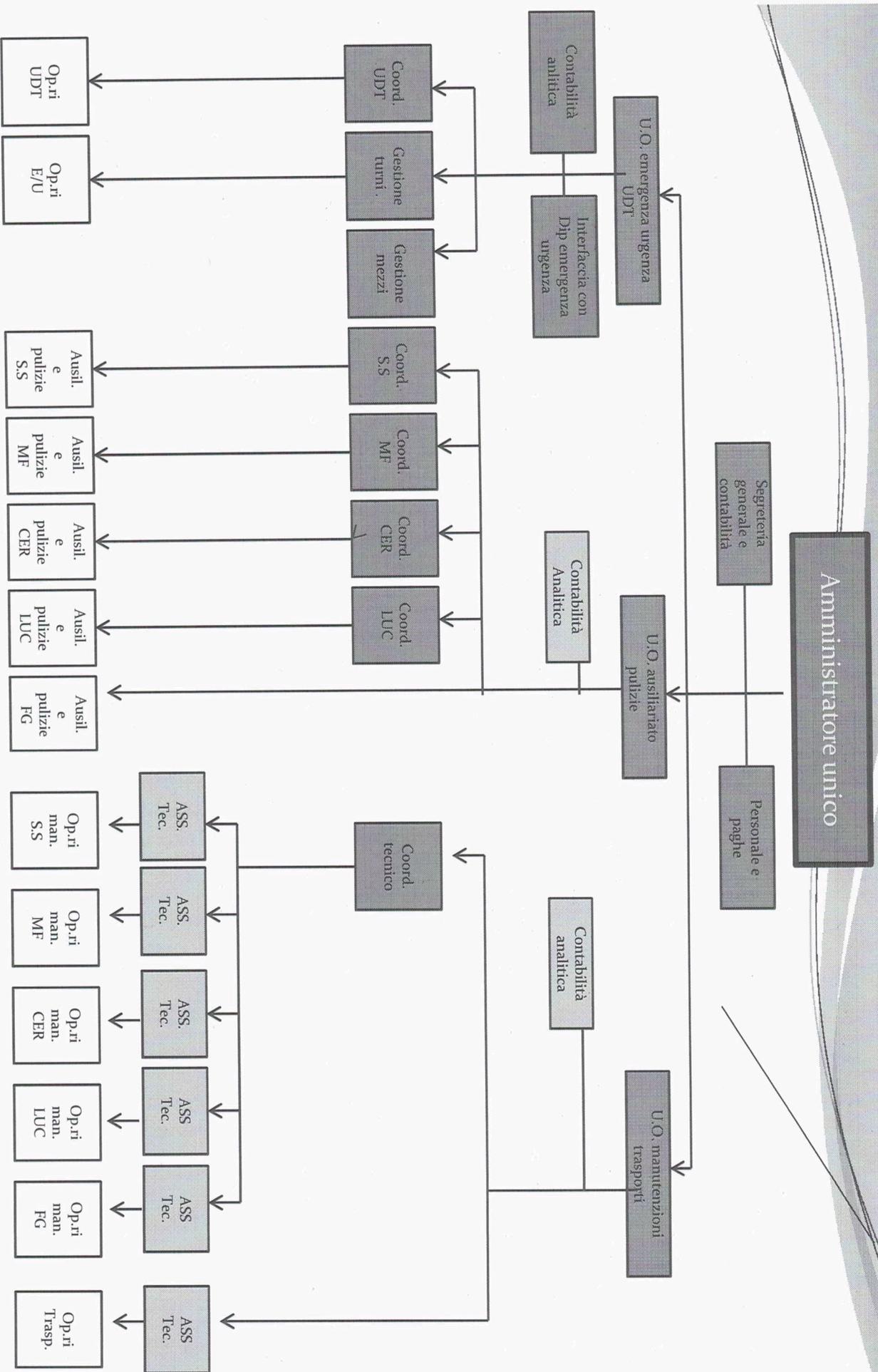


Organigramma

Sanitaservice Asl FG Srl



Amministratore unico

Segreteria generale e contabilità

Personale e paghe

U.O. emergenza urgenza

U.O. ausiliario pulizie

U.O. manutenzioni trasporti

Contabilità analitica

Interfaccia con Dip emergenza urgenza

Contabilità Analitica

Contabilità analitica

Coord. UDT

Gestione turni

Gestione mezzi

Coord. S.S

Coord. MF

Coord. CER

Coord. LUC

Coord. tecnico

Op.ri UDT

Ausil. e pulizie S.S

Ausil. e pulizie MF

Ausil. e pulizie CER

Ausil. e pulizie LUC

Ausil. e pulizie FG

Op.ri man. S.S

Op.ri man. MF

Op.ri man. CER

Op.ri man. LUC

Op.ri man. FG

Op.ri Trasp.

