

**TITOLARIO ASL TO4**

**1. TITOLO: AMMINISTRAZIONE – ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' LEGALE**

**1.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari regionali, DGR, direttive ministeriali ecc.*

**1.2. Atti di organizzazione**

*Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo*

- 1.2.1. Atto aziendale
- 1.2.2. Organigramma

**1.3. Rapporti istituzionali con altri Enti**

- 1.3.1. Enti Locali Territoriali (Regione/Provincia/Comune)
- 1.3.2. ASL/ASO
- 1.3.3. Università
- 1.3.4. Altri organi dello Stato (Corte dei Conti, Procura della Repubblica ...)
- 1.3.5. Strutture accreditate/convenzionate con il SSN
- 1.3.6. Strutture Private

**1.4. Rapporti con i cittadini-utenti**

*Rapporti intercorrenti tra l'Azienda e i cittadini-utenti al fine di rendere i servizi più trasparenti e accessibili*

- 1.4.1. Informazione/comunicazione con i cittadini
- 1.4.2. Rapporti con i media/stampa
- 1.4.3. Carta dei servizi
- 1.4.4. Conferenza dei servizi
- 1.4.5. Tutela dati personali-Privacy
- 1.4.6. Sito Web/Intranet
- 1.4.7. Reclami

**1.5. Sistemi informativi**

*Attività finalizzata all'analisi, progettazione, sviluppo, valutazione e promozione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche nell'azienda*

- 1.5.1. Gestione Hardware
- 1.5.2. Gestione Software
- 1.5.3. Reti telecomunicazione/sistemi di telefonia

**1.6. Gestione documentale**

- 1.6.1. Archivio
- 1.6.2. Accesso ai documenti
- 1.6.3. Sponsorizzazioni

**1.7. Attività legale**

- 1.7.1. Area delle sanzioni amministrative
- 1.7.2. Area contenzioso giudiziario
- 1.7.3. Area settore giuridico – contratti – privacy
- 1.7.4. Acquisizione e gestione dei contratti di polizza e sinistri (RCT/O, infortuni, incendio, furto, kasko, RC auto, RC patrimoniale)

1.7.5. Tutelle, Curatele e Amministrazione di sostegno

**1.8. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## **2. TITOLO: ORGANI E ORGANISMI**

### **2.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, DGR, ecc.*

### **2.2. Direttore Generale**

*Documentazione relativa alla nomina e alla sua attività.*

2.2.1. Nomina – dimissioni – revoca

2.2.2. Attività istituzionale

### **2.3. Collegio Sindacale**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

2.3.1. Nomina

2.3.2. Convocazione

2.3.3. Attività istituzionale

### **2.4. Direttore Sanitario**

*Documentazione relativa alla nomina e alla sua attività.*

2.4.1. Nomina – dimissioni - revoca

2.4.2. Attività istituzionale

### **2.5. Direttore Amministrativo**

*Documentazione relativa alla nomina e alla sua attività.*

2.5.1. Nomina – dimissioni - revoca

2.5.2. Attività istituzionale

### **2.6. Collegio di Direzione**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

2.6.1. Costituzione

2.6.2. Regolamento

2.6.3. Convocazione

2.6.4. Attività istituzionale

### **2.7. Consiglio dei Sanitari**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

2.7.1. Nomina

2.7.2. Regolamento

2.7.3. Convocazione

2.7.4. Attività istituzionale

### **2.8. Conferenza dei sindaci**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

2.8.1. Costituzione

2.8.2. Regolamento

2.8.3. Convocazione

2.8.4. Attività istituzionale

## **2.9. Rappresentanza dei sindaci**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta*

- 2.9.1. Costituzione
- 2.9.2. Regolamento
- 2.9.3. Convocazione
- 2.9.4. Attività istituzionale

## **2.10. Comitato dei Sindaci di Distretto**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

- 2.10.1. Costituzione
- 2.10.2. Attività

## **2.11. Conferenza degli organismi di rappresentanza degli utenti**

*Documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

- 2.11.1. Costituzione
- 2.11.2. Attività

## **2.12. Commissioni e comitati**

*Servizio Ispettivo, Comitato unico di garanzia .... documentazione relativa alla nomina, convocazione nonché il materiale inerente l'attività svolta.*

