

P.O. Segreteria generale, Protocollo, Coordinamento relazioni con Enti e Organi istituzionali

Gestione Protocollo Generale; registrazione deliberazioni e disposizioni; gestione corrispondenza Direzione Generale e Amministrativa; relazioni con Organi Aziendali (Collegio Sindacale, Organo di indirizzo, Collegio di Direzione, O.I.V. etc.) con Organi Universitari ed altri Enti; rassegna stampa.

P.O. Affari Legali

Gestione di tutto il contenzioso. Consulenza legale. Coordinamento attività di riscontro al Collegio Sindacale, ai Ministeri, agli Organi Ispettivi, Cortei dei Conti. Gestione LegalApp. Definizione short list di avvocati con individuazione dei legali cui affidare gli incarichi e liquidazione relative fatture.

P.O. Gestione contenzioso civile e transazioni

Attività legate al contenzioso civile con elaborazione degli atti transattivi con creditori/debitori. Attività legate al contenzioso amministrativo. Tenuta e gestione dei procedimenti penali.

P.O. Gestione assicurativa

Attività legate al contenzioso per risarcimento danni; attivazione polizze assicurative; registrazione sinistri su piattaforma SIMES.

P.O. Logistica, mobilità interna e trasporto utenti

Gestione del personale di custodia e guardiania e del servizio di rimozione auto. Smistamento postale. Rilascio permessi auto. Gestione dei servizi di trasporto utenti. Attività di logistica e mobilità interna.

P.O. Formazione Risorse Umane

Progettazione ed erogazione di percorsi formativi scientifico-professionali; analisi dei fabbisogni formativi e individuazione degli obiettivi specifici, di indicatori di processo e risultato.

P.O. Albo Pretorio

Pubblicazione all'Albo Pretorio delle Deliberazioni e Disposizioni dell'A.O.U. con relativa archiviazione cartacea ed on-line nonché trasmissione delle stesse al Collegio Sindacale.

U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**P.O. Economato**

Funzioni di Economo e gestione del relativo fondo. Coordinamento delle attività svolte dalle P.O. Gestione acquisti urgenti e P.O. Gestione magazzino.

P.O. Gestione Gare Acquisizioni Beni e servizi

Raccolta dei fabbisogni assistenziali aziendali e successiva attività amministrativa di competenza (redazione Capitolati Speciali d'Appalto, supporto ai RR.UU.PP. e adempimenti A.N.A.C). Indizione gare ed aggiudicazioni (convenzioni con So.Re.Sa. e Consip)

P.O. Gestione Gare Acquisizioni Farmaci e dispositivi

Raccolta dei fabbisogni assistenziali aziendali e successiva attività amministrativa di competenza (redazione Capitolati Speciali d'Appalto, supporto ai RR.UU.PP. e adempimenti A.N.A.C). Indizione gare ed aggiudicazioni (convenzioni con So.Re.Sa)

P.O. Gestione Magazzino

Redazione del piano annuale di spesa per l'approvvigionamento di prodotti di consumo (materiale di casermaggio, cancelleria etc.) Verifica della corrispondenza tra prodotti ordinati e consegnati. Inventario del magazzino.

U.O.C. GESTIONE PATRIMONIO EDILE/TECNICO-IMPIANTISTICO

P.O. Gestione impianti termotecnici e similari

Organizzazione delle attività tecniche necessarie agli interventi per il corretto funzionamento di tutti gli impianti aziendali. Acquisizione dei preventivi dei lavori e visti sui consuntivi. Predisposizione di elaborati tecnici e amministrativi per l'espletamento delle procedure di gara, verifica della corretta esecuzione dei lavori. Gestione tecnica, economica ed amministrativa dei lavori (richiesta CIG, programma AREAS etc.) Supporto alla quantificazione delle voci di budget. Rapporti con Enti esterni.

P.O. Gestione Patrimonio Edile

Progettazione architettonica, impiantistica ed esecuzione lavori. Predisposizione di elaborati tecnici e amministrativi per l'espletamento delle procedure di gara; verifica congruità offerte, vigilanza fase esecuzione lavori. Manutenzione aree verdi. Contabilità dei lavori con relativi elaborati. Liquidazione fatture. Attività propedeutiche alla validazione dei vari livelli progettuali sotto soglia comunitaria.

U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

P.O. Contabilità generale (gestione forniture e contratti di servizio)

Liquidazione dei contratti di forniture di beni e servizi. Gestione attività fiscali dell'Azienda (liquidazione IVA, Spesometro, elaborazione ed invio mod. F24EP etc.). Monitoraggio ed assolvimento obblighi tempo medio di pagamento fatture. Monitoraggio budget per centri di spesa. Gestione Fondi regionali e relativa rendicontazione. Gestione del percorso di certificazione del Bilancio. Referente art. 79

P.O. Contabilità stipendi personale aziendale

Contabilizzazione ed elaborazione paghe e compensi al personale a totale carico dell'A.O.U. con relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Assistenza fiscale al personale. Rilevazione dati economici ai fini dell'adempimento del Conto annuale. Predisposizione bilanci verifica trimestrali. Gestione ruolo paga Organi Direttivi e Collegiali aziendali.

P.O. Fatturazioni A.O.U.

Emissione fatturazioni attive verso privati, Enti pubblici e non, Società. Contabilizzazione proventi relativi attività ALPI e conseguente ripartizione delle compartecipazioni. Gestione fatturazione e incassi C.T.U. aziendali. Attività di compensazione interaziendale tra AA.SS.LL. e AA.OO. regionali.

P.O. Gestione casse ed acquisti tramite cassa

Gestione contante delle entrate e degli incassi di pertinenza aziendale (attività ambulatoriali, A.L.P.I. etc.); versamento delle somme riscosse c/o Banco di Napoli. Erogazione ticket buoni pasto. Incassi derivanti da sanzioni economiche nei confronti dell'utenza (sosta autoveicoli in aree non autorizzate e di intralcio alla circolazione).

P.O. Liquidazione convenzioni e personale contrattista

Liquidazione dei compensi generati da atti convenzionali stipulati dall'A.O.U. con Enti pubblici e altri soggetti. Liquidazione compensi al personale a contratto. Adempimenti contabili mediante alimentazione piattaforma regionale LEGALAPP. Liquidazione compensi e imposte a seguito definizione di contenzioso. Sistemazione contabile dei pignoramenti.

P.O. Elaborazione indennità stipendiali personale universitario e relativi adempimenti

Liquidazione indennità periodiche al personale universitario con predisposizione dei ruoli paga mensili e gestione relative ritenute erariali ed extraerariali. Assolvimento adempimenti previdenziali ed assistenziali.

U.O.C. GESTIONE AFFARI GENERALI

P.O. Affari istituzionali

Gestione del processo di liquidazione delle fatture relative alle spese di servizi e forniture gravanti sul budget di competenza della struttura. Predisposizione di atti di conferimento incarichi (RUP, DEC etc.) corrispondenza esterna, predisposizione di regolamenti aziendali di competenza dell'U.O.C. Affari Generali.

P.O. Segreteria Presidenza Scuola di Medicina - Rapporti con A.O.U. e Amministrazione Centrale

Attività di segreteria della Presidenza. Rapporti con la Regione Campania per la rete formativa delle Scuole di Specializzazione e dei Corsi di Laurea sanitari. Rapporti con gli uffici dell'Ateneo. Rapporti con docenti e discenti per attività connesse alla Scuola e interazione con l'A.O.U. Gestione collaborazione studenti part-time.

P.O. Gestione contabile fondi comuni Azienda/Presidenza

Gestione protocollo informatico e dei fondi della Presidenza. Gestione delle aule. Indagini di mercato per acquisto materiale didattico e conseguenti procedure amministrativo/contabili. Gestione presenze personale afferente alla Presidenza della Scuola.

P.O. Rapporti programmatici per la formazione (Scuola - Regione - A.O.U.)

Programmazione didattica Corsi di Laurea. Predisposizione e gestione bandi AASSLL/AAOO/AORN/IRCCS per assegnazioni funzioni didattiche al personale delle varie Aziende.

Predisposizioni bandi A.O.U. per assegnazioni funzioni didattiche al personale. Predisposizione e gestione bandi per incarichi e contratti per le Scuole di Specializzazione. Offerta formativa Scuole di Specializzazione. Rapporti utenza a interazione con l'A.O.U.

P.O. Biblioteca

Erogazione di servizi bibliotecari per la Scuola di Medicina e Chirurgia e per il personale dell'A.O.U. Supporto utenza nella ricerca avanzata di risorse elettroniche. Inventariazione, collocazione tematica e catalogazione secondo standard internazionali del patrimonio bibliografico. Gestione archivio collettivo nazionale dei periodici, del sito web e della pagina Fb della biblioteca.

U.O.C. SISTEMA INFORMATICO, ICT E NUOVE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

P.O. Gestione reti ed infrastrutture tecniche

Procedure per acquisizione e manutenzione apparecchiature informatiche, configurazioni e/o installazione nuovi apparati di rete. Manutenzione e gestione della centrale telefonica interna e della telefonia mobile aziendale.

P.O. Gestione tecnologia informatica sanitaria

Gestione sistema informatico aziendale sanitario mediante ottimizzazione dei flussi informativi ottenuti da tutte le strutture sanitarie aziendali. Ottimizzazione delle procedure sanitarie e gestione dei rapporti con il Sistema Informatico Regionale.