ASS. Tec.

ASS. Tec.

ASS. Tec.

ASS. Tec.

ASS. Tec.

ASS. Tec.

A.U.

Ufficio economico-finanziario

Si occupa della gestione della contabilità;effettua i pagamenti ai fornitori ed a finanziarie per cessioni e pignoramenti; si occupa della fatturazione; tiene la gestione della cassa economica;

responsabile Cat. E

1

Ufficio economico-finanziario

Collabora alla redazione del bilancio; si occupa delle procedure di gare per gli acquisti

coll. amm.vo. Cat. D

0

Ufficio economico-finanziario

Si occupa della registrazione delle fatture; gestisce il protocollo e collabora con il responsabile ed il coll. amministrativo

ass. amm.vo Cat. C

1

Segreteria

Redige le determinine dell'amministratore e ne cura la tenuta;redige e cura i verbali di assemblea della società;si occupa degli adempimenti relativi alle relazioni sindacali dell'A.U.e redige i verbali di incontro;

coll. amm.vo. Cat. D

0

Segreteria

Cura il protocollo; cura gli adempimenti relativi ad acquisti di beni e servizi necessari per i servizi amministrativi; cura le attività del servizio di prevenzione e protezione di concerto con RSPP
Collabora alla redazione del bilancio; si occupa delle procedure di gare per gli acquisti;

ass. amm.vo cat. C

1

Ufficio gestione del personale

Certificazioni di stipendi;gestione del Quinto; elabora i cedolini, contributi e tasse; predispone i bonifici per il pagamento degli stipendi

responsabile Cat. E

1

Ufficio gestione del personale

Provvede al precaricamento assenze, rilevazione presenze; elaborazione giornaliera delle presenze; inserimento dipendenti; variazioni assegnati familiari;variazioni detrazioni; segnala assenze per malattie alle U.O. e provvede alle visite fiscali

coll. amm.vo. Cat. D

0

Amministrazione

U.O. servizio ausiliario e pulizie

Organizza il servizio con l'aiuto del personale assegnato; predispone e sottoscrive turnazione e ordini di servizio; ha il compito di interfaccia con i dirigenti della Asl fruitori del servizio; riceve e riscontra le richieste delle strutture; investe il ruolo di R.U.P. per gli acquisti relativi al proprio servizio e a quanto disposto dall'A.U.; trasmette mensilmente ai servizi amministrativi di Sanitaservice report relativi alla gestione contabile e giuridica del personale e le spese sostenute per gli acquisti in economia come disciplinati da regolamento interno; visita i documenti contabili relativi al proprio servizio; ne attesta la regolarità e inoltra per i provvedimenti di liquidazione; effettua i controlli anche a campione sull'andamento del servizio; propone all'amministratore l'adozione motivata di provvedimenti disciplinari; Predispone e trasmette all'A.U. le schede di valutazione del personale e delle performance; trasmette all'A.U. trimestralmente una relazione esausiva sul servizio.

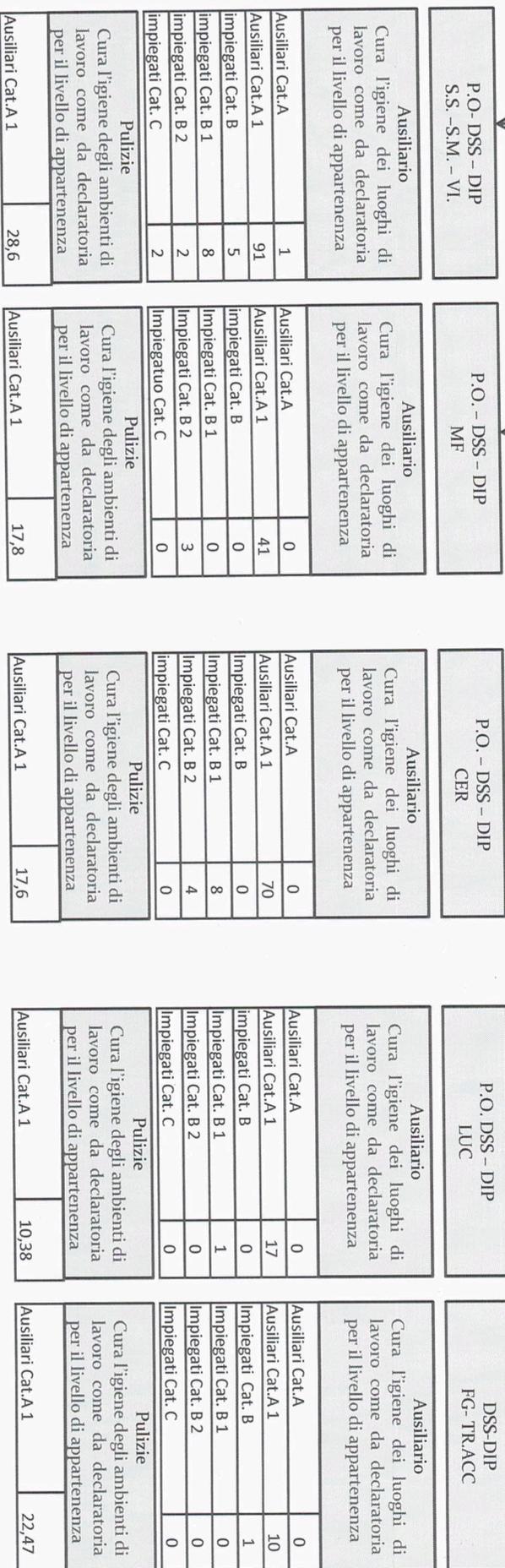
responsabile Cat. E	1
Supporto amministrativo al responsabile U.O.; gestisce il protocollo U.O. supporto ai coordinatori per le pulizie straordinarie e coordina ad interim le assenze dei coordinatori; predispone gli atti per il responsabile del servizio per l'emissione delle fatture alla Asl FG	2
ass. amm.vo Cat. C	2

Unità operativa

Redige e propone al responsabile dell'U.O. turnazione e ordini di servizio; trasmette mensilmente al responsabile dell'U.O. report relativi alla gestione contabile e giuridica del personale come disciplinato da regolamento interno; predispone gli ordini di materiale necessari per il servizio; effettua i controlli per accertarsi sulla regolare esecuzione del servizio ne rileva la qualità e segnala le eventuali anomalie; propone al responsabile dell'U.O. l'adozione motivata di provvedimenti disciplinari; trasmette report mensile delle spese generali che ha sostenute; trasmette trimestralmente una relazione esausiva sul servizio e il registro della rilevazione qualitativa del servizio di pulizie

4

Coordinamento



U.O. servizio manutenzione e trasporto beni economici

Riveste il ruolo di Responsabile tecnico del servizio di manutenzione; organizza il servizio con l'ausilio del personale assegnato; predispone e sottoscrive turnazione e ordini di servizio; ha il compito di interfaccia con i dirigenti della asl fruitori del servizio; riceve e riscontra le richieste delle strutture; riveste il ruolo di R.U.P. per gli acquisti relativi al proprio servizio e a quanto disposto dall'A.U.; trasmette mensilmente ai servizi amministrativi di Sanitaservice report relativi alla gestione contabile e giuridica del personale e le spese sostenute per gli acquisti in economia come disciplinato da regolamento interno; visita i documenti contabili relativi al proprio servizio, ne attesta la regolarità e inoltra per i provvedimenti di liquidazione; effettua i controlli anche a campione sull'andamento del servizio; propone all'amministratore l'adozione motivata di provvedimenti disciplinari; predispone e trasmette all'A.U. le schede di valutazione del personale e delle performance; trasmette all'A.U. trimestralmente una relazione esauritiva sul servizio

Unità operativa

responsabile Cat. E

0

Supporto amministrativo al responsabile U.O.; sostituisce ad interim il responsabile dell'U.O.; predispone atti tecnici amministrativi (relazioni, computi, verbali) per l'espletamento per le attività del servizio

Collaboratore tecnico Cat. D

0

Cura il protocollo dell'U.O.; predispone gli atti per il responsabile del servizio finalizzati all'emissione delle fatture da inoltrare alla ASL

ass. amm.vo. Cat. C

0

MANUTENZIONE

TRASPORTI FAR.-BENI ECON.

DSS, DIP
ASL FG

P.O. - DSS - DIP S.S - S.M - VI	P.O. - DSS - DIP MF	P.O. - DSS - DIP CER	P.O. DSS - DIP LUC	DSS-DIP FG, TRACC
Controllo delle presenze e organizzazione delle attività indicate dal collaboratore tecnico.	Controllo delle presenze e organizzazione delle attività indicate dal collaboratore tecnico.	Controllo delle presenze e organizzazione delle attività indicate dal collaboratore tecnico.	Controllo delle presenze e organizzazione delle attività indicate dal collaboratore tecnico.	Controllo delle presenze e organizzazione delle attività indicate dal collaboratore tecnico.
Ass. tec. Cat. C				
0	1	0	0	0

Controllo delle presenze e organizzazione delle attività di trasporto farmaci e beni economici

