



## PIAO

### Sezione Anticorruzione e Trasparenza

#### *Allegato 1*

*Mappatura delle attività in relazione alla valutazione del potenziale rischio di corruzione*

#### A) LA MAPPATURA DEI DAI DIPARTIMENTI ASSISTENZIALI INTEGRATI

#### B) LA MAPPATURA DELL'AREA FUNZIONI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

- SC Direzione medica di presidio, igiene, epidemiologia e infezioni ospedaliere (SS Direzione Medica di Presidio di Alghero);
- SC Farmacia Ospedaliera ( SS Farmacia Oncologica e galenica clinica, SS Area gestione logistica e governo clinico dei farmaci e dispositivi medici);
- SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP;
- SSD Medicina Legale;
- SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management;

#### C) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA DI STAFF, DEL DIPARTIMENTO TECNICO – AMMINISTRATIVO E DEL DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

##### 1) AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE

- SC Programmazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi;
- SSD Formazione, Ricerca, Programmi Assistenziali e Sperimentazioni Cliniche;
- SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP;
- SSD Sorveglianza Sanitaria;
- SSD Prevenzione e Protezione (RSPP).

##### 2) DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO

- SC Gestione economica e finanziaria;
- SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;
- SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- SC Gestione Amministrativa di Presidio;
- SC Progettazione ed Innovazione Tecnologica ( SS Ingegneria Clinica; SS Tecnologie Informatiche e reti);
- SC Lavori, Manutenzioni, Logistica e Patrimonio.

##### 3) DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE

## A) LA MAPPATURA DEI DAI DIPARTIMENTI ASSISTENZIALI INTEGRATI

La tabella seguente espone l'elenco dei Dipartimenti Assistenziali Integrati oggetto di mappatura:

<b>DIPARTIMENTO CHIRURGICO</b>
<b>DIPARTIMENTO CHIRURGIE SPECIALISTICHE</b>
<b>DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE, NEUROLOGICHE E RIABILITATIVE</b>
<b>DIPARTIMENTO ONCO-EMATOLOGICO</b>
<b>DIPARTIMENTO TUTELA DONNA E BAMBINO</b>
<b>DIPARTIMENTO MEDICO</b>
<b>DIPARTIMENTO MEDICINE SPECIALISTICHE</b>
<b>DIPARTIMENTO EMERGENZA - URGENZA</b>
<b>DIPARTIMENTO CARDIO-VASCOLARE</b>
<b>DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA E SERVIZI</b>

Le tabelle seguenti espongono le attività, il rischio e le misure da adottare trasversalmente a tutti i Dipartimenti Assistenziali Integrati:

<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE</b>
<b>1 – Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale</b>  <b>2 – Attività in regime di Intramoenia</b>	<b>ALTO</b>	-Verifica, da parte del Direttore di Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interesse a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;
		-Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
		- Invio di reportistica al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate dalla struttura di appartenenza;
		- Partecipazione alla formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;
		- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere l'attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intramoenia;
		- Adozione di Regolamenti e/o linee guida per l'espletamento delle rispettive attività, adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precippua mission istituzionale.		

**B) LA MAPPATURA DELL'AREA FUNZIONI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO.**

Rientrano in quest'area le attività di rischio di cui alla:

- SC Direzione medica di presidio, igiene, epidemiologia e infezioni ospedaliere (SS Direzione Medica di Presidio di Alghero);
- SC Farmacia Ospedaliera (SS Farmacia Oncologica e galenica clinica, SS Area gestione logistica e governo clinico dei farmaci e dispositivi medici);
- SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP;
- SSD Medicina Legale;
- SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management;

Con l'adozione dell'Atto Aziendale allegato alla Delibera del Direttore Generale n. 10 del 5 gennaio 2023, è in atto la procedura di razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'AOU di Sassari e pertanto la mappatura delle funzioni inerente tale AREA sarà oggetto di aggiornamento e integrazione. Tuttavia ad essa si applicano le misure di prevenzione generiche e specifiche di cui all'allegato 2 della Sezione relativa all'Anticorruzione e alla Trasparenza del PIAO.

<b>SC Direzione medica di presidio, igiene, epidemiologia ed infezioni ospedaliere (SS Direzione Medica di Presidio di Alghero);</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Atti tecnico-operativi gestionali (attività di legge riservate alla Direzione Medica di P.O.; governo della struttura ospedaliera dal punto di vista igienico-sanitario; certificazioni cliniche; provvedimenti e pareri tecnici) relativi all'ambito di competenza della struttura Ospedaliera.	Medio
Gestione salme nelle camere mortuarie	Alto
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della funzione in collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza del P.O., in particolare documentazione sanitaria di competenza	Basso

<b>SC Farmacia Ospedaliera ( SS Farmacia Oncologica e galenica clinica, SS Area gestione logistica e governo clinico dei farmaci e dispositivi medici)</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Programmazione fabbisogno beni sanitari nelle diverse strutture ospedaliere aziendali, in coerenza con la programmazione aziendale	Alto
Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura	Alto
Razionalizzazione percorso prescrizione somministrazione (anche eventualmente mediante distribuzione in dose unitaria del farmaco)	Alto
Verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area ospedaliera, rapporto costi-benefici sul corretto utilizzo dei farmaci in collaborazione con DMPO e strutture sanitarie di riferimento	Alto
Analisi economica finalizzata al contenimento della spesa farmaceutica	Alto
Pianificazione dell'attività per il potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera con relative proposte operative	Medio

Monitoraggio obiettivi concertati e gestione reportistica in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Medio
Valutazione fabbisogno e supporto tecnico nella gestione dei processi di acquisto di beni sanitari/presidi	Alto
Gestione attività di approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione dei beni sanitari e non sanitari	Basso
Gestione magazzino/i farmaceutico/i	Basso
Liquidazione fatture ditte fornitrici di farmaci / presidi in collaborazione con i Servizi Amministrativi di Presidio	Medio
Gestione dell'attività di farmacovigilanza con informazione e formazione in merito	Medio
Attività per preparati galenici e formulazioni magistrali	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della funzione	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della funzione	Basso

