



FUNZIONIGRAMMA

Documento **MD 272**

Data emissione 4/8/2025

Revisione 00

Data revisione 4/8/2025

Pag. 1 di 22

MANUALE QUALITA'

STRUTTURA	DIREZIONE AZIENDALE
AFFERENZA	CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
FUNZIONI	➤ Coordina l'attività di controllo strategico, ossia attività di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali ➤ Implementa e coordina il sistema di Governo Integrato e il correlato sistema di reporting dell'azienda. In particolare svolge attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli standard di servizio della struttura aziendale. ➤ Coordina le generali funzioni di Audit Aziendale attraverso gli strumenti di Governo Clinico e, a tal fine, collabora con i responsabili di Area deputati allo svolgimento di Audit settoriale per coordinare modi e fasi temporali ed elaborare i correlati progetti di miglioramento nel processo produttivo e tecnico amministrativo ➤ Elabora e revisiona periodicamente il Piano strategico aziendale. A tal fine coordina tutte le funzioni aziendali che, a vario titolo, eseguono attività di analisi e valutazione delle dinamiche organizzative interne ed esterne. ➤ Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, quali quelli della gestione indicati attraverso il budget aziendale. Partecipa alla programmazione e alla definizione del Budget annuale aziendale. ➤ Propone e partecipa alla gestione e all'innovazione dell'assetto organizzativo e dei modelli produttivi aziendali al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico. ➤ Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del piano strategico attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali. ➤ Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere al personale dirigente e al personale di comparto in sintonia con le indicazioni contenute negli standard di servizio ➤ Gestisce la regolamentazione dei criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali ➤ Progetta le metodologie e i sistemi di valutazione del personale dirigente e del comparto. ➤ Gestisce le relazioni istituzionali con enti esterni ➤ Contribuisce alla corretta valutazione degli investimenti tecnologici strategici per garantire l'eccellenza delle prestazioni e per l'innovazione ➤ Interagisce con la struttura organizzativa per una corretta esecuzione delle riunioni. ➤ Predispone, all'occorrenza, relazioni, piani di lavoro, reportistiche e qualsiasi altro dato di supporto amministrativo per la determinazione delle decisioni del Collegio di Direzione.

FUNZIONIGRAMMA

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	2 di 22

MANUALE QUALITA'

	➤ Partecipa alle iniziative finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte con le Rappresentanze sindacali. ➤ Analizza ed esprime un giudizio sulla rischiosità degli investimenti con riferimento al patrimonio e al conto economico dell'Azienda ➤ Partecipa ai processi di programmazione organizzativa dell'Azienda, analizzando i processi e formulando proposte di miglioramento ➤ Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisione budget e bilancio consuntivo ➤ Monitora l'andamento degli investimenti, analizza e vigila sui processi di investimento e disinvestimento ➤ Predisporre la valutazione economica e gli studi di fattibilità economica per l'attivazione di nuovi servizi. ➤ ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTI DI LAVORO
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE
FUNZIONE	➤ Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori ➤ Elabora, attraverso la valutazione dei rischi, un programma di interventi per la prevenzione e protezione degli operatori in tutte le aree aziendali ➤ Coinvolge tutti gli operatori nel processo di sicurezza attraverso la continua implementazione di un sistema gestionale della sicurezza medesima e attraverso lo strumento dell'informazione e la formazione sui rischi residui ➤ Collabora con il Medico competente che esplica, tra gli altri compiti demandati dalla normativa, la funzione di sorveglianza sanitaria nonché con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ➤ Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro e individua le misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui. ➤ Elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure. ➤ Elabora, in collaborazione con i dirigenti e i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. ➤ Propone programmi di informazione e formazione per gli operatori ➤ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro ➤ Fornisce agli operatori, in collaborazione con dirigenti e preposti, le informazioni in tema di sicurezza e salute connesse con la propria mansione. ➤ Fornisce, nel rispetto della normativa vigente, le informazioni sulla sicurezza aziendale e sulle procedure di emergenza ➤ Adotta misure idonee per la sicurezza antincendio e garantisce le relative prove periodiche nelle varie strutture





FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	3 di 22

	➤ Elabora le statistiche annuali degli infortuni e delle malattie professionali e da lavoro in genere. ➤ Rilascia pareri per la sicurezza aziendale e per le procedure di sicurezza. ➤ Promuove, in collaborazione e di concerto con il Responsabile Ufficio Qualità e Rischio clinico e con il Medico Competente, attività mirate a definire procedure, informative, e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione del Rischio clinico. ➤ Predispone e coordina le riunioni periodiche di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ➤ Promuove la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro tramite attività di informazione, formazione e assistenza rivolta al datore di lavoro, ai lavoratori e ai committenti privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro. ➤ Collabora con il Servizio di Fisica Sanitaria cui spetta la valutazione dei rischi radiogeni ➤ Collabora con il Dipartimento Tecnico per la valutazione di rischi connessi alle ristrutturazioni/nuove progettazioni e in esito alle destinazioni d'uso degli ambienti ➤ Elabora il documento dei rischi presenti in azienda per le ditte esterne, alla corretta applicazione della normativa vigente in materia ed alla valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) ➤ ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	DATA PROTECTION OFFICER (DPO)
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE
FUNZIONE	➤ Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento N° 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati ➤ Sorveglia l'osservanza del regolamento di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati Membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo ➤ Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'Art.35 del Regolamento N° 2016/679 ➤ Coopera con l'autorità di controllo ➤ Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'Art.36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Nell'eseguire i propri compiti, il Responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	4 di 22

		➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE	
FUNZIONI		➤ Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica: implementare e gestire le misure di sicurezza per proteggere le reti e i sistemi dai potenziali attacchi informatici. Questo può includere l'installazione di firewall, l'aggiornamento costante dei software di sicurezza e l'implementazione di politiche di accesso sicure. ➤ Installazione e configurazione di hardware e software necessari al funzionamento dei sistemi informatici. Questo include la scelta e l'installazione del sistema operativo, l'installazione di applicativi software e la configurazione dei componenti di rete. ➤ Gestione e monitoraggio dei server. Si assicura che i server siano sempre operativi e in grado di soddisfare le richieste degli utenti. ➤ Monitora le prestazioni dei server, effettua backup regolari dei dati e implementa misure di sicurezza per proteggere le risorse digitali dell'organizzazione. ➤ Risoluzione dei problemi. Utilizza le proprie competenze tecniche, identifica e risolve le cause dei malfunzionamenti e ripristina i sistemi operativi in tempi rapidi ➤ Svolge attività di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica ➤ Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	SERVIZIO DI RADIOPROTEZIONE	
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE	
FUNZIONI		➤ Effettua la valutazione di radioprotezione di cui all'art.109 del DLGS 101/2020 ➤ Effettua l'esame e la verifica delle attrezzature, dei dispositivi di protezione e dei mezzi di misura, e in particolare: ➤ Procede all'esame preventivo e rilascia il relativo benestare, dal punto di vista della sorveglianza fisica della radioprotezione, dei progetti di installazioni che comportano rischi di esposizione, dell'ubicazione delle medesime all'interno dello stabilimento in relazione a tali rischi, nonché delle modifiche alle installazioni che implicano rilevanti trasformazioni delle condizioni, delle caratteristiche di sicurezza, dei dispositivi d'allarme, dell'uso e della tipologia delle sorgenti ➤ Effettua la prima verifica, dal punto di vista della sorveglianza fisica, di nuove installazioni e delle eventuali modifiche apportate alle stesse ➤ Esegue la verifica periodica dell'efficacia dei dispositivi e delle procedure di radioprotezione



FUNZIONIGRAMMA

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	5 di 22

MANUALE QUALITA'

	➤ Effettua la verifica periodica delle buone condizioni di funzionamento degli strumenti di misurazione ➤ Effettua la verifica di conformità degli strumenti di misura ai requisiti di cui all'articolo 155 ➤ Effettua una sorveglianza ambientale di radioprotezione nelle zone controllate e sorvegliate, e, ove appropriato, nelle zone ad esse confinanti ➤ Verifica la corretta adozione, da parte del personale, degli strumenti e dei mezzi di misura e svolge le attività delegate secondo le procedure definite ➤ Assiste il datore di lavoro per l'attività connesse alle proprie competenze in materia di radioprotezione come previsto dal Dlgs 101/2020 e s.m.i. ➤ Provvede alle comunicazioni di competenza per iscritto al medico autorizzato ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE
FUNZIONI	➤ Gestione Bilancio: ◦ redazione del bilancio d'esercizio e dei relativi modelli ministeriali, assicurando l'ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali; ◦ rilevazione e monitoraggio scritture contabili correlate agli emolumenti da corrispondere al personale dipendente, esterno e convenzionato; ◦ adempimenti sulle casse economiche, dal controllo dei rendiconti alle verifiche dei conti giudiziali; rilevazione da sistema gestionale delle giacenze economiche di fine anno e di movimentazioni di inventariazione dei beni mobili e immobili, per la rilevazione da sistema gestionale degli ammortamenti di fine anno; ◦ tenuta del registro cespiti e riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale; ◦ gestione dei Fondi Rischio e Oneri in collaborazione con l'Area Legale; ◦ collaborazione con la Struttura Gestione Risorse Umane per la determinazione fondi contrattuali aziendali e la redazione del Conto Annuale; ➤ Ciclo Attivo: ◦ rilevazione dei crediti ed emissione delle fatture attive; ◦ emissione degli ordinativi di riscossione e gestione delle attività di riscossione dei crediti e del loro recupero in prima istanza;



FUNZIONIGRAMMA

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	6 di 22

MANUALE QUALITA'

