

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
GENERALE
DELL'AZIENDA SANITARIA N.7**

INTRODUZIONE

L'Azienda Sanitaria n.7, in esecuzione a quanto previsto nel proprio atto aziendale e nella necessità di dotarsi comunque di sistemi operativi intesi quali strumenti di fondamentale importanza per l'espletamento dei propri compiti e funzioni, definisce un regolamento contenente l'individuazione, per i livelli organizzativi definiti nell'atto citato, delle competenze, funzioni e rapporti funzionali con le altre strutture aziendali, anche ai fini dell'assegnazione delle relative risorse e della determinazione delle corrispondenti responsabilità dirigenziali.

DIREZIONE STRATEGICA

Materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori/responsabili di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, *debito informativo*, funzioni e rapporti con altre uu.oo. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

Oltre agli organi, organismi e direttori le cui competenze e funzioni sono state definite con l'atto aziendale, fanno parte della direzione strategica:

Il *Nucleo aziendale di valutazione strategica* è l'organismo aziendale deputato a valutare l'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi i risultati raggiunti, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Azienda.

Il nucleo, istituito con apposito atto deliberativo del direttore generale che ne determina il numero dei componenti e ne individua le qualità, è composto da dirigenti dell'azienda e/o consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione. Il coordinamento delle attività è attribuito ad uno dei componenti dal direttore generale. Per lo svolgimento delle attività di supporto il nucleo può avvalersi di personale dedicato o funzionalmente assegnato.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- verifica che siano stati definiti accordi corrispondenti a criteri di ragionevolezza ed equità e che gli obiettivi siano stati definiti in maniera misurabile.
- verifica e valuta ex-post l'efficienza, l'efficacia e la qualità delle prestazioni erogate dall'azienda e dalle unità operative, rapportandole anche ai livelli di performance del sistema, in relazione ai risultati del controllo di gestione;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato e di produttività;
- valida le procedure per l'assegnazione delle somme spettanti;
- valuta annualmente, in II istanza, i risultati gestionali della dirigenza e del comparto;
- tiene apposita nominativa fascicolazione individuale per singolo dirigente, nella quale oltre che a quelle di carattere valutativo, devono essere inserite tutte le altre documentazioni, comprese osservazioni, rimostranze e/o richieste, ancorchè non direttamente indirizzate, di cui il nucleo ne sia comunque venuto in possesso;
- propone al direttore generale le conseguenziali determinazioni.

La *Segreteria della Direzione Generale* espleta prevalentemente le funzioni di supporto al vertice strategico, ed in particolare:

- collabora con il direttore generale, il direttore amministrativo ed il direttore sanitario nell'espletamento delle attività inerenti all'attuazione delle rispettive competenze;
- predispone gli atti preliminari e collabora alla stesura delle proposte di deliberazione e di altri atti amministrativi di competenza della direzione aziendale;
- cura la corrispondenza, tiene l'agenda degli appuntamenti, svolge funzione di filtro e di selezione delle attività del Direttore Generale, Sanitario ed Amministrativo;
- cura l'archiviazione degli atti;
- fornisce supporto tecnico-giuridico utile all'espressione del parere da parte del direttore sanitario ed amministrativo sulle proposte di deliberazione delle strutture dell'azienda;
- rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali, relazioni esterne;



L'unità operativa *Protezione Aziendale* svolge le sua attività in piena autonomia professionale, nell'ambito delle leggi vigenti in materia di sorveglianza sanitaria e di sicurezza, mediante accertamenti preventivi e periodici, al fine di controllare lo stato di salute e l'idoneità alla mansione specifica del personale dipendente e di ripristino delle condizioni di sicurezza. L'unità operativa in particolare espleta le seguenti funzioni del medico competente:

- accertamenti sanitari ed espressione di giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro, come previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 626/94;
- collaborazione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica del lavoratori;
- istituzione ed aggiornamento per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria della cartella sanitaria e di rischio;
- informazioni ai lavoratori sul significato e sul risultato degli accertamenti sanitari;
- partecipazione alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi;
- sopralluoghi sugli ambienti di lavoro dell'Azienda;
- effettuazione delle visite mediche richieste dai lavoratori correlate ai rischi professionali;
- collaborazione con la Direzione aziendale alla predisposizione del servizio di Pronto Soccorso di cui all'art. 15 del D.Lgs. 626/94;
- collaborazione all'attività di informazione e formazione;
- sorveglianza medica della radioprotezione tramite medici autorizzati.

Nell'ambito dell'unità operativa, inoltre, è collocato l'ufficio di prevenzione e protezione aziendale che svolge, in piena autonomia professionale e nell'ambito delle leggi vigenti in materia di sicurezza, funzioni di verifica e di proposta per il ripristino delle condizioni di sicurezza in tutti gli ambienti dove l'azienda esplica la propria attività. E' di supporto, per tramite del responsabile dell'unità operativa, alle decisioni della direzione generale per le problematiche di specie ed in particolare:

individua i fattori di rischio, valuta i rischi ed individua le misure per la sicurezza negli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base dell'organizzazione aziendale, ed aggiorna il documento di valutazione;

- elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 626/94 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone, programma e organizza i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- informa dei vari rischi aziendali i lavoratori;
- indice la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- esprime valutazioni relative ad infortuni sul lavoro ed alle malattie professionali interni all'Azienda per l'elaborazione delle misure protettive;
- propone interventi urgenti per valutare e stabilire le misure appropriate, in caso di pericolo grave ed immediato, per garantire la protezione dei lavoratori;
- effettua campionamenti ambientali e relative determinazioni analitiche per il monitoraggio degli inquinanti chimici, fisici, cancerogeni e da agenti biologici;
- fornisce consulenze tecniche alle strutture interne preposte alla rimozione dei rischi, alla gestione ed all'acquisto delle attrezzature da lavoro, dei dispositivi di protezione individuali, delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- fornisce consulenza tecnica per le ristrutturazioni e le nuove opere relativamente al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;
- coordina le attività amministrative relative alla radioprotezione per la sorveglianza fisica.

L'unità operativa può altresì espletare:

- attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori appartenenti ad aziende convenzionate con l'azienda sanitaria n.7 per le funzioni di medico competente;
- certificazioni di idoneità specifica per avviamento al lavoro;
- prestazioni tecniche nel campo della prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;
- attività di formazione ed informazione ai lavoratori appartenenti ad Aziende convenzionate con l'azienda sanitaria n.7;
- partecipazione a gruppi di lavoro aziendali ed interaziendali nel campo della sicurezza ed igiene sul lavoro.

L'unità operativa adotta atti e sottoscrive contratti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti delle disponibilità del budget e di delega, con esclusione dei seguenti atti che sono di competenza del Direttore generale, su proposta e parere tecnico dell'U.O.:

- a documento di valutazione dei rischi;
- b atti aventi natura regolamentare;
- c definizione dei criteri per la realizzazione dei piani di emergenza;
- d approvazione programmi di formazione ed informazione ai sensi del D.Lgs.626/94;
- e nomina medici competenti;
- f nomina esperti qualificati e medici autorizzati in materia di radioprotezione;
- g atti non delegabili dal datore di lavoro in materia di radioprotezione.

A M

STAFF DIREZIONALE

Materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori/responsabili di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, *debito informativo*, funzioni e rapporti con altre uu.oo. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

Al fine di collegare ed integrare le attività delle unità di staff, con lo scopo ottimizzare le funzioni di supporto al governo aziendale attraverso l'unitarietà, interdisciplinarietà e continuità delle funzioni di analisi, tempistica e metodologia, progettazione, pianificazione e controllo, lo stesso è coordinato da uno dei direttori/responsabili delle unità operative che vi afferiscono.


L'unità operativa *Programmazione e Controllo* espleta le funzioni di:

