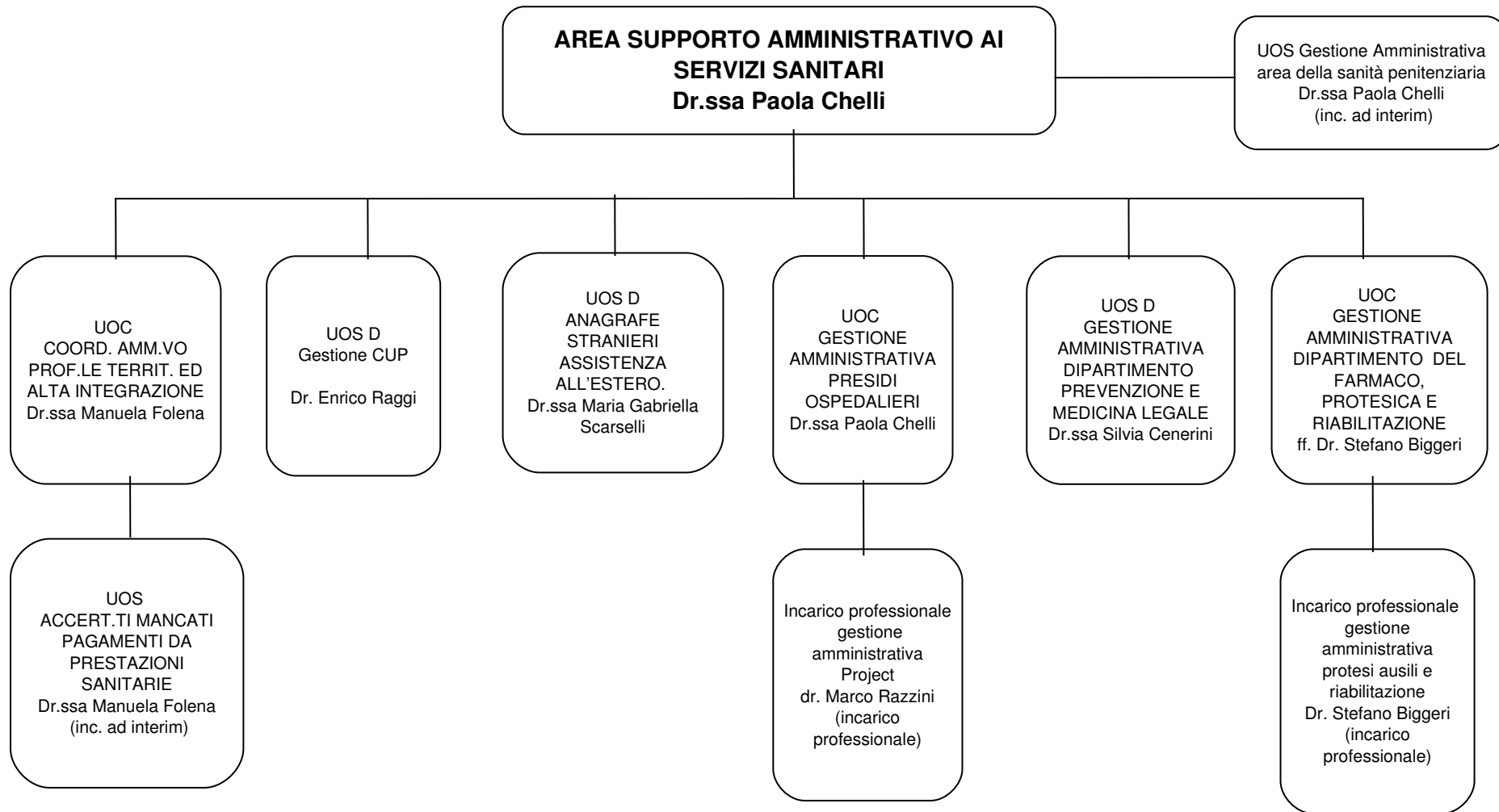


DIPARTIMENTO SERVIZI GENERALI



Area supporto amministrativo ai servizi sanitari

Funzioni e articolazione delle strutture

Denominazione tipo struttura	Tipo di struttura	Responsabile Individuato	Articolazione	Responsabile
GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESIDI OSPEDALIERI	UOC	Paola Chelli	Gestione amministrativa project	Dr. Marco Razzini (incarico prof.le)
GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA DELLA SANITA' PENITENZIARIA	UOS (rif. Area omogenea)	Paola Chelli (inc. ad interim)		
COORDINAMENTO AMM.VO PROFESSIONALE TERRITORIALE ED ALTA INTEGRAZIONE	UOC	Manuela Folena	UOS Accertamenti mancati pagamenti da prestazioni sanitarie	Dr.ssa Manuela Folena (inc. ad Interim)
GESTIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DEL FARMACO, PROTESICA E RIABILITAZIONE	UOC	Stefano Buggeri Incarico f.f.	Gestione amministrativa protesi ausili e riabilitazione	dr. Stefano Biggeri (incarico prof.le)
GESTIONE CUP	UOS D	Enrico Raggi		
GESTIONE ANAGRAFE, ASSISTENZA ALL'ESTERO E STRANIERI	UOS D	Maria Gabriella Scarselli		
GESTIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO PREVENZIONE E MEDICINA LEGALE	UOS D	Silvia Cenerini		

Denominazione e funzioni della struttura	Tipo di struttura	Responsabile individuato	Articolazione Inc. prof./UOS	Resp	Sub Articolazione	Resp PO
GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESID OSPEDALIERI - gestione delle attività amministrative per la corretta accettazione ricoveri e dichiarazioni di nascita, correzione errori amministrativi da flusso SDO, rilascio STP ; - gestione amm.va del comfort alberghiero, ricoveri in libera professione; gestione pratiche paganti ricovero, PS e con STP; - supporto alle direzioni mediche di presidio, ai dipartimenti, per le attività di segreteria, predisposizione degli atti e decreti, procedure; - supporto alla rete ospedaliera per la programmazione delle attività in convenzione; - rilascio certificati di ricovero, attestazioni presenza strutture sanitarie, copia della documentazione sanitaria e cartella clinica (escluse le richieste di accesso agli atti); - recupero delle spese sanitarie (preosped.ne e azioni di rivalsa); - autorizzazione e liquidaz. fatture passive prestazioni richieste altre aziende non in convenzione e monitoraggio dei conti; - supporto alla linea di produzione per gli aspetti di informatizzazione e