



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**DECRETO DELEGATO 15 febbraio 2024 n.26**

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visti l'articolo 6, secondo comma della Legge 21 dicembre 2009 n.168 e l'articolo 17, primo comma del Decreto Delegato 11 gennaio 2010 n.1;*

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.26 adottata nella seduta del 13 febbraio 2024;*

*Visti l'articolo 5, comma 2, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

## **PRIMA FASE DELLA RIFORMA DELL'ATTO ORGANIZZATIVO E DEL FABBISOGNO DELL'ISTITUTO SICUREZZA SOCIALE (ISS)**

### **Art. 1** *(Finalità)*

1. Il presente decreto delegato definisce la prima fase degli interventi di riforma dell'Atto organizzativo e del Fabbisogno dell'Istituto per la Sicurezza Sociale (di seguito brevemente ISS) relativamente ai settori "Servizi Comuni" e "Previdenza".

### **Art. 2** *(Modifica dell'Atto organizzativo dell'ISS relativamente ai Settori "Comitato Esecutivo", "Staff e Servizi Comuni" e "Amministrazione")*

1. L'Allegato A al Decreto Delegato 11 gennaio 2010 n.1, come sostituito dal Decreto Delegato 25 novembre 2022 n.153, è modificato, limitatamente alle prescrizioni concernenti i settori "Comitato Esecutivo", "Staff e Servizi Comuni" ed "Amministrazione", dall'Allegato A al presente decreto delegato.

### **Art. 3** *(Funzionigramma)*

1. L'Allegato B al presente decreto delegato definisce il funzionigramma degli uffici e delle unità organizzative dell'ISS previste dalla struttura definita nell'Allegato A.

### **Art. 4** *(Fabbisogno e posizioni organizzative)*

1. L'Allegato C al presente decreto delegato determina il fabbisogno degli uffici e delle unità

organizzative dell'ISS previste dalla struttura organizzativa definita nell'Allegato A.

2. Il Comitato Esecutivo (di seguito brevemente CE) dell'ISS ha il potere di attivare sino ad un massimo di complessive cinque posizioni organizzative (PO) con riferimento agli uffici ed alle unità organizzative indicate nell'Allegato A, ad esclusione di quelli di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), numero 3), lettera c), numero 5) e lettera d), numeri 3), 4) e 5) del medesimo Allegato. Ai fini del conferimento, da parte del CE, dell'incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice a valenza dipartimentale (UOSD) si applicano le norme dell'articolo 11 del Decreto Delegato n.1/2010 e successive modifiche ed il relativo trattamento retributivo è definito in sede di contrattazione collettiva.

3. Il conferimento, revoca, cessazione e sospensione dell'incarico di PO nonché dell'incarico di Referente di Articolazione Organizzativa (RAO), Semplice o Complessa, previsti nel fabbisogno dell'Unità Operativa Complessa (UOC) Farmaceutica avviene secondo la disciplina stabilita dal Capo II del Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.10.

4. L'attivazione delle PO ed il conferimento dei relativi incarichi tiene conto del grado di responsabilità, della tipologia, ampiezza, complessità e trasversalità delle funzioni attribuite all'ufficio od unità organizzativa, del livello di autonomia gestionale e organizzativa.

### **Art. 5**

#### *(Riconversione professionale)*

1. Il CE dell'ISS promuove ed organizza, a cadenza almeno semestrale, corsi di formazione volti alla riconversione professionale, temporanea o definitiva, di dipendenti del settore sanitario e socio sanitario interessati da provvedimenti di trasferimento per motivi di salute e di trasferimento ai sensi della Legge 30 marzo 1993 n.53 e successive modifiche finalizzati all'acquisizione delle competenze e conoscenze richieste per l'espletamento di mansioni proprie di profili di ruolo (PDR) in ambito amministrativo, contabile e tecnico.

### **Art. 6**

#### *(Norme finali e di raccordo)*

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Delegato 31 maggio 2022 n.86 e successive modifiche nei confronti del personale amministrativo, tecnico e contabile che sarà attribuito sulle posizioni previste dal fabbisogno definito dall'Allegato C, l'ISS è suddiviso nelle seguenti due Articolazioni Organizzative (AO):

- a) Servizi Comuni;
- b) Previdenza.

2. La disposizione di cui al comma 1 supera quanto stabilito dall'articolo 2, comma 1, lettera d), secondo periodo del Decreto Delegato n.86/2022.

3. Le norme di cui agli articoli 4, 5 e 6 del Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.162 si applicano anche con riferimento al fabbisogno di cui all'Allegato C al presente decreto delegato.

4. Oltre alle funzioni stabilite dall'articolo 11, commi quinto e sesto e dall'articolo 14 della Legge 30 novembre 2004 n.165, il CE dell'ISS, su impulso del Direttore Generale, verifica che le funzioni ed attività degli uffici ed unità organizzative afferenti ai Servizi Comuni, sia se attribuiti alla responsabilità collegiale del CE sia se attribuiti alla specifica responsabilità dei singoli membri del CE medesimo, siano svolte in maniera coordinata, coerente e funzionale al buon andamento dell'intero Istituto.

5. I poteri direttivi ed organizzativi concernenti gli uffici ed unità afferenti ai Servizi Comuni dell'ISS attribuiti alla responsabilità collegiale del CE nonché i poteri disciplinari relativi ai dipendenti ivi in servizio sono esercitati secondo quanto stabilito dal CE medesimo mediante propria delibera.

6. Il Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie esercita nei confronti delle due UOC attribuite ai “Servizi Comuni” afferenti allo stesso, funzioni di impulso, sviluppo, integrazione e supporto all’attività delle UOC medesime, ferme restando le attribuzioni e responsabilità proprie dei rispettivi Dirigenti.

**Art. 7**  
*(Abrogazione)*

1. È abrogato il Decreto Delegato 16 novembre 2023 n.164. Sono fatti salvi gli effetti ed atti conformemente compiuti durante la vigenza dello stesso.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 15 febbraio 2024/1723 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Filippo Tamagnini – Gaetano Troina*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Gian Nicola Berti*

## **STRUTTURAZIONE DEI SETTORI “SERVIZI COMUNI” E “PREVIDENZA”**

### **Art. 1**

*(Strutturazione del Settore “Servizi Comuni” dell’ISS)*

1. Il Settore “Servizi Comuni” dell’ISS si struttura come segue:

**a) Servizi Comuni afferenti al CE**

- 1) Ufficio del Contenzioso
- 2) Ufficio Servizi Informatici
- 3) UOSD Rapporti con il Pubblico (URP), Formazione, Comunicazione e Front Office (CUP)

**b) Servizi Comuni afferenti al Direttore Generale**

- 1) Ufficio Affari Generali, Affari Giuridici degli Organi Collegiali e Rapporti Internazionali
- 2) Ufficio del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione Interno (RSPP)
- 3) Ufficio del Responsabile Protezione Dati (RPD)

**c) Servizi Comuni afferenti al Direttore Amministrativo**

- 1) Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio
- 2) Ufficio Risorse Umane e Libera Professione
- 3) Ufficio Contabilità, Bilanci e Controllo di Gestione
- 4) Ufficio Economato e Provveditorato
- 5) UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne

**d) Servizi Comuni afferenti al Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie**

- 1) Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica
- 2) Ufficio Governo Clinico, Qualità e Gestione del rischio
- 3) Ufficio Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Socio-Sanitarie
- 4) UOS Sorveglianza Sanitaria
- 5) UOC Farmaceutica

### **Art.2**

*(Strutturazione del Settore “Previdenza”)*

1. Il Settore “Previdenza” dell’ISS è diretto dal Direttore Amministrativo il quale ne ha la specifica responsabilità e si struttura come segue:

- a) Ufficio Contributi, Ispettorato e FONDISS
- b) Ufficio Prestazioni Economiche e Pensioni

## **FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE**

La presente sezione fornisce le linee guida delle principali funzioni svolte dagli Uffici e dalle Unità Organizzative.

### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA (AO) SERVIZI COMUNI**

#### **Servizi comuni afferenti al CE**

##### **Ufficio del Contenzioso**

- a) Fornisce consulenze giuridiche relativamente a tutti gli aspetti di particolare rilevanza non ricompresi nelle specifiche competenze delle altre articolazioni organizzative e funzionali;
- b) assicura la tutela legale dell'ISS in sede giurisdizionale, civile, penale e amministrativa, su mandato del CE e raccordandosi con l'UO Avvocatura dello Stato;
- c) costituisce il referente degli esperti amministrativi dei vari servizi comuni, inclusi quelli del settore previdenza, con riferimento ad eventuali contenziosi in fase stragiudiziale e giudiziale;
- d) collabora con gli esperti amministrativi attribuiti ai servizi comuni, inclusi quelli del settore previdenza, nella definizione di problematiche di carattere giuridico;
- e) predispone pareri legali su richiesta degli esperti amministrativi dei servizi comuni, inclusi quelli del settore previdenza;
- f) cura la redazione di atti transattivi e contrattuali su mandato del CE;
- g) avvia e gestisce i rapporti tra l'ISS e i principali gruppi assicurativi, nazionali ed internazionali, impegnati in ambito sanitario, al fine di garantire la possibilità di utilizzare le strutture dell'ISS, anche in regime privatistico, da parte di pazienti, muniti di apposita copertura assicurativa, provenienti dall'estero.

##### **Ufficio Servizi Informatici**

- a) Supporta le Direzioni per le scelte strategiche in merito ad aspetti informatici ed infrastrutturali. Relaziona sull'attività e predispone progetti di possibili soluzioni;
- b) si interfaccia con le UO per consulenze su applicativi e nuove soluzioni hardware e software, raccogliendo le richieste e predisponendo il piano degli investimenti;
- c) si interfaccia con gli Uffici della PA e di altri enti terzi, preposti a gestione dei sistemi informatici;
- d) gestisce, in collaborazione degli Uffici preposti, la stesura dei capitolati tecnici relativi alle gare di appalto per approvvigionamento di materiale informatico e vigila sulla corretta esecuzione dei contratti;
- e) si occupa della configurazione, manutenzione e sviluppo dei software in dotazione all'ISS fornendo supporto a tutti il personale per il corretto utilizzo, per la formazione e per la risoluzione di eventuali problemi;
- f) si occupa dell'analisi e dello sviluppo di soluzioni software per la gestione dell'attività interna all'ISS per agevolare la digitalizzazione delle procedure;
- g) si occupa dell'analisi e dello sviluppo di soluzioni software rivolte ai cittadini ed utenti dell'ISS sviluppando soluzioni web;
- h) supporta l'amministrazione, in particolare, l'Ingegneria Clinica e il Servizio Tecnico per quanto riguarda tutti gli apparati connessi alla rete telematica;

- i) si occupa della configurazione, monitoraggio, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura di rete, dell'hardware e del software per la sicurezza informatica, dell'infrastruttura di virtualizzazione e dei server in essa contenuti e dei sistemi di backup dei dati;
- l) si occupa della gestione e manutenzione delle connessioni remote con i fornitori che prestano assistenza informatica, con le Strutture Sanitarie Italiane convenzionate e quelle per il personale che usufruisce del telelavoro;
- m) si occupa dell'assistenza di primo livello e di supporto per hardware, software e telefonia;
- n) supporta e sviluppa l'ambito della Telemedicina e del Teleconsulto al fine di mantenere il rapporto di collaborazione sempre più sinergico e veloce con i vari servizi, per snellire le procedure burocratiche richieste dall'utenza.