P.O. Gestione tecnologia informatica amministrativa

Gestione sistema informatico aziendale amministrativo mediante ottimizzazione dei flussi informativi ottenuti da tutte le strutture sanitarie aziendali. Ottimizzazione delle procedure amministrative e gestione dei rapporti con il Sistema Informatico Regionale.

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

P.O. Relazioni sindacali e con Enti esterni

Relazioni sindacali e funzioni di Segretario verbalizzante delle riunioni sindacali. Responsabile del Procedimento deleghe, predisposto dall'ARAN, per la rilevazione on-line dei dati relativi alle deleghe sindacali.

Monitoraggio trimestrale della consistenza del personale e Conto annuale attraverso il sistema informativo SICO gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

P.O. Reclutamento del personale - Gestione Specialistica Ambulatoriale

Reclutamento del personale: concorsi e avvisi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato del personale dell'A.O.U., procedure di mobilità. Specialistica ambulatoriale. Procedimenti di attribuzione delle funzioni assistenziali al personale universitario. Gestione piattaforme AREAS (liquidazione compensi consulenti art. 7 ed ex art. 53) e PERLAPA.

P.O. Convenzioni con AA.OO. ed AA.SS.LL.- Procedimenti disciplinari

Predisposizione degli atti convenzionali di competenza dell'U.O.C. con AA.OO. ed AA.SS.LL. Istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Procedure disciplinari per il personale dell'A.O.U. e successivi adempimenti sulla piattaforma dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica. Predisposizione di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali per il personale dell'A.O.U. e successivi adempimenti sulla piattaforma PERLAPA. Gestione piattaforma AREAS per la liquidazione di fatture alle Aziende convenzionate.

P.O. Gestione personale sanitario, tecnico-amministrativo e dirigenza

Applicazione istituti economici di cui ai relativi Contratti (personale di comparto e dirigenza. Determinazione dei fondi contrattuali per la determinazione del trattamento accessorio. Collaborazione con il Settore Legale dell'A.O.U. nelle vertenze con i dipendenti di natura contrattuale.

P.O. Organico aziendale.

Predisposizione dell'organico del personale in servizio presso l'A.O.U. ed aggiornamento periodico dello stesso. Predisposizione dei dati statistici per la trasmissione all'ISTAT, Dalia, PerlaPa, Regione Campania.

P.O. Rilevazione presenze

Attività di verifica delle presenze di tutto il personale in servizio presso l'A.O.U. Estrazione dei dati necessari per l'erogazione dei compensi accessori al personale. Gestione di piattaforme varie (AREAS, INPS e Ministeri competenti) per attività di liquidazione fatture. Viste fiscali e lavoro usurante.

DIREZIONE SANITARIA

P.O. Amministrazione, Protocollo ed Archiviazione Dati

Coordinamento, pianificazione e responsabilità delle attività amministrative relative a tutte le P.O. afferenti alla Direzione Sanitaria.

P.O. Gestione A.L.P.I.

Gestione procedimenti amministrativi relativi all'autorizzazione a svolgere A.L.P.I. e relative liquidazione competenze. Controllo volumi di attività istituzionali ed A.L.P.I. Prestazioni aziendali a pagamento da parte di Aziende ed Enti esterni.

P.O. Radioprotezione

Gestione procedimenti amministrativi relativi all'attività di radioprotezione; tenuta ed archiviazione schede di classificazione inerenti il servizio; trasmissione valutazione dosimetrica, tenuta elenchi personale radio esposto.

P.O. Monitoraggio liste d'attesa

Controllo dei dati inerenti le prenotazioni, tempi d'attesa e volumi. Aggiornamento del catalogo delle prestazioni secondo il nomenclatore nazionale/regionale, configurazione delle agende di prenotazione e gestione delle sospensioni di attività di erogazione.

P.O. Gestione ricoveri e mobilità sanitaria internazionale

Valutazione della qualità della compilazione delle SDO ai fini di una corretta rendicontazione dei ricoveri. Procedure informatiche ed amministrative inerenti il flusso dei ricoveri di mobilità sanitaria internazionale ai fini di una corretta gestione dei rimborsi dovuti in regione degli S.T.P.

P.O. Gestione C.U.P.

Coordinamento degli addetti alle attività di prenotazione tramite sportello, telefono, mail, fax, farmacia. Trasmissione dei movimenti di pagamenti, tramite POS e contanti, effettuati dagli operatori dei CUP.

P.O. Gestione Flusso informativo S.D.O - DRG

Estrazione, elaborazione e correzione delle schede di dimissione ospedaliera. Invio elettronico dei tracciati SDO in piattaforma WEB-So.Re.Sa.