<b>SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Coordinamento delle attività relative alla gestione delle agende informatizzate sul sistema CUP/Web sia istituzionali (pubbliche ed esclusive) che in ALPI in collaborazione con la SSD Affari Generali, legali, Comunicazione ed URP	Alto
Coordinamento operativo e funzionale del servizio CUP Aziendale in collaborazione con i Direttori di U.O.	Medio
Monitoraggio e contenimento del fenomeno del Dropout attraverso il Recall.	Basso
Costruzione, aggiornamento e modifica agende istituzionali e ALPI sul sistema operativo CUP/Web in collaborazione con la SSD Affari Generali, legali, Comunicazione ed URP	Medio
Gestione delle attività volte ad uniformare le modalità operative, la funzionalità e l'efficienza di utilizzo delle agende.	Medio
Gestione, in collaborazione con i Sistemi Informativi aziendali, circa le attività connesse all'utilizzo delle agende inserite nel sistema CUP/Web.	Basso
Monitoraggio del fenomeno del Dropout tramite il Recall per le prestazioni maggiormente a rischio mancata presentazione.	Medio
Report mensile, ai referenti aziendali per la pubblicità nel sito, sui tempi di attesa delle prestazioni specialistiche ambulatoriali inserite nel sistema CUP/Web.	Basso
Prenotazione prestazioni specialistiche ambulatoriali su agende informatizzate nel sistema CUP/Web al piano terra del P.O. SS Annunziata. Servizio di Recall, gestione disdette.	Medio
Creazione di contratti attivi che comportano l'associazione del backoffice permettendo l'incasso dei proventi presso gli uffici ticket.	Basso
Attività di backoffice ALPI sul sistema CUP/Web in collaborazione con la SSD Affari Generali, legali, Comunicazione ed URP	Medio
Affiancamento sul Sistema CUP/Web su richiesta dei professionisti.	Basso
Stesura report attività monitoraggio per RAS e Agenas. Protocollo in entrata e in uscita.	Medio
Gestione della pagina istituzionale nel sito AOU Sassari su "Medici Intramoenia".	Basso
Ricezione richieste attività intramoenia, istruttoria e relativa stesura autorizzazione.	Alto

Istituzione call center ALPI internalizzato;	Basso
Gestione giuridico-economica delle liquidazioni LP;	Alto
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso

<b>SSD MEDICINA LEGALE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Fornisce il supporto alle varie strutture aziendali per problematiche di pertinenza medico legale	Medio
Fornisce indicazioni di carattere giuridico e deontologico per un corretto approccio del personale sanitario con il paziente ed i suoi familiari in tema di informazione e consenso	Medio
Partecipa alle attività del CVS attraverso il suo Direttore o delegato secondo le modalità previste dal relativo regolamento	Medio
Fornisce pareri tecnici alla Direzione Aziendale su richiesta di quest'ultima ed in caso di richiesta di risarcimento danni per ipotesi di colpa professionale o di inadempienza aziendale	Alto
Fornisce pareri tecnici e partecipa con il proprio personale in qualità di consulente di parte a cause civili in casi di contenzioso	Alto
Fornisce analisi immunoenzimatica di matrice urinarie alle U.O. aziendali in casi di sospetto utilizzo delle principali classi di sostanze stupefacenti	Alto
Fornisce attività tossicologico forense di supporto al medico competente di enti terzi convenzionati con l'AOU per le finalità di cui alla legge 81/08	Alto
Su richiesta delle U.O. aziendali attua iniziative di formazione ed aggiornamento inerenti tematiche di pertinenza medico legale e giuridica	Basso
Esegue riscontri diagnostici su soggetti giunti cadavere in sede di PS	Alto
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso

<b>SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Strategie connesse alle attività di produzione, specifiche e caratterizzanti dell'Azienda AOU SS	Basso
Modelli Assistenziali sulla base degli indirizzi Nazionali e Regionali	Basso

Definizione di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali in relazione a patologie di particolare rilevanza, in collaborazione con le strutture coinvolte, e conseguente organizzazione delle attività	Basso
Definizione dei principali processi in tema di qualità e di gestione del rischio clinico ed elaborazione delle relative procedure, in collaborazione con le strutture coinvolte	Basso
Supporto alle unità operative per la definizione dei principali prodotti e dei loro standard, individuazione e monitoraggio degli indicatori di prodotto e di processo, definizioni di azioni correttive e preventive	Basso
Definizione progressiva del sistema per la qualità aziendale, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte	Medio
Indagini sulla Qualità percepita, in collaborazione con le strutture aziendali competenti	Medio
Coordinamento delle attività di autorizzazione, di accreditamento, di certificazione delle strutture Aziendali, in collaborazione con le strutture competenti e coinvolte	Medio
Definizione delle procedure per l'applicazione delle Raccomandazioni ministeriali sulla prevenzione degli eventi sentinella	Basso
Elaborazione e trasmissione dei Flussi Ministeriali SIMES di competenza, attività di pertinenza relative alla gestione dei sinistri dal punto di vista del risk management, in collaborazione con le strutture aziendali competenti e coinvolte (in collaborazione con la SSD Affari Generali, legali, Comunicazione ed URP)	Basso
Definizione progressiva del sistema per la gestione del rischio clinico, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte	Medio
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso

### **C) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA DI STAFF, DEL DIPARTIMENTO TECNICO – AMMINISTRATIVO E DEL DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

La tabella seguente espone l'elenco delle unità operative/attività erogate, riguardo:

<b>AREA STAFF DI DIREZIONE</b>
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>
<b>DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE</b>

Con l'adozione dell'Atto Aziendale allegato alla Delibera del Direttore Generale n. 10 del 5 gennaio 2023, è in atto la procedura di razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'AOU di Sassari e pertanto la mappatura delle funzioni inerente tale AREA sarà oggetto di aggiornamento e integrazione. Tuttavia ad essa si applicano le misure di prevenzione generiche e specifiche di cui all'allegato 2 della Sezione relativa all'Anticorruzione e alla Trasparenza del PIAO.

#### 1) AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE

Fanno parte di quest'Area le seguenti Strutture:

- SC Programmazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi;
- SSD Formazione, Ricerca, Programmi Assistenziali e Sperimentazioni Cliniche;
- SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP;
- SSD Sorveglianza Sanitaria;
- SSD Prevenzione e Protezione (RSPP).

