



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 28 marzo 2024 n.11

Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

Visto l'articolo 14 del Decreto Delegato 15 marzo 2024 n.53;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.55 adottata nella seduta del 19 marzo 2024;

Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n.185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:

FUNZIONI DELLE AO “SETTORE SERVIZI COMUNI” E “SETTORE PREVIDENZA” DELL’ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE

Art.1

(Finalità)

1. Il presente regolamento definisce le funzioni delle Articolazioni Organizzative (di seguito brevemente AO) “Settore Servizi Comuni” e “Settore Previdenza” dell’Istituto per la Sicurezza Sociale (di seguito brevemente ISS), nonché, degli Uffici, Unità Operative Complesse (di seguito brevemente UOC) e Unità Operative Semplici (di seguito brevemente UOS), ad esse afferenti.

Art. 2

(Funzioni delle sottostrutture afferenti al Comitato Esecutivo nell’ambito dell’AO “Settore Servizi Comuni”)

1. Le funzioni degli Uffici afferenti al Comitato Esecutivo (di seguito brevemente CE) nell’ambito dell’AO “Settore Servizi Comuni” sono le seguenti:

a) Ufficio del Contenzioso:

- 1) svolge funzioni di consulenza e assistenza legale per l’ISS nei termini di cui all’articolo 6 della Legge 28 gennaio 2022 n.12;
- 2) assicura la tutela legale dell’ISS in sede giurisdizionale, su mandato del CE e sulla base delle direttive dell’Avvocato Generale dello Stato;
- 3) esercita le funzioni di cui all’articolo 5 della Legge n.12/2022, limitatamente agli atti che vedono quale parte l’ISS;
- 4) costituisce il referente degli esperti amministrativi dei vari servizi comuni, inclusi quelli del settore previdenza, per la gestione di affari contenziosi in fase stragiudiziale con riferimento ad aspetti che afferiscono questioni di natura giuridica.

b) Ufficio Servizi Informatici:

- 1) supporta le Direzioni per le scelte strategiche in merito ad aspetti informatici ed infrastrutturali, nonché, relaziona sull'attività e predispone progetti di possibili soluzioni;
- 2) si interfaccia con le UO per consulenze su applicativi e nuove soluzioni hardware e software, attraverso la raccolta delle richieste e la predisposizione del piano degli investimenti;
- 3) si interfaccia con gli Uffici della Pubblica Amministrazione e di altri enti terzi, preposti alla gestione dei sistemi informatici;
- 4) gestisce, in collaborazione con gli Uffici preposti, la stesura dei capitolati tecnici, relativi alle gare di appalto per approvvigionamento di materiale informatico e vigila sulla corretta esecuzione dei contratti;
- 5) si occupa della configurazione, manutenzione e sviluppo dei software in dotazione all'ISS, al fine di fornire supporto a tutto il personale per il corretto utilizzo, per la formazione e per la risoluzione di eventuali problemi;
- 6) si occupa dell'analisi e dello sviluppo di soluzioni software per la gestione dell'attività interna all'ISS per agevolare la digitalizzazione delle procedure;
- 7) si occupa dell'analisi e dello sviluppo di soluzioni software rivolte, ai cittadini ed utenti dell'ISS, attraverso lo sviluppo di soluzioni web;
- 8) supporta l'Amministrazione, in particolare, l'Ingegneria Clinica e il Servizio Tecnico per quanto riguarda tutti gli apparati connessi alla rete telematica;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) si occupa dell'assistenza di primo livello e di supporto per hardware, software e telefonia;
- 12) 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.

c) Ufficio Rapporti con il Pubblico (URP), Formazione, Comunicazione e Front Office (CUP):

- 1) preordina l'attività di comunicazione interna ed esterna dell'ISS, cura l'Ufficio Stampa ed 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 l'informazione dei cittadini e le conferenze scientifiche;
- 2) predispone e recapita, attraverso il Centro Stampa ISS, alle articolazioni organizzative e funzionali la modulistica e la cartellonistica in cartaceo e on-line, nonché, ne cura l'archivio;
- 3) cura il sito internet dell'ISS e la sua immagine sui social-media;
- 4) redige e aggiorna la Carta dei Servizi dell'ISS;
- 5) garantisce l'ascolto del cittadino ed i rapporti con il pubblico, attraverso la presa in carico delle segnalazioni e dei reclami presentati dagli assistiti;
- 6) 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, anche con l'indicazione dei costi e degli stanziamenti;
- 7) 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;
- 8) svolge le funzioni di Centro Unico di Prenotazioni (CUP), quali la gestione sia delle attività di front office (gestione appuntamenti sanitari e prenotazioni servizi) sia delle 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;
- 9) 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;
 - 10) gestisce i pagamenti delle prestazioni erogate ad assistiti e non assistiti dell'ISS;
 - 11) coordina le Segreterie amministrative dei Centri Sanitari;
 - 12) coordina il servizio di facchinaggio e fattorinaggio.
2. L'assegnazione degli affari all'Avvocato dello Stato dell'Ufficio del Contenzioso è disposta dall'Avvocato Generale dello Stato, il quale esercita i poteri di cui all'articolo 9 della Legge n.12/2022, mediante la professionalità e l'esperienza acquisita.
3. L'Avvocato dello Stato, assegnato all'Ufficio del Contenzioso, su disposizione dell'Avvocato Generale dello Stato che ne dà notizia al CE, può essere assegnato anche alla trattazione di affari diversi rispetto a quelli indicati al comma 1 in caso di necessità, anche transitorie, derivanti dai carichi di lavoro dell'UO Extra-Dipartimentale Avvocatura dello Stato.

Art. 3

(Funzioni delle sottostrutture afferenti al Direttore Generale nell'ambito dell'AO "Settore Servizi Comuni")

1. Le funzioni degli Uffici afferenti al Direttore Generale nell'ambito dell'AO "Settore Servizi Comuni" sono le seguenti:
 - a) Ufficio Affari Generali, Affari Giuridici degli Organi Collegiali e Rapporti Internazionali:
 - 1) 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 dei libri verbali degli organi dell'ISS;
 - 2) collabora con i membri del CE per la gestione dei progetti speciali e per le attività operative ritenute strategiche per l'ISS;
 - 3) fornisce supporto nella definizione e nell'attuazione delle politiche dell'ISS, nonché, alla preparazione di documenti e relazioni per le Direzioni;
 - 4) fornisce supporto giuridico agli organi collegiali dell'ISS, fatte salve le competenze dell'Ufficio del Contenzioso;
 - 5) fornisce il supporto legale nell'ambito del processo di integrazione europea per quanto di competenza;
 - 6) 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.
 - b) Ufficio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Interno (RSPP):
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) elabora misure preventive e protettive, nonché, specifiche procedure di sicurezza. Si occupa, altresì, della gestione e dell'organizzazione di programmi di informazione dell'ISS;
 - 4) definisce e implementa programmi di gestione dei rifiuti e di smaltimento di materiali pericolosi.
 - c) Ufficio del Responsabile Protezione Dati (RPD):
 - 1) coadiuva le Direzioni, al fine di permettere l'osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ed in tema di privacy;

- 2) collabora e si coordina con l'UO preposta alla protezione dei dati personali della Pubblica Amministrazione e degli 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;
- 3) si coordina con la UOSD Rapporti con il Pubblico, Formazione, Comunicazione e Front Office (CUP), al fine della programmazione e dell'erogazione di formazione specifica in materia di protezione dei dati personali;
- 4) collabora con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ai sensi di legge, al fine di predisporre gli atti necessari.

Art. 4

(Funzioni delle sottostrutture afferenti al Direttore Amministrativo nell'ambito dell'AO "Settore Servizi Comuni")

1. Le funzioni degli Uffici e della UOC afferenti al Direttore Amministrativo nell'ambito dell'AO "Settore Servizi Comuni" sono le seguenti:
 - a) Ufficio Servizio Tecnico, Manutenzione e Sviluppo Edilizio:
 - 1) 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 attraverso il monitoraggio periodico del funzionamento;
 - 2) assicura e verifica la conformità alle norme ed alle leggi in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
 - 3) partecipa attivamente alla definizione dei sistemi di sicurezza ed emergenza;
 - 4) 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.
 - b) Ufficio Risorse Umane e Libera Professione:
 - 1) si occupa delle risorse umane dell'ISS, in linea con le evoluzioni normative e contrattuali, mediante la gestione delle pratiche amministrative, dall'assunzione al pensionamento;
 - 2) amministra i rapporti di lavoro sotto il profilo contrattuale, retributivo, previdenziale e fiscale, per quanto di competenza;
 - 3) predispone stime ed analisi economiche e legali in riferimento al personale dipendente e non dell'ISS;
 - 4) 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 del Contenzioso;
 - 5) 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;
 - 6) gestisce le procedure concorsuali dei procedimenti selettivi, nonché, le graduatorie pubbliche per le professioni sanitarie;
 - 7) garantisce l'adempimento di leggi e norme in materia di diritto del lavoro e delle pari opportunità;
 - 8) gestisce i processi di selezione e inserimento del personale all'interno dell'organizzazione, mediante la promozione dello sviluppo professionale e l'istituzione di politiche di crescita e di carriera per i professionisti;
 - 9) gestisce, coordina e vigila sul rispetto degli orari di lavoro, nonché, dei turni del personale dipendente e non dell'ISS;
 - 10) predispone gli atti propedeutici agli accordi sindacali e ne cura l'esecuzione e il rispetto;

- 11) gestisce i pignoramenti in qualità di custode giudiziale nominato dal Tribunale della Repubblica di San Marino;
 - 12) sovrintende e verifica l'attività professionale intramuraria ed intramuraria allargata del Personale Sanitario ISS, così come previsto dalla legge e dai regolamenti interni vigenti;
 - 13) formula proposte in merito all'aggiornamento del regolamento per l'esercizio dell'attività libero-professionale e delle tariffe;
 - 14) 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.
- c) Ufficio Contabilità, Bilanci e Controllo di Gestione:
- 1) gestisce la tenuta della contabilità generale ed analitica;
 - 2) 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);
 - 3) gestisce i calcoli per le prestazioni sanitarie interne a pagamento, le prestazioni sanitarie estere in convenzione e quelle bilaterali con l'Italia;
 - 4) gestisce i rapporti con le Istituzioni e le Autorità di vigilanza in materia contabile, bancaria e finanziaria di San Marino;
 - 5) verifica la corretta applicazione delle norme e delle leggi in materia finanziaria, fiscale e contabile;
 - 6) 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 del Contenzioso;
 - 7) svolge funzioni di tesoreria attraverso la gestione di incassi e pagamenti, pertanto, gestisce, programma e vigila in merito alla liquidità dell'ISS;
 - 8) 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;
 - 9) elabora i documenti di budget di cui alla Legge 30 novembre 2004 n.165 e successive modifiche;
 - 10) elabora e produce le informazioni strategiche e di rilevanza amministrativa, contabile, sanitaria e socio sanitaria per l'ISS;
 - 11) garantisce un governo unico e una gestione coerente dei flussi informativi;
 - 12) sviluppa i report e i dashboards per la comunicazione dei risultati e degli esiti di cura;
 - 13) sviluppa e identifica opportunità di miglioramento per l'aumento di efficienza ed efficacia nei vari ambiti amministrativi e sanitari dell'ISS.
- d) Ufficio Economato e Provveditorato:
- 1) 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, ed ai regolamenti interni dell'ISS;
 - 2) cura l'espletamento delle procedure di gara d'appalto, dall'approvazione del capitolato in accordo con le Unità ovvero Uffici coinvolti, all'aggiudicazione;
 - 3) cura l'invio degli ordini di acquisto e verifica le fatture;
 - 4) effettua controlli periodici della qualità e della quantità dei prodotti acquistati e sull'esecuzione delle gare;
 - 5) cura la gestione amministrativa del patrimonio dell'ISS, con particolare riguardo all'inventariazione e alla movimentazione dei beni patrimoniali;
 - 6) 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);
 - 7) 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;

- 8) 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;
 - 9) effettua verifiche periodiche delle fatture e dei pagamenti ai fornitori;
 - 10) 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;
 - 11) collabora con i Servizi e Uffici preposti alle registrazioni contabili, sia durante il corso dell'anno sia al momento della predisposizione del bilancio;
 - 12) elabora il piano approvvigionamenti ed investimenti in collaborazione con l'Ingegneria Clinica, l'Ufficio Informatico e l'Ufficio Tecnico;
 - 13) 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.
- e) UOC Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne:
- 1) 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;
 - 2) gestisce le pratiche, svolge le visite, nonché, predispone i provvedimenti in merito ai congedi per prestatori di assistenza;
 - 3) effettua le visite medico fiscali ambulatoriali ovvero domiciliari e provvede, altresì, ai controlli fiscali al domicilio del lavoratore;
 - 4) formula riferimenti in materia di istanze e ricorsi, nonché predispone pareri in materia;
 - 5) gestisce l'ambito del contenzioso medico legale in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
 - 6) effettua le visite di medicina necroscopica ed effettua riscontri diagnostici;
 - 7) verifica ed autorizza l'erogazione in regime di esenzione di materiale sanitario, sussidi terapeutici e farmaci agli aventi diritto;
 - 8) verifica la sussistenza dei requisiti per il rilascio di autorizzazione all'erogazione di prestazioni sanitarie fuori territorio preventivamente richieste e previdenziali di competenza;
 - 9) effettua gli accertamenti sanitari per l'erogazione dei benefici previdenziali, tramite la Commissione per gli Accertamenti Sanitari Individuali (di seguito brevemente CASI) di prima e seconda istanza.

Art. 5

(Funzioni delle sottostrutture afferenti al Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie nell'ambito dell'AO "Settore Servizi Comuni")

1. Le funzioni degli Uffici, della UOC e della UOS afferenti al Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie nell'ambito dell'AO "Settore Servizi Comuni" sono le seguenti:
 - a) Ufficio Ingegneria Clinica e Innovazione Tecnologica:
 - 1) gestisce ed effettua la manutenzione delle attrezzature biomedicali dell'ISS;
 - 2) supervisiona il personale addetto alla manutenzione delle attrezzature biomedicali;
 - 3) supporta il personale sanitario nell'utilizzo delle attrezzature biomedicali;
 - 4) collabora con le strutture/uffici preposti per la pianificazione e l'attuazione di programmi di miglioramento della qualità delle cure;
 - 5) gestisce contratti di manutenzione e rapporti con i fornitori e partner tecnologici;
 - 6) fornisce pareri al CE in materia di valutazione tecnico-economica, relativamente agli investimenti di natura tecnologica;

- 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) redige i capitolati tecnici per le gare di appalto inerenti all'acquisizione di apparecchiature elettromedicali e successive valutazioni.
- b) Ufficio Governo Clinico, Qualità e Gestione del Rischio:
- 1) elabora i progetti di valutazione e miglioramento della qualità dei servizi e sicurezza delle cure, mediante l'interazione con le strutture interessate con cui si coordina per l'esecuzione stessa dei progetti. Elaborata, altresì, gli indicatori qualitativi e quantitativi, a breve e medio termine, degli interventi volti allo sviluppo dei servizi;
 - 2) si occupa di coordinare e produrre consulenze specifiche per le singole UO sulle attività collegate al Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ);
 - 3) garantisce periodicamente il rispetto degli adempimenti connessi alla progettazione ed alla realizzazione dei procedimenti relativi all'autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale, in collegamento con l'Authority Sanitaria e con eventuali enti esterni per le certificazioni d'eccellenza;
 - 4) implementa le attività di governo clinico, al fine di assicurare l'applicazione dell'Evidence Based Medicine nelle pratiche cliniche e assistenziali, nonché, l'appropriatezza clinica e organizzativa, mediante l'utilizzo di strumenti e di metodologie specifiche;
 - 5) coinvolge le associazioni di pazienti nella formulazione di iniziative volte al miglioramento delle attività che si basano sul modello patient centered;
 - 6) individua e analizza i potenziali rischi interni ed esterni all'ISS, classificandoli in base alla gravità e frequenza;
 - 7) individua la politica di governo del rischio clinico ottimale per eliminare o ridurre tali rischi;
 - 8) promuove audit clinici, analisi degli eventi avversi e cura il sistema di incident reporting;
 - 9) si occupa di formare e sensibilizzare il personale per la gestione del rischio clinico;
 - 10) 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;
 - 11) 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, al fine di assicurare una presa in carico multidisciplinare e complessiva;
 - 12) fornisce periodiche valutazioni del grado di appropriatezza delle prestazioni sanitarie svolte dall'ISS.
- c) Ufficio Coordinatore delle Professioni Sanitarie e Socio-Sanitarie:
- 1) coordina e gestisce il personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, della prevenzione e gli operatori socio-sanitari (OSS);
 - 2) garantisce gli interventi di supporto assistenziale, al fine di rispondere alle necessità di accoglienza ed ospitalità della persona;
 - 3) 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;
 - 4) partecipa alla definizione di politiche e procedure relative alla gestione del personale infermieristico, tecnico e socio-sanitario, incluse iniziative di opportunità di carriera e sviluppo professionale;

- 5) coordina le questioni relative alla gestione del personale infermieristico, tecnico e socio-sanitario, mediante la promozione della cooperazione e della comunicazione interna;
 - 6) 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.
- d) UOS Sorveglianza Sanitaria:
- 1) 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;
 - 2) assicura il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in relazione alle attività previste dal Decreto 17 ottobre 1991 n.125 e dal Decreto 19 maggio 1998 n.68 e successive modifiche.
- e) UOC Farmaceutica:
- 1) promuove il buon uso dei farmaci e dei dispositivi medici, in linea con l'obiettivo del governo clinico e della gestione del rischio, mediante la collaborazione 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, nonché, di migliorare l'appropriatezza prescrittiva attraverso la definizione di linee guida, protocolli terapeutici e prontuari terapeutici condivisi;
 - 2) gestisce l'approvvigionamento, la conservazione e la fornitura dei farmaci, vaccini, stupefacenti, prodotti da banco e dispositivi alle articolazioni organizzative e funzionali dell'ISS;
 - 3) gestisce il buon funzionamento e l'attività delle farmacie territoriali;
 - 4) esegue la preparazione di formulazioni galeniche per i servizi ospedalieri centralmente e per i cittadini tramite le farmacie territoriali;
 - 5) gestisce e consegna materiali per esentati agli assistiti autorizzati ai sensi di legge;
 - 6) 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, in considerazione anche delle risorse dedicate ai farmaci. Inoltre, studia l'andamento dei consumi e della spesa per i singoli centri di costo;
 - 7) 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 UOC Onco-ematologia. È, altresì, coinvolto nel controllo delle dosi somministrate, nonché, nella ricognizione e riconciliazione terapeutica e nutrizionale;
 - 8) gestisce e reperisce farmaci esteri, al fine di poter garantire continuità terapeutica nei momenti di carenza principalmente per gli assistiti e non.

Art. 6

(Funzioni delle sottostrutture afferenti al Direttore Amministrativo nell'ambito dell'AO "Settore Previdenza")

1. Le funzioni degli Uffici afferenti al Direttore Amministrativo nell'ambito dell'AO "Settore Previdenza" sono le seguenti:
 - a) Ufficio Contributi, Ispettorato e FONDISS:
 - 1) 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;

- 2) 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;
 - 3) gestisce la copertura sanitaria dell'ISMAR 1 in entrata e in uscita e convalida le trasferte;
 - 4) gestisce l'anagrafe dei lavoratori autonomi, degli iscritti alla Gestione Separata e dei dipendenti;
 - 5) partecipa alla commissione CIG e ne cura gli aspetti di competenza;
 - 6) gestisce e cura i rapporti, i provvedimenti, nonché, gli atti con le omologhe strutture, organizzazioni internazionali ovvero Enti esteri;
 - 7) svolge le attività ispettive interne ed esterne, anche mediante ispezioni dirette presso la sede delle imprese;
 - 8) gestisce le procedure di liquidazione o concorsi fra creditori per quanto di competenza;
 - 9) 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 il tramite del Direttore Amministrativo o un suo delegato;
 - 10) valuta sia i debitori morosi sia lo stato di avanzamento delle pratiche afferenti, al fine di attivare le procedure "straordinarie" di recupero crediti;
 - 11) verifica la regolarità dei flussi contributivi, anche relativi al FONDISS, mediante l'applicazione, in caso di mancato, parziale o ritardato versamento, delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - 12) predispone e cura in autonomia eventuali piani di rientro ovvero stralcio contributivi su esplicita autorizzazione del Direttore Amministrativo per il primo e secondo pilastro, FONDISS;
 - 13) redige i bilanci e i report gestionali periodici di FONDISS;
 - 14) gestisce le pratiche di richiesta delle prestazioni pensionistiche complementari, inclusa l'attività di gestione delle rendite;
 - 15) cura i rapporti con le società che gestiscono gli investimenti, nonché, con la banca depositaria dei fondi.
- b) Ufficio Prestazioni Economiche e Pensioni:
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) gestisce e cura i rapporti, i provvedimenti, nonché, gli atti con le omologhe strutture, Organizzazioni internazionali ovvero Enti esteri;
 - 5) gestisce gli aspetti previdenziali, in collaborazione con l'Ufficio Contributi, Ispettorato e FONDISS, per gli aspetti relativi all'integrazione europea;
 - 6) gestisce gli aspetti inerenti l'INPS, per quanto di competenza;
 - 7) fornisce all'utenza il supporto informativo e l'assistenza, ai fini dell'accesso alle varie prestazioni ovvero servizi erogati;
 - 8) fornisce il supporto necessario al Consiglio per la Previdenza, anche mediante il supporto degli esperti dell'UO Ufficio Affari Generali, Affari Giuridici degli Organi Collegiali e Rapporti Internazionali;
 - 9) cura la predisposizione delle pratiche afferenti la CASI;
 - 10) gestisce i pignoramenti per conto del Tribunale della Repubblica di San Marino;
 - 11) predispone la modulistica IGR, ai fini della dichiarazione dei redditi;

- 12) partecipa alla commissione CIG e ne cura gli aspetti di competenza;
- 13) svolge le analisi attuariali e previdenziali, al fine di produrre la documentazione informativa interna ed esterna all'ISS.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 28 marzo 2024/1723 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Filippo Tamagnini – Gaetano Troina

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Gian Nicola Berti