P.O. Autoparco

Coordinamento delle attività relative al trasporto pazienti interno ed esterno all'A.O.U., nonché di esami di laboratorio ed emocomponenti. Gestione del parco automezzi ed adempimenti relativi al personale assegnato compreso il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

P.O. Gestione ciclo rifiuti e pulizia

Gestione diretta del ciclo rifiuti nel rispetto della normativa vigente in merito: D.Lgs n. 22/97, D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii, D.M. n. 145/98 e ss.mm.ii., Circolare del 04/08/1998 e ss.mm.ii, L. n. 70/94 e ss.mm.ii, L.R. n. 14/2016 e ss.mm.ii, D.L. n. 138/2011 e ss.mm.ii; L. 230/95.

P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - coordinamento e controllo delle risorse umane del comparto sanitario, secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa

1. Coordinamento e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa.

P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - verifica e controllo sugli aspetti igienico-sanitari ed i processi di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, nonché dei percorsi assistenziali

2. Verifica e controllo sugli aspetti igienico-sanitari ed i processi di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, nonché dei percorsi assistenziali.

P.O. Coordinamento e gestione personale socio-sanitario - applicazione e verifica delle raccomandazioni ministeriali inerenti la prevenzione ed i PDTA

3. Applicazione e verifica delle raccomandazioni ministeriali inerenti la prevenzione ed i PDTA.

U.O.C. FARMACIA CENTRALIZZATA

P.O. Gestione magazzino

Coordinamento delle attività logistiche dei magazzini. Gestione delle scorte di magazzino. Rendicontazione degli acquisti di farmacia e dispositivi medici. Predisposizione di report periodici relativi agli ordini di dispositivi medici e farmaci.

SEGRETERIE AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTI AD ATTIVITA' INTEGRATA

Organizzazione dell'attività amministrativa del Dipartimento; coordinamento del personale con funzioni amministrative

- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Emergenze Cardiovascolari, Medicina Clinica e dell'Invecchiamento;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Chirurgia Generale e Specialistica;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Oncoematologia, Diagnostica per Immagini e Morfologica e Medicina Legale;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Gastroenterologia, Endocrinologia e Chirurgia Endoscopica;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Sanita' Pubblica, Farmacoutilizzazione e Dermatologia;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina Interna, Immunologia Clinica, Patologia Clinica, Malattie Infettive;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina di Laboratorio e Trasmfusionale;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Medicina Interna ad Indirizzo Specialistico;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. di Nefrologia, Urologia e Chirurgia Generale e dei Trapianti di Rene, Anestesia e Rianimazione;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. Materno Infantile;
- P.O. Segreteria Amministrativa del D.A.I. Testa Collo

D.A.I. DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

EMERGENZE CARDIOVASCOLARI, MEDICINA CLINICA E DELL'INVECCHIAMENTO

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale tecnico perfusionista

Gestione e controllo delle risorse umane del profilo di appartenenza secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa e della gestione delle tecnologie del D.A.I.

GASTROENTEROLOGIA, ENDOCRINOLOGIA E CHIRURGIA ENDOSCOPICA

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

MATERNO INFANTILE

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale infermieristico pediatrico

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale Ostetrico

Gestione e controllo delle risorse umane del profilo di appartenenza secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa e delle tecnologie sanitarie.

MEDICINA DI LABORATORIO E TRASFUSIONALE

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

Gestione e controllo delle risorse umane del profilo di appartenenza secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa e della gestione delle tecnologie del D.A.I.;

MEDICINA INTERNA AD INDIRIZZO SPECIALISTICO

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

MEDICINA INTERNA, IMMUNOLOGIA CLINICA, PATOLOGIA CLINICA, MALATTIE INFETTIVE

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

Gestione e controllo delle risorse umane del profilo di appartenenza secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa e della gestione delle tecnologie del D.A.I.

NEFROLOGIA, UROLOGIA E CHIRURGIA GENERALE E DEI TRAPIANTI DI RENE, ANESTESIA E RIANIMAZIONE

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

ONCO-EMATOLOGIA, DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E MORFOLOGICA E MEDICINA LEGALE

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale tecnico di radiologia

Gestione e controllo delle risorse umane del profilo di appartenenza secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa e della gestione delle tecnologie del D.A.I.

P.O. Gestione personale tecnico di laboratorio

Gestione e controllo delle risorse umane del profilo di appartenenza secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa e della gestione delle tecnologie del D.A.I.

SANITA' PUBBLICA, FARMACOUTILIZZAZIONE E DERMATOLOGIA

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.

TESTA COLLO

P.O. Gestione personale infermieristico e OSS

Gestione e controllo delle risorse umane del comparto sanitario secondo i principi dell'efficienza e dell'appropriatezza organizzativa, gestione e vigilanza sulle infezioni e sulle tecnologie del D.A.I.