- 2.12.1. Costituzione
- 2.12.2. Attività

## **2.13. Attività trasversali degli Uffici di Staff**

*Qualità, Gestione del Rischio Clinico, .....*

- 2.13.1. Valutazione delle performance cliniche/gestionali
- 2.13.2. Miglioramento qualità
- 2.13.3. Rischio clinico

## **2.14 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

### **3. TITOLO: RISORSE UMANE**

#### **3.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, ecc.*

#### **3.2. Relazioni sindacali e contrattazione**

*Relazioni sindacali compresi: elezione dei rappresentanti della RSU, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi.*

- 3.2.1. Elezione rappresentanti RSU
- 3.2.2. Riunioni sindacali
- 3.2.3. Accordi sindacali
- 3.2.4. Scioperi

#### **3.3. Concorsi e reclutamento**

*Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio ecc.*

- 3.3.1. Concorsi/Avvisi/Selezioni
- 3.3.2. Assunzioni dirette Centro Impiego
- 3.3.3. Assunzioni obbligatorie (categorie protette)
- 3.3.4. Domande di assunzione

#### **3.4. Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro**

*Costituzione e modifica del rapporto di lavoro; inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni; part-time, incarichi interni, incarichi esterni. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.).*

- 3.4.1. Assunzione (contratto)
- 3.4.2. Inquadramento
  - 3.4.2.1. Tempo pieno
  - 3.4.2.2. Part time
- 3.4.3. Gestione badge
- 3.4.4. Certificati di servizio
- 3.4.5. Sanzioni disciplinari
- 3.4.6. Aspettative
- 3.4.7. Infortuni
- 3.4.8. Inabilità/infermità/invalidità/equo indennizzo
- 3.4.9. Mansioni
- 3.4.10. Incarichi
  - 3.4.10.1. Interni
  - 3.4.10.2. Esterni
- 3.4.11. Cessazioni
  - 3.4.11.1. Dimissioni
  - 3.4.11.2. Collocamento a riposo
  - 3.4.11.3. Inabilità
  - 3.4.11.4. Scadenza termine
  - 3.4.11.5. Decadenza/destituzione

#### **3.5. Previdenza ed assistenza**

*Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc), compresi i benefici da*

*essi erogati, contributi previdenziali, TFR, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti.*

- 3.5.1. Istituti di previdenza
- 3.5.2. Contributi previdenziali
- 3.5.3. Pensione anzianità/vecchiaia/inabilità
- 3.5.4. Trattamento di fine rapporto (TFR-IPS)
- 3.5.5. Ricongiunzioni e riscatti
- 3.5.6. Prestiti

### **3.6. Trattamento economico**

*Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, , produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto etc.*

- 3.6.1. Retribuzione base
- 3.6.2. Indennità accessorie
- 3.6.3. Missioni
- 3.6.4. Lavoro straordinario

### **3.7. Mobilità esterna**

*Comandi, trasferimenti, distacchi in genere, distacchi sindacali e incarichi politici.*

- 3.7.1. Comandi
- 3.7.2. Trasferimenti
- 3.7.3. Distacchi
- 3.7.4. Distacchi sindacali

### **3.8. Mobilità interna**

*Passaggi interni*

### **3.9. Gestione presenze**

*Gestione delle presenze e delle assenze in servizio, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, ecc.) missioni, malattie, assistenza a portatori di handicap, maternità e puerperio .*

- 3.9.1. Giustificativi delle assenze
- 3.9.2. Malattia
- 3.9.3. Turni di servizio e reperibilità
- 3.9.4. Straordinari
- 3.9.5. Permessi sindacali
- 3.9.6. Pronta disponibilità
- 3.9.7. Maternità e puerperio

### **3.10. Formazione ed aggiornamento**

*Organizzazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi interni o organizzati all'esterno dell'amministrazione .*

- 3.10.1. Formazione obbligatoria e facoltativa dipendenti
- 3.10.2. Centro di formazione – Biblioteca e FAD
- 3.10.3. Tirocini, Tutoraggi, Docenze interne ed esterne
- 3.10.4. Laurea Infermieristica