comunicazione (es. certificazioni ricovero, cert. malattia INPS.); - supporto alla direzione di presidio per garantire l'esercizio del diritto di voto ai pazienti ricoverati, rilevazione sciopero ed assemblee dei dipendenti; - supporto per le verifiche e controlli disposti dalle autorità/istituzioni (es. sequestri cartelle, catena di custodia.); - supporto amm.vo per le “verifiche requisiti di esercizio” , per progetti finanziati regionali e ministeriali ecc., per il controllo cartelle cliniche; - liquidazione rimborsi ai pazienti dializzati.	UOC	Paola Chelli			PO supporto amm.vo presidio Pontedera e Volterra (ex ufficio supporto amm.vo presidio ospedaiero)	Monica Cacelli (Pontedera)
					PO supporto amm.vo presidio Viareggio e direttore rete ospedaliera (ex coordinamento segreterie direzione aziendale)	Giovanna Frati (Viareggio)
					PO supporto amm.vo presidio Lucca (ex attività amministrative ospedaliere e case di cura)	Giuliani Michela (Lucca)
					PO supporto amm.vo PP.OO. Livorno Cecina-Piombino e Elba (ref. Prestazioni sanitarie non in convenzione) (ex PO supporto attività ospedaliere)	Laura Ciampi (Livorno)
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROJECT (per i nuovi ospedali di Lucca (San Luca) e di Massa (Apuane) garantire il “sistema di governo di tutti i servizi previsti (lavanolo, sterilizzazione, rifiuti, ristorazione.....) e l'interfaccia nei confronti della direzione di Presidio e del RUP/RES del contratto.			Incarico professionale	Marco Razzini	PO Project financing (Lucca)	Clotilde Canini (Lucca)

Denominazione e funzioni della struttura	Tipo di struttura	Responsabile individuato	Articolazione	Resp Articolaz.ne	Sub Articolazione	Resp PO
GESTIONE AMMINISTRATIVA AREA DELLA SANITA' PENITENZIARIA - garantire le attività di monitoraggio e rendicontazione dei costi, attività delle strutture dei servizi sanitari penitenziari; - supporto nella gestione amm.va e rendicontazione dei progetti finanziati; - supporto al Direttore dell'area per i percorsi amm.vi e interfaccia con le strutture per i fabbisogni (beni, personale..); - supporto nella revisione dei percorsi e processi di rilevazione dell'attività e delle prestazione sanitarie.			UOS (rifer. all'area omogenea)	Paola Chelli (inc. ad interim)	PO att.vità amn.ve di supporto alla sanità penitenziari e attività osp. Volterra (ex PO supporto amm.vo attività ospedaliera)	Alessandro Gotti (Volterra)