	◦ sistemazione delle anagrafiche dei soggetti; adempimenti contabili correlati ai progetti finalizzati/vincolati e predisposizione reportistica. ➤ Ciclo Passivo: ◦ funzione di gestione delle uscite finanziarie; ◦ registrazione delle fatture, note di credito e di debito provvedendo all'assegnazione ai Servizi preposti alla liquidazione; ◦ emissione dei mandati di pagamento una volta che le scadenze (commerciali e non) sono state dichiarate certe, liquide ed esigibili dai Servizi; ◦ cura dei rapporti con la Tesoreria anche per la definizione dei provvisori in uscita; ◦ definizione di transazioni stragiudiziali tanto per il capitale quanto per gli interessi moratori; ◦ supporto all'area Legale nella definizione dei contenziosi giudiziali con i fornitori; predisposizione di diverse tipologie di report (es. indicatori di tempestività – tempi medi di pagamento, scadenze commerciali); ➤ Gestione Fiscale: ◦ adempimenti di natura fiscale e tributaria; ◦ adempimenti area fiscale in materia di Iva, Ires, Irap, Bollo; ◦ adempimenti di contabilizzazione e versamento ritenute erariali, assistenziali e previdenziali periodiche e annuali; ◦ contabilità IVA, con predisposizione ed invio delle dichiarazioni annuali; ◦ tenuta dei registri fiscali. ➤ Per tutti gli ambiti: Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale. ➤ Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.
STRUTTURA	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
FUNZIONI	➤ Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza della gestione ➤ Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica ➤ Redige e aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle Aree interessate produttrici di informazioni ➤ Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi

7



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	7 di 22

	➤ Individua e attiva i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Aziendale ➤ Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti e alla relazione annuale sullo stato di attuazione della programmazione aziendale ➤ Collabora con la Direzione Aziendale per l'elaborazione del budget ➤ Gestisce e coordina le attività dell'Ufficio Cassa e Contabilità ➤ Fornisce il supporto alla Direzione Aziendale nella negoziazione dei budget ➤ Traduce in termini economico-finanziari gli obiettivi di programmazione aziendale e supporta la Direzione Aziendale nell'analisi dell'andamento della gestione ➤ Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio pluriennale, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali. ➤ Collabora, per quanto di competenza, alla revisione e all'aggiornamento costante delle procedure amministrative ed informatiche, garantendo il recepimento delle novità normative. ➤ Collabora con la Direzione Aziendale nella gestione delle risorse finanziarie dell'azienda al fine di ottimizzare il rendimento e garantire una corretta gestione dei flussi di cassa. ➤ Predisporre in autonomia gli invii previsti dalla legge attraverso i canali telematici messi a disposizione dell'Amministrazione ➤ Supporta la Direzione Aziendale nell'attività di programmazione ordinaria e straordinaria e nella programmazione degli investimenti pluriennali ➤ Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono l'implementazione della contabilità analitica e lo svolgimento del controllo di gestione ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	GESTIONE DELLE RISORSE
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
FUNZIONI	➤ Predisporre la programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, garantendo la gestione dei procedimenti amministrativi per i piani di assunzioni. ➤ Gestisce la dotazione organica del personale. ➤ Propone interventi d'innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	8 di 22

- Gestisce le contestazioni e i Procedimenti Disciplinari
- Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere alle posizioni organizzative dirigenziali e del personale del comparto
- Verifica l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es: volume ferie non godute, straordinari, competenze stipendiali in genere)
- Gestisce e monitora la spesa relativa alla retribuzione del personale.
- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali sia con i rappresentanti territoriali di categoria, ha la responsabilità sull'applicazione della normativa vigente e dei contratti di lavoro
- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e verifica la gestione della procedura informatizzata del trattamento economico e giuridico del personale della Struttura
- Gestione delle pratiche sul personale diversamente abile ai sensi del D. Lgs. n. 68/99, quali categorie protette e collocamento mirato in genere
- Gestisce le procedure selettive per il reclutamento del personale
- Analizza le richieste di partecipazione pervenute al fine di valutarne la conformità e l'ammissibilità secondo i requisiti richiesti dagli avvisi.
- Attua gli indirizzi strategici relativi al reclutamento del personale, gestendo le relative procedure selettive e monitora l'andamento delle assunzioni.
- Completa il processo di reclutamento attraverso la convocazione dei candidati idonei e si occupa di formulare la proposta contrattuale.
- Si avvale della procedura aziendale sul reclutamento del personale al fine di attuare le linee guida ivi indicate, dandone comunicazione ai candidati e fornendo informazioni utili per l'espletamento delle selezioni.
- Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione
- Predispone i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro.
- Cura l'amministrazione del personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale e amministrativo.
- Cura gli adempimenti amministrativi inerenti, la proposta e l'incarico per i Libero Professionisti e per le collaborazioni coordinate e professionali.



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	9 di 22

	➤ Fornisce informazioni corrette e appropriate in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente (ferie, astensioni per gravidanza, congedi, permessi, missioni, ...) assicurando ai singoli dipendenti la necessaria assistenza tecnica specialistica. ➤ Gestisce la rilevazione dell'orario di lavoro giornaliero, dei crediti e dei debiti orari mensili del personale, delle varie cause di assenza dal servizio attraverso il programma informatizzato. ➤ Verifica la documentazione necessaria per l'assunzione e il rilascio delle credenziali aziendali. ➤ Gestisce l'aspetto amministrativo dell'ingresso in struttura di tirocinanti, specializzandi, e personale con richiesta di frequenza volontaria, avviandone il relativo iter amministrativo. ➤ Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	UFFICIO ACQUISTI
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
FUNZIONI	➤ Predispone il programma annuale delle forniture e degli acquisti ➤ Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi ➤ Svolge analisi di mercato finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi ➤ Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi garantendo i controlli ed avendo come riferimento i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori ➤ Monitora i tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e selezionare i migliori partners commerciali per gli acquisti in economia. ➤ Predispone e aggiorna l'elenco dei Fornitori per quanto di competenza ➤ Assicura una corretta gestione del magazzino con imputazione dei consumi per centri di costo ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	SERVIZIO MANUTENZIONE
AFFERENZA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
	➤ Verifica la gestione dell'ispezione sistematica di tutte le aree, con intervalli di controllo per rilevare tempestivamente eventuali usure o rotture, mantenendo adeguate registrazioni.