<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Elaborazione del Piano delle Performances in raccordo con la Struttura Performance Sanitaria e Flussi Informativi e con il supporto delle altre articolazioni organizzative interessate	Medio
Approvazione redazione di documenti di programmazione annuale e triennali, in collaborazione con il Servizio Bilancio e altre strutture aziendali (Bilancio di Previsione, CE e SP, relazione sulla gestione, Piano Assunzioni annuale e triennale, ecc.)	Medio
Supporto alla Direzione generale nella elaborazione degli obiettivi aziendali e piani di attività annuali e triennali	Medio
Attività relative al controllo strategico ed al controllo di gestione, monitoraggio ed analisi dei risultati clinici, assistenziali ed economici, nonché dei risultati infrannuali della performance organizzativa, anche sulla base delle risultanze dei flussi informativi	Medio
Elaborazione dei dati dell'attività e rendicontazione delle prestazioni sanitarie in raccordo con il supporto delle altre articolazioni organizzative interessate	Basso
Attività di supporto agli organismi di valutazione (per quanto di competenza, in collaborazione con altre strutture coinvolte) per misurazione e valutazione performance individuali e di struttura	Medio
Elaborazione dati e predisposizione note di fatturazione per prestazioni erogate in convenzione e consulenze	Medio
Analisi comparativa dei dati e relativi scostamenti, con impostazione di azioni correttive fenomeni economici aziendali	Basso
Gestione flussi informativi ministeriali e RAS in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte	Basso
Raccordo con la Struttura Programmazione e Controllo di Gestione, che supporta ARES per elaborazione del Piano Sanitario Annuale e Triennale con il supporto delle altre articolazioni organizzative interessate	Alto
Raccordo con la struttura Programmazione e Controllo di Gestione per l'elaborazione del Piano delle performances e con il supporto delle altre articolazioni organizzative interessate	Medio
Raccordo con la struttura Programmazione e Controllo di Gestione per l'attività di controllo strategico e per l'attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico assistenziali	Basso
Raccordo con la struttura Programmazione e Controllo di Gestione e con Struttura Risorse Umane per gli adempimenti connessi alla misurazione, valutazione delle Performance	Medio
Raccordo con la struttura Programmazione e Controllo di Gestione per l'elaborazione dei dati dell'attività e la rendicontazione delle prestazioni sanitarie, con il supporto delle altre articolazioni organizzative interessate	Basso
Attività di monitoraggio e controllo delle attività di ricovero con particolare riferimento alla DGR 67/16 del 29/12/2015	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso

<b>SSD FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Analisi dei fabbisogni formativi, Progettazione, Adozione e realizzazione del Piano di Formazione per l'attuazione degli interventi formativi (gestione e organizzazione dei corsi previsti dal PAF)	Medio
Autorizzazione corsi e progetti formativi aziendali non previsti dal PAF anche finanziati da sponsor	Alto
Presenza verbali commissione tecnico-scientifica per la valutazione delle iniziative di formazione e di aggiornamento e relativi adempimenti	Basso
Affidamento incarichi di docenza	Alto

Disponibilità a contrarre Gestione progetti ed eventi formativi	Medio
Liquidazione competenze attività di formazione	Medio
Approvazione convenzioni sponsor, sperimentazioni e ricerca clinica finanziata	Alto
Definizione attribuzione fondi annuali destinati alle attività di formazione	Medio
Approvazione convenzioni per la realizzazione di progetti formativi	Alto
Approvazione piano aziendale abbonamenti e riviste	Medio
Abbonamenti a riviste in base al piano aziendale fino max € 20.000 annue	Medio
Gestione contratti di sponsorizzazione progetti formativi	Alto
Gestione delle procedure di accreditamento regionale e nazionale dei corsi, comunicazioni interne ed esterne relative alle linee di attività in gestione, redazione provvedimenti	Basso
Costituzione Commissione Tecnico-scientifica e paritetica aziendale	Alto
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Organizzazione e gestione corsi relativamente alla Formazione generale e Specifica, formazione specifica amministrativi, formazione neoassunti e personale proveniente da altre Aziende e ogni altra attività formativa che rientra tra gli adempimenti in materia di sicurezza, corsi per la sicurezza (in collaborazione col servizio RSPP)	Alto
Gestione aspetti contrattuali e amministrativi sperimentazioni cliniche (dopo approvazione C.E.)	Alto

<b>SSD AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE E URP</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Consulenza legale interna all'Azienda	Medio
Gestione pratiche in contenzioso, rapporti con l'Avvocatura di Stato e Avvocati esterni. Liquidazione parcelle degli avvocati intervenuti	Medio
Presa d'atto sentenze (disposizione adempimenti per esecuzione)	Basso
Autorizzazione transazione extragiudiziale	Alto
Redazione pareri giuridico legali su tematiche controverse	Medio
Procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda, in collaborazione con le strutture interessate – fase stragiudiziale	Basso
Patrocinio legale ai dipendenti (ex CCNL)	Basso
Predisposizione del Piano di Comunicazione e adempimenti conseguenti	Basso
Collaborazione alla Gestione del servizio di informazioni ed accoglienza ospedaliera (con Direzione Medica di Presidio e Servizi Amministrativi di Presidio)	Basso
Attività istituzionale connessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico: sviluppo della comunicazione interna, garantisce esercizio diritti di informazione, accesso agli atti e partecipazione, agevola utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi, garantisce la comunicazione interna e promuove la comunicazione interistituzionale attraverso gli Urp degli altri enti	Basso
Mantenimento ed aggiornamento strutturale del sito internet aziendale e implementazione della rete intranet in collaborazione con il servizio Sistemi Informativi e con le strutture aziendali)	Basso