Denominazione e funzioni della struttura	Tipo di struttura	Responsabile individuato	Articolazione	Resp Articolaz.ne	Sub Articolazione	Resp PO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DEL FARMACO, PROTESICA E RIABILITAZIONE FARMACEUTICA OSPEDALIERA - supporto alle strutture professionali della farmacia nella gestione dei farmaci e dispositivi; - gestione degli ordini, dei conti di deposito, controllo bolle e caricamento ddt merce, gestione service (nutrizione, pompe infusionali....) e beni in conto visione; - gestione autorizzazioni e liquidazione fatture farmaci; - monitoraggio conti economici e movimentazioni prodotti sottoposti a ritiro; - gestione resi e consegne non conformi da parte di estar registrazione sulla procedura.. segnalazione); - supporto amm.vo nella distribuzione diretta dei farmaci; - gestione CIG (tracciabilità dei pagamenti) e rendicontazione per trasparenza e anticorruzione, gestione contratto manutenzione con tecnologie sanitarie per il service pompe infusionali, monitoraggio gas anestetici, pacchi bombole per ossigeno in ospedale. FARMACEUTICA TERRITORIALE	UOC	ff. Stefano Biggeri			PO Gestione dispositivi in conto deposito, beni ad personam beni in visione (Ex PO "supporto amm.vo farmaceutica ospedaliera")	Marilia Belli (Pontedera)
					PO gestione fatturazione assistenza integrativa (Ex PO "supporto amm.vo farmaceutica territoriale)	Monica Lucarelli (Pisa)
					PO gestione rapporti giuridici convenzionata e supporto all'attività ispettiva (EX PO "farmaceutica territoriale")	Giuliano Ricci (Massa)
					PO gestione rapporti economici con le farmacie (Ex PO Farmacia territoriale)	Luisa Margherita Mannelli (Lucca)

<ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo alla gestione dei rapporti giuridici ed economici con le farmacie territoriali; - gestione liquidazione farmaceutica convenzionata e indennità di residenza; - segreteria delle commissioni di vigilanza e altri istituti quali revisione DPC, verifiche prescrittive, 493/01 (<i>la gestione delle richieste/istruttorie rimborsi per la DGRT 493/01 rientra nelle attività territoriali di Zona</i>); - liquidazione assistenza integrativa indiretta (servizio domiciliare ausili per incontinenza e dei prodotti celiaci, stomie, ossigeno terapia); - autorizzazione e liquidazione fatture assistenza integrativa per celiachia; - fatturazione attiva per recupero assistenza integrativa a favore di non residenti e per farmaci scaduti, deteriorati; - gestione amm.va piani terapeutici; - monitoraggio e controllo dati richiesti da RT afferenti la farmacia territoriale (es. deleghe sindacali..); - gestione amm.va dei ricettari. 					PO Gestione acquisizione farmaci (PO “Farmaceutica Osp. Territorio”)	Lorenzo Bertoli (Viareggio 12)
					PO gestione service e Diagnostica (ex PO Attività Amm.ve Osp.re e Convenzioni Sanitarie)	Serena Petretti (Lucca)
					PO per la farmacia ospedaliera dal 01/12 (con rif.to gestione dei dispositivi medici specialistici non in conto deposito) (ex PO protesi e ausili)	Daniela Figara (dal 01/12) (attuale PO su gestione protesi e ausili ex asl 6 Livorno)
					Le PP.OO oltre all’incarico di coordinamento delle attività per linea professionale sopra riportata mantengono anche la gestione del personale per gli aspetti organizzativi delle attività strettamente correlate all’ambito territoriale del servizio farmaceutico .	
					Incarico profess.	
GESTIONE PROTESI, AUSILI E RIABILITAZIONE <ul style="list-style-type: none"> - gestione attività di front office per le richieste dei beni/ausili e delle pratiche di rimborso (es. parrucche, dispositivi per le autovetture); - gestione amm.va degli aspetti contrattuali e normativi in materia di protesi e ausili con riferimento ai contratti di acquisizione e riciclo; - gestione delle richieste tramite gli ordini in procedura verifica fatture e autorizzazioni alla liquidazione; - gestione delle richieste di sostituzione e riparazione; - gestione identificazione dei beni nella procedura e alimentazione dati inventario; - gestione amm.va autorizzazione e verifica ventiloterapia; - gestione amm.va dei progetti finalizzati nelle materie di riferimento; - gestione degli aspetti relativi alla trasparenza, anticorruzione e privacy; - rapporti e gestione delle convezioni per la riabilitazione nelle strutture private accreditate e convenzionate (Santa Caterina, Casciana Terme, Don Gnocchi ...). <i>Sono esclusi, in quanto di competenza e gestione diretta dei responsabili di zona, gli inserimenti individuali riabilitativi della salute mentale, sert in strutture convenzionate e non;</i> - monitoraggio dei conti economici di riferimento. 				Sudano Biggeri	PO gestione percorsi, autorizzazioni e liquidazioni fatture zona sud (dal 01/12) – gestione gara ausili e riciclo aziendale (ex PO ufficio assistenza protesica)	Chiara Bucalossi (Pisa)
					PO gestione fase di inserimento della ex asl 12 nel contratto aziendale – autorizzazione e liquidaz. Fatture (dal 01/12)	Nicola Dal Torrone (Viareggio)
					PO gestione percorsi autorizzazioni e liquidazione fatture zona nord – monitoraggio spesa aziendale	Anna da Prato (Lucca) (pensionamento 31/12)
					PO gestione convenzioni ed inserimento strutture attività riabilitativa fisiatrice art. 26) e gestione percorsi protesi e ausili area Nord	Maffei Elisabetta (Viareggio)

