

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 1 di 24 |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
 AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

**Parte Speciale**

**MODELLO di FUNZIONAMENTO AZIENDALE (Aggiornamento)**

Ente Ecclesiastico

PIA FONDAZIONE DI CULTO E DI RELIGIONE AZIENDA OSPEDALIERA "CARD. G. PANICO"

**INDICE**

1. Organi della Pia Fondazione "Card.G.Panico" - Azienda Ospedaliera
2. La Direzione Strategica
  - 2.1 Il Direttore Generale
  - 2.2 Strutture di Staff della Direzione Generale
    - 2.2.1 Assistenza Religiosa
    - 2.2.2 Servizio Formazione
    - 2.2.3 Comitato Etico Locale
    - 2.2.4 Fisica Sanitaria
    - 2.2.5 Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale SPPA ed il Sistema di Sicurezza
    - 2.2.6 Servizio Informativo e Informatico Aziendale - CED
    - 2.2.7 Il Polo Didattico – Universitario
  - 2.3 Il Direttore Amministrativo
    - 2.3.1 Funzioni di Staff della Direzione Amministrativa
    - 2.3.2 Area Gestione Risorse Economiche (Ufficio Ragioneria)
    - 2.3.3 Area Gestione Risorse Umane (Ufficio del Personale)
    - 2.3.4 Area Gestione Servizi Generali e degli Acquisti
    - 2.3.5 Servizio Tecnico
  - 2.4. Il Direttore Sanitario
    - 2.4.1 Strutture di Staff della Direzione Sanitaria
    - 2.4.2 Medicina preventiva del personale – Medico Competente e Autorizzato
    - 2.4.3 Funzione Ingegneria clinica
3. Strutture complesse e semplici nell'Area Medica e Sanitaria
  - 3.1 Definizione e Competenze dei Dirigenti Medici Responsabili di Struttura
    - 3.1.1 Direttore Medico Responsabile di Struttura Complessa
    - 3.1.2 Dirigente Medico Responsabile di Struttura Semplice
    - 3.1.3 Competenze specifiche dei Direttori di Struttura Complessa di ambito Medico
4. U.O.C. di Farmacia
  - 4.1. Competenze generali del Responsabile della Farmacia
    - 4.1.1 Competenze specifiche del Direttore del Servizio di Farmacia
5. Il Coordinatore Infermieristico e il Coordinatore Tecnico Sanitario
6. Il Dirigente Amministrativo, Tecnico e Professionale con incarico Specifico
7. Responsabile di Settore/Ufficio nell'ambito di Struttura Amministrativa e Tecnica

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 2 di 24 |

## **Modello di Funzionamento Aziendale**

L'articolazione della struttura organizzativa della Pia Fondazione di Culto e di Religione "Card. G. Panico - Azienda Ospedaliera", secondo quanto disposto dai Decreti Legislativi n.502/92, n.517/93, n.229/99, n.49/2000, n. 254/2000,dalla L. n.401/2000 e dal Regolamento Tecnico - Amministrativo, approvato con D.D. del Ministero della Sanità del 18/04/2001 N. DPS-IV/E.E.21.2/671, può essere suddivisa nelle seguenti funzioni.

### **1.ORGANI DELLA PIA FONDAZIONE "CARD.G.PANICO" - AZIENDA OSPEDALIERA:**

#### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA PIA FONDAZIONE:**

Il Consiglio di Amministrazione della Pia Fondazione sovrintende secondo le modalità del presente Regolamento, tra l'altro, alle funzioni del Direttore Generale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è Rappresentante legale della Pia Fondazione ed ha anche la rappresentanza legale dell'Azienda Ospedaliera di Tricase.

Il Consiglio di Amministrazione della Pia Fondazione, su proposta del Presidente, ha la facoltà di delegare in tutto o in parte, i poteri del Rappresentante legale della Pia Fondazione, afferenti alla gestione dell'Azienda Ospedaliera, al Direttore Generale all'uopo nominato. (art. 3 Regolamento)

#### **DIRETTORE GENERALE:**

E' il responsabile della gestione complessiva al fine del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dall'Organo di Amministrazione dell'Ente e, in tal senso, adotta l'Atto Aziendale.

Egli svolge la sua attività sotto il controllo del Consiglio di Amministrazione della Pia Fondazione di culto e di religione "Card. G. Panico".

Tutte le funzioni di gestione dell'Ospedale sono riservate al Direttore Generale, il quale è tenuto a riferire periodicamente sull'attività svolta all'Organo di Amministrazione della Pia Fondazione.

Il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, secondo le rispettive competenze.

Inoltre il Direttore Generale si avvale del Collegio di Direzione per le attività ivi indicate dall' art. 4 del Regolamento.

#### **COLLEGIO dei REVISORI:**

Le funzioni del Collegio sindacale sono svolte dal Collegio dei Revisori previsto dallo Statuto della Pia Fondazione . Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi della Fondazione .

Assicura le attribuzioni conferite dalle norme del Codice Civile in materia di Bilancio e svolge compiti di controllo interno (Art.5 Regolamento) .

### **2.DIREZIONE STRATEGICA**

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 3 di 24 |

## 2.1 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è responsabile della gestione complessiva al fine del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dall'Organo di Amministrazione dell'Ente. Egli svolge la sua attività sotto il controllo del Consiglio di Amministrazione della Pia Fondazione di culto e di religione "Card. G. Panico".

Tutte le funzioni di gestione dell'ospedale sono riservate al Direttore Generale, che è tenuto a riferire periodicamente sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, secondo le rispettive competenze, e si avvale del Collegio di Direzione per le attività indicate all'art. 4 del Regolamento.

Il Direttore Generale quale rappresentante legale delegato dell'Azienda, esercita tutti i poteri di gestione, assicurando l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, avvalendosi del contributo della Direzione Strategica, della Struttura Aziendale e degli Staff, nell'osservanza dei vincoli imposti dalla legge.

In particolare compete al Direttore Generale:

- il potere di gestione e svolgimento di tutti i compiti assegnatigli dalle norme;
- la rappresentanza dell'Azienda, anche se può delegare tale compito, nei casi di assenza o impedimento, ai Direttori della Direzione Strategica;
- adottare le linee generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- adottare l'atto aziendale ai sensi del D.Lgs.229/99;
- adottare i regolamenti interni per l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda;
- adottare tutti gli atti attribuiti dalla normativa alla sua competenza in quanto titolare della funzione di governo;
- definire gli obiettivi da raggiungere, individuando le risorse necessarie al loro conseguimento, per questo si avvale del contributo e delle proposte formulate dalla Dirigenza;
- rispondere al Consiglio di Amministrazione del proprio operato;
- verificare la rispondenza dei risultati di gestione agli obiettivi prefissati;
- verificare la qualità dei servizi;
- nominare o revocare i Responsabili di Struttura Complessa o Semplice ;
- conferire incarichi professionali, di consulenza, di studio e ricerca;
- adottare il Piano Strategico, Modello di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, i Bilanci (economico, di previsione annuale e il bilancio d'esercizio) e gli atti relativi alla dotazione organica;
- definire la programmazione annuale, sia in termini di allocazione delle risorse che di risultati attesi;
- promuovere i valori aziendali, garantendo l'impegno dell'Azienda al miglioramento continuo dei servizi offerti.