### **3.11. Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso**

*Controllo sull'applicazione delle norme sul personale e delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi .*

#### 3.11.1. Procedimenti disciplinari

### **3.12. Valutazione del personale**

*Sistema di valutazione del personale e sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione .*

#### 3.12.1. Nucleo di valutazione

#### 3.12.2. Sistema di valutazione e sua applicazione

### **3.13. Fondi contrattuali**

#### 3.13.1. Dirigenza

#### 3.13.2. Comparto

### **3.14. Personale con contratti atipici**

*Contratti di somministrazione lavoro, prestazioni professionali, occasionali, volontari, borsisti, specializzandi, tirocinanti....*

#### 3.14.1. Assegnazione contratti/incarichi

#### 3.14.2. Trattamento economico

#### 3.14.3. Gestione presenze

### **3.15. Personale Convenzionato CNU**

*Medici di Assistenza Primaria, Medici di Continuità Assistenziale, Emergenza sanitaria territoriale, Medicina dei servizi e Attività Territoriali Programmate, Pediatri di libera scelta, Specialisti/Professionisti/Veterinari convenzionati interni.*

#### 3.15.1. Assegnazione, modifica e cessazione incarichi

#### 3.15.2. Trattamento economico

#### 3.15.3. Gestione presenze

#### 3.15.4. Varie

### **3.16. Obiettivi di risultato**

#### 3.16.1. Dirigenza

#### 3.16.2. Comparto

### **3.17. Libera professione**

#### 3.17.1. Libera professione intramoenia

#### 3.17.2. Libera professione in convenzione

#### 3.17.3. Prestazioni aggiuntive a favore dell'Azienda

#### 3.17.4. Prestazioni, consulti e consulenze richieste da terzi all'Azienda

#### 3.17.5. Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze

### **3.18. Sicurezza**

#### 3.18.1. Prevenzione e protezione dai rischi professionali

#### 3.18.2. Sorveglianza sanitaria medicina del lavoro

#### 3.18.3. Sorveglianza fisica e fisica sanitaria

### **3.19. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

#### **4. TITOLO: RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILITA'**

##### **4.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, DGR, ecc.*

##### **4.2. Gestione del Bilancio**

4.2.1. Bilancio di previsione

4.2.2. Bilancio consuntivo e nota integrativa

4.2.3. Tenuta registri contabili

4.2.4. Flussi economici/contabili verso la Regione

##### **4.3. Gestione delle entrate**

##### **4.4. Gestione fatturazione passiva**

##### **4.5. Gestione finanziamenti a destinazione vincolata**

##### **4.6. Trattamento economico e fiscale**

##### **4.7. Controllo di gestione**

*Attività finalizzata alla verifica dell'efficienza – efficacia e economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto costi/risultati*

4.7.1. Analisi dei bisogni sanitari

4.7.2. Controlli interni

4.7.3. Contabilità analitica e budget

4.7.4. Valutazione delle performance

##### **4.8. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## **5. TITOLO: PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

### **5.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, DGR, ecc.*

### **5.2. Servizi economici appaltati**

5.2.1. Acquisizione

5.2.2. Gestione

### **5.3. Servizi sanitari appaltati**

5.3.1. Acquisizione

5.3.2. Gestione

### **5.4. Gestione diretta servizi economici**

### **5.5. Gestione cassa economica**

### **5.6. Beni immobili**

5.6.1. Atti di liberalità (donazioni e lasciti)

5.6.2. Acquisti

5.6.3. Vendite

5.6.4. Manutenzioni e ristrutturazioni

5.6.4.1. *Lavori edili*

5.6.4.2. *Lavori impiantistici*

5.6.5. Locazioni

### **5.7. Beni mobili**

*(arredi e attrezzature sanitarie, arredi e attrezzature per uffici, parco automezzi, parco tecnologico sanitario in dotazione...i)*