Denominazione e funzioni della struttura	Tipo di struttura	Responsabile individuato	Articolazione (Ufficio o inc.prof.le)	Resp Articolazione	Sub Articolazione	Resp PO
GESTIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO PREVENZIONE E MEDICINA LEGALE - gestione corrispondenza per il dipartimento prevenzione; - gestione entrate, fatturazione attiva e tributi delle prestazioni del dipartimento e medicina legale; - rendicontazione sanzioni amm.ve PISSL; - erogazione per la medicina legale dei contributi a favore dei soggetti danneggiati da trasfusioni (ex legge 210/1992), - autorizzazione e/o liquidazione fatture per prestazioni erogate da altre strutture e enti su richiesta del dipartimento e monitoraggio della spesa; - gestione Amministrativa Progetti Finalizzati e loro rendicontazione; - segreteria del dipartimento e predisposizione atti, decreti e regolamenti; - supporto amministrativo al “Sistema informativo sanitario prevenzione collettiva” (SISPC); - segreteria al NIP (nucleo insediamenti produttivi); - gestione amministrativa del Tariffario Regionale per le prestazioni del dipartimento e medicina legale e del laboratorio di sanità pubblica; - coordinamento del personale di front office e gestione sportelli SUP per il dipartimento prevenzione e medicina legale. MEDICINA LEGALE Segreteria Commissione Invalidi Civili e rapporti con INPS; Segreteria Commissioni Mediche Locali patenti di guida; Autorizzazione e/o liquidazione compensi componenti esterni alle commissioni e visite fiscali.	UOS D	Silvia Cenerini			PO supporto amministrativo area igiene e sanità pubblica (ex PO Gestione attività economico-finanziaria Dip. Prev)	Catia Della Maggiora (Lucca)
					PO supporto amministrativo area sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare e area PISL (ex PO referente per la gestione amm.va delle attività del dip. Prev.)	Paola Lorenzoni (Viareggio)
					PO gestione entrate Dipartimento Prevenzione (ex PO Supporto amm.vo e utilizzo SISPC)	Lelia Lopponi (Lucca)
					PO Supporto amministrativo alla direzione dipartimento prevenzione e medicina legale (ex PO U.O. Supporto amm.vo dip.to prev.)	Paola Bertelli (Pisa)
					Le PP.OO oltre all'incarico di coordinamento delle attività per la linea professionale sopra riportata mantengono anche la gestione del del a personale di front office per gli aspetti organizzativi degli sportelli e delle attività correlate .	
Denominazione e funzioni della struttura	Tipo di struttura	Responsabile individuato	Articolazione (Ufficio o inc.prof.le)	Resp Articolazione	Sub Articolazione	Resp PO
GESTIONE CUP - gestione delle agende CUP per le attività ambulatoriali in	UOS D	Enrico Raggi			PO gestione cup e catalogo (ex PO Ufficio sportelli CUP e front office)	Tania Del Gaudio (Livorno)