Monitoraggio qualità servizi e soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di customer satisfaction, gestione reclami	Basso
Sviluppo e gestione attività ufficio stampa, organizzazione eventi, redazione materiali informativi	Basso
Gestione del Protocollo aziendale in entrata (Gestione PEC Protocollo, assegnazione posta, trasmissione posta esclusivamente via mail)	Basso
Repertoriatura delle Delibere e delle Determinine di tutti i Servizi e contestuale pubblicazione sull'albo pretorio aziendale on line	Basso
Convenzioni varie con Enti terzi, Protocolli di intesa (escluso sponsor, sperimentazioni e studi clinici)	Medio
Supporto organizzazione archivio di deposito e adempimenti relativi alla armonizzazione degli archivi delle strutture aziendali (in collaborazione con altre strutture aziendali)	Basso
Predisposizione Determinazioni dirigenziali per lo smaltimento dei documenti quando il Servizio/Unità Operativa non sia abilitato a predisporre la Determinazione, gestione rapporti con la Soprintendenza Archivistica della Sardegna in merito alle richieste di scarto della documentazione	Basso
Gestione rapporti con interlocutori istituzionali	Basso
Regolamenti concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con riferimento ai contenuti dell'atto aziendale	Basso
Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con le UU.OO Staff/Area Amministrativa e Tecnica/ Linea Intermedia	Medio
Gestione completa dei tirocini obbligatori (convenzione, autorizzazione, etc.)	Basso
Convenzioni con le Scuole di Specializzazione al fine di regolamentare periodi fuori rete formativa	Basso
Gestione delle convenzioni tra Aziende Sanitarie e dei contratti di consulenza relativi a tutto il personale in collaborazione con il Servizio Risorse Umane	Alto
Approvazione progetti di ricerca strategici aziendali	Medio
Approvazione convenzioni rete formativa/estensione rete formativa per i Medici in Formazione in specialistica	Basso
Autorizzazioni per i Medici in Formazione Specialistica	Basso
Redazione provvedimenti di accettazione erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni (sia denaro che beni)	Alto
Organizzazione relativa alla modulistica di interesse generale dell'Azienda e supporto su layout di modulistica di interesse specifico delle strutture	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura nonché gestione e monitoraggio per il rispetto dei termini degli accessi curati dai Servizi aziendali previa comunicazione del Servizio che detiene la documentazione	Basso
Supporto organizzativo alle strutture per corretta gestione dell'accesso agli atti e dell'accesso civico	Basso
Gestione sinistri: denunce, rapporti con l'Assicurazione, acquisizione documentazione clinico-sanitaria, rapporti con la controparte	Medio
Comitato Valutazione Sinistri: istituzione, coordinamento, attività amministrativa, gestionale e provvedimentale, gestione delle informative alla Corte dei Conti	Medio
Coordinamento delle relazioni con l'Università degli Studi di Sassari per l'integrazione delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca	Medio
Verifica formale delibere (con Check list) e determinine trasmesse dai servizi aziendali	Basso
Gestione rapporti e supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia	Medio
Gestione flussi informativi relativi ai sinistri verso la RAS e verso il Ministero (Piattaforme SIMES e SIRMES)	Basso

Gestione procedimento di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Coordinamento delle attività relative alla gestione delle agende informatizzate sul sistema CUP/Web sia istituzionali (pubbliche ed esclusive) che in ALPI.	Alto
Valutazione delle prestazioni rese in ALPI rispetto all'istituzionale.	Alto
Verifica della corretta applicazione del Regolamento aziendale ALPI con i servizi coinvolti nella gestione.	Alto
Costruzione, aggiornamento e modifica agende istituzionali e ALPI sul sistema operativo CUP/Web in collaborazione con il C	Medio

<b>SSD SORVEGLIANZA SANITARIA</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Attività di pertinenza del medico competente ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.	Alto
Collaborazione alla predisposizione del D.V.R. per quanto di pertinenza	Medio
Valutazione idoneità all'ingresso locali con attrezzature di R.M.N.	Medio
Collaborazione alla valutazione e gestione dello stress lavoro-correlato	Basso
Attività di sorveglianza sanitaria (visite mediche, prelievi, esami strumentali previsti dal protocollo aziendale). Espressione dei giudizi di idoneità (ex art. 41). Attività di sopralluogo ordinario e straordinario negli ambienti di lavoro: redazione dei reports specifici.	Alto
Gestione della cartella sanitaria informatizzata. Invio dei giudizi di idoneità (ex art. 41) a DDL e Lavoratore. Invio referti medici al lavoratore	Alto
Collaborazione alla attività di determinazione del rischio biologico e di movimentazione manuale carichi attraverso strumenti informatici dedicati	Basso
Gestione di sorveglianza e profilassi dei contatti a rischio biologico nei termini previsti dai protocolli aziendali. Valutazione del rischio. Effettuazione degli esami strumentali. Consulenza sugli interventi di profilassi.	Medio
Partecipazione attività del C.I.O. aziendale	Medio
Partecipazione alla scelta del DPI e delle Attrezzature di assistenza del paziente (letti, sedie a ruote, barelle, etc.) e cura la gestione secondo le procedure previste	Medio
Collaborazione, per quanto di competenza, alla redazione e alla attuazione del Programma Formativo Aziendale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Basso
Attività regolata da convenzioni aziendali con Enti esterni: consulenza, visite mediche, esecuzione esami strumentali	Medio
Organizzazione delle attività di sorveglianza sanitaria in ambito di radioprotezione e supporto infermieristico	Medio
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso

<b>SSD PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (SPPR)</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Valutazione di tutti i rischi presenti in Azienda, predisposizione D.V.R. e successivi aggiornamenti	Medio

Predisposizione D.U.V.R.I. (in collaborazione con le strutture coinvolte)	Medio
Predisposizione del V.R.R.S. (in collaborazione con le strutture coinvolte)	Medio
DPI e DPC: individuazione caratteristiche tecniche, aggiornamento e valutazione circa l'evoluzione tecnica e collaborazione con la SC Acquisizione beni e Servizi nell'acquisizione	Alto
Cronoprogramma attivazione misure riduzione rischio	Basso
Applicazione D.Lgs 151 del 26/03/01 a Tutela della Maternità	Basso
Collaborazione con le strutture coinvolte per la pianificazione e gestione delle emergenze e in materia di sicurezza e igiene	Basso
Proposte interventi correttivi da inserire nei Piani Investimenti	Medio
Predisposizione interventi correttivi urgenti (da valutare rispetto al Piano Investimenti)	Medio
Definizione contenuti del piano di formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro, in collaborazione con Serv. Form., per inserimento nel Piano Formazione Annuale aziendale	Basso
Supporto alle Strutture Aziendali, per gli aspetti di competenza, in materia di prevenzione e sicurezza (consulenze per servizi accessori, predisposizione capitolati d'acquisto, predisposizione cartellonistica di sicurezza, ecc.	Alto
Corsi di formazione: individuazione bisogni formativi, progettazione e organizzazione, docenza nei corsi per i dipendenti, attività di aggiornamento per il mantenimento dei requisiti di legge, sessioni di addestramento all'impiego DPI e DPC.	Medio
Partecipazione attività CIO aziendale	Basso
Valutazione conformità parametri microclimatici e requisiti di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro	Basso
Gestione adempimenti di pertinenza sulla sicurezza sul lavoro ed attività relative (acquisizione dati, aggiornamento schede di sicurezza, indagini e sopralluoghi, consulenze, supporto alla gestione delle emergenze, ecc.)	Medio
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Predisposizione deleghe funzioni prevenzionistiche	Medio

## 2) DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO

Fanno parte di quest'Area le seguenti Strutture:

- SC Gestione economica e finanziaria;
- SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;
- SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- SC Gestione Amministrativa di Presidio;
- SC Progettazione ed Innovazione Tecnologica (SS Ingegneria Clinica; SS Tecnologie Informatiche e reti);
- SC Lavori, Manutenzioni, Logistica e Patrimonio.