5.7.1. Acquisti

5.7.2. Vendite

5.7.3. Manutenzione e gestione

5.7.4. Inventario

### **5.8. Gestione Magazzino economico**

### **5.9. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## **6. TITOLO: PREVENZIONE**

### **6.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, DGR, ecc.*

### **6.2. Attività epidemiologica e medicina preventiva**

6.2.1. Epidemiologia

6.2.2. Promozione della salute

### **6.3. Medicina sportiva**

### **6.4. Attività di prevenzione sugli ambienti di vita**

### **6.5. Attività di prevenzione sugli alimenti – tutela salute consumatori**

6.5.1. Controlli alimenti

6.5.2. Prevenzione nutrizionale

### **6.6. Sicurezza sul luogo di lavoro**

6.6.1. Infortuni sul lavoro e malattie professionali

6.6.2. Valutazione e controllo stato di salute dei lavoratori

6.6.3. Vigilanza e controllo nei luoghi di lavoro

6.6.4. Sanzioni amministrative

### **6.7. Sanità animale**

(anagrafe allevamenti, controllo stato sanitario degli allevamenti, educazione sanitaria agli allevatori, passaporti bovini-cani-gatti-furetti,...)

### **6.8. Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e dei loro derivati**

(controllo animali destinati alla macellazione, controllo produzioni di carni, vigilanza sulla vendita ...)

### **6.9. Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche**

(controlli sul latte, controllo e vigilanza riproduzione animale, controllo sull'alimentazione animale, controllo sulla produzione di mangimi ....)

### **6.10. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## **7. TITOLO: ASSISTENZA OSPEDALIERA**

### **7.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, DGR, ecc.*

### **7.2. Attività gestionale amministrativa**

7.2.1. ricovero ospedaliero

7.2.2. pronto soccorso

7.2.3. specialistica ambulatoriale

### **7.3. Attività igienico sanitaria e di prevenzione**

7.3.1. ricovero ospedaliero

7.3.2. pronto soccorso

7.3.3. specialistica ambulatoriale

### **7.4. Attività medico legale**

### **7.5. Assistenza farmaceutica**

7.5.1. Gestione amministrativa approvvigionamento farmaci

7.5.2. Gestione magazzino

7.5.3. Attività di farmacovigilanza

7.5.4. Appropriata prescrizione farmaci

### **7.6. Convenzioni**

7.6.1. Gestione amministrativa

7.6.2. Stipulazione

### **7.7. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## **8. TITOLO: ASSISTENZA TERRITORIALE**

### **8.1. Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa e disposizioni di massima, circolari, DGR, ecc.*

### **8.2. Assistenza sanitaria di base**

### **8.3. Attività di emergenza sanitaria territoriale**

### **8.4. Assistenza farmaceutica**

8.4.1. Rapporti con le farmacie del territorio

8.4.2. Attività di farmacovigilanza

8.4.3. Gestione amministrativa approvvigionamenti

### **8.5. Assistenza integrativa**

### **8.6. Assistenza specialistica ambulatoriale**

### **8.7. Assistenza protesica**

### **8.8. Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare**

8.8.1. Tutela maternità

8.8.2. Persone con problemi psichiatrici

8.8.3. Persone con disabilità fisica

8.8.4. Persone dipendenti da sostanze stupefacenti

8.8.5. Pazienti in fase terminale

8.8.6. Interdizioni giudiziali/legali

8.8.6.1. Rapporti con il Tribunale

8.8.6.2. Rapporti con gli utenti

### **8.9. Assistenza territoriale residenziale e semi-residenziale**

8.9.1. Persone anziane non autosufficienti

8.9.2. Persone con problemi psichiatrici

8.9.3. Persone con disabilità fisica

8.9.4. Persone dipendenti da sostanze stupefacenti

8.9.5. Pazienti in fase terminale

### **8.10. Attività di medicina legale**

8.10.1. Attività medico legali collegiali

8.10.2. Medicina fiscale

8.10.3. Medicina necroscopica

8.10.4. Attività certificativi monocratica

8.10.5. Rapporti con l'autorità giudiziaria

8.10.6. Legge 210/92

8.10.7. Commissione di vigilanza

8.10.8. Commissione medica locale – patenti speciali

### **8.11. Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*