



Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

i:\delibere\delibere da pubblicare\delib2010\0730.doc

**D e t e r m i n a z i o n e D i r e t t o r i a l e**

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
730	000	DIG	10	0001	28 APRILE 2010

**O G G E T T O :**

**COMPETENZE E ORGANIGRAMMI STRUTTURA AMMINISTRATIVA DIREZIONE SANITARIA P.O.**

**I L D I R E T T O R E G E N E R A L E**

Rilevato che:

- la determinazione n. 2049/000/DIG/09/0677 del 29 dicembre 2009 all'oggetto "Istituzione delle strutture semplici "Direzione amministrativa del Presidio ospedaliero" e "Coordinamento e Segreteria del Comitato di gestione dei sinistri sovrazonale" prevedeva che con separati provvedimenti sarebbero stati definiti gli organigrammi e le modalità specifiche legate all'operatività e al funzionamento delle nuove strutture;
- la S.O.S. "Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero" è parte integrante della S.O.C. Direzione Sanitaria di Presidio dalla quale dipende gerarchicamente e funzionalmente;
- alla S.O.S. "Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero" competono attività di profilo esclusivamente amministrativo;
- al Responsabile Amministrativo compete, pertanto, operare da filtro per il coordinamento delle attività amministrative gestite a livello di Presidio Ospedaliero;
- di conseguenza si ritiene opportuno individuare l'ambito di competenza della Segreteria della Direzione Sanitaria di Presidio e della S.O.S. Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero nei termini sottoindicati:  
Competenze della S.O.C. DIREZIONE SANITARIA DEL P.O. alla quale la segreteria della S.O.C. fornisce il necessario supporto tecnico ed amministrativo:
  - gestione pratiche a valenza sanitaria- amministrativa con le SS.OO.CC e predisposizione atti deliberativi;
  - gestione tracciato F;
  - gestione (autorizzazione, ordine, registrazione, controllo, liquidazione fatture) delle pratiche per la fornitura di prestazioni erogate da altre ASL/ASO/Strutture esterne/consulenti;
  - gestione sperimentazioni cliniche;
  - gestione segreteria comitato buon uso del sangue e per la fornitura di emocomponenti;

*Segue determinazione n. 730/000/DIA/10/0001 del 28 aprile 2010*

- gestione budget e monitoraggio mensile della spesa e gestione mensile spese finanziate;
- gestione segreteria dipartimento dei Servizi Sanitari Generali;
- gestione rifiuti ospedalieri;
- gestione pratiche per attività di volontariato, tirocinio, medico frequentatore nel P.O.;
- gestione pronta disponibilità;
- gestione procedure per richieste effettuate dalle forze dell'ordine pubblico;
- gestione procedura personale di sostegno (badanti);
- attività di segreteria Direzione Sanitaria P.O. (protocollo, archiviazione pratiche, smistamento posta, telefono, ecc);
- collaborazione con il personale medico della D.S. P.O. e le SS.OO.CC. per quanto di competenza per espianti organi , per divulgazione protocolli e/o procedure, per la predisposizione di statistiche e/o risposte a questionari Regionali e/o Ministeriali e supporto per attività di formazione;
- gestione procedure per l'utilizzo presso le SS.OO.CC. in prova di apparecchiatura elettromedicale;
- gestione sanitaria- amministrativa pratiche di denuncia malattie infettive ed infortuni riscontri diagnostici.

Competenze della S.O.S. "Direzione Amministrativa del Presidio":

- redazione linee guida amministrative inerenti l'attività sottomenzionata;
- registrazioni amministrativa dei ricoveri, delle dimissioni e delle SDO;
- rilascio certificati sanitari (per i ricoverati);
- gestione pratiche legate al ricovero per utenti CEE/extraCEE/ convenzioni bilaterali (stranieri) incidenti, traumi, ecc;
- gestione amministrativa dei documenti inerenti il parto;
- gestione pratiche inerenti la privacy per i ricoverati;
- gestione amministrativa posti letto ( posti letto da accettazione);
- gestione archivio centralizzato cartelle cliniche;
- gestione pratiche di rilascio copie documentazione sanitaria;
- tenuta registri di morte e rilascio certificati;
- gestione pratiche di richiesta documentazione e pratiche di richiesta dati trasfusionali per indennizzo;
- gestione percorsi amministrativi di ricovero in libera professione;
- predisposizione dei flussi informativi per la regione ed il ministero ( es. ISTAT, ecc);
- gestione procedure per esercizio di voto agli aventi diritto;
- gestione pratiche "indigenti";
- gestione procedura "recupero crediti", (malum, ticket non pagati, prestazioni ambulatoriali, ticket non pagati DEA/PS, referti non ritirati, trasporti non pagati);
- istruttoria e gestione delle pratiche per l'emissione delle fatture relative alle prestazioni effettuate nel P.O. in favore di altre strutture pubbliche e/o private;
- gestione pratiche per la fornitura di prestazioni erogate dall'ASL a terzi, rendicontazione, fatturazione diretta controllo e liquidazione fatture;
- gestione budget dei cicli attivo e passivo;
- gestione richieste trasporti ordinari in autovettura e/o autoambulanza rivolte ai pazienti ricoverati , controllo e liquidazione fatture;

*Segue determinazione n. 730/000/DIA/10/0001 del 28 aprile 2010*

**ORGANIGRAMMA**

**SEGRETERIA DELLA S.O.C. DIREZIONE SANITARIA DEL P.O.**

- Silvana Almondo Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS
- Nadia Boella Assistente Amministrativo - C
- Laura Meistro Assistente Amministrativo - C
- Paola Ratti, Assistente Amministrativo - C, per attività Medico Autorizzato ed Esperto Qualificato pari al 10% del tempo lavoro;

**SOS DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO**

- Andrea Pedussia Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS
- Rosanna Abbona Assistente Amministrativo - C
- Maria Audisio Assistente Amministrativo - C
- Francesca Fenocchio Operatore Tecnico - Servizi Generali - B
- Sonia Ingrassia Coadiutore Amministrativo - B
- Filomena Molinari Collaboratore Amministrativo Professionale - D
- Michelina Soave Assistente Amministrativo - C
- Teresa AssuntaTrio Assistente Amministrativo - C
- Graziella Vada Collaboratore Amministrativo Professionale - D
- Maria Antonietta Antonucci Assistente Amministrativo - C
- Mauro Ippolito Assistente Amministrativo - C
- Roberta Genti Collab. Prof.le Sanitario - Infermiere - D

presso la sede del P.O. di Bra la situazione dei dipendenti del ruolo amministrativo (Tibaldi Marina e Peirone Silvia) rimane invariata rispetto agli attuali assetti organizzativi;

Su proposta conforme del Direttore Amministrativo (Dott. Gregorio BARBIERI);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 7, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

**D E T E R M I N A**

- di approvare le competenze da assegnare alla Segreteria della S.O.C. Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero ed alla S.O.S. "Direzione Amministrativa del P.O." e il relativo organigramma nei termini illustrati in premessa;
- di dichiarare la presente determinazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 28, comma 2 della L.R. 24 gennaio 1995, n. 10.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE GENERALE  
Giovanni MONCHIERO  
F.TO MONCHIERO

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE SANITARIO  
Francesco MORABITO  
F.TO MORABITO

Sottoscrizione del proponente:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Gregorio BARBIERI  
F.TO BARBIERI

*Segue determinazione n. 730/000/DIA/10/0001 del 28 aprile 2010*

<p>Invio al controllo della <b>Giunta della Regione</b>, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31                  prot. n. _____ del _____,                  ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione                  prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota                  prot. n. _____ del _____,                  ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento                  n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza  <input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione  <input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al <b>Collegio Sindacale</b>                  Prot. n. _____ del _____</p> <p>Invio alla <b>Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci:</b>                  Prot. n. _____ del _____</p> <p><b>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE</b>                  Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____                  IL FUNZIONARIO INCARICATO                  _____</p> <p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b>                  Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo dell'A.S.L. CN2, il _____ per quindici giorni consecutivi                  IL FUNZIONARIO INCARICATO                  S.O.C. AFFARI GENERALI                  Silvia BARACCO                  F.TO BARACCO</p>
<b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b>	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini  <input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p>	<p>Provvedimenti <b>non</b> soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il <b><u>28 aprile 2010</u></b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile  <input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, L.R. 30/06/92, n. 31)</p>
IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI Silvia BARACCO F.TO BARACCO	