- collabora alla redazione del PAL, del programma annuale e del bilancio di esercizio;
- supporto alla progettazione del piano delle risorse, dei consumi e degli obiettivi gestionali per livello di assistenza e per macroarticolazione sulla base degli obiettivi regionali e aziendali;
- collaborazione all'impostazione della contabilità analitica per centri di costo;
- supporto all'attività dei responsabili di CdR per la definizione del budget;
- convalida degli indicatori di risultato;
- rilevazione e valutazione dei dati relativi ai costi, ai ricavi, alle attività ed ai risultati, sanitari ed economici, raggiunti;
- produzione di reports periodici consuntivi e di analisi specifiche relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di rendere esplicite le cause che hanno generato differenze tra obiettivi e risultati, in modo da individuare le possibili aree controllabili ai fini dell'adozione di tempestivi interventi di correzione;
- analisi della situazione organizzativa e funzionale dell'azienda per evidenziare alla direzione strategica l'opportunità o la necessità dell'avvio di processi di riprogettazione organizzativa;
- la rilevazione e l'allestimento delle serie storiche dei dati relativi al ciclo attivo ed in particolare dei dati relativi alla popolazione, all'anagrafe degli assistiti, alle esenzioni, all'assistenza protesica, alle invalidità civili, all'assistenza domiciliare, all'assistenza residenziale, all'assistenza farmaceutica erogata direttamente o tramite le farmacie convenzionate, alle prestazioni specialistiche erogate dai presidi ospedalieri a gestione diretta, dai distretti e dai soggetti privati accreditati, alle prestazioni e/o attività dei servizi territoriali, alle prestazioni di ricovero ospedaliero erogate dai presidi ospedalieri a gestione diretta e dai soggetti accreditati, alle prestazioni e/o attività del dipartimento di prevenzione;
- ricezione, controllo, validazione ed invio dei reports ai soggetti, pubblici e privati, accreditati ed alla unità operativa Assistenza Ospedaliera Accreditata relativi alle SDO nei tempi, termini e modalità definiti dalle apposite linee guida regionali per i successivi adempimenti di competenza;
- definizione dei tempi, contenuti e formato del debito informativo dei CdR necessari alla corretta alimentazione della contabilità direzionale;
- verifica e controllo dei dati relativi alle prestazioni sanitarie alimentanti il sistema di contabilità direzionale;
- graduazione degli incarichi dirigenziali;
- gestione del sistema premiante e dei relativi indicatori in relazione agli obiettivi assegnati ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e degli altri istituti incentivanti;
- rilevazione della valutazione professionale-comportamentale e supporto al competente collegio;
- supporto tecnico al nucleo aziendale di valutazione strategica fornendo le informazioni necessarie alla funzione di competenza;
- adozione di tutti gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni di cui sopra, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a approvazione dei budget dei centri di responsabilità;
 - b approvazione del piano dei centri di costo;
 - c approvazione dei criteri di graduazione degli incarichi;
 - d approvazione del sistema premiante;
 - e approvazione del sistema di valutazione;
 - f ogni altro atto avente natura di programmazione strategica o di contenuto regolamentare.

L'unità operativa **Servizio Informativo Aziendale** espleta le funzioni di:

- elaborazione e gestione dei processi di mantenimento e di sviluppo del sistema informatico, coerente con i processi aziendali e con il sistema informativo individuato dalla Direzione aziendale e dalle strutture interessate a supporto dei processi decisionali, operativi e amministrativi programmati;
- progettazione, sviluppo e aggiornamento tecnologico della infrastruttura di rete e servizi di supporto per il collegamento dei PC ai server;
- gestione degli applicativi di piattaforma (email, office, internet);
- analisi dei nuovi bisogni da includere nei piani di implementazione a breve e medio termine;
- consulenza tecnica e tecnologica di assistenza hardware e software agli utenti aziendali;
- consulenza e/o supporto alle unità operative acquisizione beni e servizi e attività tecniche, titolari degli acquisti, per l'acquisizione, il rinnovo e la manutenzione delle apparecchiature informatiche;
- attività volte all'introduzione e al perfezionamento della conoscenza informatica degli utenti aziendali attraverso interventi di consulenza, formazione, addestramento e aggiornamento;
- adozione di atti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti della disponibilità dei budget ricevuti, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a. atti di programmazione del sistema informatico

L'unità operativa **Formazione e Aggiornamento Professionale** espleta le funzioni di:

- contribuisce alla formulazione delle strategie necessarie alla realizzazione dei piani/programmi di formazione/aggiornamento confacenti alle esigenze dell'Azienda, secondo priorità che tengano conto delle tematiche dell'aziendalizzazione del sistema, della massima valorizzazione delle risorse professionali di ogni ordine e grado anche mediante l'attivazione di meccanismi incentivanti e della esigenza di garantire nel tempo, in termini di adeguatezza e tempestività, la correlazione tra formazione, sviluppo organizzativo e obiettivi aziendali;
 - cura la ricognizione dei bisogni formativi in relazione agli obiettivi strategici aziendali;
 - propone i piani di formazione annuale e pluriennale di concerto con i direttori di macroarticolazione e/o di unità operativa;
 - programma le attività di formazione e aggiornamento obbligatorio e facoltativo;
 - proposta di ripartizione alle macroarticolazioni aziendali ed ai dipartimenti delle risorse relative al piano degli eventi formativi ed a quelle residue;
 - gestisce attraverso il supporto organizzativo i corsi di formazione ed aggiornamento proposti dai direttori/responsabili di unità operativa, di dipartimento e di macroarticolazione che ne assumono la direzione scientifica e propongono alla direzione strategica, di concerto con l'unità operativa Formazione e Aggiornamento Professionale, i contenuti i docenti ed i tutor;
 - rilascia gli attestati;
 - esprime parere obbligatorio per la partecipazione a corsi di formazione alla direzione gestione risorse umane per gli adempimenti successivi di competenza, informandone gli interessati, sulle richieste di formazione all'esterno, relativamente all'attinenza dell'attività formativa con le competenze del personale individuato e dell'unità operativa di afferenza, nonché con la programmazione, con le risorse residue assegnate alla macroarticolazione ed agli obiettivi aziendali;
 - valuta i risultati delle attività formative;
 - richiede l'accreditamento Ecm degli eventi predisposti;
 - organizza e gestisce la biblioteca aziendale;
 - coordinamento delle biblioteche decentrate, mediante programmazione degli abbonamenti a giornali e riviste e degli acquisti di beni librari;
 - predisposizione, su richiesta dell'Università o di altre associazioni, di convenzioni al fine di autorizzare tirocini pre e post-laurea, frequenze volontarie, ecc.;
 - adozione di tutti gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni di cui sopra, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a approvazione dei piani di formazione professionale.
- 