## 2.2 Strutture di Staff della Direzione Generale

- Assistenza Religiosa

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 4 di 24 |

- Servizio Formazione
- Comitato Etico Locale
- Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale – S.P.P.A.
- Fisica Sanitaria
- Servizio Informativo e Informatico Aziendale – C.E.D.
- Polo Didattico – Universitario
- Affari Legali

### 2.2.1 Assistenza Religiosa

L'assistenza religiosa, ai sensi del "Protocollo d'intesa 30 gennaio 2002 tra la Regione Puglia e la Conferenza Episcopale Pugliese per la disciplina del servizio di assistenza religiosa cattolica nelle strutture di ricovero...", comprende :

il concorso ai fini istituzionali del Servizio Sanitario Nazionale per l'apporto dell'assistenza religiosa al processo terapeutico dell'ammalato;

il ministero pastorale, attuato in forma individuale e/o comunitaria, con mezzi di comunicazione d'uso nell'attività ecclesiale e nel rispetto delle esigenze dell'ambiente di ricovero, mediante la celebrazione del culto divino, l'amministrazione dei sacramenti, la catechesi, l'organizzazione di attività pastorali e culturale a carattere religioso;

l'accompagnamento spirituale e umano, e la relazione di aiuto;

il contributo in materia di etica e di umanizzazione nella formazione del personale in attività di servizio e la eventuale presenza nei Comitati etici;

la promozione del volontariato per l'umanizzazione delle strutture, dei servizi e dei rapporti;

l'attenzione al dialogo interreligioso;

le prestazioni di carattere amministrativo per l'organizzazione e le esigenze di ufficio (certificazione, corrispondenza, archivio, custodia della Cappella, degli arredi e suppellettili sacre).

Nel rispetto della volontà e libertà di coscienza dei cittadini, è rivolto agli assistiti e ai familiari dei medesimi assistiti, al personale dell' Ospedale, compatibilmente con l'assolvimento dei propri obblighi di servizio.

Il personale di assistenza religiosa svolge i propri compiti in orari concordati con la Direzione sanitaria per ciò che concerne le funzioni religiose.

La natura del servizio di assistenza religiosa comporta la necessità di assicurare il costante funzionamento del servizio stesso. A tale fine il personale di assistenza religiosa garantisce la propria reperibilità costantemente. Per tale motivo e per il ruolo speciale dovutogli dalla natura del ministero pastorale è esente dal registrare gli orari di servizio.

Il personale di assistenza religiosa collabora, nell'ambito del proprio rapporto di lavoro, alle iniziative di formazione e di educazione alla salute promossi dall'Azienda per quanto attiene la dimensione etica e di umanizzazione della professione e i valori legati alla salute.

Gli appartenenti ad altre confessioni possono ricevere assistenza religiosa rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### 2.2.2 Servizio Formazione

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 5 di 24 |

*Garantisce lo sviluppo e l'attuazione del Modello Organizzativo definito dalla Direzione Strategica, la definizione e l'attuazione delle politiche in tema di valorizzazione del personale dipendente anche attraverso la leva della formazione.*

Le principali funzioni sono:

- sviluppare, secondo le linee identificate dalla Direzione Strategica, le politiche e gli strumenti aziendali per la valorizzazione delle risorse umane finalizzate a garantire i corretti percorsi di crescita professionale;
- elaborare il Piano di Formazione Aziendale in linea con le politiche definite dalla Direzione Strategica e garantire la sua attuazione attraverso programmi annuali sviluppati in raccordo con gli altri Servizi aziendali;
- sviluppare e gestire i processi di formazione anche attraverso il ricorso a Istituti specializzati e professionisti esterni ed in accordo con i principi di qualità definiti dalla Direzione Strategica;
- coordinare gli aspetti amministrativi di competenza del Servizio;
- valutare e promuovere le nuove tecnologie a disposizione per l'erogazione degli interventi formativi e di aggiornamento;
- gestire come provider aziendale l'accreditamento ECM (Commissione per l'Educazione Continua di Medicina del Ministero della Salute) di tutte le iniziative formative poste in essere in Azienda (comprensiva dell'attività convegnistica patrocinata);
- supportare il Direttore Generale nella definizione della politica di gestione delle risorse umane;
- disciplinare l'iter procedurale della formazione extra azienda;
- si fa garante delle risorse economiche assegnate alla funzione Formazione;
- promuovere l'attivazione presso gli Atenei di Corsi di formazione universitaria avanzata quali Corsi Perfezionamento e Master elaborando e proponendo i progetti formativi di rappresentanti istituzionali;
- collaborare, per la parte di competenza, con il Polo Didattico Aziendale

### **2.2.3 Comitato Etico Locale**

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento Amministrativo, presso l'Ospedale è costituito un Comitato Etico con funzioni consultive che, nel completo rispetto delle finalità e dei valori religiosi e morali dell'Ente gestore, ha competenza in materia di :

ricerca scientifica biomedica  
 sperimentazione di nuovi farmaci  
 procedure terapeutiche e diagnostiche da attivare che pongono dilemmi etici

Il Comitato Etico è presieduto da un rappresentante dell'Organo di Amministrazione dell'Ente ed è formato dal Direttore Sanitario, o suo delegato, da un biologo, designato dal Direttore Generale e da un Esperto in scienze sociali e/o materie giuridiche, designato dall'Organo amministrativo dell'Ente.

### **2.2.4 Fisica Sanitaria**

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 6 di 24 |

*Garantisce le attività afferenti la fisica Medica e le funzioni di Esperto Qualificato. Supporta il Direttore Generale negli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei Lavoratori dalle radiazioni ionizzanti di cui al Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n.230 così come modificato con il D.Lgs n 187/2010 n 241/2001 257/2001.*

La Fisica sanitaria opera trasversalmente rispetto alle varie unità operative dell'A.O. "Card.G.Panico", confrontandosi ogni giorno con gli specialisti delle altre discipline per offrire al paziente una migliore qualità di vita sotto diversi punti di vista. Oltre ad assicurare la sicurezza radioprotezionistica del paziente e del lavoratore.

Svolge una funzione attiva nel supporto all'innovazione tecnologica e nello sviluppo di nuove metodiche diagnostico-terapeutiche, principalmente nei settori che riguardano l'impiego delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti in campo oncologico ove richieste

Assicura le attività di pertinenza così come regolamentate dal D.lgs.230/95 e s.m.i. dal D.M. 02/08/1991, dal D.M.03/08/1993 e dal D.P.R. 08/08/1994 s.m.i;

Assicura l'attività di Esperto Qualificato ;

Provvede alla cura diretta degli adempimenti burocratici finalizzati alla trasmissione, alle Autorità preposte, delle comunicazioni d'obbligo di Legge a carico del Datore di Lavoro;

Assicura la supervisione, straordinaria ed ordinaria, delle apparecchiature, sia di quelle presenti che di quelle in fase di installazione, detenute ed impiegate nella Radiologia convenzionale e nella Medicina Nucleare (RM , TC, CR, DR, US, eccetera), con la valutazione dei Limiti Diagnostici di Riferimento e di quant'altro previsto dal D.Lgs. 187/2000 ;

Assicura l'applicazione delle precauzioni contenute nel D.Lgs 187/00, nonché informatizzazione e la corretta e completa gestione delle pratiche di afferenza.