<p>regime istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione e diffusione della normativa in materia di riferimento - gestione e monitoraggio incassi ticket, rimborsi e contributi di digitalizzazione e spese sanitarie, rilevazione relativi dati per azioni correttive; - gestione delle attività per garantire le funzioni di prenotazione, accettazione, incassi ticket, rilascio STP scelta e revoca, assistenza sanitaria stranieri e UE, rilascio esenzioni, fascia economica, ricezione autocertificazioni <i>(escluso il coordinamento degli sportelli CUP-ANAGRAFE (es. aperture, presenze assenze del personale, dotazioni strumentali); tale attività rientra nelle funzioni di gestione e coordinamento tecnico-amministrativo del Responsabile di Zona)</i> - collabora, con ICT-ESTAR, allo sviluppo delle funzionalità dei totem-puntoSI e servizi informatizzati integrati con il cup; - monitoraggio, verifica attività cup affidate a soggetti esterni (privato accreditato, farmacie, aa.vv, parafarmacie...) - supporto implementazione catalogo, tariffe, prestaz. Cup, implementazione progetti per sportelli poli-funzioni con la prevenzione, ausili...; - istruttorie per verifiche guardia di finanza e forze dell'ordine per ticket, certificazioni, attestazioni presenza; - ricezione e gestione autocertificazioni per fascia di reddito - applicazione bonum e monitoraggio - assicurare le attività per i dati del 730-on line in merito ai dati da gestionale CUP. 					PO gestione cup e rapporti con soggetti esterni	Giuseppina Casali (Lucca)
					PO gestione agende cup.	Monica Raffanti (Pontedera)
					PO gestione controllo incassi ticket e rimborsi (ex PO gestione anagrafe assistiti e coord. Amm.vo cup)	Da conferire (Viareggio)

Denominazione e funzioni della struttura	Tipo di struttura	Responsabile individuato	Articolazione	Resp Articolazione	Sub Articolazione	Resp PO
GESTIONE ANAGRAFE, ASSISTENZA ALL'ESTERO E STRANIERI <ul style="list-style-type: none"> - implementazione progetto regionale anagrafe unica - cura la diffusione della normativa e disposizioni in materia di scelta e revoca e dell'iscrivibilità degli stranieri; - garantire le variazioni flussi anagrafe assistiti - gestione errori/segnalazioni dell'APC (anagrafe contatti) - gestione e applicazione normativa convenzioni internazionali - gestione pratiche cure all'estero, cure urgenti, rilascio modelli per assistenza estero; 	UOS D	Maria Gabriella Scarselli			PO coord. Attività anagrafe, convezioni internaz.	Stefania Romboli (Pisa)
					PO gestione stranieri territori e strutture ospedaliere	Claudia Mazzaccheri (Lucca)

<ul style="list-style-type: none"> - fatturazione attiva e passiva per cittadini UE e stranieri (ASPEC E ASPEUE) e STP - supportare le attività sul progetto ricetta dematerializzata - monitoraggio e verifiche dati sul portale regionale relativamente alla dematerializzata, alla prescrizione, alle popolazione esente e tipologia di esenzioni, fasce di reddito e azioni correttive - assicurare le attività aziendali per i dati del 730-on line. 						
---	--	--	--	--	--	--

<i>Denominazione tipo struttura</i>	<i>Tipo di struttura</i>	<i>Responsabile individuato</i>	<i>Articolazione</i>	<i>Resp Articolazione I</i>	<i>Sub articolazione</i>	<i>Resp PO</i>
COORDINAMENTO AMM.VO PROF.LE TERRITORIO ED ALTA INTEGRAZIONE <ul style="list-style-type: none"> - La struttura assicura il coordinamento prof.le per le attività amministrative correlate ai servizi dell'alta integrazione (Anziani, disabili, salute mentale e dipendenze); - cura la predisposizione di regolamenti, protocolli e accordi specifici, con la collaborazione dell'area affari generali e rapporti istituzionali; - fornisce il supporto agli organismi aziendali di valutazione (quali UVM, UVMD, commissione vigilanza strutture ecc...) - assicura il coord. Professionale per le attività di segreteria dei direttori di Zona e per le attività amm.ve territoriali - coordina le attività di rilevazione e rendicontazione delle attività e dati ed il loro monitoraggio delle attività sopra riportate. 	UOC	Manuela Folena			PO supporto amm.vo attività alta integrazione e area territoriale	Mario Baldini (Viareggio)
ACCERTAMENTI MANCATI PAGAMENTI DA PRESTAZIONI SANITARIE <ul style="list-style-type: none"> - recupero bonario del ticket e contributo digitalizzazione, malum, ritiro referti, paganti, controllo autocertificazioni da flusso SOGEI e verbali di accertamento (esenzioni, fasce di reddito, fuori lista) 			UOS	ff Manuela Folena	PO recupero crediti	Mariani Sara (Viareggio)