#### **UOSD Rapporti con il Pubblico, Formazione, Comunicazione e Front Office (CUP)**

- a) Preordina l'attività di comunicazione interna ed esterna dell'ISS, cura l'Ufficio Stampa e i rapporti con le Agenzie giornalistiche, le Associazioni di Volontariato, le relazioni istituzionali con i media esteri, l'attività proporzionale, pubblicitaria e di comunicazione sociale per l'educazione e informazione dei cittadini e le conferenze scientifiche;
- b) predispone e recapita attraverso il Centro Stampa ISS, alle articolazioni organizzative e funzionali la modulistica e la cartellonistica in cartaceo e on-line e ne cura l'archivio;
- c) cura il sito internet dell'ISS e la sua immagine sui social-media;
- d) redige e aggiorna la Carta dei Servizi dell'ISS;
- e) garantisce l'ascolto del cittadino e i rapporti con il pubblico, prendendo in carico le segnalazioni e reclami presentati dagli assistiti;
- f) cura le attività necessarie alla predisposizione del Piano Annuale di Formazione e le conseguenti attività, incluse le attività relative ai tirocini del personale sanitario e non, indicando i costi e gli stanziamenti;
- g) organizza e gestisce i corsi preparatori di base, post-base, di specializzazione e sul lavoro per l'area sanitaria e socio-sanitaria nonché alla formazione interna continua e all'aggiornamento delle figure professionali operanti nei diversi settori dell'ISS;
- h) svolge le funzioni di Centro Unico di Prenotazioni (CUP), gestendo sia le attività di front office (gestione appuntamenti sanitari e prenotazioni servizi) sia le attività di back office (gestione agende, gestione dati tempi di attesa e prestazioni erogate e telefonate) in ambito ospedaliero e ambulatoriale, in regime istituzionale e in libera professione;
- i) gestisce l'accettazione amministrativa e le attività di portineria dell'Ospedale per l'accesso ai servizi sanitari ospedalieri e specialistici da parte di utenti non assistiti dell'ISS;
- l) gestisce i pagamenti delle prestazioni erogate ad assistiti e non assistiti dell'ISS;
- m) coordina le segreterie amministrative dei Centri Sanitari;
- n) coordina il servizio di facchinaggio e fattorinaggio.

#### **Servizi comuni afferenti al Direttore Generale**

##### **Ufficio Affari Generali, Affari Giuridici degli Organi Collegiali e Rapporti Internazionali**

- a) supporta i membri del CE nella gestione amministrativa delle pratiche ordinarie e straordinarie di segreteria, inclusa la gestione della corrispondenza, la tenuta dell'archivio delle pratiche dei membri del CE nonché la gestione delle delibere e libri verbali degli organi dell'ISS;
- b) collabora con i membri del CE per la gestione dei progetti speciali e per le attività operative ritenute strategiche per l'ISS;
- c) supporta nella definizione e attuazione di politiche dell'ISS, nonché alla preparazione di documenti e

relazioni per le Direzioni;

- d) fornisce supporto giuridico agli organi collegiali dell'ISS, fatte salve le competenze dell'Ufficio del Contenzioso;
- e) fornisce il supporto legale nell'ambito del processo di integrazione europea per quanto di competenza;
- f) predispone e revisiona gli accordi internazionali per l'aspetto legale e ne cura l'archiviazione, inclusi gli accordi con enti pubblici e privati e società esterne.

#### **Ufficio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Interno (RSPP)**

- a) Gestisce e coordina le attività di prevenzione e protezione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Decreto Delegato 11 marzo 2014 n.28;
- b) individua i fattori di rischio e si occupa della valutazione dei rischi stessi nonché dell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti dell'ISS, nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, lettere j) e l) del Decreto Delegato n.28/2014;
- c) elabora misure preventive e protettive nonché specifiche procedure di sicurezza e si occupa della gestione nonché dell'organizzazione di programmi di informazione dell'ISS;
- d) definisce e implementa programmi di gestione dei rifiuti e di smaltimento di materiali pericolosi.

#### **Ufficio del Responsabile Protezione Dati (RPD)**

- a) Coadiuvare le direzioni al fine di permettere l'osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e in tema di privacy;
- b) collabora e si coordina con l'UO preposta alla protezione dei dati personali della Pubblica Amministrazione e negli altri enti del Settore Pubblico Allargato al fine di assicurare un'azione coordinata dell'intera amministrazione con riferimento al settore della protezione dei dati personali;
- c) si coordina con la UOSD Rapporti con il Pubblico, Formazione, Comunicazione e Front Office (CUP) al fine della programmazione ed erogazione di formazione specifica in materia di protezione dei dati personali;
- d) collabora con l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi di legge al fine di predisporre gli atti necessari.

### **Servizi Comuni afferenti al Direttore Amministrativo**

#### **Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio**

- a) pianifica e cura l'ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare e tecnologico dell'ISS, al fine di assicurare la disponibilità e funzionalità operativa delle attrezzature ed impianti, anche monitorandone periodicamente il funzionamento;
- b) assicura e verifica la conformità alle norme e alle leggi in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- c) partecipa attivamente alla definizione dei sistemi di sicurezza e emergenza;
- d) esegue e collabora per operazioni di stima, perizie tecniche, progettazioni, stesura di capitolati, valutazione delle offerte, direzione dei lavori, collaudi di accettazione, controlli di qualità di nuove costruzioni, impianti e attrezzature sanitarie ed economici, compatibilmente con le risorse strumentali e professionali presenti nell'area di gestione tecnica, salvo che la complessità e la rilevanza specialistica delle opere da realizzare non renda necessario il ricorso a professionisti esterni.

#### **Ufficio Risorse Umane e Libera Professione**

- a) Gestisce le risorse umane dell'ISS, in linea con le evoluzioni normative e contrattuali, gestendone le pratiche amministrative, dall'assunzione al pensionamento;

- b) amministra i rapporti di lavoro sotto il profilo contrattuale, retributivo, previdenziale e fiscale, per quanto di competenza;
- c) predispose stime ed analisi economiche e legali in riferimento al personale dipendente e non dell'ISS;
- d) gestisce le procedure relative alle infrazioni e sanzioni disciplinari ai sensi della Legge 21 ottobre 2022 n.145 e gli atti relativi agli accertamenti della responsabilità civile e penale del personale dipendente e convenzionato in collaborazione con l'Ufficio Contenziosi;
- e) gestisce i rapporti di lavoro, inclusi gli aspetti contrattuali, secondo le norme del pubblico impiego e del contratto privato, rapporti di consulenza e collaborazione professionale;
- f) gestisce le procedure concorsuali dei procedimenti selettivi nonché le graduatorie pubbliche per le professioni sanitarie;
- g) garantisce l'adempimento di leggi e norme in materia di diritto del lavoro e delle pari opportunità;
- h) gestisce i processi di selezione e inserimento del personale all'interno dell'organizzazione, contribuendo allo sviluppo professionale e istituendo politiche di crescita e di carriera per i professionisti;
- i) gestisce, coordina e vigila sul rispetto degli orari di lavoro nonché dei turni del personale dipendente e non dell'ISS;
- l) predispose gli atti propedeutici agli accordi sindacali e ne cura l'esecuzione e il rispetto;
- m) gestisce i pignoramenti in qualità di custode giudiziale nominato dal Tribunale di San Marino;
- n) sovrintende e verifica l'attività professionale intramuraria ed intramuraria allargata del Personale Sanitario ISS così come prevista dalla legge e dai regolamenti interni vigenti;
- o) formula proposte in merito all'aggiornamento del Regolamento per l'esercizio dell'attività libero-professionale e delle tariffe;
- p) svolge il controllo sull'equilibrio economico dell'attività libero-professionale finalizzato a valutare che l'attività in questione rappresenti un utile per l'ISS, in ottemperanza alle norme e regolamenti vigenti.

#### **Ufficio Contabilità, Bilanci e Controllo di Gestione**

- a) Gestisce la tenuta della contabilità generale ed analitica;
- b) redige i bilanci dell'ISS nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia, (previsionale annuale e pluriennale, assestamento, finanziario, economico-patrimoniale e centri di costo);
- c) gestisce i calcoli per le prestazioni sanitarie interne a pagamento, le prestazioni sanitarie estere in convenzione e quelle bilaterali con l'Italia;
- d) gestisce i rapporti con le Istituzioni e le Autorità di vigilanza in materia contabile, bancaria e finanziaria di San Marino;
- e) verifica la corretta applicazione delle norme e delle leggi in materia finanziaria, fiscale e contabile;
- f) istruisce, gestisce e definisce le pratiche di rivalsa dell'ISS per la tutela del credito vantato in sede transattiva, in stretta collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- g) svolge funzioni di tesoreria attraverso la gestione di incassi e pagamenti, pertanto, gestisce, programma e vigila in merito alla liquidità dell'ISS;
- h) raccoglie le informazioni sanitarie e previdenziali al fine di analizzare e produrre i dati economico-finanziari nonché gli indicatori di performance necessari a supportare le decisioni gestionali;
- i) elabora i documenti di budget di cui alla Legge 30 novembre 2004 n.165 e successive modifiche;
- l) elabora e produce le informazioni strategiche e di rilevanza amministrativa, contabile, sanitaria e socio sanitaria per l'ISS;
- m) garantisce un governo unico e una gestione coerente dei flussi informativi;
- n) sviluppa i report e i dashboards per la comunicazione dei risultati e degli esiti di cura;
- o) sviluppa e identifica opportunità di miglioramento per l'aumento di efficienza ed efficacia nei vari ambiti amministrativi e sanitari dell'ISS.



### **Ufficio Economato e Provveditorato**

- a) Programma e gestisce le procedure d'acquisto di beni e servizi, a favore dell'intera struttura dell'ISS o di ambiti della stessa, in conformità alla vigente normativa sammarinese in materia di appalti e ai Regolamenti interni dell'ISS;
- b) cura l'espletamento delle procedure di gara d'appalto, dall'approvazione del capitolato in accordo con le unità ovvero uffici coinvolti, all'aggiudicazione;
- c) cura l'invio degli ordini di acquisto e verifica le fatture;
- d) effettua controlli periodici della qualità e della quantità dei prodotti acquistati e sull'esecuzione delle gare;
- e) cura la gestione amministrativa del patrimonio dell'ISS, con particolare riguardo all'inventariazione e alla movimentazione dei beni patrimoniali;
- f) gestisce le pratiche amministrative inerenti gli immobili di proprietà o in gestione dell'ISS (affitti, spese condominiali ed utenze, gestione amministrativa di manutenzioni ordinarie e straordinarie);
- g) cura la predisposizione dei contratti di fornitura di beni e servizi al fine della stipula e monitora la regolare esecuzione, per quanto di competenza, e i costi di forniture e attrezzature;
- h) gestisce la logistica, lo stoccaggio e la distribuzione dei beni e dei generi di consumo, in transito e in deposito alle varie Unità ovvero Uffici dell'ISS;
- i) effettua verifiche periodiche delle fatture e dei pagamenti ai fornitori;
- l) richiede direttamente ai fornitori di adempiere agli obblighi contrattuali nascenti dalle procedure d'acquisto di beni e servizi ed incarica gli uffici preposti nel caso di contestazioni in merito;
- m) collabora con i servizi e uffici preposti alle registrazioni contabili, sia durante il corso dell'anno che al momento della predisposizione del bilancio;
- n) elabora il piano approvvigionamenti ed investimenti in collaborazione con l'Ingegneria Clinica, l'Ufficio Informatico e l'Ufficio Tecnico.

### **UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne**

- a) Svolge gli accertamenti di natura sanitaria previsti dalla normativa vigente - su richiesta degli interessati, di enti, di amministrazioni pubbliche e di datori di lavoro privati - in materia di infortuni sul lavoro, malattia, prestazioni vitalizie, sussidi terapeutici, rilasciandone le relative certificazioni;
- b) gestisce le pratiche, svolge le visite nonché predispone i provvedimenti in merito ai congedi per prestatori di assistenza;
- c) effettua le visite medico fiscali ambulatoriali ovvero domiciliari provvedendo altresì ai controlli fiscali al domicilio del lavoratore;
- d) formula riferimenti in materia di istanze e ricorsi, nonché predispone pareri in materia;
- e) gestisce l'ambito del contenzioso medico legale in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- f) effettua le visite di medicina necroscopica ed effettua riscontri diagnostici;
- g) verifica ed autorizza l'erogazione in regime di esenzione di materiale sanitario, sussidi terapeutici e farmaci agli aventi diritto;
- h) verifica la sussistenza dei requisiti per il rilascio di autorizzazione alla erogazione di prestazioni sanitarie fuori territorio preventivamente richieste e previdenziali di competenza;
- i) effettua gli accertamenti sanitari per l'erogazione dei benefici previdenziali tramite la Commissione Accertamenti Sanitari Individuali (CASI) di prima e seconda istanza.

### **Servizi Comuni afferenti al Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie**

#### **Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica**

- a) Gestisce ed effettua la manutenzione delle attrezzature biomedicali dell'ISS;

- b) supervisiona il personale addetto alla manutenzione delle attrezzature biomedicali;
- c) supporta il personale sanitario nell'utilizzo delle attrezzature biomedicali;
- d) collabora con le strutture/uffici preposti per la pianificazione e l'attuazione di programmi di miglioramento della qualità delle cure;
- e) gestisce contratti di manutenzione e rapporti con i fornitori e partner tecnologici;
- f) fornisce pareri al CE in materia di valutazione tecnico-economica relativamente agli investimenti di natura tecnologica;
- g) fornisce il supporto necessario per lo sviluppo di metodologie e modelli organizzativi per l'utilizzo appropriato e sicuro dei dispositivi medici, oltre ad essere il riferimento per i progetti ad alto contenuto tecnologico nel campo delle innovazioni cliniche;
- h) effettua e gestisce, anche in collaborazione con i responsabili delle strutture ed aree operative dell'ISS, ogni altro adempimento - anche di natura amministrativa - collegato all'acquisizione, alla donazione, gestione tecnica e manutenzione del patrimonio elettromedicale, nel rispetto dei regolamenti interni ISS;
- i) redige i capitolati tecnici per le gare di appalto inerenti all'acquisizione (acquisto apparecchiature elettromedicali) e successive valutazioni.

#### **Ufficio Governo Clinico, Qualità e Gestione del Rischio**

- a) Elabora, interagendo con le strutture interessate, i progetti di valutazione e miglioramento della qualità dei servizi e sicurezza delle cure, coordinando la loro esecuzione ed elaborando gli indicatori qualitativi e quantitativi a breve e medio termine degli interventi volti allo sviluppo dei servizi;
- b) si occupa di coordinare e produrre consulenze specifiche per le singole Unità Organizzative sulle attività collegate al sistema di gestione per la qualità (SGQ);
- c) garantisce periodicamente il rispetto degli adempimenti connessi alla progettazione e alla realizzazione dei procedimenti relativi all'autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale, interfacciandosi con l'Authority Sanitaria e con eventuali enti esterni per le certificazioni d'eccellenza;
- d) implementa le attività di Governo Clinico assicurando l'applicazione dell'Evidence Based Medicine nelle pratiche cliniche e assistenziali, assicurando appropriatezza clinica e organizzativa e utilizzando strumenti e metodologie specifiche;
- e) coinvolge le Associazioni di Pazienti nella formulazione di iniziative volte al miglioramento delle attività che si basano sul modello patient centered;
- f) individua e analizza i potenziali rischi interni ed esterni all'ISS, classificandoli in base alla gravità e frequenza;
- g) individua la politica di governo del rischio clinico ottimale per eliminare o ridurre tali rischi;
- h) promuove audit clinici, analisi degli eventi avversi e cura il sistema di incident reporting;
- i) si occupa di formare e sensibilizzare il personale per la gestione del rischio clinico;
- l) promuove il patient safety management con l'obiettivo di migliorare la sicurezza delle cure, l'applicazione delle buone pratiche e la gestione degli eventi critici;
- m) si occupa, in collaborazione con le Unità Operative di competenza, di redigere i Percorsi Diagnostico-Terapeutici Assistenziali che disciplinano i percorsi dei pazienti affetti da specifiche patologie o con determinati bisogni, assicurando una presa in carico multidisciplinare e complessiva;
- n) fornisce periodiche valutazioni del grado di appropriatezza delle prestazioni sanitarie svolte dall'ISS.

#### **Ufficio Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Socio-Sanitarie**

- a) Coordina e gestisce il personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, della prevenzione e gli operatori socio-sanitari (OSS);
- b) garantisce gli interventi di supporto assistenziale al fine di rispondere alle necessità di accoglienza ed

ospitalità della persona;

- c) assicura il raggiungimento dei risultati qualitativi e quantitativi concordati con la Direzione dell'ISS attraverso la programmazione, la direzione ed il coordinamento delle risorse umane, tecnico-strumentali ed economiche assegnate nonché alla loro valutazione;
- d) partecipa alla definizione di politiche e procedure relative alla gestione del personale infermieristico, tecnico e socio-sanitario, includendo iniziative di opportunità di carriera e sviluppo professionale;
- e) coordina le questioni relative alla gestione del personale infermieristico, tecnico e socio-sanitario, promuovendo cooperazione e comunicazione interna;
- f) gestisce le attività assistenziali, formative e di ricerca al fine di raggiungere la migliore qualità dell'assistenza anche attraverso la revisione dei processi organizzativi e la valutazione dei risultati.

#### **UOS Sorveglianza Sanitaria**

- a) Si occupa della sorveglianza sanitaria ai sensi della Legge 18 febbraio 1998 n.31 e successivi decreti applicativi, finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori del settore pubblico allargato, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) assicura il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, includendo le attività previste dal Decreto 17 ottobre 1991 n.125 nonché quanto previsto dal Decreto 19 maggio 1998 n.68.

#### **UOC Farmaceutica**

- a) Promuove il buon uso dei farmaci e dei dispositivi medici, in linea con l'obiettivo del governo clinico e della gestione del rischio, collaborando con i Direttori di Dipartimento, i Responsabili delle UOC e tutto il corpo medico ed infermieristico, allo scopo di razionalizzare l'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici secondo la correttezza di impiego, migliorando l'appropriatezza prescrittiva attraverso la definizione di linee guida, protocolli terapeutici e prontuari terapeutici condivisi;
- b) gestisce l'approvvigionamento, la conservazione e la fornitura dei farmaci, vaccini, stupefacenti, prodotti da banco e dispositivi alle articolazioni organizzative e funzionali dell'ISS;
- c) gestisce il buon funzionamento e l'attività delle farmacie territoriali;
- d) esegue la preparazione di formulazioni galeniche per i servizi ospedalieri centralmente e per i cittadini tramite le farmacie territoriali;
- e) gestisce e consegna materiali per esentati agli assistiti autorizzati ai sensi di legge;
- f) gestisce e aggiorna il Prontuario Terapeutico Farmaci (PTF) al fine di valutare l'immissione di nuovi farmaci nel Prontuario sulla base di evidenze scientifiche di efficacia e con il miglior rapporto beneficio-costi considerando anche le risorse dedicate ai farmaci. Inoltre studia l'andamento dei consumi e della spesa per i singoli centri di costo;
- g) gestisce l'Unità Farmaci Antitumorali (UFA), le cui attività sono preposte alla gestione e alla preparazione dei farmaci antitumorali in collaborazione con i servizi ospedalieri e, in particolare, con la UO di oncologia. È altresì coinvolto nel controllo delle dosi somministrate nonché nella ricognizione e riconciliazione terapeutica e nutrizionale;
- h) gestisce e reperisce Farmaci Esteri al fine di poter garantire continuità terapeutica nei momenti di carenza principalmente per gli assistiti e non.

### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA (AO) SETTORE PREVIDENZA**

#### **Ufficio Contributi, Ispettorato e FONDISS**

- a) Cura e controlla il corretto versamento delle entrate contributive da parte dei lavoratori subordinati, dei

datori di lavoro dell'intero sistema economico sammarinese per il settore privato, per i lavoratori autonomi e per gli iscritti alla Gestione Separata al fine di elaborare le schede contributive pensionistiche;

- b) gestisce l'emissione della cartella esattoriale per i contribuenti non adempienti, tramite le iscrizioni a ruolo dei contributi non versati, maggiorati dalle sanzioni e interessi di mora previsti dalla legge;
- c) gestisce la copertura sanitaria dell'ISMAR 1 in entrata e in uscita e convalida le trasferte;
- d) gestisce l'anagrafe dei lavoratori autonomi, degli iscritti alla Gestione Separata e dei dipendenti;
- e) partecipa alla commissione Cig e ne cura gli aspetti di competenza;
- f) gestisce e cura i rapporti, i provvedimenti nonché gli atti con le omologhe strutture, organizzazioni internazionali ovvero Enti esteri;
- g) svolge le attività ispettive interne (controllo documentazione presentata) ed esterne, anche mediante ispezioni dirette presso la sede delle imprese;
- h) gestisce le procedure di liquidazione o concorsi fra creditori per quanto di competenza;
- i) gestisce i servizi amministrativi e contabili di FONDISS, nonché le modalità di raccolta dei contributi e l'erogazione delle prestazioni, informando all'occorrenza il Comitato Amministratore FONDISS, per tramite del direttore amministrativo o suo delegato;
- l) valuta sia i debitori morosi sia lo stato di avanzamento delle pratiche afferenti, al fine di attivare le procedure "straordinarie" di recupero crediti;
- m) verifica la regolarità dei flussi contributivi anche relativi al FONDISS, applicando in caso di mancato, parziale o ritardato versamento, le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia;
- n) predisporre e cura in autonomia eventuali piani di rientro ovvero stralcio contributivi su esplicita autorizzazione del direttore amministrativo per il primo e secondo pilastro - FONDISS;
- o) redige i bilanci e i report gestionali periodici di FONDISS;
- p) gestisce le pratiche di richiesta delle prestazioni pensionistiche complementari inclusa l'attività di gestione delle rendite;
- q) cura i rapporti con le società che gestiscono gli investimenti nonché con la banca depositaria dei fondi.

#### **Ufficio Prestazioni Economiche e Pensioni**

- a) Gestisce le pratiche di richiesta delle prestazioni economiche in materia pensionistica, previdenziale, assegni familiari, integrativi e d'accompagnamento, indennità economica, di disoccupazione, per malattia, per maternità ed aspettativa post-partum e assistenza sanitaria;
- b) cura e gestisce le attività attinenti alle uscite previdenziali in senso lato, inclusa la verifica delle dichiarazioni dei redditi per prestazioni assistenziali e la registrazione periodica dei certificati di esistenza in vita;
- c) elaborazione dei formulari di collegamento per l'applicazione delle Convenzioni bilaterali in materia di sicurezza sociale con Stati esteri fra cui Italia, Svizzera, Francia, Argentina e Belgio;
- d) gestisce e cura i rapporti, i provvedimenti nonché gli atti con le omologhe strutture, organizzazioni internazionali ovvero Enti esteri;
- e) gestisce gli aspetti previdenziali, in collaborazione con l'Ufficio Contributi, Ispettorato e FONDISS, per gli aspetti relativi all'integrazione europea;
- f) gestisce gli aspetti inerenti l'INPS, per quanto di competenza;
- g) fornisce all'utenza il supporto informativo e l'assistenza ai fini dell'accesso alle varie prestazioni ovvero servizi erogati;
- h) fornisce il supporto necessario al Consiglio per la Previdenza, avvalendosi anche degli esperti dell'Ufficio Organi Collegiali;
- i) cura la predisposizione delle pratiche afferenti la Commissione Accertamenti Sanitari;
- l) gestisce i pignoramenti per conto del Tribunale di San Marino;

- m) predispone la modulistica IGR ai fini della dichiarazione dei redditi;
- n) partecipa alla commissione Cig, e ne cura gli aspetti di competenza;
- o) svolge le analisi attuariali e previdenziali al fine di produrre la documentazione informativa interna ed esterna all'ISS.

## FABBISOGNO DEL SETTORE SERVIZI COMUNI E DEL SETTORE PREVIDENZA DELL'ISS

### Servizi Comuni afferenti al CE

#### Ufficio del Contenzioso

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Avvocato dello Stato (AVVSTA) - **Disposizioni particolari:** il PDR è computato nell'ambito dei nr.7 PDR previsti nel fabbisogno dell'UO Avvocatura dello Stato ed è assegnato all'Ufficio con dipendenza funzionale dal CE e ferma restando la dipendenza gerarchica dall'Avvocato Generale dello Stato
- 1 Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
- 1 Assistente Giudiziario (ASSGIUD)

#### Ufficio Servizi Informatici

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Ausiliario Tecnico (AUSTEC)
- 3 Operatore Tecnico (OPETE)
- 4 Esperto Tecnico (ESPTEC)

#### UOSD Rapporti con il Pubblico (URP), Formazione, Comunicazione e Front Office (CUP)

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Esperto Tecnico (ESPTEC) - **Disposizioni particolari:** il dipendente in servizio sul PDR di ESPTEC svolge, altresì, funzioni di coordinamento degli Addetti Amministrativi-Segreteria (ADAMSE) assegnati nella UOC Cure Primarie e Salute Territoriale.

##### ***Divisione Formazione, URP e Centro Stampa***

- 2 Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
- 2 Operatore Amministrativo (OPAMMI)
- 1 Operatore Tecnico (OPETE) ex OPSPAMMI

##### ***Divisione Comunicazione***

- 1 Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)

##### ***Divisione Fattorinaggio***

- 1 Operatore Amministrativo (OPAMMI)
- 3 Ausiliario di Base (AUSBA)
- 3 Ausiliario Tecnico (AUSTEC)

##### ***Divisione Portineria***

- 1 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
- 7 Addetto Amministrativo (ADAMSE)

##### ***Divisione CUP***

- 1 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
- 4 Operatore Amministrativo (OPAMMI)
- 7 Operatori Servizi Sanitari (OPSERSAN)

### Servizi Comuni afferenti al Direttore Generale

#### Ufficio Affari Generali, Affari Giuridici degli Organi Collegiali e Rapporti Internazionali

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 4 Addetto amministrativo-segretaria (ADAMSE)
- 1 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
- 3 Esperto Amministrativo (ESPAMMI)

Ufficio del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione Interno (RSPP)

**Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Ausiliario Tecnico (AUSTEC)
- 1 Addetto amministrativo (ADAMSE)
- 1 Collaboratore Tecnico (COLLTEC)
- 1 Esperto Tecnico (ESPTEC)

Ufficio del Responsabile Protezione Dati (RPD)

**Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Addetto amministrativo-segretaria (ADAMSE)
- 1 Esperto Amministrativo Legale (ESPATPROF) - **Disposizioni particolari:** PDR ad esaurimento che sarà sostituito con il PDR di ESPAMMI.

**Servizi Comuni afferenti al Direttore Amministrativo**

Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio

**Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Addetto amministrativo-segretaria (ADAMSE)
- 3 Operatore Tecnico (OPETE)
- 2 Collaboratore Tecnico (COLLTEC)
- 1 Esperto Tecnico (ESPTEC)

Ufficio Risorse Umane e Libera Professione

**Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Addetto amministrativo-segretaria (ADAMSE)
- 1 Operatore Amministrativo (OPAMMI)
- 2 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
- 2 Operatore Specializzato Contabile (OPSPCONT)
- 1 Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
- 3 Collaboratore Contabile (COLLCONT)
- 3 Esperto Amministrativo (ESPAMMI)

Ufficio Contabilità, Bilanci e Controllo di Gestione

**Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Addetto amministrativo-segretaria (ADAMSE)
- 1 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
- 3 Operatore Specializzato Contabile (OPSPCONT)
- 4 Collaboratore Contabile (COLLCONT)
- 1 Esperto Contabile (ESPCONT)
- 1 Esperto Tecnico (ESPTEC)

Ufficio Economato e Provveditorato

**Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 4 Ausiliario Tecnico (AUSTEC)

- 1 Addetto Amministrativo (ADAMSE) – **Disposizioni particolari:** il PDR è ad esaurimento
- 2 Operatori Amministrativi (OPAMMI)
- 2 Operatore Specializzato Contabile (OPSPCONT)
- 2 Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
- 1 Collaboratore Contabili (COLLCONT)
- 2 Esperto Amministrativo (ESPAMMI)

#### UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 2 Operatore Amministrativo (OPAMMI)
- 2 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
- 1 Collaboratore Amministrativo (COLAMMI)
- 1 Collaboratore Contabile (COLLCONT)
- 2 Infermieri (INF)
- 2 Dirigente Medico (DIRMED) – **Disposizioni particolari:** la previsione numerica del PDR comprende la posizione funzionale di Direttore di UOC

#### **Servizi Comuni afferenti al Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie**

##### Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Operatore Amministrativo (OPAMMI)
- 1 Operatore Tecnico Specializzato (OPSPTEC)
- 1 Collaboratore Tecnico (COLLTEC)
- 1 Esperto Tecnico (ESPTTEC)

##### Ufficio Governo Clinico, Qualità e Gestione del rischio

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Addetto Amministrativo (ADAMSE)
- 1 Collaboratore Tecnico (COLLTEC) – **Disposizioni particolari:** PDR ricoperto con soggetto in possesso almeno di laurea triennale e master, entrambi in materie sanitarie.
- 1 Esperto Tecnico (ESPTTEC) – **Disposizioni particolari:** PDR ricoperto con soggetto in possesso almeno di laurea magistrale e master, entrambi in materie sanitarie.
- 1 Dirigente Medico (DIRMED) – **Disposizioni particolari:** PDR da coprirsi mediante riassegnazione di Dirigente Medico già inquadrato presso l'ISS

##### Ufficio Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Socio-Sanitarie

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 6 Ausiliari di Base (AUSBA)
- 6 Ausiliari di Servizio (AUSSERV)
- 1 Collaboratore Amministrativo (COLAMMI)
- 2 Infermiere (INF)
- 1 COORDINFTECUO (COORDINFAZ)

##### UOS Sorveglianza Sanitaria

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

- 1 Infermiere (INF)
- 1 Assistente Sanitario (ASSSAN)



2 Dirigente Medico (DIRMED) – **Disposizioni particolari:** la previsione numerica del PDR comprende la posizione funzionale di Responsabile di UOS

#### UOC Farmaceutica

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

17 Ausiliario Tecnico (AUSTEC)

1 Addetto amministrativo-segretaria (ADAMSE)

3 Operatore Tecnico (OPETE)

1 Operatore Amministrativo (OPAMMI)

1 Collaboratore Contabile (COLLCONT)

31 Farmacisti (FARM) – **Disposizioni particolari:** sino all'approvazione di progetto di riorganizzazione dell'Unità Organizzativa potranno essere definitivamente coperti sino ad un massimo di n.26 PDR. Il predetto progetto potrà, inoltre, comportare variazioni delle seguenti previsioni relative alle posizioni di Referente di Articolazione Organizzativa Semplice (RAOS) e di Referente di Articolazione Organizzativa Complessa (RAOC). La previsione numerica del PDR comprende:

- a) la posizione funzionale di Direttore di UOC;
- b) n. 2 posizioni di RAOS di cui n.1 per la gestione dell' "Unità Farmaci Antiblastici" e l'altra per la gestione dell' "Unità Farmacia Internazionale";
- c) n.4 posizione di RAOC di cui n.1 per la gestione della Farmacia presso l'Ospedale di Stato, n.1 per la gestione del "Centro Farmaceutico" e n.2 per la gestione di "Gruppi di Farmacie Territoriali".

#### **Settore Previdenza**

##### Ufficio Contributi, Ispettorato e FONDISS

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

2 Operatore Amministrativo (OPAMMI)

4 Operatore Specializzato Contabile (OPSPCONT)

1 Collaboratore Contabile (COLLCONT)

2 Ispettore tecnico amministrativo (ISPTECAMMI)

2 Esperto Contabile (ESPCONT)

##### Ufficio Prestazioni Economiche e Pensioni

##### **Nr. Profili di Ruolo (PDR)**

3 Operatore Amministrativo (OPAMMI)

3 Operatore Specializzato Contabile (OPSPCONT)

4 Collaboratore Contabile (COLLCONT)

2 Esperto Contabile (ESPCONT)