### **2.2.5 Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale SPPA ed il Sistema di Sicurezza**

*Garantisce le attività di prevenzione e di protezione per il miglioramento continuo dei livelli di qualità e di sicurezza, nonché della salute dei lavoratori e dei pazienti negli ambienti di lavoro.*

#### **Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA) è affidato al Responsabile della Sicurezza.**

Compete principalmente al Servizio:

- coordinare le visite ispettive periodiche per assicurare la costante individuazione dei fattori di rischio;
- individuare le misure e le procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- elaborare le misure preventive e protettive;
- elaborare le procedure di sicurezza volte a garantire la sicurezza e la salute dei cittadini e di tutti coloro che usufruiscono delle strutture aziendali;
- elaborare il Piano di Prevenzione e Protezione Aziendale, secondo le linee e le politiche della Direzione Strategica, assicurando il costante allineamento del Piano alla normativa di riferimento;

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 7 di 24 |

- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori in materia di Prevenzione e Protezione;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.

### **Il Documento della Sicurezza è attività specifica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

Il SPPA è il servizio garante del Sistema di Sicurezza nell'ambito del quale l'Azienda ha già adottato il documento di Valutazione dei Rischi – Piano di Sicurezza e di Emergenza, i Piani di Evacuazione – organizzando le relative squadre di emergenza.

I rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza sono costanti, con riunioni periodiche privilegiando soluzioni improntate alla condivisione delle proposte operative ed attivando iniziative di informazione e formazione.

#### **2.2.6 Servizio Informativo e Informatico Aziendale - CED**

*Il Servizio cura gli adempimenti relativi alla acquisizione, alla organizzazione, al coordinamento ed alla gestione delle risorse informative ed informatiche dell'Azienda, alla istruttoria, trattazione e definizione di ogni affare o problema che il Direttore Generale attribuisce alla sua competenza.*

Al Servizio compete principalmente:

- l'analisi di studio e di fattibilità correlate alle impostazioni organizzative e progettuali, nelle quali si configurano processi elaborativi e flussi informativi;
- fornire indicazioni per la standardizzazione di tutti i componenti informatici che concorrono nei processi elaborativi sia in termini di hardware che in termini di software progettati o in fase di progettazione da parte dallo stesso personale del Servizio o acquisiti dall'esterno;
- gestire i flussi informativi;
- assicurare ogni assistenza operativa riferita a tutte le componenti informatiche e, ove possibile in rapporto alle dotazioni disponibili a quelle applicative, fermo restando che ogni settore deve farsi carico dei propri aspetti organizzativi e gestionali relativi al processo informativo;
- curare e garantire la manutenzione delle apparecchiature informatiche e delle procedure di proprietà o in uso dell'Azienda;
- programmare il costante aggiornamento tecnico e professionale del personale dell'Azienda, in relazione alla esigenza, anche prospettica, delle acquisizioni previste negli standard in uso o progettati;
- provvedere allo studio ed alla conduzione dei collegamenti telematici con la Regione, con l'ASI di Lecce, con le Farmacie e con Ambulatori;
- garantire interventi di realizzazione informativa nell'Azienda Ospedaliera nell'ambito del progetto Carta Regionale dei Servizi ;
- curare il funzionamento del Centro di Elaborazione Dati dell'Azienda, nonché l'assistenza tecnica e la consulenza agli utilizzatori di apparecchiature informatiche;

Il Servizio si relaziona e si coordina con la Direzione Sanitaria in particolare per gli adempimenti correlati ai flussi del NSISR (Nuovo Sistema Informativo Sanitario Regionale) EDOTTO della Regione Puglia.

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 8 di 24 |

### 2.2.7 Il Polo Didattico – Universitario

Tra le professioni sanitarie, il ruolo dell'Infermiere è quello che ha visto i più significativi cambiamenti negli ultimi anni. La Medicina, infatti, è evoluta sempre di più in senso superspecialistico e ciò ha progressivamente posto all'infermiere la necessità di ampliare ed approfondire i presupposti scientifici della sua preparazione professionale.

L'Università degli Studi di Bari ha istituito, in accordo con la Regione Puglia, presso l'A.O. Card. G. Panico una sede decentrata del Corso di Laurea in Infermieristica .

L'obiettivo del Polo Didattico è quello di formare operatori delle professioni sanitarie dell'area delle scienze infermieristiche che siano in grado di svolgere in autonomia delle attività dirette alla prevenzione, alla cura ed alla salvaguardia della salute, sia essa individuale che della collettività. Viene quindi assicurata un'adeguata preparazione multidisciplinare, che consenta di comprendere al meglio gli elementi più rilevanti alla base dei processi fisiologici e patologici nei confronti dei quali debbono mettere in atto la specifica professionalità acquisita in fase di studio teorico e nelle attività di praticantato .

La sede delle attività teoriche è presso il Polo Didattico Universitario dell' Azienda Ospedaliera " Card. G.Panico" che è stata ritenuta adeguata a sostenere il significativo impegno educativo. Ciò che la Facoltà di Medicina e Chirurgia propone è infatti un programma volto a raggiungere in tre anni qualificate competenze professionali si vuole, infatti, che l'acquisizione di competenze professionali avvenga nel contesto lavorativo specifico, così da garantire, al termine del percorso formativo, la piena padronanza di tutte le necessarie competenze e la loro immediata spendibilità nell'ambiente di lavoro. Un particolare rilievo, dunque, riveste l'attività formativa pratica e di tirocinio clinico, come parte integrante e qualificante della formazione professionale. Il corso prevede infatti che questa venga svolta con la supervisione e la guida di tutori professionali appositamente assegnati .

Il Polo Didattico vede la figura di una responsabile coordinatore delle varie attività di afferenza dell'Offerta Formativa Universitaria nonché per Master/Corsi/Convegni/ declinate secondo i programmi formativi per eventi accreditati MIUR e Ministero della Salute e Ordinistica medica o professionale per ECM .

### 2.1.8. Affari legali

La funzione Affari Legali si occupa di materie aventi valenza generale a livello aziendale, come :

Consulenza legale attinente tutte le materie rientranti nelle competenze istituzionali dell'Azienda ;

Gestione del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro (compresi i tentativi obbligatori di conciliazione), in rapporto con professionisti a ciò incaricati ;

Esercizio delle competenze disciplinari ;

Convenzioni con Aziende Sanitarie, istituzioni pubbliche non sanitarie, attive e passive, per prestazioni specialistiche, igienico organizzative, diagnostiche, giuridico-legali ;

Conferimento incarichi professionali di consulenza ;

Istruttoria e definizione delle donazioni di denaro o beni ivi compresi lasciti ed eredità ;

Registro donazioni ;

Contratti di comodato o prestito d'uso di apparecchiature ed altri ben di terzi ;

Repertorio contratti ;

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                           |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 9 di 24 |

Gestione dei sinistri: RCT/O, Kasko, Infortuni, All Risk e relativi rapporti con compagnie assicurative e broker ;

Coordinamento Comitato Valutazione Sinistri ;

Rivalsa contro terzi per danni al datore di lavoro ;

Disciplina in materia di accesso agli atti e Privacy ;

La Funzione afferisce alla Direzione Generale con facoltà di affidamento della funzione stessa alla Direzione Amministrativa o alla Direzione Sanitaria *ratione materiae* .