Ass. tec. Cat. C

1

Addetti alla manutenzione				
Operatori tecnici Cat. B 2				
5	8	8	2	2

Addetti al trasporto

Ausiliari Cat. A1

10

Unità operativa

Organizza il servizio con l'ausilio del personale assegnato; predispone e sottoscrive turnazione e ordini di servizio; ha il compito di interfaccia con i dirigenti della asl fruitori del servizio; riceve e riscontra le richieste delle strutture; riveste il ruolo di R.U.P. per gli acquisti relativi al proprio servizio e a quanto disposto dall'A.U.; trasmette mensilmente ai servizi amministrativi di Sanitaservice report relativi alla gestione contabile e giuridica del personale e le spese sostenute per gli acquisti in economia come disciplinati da regolamento interno; visita i documenti contabili relativi al proprio servizio; ne attesta la regolarità e inoltra per i provvedimenti di liquidazione; effettua i controlli anche a campione sull'andamento del servizio; propone all'amministratore l'adozione motivata di provvedimenti disciplinari; Predispone e trasmette all'A.U. le schede di valutazione del personale e delle performance; trasmette all'A.U. trimestralmente una relazione esaustiva sul servizio

responsabile Cat. E

1

Interfaccia DIP E/U

Infermieri Cat. D

1

U.O. Servizio emergenza urgenza

Ufficio turnazioni/cont.n18/UDT

redicono la turnazione degli addetti al servizio di emergenza urgenza; provvedono al pre-caricamento delle ferie malattic, infortuni e cambi turni; provvedono alla sostituzione del personale assente per ferie, malattic, infortuni e cambi turni; trasmettono mensilmente al responsabile dell'U.O. report relativi alla gestione contabile amministrativa del personale come disciplinato dal regolamento interno; delle spese generali che hanno sostenuto; trasmettono trimestralmente relazione esaustiva del servizio; effettuano controlli per accertarsi sulla regolare esecuzione del servizio e segnalano eventuali anomalie

coll. amm.vo. Cat. D

2

Infermieri

Responsabile dell'assistenza infermieristica generale e della cura dei pazienti

Infermieri Cat. D

85

Autisti

Trasporto delle persone soccorse dal servizio n18 nelle more di quanto previsto nella declaratoria per il livello di appartenenza

autisti- socc. Cat. C

100

Soccorritori

Supporto tecnico alle attività di soccorso del servizio n18 nelle more di quanto previsto nella declaratoria per il livello di appartenenza

soccorritori Cat. B

96

Ausiliari

Cura l'igiene e la sanificazione degli ambienti di lavoro e svolge attività di ausilio a quelle infermieristiche nei limiti di quanto previsto dalla declaratoria per il livello di appartenenza

Ausiliari Cat.A 1

4

Ausiliari Cat. B2

2

Coordinamento UDT Sannicandro/Vieste/vico

Redige e propone al responsabile dell'U.O. turnazione e ordini di servizio; trasmette mensilmente al responsabile dell'U.O. report relativi alla gestione contabile e giuridica del personale come disciplinato da regolamento interno; predispone gli ordini di materiale necessari per il servizio; effettua i controlli per accertarsi sulla regolare esecuzione del servizio e ne segnala le eventuali anomalie; propone al responsabile dell'U.O. l'adozione motivata di provvedimenti disciplinari; trasmette report mensile delle spese generali che ha sostenuto; trasmette trimestralmente una relazione esaustiva sul servizio

coll. amm.vo. Cat. D

Infermieri

1

Responsabile dell'assistenza infermieristica generale e della cura dei pazienti

Infermieri Cat. D

ausiliari

17,2

Cura l'igiene e la sanificazione degli ambienti di lavoro e svolge attività di ausilio a quelle infermieristiche nei limiti di quanto previsto dalla declaratoria per il livello di appartenenza

Ausiliari Cat.A

12,5

Gestione mezzi

Organizza la sostituzione di ambulanze e automechaniche del servizio di emergenza urgenza in caso di guasti e anomalie e organizza il ricovero delle stesse osservando le disposizioni del responsabile dell'U.O.; invia relazione esaustiva al responsabile dell'U.O. del guasto o dell'anomalia; invia report mensile al responsabile dell'U.O. delle spese generali che ha sostenuto per il servizio e trimestralmente una relazione esaustiva sul servizio

ass. amm.vo Cat. C

1

Gestione mezzi

Provvede alla sostituzione delle ambulanze e automechaniche del servizio di emergenza urgenza, provvede al ricovero delle stesse; consegna materiale sanitario e logistico nelle postazioni n18

ass. tecnico Cat. B

1