FUNZIONIGRAMMA

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	10 di 22

MANUALE QUALITA'

	➤ Verifica il mantenimento permanentemente delle attrezzature e le strutture nelle migliori condizioni per evitare tempi di inattività che aumentano i costi. ➤ Verifica che le riparazioni di emergenza vengano eseguite nei tempi stabiliti, utilizzando metodi di riparazione più semplici. ➤ Estende al massimo la vita utile delle apparecchiature e degli impianti. ➤ Si occupa del controllo dell'attività di manutenzione ordinaria e di quella specialistica, con il monitoraggio e la verifica sull'efficacia e puntualità della manutenzione esterna sulle apparecchiature in dotazione alla struttura ➤ Controlla i processi relativi alla manutenzione preventiva e correttiva ➤ Gestisce i contratti di manutenzione per apparecchiature tecnologicamente avanzate. ➤ Gestisce l'inventario delle apparecchiature e i collaudi di accettazione, nonché le verifiche periodiche dovute al ripristino da fermo macchina ➤ Esegue la supervisione su verifiche periodiche di sicurezza elettrica, controlli di funzionalità e di qualità sulle apparecchiature e valutazione del rischio clinico ➤ Suggerisce e pianifica miglioramenti a macchinari e attrezzature per ridurre le possibilità di danni e rotture. ➤ Controlla il costo diretto della manutenzione attraverso l'uso corretto ed efficiente di tempo, materiali, uomini e servizi. ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	DIREZIONE SANITARIA
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE
FUNZIONI	➤ Di carattere organizzativo – gestionale: • Fornisce supporto organizzativo e gestionale alle strutture, costituendo punto di riferimento tecnico-metodologico per l'integrazione nei percorsi assistenziali • Esercita la funzione di garante in termini di produzione di prestazioni nell'ambito degli indirizzi strategici stabiliti dall'Azienda e del budget attribuito • Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi della Direzione promuovendo l'integrazione dell'Azienda con il territorio • Gestione e controllo di percorsi, procedure e atti correlati all'attività di ricovero, alle liste d'attesa, all'attività di diagnostica strumentale e di laboratorio; • Partecipa alle attività di elaborazione, revisione e di vigilanza sui protocolli diagnostico-terapeutici previsti dalla

2



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	11 di 22

- Normativa vigente e dalle indicazioni regionali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure;
- Coordina le attività al fine di conseguire il livello di efficienza, efficacia e gradimento dell'utenza conforme agli standards stabiliti dalla Direzione; adotta le misure di competenza necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza
 - Fornisce il supporto metodologico al responsabile qualità e rischio clinico nell'applicazione dei requisiti di autorizzazione e accreditamento istituzionale della Regione Marche
 - Si occupa e collabora con il responsabile Qualità e Rischio Clinico per l'implementazione di protocolli per la prevenzione del rischio clinico correlato in particolare alle attività clinico-gestionali.
 - Promuove e controlla la qualità della rilevazione delle prestazioni sanitarie e della loro appropriatezza
 - Verifica il raggiungimento degli obiettivi relativi alla qualità
 - Supporta la Direzione Aziendale per il censimento del fabbisogno di personale medico, attraverso la metodologia dei piani di lavoro
 - Stabilisce, in rapporto alle esigenze dei servizi, l'impiego, la destinazione, i turni e i congedi del personale medico
 - Vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi sanitari proponendo, se del caso, all'amministrazione i provvedimenti disciplinari
 - Sviluppa, sentita la Direzione Aziendale, progetti che prevedono logiche di riorganizzazione del lavoro e definisce le attività finalizzate a stimolare un forte orientamento all'umanizzazione dei servizi nei confronti del paziente
 - Collabora alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento del personale aziendale
 - Sviluppa meccanismi di integrazione e coordinamento interno tra attività di ricovero e attività ambulatoriale nell'ottica di una eliminazione delle inefficienze e nel rispetto della centralità del paziente
 - Favorisce il consenso sui percorsi clinici e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione
 - Partecipa alle attività di controllo di gestione con funzioni specifiche di raccolta, elaborazione e sintesi dei dati di attività e di utilizzo delle risorse da trasmettere alla Direzione
 - Promuove, implementa e controlla la formulazione e gestione dei PDTA
 - Collabora alle attività di comunicazione interna
 - Partecipa al collegio di direzione aziendale per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite
 - Esegue valutazioni tecnico-sanitarie e organizzative in riferimento a

FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	12 di 22

- Proposte di acquisto di attrezzature e arredi sanitari;
 - Opere di ristrutturazione e/o ampliamento;
 - Manutenzioni ordinarie e straordinari
- Di carattere igienico-sanitario e di prevenzione:
- Vigilia sull'attività di prevenzione e tutela per la salute del personale dipendente in collaborazione con il medico competente della sorveglianza sanitaria
 - Collabora con il Servizio di prevenzione protezione aziendale e il medico competente per l'individuazione delle strategie di vigilanza sugli ambienti di lavoro, identificazione dei possibili rischi lavorativi ed individuazione dei soggetti esposti;
 - Definisce, attua e monitora strategie di controllo e sorveglianza per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
 - Effettua la sorveglianza igienico -sanitaria su: servizi alberghieri, attività di pulizia, disinfezione, smaltimento dei rifiuti, sulla manutenzione idrica, sulla gestione delle salme in ottemperanza alle norme di polizia mortuaria;
 - Vigilia sull'efficienza delle apparecchiature tecniche, di condizionamento dell'aria e della cucina, per quanto attiene agli aspetti igienico-sanitari
 - Vigilia sulle attività di Autocontrollo della preparazione e distribuzione degli alimenti e sulle diete
 - Collabora con il Coordinatore Infermieristico nel monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti che impattano sull'utenza (es: mensa e lavanderia) e assicura la sorveglianza sui servizi alberghieri.
- Di carattere medico-legale, di verifica controllo:
- Verifica sull'appropriatezza e completezza compilazione SDO
 - Cura la tempestiva trasmissione all'ISTAT e all'autorità sanitaria dei dati e delle informazioni richieste (SDO, denunce di morte e di malattia infettiva)
 - Cura la tempestiva trasmissione all'NSIS in collaborazione con l'ufficio qualità e rischio clinico gli eventi sentinella registrati e ogni altro debito informativo previsto dal Ministero della Salute e dalla Regione Marche.
 - Collabora alla gestione dei flussi informativi aziendali monitorando la qualità del dato sanitario trasmesso, individuando e promuovendo iniziative che ne assicurino il costante miglioramento





FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	14 di 22

	➤ Predispone modelli operativi finalizzati all'erogazione di prestazioni professionali tecnico-sanitarie centrate sulla persona e orientate all'appropriatezza e all'efficienza gestionale delle risorse ➤ Collabora nella definizione dei processi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Azienda, e gestisce la programmazione e la realizzazione di interventi di audit ➤ Promuove, in modo sistematico e permanente, la qualità delle prestazioni e dei servizi, al fine di migliorare i livelli di salute e il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in un contesto di sicurezza, partecipazione e responsabilità condivisa, attraverso le politiche di governo clinico ➤ Supporta la Direzione Aziendale nella stesura e nell'implementazione dei piani aziendali di miglioramento ➤ Svolge attività connesse alla costruzione dei sistemi di standardizzazione (qualità tecnica e organizzativa), di garanzia (accreditamento), di razionalizzazione (appropriatezza e medicina basata sulle prove di efficacia), e di qualità percepita ➤ Attiva azioni di miglioramento e deve attuare, mediante l'ascolto dei pazienti e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi attraverso la compilazione dei questionari di Customer Satisfaction ➤ Sviluppa i percorsi di controllo interno sui processi applicati, con finalità di tipo statistico e suggerisce, predispone e ne verifica l'applicazione sui modelli di miglioramento continuo per la "Customer Satisfaction" ➤ Supporta la Direzione Aziendale nell'attività di armonizzazione delle procedure, assicurandone la costante rispondenza alla <i>mission</i> aziendale ➤ Supporta la Direzione Aziendale in ordine alle funzioni di competenza, nella stesura dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali dell'Azienda ➤ Collabora nella definizione dei processi sanitari con la predisposizione di modelli efficaci orientati alla riduzione e l'ottimizzazione dei tempi, dei materiali e delle risorse umane operanti nell'Azienda ➤ Supporta la Direzione Aziendale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	UFFICIO FORMAZIONE
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
FUNZIONI	➤ Redige e aggiorna il piano per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda, secondo le linee d'indirizzo AGENAS e delle linee guide di formazione generale



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	13 di 22

	• Vigila sul rispetto e sull'applicazione delle disposizioni di legge concernenti il Consenso Informato (L833/78), la regolamentazione delle liste di Attesa (Decreto del Presidente del Consiglio del 16 aprile 2002), la tutela della Privacy (GDPR Reg. UE 679/2016)) • Assicura la sorveglianza sulla completezza della cartella clinica prima dell'archiviazione, vigilanza sulla corretta formazione e conservazione della documentazione sanitaria, in conformità alle normative vigenti e rende tempestivamente disponibili le cartelle cliniche per l'attività di Audit clinico e per le verifiche in materia di rischio clinico. • Assicura la custodia nell'archivio della documentazione sanitaria e il trasferimento all'archivio centrale per la digitalizzazione • Rilascia agli aventi diritto, in base ai criteri stabiliti dall'amministrazione, copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante i malati assistiti nell'Azienda, • Gestisce i rapporti con l'autorità giudiziaria e gli organi di polizia per segnalazioni, denunce e trasmissione di Documentazione; gestione dei flussi documentali verso Comune e Autorità Giudiziaria dei decessi. • Partecipa alle attività di controllo sulla produzione sanitaria, secondo gli standard previsti dalla normativa vigente, e la rappresenta nelle eventuali contestazioni e controdeduzioni cliniche alle osservazioni formulate dagli organi deputati al controllo • Controlla la regolare tenuta del registro di carico e scarico degli stupefacenti ai sensi di legge • Coordina l'emergenza-urgenza promuovendo la formalizzazione dei percorsi assistenziali e monitorandone l'applicazione • Collabora alla gestione delle emergenze (incendi, massiccio afflusso di feriti, piani di evacuazione, ...); • Regolamenta e vigila sull'osservazione dei protocolli nelle eventuali sperimentazioni cliniche • Coordina e Vigila sull'attività di raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali e sulla tenuta della relativa documentazione. ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	UFFICIO QUALITA'
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
FUNZIONI	➤ Si occupa della stesura, conservazione e aggiornamento di regolamenti e delle procedure applicate in azienda anche tramite l'aggiornamento continuo dovuto all'evoluzione della normativa vigente ➤ Tiene i rapporti con l'Ente Certificatore esterno