## 2.3 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

*Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nel governo dell'Ospedale, dirige i servizi amministrativi e fornisce parere obbligatorio, ma non vincolante, al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza; svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei Responsabili delle strutture dell'ospedale, con riferimento agli aspetti gestionali- amministrativi. (art. 6 Regolamento)*

*Il Direttore Amministrativo aziendale dirige, a livello strategico, i servizi amministrativi con particolare riferimento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa, agli aspetti giuridico – amministrativi ed economico – finanziari, alle strategie di gestione del patrimonio e all'integrazione organizzativa. Contribuisce, inoltre, alla pianificazione strategica al fine di realizzare efficienza, efficacia e qualità dei servizi amministrativi dell'Azienda.*

E' di competenza del Direttore Amministrativo :

- coordinare l'attività di tutte le strutture amministrative;
  - supportare il Direttore Generale nella gestione amministrativa, finanziaria ed organizzativa dell'Azienda;
- valorizzare l'importanza dei dati di costo presso tutta l'Azienda;
- gestire il patrimonio di tutte le attività riferibili agli immobili di proprietà o in uso dell'Azienda, al fine di controllare i costi;
- collaborare con il Direttore Sanitario alla predisposizione del piano pluriennale degli interventi immobiliari, delle attrezzature e alla pianificazione e introduzione di tecnologie biomediche;
  - elaborare proposte al Direttore Generale in ordine all'assetto organizzativo dell'Azienda e in particolare dei servizi amministrativi;
  - programmare gli interventi relativi all'edilizia sanitaria, alla manutenzione degli immobili e degli impianti;
- promuovere la creazione e la gestione di banche dati necessarie alle attività aziendali;
- mantenere le relazioni con le Associazioni Sindacali e gli Enti Pubblici preposti alle problematiche sul lavoro.

### 2.3.1 Funzioni di Staff della Direzione Amministrativa (Organigramma Regolamento)

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 10 di 24 |

Oltre ad avvalersi delle funzioni di Staff della Direzione Generale, la Direzione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera ha ulteriori Strutture/funzioni di Staff sue proprie articolate nei seguenti Servizi:

Ufficio del Personale  
 Ufficio Ragioneria  
 Ufficio Spedalità e attività ambulatoriale  
 Servizi Economici  
 Servizi Generali

Tali Strutture di Staff vengono dirette e coordinate da un Dirigente Amministrativo a cui sono affidate altresì le funzioni di coordinamento di talune Strutture di Staff (Sistemi Direzionali) della Direzione Generale.

### **2.3.2 Area Gestione Risorse Economiche (Ufficio Ragioneria)**

*Assicura l'organizzazione e la gestione delle attività contabili dell'Azienda finalizzate alla redazione del Bilancio di Esercizio Economico – Patrimoniale in conformità con le norme di legge in materia contabile e fiscale e secondo gli indirizzi e le politiche della Direzione Strategica.*

#### *Funzioni*

- assicura ed organizza le attività per la corretta tenuta delle scritture contabili, in conformità alle disposizioni di legge, ai fini della predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- assicura la predisposizione del Bilancio di Previsione dell'Azienda in conformità delle direttive del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Strategica;
- garantisce il monitoraggio dell'andamento della gestione sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario;
- gestisce il protocollo delle fatture passive e l'emissione delle fatture attive dell'Azienda; gestisce gli adempimenti contabili e fiscali connessi all'attività libero-professionale intramoenia;
- assicura gli adempimenti fiscali dell'Azienda;
- sovrintende al Servizio di Tesoreria

### **2.3.3 Area Gestione Risorse Umane (Ufficio del Personale)**

*Assicura il coordinamento e la gestione amministrativa, giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente in conformità con le disposizioni di legge e secondo le politiche definite dalla Direzione Strategica.*

#### *Funzioni*

- garantisce la corretta applicazione dei contratti di lavoro e supporta la Direzione nelle relazioni sindacali;
- gestisce le procedure di assunzione del personale e le procedure concorsuali;
- garantisce l'attuazione delle politiche di retribuzione definite dalla Direzione Strategica;
- cura e predispose tutti gli adempimenti relativi a:
  - costituzione, gestione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, qualunque sia la tipologia del rapporto di lavoro attivato;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 11 di 24 |

- predisposizione, gestione e modifica delle dotazioni organiche;
  - stato giuridico, trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;
  - gestisce la predisposizione e conservazione degli atti autorizzativi per l'esercizio della libera professione intra – moenia del personale dipendente;
- svolge la funzione di competenza coadiuvando lo Staff Organizzazione Formativo per la definizione delle politiche del personale in attuazione delle scelte della Direzione Generale;
- assicura l'attribuzione e la gestione del personale ai Centri di Responsabilità secondo le linee concordate con la Direzione strategica.

### **2.3.4 Area Gestione Servizi Generali e degli Acquisti**

*Garantisce l'organizzazione e la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, dell'impiantistica e delle attrezzature elettromedicali secondo le politiche indicate dalla Direzione Strategica.*

*Garantisce l'organizzazione e la gestione dei servizi alberghieri e dei servizi logistici aziendali secondo le linee e le politiche definite dalla Direzione Strategica.*

Si compone delle seguenti funzioni:

Servizio Tecnico con :

- Manutenzione Generale, Impiantistica e magazzino
- Centrale Termica
- Smaltimento rifiuti
- Servizio Telefonico
- Servizio di Portineria

Servizio Cucina e distribuzione Pasti

Servizio di Lavanderia e Guardaroba

#### Funzioni :

- sviluppa e attua le politiche aziendali di area definite dalla Direzione Strategica anche in materia straordinaria;
  - assicura il funzionamento ed il controllo degli immobili e degli impianti nel rispetto delle disposizioni di legge e sulla base della destinazione funzionale definita dalla Direzione Strategica;
  - gestisce il patrimonio immobiliare e garantisce la costante osservanza degli adempimenti previsti dalla legge in materia di sicurezza degli impianti;
  - assicura e coordina l'attività per la gestione dell'impiantistica civile e delle attività di manutenzione ;
- garantisce l'attuazione dei servizi a gestione diretta : cucina, trasporti aziendali, portineria, centralino, autoparco e quelli appaltati: lavanolo, definiti dalla Direzione Strategica;
- coordinamento e gestione dei servizi alberghieri per la promozione e lo sviluppo del comfort con particolare riferimento alla accoglienza ed alla efficacia dei servizi;
  - vigila sul rispetto degli adempimenti da parte del personale addetto alle prestazioni di natura alberghiera;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 12 di 24 |

- assicura e coordina l'attività per organizzazione, gestione ed approvvigionamento dei materiali di scorta;
- organizza e gestisce i magazzini dell'Azienda al fine di garantire il migliore servizio agli utenti interni e la maggiore razionalizzazione dei costi di area;
- gestisce gli inventari dei beni mobili;
- gestisce la Cassa Economale;
- effettua l'analisi del fabbisogno per la programmazione annuale degli acquisti dei beni e servizi secondo le direttive e le politiche della Direzione Strategica;
- sviluppa e gestisce le procedure di acquisto dei beni e servizi (presidi sanitari, economici e tecnici) necessari per il funzionamento dell'Azienda secondo le norme di legge;
- promuove e sviluppa progetti finalizzati all'utilizzo di nuove tecnologie per la gestione e gli acquisti dell'Azienda finalizzati al miglioramento dei servizi di Area e alla razionalizzazione dei costi di acquisto dei beni e servizi dell'Azienda.