<b>SC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Analisi flussi di cassa e rapporti con la Tesoreria	Medio
Gestione del ciclo attivo e passivo, monitoraggio del relativo procedimento e dello stato di attuazione del ciclo di tutte le fatture e le spese, sottoscrizione ordinativi di pagamento e gestione del controllo delle imputazioni ai conti di bilancio e delle rendicontazioni; acquisizione relazioni per la Direzione su ritardi nelle liquidazioni e redazione relazioni su ritardi nei pagamenti da cui siano derivati interessi a debito	Alto
Redazione del bilancio d'esercizio con verifiche formalizzate e predisposizione delle relative proposte di delibera	Alto
Gestione adempimenti fiscali/contributivi e dichiarativi connessi al versamento di imposte dirette e indirette	Medio
Pagamento rimborsi assistiti diversi	Medio
Gestione reintegri delle casse economali relative a monitoraggio e controllo	Medio
Monitoraggio fondi contrattuali la cui determinazione e gestione è affidata alla SC Risorse Umane	Medio
Autorizzazione per le anticipazioni di cassa con il Tesoriere	Medio
Collaborazione con il SC Programmazione e Controllo di Gestione nella predisposizione del bilancio di previsione, funzionale al piano di attività aziendale e relative variazioni, CE e SP	Basso
Predisposizione atti per quantificazione e destinazione somme non assoggettabili ad esecuzione forzata di cui al Decreto Interministeriale 15 ottobre 1993 (pagamento emolumenti al personale dipendente e spese servizi essenziali)	Medio
Gestione PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità) in collaborazione con SC Programmazione e Controllo di Gestione	Basso
Emissione ordinativi di pagamento e gestione distinte	Medio
Gestione delle fonti di finanziamento dedicate ai beni mobili e immobili in collaborazione con SC Edile Impianti e Patrimonio	Alto
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Gestione percorso attuativo della certificabilità (PAC) in collaborazione con il Servizio Bilancio e Contabilità	Basso
Gestione sistema autorizzativo, definizione sistema di budgeting e monitoraggio infrannuale situazione finanziaria (analisi spesa e risultati economici per centri di responsabilità)	Medio
Gestione e aggiornamento del piano dei centri di costo aziendali	Basso
Gestione della Contabilità analitica e predisposizione del modello Ministeriale LA	Basso
Gestione amministrativa dei progetti finanziati (residuali rispetto ai finanziamenti caratteristici)	Medio
Definizione del Piano di investimenti in collaborazione con il Servizio Tecnico, Sistemi informativi e il Servizio Bilancio	Medio

## SC ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE

ATTIVITA'	RISCHIO
Atto di approvazione del Piano annuale degli acquisti (in base alla programmazione biennale aziendale, in collaborazione con strutture di staff ed altre strutture aziendali coinvolte), con definizione della/e struttura/e alla/e quale/i è affidata la gestione operativa del contratto, consistente nella verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc, in coerenza con le esigenze del budget autorizzativo di spesa e con la programmazione biennale di forniture e servizi, in linea con la vigente normativa.	Medio
Approvazione, in collaborazione e d'intesa con tutte le SS.CC. interessate, del Programma biennale delle acquisizioni di Forniture e Servizi. Tale Programma Biennale attua anche il Piano Investimenti per il potenziamento, ammodernamento tecnologico e razionalizzazione della rete infrastrutturale di servizi sanitari, con aggregazione delle acquisizioni per categorie omogenee.	Medio
Provvedimento di autorizzazione a contrarre per acquisizione di beni e servizi sotto o sopra soglia e approvazione atti di gara	Alto
Provvedimento di autorizzazione a contrarre per acquisizione di beni e servizi sotto o sopra soglia con contestuale affidamento, in casi di urgenza/estrema urgenza e approvazione atti di gara	Alto
Nomina Commissione Giudicatrice di gara d'appalto, sopra e sotto soglia e nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione	Alto
Approvazione proposta di aggiudicazione della Commissione Giudicatrice nei contratti sopra soglia e sotto soglia e nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e negoziazione	Alto
Ammissioni ed esclusioni nei procedimenti di gara d'appalto, sopra e sotto soglia comunitaria e nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione	Alto
Adesione convenzioni Consip, entro la soglia comunitaria e al di sopra della soglia comunitaria, in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali in materia.	Medio
Stipula convenzione Consip con valore ricompreso entro la soglia comunitaria e al di sopra della soglia comunitaria.	Medio
Autorizzazione a contrarre per incrementi contrattuali (Quinto d'obbligo, beni/servizi supplementari o complementari, servizi analoghi, proroghe tecniche, altri incrementi in linea con la vigente normativa) sopra e sotto soglia comunitaria	Alto
Stipula contratto d'appalto per incrementi contrattuali di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria (Quinto d'obbligo, beni/servizi supplementari o complementari, servizi analoghi, proroghe tecniche, altri incrementi in linea con la vigente normativa)	Alto
Stipulazione dei contratti di appalto con valore ricompreso entro la soglia comunitaria	Alto
Stipulazione dei contratti di appalto con valore al di sopra della soglia comunitaria	Alto
Stipulazione del contratto o della lettera contratto, nel caso di ricorso agli strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione	Alto
Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione, d'intesa con i Servizi interessati, in base alla programmazione aziendale ( <u>sopra € 40.000,00</u> )	Alto
Convenzioni / contratti in unione d'acquisto con Aziende ed Enti per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi (in collaborazione con altre strutture aziendali di volta in volta coinvolte)	Alto
Approvazione schemi – tipo dei contratti d'appalto	Medio
Adozione Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi	Medio
Approvazione del Capitolato Generale d'appalto per beni e servizi	Alto
Provvedimenti di nomina del RUP e del DEC	Alto
Gestione processi di approvvigionamento (contratti di service, forniture a noleggio, beni sanitari, dispositivi diagnostici, DPI e DPC, altri dispositivi medici, procedure diagnostiche strumentali e terapeutiche, farmaci, servizi generali, ecc)	Alto
Richiesta autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (beni)	Medio
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso

Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Determinazione, suddivisione e riconoscimento incentivi, ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 e s. m. e i.	Alto

