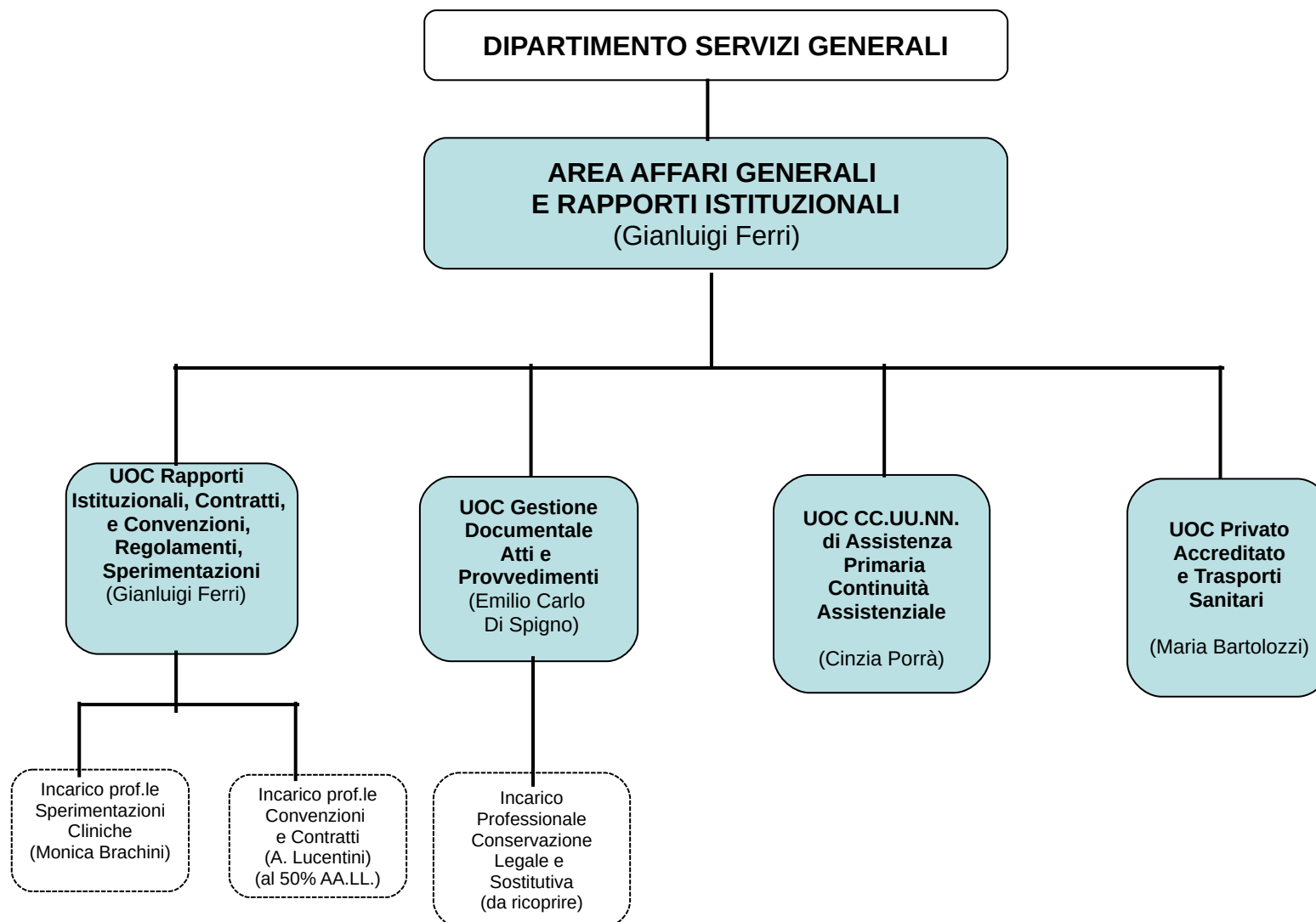


Dipartimento Servizi Generali
Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali



Denominazione e funzione della struttura	Responsabile Individuato	Articolazione (incarichi professionali)	Responsabile Articolazione	Posizione Organizzativa O Ufficio	Resp.le P.O./Ufficio
UOC RAPPORTI ISTITUZIONALI, CONTRATTI E CONVENZIONI, REGOLAMENTI, SPERIMENTAZIONI <ul style="list-style-type: none"> Rapporti con gli organi ed organismi istituzionali interni ed esterni (Direzione Aziendale, Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari, Conferenze dei Sindaci). Formalizzazione e gestione, tranne che per la gestione delle convenzioni di competenza di Zone e Società della Salute o dell'Area di Supporto ai Servizi Sanitari, dei contratti (esclusi i contratti di lavoro e di appalto) e delle convenzioni con altre Aziende Sanitarie, con Associazioni di Volontariato, con Amministrazioni Pubbliche ed altre Associazioni, Accordi Strategici, Società Partecipate, Sperimentazioni Gestionali, Sperimentazioni Cliniche. Regolamenti di organizzazione e procedure di funzionamento aziendali. Contratti di prestazione d'opera professionale componenti direzione; Gestione dei sindaci revisori e liquidazione compensi; Supporto e Segreteria Collegio Sindacale; Controllo formale degli atti preparatorio al Collegio Sindacale; Elezione Consiglio dei Sanitari; Supporto e Segreterie a Ufficio di Direzione, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari; Rappresentanza aziendale nel CDA di Fondazioni. Supporto amministrativo e Segreterie alla Conferenza aziendale dei Sindaci ed alle Conferenze zonali integrate; Segreteria coordinamento Associazione Volontari Sangue e Comitato Buon Uso del Sangue; 	Gianluigi Ferri	Sperimentazioni Cliniche	Monica Brachini		
		Convenzioni e Contratti	Alessandra Lucentini (inizialmente in condivisione al 50% con Dip.to Affari Legali x affiancamento)		
				P.O. Rapporti Istit. e Supporto	Giovanna Bitonti
				P.O. Rapporti Istituzionali	Alberto Brunicardi
				P.O. Segreteria Direzione	Giuliana Castelli
				P.O. Gestione Contratti	Enrico A. Guarnieri