### 2.3.5 Servizio Tecnico

provvede alla organizzazione e alla gestione della manutenzione del patrimonio immobiliare, mobiliare ed impiantistico dell'Azienda ;

aggiorna ed archivia schede relative agli immobili e agli impianti tecnologici.

controlla l'attuazione dei piani di manutenzione programmata ordinaria e straordinaria sia sul patrimonio impiantistico tecnologico che su quello immobiliare e mobiliare;

cura la progettazione di nuove opere, il controllo sulle progettazioni affidate a professionisti esterni, la direzione dei lavori o la sorveglianza sulla direzione degli stessi, se affidata a tecnici esterni;

gestisce inoltre:

- gli atti di controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, i controlli sulla loro esecuzione;

- gli interventi di manutenzione eseguiti in economia;

- la manutenzione tecnica degli impianti tecnologici;

- l'approvvigionamento dei servizi logistici;

- i contratti per le utenze elettriche e per la fornitura di acqua e gas.

• assicura il funzionamento ed il controllo degli immobili e degli impianti nel rispetto delle disposizioni di legge e sulla base della destinazione funzionale definita dalla Direzione Strategica;

• gestisce il patrimonio immobiliare e garantisce la costante osservanza degli adempimenti previsti dalla legge in materia di sicurezza degli impianti;

• Si coordina , dal punto di vista funzionale, con il servizi di Ingegneria clinica per gli adempimenti tecnico- normativi .

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 13 di 24 |

## 2.4. IL DIRETTORE SANITARIO

*Il Direttore Sanitario coadiuva il Direttore Generale nel governo dell'Ospedale, dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico – sanitari e fornisce parere obbligatorio, ma non vincolante, al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei Responsabili delle strutture dell'ospedale, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico – sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute Collabora al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ospedale. (art. 7 Regolamento)*

*Il Direttore Sanitario aziendale definisce le strategie, gli orientamenti generali e le priorità della pianificazione strategica, indirizza e coordina l'azione dei Dipartimenti Sanitari, assicura il coordinamento e l'integrazione funzionale tra le Unità Operative dell'Azienda, definisce le problematiche sanitarie al fine di realizzare il raggiungimento dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari.*

E' di competenza del Direttore Sanitario:

dirigere i Servizi Sanitari Aziendali ai fini organizzativi ed igienico – sanitari e fornire parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza; analizzare lo stato di funzionalità, produttività e congruità dei Servizi Sanitari dell'Azienda; effettuare valutazioni sull'adeguatezza delle risorse rispetto all'attività di pianificazione annuale aziendale ricercandone il dimensionamento ottimale rispetto alla programmazione dell'Ente ;  
 fornire pareri e proposte in merito all'acquisizione di strumentazioni;  
 curare l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale del ruolo sanitario, comprendenti anche gli aspetti relativi alla sicurezza ed alla prevenzione;  
 proporre le strutture che fanno parte di ciascuna Area dipartimentale funzionale;  
 supportare il Direttore Generale sulle attività di rilievo sanitario;  
 svolgere funzioni eventualmente delegate dal Direttore Generale su specifiche materie coordinare ed indirizzare l'azione delle Unità Operative dell'Azienda;  
 collaborare con il Direttore Amministrativo alla predisposizione del Piano pluriennale degli interventi immobiliari e delle attrezzature;  
 definire la programmazione ed il raggiungimento dei progetti relativi agli aspetti della sicurezza e della prevenzione in ambito sanitario;  
 adempire a tutte le funzioni delegate, *ratione materiae*, dalla Direzione Generale.

### 2.4.1 Strutture di Staff della Direzione Sanitaria (Organigramma Regolamento)

Oltre ad avvalersi delle Strutture di Staff della Direzione Generale, la Direzione Sanitaria aziendale è dotata di specifiche sue proprie Strutture di Staff (sotto elencate) .

Le specifiche funzioni/Strutture di Staff della Direzione Sanitaria aziendale sono:

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 14 di 24 |

Igiene Ospedaliera e Sicurezza  
 Medicina preventiva del personale – Medico Competente e Autorizzato  
 Informatica medica  
 Alimentazione e Dietologia  
 Programmazione, Organizzazione e Valutazione dell'Assistenza  
 Medicina legale  
 Relazioni con il Pubblico  
 Epidemiologia  
 Assistenza Socio – Sanitaria  
 Servizio Ambulatoriale specialistico  
 Archivio cartelle cliniche  
 Ufficio Infermieristico  
 Aggiornamento Continuo attività sanitaria  
 Ingegneria Clinica

#### 2.4.2 Medicina preventiva del personale – Medico Competente e Autorizzato

La funzione di Medicina preventiva del personale accorpa tutte le attività a carattere preventivo, diagnostico e riabilitativo che, a vario titolo, vengono svolte nell'ente per la tutela della salute dei dipendenti ed assimilati tali.

La funzione opera in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare con riferimento al D.Lgs n.81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

L'attività è rivolta all'esecuzione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti ed assimilati tali, al fine di tutelare la salute contro i rischi chimici, fisici, biologici e organizzativi presenti in ambiente lavorativo (a carico del Medico competente dell'Ente).

Sempre in accordo a quanto previsto dalla normativa vigente le attività di sorveglianza sanitaria sono estese anche alla tutela dei rischi radiogeni: queste attività sono svolte dal medico autorizzato per la radioprotezione e dal Medico competente che si avvalgono delle misure strumentali dell'entità dell'esposizione dei singoli operatori, eseguite dall'esperto qualificato e dal fisico sanitario secondo quanto disposto dal D.Lgs.n. 230/95 e successive modifiche ed integrazioni.

La funzione collabora con la Direzione Sanitaria all'ottimizzazione dei protocolli di indagine per l'esecuzione degli accertamenti chimico-clinici a carico dei lavoratori, alla definizione dei criteri di idoneità delle diverse figure professionali alle specifiche mansioni ed al reinserimento lavorativo dei lavoratori inidonei alla mansione attribuita o disabili o, comunque, con ridotta capacità lavorativa.

#### 2.4.3 Funzione Ingegneria clinica

sovrintende all'acquisto e alla gestione delle attrezzature biomediche, ivi comprese quelle di alta tecnologia;

promuove l'attività di valutazione ed analisi relative alla sicurezza, ai costi, ai benefici, all'efficacia, nonché a tutti gli altri aspetti connessi all'utilizzo delle attrezzature biomediche;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 15 di 24 |

promuove il programma di acquisto delle attrezzature, che deve tenere conto dell'evoluzione della tipologia dei servizi, dell'obsolescenza delle attrezzature, dell'adeguamento alla normativa tecnica, dell'eventuale disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell'assistenza sanitaria;

aggiorna l'inventario delle attrezzature biomediche in dotazione, sia per permettere la rintracciabilità, sia per programmare gli investimenti tecnologici in considerazione dell'obsolescenza, sia di assicurare la manutenzione delle apparecchiature, anche in via preventiva, provvedendo alla verifica dei controlli di funzionalità e di collaudo ;

segue la programmazione delle acquisizioni delle apparecchiature biomediche e la loro manutenzione. Tali apparecchiature costituiscono una fonte di informazioni (dati e immagini) che devono essere integrate con le altre informazioni sanitarie, con l'obiettivo finale di arrivare ad organizzare i dati rendendo possibile l'aggiornamento, l'interrogazione e la circolazione delle informazioni correnti e storiche di carattere sanitario ed amministrativo dei pazienti riducendo quindi la dispersione e la difficoltà di reperimento dei dati.

Le ulteriori attività attribuite a questa *funzione* sono :

supporto tecnico all'attività dei direttori delle UU.OO.CC. legate all'introduzione di nuove tecnologie e alla sostituzione di attrezzature biomediche;

raccolta ed elaborazione dei dati di attività e di utilizzo delle risorse tecnologiche diretti al monitoraggio e alla verifica dei risultati raggiunti;

formulazione di linee guida in tema di tutela e salute dei lavoratori in relazione all'utilizzo delle attrezzature biomediche e promozione, d'intesa con i direttori delle UU.OO.CC., dell'utilizzo corretto di strumenti e metodologie di miglioramento e controllo della qualità;

parere sulle proposte dei direttori delle UU.OO.CC in tema di formazione e aggiornamento del personale relativamente all'acquisizione di competenze relative all'introduzione di nuove tecnologie biomediche.

### **3. STRUTTURE COMPLESSE E SEMPLICI NELL'AREA MEDICA e SANITARIA**

Le Strutture Complesse costituite nell'ambito dell'Azienda sono individuabili sulla base dell'omogeneità delle prestazioni e dei servizi erogati, dei processi gestiti e delle competenze specialistiche richieste.

Le Strutture Semplici sono articolazioni organizzative per le quali sono previste responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie.(*art. 13 Regolamento*)

#### **3.1 Definizione e Competenze dei Dirigenti Medici Responsabili di Struttura**

##### **3.1.1 Direttore Medico Responsabile di Struttura Complessa**

*Al dirigente con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite funzioni di direzione e organizzazione della struttura da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali dell'Ente, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e*

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 16 di 24 |

*l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, attuati nella struttura di cui ha la direzione.(art. 12 comma 7 Regol.)*

*Gestisce globalmente, con responsabilità ed autonomia professionale, l'unità produttiva sanitaria affidatagli attraverso il presidio di tutte le attività sanitarie che riguardano o coinvolgono la struttura stessa, anche per gli aspetti inerenti la sicurezza e la prevenzione.*

#### Funzioni:

- gestisce:
  - le risorse assegnate, ivi comprese quelle umane in sinergia con il Coordinatore Infermieristico per quanto di competenza, secondo gli accordi con la Direzione Strategica ;
- risponde:
  - al Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi concordati, presidiati con indicatori di efficienza ed efficacia;
- coordina:
  - l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale afferente alla propria struttura, secondo il Piano Formativo Aziendale;
- garantisce :
  - la propria attività sotto i profili organizzativi ed igienico sanitari, secondo gli indirizzi forniti dalla Direzione Sanitaria
- assicura:
  - l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito Aziendale e di Area dipartimentale, per i processi di diagnosi e cura ;
  - la tempestività e la completezza dei rapporti periodici richiesti dal Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
  - la conformità alle disposizioni di legge e di regolamento delle attività che si sviluppano nell'ambito della struttura;
  - il miglioramento delle capacità dei processi operativi previsti da norme e regolamenti vigenti;
  - il monitoraggio delle capacità operative delle risorse umane assegnate ;
  - il controllo di qualità della dotazione strumentale assegnata, vigilando sulla corretta utilizzazione;
  - un adeguato livello di servizio al pubblico, assicurando l'appropriatezza dell'utilizzo delle risorse materiali assegnate, minimizzando quelle trattenute in scorte ;
  - un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, contribuendo allo sviluppo del sistema qualità aziendale ;
  - una adeguata e tempestiva informazione sugli obiettivi, le priorità e i punti critici della struttura ai suoi diretti collaboratori;
- assegna:
  - gli obiettivi alle funzioni direttamente subordinate, in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- garantisce:
  - l'adeguatezza organizzativa della struttura diretta, rapportandosi a tal fine con la Direzione strategica ;
  - il rispetto dei volumi, dei tempi e dei costi concordati con la Direzione strategica, coordinando in tal senso i livelli decisionali direttamente subordinati;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 17 di 24 |

- promuove:
  - l'innovazione e lo sviluppo tecnico della Struttura assicurando la coerenza ed il continuo aggiornamento delle modalità di lavoro attraverso il coordinamento dei livelli decisionali direttamente subordinati;
- migliora:
  - costantemente il coinvolgimento e la prestazione delle risorse umane della struttura diretta, curandone l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo professionale attraverso il coordinamento dei livelli decisionali direttamente subordinati ed in accordo con gli indirizzi della Direzione Strategica.

### **3.1.2 Dirigente Medico Responsabile di Struttura Semplice**

*Gestisce globalmente, con responsabilità e nell'ambito dell'autonomia prevista dal Direttore Medico Responsabile della Struttura Complessa, il settore specialistico sanitario affidatogli attraverso il presidio di tutte le attività sanitarie che lo riguardano o lo coinvolgono; risponde del proprio operato al responsabile della Struttura di appartenenza*

#### Funzioni:

- gestisce:
  - secondo gli indirizzi del Responsabile della struttura di appartenenza, e in coerenza con gli indirizzi della Direzione Strategica, le risorse economiche, tecniche e il personale assegnato;
- garantisce :
  - al Responsabile della Struttura Complessa del raggiungimento degli obiettivi generali della struttura complessa;
- cura:
  - l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale assegnato
- definisce:
  - le attività che devono essere garantite alla U.O. dal personale subordinato ;
- presidia:
  - l'adeguatezza organizzativa del Settore Specialistico;
  - il rispetto dei volumi, dei tempi e dei costi concordati con la Direzione strategica e rientranti nella U.O.C. di appartenenza, coordinando in tal senso i livelli decisionali direttamente subordinati;
- assicura:
  - l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito Aziendale e di Dipartimento, per i processi di diagnosi e cura ;
  - la tempestività e la completezza dei rapporti periodici richiesti dal Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
  - la conformità alle disposizioni di legge e di regolamento delle attività che si sviluppano nell'ambito della struttura;
  - il miglioramento delle capacità dei processi operativi previsti da norme e regolamenti vigenti;
  - il monitoraggio delle capacità operative delle risorse umane assegnate ;
  - il controllo di qualità della dotazione strumentale assegnata, vigilando sulla corretta utilizzazione;
  - un adeguato livello di servizio al pubblico, assicurando l'appropriatezza dell'utilizzo delle risorse materiali assegnate, minimizzando quelle trattenute in scorte ;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 18 di 24 |

- un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, contribuendo ad un adeguato sviluppo del sistema qualità aziendale ;
- una adeguata e tempestiva informazione sugli obiettivi, le priorità e i punti critici della struttura ai suoi diretti collaboratori;
- assegna:
  - gli obiettivi alle funzioni direttamente subordinate, in coerenza con gli obiettivi aziendali e della U.O.C. di appartenenza;
- garantisce:
  - l'adeguatezza organizzativa della struttura diretta, rapportandosi a tal fine con il Direttore della U.O.C. di appartenenza e con la Direzione strategica ;
  - il rispetto dei volumi, dei tempi e dei costi concordati con l'U.O.C. di appartenenza e la Direzione strategica, coordinando in tal senso i livelli decisionali direttamente subordinati;
- promuove:
  - l'innovazione e lo sviluppo tecnico della Struttura assicurando la coerenza ed il continuo aggiornamento delle modalità di lavoro attraverso il coordinamento dei livelli decisionali direttamente subordinati;
- migliora:
  - costantemente il coinvolgimento e la prestazione delle risorse umane della struttura diretta, curandone l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo professionale attraverso il coordinamento dei livelli decisionali direttamente subordinati ed in accordo con il Direttore della U.O.C. di appartenenza e con gli indirizzi della Direzione Strategica.