<b>SC PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA (SS Ingegneria Clinica – SS Tecnologie informatiche e Reti)</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Approvazione, in collaborazione e d'intesa con le altre Strutture del Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria)	Alto
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione edile ed impiantistica, direzione e collaudo lavori	Alto
Gestione contabile della Cassa Economale di competenza	Alto
Gestione procedure per l'affidamento di lavori pubblici, ove necessario d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale ( <u>sopra € 40.000,00</u> )	Alto
Gestione procedure per l'affidamento di lavori pubblici, ove necessario d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale (fino a € 40.000,00)	Alto
Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione nelle materie di pertinenza, ove necessario d'intesa con il Servizio Provveditorato, ( <u>fino € 40.000,00</u> ) in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali	Alto
Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione nelle materie di pertinenza, ove necessario d'intesa con il Servizio Provveditorato, ( <u>sopra € 40.000,00</u> ) in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali	Alto
Gestione gare e contratti per lavori pubblici, servizi e forniture nelle materie di pertinenza, ove necessario in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato	Alto
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc. ove necessario in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato ( <u>sopra € 40.000,00</u> )	Alto
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento -Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc., ove necessario in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato ( <u>fino a € 40.000,00</u> )	Alto
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi ( <u>sopra € 40.000,00</u> )	Alto
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi ( <u>fino a € 40.000,00</u> )	Alto
Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge nei limiti del quadro economico	Alto
Realizzazione di lavori in economia di importo inferiore a € 40.000,00 decisione su acquisti in economia ed adesioni Consip, con una spesa prevista < ai Euro 40.000, per la fornitura di beni e servizi nell'area di specifica competenza (servizi tecnici, manutenzioni, lavori edili, beni strumentali e materiali di consumo strettamente relativi ai servizi tecnici) sulla base della programmazione aziendale	Alto
Gestione dei contratti di pertinenza (manutenzioni; lavori; forniture combustibili, energia elettrica, acqua, impianti; ecc.) (quale struttura "committente" alla quale è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Alto

Gestione attività energy management	Medio
Gestione utenze elettriche, idriche, gas e T.A.R.S.U. ed eventuali altre (dal punto di vista tecnico-amministrativo) per tutti gli immobili aziendali, a qualunque titolo detenuti nel limite del budget assegnato; gestione tecnico-amministrativa dei rapporti con enti e organismi preposti a controlli e verifiche tecniche di legge, con enti e/o proprietari riguardo alle questioni tecniche di pertinenza in collaborazione con il Servizio Provveditorato Economato	Basso
Gestione beni immobili: aggiornamento pratiche catastali, pratiche di dismissione, nuove acquisizioni, gestione comodato d'uso, collaudo nuovi beni, gestione fonti di finanziamento correlate, calcolo ammortamenti, ricognizione fisic, gestione inventario, ecc.	Medio
Rendiconto Piani Investimenti annuali (LL. PP.) (in collaborazione con U.O. Serv. Bilancio e Contabilità e Programmazione e Controllo di Gestione	Medio
Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (LL. PP.)	Alto
Approvazione e Gestione piano manutenzione apparecchiature sanitarie e manutenzione arredi sanitari	Medio
Eventuali Funzioni delegate da parte del Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08	Medio
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Determinazione, suddivisione e riconoscimento incentivi, ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 e s. m. e i.	Alto

<b>SC RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Assegnazione incarichi di struttura, professionali e altri incarichi comprese collaborazioni coordinate e continuative, co.co.pro., 15 septies e libero professionali, secondo assetto organizzativo aziendale	Medio
Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con Coll. Direz., Cons. Prof. San., UU.OO., Staff/Area Amministrativa e Tecnica/ Linea Intermedia	Medio
Definizione piano triennale fabbisogno dotazione organica e dotazione personale universitario in conformità ai cambiamenti organizzativi e definizione piano priorità avvisi, concorsi, selezioni e mobilità regionale ed interregionale	Medio
Raccordo con la Struttura Programmazione e Controllo di Gestione e Flussi Informativi per gli adempimenti connessi alla misurazione, valutazione della Performance	Medio
Predisposizione sistema premiante connesso al raggiungimento degli obiettivi, in collaborazione con Struttura Programmazione e Controllo di Gestione e Flussi Informativi di supporto all'OIV, ed in coerenza con ciclo della performance	Medio
Graduazione delle funzioni e degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto, in collaborazione con strutture staff	Alto
Gestione processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (personale dipendente, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, medici in formazione, enti formazione aboliti, ecc.)	Medio
Provvedimenti di mobilità interna	Alto
Mobilità in ingresso e comandi facoltativi	Alto
Mobilità in uscita e comandi obbligatori	Medio
Gestione processi per acquisizione, rapporto assistenziale e cessazione del personale Universitario, tramite applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla normativa, con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti.	Basso

Avvio e gestione delle procedure per conferimento di incarichi (di struttura, professionali, coordinamento e posizioni organizzative ecc.) per il personale dipendente e universitario convenzionato.	Medio
Determinazione fondi contrattuali aziendali (personale ospedaliero ed universitario) e indirizzi per la gestione, il cui monitoraggio è effettuato da SC Bilancio e Contabilità	Medio
Gestione operativa dei fondi contrattuali aziendali (personale ospedaliero ed universitario) e indirizzi per la gestione, il cui monitoraggio è effettuato dalla SC Gestione Economica e Finanziaria	Medio
Nomina commissioni esaminatrici, delegazioni trattanti, altri organismi relativi alla gestione delle R. U.	Alto
Stipula contratti di lavoro Dirigenti e Comparto a tempo determinato	Basso
Stipula convenzioni personale religioso ed altri rapporti di lavoro in generale	Medio
Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi, sperimentazioni e altre liquidazioni di prestazioni di pertinenza della struttura	Basso
Diritto allo studio: concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio	Medio
Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento	Basso
Gestione completa ed eventuale modifica in itinere del rapporto di lavoro (part-time, lavoro flessibile, modifica mansioni, congedi vari, ecc.)	Basso
Gestione cessazione rapporti di lavoro	Basso
Gestione sistema di rilevazione presenze personale dipendente/personale docente in convenzione	Medio
Gestione calcolo e consegna buoni pasto	Medio
Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale	Alto
Gestione operativa organismi disciplinari	Medio
Licenziamento del personale per ragioni disciplinari	Basso
Applicazione sanzioni disciplinari diverse dal licenziamento comminate ai lavoratori	Basso
Autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali e anagrafe delle prestazioni personale dipendente	Basso
Pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro, ivi compresi gli incentivi art. 93 comma 7 bis del D.lgs 163/2006 e le trasferte/missioni	Basso
Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 93 comma 7 bis del D.lgs 163/2006, sulla base del regolamento aziendale	Medio
Concessione aspettativa senza assegni, permessi L. 104, congedi parentali ed altri di cui alle relative norme vigenti	Medio
Riconoscimento / diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo	Medio
Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative (in collab. SPPA – Fisica San per apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive)	Medio
Gestione trattamento pensionistico e TFR	Basso
Gestione attività amministrative procedure assegnazioni incarichi del comparto	Medio
Nomina Collegi Tecnici per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale	Medio
Redazione gestione Conto Annuale e relativi rapporti MEF in collaborazione con la SC Bilancio e Contabilità	Basso
Gestione sistema infortunistico e malattie professionali	Medio
Gestione sistema premiante aziendale e liquidazione retribuzione di risultato e produttività in collaborazione con il Controllo di Gestione	Medio
Riammissione in servizio	Medio



Gestione delle convenzioni tra Aziende Sanitarie e dei contratti di consulenza relativi a tutto il personale in collaborazione con il Servizio Affari Generali.	Medio
Gestione trattamento economico e sistema pensionistico del personale dipendente e non e indennità correlate alla presenza in servizio	Medio
Gestione operativa Relazioni Sindacali (Convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali)	Basso
Approvazione contratti / accordi integrativa CC.CC.NN.LL.	Medio
Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori	Basso
Gestione dei rapporti con i sindacati per la definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione integrativa aziendale	Medio
Attività inerenti i procedimenti negoziali previsti per la definizione della disciplina del rapporto di lavoro del personale	Medio
Attività per la rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle organizzazioni sindacali in azienda con inserimento dei dati nella procedura informatica	Basso
Comunicazione alla Funzione Pubblica dei permessi in materia di prerogative sindacali, nonché in relazione all'esercizio del diritto di sciopero	Medio
Gestione rapporti con Collegio Sindacale e ARAN	Basso
Gestione attività correlate agli scioperi	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso

<b>SC GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Direzione e coordinamento gestionale del personale amministrativo afferente ai vari dipartimenti assistenziali aziendali	Basso
Supporto all'U.O. Provveditorato, Economato e Patrimonio nella pianificazione dei fabbisogni mediante aggregazione della domanda per beni omogenei	Medio
Gestione amministrativa dei servizi ospedalieri che l'Azienda ha scelto di esternalizzare (es. lavanolo, mensa, pulizia e sanificazione, pasti, trasporto salme, trasporto degenti, smaltimento rifiuti speciali, etc.) in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio	Medio
Gestione amministrativa e controllo operativo delle attività dei servizi generali afferenti al Presidio Ospedaliero: portierato, vigilanza e parcheggi in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio	Alto
Gestione amministrativa delle convenzioni e prestazioni sanitarie verso altre Strutture sanitarie in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio	Alto
Predisposizione dei capitolati per le gare inerenti i beni e i servizi economici per la SC acquisizione beni e servizi	Alto
Organizzazione e coordinamento, in collaborazione col Servizio Direzione delle Professioni Infermieristiche, del processo di approvvigionamento di beni e servizi economici dei reparti, servizi ed uffici amministrativi	Alto
Gestione della cassa economica aziendale come previsto da apposito Regolamento	Alto
Supporto amministrativo per la gestione della documentazione sanitaria e per le attività sanitarie e alberghiere del Presidio Ospedaliero	Medio
Collaborazione con la SSD Affari Generali, legali, comunicazione ed URP per la segnalazione di disservizi anche attraverso questionari di gradimento per rilevare i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza	Basso
Gestione attività casse ticket anche per la riscossione dei proventi (agente contabile), in forma integrata con le altre attività del CUP/ALPI	Medio
Supporto al Servizio Farmacia per la gestione amministrativa	Medio

Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso

<b>SC PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA (SS INGEGNERIA CLINICA – SS TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI)</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Gestione procedure per l'affidamento contratti di forniture di tecnologie sanitarie e servizi manutentivi connessi, in base alla programmazione aziendale, sopra e fino ai € 40.000,00	Alto
Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione nelle materie di pertinenza, ove necessario in collaborazione con il servizio Provveditorato, sopra e sotto i € 40.000,00, in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali	Alto
Affidamento incarichi e professionisti esterni (Progettista – Direttore lavori – Collaudatore – ecc.), per consulenze tecniche ingegneristiche, connesse all'installazione, gestione e manutenzione delle tecnologie ed attrezzature sanitarie ed incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento – Progettista – Direttore Lavori – Direttore esecuzione del contratto, Collaudatore, ecc (sopra e fino ai € 40.000,00)	Alto
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi di opere e forniture di beni e servizi nelle materie di pertinenza (sopra e sotto i € 40.000,00)	Alto
Realizzazione di lavori in economia di importo sopra e sotto i e 40.000,00, decisione su acquisti in economia ed adesioni Consip, con una spesa prevista > o < a € 40.000,00, per la fornitura di beni e servizi nell'area di specifica competenza (servizi tecnici, manutenzioni, lavori edili, beni strumentali e materiali di consumo strettamente relativi all'Ingegneria Clinica) sulla base della programmazione aziendale	Alto
Autorizzazione utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (LL.PP.)	Alto
Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge nei limiti del quadro economico	Alto
Definizione e programmazione del fabbisogno annuale e pluriennale di tecnologie sanitarie, individuazione delle tecnologie da dismettere, predisposizione di capitolati e disciplinari di gara per l'acquisizione e per appalti di servizi di manutenzione e gestione delle stesse, anche in collaborazione con altri Servizi	Alto
Redazione del Piano Triennale degli Investimenti (tecnologia sanitaria)	Medio
Affidamento di incarichi esterni per progettazioni e studi inerenti le attività di competenza	Alto
Programmazione e definizione delle gare e dei capitolati tecnici per il noleggio di apparecchiature	Alto
Esecuzione dei collaudi delle apparecchiature biomedicali, gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli ausili sanitari, piccole riparazioni e supporto al RSPP nella gestione della sicurezza di apparecchiature biomedicali	Alto
Gestione e controllo dei contratti di noleggio tecnologie sanitarie	Alto
Pianificazione Annuale e Triennale Sistemi Informativi e informatici	Medio
Redazione del Piano Triennale degli Investimenti (Hardware e Software) da allegare al bilancio di previsione	Medio
Adempimenti e provvedimenti derivanti dalla gestione sistemi informativi e informatici, supporto a tutte le strutture per l'informatica secondo i programmi regionali e aziendali in materia, gestione e sviluppo delle reti di comunicazione, delle infrastrutture tecnologiche e delle procedure informatiche	Basso
Adempimenti derivanti dalla definizione e gestione dei processi di dematerializzazione e applicazione del CAD: svolgimento di attività di Assessment e analisi organizzativa e definizione dei processi in ambito ICT.	Basso

Adempimenti e provvedimenti derivanti dalla gestione contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria reti, hardware e software e servizi ICT	Medio
Adempimenti e provvedimenti derivanti dalla gestione telefonia, centrali telefoniche e utenze telefoniche	Medio
Servizi rete - Gestione Infrastrutture di rete (parte impiantistica e componenti attive, rame e Wireless), gestione del Firewalling per l'organizzazione della sicurezza perimetrale, gestione servizi accesso in VPN, gestione accesso alla rete internet e intranet (sito istituzionale e rapporti con organismi regionali per sito web e portali regionali) linee dati, posta elettronica aziendale etc.), gestione delle identità digitali, monitoraggio accessi rete.	Basso
Adempimenti e provvedimenti derivanti dalla gestione integrazioni dei dispositivi elettromedicali con il Sistema Informativo Aziendale (in collaborazione con l'Ingegneria Clinica).	Basso
Adempimenti e provvedimenti derivanti dalla definizione e gestione delle politiche di sicurezza Informatica: profilazione autorizzazione utenti; sicurezza negli accessi ai sistemi; sicurezza e della protezione di dati (Backup e Recovery); sicurezza antivirus; sicurezza perimetrale.	Basso
Predisposizione di regolamenti in tema di sicurezza informatica, protezione dati, accesso alle risorse ICT aziendali e loro utilizzo (in collaborazione SSD Affari Generali...)	Basso
Adempimenti GDPR- Predisposizione di tutte le misure tecniche ed organizzative in materia di sicurezza informatica su delega del Titolare	Medio
Funzioni autonome del DPO – Pianificazione annuale ed esecuzione degli audit per la verifica di conformità, in ambito GDPR/Privacy, delle procedure interne e/o delle misure di sicurezza adottate nei processi di trattamento dati. Controlli per la verifica del rispetto delle procedure in tema di protezione dati e loro conformità al GDPR/privacy. Definizione linee guida, attività formative e informative in ambito GDPR/Privacy	Medio
Sicurezza – analisi rischi, progettazione misure di natura tecnica e organizzativa atte a garantire integrità, disponibilità e riservatezza dei dati elettronici, adozione misure di prevenzione e protezione dei dati	Medio
Amministrazione – rilevazione fabbisogni beni e servizi ICT e individuazione obiettivi annuali, programmazione annuale degli interventi e dei progetti del Servizio, programmazione amministrativa dei fabbisogni economici per la gestione degli interventi manutentivi e di nuova realizzazione	Medio
Amministrazione – gestione e aggiornamento database di tutti i beni ICT presenti in azienda e gestione procedure di dismissione dal patrimonio, in collaborazione col Servizio Patrimonio	Medio
Amministrazione dei Sistemi Informativi: Ospedalieri, Ambulatoriali, di Diagnostica per immagini, di Diagnostica di Laboratorio, Amministrativo-contabili (supporto applicativo, formazione, monitoraggio sistemi e prevenzione situazioni di blocco dei servizi, digitalizzazione procedure operative, assistenza e manutenzione, ecc.) e relativa gestione flussi	Basso
Acquisizioni – collaborazione con la SS Ingegneria Clinica per la programmazione di interventi accessori alle nuove acquisizioni di tecnologie sanitarie; collaborazione con tutte le strutture aziendali in fase di definizione di capitolati tecnici, per eventuali componenti di fornitura costituite da beni e servizi ICT	Alto
Acquisizioni - Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante adesioni a convenzioni Consip, Accordi Quadro, Sistemi Dinamici di Acquisizione, ricorso a procedure di acquisto sul MePa/Consip, sotto soglia comunitaria.	Alto
Acquisizioni - Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante adesioni a convenzioni Consip, Accordi Quadro, Sistemi Dinamici di Acquisizione, sopra soglia comunitaria.	Alto
Procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di Affidamento per la fornitura di beni e servizi secondo Regolamento Aziendale per gli acquisti in economia fino ad € 40.000.	Alto
Acquisizioni – procedure di acquisizione di beni e servizi nell'area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per acquisizione di beni e servizi extra MEPA/CONSIP, di valore inferiore ai € 40.000,00, tramite procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti o, in alternativa, tramite richieste al Servizio Provveditorato, previa predisposizione di capitolato tecnico o relazione.	Alto

Acquisizioni – procedure di acquisizione di beni e servizi nell’area di specifica competenza, in base al piano aziendale, alla programmazione ed al budget autorizzativo: atti di affidamento per acquisizione di beni e servizi extra MEPA/CONSIP, di valore superiore o pari ai € 40.000,00, tramite richieste al Servizio Provveditorato, previa predisposizione di capitolato tecnico o relazione.	Alto
Redazione delle informative privacy e dei moduli di raccolta dei relativi consensi	Basso
Gestione flussi informativi RAS in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte	Basso
Gestione flussi Informativi Ministeriali in collaborazione con le strutture sanitarie coinvolte	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Determinazione, suddivisione e riconoscimento incentivi, ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 e s. m. e i.	Alto

### 3) DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE

<b>DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
Predisposizione assetto organizzativo del comparto sanitario, relativo fabbisogno, e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con Coll. Direz., Cons. Prof. San., SC Programmazione, Controllo di Gestione ee Flussi Informativi, SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione URP e SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Alto
Assegnazione del personale di riferimento della relativa pronta disponibilità ed ore aggiuntive, in base a programmazione e obiettivi aziendali, ai volumi, ai contenuti dell'attività e ai carichi di lavoro	Alto
Gestione della mobilità interna del personale di riferimento	Alto
Gestione del personale con limitazioni e nuove allocazioni idonee allo stato di salute dei dipendenti, gestione del personale in maternità e rapporti con l’ufficio Provinciale del lavoro, Medico Competente e SPP aziendale	Alto
Gestione eventuali servizi assistenziali di supporto, rapporti e monitoraggio	Medio
Assegnazione e valutazione obiettivi ai Coordinatori e P.O., in coerenza con il piano aziendale e in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione	Medio
Predisposizione Piano dei percorsi di sviluppo professionale del comparto sanitario e dei progetti di formazione, in collaborazione con le strutture competenti e con il Servizio Formazione	Medio
Proposta, per quanto di pertinenza, di modelli assistenziali innovativi, coerenti con la configurazione organizzativa aziendale	Basso
Sviluppo e gestione dei modelli e degli strumenti multiprofessionali finalizzati alla diffusione delle buone pratiche EBN ed alla conduzione del processo assistenziale per il personale di riferimento	Basso
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura	Basso
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura	Basso