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	15 di 22

	➤ Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, gestione del cambiamento ➤ Propone il Piano annuale e/o pluriennale della Formazione sulla base dell'analisi del fabbisogno formativo del personale, elaborando i dati raccolti con l'evidenza delle criticità da appoggiare con interventi formativi, tenuto conto delle indicazioni nazionali, regionali, aziendali, normative, contrattuali, obiettivi ECM ed altro ➤ Realizza progetti di formazione e sviluppo differenziati, al fine di rispondere alle specifiche esigenze operative, implementando la cultura orientata alla <i>mission</i> aziendale ed alla valorizzazione delle risorse ➤ Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità della gestione, manageriali, tecnico-professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti) ➤ Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane, dei materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni). ➤ Svolge le funzioni d'informazione e di sensibilizzazione sulle opportunità formative sia obbligatorie sia facoltative. ➤ Gestisce la formazione interprofessionale tramite l'utilizzo di fondi esterni e la progettazione di specifici eventi formativi anche di natura pluriennale ➤ Definisce con apposita procedura, le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative ➤ Supporta sotto il profilo metodologico e tecnico i professionisti dell'Azienda per la realizzazione di attività formative accreditate ECM ➤ Controlla la regolare tenuta e l'aggiornamento dell'apposito registro contenente i dati anagrafici e gli estremi dei titoli professionali del personale addetto ai servizi sanitari (fascicolo formativo personale) ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	RISCHIO CLINICO
AFFERENZA	DIRIZIONE SANITARIA
FUNZIONI	➤ Garantisce l'integrazione degli aspetti clinico-assistenziali e di quelli gestionali, in coerenza con i programmi di pianificazione strategica, attraverso l'implementazione degli strumenti fondamentali del governo clinico, quali le linee guida e i percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, le raccomandazioni per la sicurezza dei pazienti e la gestione del rischio clinico, l'individuazione di indici di performance, di indicatori di efficienza e dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	16 di 22

	➤ Predispone reports sulle verifiche effettuate e formula proposte migliorative dell'organizzazione aziendale ➤ Esegue verifiche sui processi anche attraverso il monitoraggio operativo delle effettive attività sanitarie svolte ed individua le soluzioni organizzative per la migliore gestione dei processi applicati ➤ Monitora il sistema aziendale dei controlli ed effettua analisi dei processi, dei relativi rischi e dell'efficacia dei controlli effettuati ➤ Supporta la Direzione Aziendale nella progettazione ed implementazione di interventi volti alla gestione del rischio in ambito clinico, sostenendo la degenza, gli ambulatori e la diagnostica nell'attività di rilevazione degli eventi indesiderati e garantendo uniformità di metodo delle attività di audit clinico e organizzativo, inclusa attività di analisi con RCA e/o FMECA. ➤ Si occupa della rilevazione e dell'elaborazione periodica della qualità percepita dei pazienti e degli accompagnatori al fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di fornire una puntuale informazione al pubblico, nonché un supporto tecnico basato sul principio di umanizzazione delle relazioni con l'utente ➤ Analizza il profilo di rischio aziendale ➤ Presenta le valutazioni di rischio ai dirigenti dell'azienda ➤ Elabora una strategia di risk management efficace ➤ Monitora gli indicatori chiave di performance relativi alla gestione del rischio ➤ Revisiona regolarmente le risk policy interne e adegua alle nuove normative ➤ Contribuisce attivamente all'implementazione dei piani di gestione dei rischi, coinvolgendo tutto il personale interessato ➤ Forma il personale sui protocolli di gestione dei rischi e migliorare la consapevolezza del rischio di tutta l'azienda ➤ Progetta sistemi di controllo per mantenere il livello di rischio entro limiti definiti ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	UFFICIO AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
FUNZIONI	➤ Affianca la Direzione Aziendale e Sanitaria nella gestione dei processi di autorizzazione, accreditamento, certificazione delle strutture aziendali, in collaborazione con le strutture interessate e coinvolte ➤ Supporta i processi di accreditamento di livello regionale ➤ Supporta nella definizione delle strategie di investimento e della programmazione e definizione degli investimenti sulla base delle prescrizioni relative all'autorizzazione e all'accREDITAMENTO ➤ Progetta interventi formativi su accREDITAMENTO e percorsi di certificazione



