



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0045018

DATA: 15/05/2014 15:19

OGGETTO: Gestione funzioni amministrative Unità Operative CRS - TUM - SIT

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Luca Baldino

DATI DI FASCICOLAZIONE:

- [3245/2013]DA - DIP.SERVZI-CRS
- [265/2014]DA-POSTA IN PARTENZA 2014

CLASSIFICAZIONI:

- [02-01-02] Organizzazione dell'attività amministrativa e corrispondenza

DOCUMENTI:

| File | Hash |
|---------------------------------|--|
| PG0045018_2014_Lettera_firmata: | 6A09B5115B52D3DA36A7CDB4D3BF2798006529BC77F1338832DAE19488C1BED9 |
| PG0045018_2014_Allegato1: | 1D9374631927EFCF9419D74436C8EAB4BCC6A78199F9F4008E3A6C4004078370 |



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'Azienda USL di Bologna secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art 3 c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Direzione Amministrativa

Al Direttore UOC Amministrativa
Dipartimento dei Servizi - Materno
Infantile
Dr.ssa Grazia Matarante

Al Direttore Unità Operative CRS - TUM
- SIT
Dr. Claudio Velati

Al Direttore f.f. Dipartimento dei Servizi
Dr. Libero Barozzi

e, p.c.
Al Direttore Generale
Dr. Francesco Ripa Di Meana

Al Direttore Sanitario
Dr. Massimo Annicchiarico

OGGETTO: Gestione funzioni amministrative Unità Operative CRS - TUM - SIT

Si riscontra la necessità di dare autonomia anche nella gestione delle funzioni amministrative al CRS - TUM - SIT , questo come già discusso nei precedenti incontri, in funzione del carattere via via sovraziendale di dette Unità.

Pertanto a partire dal 26 maggio 2014 dovrà cessare il supporto amministrativo del Direttore dell'UOC Amministrativa del Dipartimento dei Servizi - Materno Infantile alle Unità Operative CRS - TUM - SIT che viene conseguentemente sollevato dalle responsabilità ad esse connesse.

Dalla stessa data le Unità CRS - TUM - SIT provvederanno autonomamente all'espletamento delle funzioni amministrative dettagliatamente elencate nell'allegato 1), tramite il personale già assegnato alle stesse Unità, ivi compreso il personale recentemente trasferito dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.

Questa Direzione e la Direzione del CRS - TUM - SIT provvederanno nei prossimi mesi a monitorare e verificare l'adeguatezza della dotazione organica.

Cordiali saluti.

Firmato digitalmente da:

Luca Baldino

Responsabile procedimento:
Luca Baldino

ELENCO ATTIVITA'

1) GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA

- Programma EUSIS: esami NAT (test sierologici sui campioni delle unità trasfusionali) eseguiti a seguito di convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Ferrara e l'Istituto Ortopedico Rizzoli
- Vendita sangue ed emoderivati a seguito di convenzioni con le Case di Cura
- Attività di coordinamento del Direttore del SIMT di Bologna presso l'AUSL di Imola
- Unità di sangue trasfuse ai pazienti residenti ricoverati presso la casa di cura privata Villa Toniolo

2) LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE

- programma DELTA/EUSIS (fatture avis, advs ecc...)

3) GESTIONE CONVENZIONI :

- case di cura private accreditate e non per la fornitura di emocomponenti
- Aziende Sanitarie S. Orsola, IOR, Ferrara, Modena
- Enti privati Aczon ecc...

4) GESTIONE LEGGE 210/92

- istanze
- stampa registri Eliot

5) GESTIONE DEL PERSONALE:

- cartellini, ferie, permessi ecc...
- incarichi extra istituzionali, libera professione
- procedure medici specializzandi.
- Controllo periodico dati di allocazione e monitoraggio personale in via di evoluzione (gravidezze, tempi determinati, mobilità, pensionamenti, lunghe malattie, ferie)
- personale Sumaista
- Attivazione processi di reclutamento/sostituzione di personale dirigente medico e non medico, gestione (mobilità interna ed esterna, richiesta proroghe incarichi, indizione di concorso pubblico e bando di avviso pubblico)
- frequenze volontarie
- Valutazione annuale medici
- Procedure comparative contratti/borse di studio ecc...

6) GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA SIMT:

- Supporto a gestione richieste giornaliere, piani terapeutici
- preparazione documenti per ritiro plasma da parte di Kedrion
- segnalazioni Look Back (sieroconversione) in collaborazione con il medico
- Front office Centro di Raccolta Sangue
- Interfaccia segreterie TUAV

7) PROTOCOLLO:

- arrivo/partenza

8) BUDGET SIMT

9) BILANCIO SIMT

- Gestori di risorse

10) COMPENSAZIONE

- Intra area vasta