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione fatture Donazioni Sangue e Associazioni donatori; • Gestione delle istanze di accesso in relazione agli atti detenuti presso gli archivi della U.O.; • Consulenza su accesso agli atti ed accesso civico sui dati e documenti detenuti dall'Azienda USL in collaborazione con gli ambiti della privacy e della trasparenza; • Supporto alla Direzione Aziendale per istruttoria e redazione di accordi e convenzioni aziendali; • Supporto/consulenza alle strutture aziendali per la redazione di contratti e convenzioni con Enti terzi; • Redazione, stipula, gestione giuridica ed economica delle convenzioni attive/passive con Aziende Sanitarie (tranne per libera professione intramoenia e assimilata dei dipendenti o specialisti convenzionati) e altri soggetti terzi con predisposizione dei percorsi interni per l'attivazione delle convenzioni stesse e relativa gestione fatturazione attiva/passiva. • Monitoraggio pagamenti convenzioni gestite. • Monitoraggio dei costi di competenza con produzione di reportistica per il Dipartimento Economico, la UOC Contabilità Generale e la UOC Contabilità Analitica. • Tenuta repertorio aziendale degli atti soggetti a registrazione e repertorio aziendale degli atti soggetti a registrazione solo in caso d'uso. 					
--	--	--	--	--	--

Denominazione e funzione della struttura	Responsabile Individuato	Articolazione Incarico Professionale	Responsabile Articolazione	Posizione Organizzativa O Ufficio	Resp.le P.O./Ufficio
UOC GESTIONE DOCUMENTALE ATTI E PROVVEDIMENTI Gestione Amministrativa del protocollo, degli atti e dei provvedimenti aziendali, conservazione legale e sostitutiva dei documenti. <ul style="list-style-type: none"> Gestione e Supervisione del Protocollo informatizzato. Accettazione e smistamento posta – Protocollo, Dematerializzazione, Decretazione di affidamento agli uffici competenti, Archiviazione. Spedizione di prodotti postali. Gestione Macchine Affrancatrici (ad esaurimento). Caselle pec aziendali (gestione accentrata pec in arrivo; gestione condivisa con gli uffici aziendali per le pec in partenza). Gestione della convenzione o degli accordi contrattuali con Poste Italiane (es. Sanità Vicina) o con altri operatori economici postali e liquidazione delle relative fatture. Archivi aziendali: ricognizione, attività di consulenza e di coordinamento riguardante il settore archivi e le procedure di scarto. Gestione del contratto con l'operatore economico affidatario o con i soggetti affidatari del servizio/servizi di archiviazione. Monitoraggio dei costi per la parte di competenza con produzione di reportistica per il Dipartimento Economico, la UOC Contabilità Generale e la UOC Contabilità Analitica. Verifica preventiva di regolarità degli atti e provvedimenti aziendali (delibere e determinazioni o decreti). Gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali (decreti): acquisizione, registrazione, numerazione, 	Emilio Carlo Di Spigno	Conservazione Legale e Sostit.va		In proiezione dal Dip.to Diagnostica Amm.re Sistema RIS-PACS	Riccardo Orsini
				P.O. Delibere Protocollo	Carla Mengaldo
				P.O. Flussi Documentali	Laura Nassi

<p>pubblicazione, raccolta e conservazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei libri obbligatori relativi alle deliberazioni. • Gestione dell'Albo On Line. • Configurazione del sistema di conservazione legale e sostitutiva dei documenti (inclusi contratti e convenzioni sottoscritti digitalmente). • Manuale di gestione documentale e conseguenti classi documentali. • Gestione del sistema di invio della documentazione aziendale al sistema di conservazione e gestione delle notifiche di esibizione documentale. • Manuale di Conservazione. • Verifiche Tecniche del servizio di conservazione. 					
--	--	--	--	--	--

Denominazione e funzione della struttura	Responsabile Individuato	Articolazione	Responsabile Articolazione	Posizione Organizzativa O Ufficio	Resp.le P.O./Ufficio
UOC CONVENZIONI UNICHE NAZIONALI DI ASSISTENZA PRIMARIA E CONTINUITA' ASSISTENZIALE Gestione amministrativa economico giuridica delle Convenzioni Uniche Nazionali per l'assistenza primaria e la continuità assistenziale (Medicina generale, Pediatria di libera scelta, Medicina dei Servizi, Emergenza Sanitaria Territoriale). <ul style="list-style-type: none"> Gestione giuridica dei medici di assistenza primaria, emergenza territoriale, continuità assistenziale, medicina dei servizi e pediatria di libera scelta, inclusi i medici di sanità penitenziaria se inquadrati all'interno della medicina dei servizi. Attivazione dei servizi di guardia turistica estiva tramite avvisi pubblici. Gestione dei rapporti e relazioni sindacali con la medicina convenzionata. Recepimento degli accordi nazionali, regionali e aziendali. Predisposizione degli atti per i procedimenti disciplinari innanzi al Collegio arbitrale regionale. Collaborazione con il Dipartimento degli Affari legali per le vertenze e le controversie del settore. Supporto amministrativo ai Comitati aziendali. Segnalazione semestrale alla Regione Toscana dei posti vacanti di assistenza primaria, continuità assistenziale, emergenza sanitaria territoriale e pediatria. Conferimento degli incarichi a seguito della individuazione delle zone carenti. Cessazione volontaria degli incarichi o a seguito del compimento 70° anno di età. Certificazioni, stati di servizio, bandi, graduatorie aziendali di 	Cinzia Porrà			P.O. Economica	Pierangelo Turcolini
				P.O. Convenzioni MMG PLS Nord	Lorenzo Federighi
				P.O. Convenzioni MMG PLS Sud	Paola Cecchi

settore. <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema Carta operatore per il personale convenzionato. • Riconoscimento delle forme associative per la medicina generale e pediatria. • Liquidazione dei compensi spettanti in attuazione degli accordi nazionali, regionali e aziendali e relativa contabilizzazione. • Attivazione convenzioni con medici Sias per la medicina penitenziaria e gestione relative procedure economiche. • Monitoraggio dei costi con produzione di reportistica per il Dipartimento Economico, la UOC Contabilità Generale e la UOC Contabilità Analitica. • Definizione per Estar dei criteri e dei parametri per la procedura paghe nell'ambito della Medicina generale e della Pediatria di libera scelta. 					
---	--	--	--	--	--

Denominazione e funzione della struttura	Responsabile Individuato	Articolazione (Ufficio o Incarico Prof.le)	Responsabile Articolazione	Posizione Organizzativa O Ufficio	Resp.le P.O./Ufficio
UOC PRIVATO ACCREDITATO E TRASPORTI SANITARI Formalizzazione e Gestione degli accordi contrattuali e delle convenzioni con la Sanità Privata Accreditata (Specialistica e Ricoveri) e gestione amministrativa degli accordi regionali relativi ai trasporti sanitari di emergenza urgenza ed ordinari. <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti contrattuali con le strutture sanitarie accreditate per le prestazioni specialistico-ambulatoriali (Medicina iperbarica, Laboratori Analisi, Istituti Radiologici, ecc.). Controllo e monitoraggio dei costi; Liquidazione fatture; Reportistica per il Dipartimento Economico, la UOC Contabilità Generale e la UOC Contabilità Analitica. Accordi e Convenzioni per la Riabilitazione fisica e psichica, anche se gestiti operativamente da altre articolazioni aziendali (comprende la riabilitazione ex art. 26 L. 833/1978, sia l'attività di medicina fisica riabilitativa GRT 595/2005). Gestione dei rapporti contrattuali con le strutture sanitarie accreditate per prestazioni di assistenza (Case di Cura) e di ricovero ospedaliero (Ospedalità Privata). Cure Termali: controllo fatture e impegnative, liquidazione, adempimenti vari. Elisoccorso: controllo e liquidazione fatture, rendicontazione annuale per la Regione. Trasporti Sanitari: recepimento Accordo Quadro Regionale, Comitato aziendale, delibere, convenzioni varie. Liquidazione Trasporti Sanitari alle Associazioni di volontariato con controllo delle fatture e relativi report provenienti dalle 	Maria Bartolozzi			P.O. Privato Accreditato Area Nord	Gabriele Del Dotto
				P.O. Trasporti Sanitari A Nord	Emilio Pezzini
				P.O. Privato Accreditato Area Sud	Giacomo Mazzantini
				P.O. Resp.le Ufficio Trasporti Area Sud	Marcella Grasso

<p>Centrali Operative del Servizio 118.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione ad Aziende Sanitarie per rimborso trasporti sanitari. • Liquidazione ossigeno ed altri dispositivi per Associazioni di Volontariato ex art. 27 AQT (Accordo Quadro Trasporti). • Monitoraggio dei costi con produzione di reportistica per il Dipartimento Economico, la UOC Contabilità Generale e la UOC Contabilità Analitica. 					
--	--	--	--	--	--