FUNZIONIGRAMMA

Documento **MD 272**

Data emissione 4/8/2025

Revisione 00

Data revisione 4/8/2025

Pag. 17 di 22

MANUALE QUALITA'

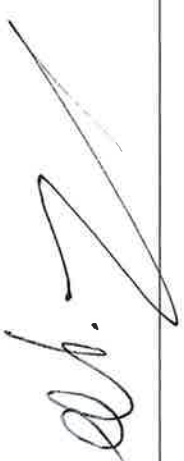
	➤ Gestisce tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione Aziendale ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	SERVIZIO GESTIONE FARMACI E MATERIALI SANITARIO
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
FUNZIONE	➤ Ha la responsabilità sulla gestione della fornitura dei farmaci e dei dispositivi medici necessari per la normale gestione dell'attività assistenziale, rispettando il principio dell'economicità della gestione ➤ Ha la competenza per la valutazione delle necessità sia sanitarie che amministrative per l'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici per tutto il reparto di degenza, per gli ambulatori e la diagnostica ➤ Ha la responsabilità sul monitoraggio della spesa farmaceutica aziendale di dispositivi medici, farmaci e diagnostici, ed esegue le valutazioni di approvvigionamento in base ai criteri di efficacia clinica, sicurezza e costo. ➤ Ha la responsabilità e la gestione della presenza presso le strutture di tutti i farmaci noti quali "salva vita" ➤ Gestisce il magazzino dei farmaci e dei dispositivi medici, occupandosi di garantire il mantenimento della giacenza necessaria ➤ Effettua la corretta programmazione degli approvvigionamenti e dell'esecuzione degli ordini di acquisto sotto l'aspetto dell'economicità gestendo gli stock dei farmaci e dei dispositivi medici riducendo il rischio di presenza di eventuali scaduti ➤ Si occupa della verifica delle consegne e della corrispondenza con quanto effettivamente ordinato ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	SERVIZIO RISTORAZIONE
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
FUNZIONE	Il servizio dovrà garantire: ➤ Acquisto, approvvigionamento, corretta gestione, manipolazione e conservazione di tutte le derrate alimentari ➤ Preparazione delle diete standard e delle diete speciali (come da Dietetico Ospedaliero) ➤ Consegna delle stoviglie per la colazione, ritiro degli stessi e delle stoviglie utilizzate e successivo lavaggio ➤ Preparazione, cottura e sporzionamento dei pasti nella zona ristorante ➤ Preparazione e consegna dei pasti, tramite montacarichi (pranzo e cena) per i pazienti che pranzano/cenano in reparto in appositi contenitori isotermini

FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	19 di 22

STRUTTURA AFFERENZA FUNZIONE		➤ Supporta la Direzione Aziendale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, garantendo efficienza e qualità delle prestazioni. ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
	COMUNICAZIONE (RELAZIONI ESTERNE AZIENDALI, UFFICIO STAMPA), MARKETING	
	DIREZIONE OPERATIVA	➤ Marketing Strategico e Sviluppo Servizi • Analisi di mercato avanzata con segmentazione dei target primari e secondari, intelligence competitiva e rilevazione dei trend. • Definizione del posizionamento dei servizi e analisi delle opportunità di crescita basate sui dati di mercato. • Contributo attivo allo sviluppo e all'ottimizzazione dei servizi/prodotti sanitari in funzione delle esigenze del mercato e del ciclo di vita del servizio. • Elaborazione del Piano Marketing Annuale con obiettivi, KPI e budget, coordinato con la Direzione Aziendale. ➤ Brand Management e Comunicazione Istituzionale • Sviluppo e presidio della Brand Identity: valori, tono di voce, linee guida visive e materiali coordinati. • Gestione della Brand Reputation con azioni di consolidamento, monitoraggio e crisis management. • Predispensione e coordinamento del Piano di Comunicazione Integrata, interna ed esterna, in collaborazione con strutture aziendali e agenzie di riferimento. • Gestione di relazioni istituzionali, partnership strategiche e attività di Cause Related Marketing (CRM). ➤ Marketing Digitale e Performance Marketing • Pianificazione di strategie SEO e SEM per la massimizzazione della visibilità online. • Gestione di campagne PPC e advertising digitale (Google Ads, Meta Ads) con monitoraggio del ROI. • Content Marketing multicanale: sviluppo di articoli, video, infografiche e contenuti social mirati per ogni piattaforma. • Gestione Social Media e Community Management con ascolto attivo e campagne di engagement. • Implementazione di sistemi di Marketing Automation e gestione CRM per la personalizzazione delle comunicazioni e la fidelizzazione degli utenti. • Data Analytics avanzata: monitoraggio delle performance digitali, conversioni e ottimizzazione continua delle strategie.



FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	20 di 22

STRUTTURA AFFERENZA FUNZIONE	➤ Customer Experience e Comunicazione Operativa • Mappatura e ottimizzazione del Customer Journey lungo tutti i punti di contatto digitali e fisici. • Gestione proattiva di recensioni, feedback e segnalazioni, con piani di miglioramento dell'esperienza utente. • Organizzazione di eventi, convegni e attività di marketing sociale per rafforzare la reputazione e il senso di appartenenza. • Diffusione di informazioni di servizio ai cittadini e aggiornamento della Carta dei Servizi. • Supervisione dei canali digitali informativi e dei portali web istituzionali, con garanzia di accessibilità e fruibilità. ➤ Innovazione e Crescita • Sviluppo di nuovi servizi e pacchetti basati su analisi di mercato e bisogni emergenti. • Sperimentazione di nuove strategie di acquisizione e fidelizzazione tramite test A/B e iniziative pilota. • Formazione interna per front-office e personale sanitario per garantire coerenza comunicativa e migliorare la customer experience. • Integrazione di strumenti digitali e soluzioni innovative per la promozione e la gestione del brand. ➤ Controllo, Reporting e Ottimizzazione • Definizione di KPI per il monitoraggio di campagne, attività digitali, eventi e comunicazione istituzionale. • Elaborazione di report periodici su ROI, traffico web, engagement social, conversioni e reputazione online. • Analisi dei risultati e presentazione alla Direzione Generale, con proposta di azioni correttive e migliorative. • Ottimizzazione continua delle strategie di marketing e comunicazione basata sui dati raccolti ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura	
	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
	DIREZIONE OPERATIVA ➤ Agevola l'utilizzo dei servizi pubblici promuovendo l'informazione e la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative; ➤ Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica; ➤ Coordina le reti civiche; ➤ Ascolta i cittadini e verifica la qualità dei servizi erogati e il gradimento degli stessi; ➤ Mette in dialogo i vari uffici e strutture che operano nella Struttura. ➤ Coordinamento dell'Ufficio Stampa e dell'URP, inclusa la gestione di comunicati stampa, conferenze, interviste, rassegne e materiali informativi.	





FUNZIONIGRAMMA

MANUALE QUALITA'

Documento	MD 272
Data emissione	4/8/2025
Revisione	00
Data revisione	4/8/2025
Pag.	21 di 22

	➤ Svolge attività di informazione e comunicazione verso i cittadini al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni, favorendo la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti. A tal fine cura la distribuzione del materiale illustrativo della documentazione e della modulistica, informa sull'attività della Struttura e sugli orari e ubicazione degli uffici, facilitando il rapporto tra la Struttura e i cittadini, anche mediante messaggi, suggerimenti, ecc.; ➤ Promuove l'immagine della Struttura e facilita il rapporto tra Struttura e cittadini; ➤ Offre a tutti i cittadini il portale web quale canale privilegiato a disposizione, per segnalare disservizi e problematiche nelle aree di competenza; ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	SERVIZIO PRENOTAZIONE: AMBULATORI SPECIALISTICI, CENTRO DIAGNOSTICO E LABORATORIO ANALISI
AFFERENZA	DIREZIONE OPERATIVA
FUNZIONI	➤ Gestisce la programmazione ambulatoriale e diagnostica delle prestazioni sanitarie erogate con il Servizio Sanitario Nazionale e in regime privatistico ➤ Si occupa della gestione delle liste d'attesa ambulatoriali e diagnostiche, istituendo le agende delle discipline specialistiche tenuto conto della disponibilità dei medici e della pianificazione delle attività ambulatoriali e diagnostiche ➤ Cura la gestione delle prenotazioni ambulatoriali e diagnostiche con cadenza plurisettimanale nei casi di fermi macchina o nei casi che determinano la differibilità della prestazione ambulatoriale e diagnostiche rispetto alla programmazione assegnata ➤ Cura l'attività amministrativa relativa all'area delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e chirurgiche e diagnostiche a pagamento, ivi comprese le proposte di convenzioni per l'esercizio dell'attività in Libera Professione pagante con le principali compagnie assicurative. ➤ Si occupa dell'accettazione amministrativa dell'utente, consistente nella registrazione di tutte le informazioni sulla persona in attività ambulatoriale e diagnostica ➤ Gestisce i percorsi dedicati per l'erogazione della prestazione sanitaria a pagamento, attraverso la fase di prenotazione, predisposizione della reportistica dedicata ai servizi a pagamento, e cura l'orientamento dell'utente per l'erogazione del servizio sanitario richiesto. ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura



FUNZIONIGRAMMA

Documento **MD 272**

Data emissione 4/8/2025

Revisione 00

Data revisione 4/8/2025

Pag. 22 di 22

MANUALE QUALITA'

STRUTTURA	SERVIZIO UFFICIO RICOVERI
AFFERENZA	DIREZIONE OPERATIVA
FUNZIONI	➤ Gestisce le pratiche di ricovero dal momento della prenotazione al momento del ricovero del paziente ➤ Si occupa della gestione delle liste d'attesa, provvede alla programmazione del ricovero e informa il paziente sulle modalità di accesso e su tutti gli aspetti amministrativi ➤ Si occupa della gestione del confort alberghiero del paziente dal punto di vista amministrativo ➤ Si occupa dell'accettazione amministrativa dell'utente, consistente nella registrazione di tutte le informazioni sulla persona ➤ Si occupa di evadere le richieste di copia CC o altra documentazione sanitaria ➤ Si occupa della buona tenuta dell'archivio CC ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura