

02 MAR. 2011

PERVENUTO

Unità Operativa Complessa proponente: U.O.C. Relazioni con il Pubblico.

Oggetto: Unità Operativa Complessa Relazioni con il Pubblico Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud. Presa d'atto regolamento organizzativo interno .

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'U.O.C. Relazioni con il Pubblico e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico a mezzo di sottoscrizione della presente.

Visti :

1. "Diritti dei Cittadini" articolo n.14 Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
2. L.241/90 e s.m.i. (Delibera ASL Napoli 3 SUD n°286 del 3 marzo 2010);
3. art.12 Dlvo29 del 1993;
4. Decreto Legislativo del 3 febbraio 1993 n.29 (art.12) e successive disposizioni correttive concernente l'istituzione nelle Amministrazioni Pubbliche, nel contesto della ridefinizione delle unità organiche, degli uffici per le Relazioni con il Pubblico, al fine di garantire la piena attuazione della Legge 7 Agosto 1990 n.241;
5. Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
6. Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri 11 Ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico";
7. Legge Regionale n.32/94 " DLgs 30 dicembre 1992 n°502 e s.m.i. , Riordino del Servizio Sanitario Regionale;
8. Legge 127/97 " Riforma Bassanini" e s.m.i.;
9. Decreto legge n.163 del 12 maggio 1995 coordinato con la legge di conversione n.273 dell'11 luglio 1995 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni";
10. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 " Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi pubblici sanitari";
11. D.L.vo 229/99;
12. DLgs del 30 luglio 2009 " Riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n°59";
13. Legge n.150 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
14. Decreto del Presidente della Repubblica del 21 settembre 2001 n°.422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del



- personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi”;
15. Direttiva del 7 febbraio 2002 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Attività di Comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”;
 16. Dlvo196/03 “Nuovo Codice Privacy” (Delibera Aziendale n° 435 del 31 marzo 2010 “ Adozione Documento Programmatico sicurezza 2010 ed adozione regolamento organizzativo interno”;
 17. Delibera n° 997 del 10/09/2010 Adozione Regolamento Videosorveglianza Provvedimenti Garante 29/04/04 e 08/04/010 Adempimenti;
 18. Delibera n°309 del 29 giugno 2009 “ Garante per la protezione dei dati personali Provvedimento 27/11/08 Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari di trattamenti effettuati con strumenti elettronici”;
 19. Piano Sanitario Nazionale;
 20. Piano Sanitario Regionale L.R.10/2002;
 21. L.R.16/08;
 22. DGRC 504 e 505 del 2009;
 23. Legge Delega 4 marzo 2009 n° 15 ;
 24. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150;
 25. Decreti Commissario ad acta per la prosecuzione del piano di rientro del settore sanitario;
 26. DGRC del 5 agosto 2010 n°617 “ Realizzazione di un programma di innovazione per l’azione amministrativa- Approvazione schema protocollo di intesa con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e L’innovazione”.;
 27. Delibera ASL NAPOLI 3 SUD n°974 del 03/09/2010 Presa d’atto Protocollo d’intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e L’Innovazione ed il Presidente della Regione Campania per la realizzazione di un programma di innovazione per l’azione amministrativa. Adempimenti;
 28. Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n° 235 “ Modifiche ed Integrazione al decreto legislativo 7 marzo 2005, n°82, recante Codice dell’Amministrazione digitale, a norma dell’art. 33 della legge 18 giugno 2009, n° 69.
 29. Delibera “ DGRC n°1989 del 23 /12/2005 di tutela della salute dei non fumatori Adozione regolamento sul divieto di fumo ASL Napoli3 Sud Adempimenti;
 30. Delibera ASL NA 3 SUD n°1551/010 “Dlgs n° 150/09 Istituzione Albo Pretorio Informatico – Provvedimenti “;
 31. Delibera n° 285/2010 “ Regolamento aziendale in materia di affidamento, verifica valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali Presa d’atto DGRC n°214/07”;
 32. Delibera n°90 del 21/01/2011 “ Incarico Temporaneo Direttore UOC Servizio Relazioni con il Pubblico dell’ASL NA 3 Sud”.



Premesso che :

- con Legge regionale n. 16 del 28 novembre 2008, pubblicata sul Burc n. 48 ter del 1° dicembre 2008, il Consiglio Regionale della Campania ha adottato le misure finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi di contenimento della spesa e di

Stabia Na - Via Alcide de Gasperi 167;

- nel contesto delle finalità istituzionali dell'Asl Napoli 3 Sud è necessario che si promuovano azioni per la diffusione nella propria organizzazione di interventi a favore della cultura dell'integrità (art. 13, comma 8 Decreto Legislativo 150/09);
- in conformità, sono state emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e Valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con delibera 105/2010, le "Linee guida per la Predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (art 13, comma 6, lettera e del decreto legislativo 27/10/2009, n° 150).
- è necessario elaborare documenti e/o regolamenti quali azioni necessarie per ottemperare al dettato normativo;

Considerato che:

- è necessario promuovere un cambiamento culturale nella percezione del singolo e della collettività sulla nuova nozione **di Trasparenza**, in quanto l'art 11 del D.Lgs. 150/09 introduce la nuova dizione di Trasparenza intesa **come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (art. 11 comma 1).**
- è così delineata una nozione completamente diversa da quella contenuta negli art. 22 e seguenti della L. 07/08/90 n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse attribuibile dinanzi ad un giudice, sottoposto ad una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata 241/90;
- l'accessibilità totale, prevista dal Dlvo n°150/09, presuppone invece, l'accesso **da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il paradigma della libertà di informazione** [dell'open government di origine statunitense]. [Una tale disciplina radicherà nei valori del contesto sociale e del singolo italiano **la consapevolezza di una posizione qualificata del singolo cittadino rispetto alla pubblica amministrazione** con lo scopo civile di favorire forme di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art 11, comma 1 Dlgs 150/09)];
- la differenza tra la ratio, e quindi la diversa applicazione, tra la L. 241/90 e smi ed il decreto L "150/09" è la disposizione di cui all'art 24, comma 3, della L. 241/90, secondo cui "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni laddove, come ancora si sottolinea, ai sensi dell'art 11, comma 1 del D.Lgs. 150/09, **la Trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle P.A. e delinea quindi, un diverso regime di accessibilità delle informazioni;**
- requisito essenziale, pertanto è la pubblicità di tutti quei dati e notizie concernenti la Asl Napoli 3 Sud, che favorisca un rapporto diretto tra essa ed il cittadino, il Quale avrà percezione di poter ottenere una serie di informazioni sull'organizzazione dell'amministrazione attraverso, **la pubblicazione di tutte le informazioni necessarie sul sito istituzionale www.aslnapoli3sud.it;**

Tra le azioni dell'Asl Napoli 3 Sud attuative - programmatiche è stata individuata anche la **previsione nell'organigramma di una struttura che promuova tutte le azioni per la Trasparenza- La Tutela e La Comunicazione (Proposta Piano attuativo Decreto Commissario ad acta per il Piano di rientro n°49/2010- (Il Decreto è Visibile sul sito Istituzionale);**

Nell'attesa della formalizzazione e successiva autorizzazione regionale dell'atto aziendale dell'ASL NAPOLI 3 SUD è necessario definire l'organizzazione e la regolamentazione delle attività dell'U.O.C. Relazioni con il Pubblico.

Il Direttore
U.O.C. Relazioni con il Pubblico ASL NAPOLI 3 SUD
Dr.ssa Angela Improta
Propone al

COMMISSARIO STRAORDINARIO

- di adottare l'allegato regolamento dell'unità operativa complessa Relazioni con il Pubblico, in quanto coerente con gli obiettivi del decreto commissario ad acta n° 49/2010 (Diminuzione del 50% UOC e del 50% UOS) fino all'adozione dell'Atto Aziendale dell'Asl Na 3 Sud.

Il Direttore U.O.C. Relazioni Con il Pubblico
Dr.ssa Angela Improta

Il Commissario Straordinario

Preso atto della dichiarazione di regolarità della istruttoria compiuta dall'UOC Servizio Relazioni nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede

DELIBERA

- **Di prendere atto e di approvare l'allegato regolamento organizzativo dell'Unità Operativa Relazioni con il Pubblico (all.n°1);**
- **Il servizio Proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione curandone tutti i consequenziali adempimenti.**
- di rendere la presente immediatamente esecutiva.

Il Commissario Straordinario
Dr. Vittorio Russo

Vittorio Russo

ALLEGATO N°1



Regolamento di funzionamento della Struttura Organizzativa Complessa Relazioni con il Pubblico (Trasparenza – Tutela – Comunicazione)

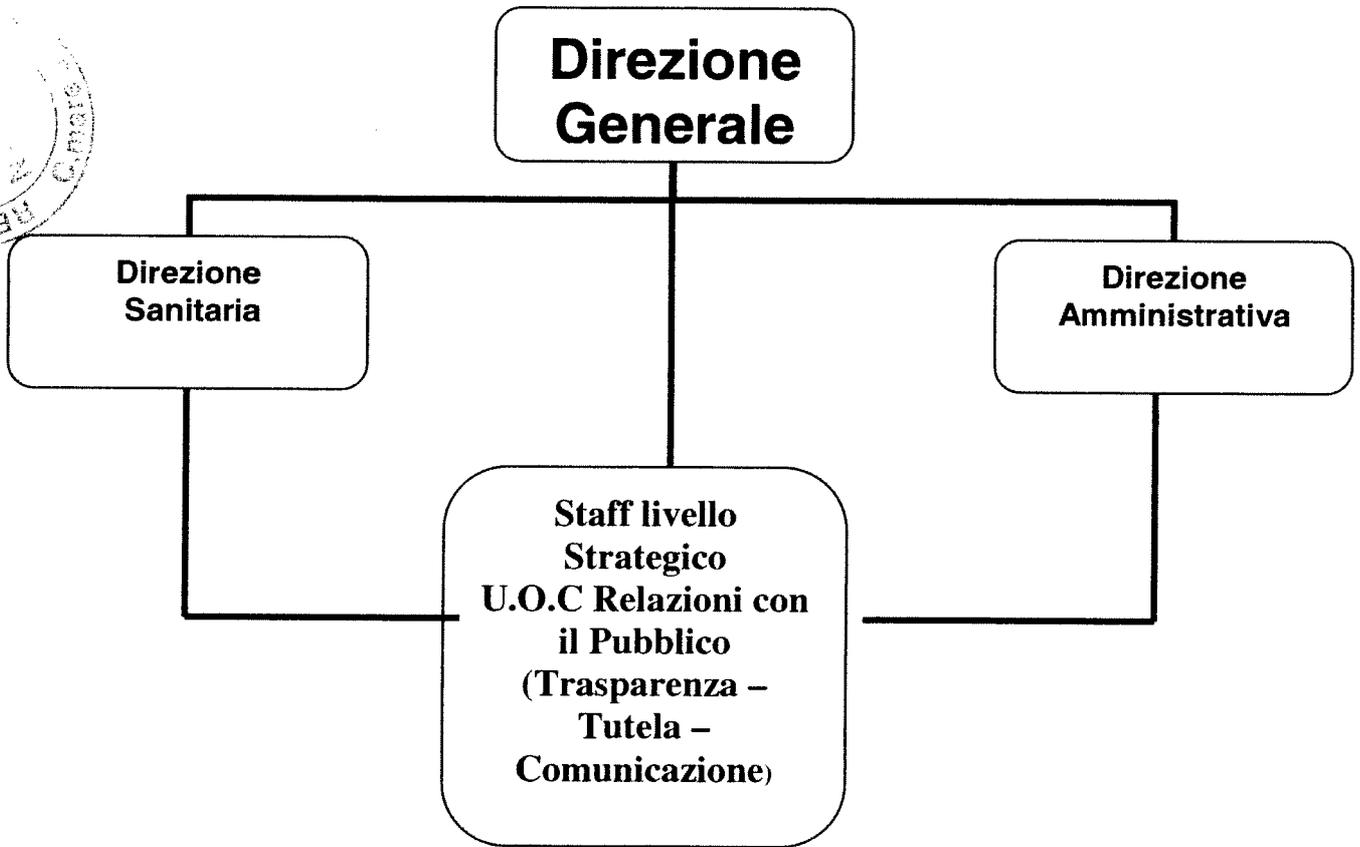
Visti i riferimenti normativi:

1. "Diritti dei Cittadini" articolo n.14 Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
2. L.241/90 e s.m.i. (Delibera ASLNA3 SUD n°286 del 3 marzo 2010);
3. art.12 Dlvo29 del 1993;
4. Decreto Legislativo del 3 febbraio 1993 n.29 (art.12) e successive disposizioni correttive concernente l'istituzione nelle Amministrazioni Pubbliche, nel contesto della ridefinizione delle unità organiche, degli uffici per le Relazioni con il Pubblico, al fine di garantire la piena attuazione della Legge 7 Agosto 1990 n.241;
5. Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 " Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
6. Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri 11 Ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico";
7. Legge Regionale n.32/94 " DLgs 30 dicembre 1992 n°502 e s.m.i. , Riordino del Servizio Sanitario Regionale;
8. Legge 127/97 " Riforma Bassanini" e s.m.i.;
9. Decreto legge n.163 del 12 maggio 1995 coordinato con la legge di conversione n.273 dell'11 luglio 1995 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni";
10. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 " Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi pubblici sanitari"
11. D.L.vo 229/99;
12. DLgs del 30 luglio 2009 " Riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997, n°59";
13. Legge n.150 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
14. Decreto del Presidente della Repubblica del 21 settembre 2001 n°422 " "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi";
15. Direttiva del 7 febbraio 2002 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "Attività di Comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";

- 
16. Dlvo196/03 "Nuovo Codice Privacy" (Delibera Aziendale n° 435 del 31 marzo 2010 " Adozione Documento Programmatico sicurezza 2010 ed adozione regolamento organizzativo interno");
 17. Delibera n° 997 del 10/09/2010 Adozione Regolamento Videosorveglianza Provvedimenti Garante 29/04/04 e 08/04/010 Adempimenti;
 18. Delibera n°309 del 29 giugno 2010 " Garante per la protezione dei dati personali Provvedimento 27/11/08 Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari di trattamenti effettuati con strumenti elettronici;
 19. Piano Sanitario Nazionale
 20. Piano Sanitario Regionale L.R.10/2002;
 21. L.R.16/08;
 22. DGRC 504 e 505 del 2009;
 23. Legge delega 4 marzo 2009 n° 15 ;
 24. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150;
 25. Decreti Commissario ad acta per la prosecuzione del piano di rientro del settore sanitario;
 26. DGRC del 5 agosto 2010 n°617 " Realizzazione di un programma di innovazione per l'azione amministrativa- Approvazione schema protocollo di intesa con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e L'innovazione".;
 27. Delibera ASL NAPOLI 3 SUD n°974 del 03/09/2010 Presa d'atto Protocollo d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e L'Innovazione ed il Presidente della Regione Campania per la realizzazione di un programma di innovazione per l'azione amministrativa. Adempimenti;
 28. Delibera " DGRC n°1989 del 23 /12/2005 di tutela della salute dei non fumatori Adozione regolamento sul divieto di fumo ASL Napoli3 Sud Adempimenti;
 29. Delibera ASL NA 3 SUD n°1551 "Dlgs 27 Ottobre 2009, n° 150 Istituzione Albo Pretorio Informatico – Provvedimenti “;
 30. Delibera n° 285/2010 Regolamento aziendale in materia di affidamento, verifica valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali Presa d'atto DGRC n°214/07;
 31. Delibera n°90 del 21/01/2011 " Incarico Temporaneo Direttore UOC Servizio Relazioni con il Pubblico dell'ASL NA 3 Sud “;

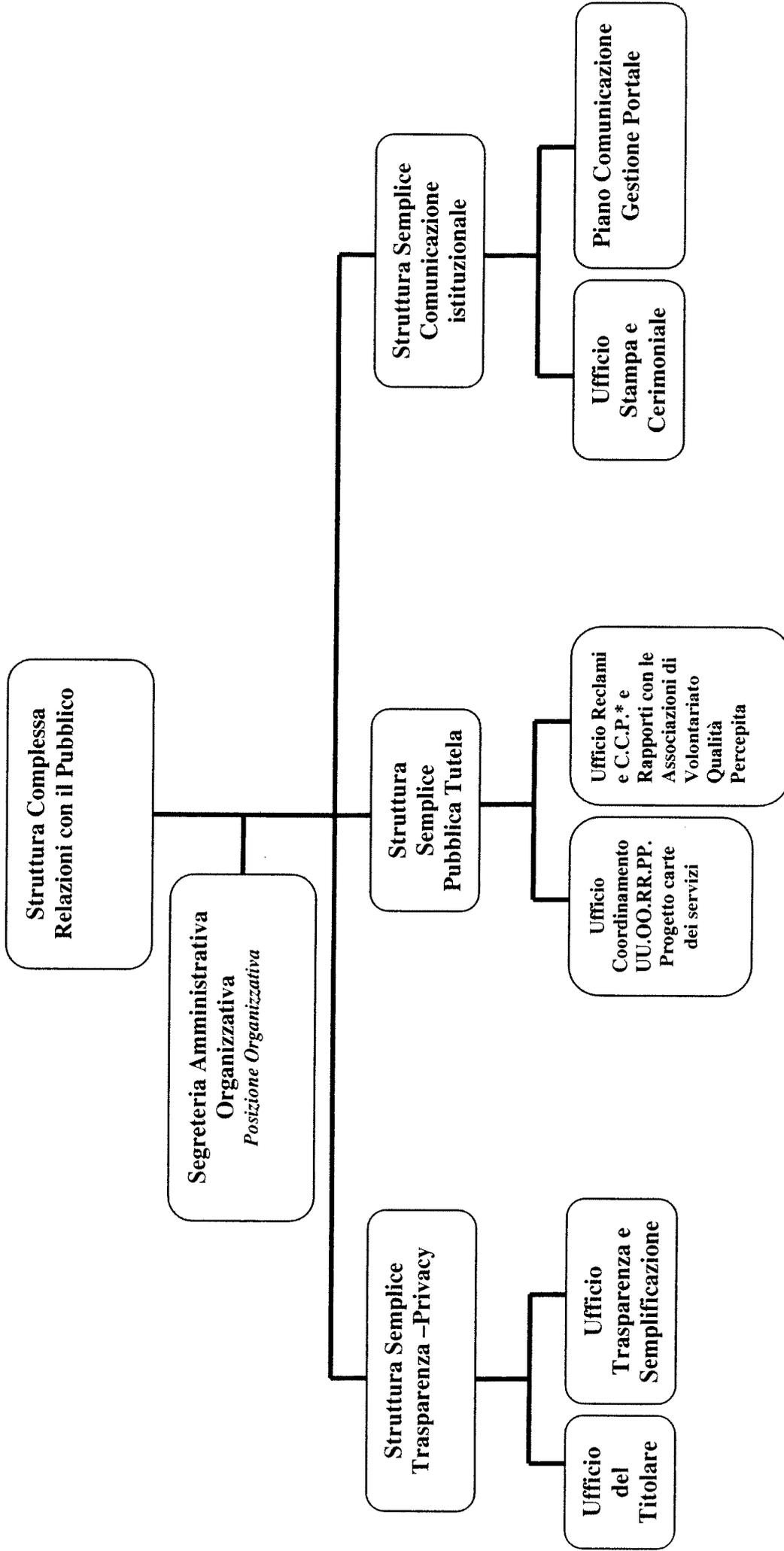
la Struttura Organizzativa Complessa Relazioni con il Pubblico con competenze per le aree della Trasparenza, Tutela e Comunicazioni , opera in staff alla Direzione strategica, poiché per le sue specifiche attività ha rapporti diretti sia con la Direzione Generale, che con la Sanitaria ed l'Amministrativa.





AA

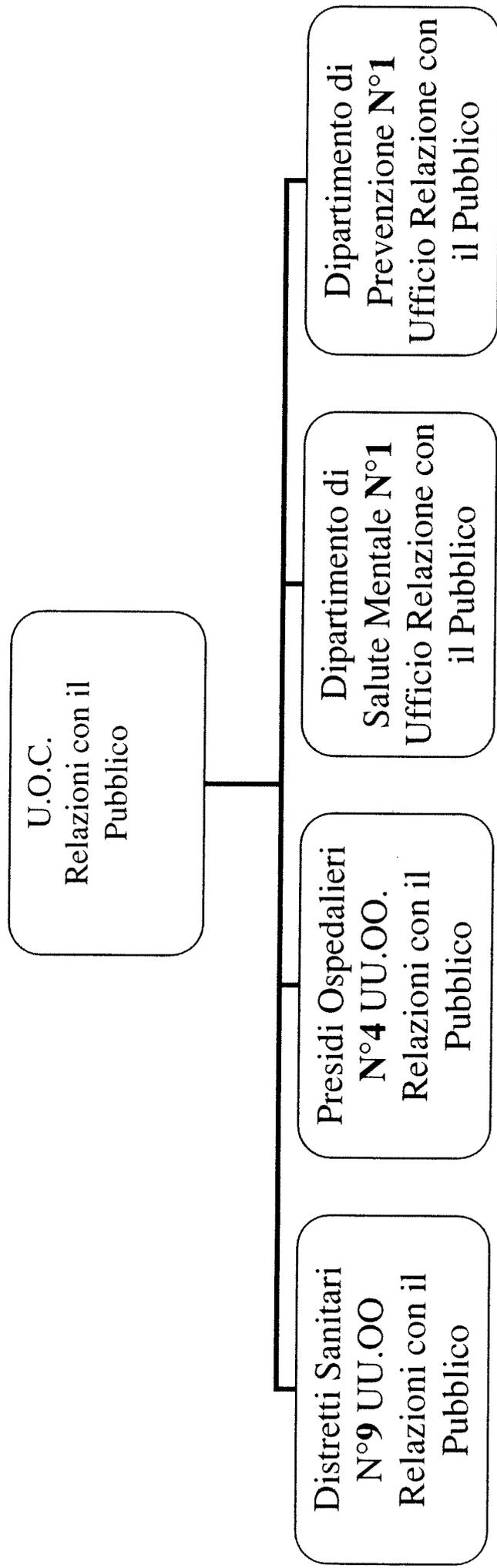
Articolazioni, Obiettivi, Funzioni: Livello STAFF



- Comitato Consultivo e Partecipativo

Struttura Complessa: Relazioni Pubbliche

Livello Line: (l'organigramma delle strutture di line, non dipendenti strutturalmente dall'UOC Relazioni Pubbliche, saranno contenute in un successivo atto).



REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSA Relazioni con il Pubblico

“Trasparenza - Tutela - Comunicazione”

Art. 1 PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

L'Unità operativa Complessa Relazioni con il Pubblico che da questo momento individueremo con la sigla **R.P.**, assume come principi e valori di riferimento quelli previsti dall'Atto di programmazione dell'ASL Napoli 3 Sud (**Delibera n°341 del 23 marzo 2010**). Nel rispetto di quanto su disposto la Struttura Organizzativa Complessa **R.P.** sostiene sviluppa e coordina le attività di **Trasparenza**, **Tutela e di Comunicazione** pubblica verso coloro (interni ed esterni all'A.S.L NA 3 SUD) **che “gestiscono” i servizi e ne “fruiscono”**;

- a) **assicura** l'esercizio del diritto di informazione ed accesso agli atti, in conformità alle leggi vigenti, attenendosi agli indirizzi nazionali e regionali:
 - **della trasparenza**, secondo il piano della trasparenza e quanto previsto dalla delibera n° 1551 del 28 dicembre 2010 “Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 – Istituzione Albo Pretorio – Provvedimenti;
 - **della Tutela della privacy**, così come stabilito dalla delibera 31 marzo 2010 n° 435, garantendo la funzione di **Ufficio del Titolare**;
 - **della semplificazione e della uniformità** delle procedure;
 - **della dematerializzazione** secondo la riforma della pubblica amministrazione;
 - **partecipa alle attività previste dal nuovo Codice dell'Amministrazione digitale** (D.Lvo 30 dicembre 2010 n°235);
- b) **promuove la piena utilizzazione dei servizi** mediante l'illustrazione di disposizioni normative ed amministrative, con la gestione del flusso informativo delle gazzette ufficiali e dei Bollettini Ufficiali della regione Campania per la rete delle strutture interne e mediante le informazioni sulle modalità di accesso ai servizi offerti dall'azienda;
- c) **verifica** la soddisfazione del Cittadino rispetto all'erogazione dei servizi coordina e monitora tutto il sistema reclami dell'ASL NA 3 Sud (Interno/Linea Amica/Numero Verde Regionale);

- d) **coordina** tutte le attività e gli strumenti di comunicazione istituzionale e di promozione della salute in rapporto con le strutture aziendali per i progetti di educazione alla salute, inoltre assicura tutte le attività dell'ufficio stampa dell'Asl Na 3 sud;
- e) **coordina** tutte le azioni di raccordo con le associazioni di rappresentanza cittadini;
- f) **collabora** con le altre Strutture dell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direzione Strategica;
- g) **Responsabile della Pubblicazione** del sito /Portale Aziendale www.aslnapoli3sud.it;
- h) **Responsabile della Trasparenza.**

Art. 2 OBIETTIVI

Gli obiettivi della Unità Operativa Complessa **Relazioni con il Pubblico** (Trasparenza-Tutela -Comunicazione" sono e saranno pianificati annualmente secondo il Piano degli obiettivi , ed il piano di budgeting aziendale.

Art. 3 FUNZIONI, ATTIVITA', PRODOTTI

FUNZIONI	ATTIVITA'	Riferimenti	PRODOTTI
Direzione Struttura Complessa	Coordinamento e direzione per lo svolgimento delle funzioni della Struttura Complessa con compiti di orientamento, consulenza, supervisione monitoraggio e responsabilità circa le azioni di miglioramento organizzativo dipendenti dalla stessa; Adozione ed applicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi	Tutte le norme e le delibere citate in premessa; Piano attuativo Decreto Commissario ad acta n°49/010;	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni alla Direzione Strategica - Partecipazione a tavoli di lavoro - Riunioni di Struttura Organizzativa - Tutti gli Atti Amministrativi ed i prodotti prestazionali della struttura. - Relazioni per le attività da rendere all'organo di valutazione superiore ai sensi e per gli effetti della delibera aziendale n° 285/2010.

tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Supporto organizzativo alle altre Strutture aziendali;

Partecipazione a progetti aziendali ed a progetti con altri Enti e/o Istituzioni;

Coordinamento tirocini e rapporti con le Università;

. Coordinamento G.U. e BURC;

Partecipazione Comitato Consultivo e Partecipativo ASL Napoli3 Sud ex art.14 Dlvo 502/92 (da Costituire);

Coordina le relazioni Istituzionali, rapporti con organismi pubblici e privati operanti in materia di comunicazione sanitaria comprese le organizzazioni del volontariato e del terzo settore;

Coordina i rapporti con il Ministero per la Pubblica

Amministrazione e l'innovazione per il piano della trasparenza e l'applicazione della Riforma della P.A.;

Responsabile Ufficio del Titolare secondo delibera aziendale in attuazione del Dlvo 196/03 Nuovo Codice Privacy

Partecipazione commissioni aziendali secondo committenza direzione strategica

Coordinamento Progetto Carta dei servizi ASL NA 3 SUD;

Coordinamento di tutte le azioni di Comunicazione Istituzionale attivate dalla direzione strategica;

Coordinamento per le attività di accesso agli atti ex L.241/90 e s.m.i.;

Coordinamento di tutte le procedure di pubblica tutela (Divieto di fumo/ semplificazione amministrativa ed uniformità comportamentale sul territorio aziendale etc);

Partecipa comitato di redazione giornale aziendale

Coordina Eventi , con relativi patrocini concessi dalla direzione strategica.



17/03/2020

	<p>Coordinamento per la gestione delle attività di sponsorizzazione e pubblicità;</p> <p>Coordinamento per la promozione dell'utilizzo della PEC nelle strutture aziendali;</p> <p>Partecipazione alle commissioni per l'applicazione della riforma della Pubblica Amministrazione, Commissione benessere Organizzativo, Commissione Pari Opportunità.</p> <p>Collabora per la parte dell'area della trasparenza ai lavori dell'organismo Indipendente di valutazione, in qualità di responsabile della Trasparenza dell'ASL NA 3 SUD;</p> <p>Partecipa ai lavori del gruppo di lavoro per l'emergenza Vesuvio.</p> <p>Responsabile pubblicazione sito istituzionale secondo le linee guida nazionali.</p> <p>Gestione processo di budgeting della struttura</p> <p>Componente Commissione Piano Pandemico/ Alpi/ Tempi di attesa</p>		
Segreteria organizzativa amministrativa	Supporto per Determine dirigenziali e proposte atti deliberativi, gestione e coordinamento protocollo cartaceo /informatico , posta ed archiviazione, gestione		Atti amministrativi, azioni, e procedimenti secondo i regolamenti e le norme vigenti. N° Protocolli; N° Reclami Aziendali; N° reclami N° Verde regionale;



<p>Posizione Organizzativa</p>	<p>PEC gestione mensile rilevazione presenze del personale ed altre attività amministrative, gestione tasso di assenza sia del servizio che sostegno al monitoraggio tassi di assenza di tutte le strutture aziendali pubblicati sul sito, gestione posta elettronica del servizio, Gestione Informatica Reclami e Numero VERDE ; Gestione Gazzette Ufficiali e BURC; Flussi informativi regionali Ministeriali; Coordinamento e supporto Amministrativo a tutte le funzioni del Servizio R.P. Procedura Rilasci e monitoraggio Patrocini Tutto il supporto tecnico amministrativo a tutte le UUOO componenti la UOC Segreteria verbalizzante a tutte le commissioni attivate dall'UOC Gestione amministrativa dell'Albo Pretorio Informatico. Funzione di segreteria organizzativa UOC . Gestione repertorio delle pubblicazioni secondo il regolamento aziendale dell'albo pretorio informatico</p>		<p>N° Contatti Linea Amica; N° Pubblicazioni Albo Pretorio diviso per tipologia; Numero affissioni e de fissioni e tenuta repertorio Albo pretorio Informatico; N° Determine Dirigenziali; N° Delibere; N° Contatti telefonici per informazioni utenti; N° Approfondimenti per procedimenti amministrativi; Trasmissioni al referente informatico per la pubblicazione sul sito aziendale.</p>
<p>Struttura Semplice Trasparenza e Privacy</p> <p>Responsabile Dirigente Amministrativo</p>	<p>A) Gestione dell' Ufficio del Titolare per tutti gli adempimenti inerenti l'applicazione del dlvo 196/03 codice Privacy; B) Gestione correttezza amministrativa circa la gestione di tutte le norme sulla semplificazione dell'azione amministrativa, per l'applicazione di norme quali la L.241/90 e L.127/97 e loro successive modifiche ed integrazione, Partecipazione e sostegno ad direttore UOC a tutte le azioni del piano della Trasparenza Dlvo 150/09 Riforma Brunetta; C)Partecipazione alla valutazione di tutte le attività inerenti la semplificazione e l'accessibilità anche con l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi Gestione attività di sponsorizzazione e pubblicità; Partecipazione attività per la dematerializzazione; Organizzazione giornate della trasparenza. Progettazione e regolamentazione per le attività di sponsorizzazione</p>	<p>Dlvo196/03; Provvedimenti Garante; L.127/97 Norme sul divieto di fumo Tutti gli atti sull'amministrazione digitale Dematerializzazione; Norme sul divieto di fumo, utilizzo cellulari etc..... DPR445/2000 Nuovo Codice Amministrazione digitale.</p>	<p>Documento Programmatico Sicurezza entro il 31 marzo di ogni anno e tutte le attività previste dal regolamento organizzativo aziendale Privacy; Tutte le azioni previste nel regolamento aziendale L.241/90 e s.m.i.; Tutto quanto previsto nei regolamenti organizzativi previsti dalle norme di tutela (fumo, cellulari etc)Collabora per il piano di comunicazione art.13 Dlvo196/93 etc Tutte le azioni previste dal piano trasparenza aziendale. Collabora con l'OIV. Tutta la parte organizzativa : albo pretorio informatico/ Operazione Trasparenza / Monitoraggio utilizzo PEC.</p>



M



	Promozione per le attività di servizio civile		
<p>Struttura semplice Pubblica Tutela</p> <p>Responsabile Dirigente Sociologo o in mancanza Posizione Organizzativa Assistente Sociale nell'attesa dell'Istituzione della Dirigenza degli Assistenti Sociali</p>	<p>A) partecipazione a tutte le attività a tutela dei diritti dei Cittadini, anche attraverso i rappresentanti del Comitato Consultivo e Partecipativo;</p> <p>B) ricezione e analisi dei reclami e/o disservizi delle strutture pubbliche e strutture accreditate) monitoraggio costante con relazione semestrale da inviare a tutte le strutture aziendali ,secondo il regolamento di Pubblica tutela (da adottare per tutta l'ASL NA 3 SUD) per tutte le strutture aziendali da concordare con i rappresentanti del CCP;</p> <p>C) coordinamento, coinvolgimento e sostegno diretto al Personale delle Unità Operative Relazioni con il Pubblico;</p> <p>D) aggiornamento e formazione del Personale delle Unità Operative Relazioni con il Pubblico;</p> <p>E) Gestione di tutti i rapporti con le Associazioni di tutela;</p> <p>F) Rapporti con il numero verde regionale " Sanità Amica;</p> <p>G) Rapporti con la funzione pubblica per LINEA AMICA</p> <p>H) Tutte le attività previste dalle norme di tutela come relazioni con il Pubblico.</p> <p>I) Partecipa insieme alla UOS Comunicazione Istituzionale all'organizzazione di eventi, sempre su committenza della direzione strategica.</p>	<p>Come da leggi di riferimento citate;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione atti deliberativi inerenti l'area; ➤ Incontri di coordinamento UU,RR.PP: ➤ Predisposizioni circolari attuative norme di riferimento; ➤ Monitoraggio reclami numero verde regionale, reclami aziendali, e linea amica ministero funzione pubblica; ➤ Coordinamento Rapporti con Comitato Consultivo e Partecipativo anche con attività di segreteria organizzativa; ➤ Partecipazione a tavoli di lavori per attuare processi di miglioramento organizzativo in base all'analisi dei fattori di criticità evidenziati sia dai reclami che dalle ricerche di qualità percepita svolte dal servizio;
	J) marketing	Come da leggi di	a) relazione finale sulla tematica

	<p>istituzionale con analisi dei bisogni e della domanda sanitaria e sociosanitaria tramite ricerche, possibilmente anche in accordo con le facoltà universitarie per il tramite di protocolli di intesa concordati inoltre con il servizio formazione ed in rapporto con gli uffici statistici degli Enti Locali;</p> <p>K) verifica soddisfazione dei cittadini rispetto all'erogazione dei servizi, progetti di customer satisfaction per aree prestazionali; Partecipazione sperimentazione emoticons Ministero Pubblica Amministrazione</p> <p>L) Sostegno a tutte le strutture aziendali per le elaborazione di Guide ed adozione Carta dei Servizi in raccordo con il settore comunicazione per la pubblicazione sul sito delle informazioni;</p> <p>M) Partecipazione attività aziendali sui tempi di attesa.</p> <p>N) Sostegno ai progetti di umanizzazione- Allevia i disagi della fase di ricovero o di ricorso alle strutture sanitarie e sociosanitarie ed anche di affiancare il paziente per rendere meno alienante il ricorso all'assistenza sanitaria. Migliora la qualità delle relazioni assistenziali attraverso il rispetto della identità della persona, dei bisogni di ascolto della riduzione del disagio connesso agli stadi degenza o assistenziali o</p>	<p>riferimento ed in particolare Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri del 07/02/01</p>	<p>esaminata</p> <p>b) relazione finale sulla tematica esaminata</p> <p>c) guida o carta dei servizi</p> <p>d) relazioni</p> <p>e) spazio pubblicitario</p> <p>f) riunioni</p> <p>g) riunioni</p> <p>h) riunioni</p>
--	--	---	---

21

	<p>anche, la valorizzazione delle risorse umane che l'azienda dispiega al fine di garantire il diritto all'integrità civile, etica e psico fisica dell'ammalato.</p>		
<p>Struttura Semplice Comunicazione Istituzionale</p> <p>Responsabile Dirigente Sociologo con i requisiti formativi previsti ai sensi della legge n°150 / 2000 sulla Comunicazione Istituzionale.</p>	<p>A) Pubbliche Relazioni nei confronti delle Istituzioni esterne (Università, Aziende Ospedaliere, Regione, Provincia, AASSLL, Comuni, Prefettura, ecc.);</p> <p>B) stesura e realizzazione del Piano della Comunicazione aziendale;</p> <p>C) attivazione campagne di sensibilizzazione mirate in concerto con le altre strutture aziendali coinvolte;</p> <p>D) Supervisione della gestione e aggiornamento del sito/portale ufficiale ASL NA3 in concerto con altre strutture aziendali;</p> <p>E) organizzazione, promozione per la partecipazione alle manifestazioni nazionali di comunicazione Coordinamento cerimoniale per la rappresentanza dell'Azienda negli incontri tra autorità, gemellaggi, riunioni ufficiali di lavoro, firme di accordi, eventi, ecc.;</p> <p>F) Gestione e Coordinamento Ufficio Stampa (rassegna stampa, comunicati stampa, gestione giornale aziendale online, rapporti con la stampa, organizzazione conferenze stampa)</p> <p>G) educazione permanente, del Personale della Struttura e delle Unità Operative Relazioni con il</p>	<p>L) Come da leggi di riferimento ed in particolare L.150/200 e Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri del 07/02/01</p>	<p>a. incontri</p> <p>b. protocolli di intesa ed accordi</p> <p>c. piano della comunicazione</p> <p>d. guide, manifesti, locandine, giornali, riunioni organizzative ed informative</p> <p>M)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti previsti dal regolamento aziendale per l'organizzazione e dell'ufficio stampa; • Compiti previsti dal regolamento aziendale per la gestione del sito/Portale; • N° Rassegne stampa giornaliera; • Rassegna stampa on-line; • N° Giornali aziendali; • Comitati scientifici per pubblicazioni on-Line; • N° Comunicati stampa; • N° Aggiornamenti pagine web;

	Pubblico, finalizzata all' empowerment e allo sviluppo del potenziale umano. H) Promozione alla salute in accordo con le strutture aziendali I) Centro Documentazione e Ricerca sull'ambiente e la salute; J) Sostegno e Gestione del Portale aziendale www.aslnapoli3sud.it K) Organizzazione delle Conferenze dei servizi ex art.14 Dlvo 502/92 ed ex art. 14 ex L.241/90.		
--	--	--	--

Art. 4 ORGANIZZAZIONE

La Struttura Complessa **Relazioni Pubbliche**

- a) **regolamenta** la sua attività in riferimento alle linee programmatiche aziendali e in concerto con le altre strutture, prevedendo dei protocolli che tengono conto delle procedure amministrative, tecniche e professionali;
- b) **regolamenta** le sue attività principali prevedendo delle procedure specifiche formalizzate mediante protocolli, che tengono conto delle fasi di sviluppo delle attività e modalità di strutturazione (chi fa, cosa, come, dove e quando);
- c) **provvede**, in relazione alle "caratteristiche" dei singoli obiettivi, al monitoraggio periodico e formale delle attività svolte;
- d) **garantisce** la condivisione delle procedure e degli obiettivi all'interno della Struttura mediante riunioni organizzative formali, da aversi con cadenza mensile e con il coinvolgimento di tutto il personale assegnato;
- e) **coordina funzionalmente** il Personale assegnato alle Unità Operative Relazioni con il Pubblico, che gerarchicamente dipendono dal Direttore del Distretto Sanitario e dal Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero e dai direttori dei Dipartimenti.

Art. 5 SISTEMA INFORMATIVO

1) Il sistema di **comunicazione interna** è garantito:

- a) da riunioni di struttura periodiche documentate, da aversi con cadenza programmata nel piano dell'innovazione aziendale;;

- 
- b) da un sistema di registrazione delle attività;
 - c) dall'utilizzazione di fogli informativi e/o eventuale bacheca o dalle e-mail ;
 - d) dalla diffusione di relazioni sullo stato/attività del Servizio.

2) Il sistema di **comunicazione esterna** è garantito:

- a) dalla informazione sulle attività, dalla Struttura alle altre Strutture, nonché allo Staff strategico;
- b) dalla formalizzazione, omogeneizzazione e snellimento delle procedure;
- c) da Conferenze dei Servizi ai sensi del Dlvo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) da incontri con il Personale delle Unità Operative Relazioni con il Pubblico dei Distretti Sanitari e dei Presidi Ospedalieri;
- e) Utilizzo e-mail aziendali e PEC.

Ed inoltre la Struttura:

- a) **attiva** processi formali, con le altre Strutture della ASL NA 3 SUD, per l'aggiornamento continuo e circolazione delle informazioni che vengono diffuse a tutta l'utenza esterna ed interna;
 - b) **si avvale**, per garantire la circolazione delle informazioni, per l'elaborazione del giornale aziendale, per organizzare azioni su committenza della direzione strategica della collaborazione del Personale assegnato alle Unità Operative Relazioni con il Pubblico;
 - c) **gestisce** l'attivazione di un sistema informativo di comunicazione basato su sistemi informatici, previsto dal Piano di Informatizzazione per lo sviluppo Aziendale;
 - d) **promuove** iniziative di comunicazione pubblica per garantire la conoscenza delle normative, dei servizi erogati e modalità di accesso;
 - e) **promuove** forme di conoscenza attraverso l'aggiornamento continuo del sito, in concerto con altre strutture aziendali;
 - f) **progetta** ed attiva campagne di sensibilizzazione mirata, in concerto con altre strutture aziendali;
 - g) **risponde**, per quanto di propria competenza, agli indicatori individuati dal Decreto del Ministero della Salute 12/12/01 "Sistema di garanzie per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria".
- 

La struttura si avvale di un sistema di protocollo ed archiviazione cartacea, sino alla messa a regime **del protocollo unico secondo il Piano di Informatizzazione Aziendale.**

Le procedure di accesso all'archivio sono definite ai sensi della trasparenza (Legge 241/90 e relativo regolamento aziendale) e nel rispetto della privacy (Legge 196/03 e relativo regolamento aziendale) e funzionali alle esigenze interne ed esterne della struttura.

Art. 6 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento è garantito:

- a) secondo le norme vigenti e dai CC.NN.LL.;
- b) dal Piano di Formazione Aziendale.

Le conoscenze, acquisite dagli Operatori con modalità di formazione obbligatoria o facoltativa, vengono comunicate o socializzate al Personale interno alla Struttura e al Personale assegnato alle Unità Operative Relazioni con il Pubblico.

Art. 7 VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

La Struttura definisce il **Piano per il miglioramento della Qualità Organizzativa** secondo la metodologia adottata nella Carta dei Servizi del Ministero della Sanità ,riferendosi alla programmazione individuata nel Documento di Qualità Aziendale.

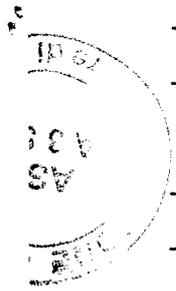
Diagramma di flusso: Metodologia per utilizzare gli standard.

(metodologia già elaborata dal Ministero della Sanità - Dipartimento della Programmazione – su Quaderni della Carta dei Servizi Sanitari)



Il Piano della Struttura definisce:

- la politica per la qualità;

- 
- documenta le attività di valutazione secondo il regolamento aziendale della performance (in via di definizione);
 - documenta eventuali cambiamenti derivanti dalle attività valutative;
 - monitorizza la qualità percepita dagli Operatori interni alla Struttura e dagli Operatori interni alle Unità Operative Relazioni con il Pubblico;
 - utilizza tecniche di empowerment finalizzate allo sviluppo del potenziale umano;
 - monitorizza la qualità percepita dai Clienti esterni, come Cittadini/Utenti e come Operatori di altre Strutture Aziendali, sulle corrette modalità di erogazione della Struttura.

Art. 8 TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

La tutela della salute dei lavoratori è garantita, ai sensi *del D. L.vo 626/96 e s.m.i.* :

- dalla valutazione periodica della vivibilità del luogo di lavoro, al fine di promuovere il benessere e la salute psicofisica;
- dalla applicazione di apposite procedure per la prevenzione ed il controllo dei rischi del Personale, secondo il Piano dei rischi e le attività delle Strutture Protezione e Prevenzione e Medico Competente.

Art. 9 PROCEDURE

Presso la struttura devono essere depositate ed accessibili tutte le procedure generali della Struttura (protocolli per le procedure amministrative) e le procedure specifiche tecniche (protocolli tecnico-professionali per prodotto/procedura).

Art. 10 DOTAZIONE ORGANICA Livello Centrale

Secondo le motivazioni di calcolo su specificate per La Struttura Complessa del Livello Strategico Centrale dovrebbero essere previsto :

- 
- n°1 sociologo dirigente direttore di struttura complessa individuato tra i sociologi con requisiti previsti dalle norme vigenti con i requisiti formativi previsti dalla Legge n°150/2000 sulla Comunicazione Istituzionale;
 - n°2 sociologi dirigenti responsabili delle strutture semplici “ **Pubblica Tutela** “ e “**Comunicazione**”;
 - n°1 dirigente amministrativo responsabile struttura semplice “ **Trasparenza/Semplificazione/Privacy**”
 - n°1 “Giornalista Professionista” a convenzione;



- 
- n°1 Collaboratore amministrativo professionale (D5);
 - n°1 operatore CED;
 - n°3 Coadiutori amministrativi ;
 - n 1 Assistente sociale per il settore B con riconoscimento .

Saranno previste due posizioni organizzative

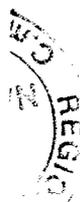
- una per la funzione di segreteria a supporto di tutte le unità organizzative;
- una per il coordinamento degli assistenti sociali delle relazioni pubbliche.

Art. 11 VALIDITÀ

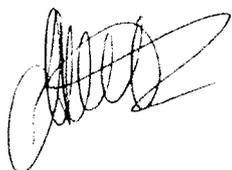
- a) nella sua prima applicazione, per la durata temporale di un anno; eventuali ed opportune variazioni sono apportate in relazione alle risorse umane e strumentali assegnate ;
- b) sino allo scadere del Piano Strategico Aziendale, oppure ogni tre anni, o ogni qualvolta si presentano condizioni eccezionali, che richiedono la conferma di validità.

Art. 12 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto, nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.



REGIO



Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

D.ssa Maria BARBATO

Maria Barbato

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 1° MAR. 2011 / _____ A:

<input checked="" type="checkbox"/>	SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUB COMMISSARIO SANITARIO	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	
	COLLEGIO SINDACALE	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE	
	SERV. GABINETTO	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	
	SERV. AFFARI GENERALI	DISTRETTO N. 48	
	SERV. AFFARI LEGALI	DISTRETTO N. 49	EX A.S.L. NA 4
	SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	DISTRETTO N. 50	
	SERV. ASSISTENZA SANITARIA	DISTRETTO N. 51	SERV. FASCE DEBOLI
	SERV. CONTROLLO DI GESTIONE	DISTRETTO N. 52	
	SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DISTRETTO N. 53	EX A.S.L. NA 5
	SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DISTRETTO N. 54	
	SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 55	SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 56	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.	DISTRETTO N. 57	
	SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT	DISTRETTO N. 58	
	SERV. ISPETTIVO	DISTRETTO N. 59	
	SERV. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	P.O.SANTA MARIA DELLA PIETA'	
	SERV. MATERNO INFANT. TERRITOR.	P.O. CAV. RAFFAELE APICELLA	
	SERV. PREVENZ. E PROTEZ. UNICO	OO.RR. AREA STABIESE	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	OO.RR. GOLFO VESUVIANO	
	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA	
	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND		