

	<p>SCHEDA N. 11</p>
<p>Denominazione</p>	<p>UOC MEDICINA LEGALE</p>
	<p>AREA GOVERNO CLINICO E SICUREZZA</p>
	<p>STAFF</p>
	<p style="text-align: center;">SOPPRESSA</p>

	SCHEDA N. 13
Denominazione	UOC RISCHIO CLINICO AREA GOVERNO CLINICO E SICUREZZA STAFF
	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone e propone il Piano Annuale di Risk Management. Provvede alla predisposizione, diffusione, monitoraggio e verifica di linee guida, Protocolli, Procedure, Raccomandazioni, Best Practice ed implementa le "Raccomandazioni prodotte dal Ministero della Salute", attinenti la prevenzione e gestione del rischio clinico • Gestisce, coordina, monitora e verifica le attività di prevenzione e gestione del rischio clinico per la rete Ospedaliera e Territoriale. • Analizza i Processi Assistenziali ed esprime parere su procedure organizzative, utilizzo di locali, attrezzature, dispositivi, presidi, farmaci in relazione alla implicazioni sul rischio clinico. • Redige le procedure per l'effettuazione di Safety Walkaround (giri di sicurezza) nelle U.O. dell'Azienda; • Organizza ed effettua Audit Clinici in seguito ad eventi avversi. • Partecipa in qualità di componente al Comitato Valutazione Sinistri (CVS), ai sensi del regolamento aziendale. • Collabora e/o coordina le indagini epidemiologiche, analisi e studi sul rischio clinico e sulle infezioni correlate all'assistenza. • Effettua il monitoraggio degli eventi Sentinella, i cui risultati sono inviati alle Strutture interessate e una valutazione periodica dei sinistri aziendali, promuovendo e coordinando interventi mirati al contenimento dei sinistri. • Provvede alla promozione, monitoraggio e valutazione medico-legale e dell'appropriatezza della tenuta delle cartelle cliniche, della documentazione sanitaria, della documentazione del consenso informato e delle relative modalità di raccolta. • Effettua accertamenti medico legali anche con delega a richiesta delle Autorità competenti. • Gestisce i rapporti di competenza con l'Autorità Giudiziaria. • Collabora all'analisi della Sinistrosità nella Rete Ospedaliera, formula pareri e proposte di interventi mirati al contenimento dei sinistri, anche in collaborazione con il Comitato di Valutazione Sinistri (CVS) e le altre Strutture coinvolte e fornisce consulenza e supporto medico-legale per il contenzioso di natura
Responsabilità specifiche Attribuzioni	

	<p>medico-legale/assicurativa, e gestione delle istruttorie relative, anche in collaborazione con la UOC Affari Generali e UOC Rischio Clinico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e coordina le procedure ed attività di polizza mortuaria e di accertamento della morte cerebrale. • Coordina le attività delle Commissioni medico-legali dell'Azienda. • Promuove, monitora e verifica l'attuazione della normativa Privacy 196/03, nella Rete Ospedaliera e territoriale. • Fornisce consulenze ai vari Enti Pubblici per le problematiche con risvolti medico-legali in tutti gli ambiti di competenza. • Predisporre le procedure per le attività di Medicina Legale di competenza aziendale ed elabora la relativa modulistica univoca per tutti i servizi di Medicina Legale dell'Azienda.
<p>Responsabilità comuni</p>	<p>vedi scheda responsabilità comuni</p>

	SCHEDA N. 23 UOC PERSONALE AREA AMMINISTRAZIONE SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora i corretti dimensionamenti quantitativi ed economici e provvede alla redazione del conto annuale. • Svolge attività di gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali relativi alle varie aree del personale. • Provvede alla gestione giuridica, economica e fiscale di tutto il personale dipendente, convenzionato e strutturato, nel rispetto degli istituti contrattuali di riferimento e della normativa vigente. • È responsabile dei procedimenti disciplinari dell'Azienda. • Fornisce supporto segretariale al Delegato della Direzione Aziendale nelle relazioni sindacali e nella contrattazione integrativa: attività di confronto con i sindacati dei lavoratori su varie tematiche (ritribuzione, ferie, orari, etc...); attività di negoziazione e proposte adeguamento contrattazione. • Propone e attua interventi per la risoluzione delle controversie lavorative. • Propone provvedimenti di esecuzione di sentenze, atti di conciliazione e transazioni conseguenti a procedimenti di contenzioso relativi al personale dipendente, convenzionato e strutturato e svolge attività di valutazione del relativo rischio di soccombenza. • Cura tutte le attività connesse alla cessazione del rapporto di lavoro.
Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione aspettative e distacchi non discrezionali. • Sospensione cautelativa obbligatoria e relativa revoca. • Distacchi sindacali retribuiti. • Autorizzazioni al personale all'espletamento di incarichi ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 • Istruttoria per la concessione dei benefici in favore del personale per assenze dal servizio (quali ad esempio, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ex leggi n. 53/2000, n. 104/1992, n. 151/2001) e adozione dei relativi atti/provvedimenti. • Presa d'atto delle valutazioni e del giudizio di idoneità della CMV e atti conseguenti. • Liquidazione trattamento di trasferta e liquidazione compensi spettanti al Personale, ad eccezione di quelli specificatamente assegnati ad altre Strutture. • Dichiarazione di terzo pignorato nelle materie di competenza e adempimenti connessi. • Nomina del comitato di vigilanza.
responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 23 - bis
Denominazione	UOC RECLUTAMENTO AREA AMMINISTRAZIONE SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce il supporto alla Direzione Aziendale per la programmazione del fabbisogno di personale finalizzata alla predisposizione del piano annuale e triennale dello stesso in integrazione con la U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale, la U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e U.O.C. Personale, per il miglior dimensionamento quali-quantitativo delle risorse umane. • Provvede al reclutamento, alla selezione di tutto il personale anche quello convenzionato e strutturato, nel rispetto della normativa vigente. • Cura tutte le attività connesse a: reclutamento e selezione del personale, conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi, anche attraverso indagini per l'acquisizione delle risorse umane attraverso i differenti canali e modalità (es. partecipazione ad iniziative nazionali ed internazionali, campagne di employer branding, ricerca sul WEB, contatti con scuole e università, job posting, etc.).
Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula e sottoscrive i contratti di lavoro dei dirigenti e del personale del comparto, a esclusione dei dirigenti di struttura complessa per i quali la competenza resta del Direttore Generale. • Nulla osta alla mobilità volontaria verso altre aziende o enti.
responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni