

# CARTA DEI SERVIZI SANITARI

## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO



# INDICE

## SEZIONE I

---

✚ COS'È LA CARTA DEI SERVIZI.....	PAG.1
✚ PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....	PAG.1
✚ DENOMINAZIONE DI AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE.....	PAG.1
✚ CONTESTO GEOGRAFICO E DEMOGRAFICO.....	PAG.1
✚ COMUNI RICADENTI NELL'ASP DI CATANZARO.....	PAG.1
✚ PRINCIPI FONDAMENTALI DELL' AZIENDA.....	PAG.2
✚ MISSION AZIENDALE.....	PAG.2
✚ VISION AZIENDALE.....	PAG.3
✚ COMPITI DELL' AZIENDA SANITARIA.....	PAG.3
✚ DIRITTI E DOVERI DEL CITTADINO.....	PAG.3

## SEZIONE II

---

✚ ORGANIGRAMMA GENERALE.....	PAG.7
❖ DIRETTORE GENERALE.....	PAG.8
❖ DIRETTORE SANITARIO.....	PAG.8
❖ DIRETTORE AMMINISTRATIVO.....	PAG.9
❖ COLLEGIO DI DIREZIONE.....	PAG.9
❖ ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE (OIV).....	PAG.9
❖ MEDICO COMPETENTE.....	PAG.10
❖ COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG).....	PAG.10
❖ UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	PAG.10

## SEZIONE III

---

### DISTRETTI SOCIO – SANITARI DELL’AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

❖ DISTRETTO DI CATANZARO.....	PAG.11
❖ DISTRETTO DI LAMEZIA TERME.....	PAG.11
❖ DISTRETTO DI SOVERATO.....	PAG.12

## SEZIONE IV

---

### DIPARTIMENTI

#### DIPARTIMENTI AREA SANITARIA

➤ DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE(DSMD).....	PAG.13
❖ CENTRO SALUTE MENTALE (CSM CATANZARO, CSM LAMEZIA TERME, CSM SOVERATO) .....	PAG.13
❖ SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA (S.P.D.C.) .....	PAG.15
❖ SERVIZIO PER LE DIPENDENZE (S.C.SER.D) .....	PAG.15
❖ STRUTTURA RESIDENZIALE PSICHIATRICA DI GIRIFALCO .....	PAG.15
❖ RESIDENZA SANITARIA PER L’ESECUZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA (REMS).....	PAG.16
 DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE.....	PAG.17
❖ SERVIZIO EDUCAZIONE ALLA SALUTE.....	PAG.17
❖ S.S. MEDICINA LEGALE.....	PAG.17
❖ S.C. IGIENE E SANITÀ PUBBLICA.....	PAG.18
❖ S.S. CENTRO SCREENING ONCOLOGICI.....	PAG.19
❖ S.S. MEDICINA DEL VIAGGIATORE E DELLE MIGRAZIONI.....	PAG.19
❖ SERVIZIO MEDICINA DELLO SPORT.....	PAG.19
❖ SERVIZIO VACCINAZIONI.....	PAG.20
❖ S.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE.....	PAG.20
❖ S.C. PREVENZIONE IGIENE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO(SPISAL) .....	PAG.21
❖ S.C. SANITÀ ANIMALE (SVET A) .....	PAG.22
❖ S.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE (SVET B) .....	PAG.22
❖ S.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE (SVET C) .....	PAG.22
❖ SERVIZIO EPIDEMIOLOGI STATISTICA.....	PAG.23

#### DIPARTIMENTO DI STAFF

❖ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	PAG.24
❖ S.S.D. INGEGNERIA CLINICA.....	PAG.24
❖ UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP).....	PAG.25

❖	MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	PAG.25
❖	CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE(CUP).....	PAG.26
❖	RISCHIO CLINICO.....	PAG.26
+	DIPARTIMENTO DI EMERGENZA .....	PAG.26
+	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE .....	PAG.27
	+ DIPARTIMENTI AREA AMMINISTRATIVA	
❖	S.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI OSPEDALIERI.....	PAG.28
❖	S.C. AFFARI GENERALI E ASSICURAZIONI.....	PAG.28
❖	S.C. GESTIONE RISORSE UMANE .....	PAG.28
❖	S.S. GESTIONE DEL PERSONALE CONVENZIONATO.....	PAG.28
❖	S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE .....	PAG.29
❖	S.C. PROVVEDITORATO ECONONOMATO E GESTIONE LOGISTICA.....	PAG.35

## SEZIONE V

---

+	CONTATTI UTILI.....	PAG.36
---	---------------------	--------

## **La Carta dei servizi Pubblici Sanitari**

La Carta dei Servizi Pubblici Sanitari rappresenta l'impegno formale che ogni Azienda Sanitaria si assume nei confronti dei propri utenti al fine di soddisfarne le aspettative.

Questo impegno consiste nel:

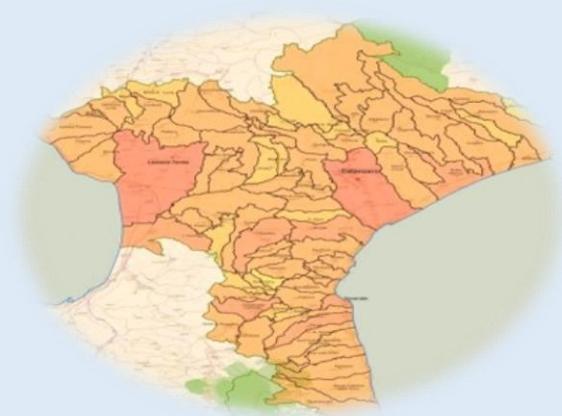
- ✓ definire standard di qualità ed obiettivi di miglioramento;
- ✓ assicurare la trasparenza dei propri atti;
- ✓ dare informazioni corrette ed aggiornate;
- ✓ offrire servizi efficaci ed efficienti;
- ✓ consentire la partecipazione del cittadino, anche attraverso le organizzazioni che lo rappresentano;
- ✓ garantire la tutela rispetto ad eventuali disservizi prevedendo possibilità di reclamo.

## **Denominazione dell'Azienda**

### **Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro**

L'Azienda, in base all'art. 3 comma 1 bis del D.lgs. n.229/99, è costituita in azienda con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale.

## **Contesto geografico e demografico**



L'Azienda Sanitaria Provinciale di CZ è stata costituita con la Legge Regionale n. 9 dell'11 maggio 2007 attraverso l'accorpamento delle preesistenti Aziende operanti nell'ambito provinciale. L'Azienda comprende 80 Comuni per un totale di circa 344.349 abitanti. Il territorio aziendale si estende per 1.2415 kmq con una densità abitativa media di 126,25 ab/kmq. È situato al centro della Calabria, nel punto più stretto compreso tra i due mari (Jonio e Tirreno) ed è solcato dalla dorsale appenninica a nord dalla fascia silana a sud dalla fascia delle Serre. Tutto il territorio presenta una disomogeneità territoriale e ambientale, sia per quanto attiene l'ampiezza dei comuni che relativamente alla diffusione della popolazione ed è estremamente variegato, con aree marine, collinari e montane, tipica del territorio calabrese. Il territorio può essere raggruppato in quattro aree morfologiche:

- la fascia costiera Ionica e Tirrenica;
- l'area delle Serre;
- l'area della Sila Piccola;
- l'area confinante con la provincia di Crotona.

Il territorio è attraversato centralmente dalla Super Strada dei due Mari (Lamezia- Catanzaro) e costeggiata da due arterie litoranee: la Statale Jonica, la E 90 (ex 106) e la Statale SS18 Tirrenica-inferiore. In area pedemontana e montana è servita dalla strada delle Serre, e dalla statale 109 della Piccola Sila. La fascia tirrenica è servita anche dall'Autostrada A3 (SA-RC), per il tratto Nocera-Curinga. Il trasporto per ferrovia è assicurato dalle tratte Taranto-Reggio Calabria e Salerno–Reggio, e dalla linea di raccordo Lamezia-Catanzaro. L'aeroporto Internazionale di Lamezia collega alle maggiori città Italiane.

## Principi

L'Azienda si impegna ad erogare i servizi sanitari ispirandosi ai seguenti principi:

- ✓ **QUALITÀ E APPROPRIATEZZA** - garantisce al cittadino tutte le condizioni necessarie per la qualità e l'appropriatezza clinico-assistenziale ed organizzativa delle prestazioni erogate e dei percorsi di cura;
- ✓ **PARTECIPAZIONE** – garantisce la partecipazione dei cittadini attraverso l'informazione e la comunicazione, ed il coinvolgimento e la corresponsabilizzazione di tutti gli stakeholders;
- ✓ **INTEGRAZIONE** - assicura un approccio assistenziale ed una presa in carico integrata dei bisogni assistenziali con modalità sociosanitarie ed univoche con l'integrazione professionale e gestionale che caratterizza l'organizzazione aziendale;
- ✓ **CONTINUITA'** - garantisce la continuità dell'erogazione delle prestazioni, e dei percorsi di cura adottando, in caso di funzionamento irregolare o di interruzioni del servizio, ad ogni misura per arrecare agli utenti il minor disagio possibile, ed in situazioni di conflitto sindacale, è garantita la continuità dei servizi essenziali secondo le norme di legge e di contratto;
- ✓ **EGUAGLIANZA** – eroga le prestazioni indistintamente a tutti gli aventi diritto, secondo criteri di obiettività e giustizia; nessuno potrà essere escluso dall'accesso alle prestazioni per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
- ✓ **EFFICIENZA ED EFFICACIA** – adotta ogni misura utile per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'erogazione del servizio, perseguendo il costante miglioramento della qualità;
- ✓ **SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ ECONOMICA** – assicura alla comunità scelte di governo clinico e amministrativo operate in una visione sistemica di sviluppo continuo e sostenibile per il benessere della comunità.
- ✓ **LA CENTRALITÀ DEL CITTADINO** è il valore guida dell'azienda, garantita attraverso tutto l'agire processuale dell'azienda che organizza i servizi sulla base di un'attenta e puntuale analisi dei bisogni di assistenza della popolazione di riferimento per una compiuta presa in carico dei suoi bisogni assistenziali.

## **La mission aziendale**

La "mission" istituzionale dell'ASP di Catanzaro, la sua ragione d'essere è la promozione e tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e/o comunque presente a qualsiasi titolo nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza come previsto dalla normativa nazionale e regionale. A tal fine, l'Azienda organizza le proprie strutture e le attività assicurando l'universalità ed equità d'accesso ai servizi sanitari e socio-sanitari, la globalità di copertura in base alle necessità di ciascuno, secondo quanto previsto dai livelli essenziali di assistenza (LEA) e l'economicità delle scelte nel rispetto delle risorse disponibili e secondo principi di appropriatezza, nella convinzione che l'eliminazione degli sprechi possa essere reinvestita in prestazioni ai cittadini.”( atto aziendale, art.3)

## **La “vision” dell'azienda**

La visione strategica dell'ASP è rivolta a consolidare un sistema organizzativo capace di garantire:

appropriatezza, tempestività, efficacia, qualità dei servizi offerti ai cittadini rispetto ai loro bisogni di salute, orientati al miglioramento continuo ed alla ricerca della soddisfazione dei cittadini, in un contesto di ottimizzazione della gestione delle risorse disponibili. L'azienda tende ad assicurare un accesso equo e trasparente ai propri servizi sanitari e sociosanitari, ricerca, ove possibile, l'eccellenza mediante un'organizzazione basata sui principi della qualità totale. L'Azienda promuove le attività di prevenzione, cura e riabilitazione in stretta connessione con i soggetti pubblici e privati presenti nel contesto del proprio territorio in una logica di fiducia e di cooperazione e attraverso un percorso di ascolto e di trasparenza con la società civile per concretizzare la qualità, efficacia, appropriatezza ed efficienza delle prestazioni. (Art 4 atto aziendale).

## **Compiti dell'Azienda**

L' Azienda Sanitaria Provinciale ha il compito istituzionale di promozione, mantenimento e recupero della salute fisica e psichica della popolazione nell'ambito del proprio territorio e deve assicurare ai cittadini il compimento dei servizi e delle prestazioni di:

- a) assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro;
- b) assistenza sanitaria di base (medicina di base);
- c) assistenza specialistica, semiresidenziale e territoriale;
- d) assistenza ospedaliera;
- e) assistenza sanitaria residenziale a persone non autosufficienti e lungodegenti.

## **Diritti dei Cittadini**

- DIRITTO A MISURE PREVENTIVE

Ogni individuo ha diritto a servizi appropriati per prevenire la malattia.

- DIRITTO ALL'ACCESSO

Ogni individuo ha il diritto di accedere ai servizi sanitari che il suo stato di salute richiede. I servizi sanitari devono garantire eguale accesso a ognuno, senza discriminazione sulla base delle risorse finanziarie, del luogo di residenza, del tipo di malattia o del momento di accesso al servizio.

- DIRITTO ALL' INFORMAZIONE

Ogni individuo ha il diritto di accedere a tutte le informazioni che riguardano il suo stato di salute, i servizi sanitari ed il modo in cui utilizzarli, nonché a tutte quelle informazioni che la ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica rendono disponibile

- DIRITTO AL CONSENSO

Ogni individuo ha il diritto di accedere a tutte le informazioni che possono metterlo in grado di partecipare attivamente alle decisioni che riguardano la sua salute. Queste informazioni sono un prerequisito per ogni procedura e trattamento, ivi compresa la partecipazione alle sperimentazioni.

- DIRITTO ALLA LIBERA SCELTA

Ogni individuo ha il diritto di scegliere liberamente tra differenti procedure ed erogatori di trattamenti sanitari sulla base di informazioni adeguate.

- DIRITTO ALLA PRIVACY E ALLA CONFIDENZIALITA'

Ogni individuo ha il diritto alla confidenzialità delle informazioni di carattere personale, incluse quelle che riguardano il suo stato di salute e le possibili procedure diagnostiche o terapeutiche, così come ha diritto alla protezione della sua privacy durante l'attuazione di esami diagnostici, visite specialistiche e trattamenti medico - chirurgici in generale.

- DIRITTO AL RISPETTO DEL TEMPO DEI PAZIENTI

Ogni individuo ha diritto a ricevere i necessari trattamenti sanitari in tempi brevi e predeterminati. Questo diritto si applica a ogni fase del trattamento.

- DIRITTO AL RISPETTO DI STANDARD DI QUALITÀ

Ogni individuo ha il diritto di accedere a servizi sanitari di alta qualità, sulla base della definizione e del rispetto di standard ben precisi.

- DIRITTO ALLA SICUREZZA

Ogni individuo ha il diritto di non subire danni derivanti dal cattivo funzionamento dei servizi sanitari o da errori medici e ha il diritto di accedere a servizi e trattamenti sanitari che garantiscano elevati standard di sicurezza.

- DIRITTO ALL' INNOVAZIONE

Ogni individuo ha il diritto di accedere a procedure innovative, incluse quelle diagnostiche, in linea con gli standard internazionali e indipendentemente da considerazioni economiche o finanziarie.

- DIRITTO A EVITARE LE SOFFERENZE E IL DOLORE NON NECESSARI

Ogni individuo ha il diritto di evitare quanta più sofferenza possibile, in ogni fase della sua malattia.

- **DIRITTO A UN TRATTAMENTO PERSONALIZZATO**

Ogni individuo ha il diritto a programmi diagnostici o terapeutici il più possibile adatti alle sue esigenze personali.

- **DIRITTO AL RECLAMO**

Ogni individuo ha il diritto di reclamare ogni qualvolta abbia subito un danno e di ricevere una risposta.

- **DIRITTO AL RISARCIMENTO**

Ogni individuo ha il diritto di ricevere un risarcimento adeguato, in tempi ragionevolmente brevi, ogni qualvolta abbia subito un danno fisico, morale o psicologico causato dai servizi sanitari.

## **Doveri del Cittadino**

- **DOVERE AL RISPETTO DEGLI AMBIENTI E DELLE CONDIZIONI DI IGIENE**

Ogni cittadino, quando accede ad una struttura dell'Azienda sanitaria deve tenere in ogni momento un comportamento responsabile; deve rispettare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi della struttura sanitaria, costituendo gli stessi patrimonio di tutti e quindi anche proprio; deve tenere in ordine il proprio posto letto, evitare di sporcare e lasciare i servizi igienici, dopo l'utilizzo, nelle condizioni di igiene in cui vorrebbe trovarli.

- **DOVERE AL RISPETTO DELLE ESIGENZE DEGLI ALTRI RICOVERATI**

Ogni cittadino deve contribuire a creare nell'unità di degenza un ambiente sereno e rispettoso delle esigenze degli altri ricoverati, anche con riferimento al riposo giornaliero e notturno e all'uso di TV, radio e cellulari. Di questi ultimi è vietato l'uso all'interno del reparto, anche per ragioni di interferenza con gli impianti della struttura.

- **DOVERE ALL'ACCESSO APPROPRIATO ALLE CURE E SERVIZI**

Ogni cittadino ha il dovere di ricorrere a cure e servizi appropriati alla patologia, nella consapevolezza dei benefici e riflessi sulla salute e sull'economia nell'utilizzo delle risorse. Tale criterio l'utente deve tenere presente anche nell'accesso ai servizi di pronto soccorso, da riservare ai casi di necessità e comunque a quelli non risolvibili col ricorso ai comuni presidi territoriali (PPI, PTA, medico di famiglia, guardia medica, farmacista, ecc.).

- **DOVERE AL CONSUMO DEI PASTI FORNITI DALL'AZIENDA**

L'utente ricoverato deve consumare i pasti forniti dall'Azienda, perché garantiti per igiene e qualità, motivando l'eventuale mancato consumo e cercando di evitare il consumo di alimenti fuori orario o incompatibili con la patologia.

- **DOVERE AL BUON USO DEGLI IMPIANTI**

Ogni cittadino deve concorrere con la propria disponibilità e buon senso ad un sereno uso degli impianti di aerazione, illuminazione e refrigerazione e segnalare tempestivamente al personale di reparto eventuali guasti agli impianti e danni alle strutture.

- **DOVERE AL RISPETTO DEGLI ORARI DI VISITA**

I familiari ed i visitatori devono rispettare gli orari di visita in entrata ed in uscita. Al fine di permettere lo svolgimento della normale attività assistenziale e terapeutica e favorire la quiete ed il riposo dei pazienti devono evitare visite numerose, prolungate e chiassose, affollamento intorno al letto e presenza di bambini con meno di 12 anni; situazioni eccezionali di particolare valenza emotiva riguardanti minori vanno rappresentate al personale medico del reparto. La persona autorizzata a visite fuori orario o assistenza dovrà uniformarsi alle regole dell'Unità Operativa, favorendo la massima collaborazione con gli operatori sanitari.

- **DOVERE ALLA COLLABORAZIONE CON GLI OPERATORI**

L'accesso all'ospedale o altra struttura sanitaria esprime, da parte del cittadino-paziente, un rapporto di fiducia e di rispetto verso il personale sanitario. Egli, pertanto, deve ispirare il proprio comportamento ad un corretto rapporto con gli operatori e deve collaborare per la migliore efficacia delle terapie. Deve astenersi da comportamenti orientati a vantaggi personali, opportunismi e favoritismi, che, oltre a manifestare carenza di cultura civica, ostacolano il corretto funzionamento dei servizi.

- **DOVERE ALLA PREVENZIONE E AL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**

Ogni cittadino deve rigorosamente rispettare il divieto di fumo in ogni ambiente, segnalando all'incaricato della vigilanza eventuali infrazioni da parte di ricoverati, operatori e visitatori. Tale principio risponde all'esigenza del rispetto delle persone presenti, nonché ad un sano personale stile di vita che va assecondato in ogni ambito per la prevenzione di malattie oncologiche, cardiovascolari, diabete, obesità, ecc....

- **DOVERE ALLA COMUNICAZIONE DI RINUNZIA ED AL RISPETTO DELLE DATE**

Ogni cittadino, in caso di rinuncia ad una visita o prestazione prestabilita o già prenotata, deve avvertire tempestivamente la struttura al fine di consentire il migliore utilizzo delle risorse umane e strumentali ed evitare sprechi di tempo e risorse.

- **DOVERE DI DICHIARARE IL VERO**

Ogni cittadino ha il dovere civico ed etico di essere veritiero nella dichiarazione del proprio reddito ai fini dell'esenzione dal ticket, ricordando che, in caso di dichiarazioni mendaci, decade dai benefici conseguenti ed incorre nelle responsabilità penali di cui all'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445.

- **DOVERE AL RISPETTO DEGLI SPAZI**

L'utente ed i suoi familiari devono parcheggiare il proprio veicolo negli appositi spazi, senza invadere quelli riservati ai disabili, al personale autorizzato ed ai mezzi di soccorso. Devono spostarsi nella struttura utilizzando i percorsi ad essi riservati, raggiungendo direttamente le sedi di loro stretto interesse.

- **DOVERE AL CORRETTO USO DEI PRESIDI E DEGLI AUSILI**

Ogni cittadino deve fare un uso corretto dei presidi e degli ausili (sedie a rotelle, girelli, ecc.) forniti dal SSN, nella considerazione che trattasi di beni che vanno restituiti ai competenti servizi sanitari e che potranno essere utilizzati da altri utenti.

- DOVERE AL BUON USO DEI FARMACI

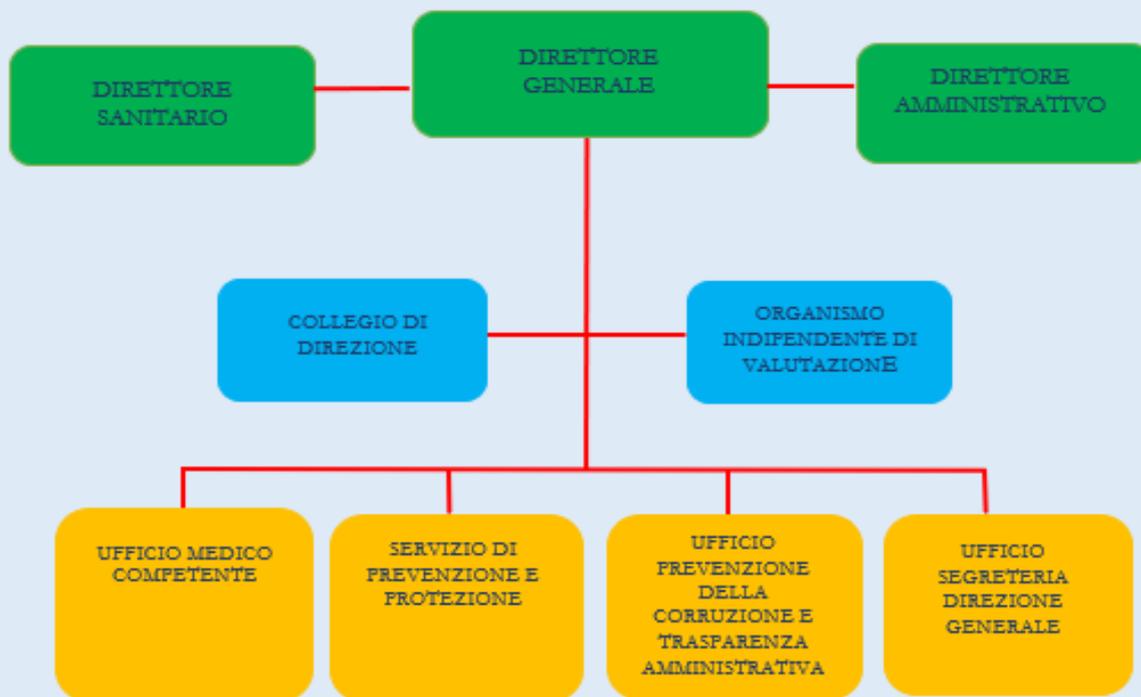
Ogni cittadino deve evitare l'uso improprio dei farmaci e, completata la cura, deve conservare la rimanenza per successivi eventuali usi sino alla data di scadenza. Deve consegnare i farmaci scaduti, per lo smaltimento, alla vicina farmacia, trattandosi di rifiuti tossici e nocivi.

- DOVERE ALLA SERENA VALUTAZIONE DEI FATTI

Ogni cittadino deve astenersi da critiche diffamatorie che possono colpire la deontologia professionale dell'operatore. Nei casi di sospetta malpractice per presunta responsabilità professionale, deve evitare reazioni di impulso, valutando con serenità i fatti, avvalendosi di esperti prima di intraprendere eventuali iniziative di carattere penale o giudiziarie, tenendo ben presente che, in caso di denuncia infondata, il sanitario ingiustamente accusato rimane segnato nell'esercizio della professione; deve evitare di promuovere conflittualità contro medici per perseguire finalità diverse da quelle di giustizia (cosiddetta sinistrosità medica).

## SEZIONE II

### + Organigramma generale



## ❖ Direttore Generale

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro è diretta dal Direttore Generale, che rappresenta legalmente l'Azienda, è il responsabile della gestione complessiva e del governo unitario dell'Azienda, nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'amministrazione e dei criteri di efficacia, appropriatezza ed efficienza. Ha poteri di pianificazione, programmazione, indirizzo e controllo, di governo. Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo attribuisce, nel rispetto degli indirizzi strategici e dei vincoli di bilancio aziendali, le risorse umane e strumentali alle macro-articolazioni ed alle strutture aziendali nell'ambito del processo di budget. Per favorire il coordinamento tra le funzioni di governo aziendale e le strutture preposte alla gestione, il Direttore Generale si avvale di specifiche funzioni deputate alla verifica di coerenza tra le decisioni gestionali poste in essere dai dirigenti responsabili e gli obiettivi ed i vincoli indicati dalla programmazione aziendale, nonché di supervisione inerente alla corretta attuazione delle decisioni stesse. Il Direttore Generale esercita le proprie funzioni con atti di diritto privato o, nei casi previsti dalla legge, attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi. Gli atti di diritto privato sono retti dal principio della libertà di forma, nei limiti previsti dal Codice civile. I provvedimenti amministrativi sono emanati nel rispetto della legge n. 241/1990 e della L.R. n. 10/1991 s.m.i. nonché dai principi generali dell'azione amministrativa e assumono la denominazione di deliberazioni. Gli atti del Direttore Generale non aventi rilevanza esterna assumono il carattere di mere disposizioni interne. Le disposizioni interne non richiedono l'acquisizione di pareri e non sono sottoposte all'esame del Collegio Sindacale. Il Direttore Generale nomina i dirigenti responsabili delle diverse articolazioni organizzative e attribuisce gli incarichi professionali, in conformità a quanto disciplinato dalle norme e dai contratti di lavoro.

## ❖ Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario è responsabile del governo clinico dell'Azienda, dell'organizzazione e della direzione complessiva dei servizi sanitari, dal Direttore Amministrativo, dott., responsabile del sistema di governo economico finanziario aziendale. Il Direttore Sanitario è nominato dal Direttore Generale e risponde allo stesso della gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Direttore Sanitario coadiuva il Direttore Generale nella direzione dell'Azienda, assume diretta responsabilità delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal Direttore Generale. Il Direttore Sanitario concorre al governo aziendale partecipando al processo di programmazione e pianificazione strategica generale e di pianificazione annuale. Assicura l'organizzazione e la direzione complessiva dei servizi sanitari ed esprime parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di propria competenza. Il Direttore Sanitario è responsabile del governo clinico dell'Azienda, cioè delle attività necessarie per garantire il perseguimento dei livelli essenziali di assistenza. Il governo clinico attiene all'appropriatezza, clinica ed organizzativa, ed alla qualità tecnica e percepita delle prestazioni erogate dall'azienda e dai soggetti accreditati. In tale accezione la qualità e l'efficienza tecnica ed operativa delle prestazioni coinvolge le responsabilità professionali della dirigenza, mentre l'integrazione dei singoli prodotti in servizi o programmi di assistenza, orientati al singolo ed alla collettività, coinvolge la dirigenza intermedia.

## ❖ Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo è responsabile del sistema di governo economico finanziario aziendale. Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale e risponde allo stesso della gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Direttore Amministrativo concorre al governo aziendale partecipando al processo di programmazione e pianificazione strategica generale e di pianificazione annuale dell'Azienda. Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nella definizione e direzione del sistema di governo economico finanziario aziendale. In particolare, il governo economico deve garantire: - l'equilibrio tra il finanziamento assegnato, con riferimento alla quota capitaria, e i livelli assistenziali garantiti, direttamente o tramite altri soggetti erogatori, - l'equilibrio tra i costi di produzione ed erogazione dei servizi ed il sistema di remunerazione in vigore, tariffario ed extratariffario. In tale accezione il governo economico deve essere sviluppato oltre che a livello globale aziendale anche a livello di articolazioni aziendali e di unità operative.

## ❖ Collegio di Direzione

Il collegio di direzione è deputato alla promozione, al confronto ed al coordinamento delle strategie complessive del governo aziendale. In particolare, il collegio di direzione esprime parere e supporta la direzione strategica nella valutazione periodica e sistematica delle analisi epidemiologiche e nella verifica del coordinamento delle due missioni aziendali di garanzia di erogazione dei LEA e di complessiva compatibilità con le risorse disponibili. Il collegio, inoltre, coadiuva il Direttore Generale per le attività di proposta e di consulenza per il governo delle attività cliniche, per la programmazione e la valutazione delle attività tecnico sanitarie e di quelle ad alta integrazione sanitaria, per l'elaborazione dei piani di attività dell'azienda, per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi anche in attuazione del modello dipartimentale, per l'utilizzo delle risorse umane; concorre, altresì, alla formulazione dei piani annuali e pluriennali relativi ai fabbisogni formativi ed agli aggiornamenti aziendali, alla predisposizione delle soluzioni organizzative per l'attuazione della attività libero-professionale intramuraria e alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici.

## ❖ L'Organismo di Valutazione (OIV)

L'Organismo di Valutazione (OIV) supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo della Direzione Aziendale, mediante la propria attività di valutazione e verifica dei risultati di gestione. È l'organismo deputato alla verifica e valutazione annuale: dei risultati delle strutture operative aziendali; dei risultati di gestione del dirigente di struttura complessa e di struttura semplice; del raggiungimento dei risultati in relazione degli obiettivi definiti annualmente, ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato e di produttività collettiva. Nell'esercizio delle proprie funzioni risponde direttamente al Direttore Generale. L'O.I.V. svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e dalle norme contrattuali, in relazione alle procedure di valutazione dei dirigenti. Con apposito regolamento di attuazione sarà definita la disciplina attuativa di dettaglio sul funzionamento e sulle competenze dell'Organismo Indipendente di Valutazione in coerenza con le disposizioni di principio contenute nelle disposizioni regionali. L'organismo è composto da tre componenti, di cui almeno due, esterni. Il compenso attribuito ai componenti esterni è determinato con apposita deliberazione del Direttore Generale.

## ❖ Ufficio Medico Competente

È un servizio in staff alla Direzione Generale, che ha come compito la tutela della salute e del benessere psico-fisico dei lavoratori, attraverso l'attuazione di misure sanitarie di prevenzione, promuovendo l'adozione di corretti stili di vita e di comportamento. La figura del Medico Competente, all'interno del panorama legislativo in materia di sicurezza, e all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, gioca un ruolo fondamentale affinché il servizio di Sorveglianza Sanitaria stesso risulti sempre efficace e funzionale.

## ❖ Comitato Unico di Garanzia (CUG)

- ✓ Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, comparto e dirigenza, appartenente all'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro. Ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti aziendali, nonché da altrettanti componenti supplenti;
- ✓ Il CUG esercita, come previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010, compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelli previsti dal D.lgs. 165/2001;
- ✓ Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo attraverso funzioni di ricerca e verifica nella valorizzazione del benessere sui luoghi di lavoro, nelle attività volte a favorire le pari opportunità fra donne e uomini, nella repressione di fenomeni di emarginazione e svalutazione dell'attività dei lavoratori.

## ❖ Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Amministrativa

L'Ufficio è stato istituito con deliberazione del Direttore Generale n.260 del 26.03.2013, in osservanza alla legge 190 del 6.11.2012 avente per oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Le attività di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivo di rilevanza strategica dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.

## SEZIONE III

### ✚ Distretti Sociosanitari dell'Azienda Sanitaria Provinciale

I Distretti sociosanitari sono le sedi naturali dell'incontro tra domanda di salute ed offerta, i luoghi delle funzioni di governo a livello locale che si esprimono attraverso le attività di Committenza e di valutazione dei risultati. Nei vari Distretti si garantisce accessibilità, tempestività e continuità alle cure, costituendo una rete integrata di servizi che pone al centro le necessità dei singoli utenti, favorendo la collaborazione e l'integrazione degli operatori interni all'azienda con i soggetti accreditati che operano sul territorio, con le strutture private e con gli Enti Locali ed il Terzo Settore, in utile convergenza con i programmi presenti nel Piano di Zona. I Distretti assicurano alla popolazione residente nel proprio territorio, la disponibilità e l'accesso ai servizi e alle prestazioni di tipo sanitario e di tipo sociale ad elevata integrazione sanitaria. Svolgono la funzione di committenza, definendo le caratteristiche qualitative, quantitative e di appropriatezza dei servizi mirati alla popolazione di riferimento. Distribuiscono le risorse necessarie a sostenere la produzione dei servizi avendo ampia autonomia nell'utilizzo delle risorse economiche assegnate e destinate ad organizzare l'assistenza alla popolazione di riferimento.

## ➤ DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI CATANZARO

### I COMUNI DEL DISTRETTO

Albi, Amato, Catanzaro, Cicala, Fossato Serralta, Gimigliano, Magisano, Marcellinara, Miglierina, Pentone, San Pietro Apostolo, Sellia Superiore, Settingiano, Sorbo San Basile, Taverna, Tiriolo Andali, Belcastro, Borgia, Botricello, Caraffa, Catanzaro, Cerva, Cropani, Marcedusa, Petronà, San Floro, Sellia Marina, Sersale, Simeri Cricchi, Soveria Simeri, Zagarise



## ➤ DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI LAMEZIA TERME

### I COMUNI DEL DISTRETTO

Carlopoli, Conflenti, Cortale, Curinga, Decollatura, Gizzeria, Falerna, Feroletto Antico, San Pietro a Maida, Jacurso, Lamezia Terme, Maida, Martirano, Martirano Lombardo, Motta Santa Lucia, Nocera Terinese, Pianopoli, Platania, San Mango D'Aquino, Serrastretta, Soveria Mannelli



➤ **DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI SOVERATO**  
**I COMUNI DEL DISTRETTO**

Amaroni, Argusto, Badolato, Cardinale, Cenadi, Centrache, Chiaravalle Centrale, Davoli, Gagliato, Gasperina, Girifalco, Guardavalle, Isca Sullo Jonio, Montauro, Montepaone, Olivati, Palermiti, Petrizzi, San Sostene, San Vito Sullo Jonio, Santa Caterina Sullo Jonio, Sant'Andrea Apostolo, Satriano, Soverato, Squillace, Staletti, Torre Di Ruggero, Vallefiorita.



**L'assistenza Distrettuale eroga:**

- l'assistenza primaria in ambulatorio e a domicilio, ivi compresa la continuità assistenziale, attraverso medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, servizi di guardia medica notturna e festiva e presidi specialistici ambulatoriali;
- assistenza specialistica ambulatoriali a gestione diretta e le altre strutture private accreditate erogatrici di prestazioni di assistenza specialistica;
- prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, nonché prestazioni sociali di rilevanza sanitaria delegate dai Comuni;
- l'assistenza specialistica ambulatoriale, anche con l'integrazione del livello ospedaliero;
- le attività o servizi consultoriali per la tutela della salute dell'infanzia, della donna e della famiglia;
- le attività o servizi rivolti a disabili ed anziani;
- l'assistenza domiciliare.

Il Distretto sanitario è la Struttura preposta alla Direzione Tecnico-Organizzativa ed al Coordinamento dell'insieme delle attività che l'Azienda svolge per garantire i LEA (livelli essenziali di assistenza). Le attività di I livello erogate dal Distretto sono rese ai cittadini in forma continua e integrata con interventi orientati alla promozione e alla tutela della salute, alla prevenzione, cura e riabilitazione necessarie per affrontare i problemi sanitari della comunità previste dai livelli di assistenza, e garantisce la possibilità di scelta del cittadino verso i servizi della ASP di Catanzaro e verso i centri convenzionati accreditati. I Distretti sanitari dell'ASP di Catanzaro, perseguendo il principio di uguaglianza, nel rispetto del diritto alla salute e

all'assistenza, intendono offrire ai propri utenti un servizio qualificato ed individualizzata garantendo la dignità e la riservatezza della persona, verificando periodicamente se gli obiettivi di salute relativi all'utente siano stati raggiunti e se si sta operando in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili.

I Distretti infatti intendono:

- aprirsi verso l'esterno alla comunità, in un'ottica di valorizzazione e ottimizzazione delle risorse, della professionalità e dell'esperienza maturata negli anni;
- dare risposta e garantire agli utenti continuità nel percorso assistenziale e riabilitativo, in collaborazione con i Medici di Medicina Generale;
- stringere la collaborazione e rafforzare la rete con i soggetti istituzionali;
- diventare un punto di riferimento per la Comunità ed evitare, anche pensando a chi ha delle difficoltà, lunghi spostamenti in altre realtà per l'erogazione del medesimo servizio.

## SEZIONE IV

### DIPARTIMENTI

#### ➤ DIPARTIMENTI AREA SANITARIA:

### Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze (DSMD)

Il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze costituisce l'insieme delle strutture e dei servizi diretti alle attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione per la tutela della salute mentale e delle dipendenze. L'attività del DSMD è finalizzata a razionalizzare ed a sviluppare la rete dei servizi e delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie in favore delle persone con problemi di salute mentale e/o alle loro famiglie, secondo criteri di equità, appropriatezza, umanizzazione, efficacia ed efficienza, nonché a permettere l'evoluzione dei servizi in relazione alle modificazioni dei bisogni, promuovendo anche forme di collaborazione e sviluppo di attività in sinergia con le associazioni di familiari e di volontariato e gli enti del privato sociale profit e no profit. Il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze è al tempo stesso impegnato a promuovere la cultura dell'accoglienza e della lotta allo stigma anche attraverso attività scientifico formative, culturali e sociali rivolte alla comunità, agli operatori, agli enti pubblici e privati, per favorire l'inclusione e contrastare e rimuovere tutte le forme di pregiudizio esistenti nei confronti delle patologie psichiatriche e delle persone che soffrono di disturbi psicopatologici. Assicura il governo tecnico-organizzativo, la programmazione ed il coordinamento dell'insieme delle attività e dei servizi ad esso afferenti, secondo i riferimenti indicati dalla normativa nazionale e regionale, dal Progetto Obiettivo Nazionale per la tutela della salute mentale, e dalle indicazioni programmatiche di livello regionale e aziendale. Sedi del Dipartimento di salute mentale sono dislocate nei territori di Catanzaro, Lamezia Terme e Soverato.

### ❖ S.C. Centro salute Mentale (CSM Catanzaro – Lamezia Terme – Soverato)

Il Centro di Salute Mentale è un servizio territoriale, punto di riferimento per tutti i cittadini, aperto da lunedì a venerdì, su due turni 8-14 e 14-20; Sabato 8-14. Offre percorsi di cura individualizzati e differenziati a

diversa intensità terapeutica, riabilitativa ed assistenziale, sia presso la sede del CSM che nei luoghi di vita dell'utente. Per gli utenti in Presa in Carico sono garantiti interventi multidisciplinari di equipe, continuativi ed a lungo termine. Tali interventi sono destinati agli utenti del territorio di competenza portatori di bisogni complessi, al fine di accrescere la loro capacità di autonomia e favorire il reinserimento sociale. Per gli utenti in cura che non necessitano di interventi d'equipe, il Servizio offre trattamenti esclusivamente specialistici. La Consulenza è destinata agli utenti che necessitano di una visita occasionale. Il Centro di Salute Mentale attraverso le sue articolazioni assicura, inoltre, le seguenti attività:

- **Attività di Riabilitazione:** Intervento sulla abilità, intervento di risocializzazione, intervento di tipo espressivo, attività motoria, intervento pratico manuale, incontro di gruppo (Club), laboratorio cucina, intervento di addestramento e formulazione al lavoro, intervento psicoeducativo;
- **Attività clinico assistenziale:** Accoglimento, assistenza infermieristica diretta, prescrizione e somministrazione terapia farmacologia, prestazioni infermieristiche ambulatoriali, day hospital e domiciliare;
- **Attività socioassistenziale:** Lavoro di rete, segretariato all'utente e alla famiglia, certificazione, colloquio con l'utente e familiari;
- **Attività valutativa:** Discussione e valutazione programma terapeutico riabilitativo, discussione interna sul caso, discussione con operatori di altri enti, elaborazione valutazione test;
- **Attività organizzativa:** Riunioni operative, assistenza infermieristica indiretta, controllo attività infermieristica indiretta, organizzazione gestione comparto, archivio documenti clinici, raccolta e caricamento dati;
- **Attività amministrativa:** Segreteria amministrativa, riscossione ticket, protocollo/archivio, attività tecnica di supporto, segretariato al servizio;
- **Attività formativa:** Attività di ricerca, aggiornamento/formazione, attività didattica, informazione educazione sanitaria, attività di Liaison, attività di studio (dirigenti), attività di tutor (tirocinanti).

### **Servizio semiresidenziale di Ospitalità Diurna**

Si tratta di uno spazio che è destinato ai pazienti che richiedono interventi multidisciplinari di prevenzione della crisi a causa di segni di rottura dell'equilibrio personale e familiare da parte dell'equipe del CSM. In tali casi non è sufficiente l'intervento ambulatoriale ma appare inappropriata la degenza ospedaliera. La struttura garantisce l'apertura di almeno quattro ore al giorno da lunedì a venerdì, offrendo un setting confortevole in grado di contenere i vissuti del paziente che trovano uno spazio di ascolto e condivisione senza essere agiti nella relazione con i sanitari.

### **Centro diurno**

È una struttura semiresidenziale con funzioni terapeutiche, riabilitative ed educativo-occupazionali; l'obiettivo è quello di consentire all'utente di riappropriarsi di un ruolo sociale valido, avvalendosi di programmi volti allo sviluppo delle autonomie e delle abilità personali e sociali compromesse dalla malattia mediante un percorso definito di Recovery, inteso non come scomparsa della malattia ma come sviluppo di abilità perdute a causa della malattia. La Recovery è finalizzata a rendere il paziente autonomo nel suo contesto di vita e si completa attraverso l'attività riabilitativa domiciliare con lo scopo di favorire l'autonomia dell'utente nel contesto socio-familiare d'appartenenza. Si rivolge agli utenti affetti da patologia psichiatrica che sono in carico presso il Centro di Salute Mentale e per i quali appare opportuno un percorso terapeutico-riabilitativo, individuale e di gruppo.

## ❖ Servizio psichiatrico diagnosi e cura S.P.D.C.

Il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) costituisce un Servizio di Emergenza Urgenza, all'interno del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD). Il reparto svolge attività di Diagnosi e Cura per pazienti con patologie psichiatriche in regime di ricovero volontario o sottoposti a Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) nelle 24 h. L'SPDC contribuisce inoltre ad attività formative per gli studenti dei Corsi di Laurea e Specializzazione in area Medica/Sanitaria. Consulenza presso U.O.C. Pronto Soccorso ed in altre Unità Operative e Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali (CSM, Ser.D.); Osservazione e primo intervento e, nei casi in cui non è possibile mettere in atto idonee misure sanitarie extra-ospedaliere, trattamenti sanitari volontari o obbligatori in condizione di degenza ospedaliera, di concerto ed in continuità con gli altri interventi territoriali;

- Attività di gruppo relazionale;
- Progetti di miglioramento della qualità dell'accoglienza e dell'assistenza;
- Colloqui collegiali ed individuali;
- Supporto psicologico.

## ❖ Servizio per le dipendenze (Ser.D.)

Il Ser.D. (Servizio per le Dipendenze Patologiche) è istituzionalmente dedicato alla prevenzione diagnosi, cura e riabilitazione dei soggetti con problemi di tossicodipendenza da sostanze psicoattive, alcol e altre dipendenze patologiche senza sostanza (Gioco d'Azzardo Patologico Dipendenze Tecnologiche, ecc.). Le équipe sono multidisciplinari (medici, infermieri, psicologi, ass. sociali, educatori prof.li, sociologi, amministrativi) tali da garantire l'approccio multidimensionale dell'utente in trattamento. Il Ser.D. è una struttura complessa con sede a Catanzaro, sub articolata in due strutture semplici distrettuali a Soverato. Promuove, a livello territoriale, un modello di intervento in grado di garantire l'omogenea valutazione dei bisogni e la presa in carico globale, integrata e continuativa nelle fasi di accoglienza, diagnosi, cura e reinserimento delle persone con problematiche derivanti dall'uso o abuso di sostanze psicoattive, legali o illegali, ivi comprese le dipendenze senza sostanza (come il gioco d'azzardo patologico). Adotta strategie volte a favorire l'accessibilità e la fruibilità dei servizi per la promozione della salute, oltre che a sviluppare il miglioramento continuo dell'appropriatezza e dell'efficacia delle prestazioni erogate. Promuove azioni di prevenzione e sensibilizzazione verso i comportamenti a rischio, in collaborazione con gli istituti scolastici ed altre agenzie territoriali. Garantisce l'effettuazione di programmi di recupero in collaborazione con gli enti accreditati (Comunità Terapeutiche).

## ❖ Struttura Residenziale Psichiatrica (SRP)

L'UOC SRP di Girifalco è l'insieme di due strutture residenziali finalizzate a fornire ospitalità diurna e notturna a ospiti con patologie psichiche, garantendo un elevato livello di assistenza sanitaria e sociale, con forme di protezione differenziate e flessibili, su 24 ore, 12 ore, per fasce orarie, in rapporto alle condizioni psicopatologiche. Il percorso clinico-assistenziale di ciascun utente nelle strutture residenziali è declinato nel Progetto Terapeutico Riabilitativo Personalizzato (PTRP), specificamente definito ed elaborato dall'équipe della struttura residenziale, in coerenza con il Piano di Trattamento Individualizzato (PTI), in accordo con il CSM competente. PRESTAZIONI ESEGUIBILI NELLA U.O.C. SRP Girifalco:

- **Erogazione di trattamenti terapeutico – riabilitativi in regime residenziale ad elevata e media assistenza;**

- **Area clinico psichiatrica:** monitoraggio attivo delle condizioni psicopatologiche, al fine di raggiungere una condizione di stabilizzazione, attraverso la predisposizione di periodici colloqui clinici da parte dello psichiatra sia con il paziente che con la famiglia;
- **Area psicologica:** offerta di interventi strutturati di carattere psicologico (colloqui clinico-psicologici, psicoterapie, gruppi terapeutici) e psicoeducativo (anche con il coinvolgimento delle famiglie dei pazienti);
- **Area riabilitativa:** offerta diversificata di interventi strutturati (sia individuali che di gruppo) di riabilitazione psicosociale, finalizzati al recupero delle abilità di base ed interpersonali/sociali e al reinserimento del paziente nel suo contesto di origine. Tali interventi prevedono anche il coinvolgimento attivo del paziente nelle mansioni della vita quotidiana della struttura. È da prevedere la presenza di interventi di formazione/inserimento lavorativo;
- **Area di risocializzazione:** offerta di interventi di risocializzazione, partecipazione ad attività comunitarie e ad attività di gruppo di tipo espressivo, ludico o motorio, in sede e fuori sede. Queste ultime possono essere promosse dalla struttura, ma è auspicabile un raccordo con la rete sociale;
- **Area del coordinamento:** incontri periodici e frequenti con il CSM che ha in carico il paziente, al fine di monitorare il progetto riabilitativo fino alla dimissione.

#### ❖ Residenza Sanitaria per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza detentive (REMS)

È una Struttura Residenziale ad Alta Intensità terapeutico Riabilitativa ed assistenziale che accoglie utenti psichiatrici autori di reato, giudicati non punibili per riconosciuta infermità mentale, totale o parziale, ma socialmente pericolosi per la quale viene applicata una misura di sicurezza detentiva. Le persone ospitate all'interno della REMS-D sono inviate dalla Magistratura e residenti nei territori della Regione Calabria. La REMS garantisce ai cittadini con disturbi mentali, con misure di sicurezza detentive, appropriati percorsi assistenziali e riabilitativi (PTRI); il contatto con i CSM competenti per Territorio, al fine di consentire entro 45 giorni la formulazione di un PTRI- G, l'adozione di misure di sicurezza non detentive. La presa in carico avviene attraverso un percorso integrato multidisciplinare e multiprofessionale personalizzato sulla base dei bisogni della persona. La presa in carico è multiprofessionale con rilevante impiego di risorse riabilitative, infermieristiche e sociali, secondo le evidenze scientifiche derivate dal modello psicosociale del disturbo mentale, approcciato in una visione orientata alla recovery. L'equipe REMS nel promuovere il recupero della salute, finalizzato alla dimissione sul territorio di residenza dei pazienti, opera modelli di collaborazione interistituzionale tra ASP, Autorità Giudiziaria, Comuni, Forze dell'Ordine ed il Terzo Settore, rendendo fruibile quanto più possibile le opportunità di sostegno e promozione della persona nella lotta allo stigma e per il reinserimento sociale. La REMS svolge attività idonea a garantire trattamenti specialistici terapeutico-riabilitativi e socio-assistenziali; Il miglioramento dello stato di salute e del grado di autonomia anche al fine della progressiva riduzione o superamento, dove possibile, della pericolosità sociale, intesi da un punto di vista clinico; L'assistenza alla persona per lo svolgimento delle attività di vita quotidiana, socio-relazionali e /o di reinserimento lavorativo; L'assistenza sanitaria di base e specialistica non psichiatrica necessaria. La REMS-Girifalco può ospitare fino a nove pazienti.

## **Dipartimento di Prevenzione**

Il Dipartimento della Prevenzione è la struttura dell'Azienda Sanitaria preposta a garantire la tutela della salute collettiva, ha come obiettivi:

- ✓ la promozione della salute e della cultura della prevenzione;
- ✓ la prevenzione delle malattie e della disabilità;
- ✓ il miglioramento della qualità della vita;
- ✓ la programmazione e gestione delle attività finalizzate ai bisogni del cittadino;
- ✓ la comunicazione del rischio.

Le attività attraverso cui il Dipartimento di Prevenzione garantisce i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) sono:

- ✓ profilassi delle malattie infettive e parassitarie;
- ✓ tutela della collettività dai rischi sanitari degli ambienti di vita;
- ✓ controllo dei rischi sanitari connessi all'inquinamento ambientale;
- ✓ tutela della collettività e dei rischi infortunistici e sanitari connessi all'attività lavorativa;
- ✓ sanità pubblica veterinaria;
- ✓ farmacovigilanza veterinaria;
- ✓ igiene delle produzioni zootecniche;
- ✓ tutela igienico-sanitaria degli alimenti di origine animale e vegetale;
- ✓ sorveglianza e prevenzione nutrizionale;
- ✓ tutela della salute nelle attività sportive.

## **Servizio Educazione alla salute**

L'educazione alla salute comprende la comunicazione delle informazioni riguardanti le condizioni sociali, economiche ed ambientali che hanno un impatto sulla salute, così come i fattori di rischio individuali ed i comportamenti a rischio, nonché l'utilizzo del sistema sanitario. Il servizio di Educazione alla Salute si pone i seguenti obiettivi:

- ✓ Promozione di corretti stili di vita con interventi di educazione alla salute nelle scuole di ogni ordine e grado;
- ✓ Promozione e tutela della salute nella popolazione adulta ed in ambiti collettivi;
- ✓ Inserimento ed integrazione scolastica di alunni con patologie psico-fisiche;
- ✓ Promozione della cultura della donazione degli organi a scopo di trapianto;
- ✓ Screening in età evolutiva e nella popolazione adulta.

## **S.S. Medicina Legale**

La Struttura Semplice Dipartimentale di Medicina Legale svolge tutte le attività di accertamento e certificazione previste da leggi, regolamenti, contratti di lavoro. Le suddette attività sono erogate in risposta

alle esigenze dei cittadini, della Pubblica Amministrazione, dell'Autorità Giudiziaria, degli Enti Pubblici non economici e dei privati, nonché in risposta a esigenze della Dirigenza Aziendale per gli ambiti di competenza.

I principali settori di attività sono:

- ✓ attività certificativa: idoneità per patenti di guida (A; B; C; D; E; K; AM); idoneità per patenti nautiche (A-B-C); idoneità per porto d'armi; certificazioni per le richieste di contrassegno per autovetture destinate a disabili; certificati per elettori fisicamente impediti; certificazioni per idoneità lavorativa; certificazioni per adozione di minori; pareri per pratiche amministrative relative a mutui e cessioni del quinto dello stipendio;
- ✓ Medicina Necroscopica: visite necroscopiche per l'accertamento di morte nel caso di persone decedute al domicilio o comunque al di fuori di strutture sanitarie pubbliche; attività di ausiliario di polizia giudiziaria per sopralluoghi ed ispezioni; adempimenti ex art. 32 Regolamento polizia mortuaria;
- ✓ Legge n. 210/1992: adempimenti relativi alle pratiche di indennizzo da parte delle persone danneggiate a seguito di vaccinazioni o trasfusioni o somministrazione di emoderivati, comprese le procedure di liquidazione degli indennizzi;
- ✓ Collegio Medico Legale: valutazioni medico legali collegiali per il riconoscimento dell'inidoneità assoluta o parziale (cambio mansioni) e/o dell'inabilità al lavoro, per i dipendenti pubblici e privati;
- ✓ valutazioni medico legali collegiali per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, pensione privilegiata ed equo indennizzo, inabilità (per i dipendenti di enti pubblici non economici);
- ✓ valutazioni medico legali per rilascio o rinnovo del porto d'armi (in caso di ricorso a precedente giudizio di inidoneità ovvero su richiesta dell'Autorità competente: Questura, Prefettura);
- ✓ Commissione Medica Locale: valutazioni medico legali collegiali per rilascio o rinnovo delle patenti di guida e nautiche speciali e/o a validità limitata;
- ✓ valutazioni medico legali a tutela del lavoratore affetto da "patologia grave e terapie invalidanti" (certificazioni previste dai contratti di lavoro per ottenere l'esclusione dal computo dei giorni di assenza per malattia);
- ✓ collaborazione medico-legale con l'Area Legale aziendale nelle procedure ispettive per ipotesi di eventi avversi da malpractice; nei procedimenti risarcitori per responsabilità professionale;
- ✓ visite e relazioni medico-legali, richieste da Organi ministeriali, nei confronti di richiedenti asilo, rifugiati e destinatari di permesso di soggiorno;
- ✓ attività di collaborazione medico-legale con le Unità operative aziendali e con Enti esterni (Assessorati regionali, Agenzia delle Entrate ecc....).

## ❖ **S.C. Igiene e Sanità Pubblica**

La Struttura Complessa Igiene e Sanità Pubblica ha le seguenti funzioni:

- ✓ Svolgimento dell'attività di prevenzione sia collettiva sia dei singoli e di tutela della salute del cittadino, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia a seguito di esposizione a rischi ambientali;
- ✓ Vigilanza sugli impianti e le attrezzature sportive e ludico ricreative;
- ✓ Tutela della salute negli ambienti di vita ed accertamento delle situazioni igienico-sanitarie dannose per la salute;
- ✓ Vigilanza igienico-sanitaria degli edifici in relazione alle diverse destinazioni d'uso;
- ✓ Tutela della qualità delle acque di balneazione.

➤ Fanno parte dell'Unità Operativa Igiene e Sanità Pubblica:

### ❖ S.S. Centro Screening Oncologici

Uno screening non è semplicemente un test, ma un vero e proprio percorso; non soltanto perché prevede la ripetizione degli esami a intervalli regolari, ma anche perché stabilisce una serie di passi successivi che variano a seconda dell'esito degli esami.

Di fronte a un esito positivo al primo test, ogni screening implica un ulteriore esame in grado di confermare o escludere la presenza della malattia (è quello che viene definito "secondo livello dello screening").

Soltanto di fronte a un'ulteriore positività si passa al trattamento, che costituisce una parte del percorso dello screening. Un programma di screening è il modo per individuare, in una popolazione sana, chi può avere bisogno di interventi terapeutici precoci (più efficaci e meno invasivi) per preservare o migliorare il suo stato di salute: con lo screening mammografico, lo screening coloretale e lo screening del collo dell'utero si vuole ridurre la probabilità di morire per questi tumori. Attraverso una diagnosi precoce anche le cure potranno essere meno aggressive e consentire alle persone una migliore qualità di vita. Lo screening utilizza test diagnostici gratuiti, semplici, sicuri e poco invasivi per diagnosticare, prima che compaiano i sintomi, alcune malattie per le quali è disponibile una terapia, tanto più efficace quanto prima viene effettuata.

### ❖ S.S. Medicina del Viaggiatore e delle Migrazioni

I compiti dell'U.O. sono:

- ✓ Informare la popolazione immigrata sui diritti alla salute e all'assistenza sanitaria, sull'offerta dei servizi territoriali e sui percorsi assistenziali;
- ✓ Adottare strategie di offerta attiva nella prevenzione e nell'assistenza sanitaria, in riferimento a specifiche aree di criticità sanitaria;
- ✓ Organizzazione di interventi su scala di popolazione che prevedono l'offerta attiva di misure preventive e di educazione alla salute e l'orientamento alle strutture in base ai bisogni sanitari;
- ✓ Ricerca e monitoraggio sulla salute dei migranti in stretta collaborazione con l'INMP (Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà).

### ❖ S.S. Servizio Medicina dello Sport

L'attività svolta è finalizzata a promuovere l'attività fisica e la tutela sanitaria delle attività sportive agonistiche, non agonistiche e del tempo libero, anche attraverso la lotta al doping. Essa si rivolge a tre categorie di fruitori:

- ✓ popolazione generale, nelle diverse fasce d'età;
- ✓ praticanti attività sportive a vari livelli;
- ✓ operatori che rendono prestazioni di medicina dello sport.

Tutti coloro che intendono intraprendere o proseguire una pratica sportiva in modo corretto e sicuro possono pertanto rivolgersi al servizio, che effettua l'accertamento e la certificazione dell'idoneità allo sport per atleti minorenni, maggiorenni e disabili.

Il servizio di medicina dello sport può essere interpellato anche da Scuole o altri Enti interessati ai temi dell'attività motoria o sportiva, e ad iniziative ad esse collegate.

L'unità operativa svolge inoltre attività di vigilanza e controllo sui centri di medicina dello sport privati accreditati, sui medici sportivi autorizzati e sulle Società sportive. L'idoneità sportiva si ottiene attraverso:

- ✓ Accertamento dell'idoneità sportiva e certificazione dell'idoneità allo sport per atleti minorenni, maggiorenni e disabili;
- ✓ Ricorso alla Commissione Regionale d'Appello per l'idoneità sportiva agonistica.

### ❖ **S.S. Servizio Vaccinazioni**

Le vaccinazioni sono tra gli interventi di maggiore efficacia per la prevenzione primaria delle malattie infettive, sono uno strumento essenziale per la salute della popolazione e soprattutto dell'infanzia. Raggiungere e mantenere elevate coperture vaccinali è il mezzo per garantire alla popolazione la scomparsa o il controllo di alcune importanti malattie.

Il Servizio sanitario aziendale assicura le vaccinazioni e organizza programmi di vaccinazione rivolti a specifici gruppi di persone. Le vaccinazioni sono offerte in modo differenziato a seconda dell'età, della presenza di patologie, del tipo di attività o professione svolta e nel caso di viaggi internazionali in specifici Paesi. Il Centro fornisce attività di prevenzione, diagnosi, terapia e follow up clinico-laboratoristico per le principali malattie infettive ad elevato impatto sociale: HIV, Tbc, Infezioni Sessualmente Trasmissibili, Parassitosi). L'attività ambulatoriale ordinaria, inerente i diversi aspetti infettivologici, è costituita da:

- ✓ Visite specialistiche infettivologiche;
- ✓ Counselling pre e post-test HIV;
- ✓ Screening, trattamento e follow-up delle MST;
- ✓ Diagnostica e trattamento della Tbc e delle infezioni respiratorie complesse;
- ✓ Infettivologia pediatrica;
- ✓ Intradermoreazione di Mantoux;
- ✓ Toracentesi.

### ❖ **S.C. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione**

L'unità Operativa Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro L'U.O.I.A.N. si prefigge di promuovere la salute della popolazione e prevenirne lo stato di malattia contribuendo a garantire la sicurezza igienico-sanitaria degli alimenti, delle bevande e dell'acqua destinata al consumo umano.

IL SIAN comprende due aree funzionali:

- ✓ L'area funzionale di Igiene degli Alimenti e delle Bevande;
- ✓ L'area funzionale di Igiene della nutrizione.

L'AREA FUNZIONALE DI IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLE BEVANDE SI ARTICOLA IN:

1. Produzione primaria e fitofarmaci;
2. Imprese alimentari;

- ✓ Attività produttive e di trasformazione;
- ✓ Pubblici Esercizi;
- ✓ Attività Commerciali;
- ✓ Ristorazione Collettiva e Comunitaria;
- ✓ Epidemiologia delle MTA (malattia a trasmissione alimentare);

3. Acque potabili;

4. Ispettorato micologico;

5. Formazione degli alimentaristi.

Competenze ed attività

Attività di controllo ufficiale previste dal Reg. CE 852/2004 (su registrazione e aggiornamento registrazione attività food permanenti e temporanee); controllo ufficiale dei prodotti alimentari e dei requisiti strutturali e funzionali delle imprese di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio di prodotti alimentari di competenza e delle bevande; gestione dei sistemi di allerta alimentari; sorveglianza per gli specifici aspetti di competenza sui casi presunti o accertati di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni alimentari, con relative indagini, in occasione di focolai epidemici di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni alimentari; tutela delle acque destinate al consumo umano; controllo sul deposito, commercio, vendita e impiego di fitofarmaci, additivi e coloranti; prevenzione delle intossicazioni da funghi, consulenza e verifica di commestibilità dei funghi e altre attività proprie dell'Ispettorato Micologico; rilascio dei pareri tecnici di competenza relativi ai Regolamenti Comunali di Igiene; informazione, formazione e controllo nei confronti degli addetti alla produzione, manipolazione, trasporto, somministrazione, deposito e vendita delle sostanze alimentari e delle bevande.

## ❖ S.C. Prevenzione Igiene Sicurezza Ambienti Lavoro – SPISAL

Il Servizio di Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL) è un servizio del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria Provinciale, preposto alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Lo scopo del Servizio è, dunque, la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali nonché il miglioramento del benessere lavorativo che viene perseguito principalmente attraverso interventi di vigilanza negli ambienti di lavoro finalizzati al rispetto della normativa specifica. Gli operatori del servizio svolgono la loro attività ispirandosi ai principi della Medicina del Lavoro e del codice etico della Commissione Internazionale di salute occupazionale (ICOH). Le attività del Servizio sono quelle attribuite dagli art.20-21 e 22 della Legge 833/78 e dalla legge regionalen.12 del 25 novembre 1989:

- ✓ **Attività di Vigilanza:**
  - Vigilanza negli ambienti di lavoro;
  - Indagini per infortuni e malattie professionali;
  - Indagini di igiene industriale;
  - Attività congiunta con altri enti;
  - Ricezione Notifiche preliminari per i cantieri edili.
- ✓ **Attività Sanitaria:**
  - Visite mediche, esami strumentali e valutazione sanitaria;
  - Apprendisti;
  - Tutela delle lavoratrici madri;

- Ricorsi avverso il giudizio del medico competente.
- ✓ **Attività autorizzativa:**
  - Notifica per nuovi insediamenti produttivi;
  - Autorizzazioni in deroga dei luoghi di lavoro.
- ✓ **Attività amministrativa ed informativa:**
  - Sportello informativo Igiene e Sicurezza sul lavoro;
  - Sportello informativo REACH e CLP;
  - Attività di formazione.
- ✓ **Amianto:**
  - Valutazione Piano di Lavoro Amianto;
  - Ricezione Notifiche Amianto;
  - Censimento siti contenenti amianto mediante auto notifica;
  - Ricezione relazione annuale delle imprese che effettuano attività di bonifica e smaltimento;
  - Certificati di restituibilità dei locali bonificati.
- ✓ **Gas Tossici:**
  - Rilascio/Revisione patenti di abilitazione all'impiego dei gas tossici;
  - Autorizzazioni all'impiego.

#### ❖ **S.C. Sanità Animale (SVET A)**

Il Servizio affronta le problematiche sanitarie relative agli animali da reddito, destinati a divenire alimento per l'uomo, da compagnia, come cani, gatti, animali da affezione in genere, e sinantropici, che vivono cioè con l'uomo e nei suoi ambienti, ma senza mai diventare domestici, quali piccioni, gatti e cani vaganti. L'attività del Servizio si espleta nella prevenzione e profilassi, nei controlli e nelle indagini epidemiologiche delle malattie infettive e diffuse degli animali, sia con valenza zootecnica che rivolti alla sorveglianza delle malattie trasmissibili all'uomo (zoonosi). Il servizio tiene l'anagrafe sanitaria degli allevamenti di animali da reddito e gestisce l'anagrafe bovina ed ovina, coordinando i flussi informativi verso l'anagrafe nazionale. Gestisce inoltre l'anagrafe canina, la cattura ed il ricovero dei cani randagi (come da protocolli operativi attivati con i comuni territorialmente competenti), l'osservazione degli animali morsicatori, ai fini della profilassi della rabbia. Attua programmi di educazione sanitaria relativi all'igiene e sanità pubblica veterinaria.

#### ❖ **S.C. Igiene degli alimenti di origine animale (SVET B)**

Il Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti di Origine Animale (Area Funzionale "B") è una Unità Operativa Complessa del Dipartimento di Prevenzione che svolge in modo prioritario attività di ispezione, vigilanza e controllo degli alimenti di origine animale e loro derivati (carni, prodotti e preparati a base di carne, prodotti ittici) nelle fasi di macellazione, conservazione trasformazione, lavorazione, deposito, trasporto, commercializzazione. In concerto con il Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, nella fase di somministrazione, promuove il costante e continuo miglioramento delle condizioni di sicurezza alimentare e di tutela della salute pubblica.

#### ❖ **S.C. Igiene degli Allevamenti e delle produzioni zootecniche (SVET C)**

Il Servizio ha l'obiettivo di garantire la salvaguardia del patrimonio zootecnico, l'igiene degli allevamenti ed il benessere degli animali tenuti in allevamento nell'ottica della tutela del patrimonio stesso in quanto risorsa

economica, sia in quella dell'abbattimento del rischio di trasmissione di antro-po-zoonosi all'uomo, mediante contatto diretto o tramite i prodotti di origine animale. L'attività del servizio si sviluppa nei seguenti ambiti:

- ✓ tutela igienico - sanitaria degli allevamenti, anche in relazione all'ambiente, e vigilanza sul benessere animale; nutrizione animale e tutela igienico-sanitaria degli alimenti destinati agli animali da reddito e da affezione, con particolare riferimento ai mangimi medicati, alla sorveglianza BSE (morbo della mucca pazza) ed agli scambi comunitari;
- ✓ assistenza zoiatrica, uso del farmaco veterinario e presenza dei residui nelle produzioni zootecniche e impiego di sostanze ormonali e anti-ormonali come fattori di crescita o di neutralizzazione sessuale degli animali, le cui carni ed i cui prodotti siano destinati all'alimentazione umana riproduzione animale;
- ✓ importazione, esportazione e transito degli animali, dei prodotti e degli avanzi animali, con particolare riferimento alla condizione di benessere animale nei trasporti utilizzazione degli animali da esperimento raccolta, trasporto e trattamento delle spoglie animali.

### ❖ Servizio di Epidemiologia e Statistica Sanitaria

L'epidemiologia si occupa dello studio della distribuzione e della frequenza di malattie e di eventi di rilevanza sanitaria nella popolazione; partendo dallo studio del popolo si pone come obiettivo di studiare e controllare le malattie di causa conosciuta e sconosciuta, di fornire i principali indicatori per monitorare il raggiungimento degli obiettivi dell'attività di programmazione sanitaria del decisore pubblico, ed infine è uno strumento potente per valutare gli effetti economici delle malattie permettendo di effettuare anche l'analisi dei costi e dei benefici economici. Il Servizio di Epidemiologia e Statistica Sanitaria dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro è posto nel Dipartimento di Prevenzione, assicurando tra le principali funzioni quelle di seguito elencate:

- ✓ Gestione del Registro dei Tumori (Sorveglianza di malattie croniche degenerative);
- ✓ Gestione del Registro delle Cause di Morte con rilascio copie Schede Istat di Morte;
- ✓ Sorveglianza dei fattori di rischio comportamentali (Sistema di Sorveglianza PASSI e Passi D'ARGENTO) ;
- ✓ Pubblicazione e diffusione di dati epidemiologici (Relazione Stato di Salute);
- ✓ Pubblicazione e diffusione di dati su specifiche problematiche (Incidenti Stradali, Incidenti domestici);
- ✓ Indagini epidemiologiche attraverso indicatori quali: mortalità, incidenza tumori ed ospedalizzazione su stato di salute dei residenti in relazione anche ad inquinamento ambientale in collaborazione con altre strutture regionali (Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Calabria - ARPACAL) e nazionali (Istituto Superiore di Sanità – ISS ed Associazione Italiana Registri Tumori - AIRTUM);
- ✓ Rilevazioni statistiche su Esenzioni Tickets per: reddito, odontoiatria, patologie croniche invalidanti ed invalidità civile. Indagini epidemiologiche (mortalità, incidenza tumori ed ospedalizzazione) su stato di salute dei residenti in relazione ad inquinamento ambientale in collaborazione con altre strutture regionali (Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Calabria - ARPACAL) e nazionali (Istituto Superiore di Sanità – ISS ed Associazione Italiana Registri Tumori - AIRTUM).

### Programmazione e Controllo

È un'unità operativa che espleta funzioni di:

collaborazione alla definizione delle finalità dell'azienda e delle principali linee strategiche; sviluppa e gestisce gli strumenti e le tecniche fondamentali del controllo direzionale, avvio e supporto annuale al processo di determinazione ed assegnazione del budget; graduazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative; rilevazione delle valutazioni gestionali annuali; istruttoria degli atti di gestione del sistema premiante; progettazione del sistema informativo propedeutico alla corretta implementazione e gestione dei flussi necessari al sistema di contabilità direzionale; collaborazione all'impostazione ed alla gestione della contabilità analitica per centri di costo; rilevazione ed elaborazione dei dati relativi ai costi, ai ricavi, alle attività ed ai risultati, sanitari ed economici raggiunti; rilevazione ed allestimento delle serie storiche dei dati (datawarehouse); gestione dei flussi informativi nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale; gestione delle infrastrutture di comunicazione; gestione delle infrastrutture tecnologiche; gestione della manutenzione, dell'assistenza e dell'evoluzione applicativa e sistemistica dei software e delle soluzioni informatiche aziendali.

### S.S.D. Ingegneria Clinica

È la Struttura che affronta i problemi legati alla pianificazione e gestione delle apparecchiature biomediche, per garantire l'efficienza delle apparecchiature stesse e, soprattutto, la sicurezza del paziente. L'ingegnere clinico svolge la sua attività professionale, prevalentemente nel settore dei servizi, in una clinica, in un ospedale, in un centro medico o in altra istituzione dove vengano forniti ricovero e cura al paziente. Fanno anche parte della sua attività l'informazione, la formazione e l'aggiornamento necessari agli operatori medici e tecnici per il corretto e sicuro impiego della strumentazione biomedica. È quello di rendere utile e finalizzato al paziente il prodotto della ricerca stessa, consistente in genere in procedure relative all'elaborazione di segnali e/o immagini ottenuti dal paziente sia direttamente sia in risposta a uno stimolo esterno (raggi, ultrasuoni ecc.), nonché in procedure relative alla somministrazione controllata di farmaci. Queste azioni costituiscono un procedimento utile alla diagnosi o alla terapia e si traducono in apparecchiature o strumenti appositamente realizzati per erogare le prestazioni necessarie: tali apparecchiature definiscono nel loro insieme la strumentazione biomedica, la quale include anche apparecchiature destinate a sorvegliare lo stato fisiologico dell'individuo, nonché a consentire al medico la diagnosi della malattia del paziente e a effettuare il trattamento terapeutico. Le apparecchiature biomediche utili alla diagnosi sono: gli strumenti destinati al prelievo e alla presentazione di potenziali elettrici prodotti nel corpo umano (elettroencefalografi, elettrocardiografi, elettromiografi ecc.); gli strumenti per la misurazione diretta o indiretta di parametri fisiologici (quali, per es., pressione del sangue, flussi di gas nel corso della respirazione), come ossimetri, termometri ecc.; gli strumenti per l'analisi di campioni del corpo umano (analisi cliniche, ematologiche, batteriologiche ecc.); le apparecchiature che forniscono immagini delle parti interne del corpo umano, quali apparecchi radiologici in generale, tomografi (TAC e RMN), ecotomografi (ultrasuoni) ecc. Finalizzati alla terapia sono: le apparecchiature che applicano al corpo umano energia raggiante o meccanica (raggi X, microonde, ultrasuoni ecc.); le apparecchiature per rianimazione (ventilatori polmonari, defibrillatori cardiaci, pacemaker ecc.); le apparecchiature per la terapia fisica (stimolazione dei muscoli e/o nervi); le apparecchiature che servono di supporto alla chirurgia (apparecchi per anestesia, elettrobisturi, pompe parenterali, ossigenatori ecc.). Utili al monitoraggio sono quelle apparecchiature la cui finalità diagnostica o di controllo si manifesta attraverso la misurazione continua di parametri fisiologici (elettrocardiogramma che registra pressione sistolica, diastolica e media, frequenza cardiaca e respiratoria, pressione parziale

dell'ossigeno e dell'anidride carbonica nel sangue ecc.). Rientrano infine nella strumentazione biomedica le apparecchiature destinate alla riabilitazione in generale motoria e in particolare nel campo ortopedico, neurologico ecc., sia altre apparecchiature che, pur avendo il carattere di protesi (sostituzione permanente di organi funzionali anatomici), hanno necessità, per il loro funzionamento, di apporto di energia dall'esterno (protesi elettriche impiantabili come pacemaker, defibrillatore impiantabile, dispositivi di assistenza al ventricolo sinistro ecc.). Grande importanza riveste il problema della manutenzione della strumentazione biomedica, ossia degli interventi che è necessario fare sull'apparecchiatura, per sostituire gli elementi guasti, per le calibrazioni, le pulizie ecc., affinché essa fornisca prestazioni costanti nel tempo e pari a quelle erogate in sede di collaudo dell'apparecchiatura nuova.

## ❖ Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'URP è un ufficio creato per facilitare i rapporti tra l'Azienda Sanitaria e il Cittadino, per migliorare la qualità dei Servizi con la partecipazione dei cittadini stessi.

### **Cosa offre:**

- ✓ Informazione, tutela, ascolto, orientamento;
- ✓ Fornisce tutte le informazioni utili a conoscere meglio e utilizzare i servizi sanitari dell'Azienda attraverso gli sportelli informativi, la carta dei servizi, il sito internet;
- ✓ Accoglie e orienta l'utente al suo ingresso nelle strutture;
- ✓ Ascolta i bisogni ed i problemi: aiuta a trovare, caso per caso, la soluzione adeguata a bisogni e problemi;
- ✓ Riceve le segnalazioni di disservizi e disagi che l'utente ha riscontrato nei suoi rapporti con i servizi dell'Azienda, riceve gli apprezzamenti sull'operato. Le segnalazioni negative e positive diventano risorse preziose per verificare la qualità dei servizi;
- ✓ Svolge ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti e li rende noti alla comunità;
- ✓ Offre modulistica e aiuta nella compilazione;
- ✓ Chiarisce le normative a tutela dei diritti dell'utente.

## ❖ Monitoraggio e Controllo Attività di Ricovero

L'unità operativa ha lo scopo di dare concreta attuazione al sistema di verifica previsto dalle direttive nazionale e regionale e di rendere omogeneo il sistema dei controlli degli erogatori pubblici e privati in tutto il territorio di competenza ed in particolare:

- ✓ individua situazioni di inappropriatazza, particolarmente, significative;
- ✓ vigila sul mantenimento dei requisiti organizzativi e tecnologici acquisiti in fase di accreditamento;
- ✓ istituzionale presso le strutture accreditate per l'erogazione di prestazioni di ricovero ospedaliero;
- ✓ garantisce supporto alla negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni di competenza definite nel piano aziendale e nel budget generale;
- ✓ predispone gli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica.

## ❖ Centro Unico di Prenotazione (CUP)

Il sistema Cat@hospital per la prenotazione/modifiche/disdette delle prestazioni sanitarie, finalizzato a facilitare l'accesso da parte dei cittadini alle prestazioni specialistiche, è diffuso su tutto l'ambito territoriale per cui il cittadino, munito di prescrizione medica e tessera sanitaria, può ottenere le prenotazioni relative alle prestazioni di cui necessita recandosi presso gli sportelli dedicati presenti nelle strutture sanitarie (Poliambulatori, Presidi Ospedalieri) dislocate sul territorio dell'ASP oppure presso le Farmacie Convenzionate e i Comuni. È possibile effettuare la prenotazione/modifiche/disdette anche on line collegandosi al sito web aziendale. Il pagamento del ticket, qualora dovuto, può essere effettuato presso gli sportelli aziendali, le Farmacie Convenzionate aderenti al servizio. L'Azienda dispone di casse automatiche presenti nei Presidi Ospedalieri di Lamezia Terme e Soverato e presso i Poliambulatori di Catanzaro, Catanzaro Lido e la Casa della Salute di Chiaravalle. Il pagamento del ticket può avvenire presso qualsiasi cassa (sportelli aziendali, Farmacie Convenzionate, casse automatiche) indipendentemente dalla sede di erogazione della prestazione.

## ❖ S.S. Rischio Clinico

È una struttura semplice a valenza dipartimentale, a direzione medica, in staff alla Direzione Sanitaria Aziendale, istituzionalmente deputata al monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio connesso all'erogazione delle prestazioni sanitarie (risk management), per il perseguimento della sicurezza delle cure, parte costitutiva del diritto alla salute.

## ✚ Dipartimento Cure Primarie

La finalità del Dipartimento è di assicurare alla Direzione aziendale lo sviluppo di una comune politica relativa alle cure primarie, intese come l'insieme delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie di primo livello assicurate ai cittadini su tutto l'ambito territoriale attraverso la rete dei medici di medicina generale, dei pediatri di famiglia, dei medici di continuità assistenziale, dei presidi distrettuali, in modo omogeneo, standardizzato e garante della continuità assistenziale.

## ✚ Dipartimento di Emergenza

### **CHE COS'E' IL 118?**

Il "118" è il numero telefonico di riferimento per tutti i casi di richiesta di soccorso sanitario urgente. Il "118" mette in contatto il cittadino con la Centrale Operativa di Catanzaro che riceve le chiamate e invia personale specializzato e mezzi di soccorso adeguati alle specifiche situazioni di bisogno. Il "118" è un numero gratuito ed è attivo su tutto il territorio nazionale, 24 ore su 24. Il "118" può essere chiamato da qualsiasi telefono, fisso o cellulare.

### **Quando chiamare il 118?**

In tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di qualcuno come nel caso di malori, infortuni, traumi, ustioni, avvelenamenti, incidenti (domestici, stradali, agricoli, industriali), annegamento.

## Quando non chiamare il 118:

Per servizi non urgenti: ricoveri programmati, dimissioni ospedaliere. Per consulenze medico-specialistiche. Per informazioni di natura sociosanitaria: orari servizi, prenotazioni di visite o indagini diagnostiche. NON occupare MAI la linea del numero telefonico utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere contattati in qualsiasi momento dalla Centrale Operativa per ulteriori chiarimenti o istruzioni. La Centrale Operativa di Catanzaro è situata c/o Ospedale Pugliese, ha il compito di organizzare e gestire, nel territorio di riferimento, le attività di emergenza sanitaria, garantendo il coordinamento di tutti gli interventi. La Centrale Operativa, per garantire un'efficace gestione del soccorso nel più breve tempo possibile, dispone di mezzi e risorse adeguate. Il personale che vi opera è rappresentato da medici, infermieri, autisti, tutti, ai vari livelli, formati ed addestrati all'emergenza sanitaria. È attiva 24 ore su 24, ha l'obiettivo di organizzare e gestire le attività di emergenza – urgenza sanitaria territoriale, assicurando il coordinamento di tutti gli interventi dal momento dell'evento sino all'attivazione della risposta ospedaliera, garantendo il trasporto del paziente all'ospedale più vicino e più idoneo alla gestione della patologia. In particolare, le funzioni comprendono: la ricezione delle richieste di soccorso, la valutazione della complessità dell'evento definendone il grado di criticità, l'attivazione, l'intervento e il coordinamento dello stesso anche in collaborazione con gli altri Enti di Soccorso non sanitario (Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia ecc.). Oltre a definire il grado di criticità e complessità dell'evento accaduto e, conseguentemente, attivare l'intervento più idoneo utilizzando tutte le risorse a disposizione, la Centrale Operativa fornisce istruzioni telefoniche per l'esecuzione di manovre salvavita a coloro che sono presenti sulla scena. Il coinvolgimento della popolazione, opportunamente informata, può contribuire al miglioramento dei tempi di soccorso. Appropriati ed efficaci interventi sanitari, effettuati nel più breve tempo possibile, possono salvare una vita.

## Dipartimento Materno Infantile

È un dipartimento strutturale dotato di autonomia tecnico professionale e gestionale:

collega funzionalmente ed integra servizi territoriali ed ospedalieri per la tutela dei minori, della coppia e della famiglia nelle diverse fasi della vita, inclusa l'assistenza psichiatrica in età evolutiva mediante interventi diagnostici e di cura, percorsi di presa in carico di educazione sanitaria, prevenzione, cura e riabilitazione, e attività di concertazione e raccordo con la rete territoriale, nel rispetto di quanto contemplato nel Progetto Obiettivo Materno Infantile e delle normative successive; coordina e indirizza le attività delle UU.OO. Che lo compongono verso il miglioramento della qualità, degli interventi, garantendone l'appropriatezza, l'interdisciplinarietà e la continuità, nella logica anche dell'integrazione sociosanitaria.

Nell'ambito del Dipartimento Materno Infantile si raccordano in modo funzionale tre UU.OO Tutela Donna Infanzia. Esse sono dislocate nei tre Distretti Sanitari Catanzaro, Lamezia Terme e Soverato a cui afferiscono i relativi Consultori Familiari.

Le UU.OO TDI garantiscono:

- ✓ L'omogeneità d'interventi sul territorio provinciale con l'intento di garantire l'equità di accesso;
- ✓ La condivisione e l'integrazione operativa dei percorsi di miglioramento;
- ✓ L'integrazione territorio-ospedale-territorio;
- ✓ La concertazione e cooperazione univoca con Enti, Istituzioni e privato sociale;
- ✓ Il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia degli interventi;
- ✓ La progettazione e rimodulazione di processi operativi e programmi di salute
- ✓ La progettazione e rimodulazione di processi operativi e programmi di salute.

### ❖ S.C. Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri

La Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Unico, che raggruppa gli ospedali di Lamezia Terme, Soverato e Soveria Mannelli, svolge prevalentemente una serie di attività di tipo amministrativo, riguardanti anche il personale dipendente.

In particolare, inserimento di congedi, permessi e certificati di malattia del personale dipendente, inviando mensilmente, ai vari Direttori delle U.O., il resoconto di ogni singolo dipendente per il controllo del debito orario.

### ❖ S.C. Affari Generali e Assicurazioni

La sezione Affari Generali assicura tra le altre funzioni, la gestione della corrispondenza dell'Ente, la registrazione degli atti amministrativi del Direttore Generale e dei Direttori di U.O.C., la pubblicità legale degli atti. La sezione sta affrontando importanti cambiamenti principalmente su due fronti, uno è quello legato alle attività connesse con l'avvio del nuovo protocollo informatico secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 in forma prevista dal Progetto SEC SISR della Regione Calabria e l'altro è quello legato alla gestione degli atti amministrativi, sia in relazione alle previsioni dell'atto aziendale sia in relazione alla nuova procedura informatica connessa alla gestione documentale. La sezione Assicurazioni garantisce tra le altre funzioni la gestione delle polizze assicurative dell'Azienda e dei sinistri coperti da assicurazione in via giudiziale ed extragiudiziale.

### ❖ S.C. Gestione Risorse Umane

La S.C. Gestione delle Risorse Umane, altrimenti conosciuta come “Gestione del Personale” o “amministrazione del Personale”, è la struttura amministrativa che si occupa intensamente del rapporto tra dipendente e azienda.

La struttura svolge i seguenti compiti e funzioni:

- ✓ supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale;
- ✓ gestione dello sviluppo del personale, dei percorsi di carriera, dei sistemi di valutazione;
- ✓ rilevazione gestione presenze, gestione giuridica ed economica del personale;
- ✓ gestione dei contratti di lavoro dipendente e non dipendente;
- ✓ gestione procedure di quiescenza;
- ✓ monitoraggio dei flussi informativi dell'area di competenza;
- ✓ analisi dei bisogni e della domanda di formazione del personale e gestione della formazione stessa;
- ✓ attività connesse a quanto previsto e/o disciplinato dai CCNNLL - liquidazione stipendi - adempimenti fiscali e contributivi;
- ✓ gestione di tutto il personale convenzionato.

### ❖ S.S. Gestione Personale Convenzionato

Struttura a direzione amministrativa, che espleta le seguenti attività:

- ✓ gestione degli accordi integrativi aziendali con i medici convenzionati relativamente alla parte istruttoria in stretta collaborazione con i Comitati Aziendali di cui l'Ufficio componente obbligatorio;

- ✓ vigilanza dei rapporti convenzionati riguardanti la medicina generale (assistenza primaria, continuità assistenziale, medicina dei servizi, medici dell'emergenza territoriale), la pediatria di libera scelta e la medicina specialistica;
- ✓ atti dei procedimenti disciplinari a carico dei medici convenzionati in collaborazione con le UU.00 distrettuali di cure primarie;
- ✓ tenuta ed aggiornamenti dei fascicoli riguardanti l'attività dei medici convenzionati (dati personali e professionali, numero assistiti, ecc.);
- ✓ istruttoria per il trattamento di quiescenza e previdenza (aspetto giuridico ed economico).

Il recepimento ed applicazione degli istituti economici e normativi previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi integrativi regionali ed aziendali del personale convenzionato ed in particolare:

- ✓ Gestione giuridica ed economica dei rapporti convenzionali compreso il rilascio dei certificati di servizio (concordando le modalità con le unità operative che utilizzano le diverse categorie dei medici convenzionati);
- ✓ Individuazione zone carenti e conferimenti incarichi in integrazione con le UU.00. distrettuali di cure primarie;
- ✓ Conferimenti incarichi Assistenza Primaria Continuità Assistenziale ed Emergenza Territoriale dei Medici superiori ai 9 (nove) giorni;
- ✓ Raccolta, dei distretti, elaborazione, contabilizzazione e predisposizione degli atti relativi alla liquidazione degli onorari, degli elementi variabili delle retribuzioni e dei premi di operosità
- ✓ Raccolta, dai distretti, delle informazioni relative alle presenze in servizio del personale convenzionato al fine della liquidazione delle relative competenze economiche variabili;
- ✓ Predisposizione degli onorari e dei compensi dei medici convenzionati;
- ✓ Istruzione ed applicazione dei procedimenti di sospensione o cessazione dei rapporti convenzionali;
- ✓ Controllo degli elaborati riguardanti le competenze dei medici convenzionati e predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione e/o al recupero di somme.

### ❖ **S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**

È una struttura a direzione amministrativa con specifica competenza, che espleta le seguenti attività:

- ✓ imposta e redige il bilancio preventivo economico patrimoniale annuale, il bilancio economico patrimoniale pluriennale, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di veridicità e attendibilità, esibendo i relativi allegati previsti dalle norme di riferimento;
- ✓ provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati relativi alle entrate (emissione di fatture attive, registrazioni di prima nota, registrazioni IVA, versamenti IVA e dichiarazione IVA periodica, registrazioni in Co.Ge., controllo degli estratti conto postali e delle eventuali somme pignorate sugli stessi);
- ✓ predisporre il bilancio di esercizio ai sensi della normativa civilistica, fiscale e dalla disciplina contabile delle aziende sanitarie, esibendo i relativi allegati previsti dalle norme di riferimento;
- ✓ gestione di tutte le fasi contabili di eventuali linee progettuali relative agli obiettivi di piano e finalizzati, compresa la rendicontazione finale degli stessi al ministero e/o regione;
- ✓ provvede alla predisposizione dei flussi trimestrali di cassa e di ogni altra documentazione prevista da leggi e disposizioni nazionali e regionali;
- ✓ elaborazione trimestrale del modello CE con le relative tabelle gestionali e quadratura delle stesse con il BDV (bilancio di verifica);
- ✓ quadratura libro cespiti / Co.Ge.;
- ✓ quadratura delle partite infragruppo;
- ✓ gestione delle seguenti fasi contabili:
- ✓ scritture sistematiche in corso di esercizio, relative alla prima nota, ai conti patrimoniali e di reddito, ai movimenti della cassa e tenuta dei libri contabili obbligatori;

- ✓ gestione della liquidità di cassa e proposte di provvedimenti necessari al suo costante mantenimento;
- ✓ delibera trimestrale da inviare alla tesoreria ai fini della impignorabilità delle risorse finanziarie;
- ✓ emissione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento, rispettivamente su atti di accertamento e/o di liquidazione curati dalle strutture competenti. La sottoscrizione dei mandati, a cura del Direttore della U.O. ovvero da suo delegato;
- ✓ emissione di mandati di pagamento anche in assenza di provvedimento formale in casi di estrema urgenza, sorrette da contingenze in atto, comunque previa autorizzazione da parte della direzione aziendale;
- ✓ registrazione di tutte le scritture contabili in favore del personale convenzionato ed emissione dei relativi di mandati di pagamento;
- ✓ registrazione di tutte le scritture contabili in favore delle farmacie convenzionate ed emissione dei relativi di mandati di pagamento;
- ✓ Verifica, ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento, della situazione contributiva del fornitore (DURC) per qualunque importo e verifica al di sopra del valore di 5.000,00 euro per quanto attiene a Equitalia;
- ✓ verifica della gestione economico-finanziaria dell'azienda;
- ✓ monitoraggio della spesa;
- ✓ verifica sulla regolarità e sulla completezza della documentazione a base dell'accertamento contabile dei ricavi, sulla idoneità delle procedure di riscossione e di versamento, sul rispetto delle previsioni di gettito dei ricavi e proventi;
- ✓ verifica della regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione ai fini della correttezza dei pagamenti e preliminarmente all'emissione dei mandati al tesoriere;
- ✓ supporto al tesoriere nelle verifiche di cassa periodiche;
- ✓ vigilanza sulla disponibilità di cassa presso la tesoreria;
- ✓ verifiche sulla regolarità della gestione degli economati e casse economali;
- ✓ predisposizione di rendicontazioni previste dalla normativa vigente o da esigenze aziendali, su dati rilevati dalle scritture contabili del sistema economico patrimoniale o di cassa;
- ✓ garantisce la tenuta della contabilità generale;
- ✓ gestione separata dei finanziamenti e dei relativi utilizzi delle attività sociali delegate, di altre attività vincolate, degli investimenti finanziati con entrate in conto capitale o in conto esercizio

#### **Adempimenti fiscali:**

- ✓ emissione fatture di tutta l'attività dell'azienda soggetta a tale obbligo, su richiesta degli uffici e servizi competenti all'accertamento del relativo ricavo;
- ✓ tenuta dei registri fatture attive e passive, versamenti periodici e dichiarazione annuale;
- ✓ redazione modello dichiarazione trimestrale ed annuale IVA e IRAP;
- ✓ redazione modello 770 del sostituto d'imposta e attestazioni al personale libero professionista, incluse le certificazioni relative al personale convenzionato;
- ✓ redazione del modello "Unico" annuale;
- ✓ gestione delle risorse trasferite dalla Regione Calabria e destinate alla copertura dei disavanzi ed al pagamento del debito sanitario;
- ✓ controllo sulla corretta tenuta della contabilità di cassa e resa del conto degli economi e dei cassieri, che sono gerarchicamente dipendenti dalle strutture nelle quali sono collocati ma funzionalmente direttamente dipendenti dall'unità operativa gestione risorse economico-finanziarie;
- ✓ regolamentazione delle casse economali affidate alle strutture decentrate; verifica del rispetto degli adempimenti contabili posti a carico degli economi e dei cassieri con particolare riferimento ai giornali di cassa ed ai rendiconti periodici;
- ✓ attivazione di percorsi informatici e relative procedure per le elaborazioni meccanografiche delle gestioni di competenza;

- ✓ supporto al collegio sindacale per tutte le richieste, approfondimenti e necessità di natura contabile;
- ✓ rapporti ed estrazioni contabili da trasmettere al Dipartimento alla Salute ed al MEF per la certificazione e liquidazione dei debiti commerciali e non commerciali;
- ✓ obbligo di adottare le dovute misure organizzative per garantire la regolarità la tempestività, il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, il loro monitoraggio e la pubblicazione dei relativi indicatori;

#### **Gestione del Contenzioso:**

- ✓ analisi e monitoraggio dei decreti ingiuntivi (attività svolta in collaborazione con l'Ufficio Legale);
- ✓ verifica contabile sulle posizioni debitorie;
- ✓ gestione della procedura di verifica dei pagamenti, compresa la verifica di eventuali doppi pagamenti;
- ✓ regolarizzazione contabile delle assegnazioni giudiziarie (pignoramento e/o precetto, decreti ingiuntivi e/o sentenza);
- ✓ redazione per ogni assegnazione giudiziaria di una tabella di controllo denominata "Analisi assegnazione giudiziaria per scritture contabili";
- ✓ scritture contabili ex art. 2214 c.c. per la regolarizzazione della sorta capitale nello Stato Patrimoniale, degli interessi legali e spese legali a Conto Economico;
- ✓ predisposizione di mandati all'Istituto Tesoriere con i quali si regolarizza l'uscita di cassa avvenuta in ottemperanza all'assegnazione giudiziaria.

È una struttura a direzione professionale che espleta funzioni di governo del patrimonio aziendale e di conservazione, compresa ogni attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni mobili e immobili.

I Direttore della struttura ha autonomia di spesa in relazione ai lavori di somma urgenza, per i quali determina autonomamente l'avvio delle relative procedure con proprio atto ridetermina, salvo l'obbligo di comunicazione successiva alla Direzione Amministrativa. La comunicazione deve avvenire entro il giorno successivo dell'avvio del procedimento. Rimangono altresì di competenza esclusiva tutte le procedure di spesa inerenti a lavori il cui importo non superi il valore di € 20.000,00. Detta competenza per valore è inderogabile. Qualsiasi procedura dovrà essere autorizzata preventivamente dalla Direzione Generale per valori superiori a € 20.000 fino all'importo di € 200.000,00, mentre per quelli superiori a quest'ultima somma si formalizzerà mediante proposta delibera. Le fasi successive all'atto di autorizzazione ai sensi del punto precedente sono autonomamente determinate dal Direttore della Struttura, compresa l'aggiudicazione definitiva e la predisposizione del contratto e la liquidazione. Il Direttore dovrà vigilare affinché i soggetti partecipanti a qualunque titolo al procedimento di gara, esercitino correttamente e legittimamente le proprie funzioni, garantendo nella nomina del RUP adeguata rotazione in conformità ai principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa. Tutti gli atti di gara fino alla determina ultima di liquidazione dovranno essere custoditi presso il medesimo ufficio. Le attività riconducibili agli atti di gestione per la conservazione del patrimonio includono, altresì, tutte le attività riconducibili allo stesso, compresa la corretta tenuta dei documenti. tecnici inerenti, altresì, al pagamento di tasse o contributi o qualunque altro adempimento fiscale e/o tecnico (autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.)

Il Direttore della struttura deve garantire e ne è responsabile, anche delle seguenti attività:

- ✓ elaborazione del piano annuale e pluriennale delle manutenzioni dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature non elettromedicali, sulla base delle esigenze delle unità operative e delle relative disponibilità di risorse approvate mediante assegnazione dei budget da comunicare alla direzione generale entro il 30 settembre di ogni anno;
- ✓ elaborazione di perizie tecniche per la manutenzione annuale, ordinaria e straordinaria, dei beni immobili, degli Impianti e delle attrezzature, in esecuzione ai programmi di cui sopra;

- ✓ elaborazione di perizie tecniche relative a lavori di messa a norma di strutture e impianti o per la loro manutenzione straordinaria finalizzati al ripristino dei servizi, in esecuzione ai programmi precedentemente indicati;
- ✓ istituzione, aggiornamento e tenuta dell'albo dei fornitori in economia di propria competenza al fine di assicurare il rispetto dei principi trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- ✓ elaborazioni del piano annuale e pluriennale degli interventi di investimento per la realizzazione di nuove opere o la ristrutturazione di quelle esistenti, nei limiti dei finanziamenti disponibili e cura del continuo aggiornamento del documento dello stato di
- ✓ attuazione del programma;
- ✓ redazione di progetti, di perizie tecniche, dei quadri economici dell'opera, se necessario anche avvalendosi di professionisti esterni, rapporti con enti terzi, atti autorizzativi e contratti, con la responsabilità di indizione di eventuale conferenza dei servizi per
- ✓ l'acquisizione dei relativi pareri dalle singole amministrazioni;
- ✓ procedure di evidenza pubblica per l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori, di collaudo a professionisti esterni, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni;
- ✓ presa d'atto di procedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza;
- ✓ nomina delle commissioni di gara con propria determina, fatti salvi le spese superiori ad € 200.000,00 per le quali è chiesta la proposta di delibera;
- ✓ è delegato alla sottoscrizione dei contratti nelle materie di propria competenza fino alla somma di € 100.000,00 e tutti quelli stipulati con procedura di somma urgenza, per le quali ultime, in deroga alla competenza per valore esiste solo l'obbligo di comunicazione
- ✓ alla Direzione aziendale.
- ✓ è responsabile delle manutenzioni assistenza e servizi professionali connessi ai servizi informatici del software in uso all'Azienda, nonché delle relative procedure di spesa su proposta del Direttore della unità di staff Programmazione e Controllo. Le procedure di
- ✓ spesa sono concluse con la liquidazione operata direttamente dalla struttura complessa Programmazione e Controllo.

Il Direttore ha la responsabilità della manutenzione di tutte le attrezzature di qualunque natura di proprietà dell'Azienda Sanitaria nonché di quelle in uso alla stessa indipendentemente dalla natura del titolo legittimante. L'esercizio autonomo del suddetto potere incontra i limiti di valore di cui al punto 2 del presente paragrafo. Il Direttore della struttura è altresì, responsabile delle procedure necessarie a garantire gli adempimenti di cui al D.lgs. 81/2008, sulla base delle iniziative dei delegati aziendali. Tutte le attività indicate nel presente articolo danno vita a responsabilità dirigenziale. In caso di inosservanza e/o omissione, determinata da colpa del titolare.

All'interno dell'unità operativa è prevista una articolazione funzionale Patrimonio, struttura a direzione amministrativa, che espleta le seguenti attività:

- ✓ tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe dei beni immobili facenti parte del patrimonio dell'azienda, completa di identificazione catastale nei pubblici registri, valore, destinazione, utilizzo, ufficio consegnatario;

#### **Procedure, atti e contratti relativi a:**

- ✓ trasferimenti beni immobili (redazione atto ricognitivo dei beni, individuazione dei beni da trasferire, ecc.);
- ✓ acquisizione in proprietà dei beni immobili attraverso l'individuazione dei dati catastali, la registrazione degli stessi all'ufficio del registro e alla conservatoria, volture catastali, verbali di consegna dei singoli beni;
- ✓ alienazione dei beni Immobili da reddito e strumentali dismessi;
- ✓ predisposizione e aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili le cui risultanze saranno riepilogate nel libro degli inventari;

- ✓ Individuazione dei consegnatari responsabili dei beni mobili ed immobili utilizzati dall'azienda.

### **Tenuta dell'inventario dei beni mobili inventariabili e del relativo libro dei cespiti ammortizzabili e codifica delle ubicazioni:**

- ✓ ricognizione periodica dell'esistenza e dell'ubicazione di beni inventariati, coordinando la resa del conto dei singoli consegnatari, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario, le cui risultanze saranno riepilogate nel libro degli inventari;
- ✓ aggiornamento del piano degli ammortamenti delle singole categorie patrimoniali in coerenza con i dati contabili e con cadenza trimestrale;
- ✓ presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza;
- ✓ organizzazione della fornitura e dell'utilizzo dei servizi comuni alle varie funzioni aziendali (utenze elettriche, gas, acqua) in ordine ai programmi annuali di fruizione;

### **Mediante:**

- ✓ progettazione della forma gestionale del servizio in base a criteri di economicità e di ottimizzazione della dimensione;
- ✓ verifica costante di applicazione delle tariffe economicamente più vantaggiose vigenti per tempo.

### **Programmazione e predisposizione degli atti per le forniture o utenze-citate:**

- ✓ regolamentazione, coordinamento tecnico, ivi comprese le proposte di utilizzo ottimale dei contratti di competenza, controllo e monitoraggio della spesa, per i servizi di competenza ai fini della razionalizzazione ed omogeneizzazione dei consumi;
- ✓ gestione di tutti i rapporti economici che scaturiscono dai servizi di cui al punto precedente, compreso il riscontro delle fatture ed il successivo Inoltro per la liquidazione entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di rispetto e tempestività dei pagamenti;
- ✓ dichiarazioni di fuori uso e conseguente smaltimento, distruzione o alienazione;

### **Gestione locazioni ed oneri tributari:**

- ✓ tenuta inventario beni immobili di proprietà;
- ✓ gestione sul sistema unico integrato di patrimonio/contabilità di tutte le manutenzioni straordinarie relative agli Immobili di proprietà e di migliorie su beni di terzi;
- ✓ gestione contratti di locazione e delle occupazioni di fatto relativamente agli immobili utilizzati per servizi aziendali;
- ✓ pareri di congruità, se richiesti, e accertamenti tecnici su locazioni gestite per i servizi decentrati;
- ✓ predisposizioni delle dichiarazioni relative alle tasse relative allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e quanto altro previsto dalle vigenti normative;
- ✓ inoltro alla U.O. gestioni economiche e finanziarie dei dati necessari alla elaborazione delle dichiarazioni IRPEG, per quanto attiene al reddito dei fabbricati;
- ✓ accettazione di donazioni per quanto di competenza;
- ✓ reportistica trimestrale sui costi delle utenze;
- ✓ monitoraggio e proposta di adeguamento alle tariffe di mercato più convenienti per l'amministrazione.

È competenza del Direttore effettuare determinazioni di liquidazione per il pagamento degli obblighi contrattuali inerenti alla propria materia. Qualora la liquidazione riguardi il sistema informatico e/o telefonico, la determina deve essere integrata dalla regolarità della fornitura attestata dal Direttore della struttura complessa Programmazione e Controllo. I contratti di durata con prestazione continuativa saranno liquidati a seguito di attestazione di regolarità trasmessa con atto a firma del direttore della struttura complessa PEGE nel quale

è richiamato il contratto. Altre competenze della Gestione Tecnico Patrimoniale. Il direttore dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale è responsabile altresì dell'adozione di atti relativi alle seguenti attività, nel rigoroso rispetto del budget di U.O. o aziendali:

- ✓ redige un regolamento di organizzazione degli uffici entro trenta giorni dall'approvazione del presente atto o comunque entro undici medesimo termine, assicura che l'organizzazione degli uffici sia dotato di un regolamento;
- ✓ determina la liquidazione dei lavori previa verifica della completezza documentale ai sensi del D.lgs. 50/16, avendo cura di verificare l'integrità documentale e tutti gli adempimenti riconducibili alle previsioni legislative;
- ✓ competenza per lo scarico inventariale dei beni dichiarati fuori uso;
- ✓ Predisporre piano di Conservazione e Scarto degli archivi;
- ✓ Regola e gestisce l'affidamento a terzi dei distributori automatici di cibi, bevande;
- ✓ Liquidare le utenze che non siano riservate ad altri uffici;
- ✓ Gestisce il parco auto aziendale, compresa la manutenzione;
- ✓ dispone le assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio e di rappresentanza;
- ✓ predisporre gli atti necessari alla liquidazione delle tasse automobilistiche;
- ✓ predisporre gli atti necessari alla liquidazione delle spese di carburante per autotrazione;
- ✓ predisporre gli atti necessari alla liquidazione delle spese per le polizze assicurative;
- ✓ comunicazione dei casi in cui è necessario disdire le polizze assicurative;
- ✓ è responsabile dell'affidamento delle carte carburante;
- ✓ comunicazione dell'elenco dei mezzi indicando per ciascuno il centro di costo assegnatario ed i relativi costi (bollo, assicurazione, manutenzioni, consumi di carburante, ecc.) alla ragioneria ed al controllo di gestione per la completa alimentazione della contabilità analitica;
- ✓ proposte di acquisti, dismissioni e rottamazioni tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio.

Il Direttore della Struttura è responsabile degli autoveicoli di proprietà dell'ente garantisce gli adempimenti previsti dalle norme che disciplinano la proprietà degli stessi, nonché gli adempimenti previsti da regolamenti aziendali in materia. I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria, parere tecnico e di legittimità su proposta del direttore dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale:

- ✓ approvazione di programmi annuali o pluriennali, o autorizzazioni a spese non programmate;
- ✓ affidamento di servizi di manutenzione all'esterno, mediante contratti di global services o affini;
- ✓ approvazione dei programmi annuali e pluriennali di manutenzione, di messa a norma e di ripristino;
- ✓ approvazione dei programmi annuali o pluriennali di attività, non già inclusi nei documenti di bilancio e autorizzazioni di Interventi non programmati;

- ✓ approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche di cui sopra e degli atti tecnici allegati, comprensivi delle modalità di finanziamento dell'investimento, della nomina del responsabile del procedimento, della programmazione degli oneri gestionali conseguenti alla realizzazione delle spese;
- ✓ atti di transazioni con le ditte appaltatrici, di nomina di arbitri o di riconoscimento delle riserve avanzate dalle medesime;
- ✓ gli atti propedeutici e correlati, compreso il provvedimento di aggiudicazione di lavori e per la manutenzione delle tecnologie e degli elettromedicali, secondo i criteri stabiliti dal Dlgs n. 50/2016 e s.m.i., per servizi e/o forniture pari o superiori alle soglie comunitarie così come Individuate dal Dlgs 50/16;
- ✓ acquisizione ed alienazione di beni che modificano la consistenza patrimoniale dell'azienda;
- ✓ approvazione albo dei fornitori ai fini delle assegnazioni dei lavori sottosoglia in base all'apposito regolamento aziendale;
- ✓ atti di natura regolamentare;
- ✓ accettazione di donazioni.

Il Direttore della Struttura Complessa, in qualità di responsabile della manutenzione di tutto il patrimonio dell'Azienda, è tuttavia obbligato a comunicare l'intervento per la preventiva autorizzazione alla Direzione Generale se trattasi di manutenzione straordinaria in riferimento ai beni "di natura sanitaria". Nelle materie di competenza il Direttore è responsabile di ogni attività riconducibile alle competenze della struttura.

#### ❖ **S.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica**

Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica ha la responsabilità di acquisire e gestire, dal momento di richiesta di acquisto fino alla pagabilità della fattura, beni e servizi sanitari e non sanitari finalizzati a garantire il funzionamento delle attività e l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in un quadro di obiettivi predefiniti a livello regionale e aziendale nell'ambito di un contesto caratterizzato da elevata complessità per le dimensioni delle strutture. L'UOC coordina e verifica i servizi esternalizzati e in house.

La Struttura svolge i seguenti compiti e funzioni:

- ✓ Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi
- ✓ Acquisizione di beni economali e affidamento di servizi; gestione della cassa economale;
- ✓ Gestione magazzino di competenza;
- ✓ Espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie;
- ✓ Gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in outsourcing;
- ✓ Gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti;
- ✓ Gestione del conto deposito e dei relativi contratti;
- ✓ Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato.

SEZIONE V

CONTATTI UTILI

**CENTRALINI**

CATANZARO	0961/703111
SOVERATO	0967/539111
LAMEZIA TERME	0968/2081 0968/662171
SOVERIA MANNELLI	0968/662171

**URP**

CATANZARO	0961/7033543	<a href="mailto:urpas7cz@libero.it">urpas7cz@libero.it</a>
LAMEZIA T.	0968/208919	<a href="mailto:urp@asp.cz.it">urp@asp.cz.it</a>

**CUP**

CUP REGIONALE	0961/789789	
CUP CZ		<a href="mailto:cup@asp.cz.it">cup@asp.cz.it</a> <a href="mailto:cup@pec.aspcatanzaro.it">cup@pec.aspcatanzaro.it</a>

ALPI LIBERA PROFESSIONE	0961/7033488
ALPI ASP	0961/703929

**EMERGENZA**

SEDE 118 CZ	0961/725375 - 0968/208884
ELISOCCORSO	0968/208838
EMERGENZA SANITARIA	<a href="mailto:seu118ccrcz@pec.aspcatanzaro.it">seu118ccrcz@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:centraleoperativa118areacentro@pec.asp.cz.it">centraleoperativa118areacentro@pec.asp.cz.it</a>

**DISTRETTO SANITARIO DI CATANZARO**

**7033904 fax7033924 [distrettocz@pec.asp.cz.it](mailto:distrettocz@pec.asp.cz.it)**

ADI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA	Tel. 0961/7033101 Fax 0961/743250	<a href="mailto:adi.catanzaro@gmail.com">adi.catanzaro@gmail.com</a>
ADI CZ LIDO	Tel. 0961/7033003 0961/7033002 fax. 0961/731031	<a href="mailto:adslido@libero.it">adslido@libero.it</a> <a href="mailto:adi.catanzaro@asp.cz.it">adi.catanzaro@asp.cz.it</a>  0961/7033014; 0961/7033013

AFF.GEN. SETT. ASSICURATIVO	0961/7033238	<a href="mailto:settoreassicurativo@pec.aspcatanzaro.it">settoreassicurativo@pec.aspcatanzaro.it</a>
AFF.GEN.E ASSICURAZIONI	09617033203/208/214/222	<a href="mailto:affarigenerali@pec.asp.cz.it">affarigenerali@pec.asp.cz.it</a>
AFFARI GENERALI	0961/7033228/207/206/209	
AFFARI LEGALI	0961/7033299	<a href="mailto:ufficiolegale@pec.asp.cz.it">ufficiolegale@pec.asp.cz.it</a>
COLLEGGIO SINDACALE	0961/7033229	<a href="mailto:colleggiosindacale@pec.asp.cz.it">colleggiosindacale@pec.asp.cz.it</a>
COMITATO AZIENDALE	0961/7033935	
COMITATO CONSULTIVO ZONALE	0961/722944	<a href="mailto:comitatoconsultivozonale@pec.aspcatanzaro.it">comitatoconsultivozonale@pec.aspcatanzaro.it</a>
COMITATO PERMANENTE PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA	0961/722944	
COMITATO PERMANENTE PER LA MEDICINA GENERALE	0961/7033935	
COMITATO UNICO DI GARANZIA	0961/7033220	<a href="mailto:ug@pec.aspcatanzaro.it">ug@pec.aspcatanzaro.it</a>
COMMISSIONE E ACCREDITAMENTO		<a href="mailto:caaacs@pec.aspcatanzaro.it">caaacs@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONVENZIONI INTERNAZIONALI	0961/7033910	
CURE PALLIATIVE E DOMICILIARI DIPARTIMENTALI EX ADI	0961/7033910 904/925/960	
CURE PRIMARIE	0961/7033924/935	<a href="mailto:cureprimariecz@pec.aspcatanzaro.it">cureprimariecz@pec.aspcatanzaro.it</a>
CURE PRIMARIE ASSISTENZA SPECIALISTICA	0961/7033911 0961/7033922 0961/7033930	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	0961/703237/254	<a href="mailto:direzioneamministrativa@asp.cz.it">direzioneamministrativa@asp.cz.it</a>
DIREZIONE AMMINISTRATIVA PO UNIFICATO	0968/208626/662171/ 09675	<a href="mailto:direzioneamministrativapou@pec.aspcatanzaro.it">direzioneamministrativapou@pec.aspcatanzaro.it</a>
DIREZIONE e SEGRETERIA	0961/7033931	<a href="mailto:distrettocz@pec.asp.cz.it">distrettocz@pec.asp.cz.it</a>
DIREZIONE GENERALE	0961/7033220/721648 Fax 269	<a href="mailto:segreteriaadg@asp.cz.it">segreteriaadg@asp.cz.it</a> <a href="mailto:direzionegenerale@pec.asp.cz.it">direzionegenerale@pec.asp.cz.it</a>
DIREZIONE SANITARIA	0961/7033252/267/266	<a href="mailto:direzionesanitaria@asp.cz.it">direzionesanitaria@asp.cz.it</a>
LILT CZ	0961/532113/725026	<a href="mailto:liltcz@libero.it">liltcz@libero.it</a> <a href="mailto:liltcatanzaro@pec.it">liltcatanzaro@pec.it</a>

	0961/706535	
MEDICINA PENITENZIARIA	0961/469257 0961/721096	<a href="mailto:sanita.ipsiano@pec.aspcatanzaro.it">sanita.ipsiano@pec.aspcatanzaro.it</a>
MEDICO COMPETENTE		<a href="mailto:medicocompetente@pec.asp.cz.it">medicocompetente@pec.asp.cz.it</a>
MONITORAGGIO E CONTROLLO ATTIVITA'	0961/747949	<a href="mailto:aoa@pec.aspcatanzaro.it">aoa@pec.aspcatanzaro.it</a>
NISA (NUCLEO INVESTIGATIVO SANITA' AMBIENTALE)	0961/7033251	<a href="mailto:sezionepgnisa@pec.aspcatanzaro.it">sezionepgnisa@pec.aspcatanzaro.it</a>
ORGANISMO INDIOENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	0961/7033214	<a href="mailto:oiv@pec.aspcatanzaro.it">oiv@pec.aspcatanzaro.it</a>
ORGANISMO <i>IMMIGRAZIONE</i>	0961/773105	<a href="mailto:organismoimmigrazione@pec.asp.cz.it">organismoimmigrazione@pec.asp.cz.it</a>
PREV. NELLA CORRUZ. E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	0961/721249/7033202	<a href="mailto:prevenzione.corruzione@pec.asp.cz.it">prevenzione.corruzione@pec.asp.cz.it</a>
PREVENZIONE E PROTEZIONE	0961/7036275 0968/208038	<a href="mailto:spp@pec.asp.cz.it">spp@pec.asp.cz.it</a> viale Crotone 47
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	0961/7033274/266/262	<a href="mailto:prog.controllo@pec.aspcatanzaro.it">prog.controllo@pec.aspcatanzaro.it</a>
PROMOZIONE SALUTE	0961/7033350/66	
PUNTO UNICO DI ACCESSO(PUA) CZ LIDO	0961/7033012 /015/001	<a href="mailto:puaczlido@pec.aspcatanzaro.it">puaczlido@pec.aspcatanzaro.it</a>
PUNTO UNICO DI ACCETTAZIONE (PUA)	0961/7033936/934	<a href="mailto:puacz@pec.aspcatanzaro.it">puacz@pec.aspcatanzaro.it</a>
RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI – PRIVACY		<a href="mailto:rpd@pec.asp.cz.it">rpd@pec.asp.cz.it</a>
RISCHIO CLINICO	0961/7033069 cell.3296068762	<a href="mailto:rischioclinico@pec.aspcatanzaro.it">rischioclinico@pec.aspcatanzaro.it</a>
SCREENING	0968/208983 /208818 CZ: 0961/7033359	<a href="mailto:centroscreening@pec.aspcatanzaro.it">centroscreening@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:centroscreening@asp.cz.it">centroscreening@asp.cz.it</a> <a href="mailto:centroscreening.asp.cz@gmail.com">centroscreening.asp.cz@gmail.com</a>
SERVIZI SOCIALI CZ/CZ Lido	0961/734236/34	<a href="mailto:adomicilioczlido@gmail.com">adomicilioczlido@gmail.com</a>
UFFICIO ECONOMATO	0961/7033915	
UFFICIO FINANZIARIO RAGIONERIA (UFFICIO FATTURE)	0961/7033224/216/221/219/234 /235	<a href="mailto:fatturazione@pec.aspcatanzaro.it">fatturazione@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:gref@pec.asp.cz.it">gref@pec.asp.cz.it</a>

UFFICIO LEGALE	0961/7033212/238/213	
UFFICIO PROTOCOLLO		<a href="mailto:protocollo@pec.asp.cz.it">protocollo@pec.asp.cz.it</a>
UFFICIO TECNICO	0961/7033230/210/211/239/296	
UO SPECIALISTICA	0961/7033922	

<i>GESTIONE RISORSE UMANE</i>	096170334670/493/469	<a href="mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it">gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it</a> <a href="mailto:gestionerisorseumane@asp.cz.it">gestionerisorseumane@asp.cz.it</a> <a href="mailto:ufsr@asp.cz.it">ufsr@asp.cz.it</a>
GESTIONE ATTIVITA' TECNICO PATRIMONIALI	0961/7033230/211/239	<a href="mailto:git@pec.asp.cz.it">git@pec.asp.cz.it</a>
<i>GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</i>	0961/7033234/235	<a href="mailto:gref@pec.asp.cz.it">gref@pec.asp.cz.it</a>
G.R.E.F. SETTORE FATTURAZIONE		<a href="mailto:fatturazione@pec.aspcatanzaro.it">fatturazione@pec.aspcatanzaro.it</a>
G.R.U. RELAZIONI SINDACALI	0961/703345	<a href="mailto:aranrel.sindacale@pec.aspcatanzaro.it">aranrel.sindacale@pec.aspcatanzaro.it</a>
G.R.U. SETT. INFORTUNI	0961/7033472/471	<a href="mailto:gru.settoreinfortuni@pec.asp.cz.it">gru.settoreinfortuni@pec.asp.cz.it</a>
G.R.U. UFFICIO CONCORSI	0961/7033487/477	<a href="mailto:ufficioconcorsigr@pec.asp.cz.it">ufficioconcorsigr@pec.asp.cz.it</a>
G.R.U.SETT. GEST. PERSONALE CONVENZIONATO	0961/7033476/461	<a href="mailto:gestpersonaleconvenzionato@pec.aspcatanzaro.it">gestpersonaleconvenzionato@pec.aspcatanzaro.it</a>
G.R.U.UFF.PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0961/7033244/711/299	<a href="mailto:ufficiodisciplinare@pec.aspcatanzaro.it">ufficiodisciplinare@pec.aspcatanzaro.it</a>
PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA ALBO FORNITORI	0961/7033785	<a href="mailto:albofornitori@pec.aspcatanzaro.it">albofornitori@pec.aspcatanzaro.it</a>
PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA- PEGL	0961/7033485/82 /80	<a href="mailto:gfls@pec.asp.cz.it">gfls@pec.asp.cz.it</a>

### **DISTRETTO SOCIO SANITARIO SOVERATO**

0967/539525/45/50 P.zza G.Casalinuovo [distrettosoverato@pec.asp.cz.it](mailto:distrettosoverato@pec.asp.cz.it) [distrettosoverato@asp.cz.it](mailto:distrettosoverato@asp.cz.it)

ADI	0967/539517	
CURE PALLIATIVE E DOMICILIARI DIPARTIMENTALI	0967/539517	
CURE PRIMARIE	0967/539522	

CURE PRIMARIE ASSISTENZA SPECIALISTICA	0967/539520	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA PO UNICO SOVERATO	0967539444/15	<a href="mailto:daposov@pec.aspcatanzaro.it">daposov@pec.aspcatanzaro.it</a>
DIREZIONE MEDICA PRESIDIO PO SOVERATO	0967/539293	<a href="mailto:dsposoverato@pec.catanzaro.it">dsposoverato@pec.catanzaro.it</a>
GESTIONE ATTIVITA' TECNICO PATRIMONIALI	0967/539221 0967/539300	
PRESCRIZIONE PRODOTTI DIETETICI	0967/539538	
PRESIDIO OSPEDALIERO DI SOVERATO – BASSO JONIO (POSM)	0967/539648 0967/539293/11	<a href="mailto:dsposoverato@pec.asp.cz.it">dsposoverato@pec.asp.cz.it</a> centralino: 0967/539111
PUA (Punto Unico Accesso)	0976/539541	<a href="mailto:puu.distretto3@gmail.com">puu.distretto3@gmail.com</a>
SCREENING	0968208983	<a href="mailto:centroscreening@pec.aspcatanzaro.it">centroscreening@pec.aspcatanzaro.it</a> ; <a href="mailto:centroscreening@asp.cz.it">centroscreening@asp.cz.it</a> <a href="mailto:centroscreening.asp.cz@gmail.com">centroscreening.asp.cz@gmail.com</a>
SERVIZI SOCIALI	0967/539521 0967/539525	
UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA	TELE/FAX 0967/539550	

### **DISTRETTO LAMEZIA TERME**

ADI		<a href="mailto:curepalliativedomiciliariaspcz@gmail.com">curepalliativedomiciliariaspcz@gmail.com</a>
ASSISTENZA SPECIALISTICA	Tel/Fax 0968 208471	<a href="mailto:assistenzaspecialisticalt@gmail.com">assistenzaspecialisticalt@gmail.com</a>
CENTRO REGIONALE DI NEUROGENETICA	0968/208003/ fax32	
CURE PRIMARIE	0968/2081 0968/208423	<a href="mailto:cureprimarielt@pec.aspcatanzaro.it">cureprimarielt@pec.aspcatanzaro.it</a>
CURE PRIMARIE- ASSISTENZA INTEGRATIVA ED ESENZIONI TICKET	0968/208403/ 408	<a href="mailto:integrativalt@gmail.com">integrativalt@gmail.com</a>
CURE PRIMARIE ASSISTENZA SPECIALISTICA	0968/2081	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA PO UNICO LAMEZIA TERME	0968208626	<a href="mailto:dapolt@pec.aspcatanzaro.it">dapolt@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:direzioneamministrativapou@pec.aspcatanzaro.it">direzioneamministrativapou@pec.aspcatanzaro.it</a>

DIREZIONE AMMINISTRATIVA PO UNICO SOVERIA MANNELLI	0968662171	
DIREZIONE DIPARTIMENTO DEI SERVIZI SANITARI	Centralino: 0968/2081	<a href="mailto:dip.servsan@pec.aspcatanzaro.it">dip.servsan@pec.aspcatanzaro.it</a>
DIREZIONE MEDICA UFFICIO DI SEGRETERIA	0968208982	
DIREZIONE MEDICA PRESIDIO PO LAMEZIA TERME	0968/208982	<a href="mailto:dspolamezia@pec.aspcatanzaro.it">dspolamezia@pec.aspcatanzaro.it</a>
DIREZIONE MEDICA PRESIDIO PO SOVERIA MANNELLI	0698/662171	<a href="mailto:dsposoveria@pec.aspcatanzaro.it">dsposoveria@pec.aspcatanzaro.it</a>
DISTRETTO SOCIO SANITARIO	0968/29363	<a href="mailto:distrettolt@pec.asp.cz.it">distrettolt@pec.asp.cz.it</a>
DISTRETTO SOCIO SANITARIO ANAGRAFE ASSISTITI	0968/208419/20 0968/448552	<a href="mailto:anagrafeassistitilamezia@pec.asp.cz.it">anagrafeassistitilamezia@pec.asp.cz.it</a>
FRAGILITÀ E CURE INTERMEDIE	0968 – 208422	<a href="mailto:servizisocialidslt@gmail.com">servizisocialidslt@gmail.com</a> <a href="mailto:struttureaccreditate@pec.aspcatanzaro.it">struttureaccreditate@pec.aspcatanzaro.it</a>
INGEGNERIA CLINICA LILT	0968/208747 0968/208983	<a href="mailto:fisicasanitaria@pec.asp.cz.it">fisicasanitaria@pec.asp.cz.it</a>
MEDICINA DELLO SPORT	0968208611	
PROGETTAZIONE E CONTROLLO	0968/208764	
PUNTO UNICO DI ACCESSO (PUA)	Segr/Fax 0968208428	<a href="mailto:pualameziaterme@gmail.com">pualameziaterme@gmail.com</a>
PRESIDIO OSPEDALIERO LAMEZIA TERME (POLT)	0968/208962/20898 4	<a href="mailto:dspolamezia@pec.asp.caanzaro.it">dspolamezia@pec.asp.caanzaro.it</a> centralino: 0968/2081
PRESIDIO OSPEDALIERO SOVERIA MANNELLI	0968/662287	<a href="mailto:dsposoveria@pec.aspcatanzaro.it">dsposoveria@pec.aspcatanzaro.it</a> centralino: 0968/662171
SCREENING	0968208983	<a href="mailto:centroscreening@pec.aspcatanzaro.it">centroscreening@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:centroscreening@asp.cz.it">centroscreening@asp.cz.it</a> <a href="mailto:centroscreening.asp.cz@gmail.com">centroscreening.asp.cz@gmail.com</a>
SERVIZI SOCIALI	0968/208421	
UNITA' DI VALUTAZIONE TERRITORIALE - UVT	0968-208401	<a href="mailto:uvtlamezia@gmail.com">uvtlamezia@gmail.com</a>

### **DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE CATANZARO**

DIP PREVENZIONE	09617033513/10/11/28	<a href="mailto:dipartimentoprevenzione@pec.asp.cz.it">dipartimentoprevenzione@pec.asp.cz.it</a>
DIREZIONE	09617033500/506/528/533	<a href="mailto:dipartimentoprevenzione@pec.asp.cz.it">dipartimentoprevenzione@pec.asp.cz.it</a>

I.S.P. EPIDEMIOLOGIA E STATISTICA SANITARIA	09617033350/366 09617033514/15  09617033502/504/525	<a href="mailto:epidemiologia@pec.aspcatanzaro.it">epidemiologia@pec.aspcatanzaro.it</a>  <a href="mailto:epidemiologia@libero.it">epidemiologia@libero.it</a>
I.S.P. MEDICINA DELLO SPORT	0961770227	<a href="mailto:medicinasport@pec.asp.cz.it">medicinasport@pec.asp.cz.it</a>
I.S.P. PROMOZIONE DELLA SALUTE	09617033350/366	<a href="mailto:promozione.salute@pec.asp.cz.it">promozione.salute@pec.asp.cz.it</a>
IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	09617033526/536	<a href="mailto:sian.catanzaro@pec.asp.cz.it">sian.catanzaro@pec.asp.cz.it</a> <a href="mailto:sian.catanzaro@asp.cz.it">sian.catanzaro@asp.cz.it</a>
IGIENE DEGLI ALIMENTI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI	0961752735	<a href="mailto:svetb@pec.aspcatanzaro.it">svetb@pec.aspcatanzaro.it</a>
IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE	0961752016	<a href="mailto:servizioveterinarioczc@pec.asp.cz.it">servizioveterinarioczc@pec.asp.cz.it</a> <a href="mailto:svetzc1@pec.aspcatanzaro.it">svetzc1@pec.aspcatanzaro.it</a>
IGIENE E SANITA' PUBBLICA	09617033510/514/515/516/518/519/520	<a href="mailto:uoispcz@pec.asp.cz.it">uoispcz@pec.asp.cz.it</a>
MED. LEG. TOSSICOLOGIA FORENSE	09617033815/818	<a href="mailto:tossicologia@pec.asp.cz.it">tossicologia@pec.asp.cz.it</a>
MEDICINA DEL LAVORO	0961747554 7033310/11/12/13/14 /16	<a href="mailto:spisal@pec.asp.cz.it">spisal@pec.asp.cz.it</a>
MEDICINA LEGALE	09617033802/803/805/810/819/809  altri numeri: 09617033813/805  SEGR. 805	<a href="mailto:medicinalegale@pec.asp.cz.it">medicinalegale@pec.asp.cz.it</a>  <a href="mailto:medicinalegale@pec.asp.cz.it">medicinalegale@pec.asp.cz.it</a>
PREVENZIONE IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	09617033312/314/316	<a href="mailto:spisal@pec.aspcatanzaro.it">spisal@pec.aspcatanzaro.it</a>
SANITA' ANIMALE	0961367104	<a href="mailto:serviziosanitaanimalecz@pec.asp.cz.it">serviziosanitaanimalecz@pec.asp.cz.it</a>
UFFICIO PATENTI	09617033819/802	
VACCINAZIONI	0961712497	<a href="mailto:vaccinazioni.cz@asp.cz.it">vaccinazioni.cz@asp.cz.it</a>
VACCINAZIONI CZ LIDO	0961717298 7033537/532	<a href="mailto:vaccinazioni.czlido@asp.cz.it">vaccinazioni.czlido@asp.cz.it</a>

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE LAMEZIA TERME**

IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	0968/208317	<a href="mailto:sian.lameziaterme@pec.asp.cz.it">sian.lameziaterme@pec.asp.cz.it</a> <a href="mailto:sian.lameziaterme@asp.cz.it">sian.lameziaterme@asp.cz.it</a>
IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE	0968/25684	<a href="mailto:svetzc3@pec.aspcatanzaro.it">svetzc3@pec.aspcatanzaro.it</a>
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	0968/208308	<a href="mailto:uoisplt@pec.asp.cz.it">uoisplt@pec.asp.cz.it</a>
ISP CENTRO MEDICINA DEL VIAGGIATORE E DELL' EMIGRAZIONE	0968463525 0968/208924/ 0968208722	<a href="mailto:equipe.medimigra@pec.aspcatanzaro.it">equipe.medimigra@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:uosmedimigra@pec.asp.catanzaro.it">uosmedimigra@pec.asp.catanzaro.it</a>
ISP CENTRO SCREENING	0968/208983 0968/208716	<a href="mailto:centroscreening@pec.aspcatanzaro.it">centroscreening@pec.aspcatanzaro.it</a>
MEDICINA DEL LAVORO	0968208333	<a href="mailto:spisal.lamezia@pec.asp.cz.it">spisal.lamezia@pec.asp.cz.it</a>
MEDICINA LEGALE	0968/208414	<a href="mailto:medicinalegale.lamezia@pec.asp.cz.it">medicinalegale.lamezia@pec.asp.cz.it</a>
PREVENZIONE IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	0968/208333	<a href="mailto:spisal.lamezia@pec.asp.cz.it">spisal.lamezia@pec.asp.cz.it</a>
SANITÀ ANIMALE	0968/208308	<a href="mailto:servizioveterinariolt@pec.asp.cz.it">servizioveterinariolt@pec.asp.cz.it</a>

**DIPARTIMENTO PREVENZIONE SOVERATO**

IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	0967/539505	<a href="mailto:sian.verato@pec.asp.cz.it">sian.verato@pec.asp.cz.it</a> <a href="mailto:sian.verato@asp.cz.it">sian.verato@asp.cz.it</a>
IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE	0967/7539510	<a href="mailto:svetzc2@pec.aspcatanzaro.it">svetzc2@pec.aspcatanzaro.it</a>
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	0967/539502	<a href="mailto:uoispsov@pec.asp.cz.it">uoispsov@pec.asp.cz.it</a>
MEDICINA DEL LAVORO	0967539506	

### DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE CATANZARO

DIREZIONE	0961777619/702652 0961770238	<a href="mailto:dipmaternoinfantile@pec.aspcatanzaro.it">dipmaternoinfantile@pec.aspcatanzaro.it</a>
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE CZ	09617036550/551 Fax 0961/715924	<a href="mailto:npicz@pec.aspcatanzaro.it">npicz@pec.aspcatanzaro.it</a>
TUTELA DONNA E INFANZIA	0961777619 09617033661	
TUTELA ANZIANI	0961721214/7036788	

### DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE LAMEZIA

NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	0968/2081	
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE Lamezia	0961912599	<a href="mailto:neuropsquillace@libero.it">neuropsquillace@libero.it</a>
TUTELA DONNA E INFANZIA	0968/23001	

### DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE SOVERATO

NEUROPSICHIATRIA INFANTILE SOVERATO	0967/539711	
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE SQUILLACE	0967539368 0961912599	

### CONSULTORI

CONSULTORIO FAMILIARE CZ	09617033615/51/52/53/54/55 /56/57/58/59/60/61/62	<a href="mailto:consultoriofontanavecchia@pec.aspcatanzaro.it">consultoriofontanavecchia@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:consultorio.fontanavecchia@gmail.com">consultorio.fontanavecchia@gmail.com</a>
CONSULTORIO FAMILIARE CATANZARO LIDO	0961734293/95	<a href="mailto:consultoriocatanzarolido@pec.aspcatanzaro.it">consultoriocatanzarolido@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:consultoriocatanzarolido@gmail.com">consultoriocatanzarolido@gmail.com</a>
CONSULTORIO FAMILIARE CROPANI	0961965510	<a href="mailto:consultoriofamiliarecropani@pec.aspcatanzaro.it">consultoriofamiliarecropani@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:consultoriofamiliarecropani@gmail.com">consultoriofamiliarecropani@gmail.com</a>
CONSULTORIO FAMILIARE SEDE V. SIRLETO	0961777619 - 0961/7033657	<a href="mailto:consultoriofamiliarsirleto@pec.aspcatanzaro.it">consultoriofamiliarsirleto@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:consultoriosirletocz@gmail.com">consultoriosirletocz@gmail.com</a>

CONSULTORIO FAMILIARE TAVERNA	0961927410	<a href="mailto:tavernaconsultoriofamiliare@pec.aspcatanzaro.it">tavernaconsultoriofamiliare@pec.aspcatanzaro.it</a> <a href="mailto:tavernaconsultoriofamiliare@gmail.com">tavernaconsultoriofamiliare@gmail.com</a>
CONSULTORIO FAMILIARE BADOLATO	0967/814820	<a href="mailto:consultoriobadolato@pec.aspcatanzaro.it">consultoriobadolato@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONSULTORIO FAMILIARE CHIARAVALLE	0967/999108/208/ 216 /418	<a href="mailto:consultoriochiaravalle@pec.aspcatanzaro.it">consultoriochiaravalle@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONSULTORIO FAMILIARE GIRIFALCO	0968/747277	<a href="mailto:consultoriogirifalco@pec.aspcatanzaro.it">consultoriogirifalco@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONSULTORIO FAMILIARE LAMEZIA	0968/23001	<a href="mailto:consultorio.lamezia@pec.aspcatanzaro.it">consultorio.lamezia@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONSULTORIO FAMILIARE MAIDA	0968/754521	<a href="mailto:consultoriofamiliaremaida@pec.aspcatanzaro.it">consultoriofamiliaremaida@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONSULTORIO FAMILIARE SOVERATO	0967/539528/29/ 31/72/20	<a href="mailto:consultorio.soverato@pec.aspcatanzaro.it">consultorio.soverato@pec.aspcatanzaro.it</a>
CONSULTORIO FAMILIARE SOVERIA MANNELLI		<a href="mailto:consultoriofamiliaresoveriam@pec.aspcatanzaro.it">consultoriofamiliaresoveriam@pec.aspcatanzaro.it</a> t

### **DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE CATANZARO**

CENTRO SALUTE MENTALE CSM	09617033171/153/172/031	<a href="mailto:csmcz@pec.aspcatanzaro.it">csmcz@pec.aspcatanzaro.it</a>
CSM CZ LIDO	0961734200/207/ 211  0961/7036200/211	
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZA	0961734208	<a href="mailto:dipsalutementale@pec.aspcatanzaro.it">dipsalutementale@pec.aspcatanzaro.it</a>
SERVIZIO PER LE DIPENDENZE (Ser.D.)	0961728119/ 09617033754/753/745/748	<a href="mailto:coordinamentosert@pec.aspcatanzaro.it">coordinamentosert@pec.aspcatanzaro.it</a>
SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA (SPDC)	0961883933(segreteria) 0961883932 (malattie infettive)	<a href="mailto:spdccz@pec.aspcatanzaro.it">spdccz@pec.aspcatanzaro.it</a>
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE CZ LIDO	0961/734292	<a href="mailto:neuropsi@alice.it">neuropsi@alice.it</a>

### **CSM E SPCD LAMEZIA TERME**

### **DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE SOVERATO**

CSM MONTEPAONE	0967/578790	
SERVIZIO PER LE DIPENDENZE (Ser.D.)	0967/539303/251/23976	<a href="mailto:serdsoverato@pec.aspcatanzaro.it">serdsoverato@pec.aspcatanzaro.it</a>

**DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE LAMEZIA TERME**

<b>CENTRO SALUTE MENTALE</b>	0968/2087340/336	<a href="mailto:csmlt@pec.aspcatanzaro.it">csmlt@pec.aspcatanzaro.it</a>
<b>SERVIZIO PER LE DIPENDENZE (SerD)</b>	0968/208763/545 0968/463462	<a href="mailto:serdlamezia@pec.aspcatanzaro.it">serdlamezia@pec.aspcatanzaro.it</a>
<b>SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA</b>	0968/2081	<a href="mailto:spdcpol@pec.aspcz.it">spdcpol@pec.aspcz.it</a>
<b>STRUTTURA RESIDENZIALE PSICHIATRICA GIRIFALCO</b>	0968/747256 0968/7411318(fax)	

**POLI SANITARI CATANZARO**

<b>UMBERTO I</b>	0961/7036702/723/ 727/728/ 706723	<a href="mailto:polocatanzaro@asp.cz.it">polocatanzaro@asp.cz.it</a>
<b>CATANZARO LIDO</b>	0961/7033950/951/ 952/953/986	<a href="mailto:pstczlido@asp.cz.it">pstczlido@asp.cz.it</a>
<b>TAVERNA</b>	0961/927411/927407	<a href="mailto:polotaverna@asp.cz.it">polotaverna@asp.cz.it</a>
<b>TIRIOLO</b>	0961/991597/992321  0961/992286 (LAB. ANALISI)	<a href="mailto:polotiriolo@asp.cz.it">polotiriolo@asp.cz.it</a>
<b>BORGIA</b>	0961/951318/951322	
<b>SERSALE</b>	0961/930030/931292	
<b>BOTRICELLO</b>	0961/963069/966441  /963399 0961/933099	

**POLO SANITARIO TERRITORIALE CATANZARO - UMBERTO I**09617036728 [polocatanzaro@asp.cz.it](mailto:polocatanzaro@asp.cz.it)

<b>DIREZIONE</b>	0961/7036723
<b>SEGRETERIA</b>	0961/7036726/716
<b>CAPOSALA</b>	0961/7036709
<b>AUTORIZZAZIONI VISITE DOMICILIARI PROTOCOLLO</b>	0961/7036724
<b>CUP</b>	0961/7036711
<b>ESENZIONE E REDDITO</b>	0961/7036705
<b>ESENZIONE PATOLOGIA</b>	0961/7036720/719 Fax 09617036718

<b>SCelta E REVOCA</b>	0961/7036707  0961/7033926 (TESSERA SANITARIA)
<b>ALLERGOLOGIA</b>	0961/7036785
<b>ANGIOLOGIA</b>	0961/7036755(fax)
<b>AUDIOLOGIA</b>	0961/7036758
<b>SEGR. CARDIOLOGIA</b>	0961/7036787/784
<b>CARDIOLOGIA</b>	0961/7036781 0961/7036782 0961/7036783
<b>CHIRURGIA</b>	0961/7036760
<b>DIETOLOGIA</b>	0961/7036753
<b>DIABETOLOGIA (PRESIDI)</b>	0961/7036701 FAX 0961/7036700
<b>FISIATRIA</b>	0961/7036753
<b>NEUROLOGIA</b>	0961/7036760/758
<b>OCULISTICA</b>	0961/7036749
<b>ORTOPEDIA</b>	0961/7036760
<b>ENDOCRINOLOGIA</b>	0961/7036741
<b>GERIATRIA</b>	0961/7036702 Fax703
<b>OFTALMOLOGIA</b>	0961/7036727
<b>SALA PRELIEVI</b>	0961/7036762

**POLO SANITARIO TERRITORIALE CATANZARO LIDO**

[Uocaf.catanzaro@pec.asp.it](mailto:Uocaf.catanzaro@pec.asp.it) [farmaciaterritoriale@asp.cz.it](mailto:farmaciaterritoriale@asp.cz.it)

<b>SEGRETERIA</b>	0961/7033967 (fax)	
<b>SCelt. REV.</b>	0961/7033020	<a href="mailto:sceltaerevoqa.czlido@asp.cz.it">sceltaerevoqa.czlido@asp.cz.it</a>
<b>UFFICIO INFORMAZIONI</b>	0961/7033950	<a href="mailto:pololido@asp.cz.it">pololido@asp.cz.it</a>
<b>FARMACIA TERRITORIALE CZ LIDO</b>	0961/31599	

ESENZIONE REDDITO	0961/7033288	
ESENZIONE PATOLOGIA	0961/7033010	
TUTELA DONNA INFANZIA E FAM.	0961/734293	
CSM CZ LIDO	0961/734200/7036/211	
AMBULATORIO TERAPIA DEL DOLORE	0961/7033960	
CARDIOLOGIA	0961/7033956/957/968	
CHIRURGIA	0961/7033959	
DIABETOLOGIA	0961/7033962	
DERMATOLOGIA	0961/7033962	
DIETOLOGIA	0961/7033959	
ENDOCRINOLOGIA	0961/7033965	
FISIATRIA	0961/7033959	
GASTROENTEROLOGIA	0961/7033974	
GERIATRIA	0961/7033001	
GINECOLOGIA	0961/7033964	
NEUROLOGIA	0961/7033989	
OCULISTICA	0961/7033992	
ODONTOIATRIA	0961/7033958	
ORTOPEDIA	0961/7033007	
OTORINOLARINGOIATRIA	0961/7033963	
PNEUMOLOGIA	0961/7033001	
RADIOLOGIA	0961/7033980/981/983/984	
LABORATORIO ANALISI	0961/7033961	
AUSILI E ASSISTENZA INTEGRATIVA	0961/7033969	<a href="mailto:preint.czlido@asp.cz.it">preint.czlido@asp.cz.it</a>

### POLI SANITARI LAMEZIA TERME

LAMEZIA TERME	0968/208441 0968/208419(fax) 0968/2081(CENTRALINO)	
CURINGA	0968/73361	
MAIDA	0968/754669 0968/754521(consultorio)	

<b>SOVERIA MANNELLI</b>	0968/208215 0968/208211 0968/666831(fax)	
<b>NOCERA TERINESE</b>	0968/91107	
<b>MARTIRANO</b>	0968/998849	
<b>GIRIFALCO</b>	0968/747230/27 FAX 0968/747273 Direttore: 0968/747271 Personale:0968/747274/282/288/295 Uffici Amministrativi: 0968/747272/281 Utenza: 0968/747274/282	
<b>GIZZERIA</b>	0968/466852	

**POLI SANITARI SOVERATO**

<b>SQUILLACE</b>	Direttore: 0961-912052 Personale: 0961 - 912027 / 912529 Utenza: 0961-912027 0961/912412 - 0961/912516	
<b>BADOLATO</b>	0967/814029/814084	
<b>SOVERATO</b>	0967/539515/16/43	
<b>CHIARAVALLE</b>	0967/999413	
<b>CASA DELLA SALUTE CHIARAVALLE CENTRALE</b>	0967/999184/114/141/196	

**FARMACIA TERRITORIALE CATANZARO**

<p><b>DISTRETTO 1 CATANZARO</b></p> <p>09617033888/889/871</p> <p><a href="mailto:uocaf.catanzaro@pec.asp.it">uocaf.catanzaro@pec.asp.it</a></p> <p><a href="mailto:farmaciaterritoriale@asp.cz.it">farmaciaterritoriale@asp.cz.it</a></p> <p><a href="mailto:farmaciaterritoriale.catanzaro@pec.aspcatanzaro.it">farmaciaterritoriale.catanzaro@pec.aspcatanzaro.it</a></p>
<p><b>CATANZARO LIDO</b></p> <p>096134797 - 09617036252/255/258/259/260/261/263;</p>

096131599

**SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE**

0961708889/88 FAX 7033055

PIANO TERAP. 7033873

**FARMACIA TERRITORIALE SOVERATO**

0967/539290

0967/539526

0967/520699

**FRAGILITÀ E CURE INTERMEDIE (PROTESI E AUSILI)**

09617033142/143/146/130/742973  
Catanzaro Lido 09617033987/994/005 FAX 7033000

**SOVERATO**

<b>FRAGILITÀ E CURE INTERMEDIE</b>	<b>0967/539519/27/32/49</b> <b>0967/21705</b>	<b><a href="mailto:fragilitasoverato@pec.aspcatanzaro.it">fragilitasoverato@pec.aspcatanzaro.it;</a></b>
<b>PROTESI E AUSILI</b>	<b>0967/539532/549/527</b>	

**LABORATORI ANALISI**

<b>CATANZARO UMBERTO I</b>	<b>0961/7030762</b>
<b>CATANZARO LIDO</b>	<b>0961/7033954</b>
<b>TAVERNA</b>	<b>0961/7033400</b>
<b>TIRIOLO</b>	<b>0961/991596/2286</b>
<b>SERSALE</b>	<b>0961/931115</b>
<b>BOTRICELLO</b>	<b>0961/933969</b>

**GUARDIE MEDICHE DISTRETTO DI CATANZARO**

<b>ALBI</b>	Viale Trieste	0961/923745
<b>BELCASTRO</b>	Via Poerio	0961/932116
<b>BORGIA</b>	Via A. Moro	0961/951318
<b>BOTRICELLO</b>	Via Tasso	0961963069
<b>CARAFFA</b>	Via dei Mille	0961/953193
<b>CATANZARO 1</b>	Via Acri	0961/745833
<b>CATANZARO 2</b>	Viale Molise	0961/63146
<b>CATANZARO LIDO</b>	Viale Crotone	0961/737562
<b>CROPANI</b>	Via Livorno	0961/965309
<b>GIMIGLIANO</b>	Via 16 Marzo	0961/995015
<b>MIGLIERINA</b>	Via Telesio	0961/993144
<b>PENTONE</b>	Corso de Laurenzi	0961/925041
<b>PETRONA'</b>	Via Pantano,5	0961/933402
<b>SAN PIETRO AP</b>	Via Ciriè	0961/994050
<b>SELLIA MARINA</b>	Località Chiubita 106	0961/964514
<b>SERSALE</b>	Piazza Borelli	0961/931292
<b>SETTINGIANO</b>		0961/953193
<b>SIMERI CRICHI</b>	Via Cilea	0961/481282
<b>TAVERNA</b>	Via Campo Sportivo	0961927411
<b>TIRIOLO</b>	Via Magna Graecia	0961/992285
<b>ZAGARISE</b>	Via Kennedy	0961/937042

**GUARDIE MEDICHE DISTRETTO SOVERATO**

<b>BADOLATO</b>	Via Giardino	0967/85010
<b>CARDINALE</b>	Via San Francesco	0967/938217
<b>CHIARAVALLE</b>	C/o Ospedale	0967/999130
<b>DAVOLI</b>	Via Carlo Renda	0967/533101
<b>GASPERINA</b>	Via Spadea	0967/486101
<b>GIRIFALCO</b>	Piazza della Repubblica	0968/741093

<b>GUARDAVALLE</b>	Via Sirleto	0967/82024
<b>ISCA SULLO JONIO</b>		0967/44168
<b>MONTAURO</b>		0967/486101
<b>MONTEPAONE</b>	Via Mazzini	0967/576391
<b>PALERMITI</b>	Via Marconi (Munic.)	0961/917542
<b>SAN SOSTENE</b>		0967/533101
<b>SANTA CATERINA</b>	Via Sotto Castello	0967/84307
<b>SAN VITO SULLO JONIO</b>	Via Casalnuovo	0967/96194
<b>SANT'ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO</b>	Via Regina Elena	096744168
<b>SATRIANO</b>	Via C. Battisti	0967543012
<b>SOVERATO</b>	Piazza Casalnuovo	0967/21018 – 0967/539533
<b>SQUILLACE</b>	Via D. Assanti	0961/912052
<b>STALETTI'</b>	Via Cilurzo (Municipio)	0961918012
<b>VALLEFIORITA</b>	Via della Resistenza	0961/919355

**GUARDIE MEDICHE DISTRETTO LAMEZIA TERME**

<b>CORTALE</b>	Via F.Turati, 4	88022	0968/76139
<b>CURINGA</b>	Via P. Ferraro, 12	88042	0968/739135
<b>FALERNA</b>	Via Bartolotta, 8	88040	0968/95245
<b>GIZZERIA</b>	Via Fiorentino, 1	88020	0968/403269
<b>JACURSO</b>	Via Nazionale	88025	0968/70024
<b>MAIDA</b>	Via Garibaldi, 138	88046	0968/751107
<b>NICASTRO</b>	Via del Mille, 83	88047	0968/22150
<b>NOCERA TERINESE</b>	Via Dante Alighieri	88040	0968/91488
<b>PIANOPOLI</b>	Via XX Settembre	88040	0968/35077
<b>PLATANIA</b>	Via Roma	88040	0968/205237
<b>SAMBIASE</b>	Via Perugini c/o POLT	88046	0968/208825
<b>SANT'EUFEMIA LAMEZIA</b>	Via delle Nazioni	88046	0968/53424

<b>S. PIETRO A MAIDA</b>	Via Costantino, 1	88020	0968/79216
<b>CARLOPOLI</b>	Via Bellavista	88040	0968/82706
<b>CONFLENTI</b>	C.da Coscaro S. Mazzeo	88040	0968/60190
<b>DECOLLATURA</b>	Piazza Perri	88041	0968/61964
<b>MARTIRANO</b>	Via Poggio	88040	0968/99496
<b>MARTIRANO L.DO</b>	Via F. Berardelli	88040	0968/99065
<b>MOTTA S. LUCIA</b>	Piazza Sott. Colosimo	88040	0968/65223
<b>S. MANGO D'AQUINO</b>	Via G. Verdi	88040	0968/96213
<b>SERRASTRETTA</b>	Viale Italia	88040	0968/81310

**EROGAZIONE OSSIGENO LIQUIDO A DOMICILIO**

**NUMERO VERDE 800 050 960**