
		Ciclo investimenti	inventario ed etichettatura dei beni mobili non sanitari
			Certificazione manutenzioni straordinarie, imputazione degli investimenti a bilancio (cespiti o immobilizzazioni in corso ed acconti), tenuta e stampa del registro cespiti, registrazione a bilancio e successiva gestione contabile dei contributi per investimenti e/o dei finanziamenti vincolati
	Bilancio di previsione e verifiche trimestrali	Bilanci e documenti previsionali	Predisposizione del Bilancio Economico Preventivo Annuale, pluriennale ed eventuali variazioni. L.R. 55/94
		Rendiconti periodici	Elaborazione dei rendiconti trimestrali. L.R. 55/94
	Programmazione delle risorse finanziarie	Inserimenti nel portale MEF e certificazione crediti	Programmazione finanziaria, inserimento settimanale nel portale del MEF dei pagamenti relativi alla settimana successiva e mensile relativa ai pagamenti del mese successivo; certificazione dei crediti tramite portale del MEF
	Rapporti con i fornitori	Cessione dei crediti	Presa in carico e gestione dei contratti di cessione dei crediti
		Transazioni	Gestione dei rapporti con i fornitori per ritardati pagamenti, elaborazioni di possibili transazioni e formulazione proposte all'U.O.C. Affari Generali e Legali in merito al trattamento dei decreti ingiuntivi
	Fiscalità	Adempimenti e registrazioni fiscali	Assicura gli adempimenti fiscali dell'Ente
			Registrazione di tutte le operazioni aventi rilevanza fiscale e tenuta dei registri obbligatori
		Versamento imposte	Calcolo e versamento di tutte le imposte a carico dell'Ente
	Direttive contabili, regolamenti e verifiche	Procedure contabili	Redazione, aggiornamento e diffusione delle procedure contabili e formazione in merito alla loro corretta applicazione al fine di garantire la corretta contabilizzazione e redazione del bilancio di esercizio
		Regolamenti aziendali e linee di indirizzo in materia contabile	Definizione delle linee di indirizzo e linee guida di carattere generale (relativamente agli aspetti di natura contabile/fiscale) e verifica della loro corretta applicazione

			Definizione e adozione, in collaborazione con le altre Unità Operative interessate, dei Regolamenti aziendali e/o delle procedure che disciplinano i processi gestionali/contabili che impattano sulle registrazioni in contabilità generale, sulla redazione del bilancio di esercizio, sulla quantificazione del risultato di esercizio e più in generale sull'esatta determinazione del patrimonio dell'Ente (come ad esempio il processo di valorizzazione delle rimanenze, il processo di verifica dei carichi e liquidazione delle fatture, ecc.)
		Verifiche di cassa	Verifica ispettiva delle casse con invio verbale alla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero

DIPARTIMENTO RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE – UOC Libera Professione e Finanziamenti Vincolati			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Attività a Pagamento Libera Professione e Marketing	Garantire l'esercizio della Libera Professione Intramoenia	Gestione amministrativa dei Libera Professione Degenza	Pianificazione ed elaborazione in collaborazione con la DMO degli aspetti organizzativi connessi ai ricoveri in LP inclusa l'acquisizione delle specifiche autorizzazioni
			Predisposizione ed aggiornamento del regolamento aziendale di libera professione
			Predisposizione e gestione accordi con fondi o assicurazioni per assistenza diretta
			Supporto alle strutture aziendali per il corretto esercizio della LP intramoenia
			Predisposizione ed aggiornamento dei tariffari e delle modalità di ripartizione dei compensi per singola equipe (rimane in carico al Controllo di Gestione la verifica della sostenibilità economica)
			Gestione delle attività amministrative sia di front office che di back office delle attività ricovero LP inclusa gestione mancati pagamenti, liquidazione dei compensi, ecc
			Effettuazione di controlli sul corretto esercizio della LP intramoenia
			Supporto alle attività dell'Organismo di verifica Aziendale
			Contabilizzazione/rendicontazione delle attività e dei fondi generati dal processo
		Gestione amministrativa Libera Professione Ambulatoriale	Pianificazione ed elaborazione in collaborazione con la DMO degli aspetti organizzativi connessi alla LP ambulatoriale inclusa l'acquisizione delle specifiche autorizzazioni
			Predisposizione ed aggiornamento delle procedure aziendali per la gestione della LP ambulatoriale
			Supporto alle strutture aziendali per il corretto esercizio della LP intramoenia
			Predisposizione ed aggiornamento dei tariffari e delle modalità di ripartizione dei compensi per singola equipe (rimane in carico al Controllo di Gestione la verifica della sostenibilità economica)
			Gestione delle contestazioni da parte dell'utente a seguito di sollecito (da EPB)
			Effettuazione di controlli amministrativi sul corretto esercizio della LP intramoenia
			Supporto alle attività dell'Organismo di verifica Aziendale
			Contabilizzazione/rendicontazione delle attività (inclusi rendiconti alla Regione) e dei fondi generati dal processo
		Gestione amministrativa della vendita di prestazione a terzi effettuate libera professione o in regime di libera professione (ex art. 58 CCNNL)	Predisposizione ed aggiornamento delle procedure aziendali per la gestione del processo
			Gestione della richiesta di prestazioni provenienti da pubblico e da privato
			Predisposizione della proposta di accordo e relativa approvazione
			Gestione amministrativa inclusi rapporti con i terzi, fatturazione e liquidazione compenti
			Gestione delle contestazioni da parte di terzi e a seguito di sollecito (da EPB)
			Contabilizzazione/rendicontazione delle attività (inclusi rendiconti alla Regione) e dei fondi generati dal processo

	Gestione dei fondi provenienti da finanziamenti pubblici e privati e donazioni	Gestione amministrativa dei fondi provenienti dal settore pubblico (enti pubblici, Regione, Ministeri) riferiti a progettualità	Predisposizione regolamento per la gestione dei fondi
			Reperimento documentazione connessa al finanziamento: regolamenti, bandi, progetti ecc.
			Supporto ai responsabili di progetto per l'utilizzo dei fondi
			Recepimento e stipula di convenzioni connessi al progetto e alla sua realizzazione
			Gestione delle richieste di acquisizione di beni e risorse necessarie al progetto in collaborazione con le strutture aziendali di riferimento
			Monitoraggio del fondo con autorizzazione e registrazione delle spese e degli impegni di spesa
			Calcolo e liquidazione rimborsi spesa e ore aggiuntive ai partecipanti al progetto
			Rendicontazione
		Gestione amministrativa dei fondi provenienti da privato su bandi regionali per progettualità (PRITA)	Reperimento documentazione progettuale
			Stipula della convenzione tra Regione, privato finanziatore e Azienda ospedaliera
			Gestione delle richieste di acquisizione con verifica copertura economica, capienza voce di spesa, ed invio alle strutture aziendali di riferimento per l'acquisizione
			Monitoraggio del fondo con registrazione delle spese e degli impegni di spesa
			Calcolo e liquidazione rimborsi spesa ai partecipanti al progetto
			Invio alla struttura di riferimento per la gestione dei progetti
		Gestione amministrativa donazioni finanziarie	Recepimento offerta di liberalità e verifica dell'interesse alla finalizzazione (eventuale)
			Predisposizione delibera di accettazione
			Fatturazione
			Gestione fondo generato dalla donazione
		Gestione economica della sperimentazione clinica	Predisposizione del regolamento per la gestione delle sperimentazioni cliniche (in collaborazione con il NRC responsabile di processo)
			Acquisizione verbale del CESC, del contratto con la ditta e della proposta dello sperimentatore
			Emissione fattura
			Creazione e gestione dei fondi (disponibilità economica e attinenza della spesa)
			Controllo e liquidazione delle ore in LP per la realizzazione della ricerca

DIPARTIMENTO SERVIZI DI STAFF - UOC Qualità e Accreditamento			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Qualità e Accreditamento	Coordinamento, mantenimento, miglioramento e sviluppo dei sistemi di gestione per la qualita'	Gestione rapporti con i fornitori	Definizione del fabbisogno di attività di verifiche ispettive
			Predisposizione capitolati di gara per assegnazione incarico
			Valutazione delle proposte pervenute a seguito dell'invito a partecipare alla gara
			Gestione delle fatture
			Gestione del calendario delle verifiche ispettive e armonizzazione con altri processi
			Gestione delle non conformità
			Gestione dei certificati rilasciati dall'ente di certificazione
		Gestione rapporti con le unita' operative	Raccolta delle richieste di adesione alla certificazione aziendale
			Valutazione della situazione iniziale delle unità operative
			Definizione dei processi da certificare
			Supporto all'implementazione del sistema di gestione per la qualità
			Supervisione del materiale documentale
			Comunicazione del calendario delle verifiche
			Supporto alla gestione delle non conformità e all'implementazione delle azioni di miglioramento
			Supporto alla predisposizione del riesame della direzione delle Unità Operative
		Gestione verifiche ispettive	Predisposizione e diffusione del calendario delle verifiche ispettive
			Partecipazione alle verifiche e supporto ai verificatori
			Supporto alla stesura del rapporto di verifica
		Gestione azioni di miglioramento	Gestione delle non conformità trasversali
			Supporto alle unità operative all'implementazione delle azioni di miglioramento
			Supporto alle unità operative alla gestione delle non conformità
		Gestione documentazione di sistema	Predisposizione ed aggiornamento del Manuale della Qualità
			Predisposizione ed aggiornamento delle procedure di sistema
			Predisposizione del riesame della qualità aziendale annuale
			Diffusione della documentazione della qualità alle Unità Operative
			Predisposizione della domanda di autorizzazione ed accreditamento istituzione
	Pianificazione, implementazione e monitoraggio di tutti i programmi di accreditamento nazionali e internazionali	Gestione di tutti gli adempimento inerenti le procedure di autorizzazione e accreditamento istituzionale ex LR 22/2002	Autovalutazione dei requisiti aziendali con sistematizzazione delle evidenze a supporto
			Supporto alle unità operative nell'autovalutazione dei requisiti specifici
			Gestione del nuovo portale regionale
			Predisposizione del calendario delle verifiche con il team leader del gruppo di verifica individuato dalla Regione
			Gestione delle verifiche di autorizzazione e accreditamento
			Valutazione del rapporto di verifica

DIPARTIMENTO SERVIZI DI STAFF - UOC Qualità e Accreditamento			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
			Gestione delle non conformità aziendali
			Supporto alla gestione delle non conformità di unità operativa
			Aggiornamento elenco prescrizioni con rilevazione delle non conformità chiuse
			Invio in Regione delle evidenze delle chiusure delle non conformità
			Presa in carico richiesta di istituzione/conferma Centro Regionale Specializzato da parte delle UO
		Gestione del percorso di qualita' per il riconoscimento e la conferma di centro regionale specializzato di cui alla DGR 448/2009	Informazione alle UO sulle modalità di predisposizione della documentazione
			Supporto alla predisposizione della documentazione
			Predisposizione lettera di trasmissione documentazione del centro in Regione ed invio documentazione
			Gestione degli adempimenti connessi al riconoscimento/conferma dei centri da parte della Regione
			Raccolta delle richieste di adesione a programmi specifici di accreditamento
			Supporto alle UO per gli adempimenti amministrativi
		Gestione dei sistemi di accreditamento professionale che l'azienda ritiene opportuno attivare per migliorare la qualita' dei servizi e valorizzare le competenze professionali	Partecipazione, se richiesta, alle verifiche di accreditamento
			Supporto alle UO nella gestione di non conformità e/o osservazioni

DIPARTIMENTO SERVIZI DI STAFF – UOC Programmazione e Controllo di Gestione			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Controllo di Gestione e Programmazione	Pianificazione strategica	Pianificazione strategica	Supporto alla Direzione Strategica nella stesura e aggiornamento del piano generale triennale *ex art. 6 LR 56/94*
			Supporto alla Direzione Strategica nella stesura di documenti di programmazione specifici (es. Piani pluriennali di Rientro, …)
	Programmazione aziendale annuale	Programmazione aziendale annuale	Supporto alla Direzione Strategica nella stesura del documento di direttive *ex art. 14 LR 55/94*
			Supporto alla Direzione Strategica nella stesura del Piano delle Performance ex D.Lgs. 150/2009 e DGRV 2205/2012
			Supporto alla Direzione Strategica nella stesura di eventuali ulteriori documenti di programmazione annuale specifici
			Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi del Direttore Generale
		Attività dell'OIV	Supporto all'OIV nella stesura della Relazione Annuale sulla Performance
			Struttura tecnica permanente di supporto all'OIV *ex DDG 185/2013*
		Programmazione economica: Bilancio di previsione e verifiche trimestrali	Collaborazione con l'UOC Contabilità e Bilancio per la predisposizione del Bilancio economico preventivo annuale ed eventuali variazioni *ex art.11 LR 55/94*
			Collaborazione con l'UOC Contabilità e Bilancio per l'elaborazione dei rendiconti trimestrali *ex art. 19 LR 55/94*
	Budgeting	Budgeting	Supporto alla Direzione Strategica nell'assegnazione degli obiettivi e delle risorse annuali ai Centri di Responsabilità
			Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi di budget, con reportistica dedicata alla Direzione strategica e ai Centri di Responsabilità
			Supporto alla Direzione Strategica nella valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi di budget da parte dei Centri di Responsabilità
	Controllo della Gestione	Reportistica direzionale	Report trimestrale per la Direzione Strategica sull'andamento aziendale
			Aggiornamento e sviluppo del Cruscotto Direzionale
		Reportistica diffusa	Aggiornamento e sviluppo della reportistica per le UUOO ReportMed/OSLO
			Elaborazione dati di attività e consumo su richiesta delle strutture amministrative e sanitarie
			Certificazione e periodica revisione dei dati contenuti nei Qlik di propria competenza
		Contabilità analitica ex art. 25 LR 55/94	Aggiornamento del Piano dei Centri di costo e di attività
	Analisi dei costi	Calcolo del costo per episodio di ricovero	Calcolo del costo per episodio di ricovero con il sistema CSO nell'ambito del network NISan
			Calcolo dei costi per percorso di cura nell'ambito del progetto

DIPARTIMENTO SERVIZI DI STAFF – UOC Programmazione e Controllo di Gestione			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
		Activity Based Costing	Calcolo del costo di specifiche prestazioni per l'aggiornamento del tariffario aziendale
			Rilevazioni di costo su richiesta regionale
		HTA	Collaborazione con l'UVTS relativamente alle valutazioni economiche
	Flussi	Flussi economici	Elaborazione annuale modello LA
			Elaborazione annuale relazione al Conto Annuale
		Flussi di attività	Invio periodico flussi NSNS
			Invio periodico flussi ISTAT
			Invio periodico flussi IVG/ABS
			Invio periodico flusso ex art. 50
		Flussi di consumo	Invio periodico farmaceutica
			Invio periodico dispositivi
	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio	Collaborazione con l'UOC Contabilità e Bilancio per la redazione della relazione sulla gestione *ex art.31 LR 55/94*
	Certificazioni attività per personale sanitario a fine concorsuale	Certificazioni attività per personale sanitario a fine concorsuale	Stesura delle certificazioni di attività per il personale sanitario, a fine concorsuale
	Adempimenti connessi con gli obblighi di Trasparenza	Adempimenti connessi con gli obblighi di Trasparenza	Aggiornamento periodico nella pagina web aziendale delle sezioni di propria competenza
	Progetti di rilevanza aziendale	Progetti di rilevanza aziendale	Per la sua funzione di staff della Direzione Generale, e per l'attività trasversale che svolge, il Controllo di Gestione si trova costantemente coinvolto in progettualità pluriennali

DIPARTIMENTO SERVIZI DI STAFF – UOC Comunicazione e Rapporti con i Cittadini			
UO denominazione precedente	**Funzioni**	**Processi**	**Attività**
UOC Ufficio relazioni con il Pubblico	Area Rapporti con i cittadini	Sistema di gestione dei reclami	Ascolto e definizione della tipologia di reclamo
			Analisi e verifica del reclamo e fondatezza
			Definizione della soluzione al reclamo
			Comunicazione all'utenza
			Compilazione scheda soddisfazione
		Studio e sviluppo della qualita' percepita	Avvio indagine sulla qualita' percepita
			Definizione delle variabili da rilevare
			Ideazione e realizzazione dello strumento di rilevazione e sua approvazione
			Definizione piano di somministrazione
			Attivazione/applicazione dello strumento di rilevazione
			Raccolta dati
			Analisi dati ed elaborazione report
			Diffusione del report
		Mediazioni culturali	Attivazione del servizio
			Registrazione e protocollo prestazioni
			Caricamento ed elaborazione dati
	Area comunicazione istituzionale	Carta dei servizi	Raccolta e verifica di informazioni e dati
			Aggiornamento dati
			Organizzazione e sviluppo nuova carta dei servizi
			Realizzazione bozze documenti e loro approvazione
			Distribuzione della carta dei servizi
		Sito internet ed intranet	Identificazione costante delle informazioni maggiormente rappresentative per l'identita' aziendale
			Aggiornamento dei contenuti
	Area promozione e rapporti con gli stakeholders	Benessere organizzativo	Analisi del contesto aziendale attraverso studi e ricerche rivolte al personale
			Proposte formative per i dipendenti
			Eventi in collaborazione con gli stakeholders esterni
			Sviluppo di azioni concrete (es: progetti)
		Iniziative di rete e di sviluppo diffuso (alleanze locali)	Sviluppo del processo di empowerment, in particolare rispetto alle associazioni di volontariato e alle scuole

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore
S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16/01/2015

Il Direttore
S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)

Copia composta di n°34 fogli (incluso il presente) della delibera n. 7 del 16/01/2015 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

Il Direttore
S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)