### **3.1.3 Competenze specifiche dei Direttori di Struttura Complessa di ambito medico**

Le competenze specifiche dei Direttori di Struttura Complessa di ambito medico sono le seguenti:

- garantire il coordinamento e l'autonomia, nell'ambito della Struttura Complessa, degli atti clinici di specifico interesse della Struttura Semplice e/o Incarico di alta professionalità;
- concorrere alla stesura e all'applicazione dei protocolli diagnostici terapeutici condivisi con le varie specialità dei servizi di diagnosi e cura;
- impegnarsi nella riduzione della degenza media e del contenimento in termine di giornate di degenza dei casi dei pazienti oltre il valore soglia dei DRG, in conformità con le indicazioni regionali e aziendali ;
- concorrere alla definizione del case-mix attraverso la revisione dell'attività nel rispetto degli indirizzi della Direzione Strategica;
- revisionare l'utilizzo dei posti letto, nel rispetto delle indicazioni del Dipartimento di afferenza, rendendo possibile il loro utilizzo comune per tempi brevi nell'ambito delle Strutture Complesse dell'Azienda;
- gestire l'utilizzo dei posti letto, operando sull'appropriatezza dei ricoveri, per favorire una maggiore recettività sulla domanda proveniente dal Dipartimento di Emergenza Urgenza;
- razionalizzare le modalità di utilizzo delle tecnologie presenti all'interno della Struttura Complessa al fine di aumentare la produttività e sviluppare sinergie per aumentare i volumi di prestazioni;
- garantire l'appropriatezza dei percorsi di accesso alle cure, secondo indirizzi regionali e aziendali;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 19 di 24 |

- contribuire alla riduzione dell'assorbimento di risorse interne (giornate di degenza, prestazioni diagnostiche - strumentali per pazienti ricoverati) applicando i percorsi diagnostici terapeutici concordati e aggiornando sistematicamente i protocolli diagnostico – terapeutici secondo le evidenze mediche scientifiche consolidate;
- favorire ed implementare i raccordi con i servizi di diagnosi e cura, l'area della Emergenza Urgenza, i Medici di Medicina Generale, le R.S.A. e le strutture riabilitative a salvaguardia delle funzioni a carattere trasversale e a salvaguardia dell'appropriatezza dell'accesso e della continuità delle cure .

#### 4. U.O.C. di Farmacia

Il Servizio è preposto alla gestione dei farmaci e dei dispositivi medici. Le attività correlate all'erogazione dell'assistenza farmaceutica sono ispirate a criteri di sicurezza, efficacia, efficienza ed economicità. Formula il piano di attività che, in relazione alla programmazione generale dell'Azienda, si integri con l'organizzazione e risponda alle esigenze delle UU. OO. ospedaliere. Promuove la qualificazione tecnica degli operatori addetti.

Al Servizio compete principalmente:

- Dispensazione medicinali e dispositivi medici  
 Pianificazione acquisti medicinali e dispositivi medici  
 Acquisti medicinali e dispositivi medici  
 Gestione magazzino medicinali e dispositivi medici  
 Gestione delle richieste  
 Distribuzione e consegna medicinali e dispositivi medici
- Informazione scientifica e vigilanza  
 Informazione scientifica, farmacoconomia e farmacoepidemiologia  
 Vigilanza medicinali e dispositivi medici  
 Vigilanza armadi farmaceutici di reparto
- Laboratorio galenico  
 Allestimento di preparazioni galeniche magistrali e officinali  
 Allestimento di preparazioni galeniche per nutrizione parenterale  
 Allestimento di galenica oncologica

##### 4.1. Competenze generali del Responsabile della Farmacia

*Al Responsabile della Farmacia Ospedaliera sono attribuite funzioni di direzione e organizzazione della struttura da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali dell'Ente, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, attuati nella struttura di cui ha la direzione.*

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 20 di 24 |

*Gestisce globalmente, con responsabilità ed autonomia professionale, l'unità produttiva sanitaria attraverso il presidio di tutte le attività che riguardano o coinvolgono la struttura stessa, anche per gli aspetti inerenti la sicurezza e la prevenzione*

Funzioni:

- gestisce:
  - le risorse assegnate, ivi comprese quelle umane secondo gli accordi con la Direzione Strategica ;
- risponde:
  - al Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi concordati, presidiati con indicatori di efficienza ed efficacia;
- coordina:
  - l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale afferente alla propria struttura, secondo il Piano Formativo Aziendale;
- garantisce :
  - la propria attività sotto i profili organizzativi ed igienico sanitari, secondo gli indirizzi forniti dalla Direzione Sanitaria
- assicura:
  - l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito Aziendale per i processi di diagnosi e cura ;
  - la tempestività e la completezza dei rapporti periodici richiesti dal Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario;
  - la conformità alle disposizioni di legge e di regolamento delle attività che si sviluppano nell'ambito della struttura;
  - il miglioramento delle capacità dei processi operativi previsti da norme e regolamenti vigenti;
  - il monitoraggio delle capacità operative delle risorse umane assegnate ;
  - il controllo di qualità della dotazione strumentale assegnata, vigilando sulla corretta utilizzazione;
  - un adeguato livello di servizio al pubblico, assicurando l'appropriatezza dell'utilizzo delle risorse materiali assegnate, minimizzando quelle trattenute in scorte ;
  - un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, contribuendo allo sviluppo del sistema qualità aziendale ;
  - una adeguata e tempestiva informazione sugli obiettivi, le priorità e i punti critici della struttura ai suoi diretti collaboratori;
- assegna:
  - gli obiettivi alle funzioni direttamente subordinate, in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- garantisce:
  - l'adeguatezza organizzativa della struttura diretta, rapportandosi a tal fine con la Direzione strategica ;
  - il rispetto dei volumi, dei tempi e dei costi concordati con la Direzione strategica, coordinando in tal senso i livelli decisionali direttamente subordinati;
- promuove:

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 21 di 24 |

- l'innovazione e lo sviluppo tecnico della Struttura assicurando la coerenza ed il continuo aggiornamento delle modalità di lavoro attraverso il coordinamento dei livelli decisionali direttamente subordinati;

• migliora:

- costantemente il coinvolgimento e la prestazione delle risorse umane della struttura diretta, curandone l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo professionale attraverso il coordinamento dei livelli decisionali direttamente subordinati ed in accordo con gli indirizzi della Direzione Strategica.

#### **4.1.1 Competenze specifiche del Direttore del Servizio di Farmacia**

Le competenze specifiche del Direttore del Servizio di Farmacia sono le seguenti:

- provvedere all'approvvigionamento, controllo e conservazione dei farmaci e dei dispositivi medico – diagnostici nel magazzino della Farmacia, nel rispetto della normativa vigente;
  - provvedere alla produzione galenica tradizionale e oncologica, garantendo le buone regole di qualità e sicurezza ;
  - assicurare la formazione per la corretta conservazione dei farmaci in reparto, anche mediante produzione di procedure scritte di supporto
  - gestire correttamente l'applicazione delle norme in materia di dispensazione diretta dei farmaci (FILE F), dispensazione dei farmaci OFF LABEL, per quanto di competenza, utilizzo di principi attivi in sperimentazione clinica e dispensazione di farmaci per uso compassionevole ;
  - garantire le visite ispettive per la corretta tenuta degli armadi farmaceutici di reparto
  - elaborare le procedure modulistica per la richiesta ordinaria e straordinaria dei farmaci e dei dispositivi medici e le modalità di eventuale restituzione degli stessi ;
  - garantire la vigilanza sulla correttezza della raccolta, dello stoccaggio e dello smaltimento dei medicinali scaduti;
- gestire il Registro degli stupefacenti, nonchè provvedere alla corretta conservazione e alla somministrazione degli stupefacenti e della sostanze psicotrope;

## **5. Il Coordinatore Infermieristico e il Coordinatore Tecnico Sanitario**

*Il Coordinatore Infermieristico e il Coordinatore Tecnico Sanitario contribuiscono alla definizione delle strategie e delle priorità della pianificazione, dell'organizzazione sanitaria, infermieristica – ostetrica - riabilitativa, tecnico sanitaria e del personale di supporto assegnato secondo gli indirizzi della Direzione strategica e per quanto riguarda l'U.O.C. di competenza.*

*Gestiscono direttamente le situazioni correnti per garantire la continuità assistenziale e l'attività dei servizi nell'U.O.C. di assegnazione.*

La funzione del Coordinatore Infermieristico e del Coordinatore Tecnico Sanitario:

• definisce:

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 22 di 24 |

- le politiche di gestione del personale infermieristico – ostetrico, tecnico sanitario e del personale di supporto di concerto con la Direzione Sanitaria e l'Ufficio del Personale, raccordandosi con il Responsabile dell' Unità Operativa;

- le soluzioni organizzative al fine di garantire la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, tecnico sanitaria e domestico alberghiera al cittadino, in relazione al suo stato di salute; tale finalità viene perseguita attraverso una gestione efficace ed efficiente delle risorse destinate al servizio;

gestisce:

- il personale nel rispetto dell'autonomia professionale delle singole posizioni funzionali e promuove lo sviluppo professionale;

• formula:

- l'indirizzo ed attua la supervisione e la valutazione delle qualità dell'assistenza infermieristica, dell'attività alberghiera e dei relativi protocolli di lavoro, in coerenza con gli indirizzi aziendali;

- indicatori e standard quali - quantitativi per le prestazioni infermieristiche, tecnico sanitarie e per le attività di supporto, utili per i sistemi di verifica;

• rileva:

- i carichi di lavoro e definisce gli indici di fabbisogno del personale e la conseguente allocazione all'interno dell'U.O.C. di appartenenza dei dipendenti, in relazione ai bisogni di assistenza delle persone;

- i bisogni formativi del personale di competenza e contribuisce alla stesura del programma annuale delle iniziative di aggiornamento del personale infermieristico – ostetrico, tecnico sanitario e di supporto;

• collabora:

- col Servizio Formazione ed Aggiornamento alla formazione di base del personale infermieristico e tecnico – sanitario ed alla qualificazione del personale ausiliario, curandone prioritariamente il tirocinio.

Il Coordinatore Infermieristico e il Coordinatore Tecnico sanitario svolgono, altresì, ogni altra funzione residuale attribuibile dal Dirigente Responsabile dell'U.O.

## **6. Il Dirigente Amministrativo, Tecnico e Professionale con incarico specifico**

*Gestisce globalmente, con responsabilità ed autonomia professionale, l'unità organizzativa affidatagli attraverso il presidio di tutte le attività e le competenze che riguardano o coinvolgono la struttura stessa*

### *Funzioni*

• collabora:

- in sinergia con la Direzione Aziendale alla formulazione, per quanto di competenza, alle strategie complessive e settoriali dell'Ente;

• gestisce:

- le risorse assegnate, ivi comprese quelle umane;

• risponde:

- al Direttore Generale ed al Direttore Amministrativo per il raggiungimento degli obiettivi concordati;

• cura:

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E LIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 23 di 24 |

- l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale afferente alla propria struttura;
- coordina:
  - la propria attività sotto il profilo tecnico ed organizzativo con il Direttore Amministrativo
- • assegna:
  - gli obiettivi alle funzioni direttamente dipendenti;
- garantisce:
  - l'adeguatezza organizzativa della struttura diretta, rapportandosi a tal fine con la Direzione Aziendale;
- assicura:
  - la tempestività e la completezza dei rapporti periodici richiesti dal Direttore Generale e Amministrativo;
  - la conformità alle disposizioni di legge delle attività che si sviluppano nell'ambito della struttura;
  - il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano di gestione annuale, espressi attraverso gli indicatori gestionali utilizzati;
  - l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito aziendale
  - un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, promuovendo un adeguato sviluppo del sistema qualità aziendale ;
  - una costante informazione sugli obiettivi, le priorità e l'andamento della struttura ai suoi diretti collaboratori;
- informa:
  - l'attività della Struttura diretta e quella di tutti i propri collaboratori a criteri di efficacia – efficienza ed economicità;
- promuove:
  - l'innovazione e lo sviluppo tecnico della Struttura, in particolare modo sotto il profilo informatico, assicurando la coerenza ed il continuo aggiornamento delle modalità di lavoro attraverso il coordinamento delle funzioni direttamente dipendenti;
- migliora:
  - costantemente il coinvolgimento e la prestazione delle risorse umane della struttura diretta, curandone l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo professionale attraverso il coordinamento delle funzioni direttamente dipendenti ed in accordo con la Direzione Aziendale.

## **7. Responsabile di Settore/Ufficio nell'ambito di Struttura Amministrativa e Tecnica**

*Sviluppa competenze gestionali, settoriali e specifiche proprie della Struttura di appartenenza, nell'ambito della responsabilità assegnatagli dal Dirigente di Struttura o dalla Direzione Strategica*

### *Funzioni*

- svolge un'attività di gestione di competenze settoriali e specifiche, nell'ambito della responsabilità e della autonomia che vengono assegnate dal Dirigente della struttura di appartenenza o dalla Direzione Strategica;

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b><br><b>Ex D. LGS. 231/2001</b> | <b>P 231.1</b>                            |
| PIA FONDAZIONE DI CULTO E RELIGIONE "CARD. G. PANICO" - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS.231/01<br><b>Parte speciale: Modello di funzionamento, competenze, gestione e controllo</b> |  | Rev. 2 del<br>10/07/2017<br>Pag. 24 di 24 |

- coordina l'attività delle risorse umane assegnate, rispondendo dei risultati complessivi e degli obiettivi raggiunti;
- in accordo con il responsabile della struttura di appartenenza, formula proposte in ordine all'organizzazione delle competenze e del settore.

N.B ATTO SOGGETTO A REVISIONE/INTEGRAZIONE - L'EDIZIONE AGGIORNATA ED UFFICIALE DI QUESTO DOCUMENTO E' ESCLUSIVAMENTE QUELLA PRESENTE AGLI ATTI DELLA DIREZIONE GENERALE - UNA COPIA POTRA' ESSERE PUBBLICATA NEL SITO INTRANET DELLA PIA FONDAZIONE DI CULTO E RELIGIONE CARD. "G.PANICO" NELLA SEZIONE "DOCUMENTI D. LGS. 231/2001".  
 EVENTUALI COPIE SU CARTA DEL PRESENTE DOCUMENTO POSSONO ESSERE UTILIZZATE COME RIFERIMENTO SOLO DOPO AVER VERIFICATO CHE LA VERSIONE DEL DOCUMENTO SIA QUELLA AGGIORNATA.