L'unità operativa *Comunicazione e Marketing* cura la comunicazione interna ed esterna, la razionalizzazione dei meccanismi di accesso, le relazioni con il pubblico, il marketing aziendale ed in particolare espleta le funzioni di:

- informazione ed orientamento sui servizi socio-sanitari erogati dall'azienda sull'offerta sanitaria e sociale dei servizi degli enti pubblici, aziende ospedaliere e strutture private accreditate presenti sul territorio di competenza dell'azienda;
- gestione diretta di servizi televideo e la redazione di opuscoli e guide informative;
- coordinamento e sviluppo della presenza su internet e di pagine informative sui servizi aziendali;
- coordinamento e direttive ai punti informativi di presidio e di distretto.
- predisposizione ed aggiornamento della Carta dei servizi, organizzazione e consulenza alla direzione della conferenza dei servizi;
- iniziative ed analisi del gradimento del cittadino in relazione ai servizi prestati;
- gestione dei reclami secondo il procedimento stabilito nell'apposito regolamento di Pubblica Tutela;
- iniziative volte a favorire la partecipazione delle associazioni di volontariato;
- promozione di attività di formazione nella materia dei rapporti con il cittadino;
- cura i servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge n.241/90;
- cura l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- promozione e coordinamento dell'elaborazione da parte di tutti gli uffici e servizi aziendali delle procedure sia interne all'azienda, che aventi rilevanza esterna nei confronti del cittadino o di altri soggetti pubblici e privati, al fine di semplificare i procedimenti, accelerare la loro conclusione, facilitare la fruizione dei servizi ai cittadini utenti.
- verifica del rispetto delle procedure definite; loro continuo aggiornamento in relazione alle sopravvenute esigenze ed alle modifiche del quadro normativo; segnalazione di eventuali inadempimenti anche per l'ottimizzazione del rapporto costi/risultati;
- elaborazione di criteri relativi agli orari di apertura al pubblico delle unità operative;
- organizzazione di uno "sportello interno", rivolto agli uffici e servizi aziendali, per l'accoglimento delle segnalazioni di problemi procedurali e per l'esame e la soluzione del contenzioso insorto sulle competenze e sui procedimenti;
- consulenza alla direzione aziendale e coordinamento degli uffici e servizi in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, accesso agli atti, privacy, compresa la elaborazione dei regolamenti in materia;
- analisi attraverso specifiche indagini dei bisogni emergenti, non soddisfatti all'interno dei livelli uniformi ed essenziali di assistenza nell'ambito dei servizi istituzionali dell'azienda aventi contenuto sanitario, alberghiero ed amministrativo; analisi della risposta del mercato a tali bisogni, dei relativi costi e della propensione del cittadino all'impiego di quota parte del proprio reddito per il loro soddisfacimento;
- promozione e attivazione di attività di natura commerciale e servizi aggiuntivi a pagamento sia relativi al comfort alberghiero nei presidi ospedalieri, sia nelle altre materie affini all'attività istituzionale, laddove l'analisi di cui sopra faccia prevedere l'esistenza di spazi utili per la soddisfazione del bisogno emergente attraverso interventi aziendali di cui è appurata l'opportunità economica;
- ricerca di sponsorizzazioni e di partners;
- adozione di atti relativi allo svolgimento delle funzioni di cui sopra, nei limiti della disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a. approvazione della Carta dei servizi;
 - b. approvazione del regolamento aziendale di Pubblica Tutela;
 - c. nomina della Commissione mista conciliativa e del Comitato di partecipazione;
 - d. atti di natura regolamentare che definiscono le procedure interne ed esterne, le competenze degli uffici e servizi interessati, gli adempimenti che ne conseguono;
 - e. atti di nomina di commissioni e collegi;
 - f. criteri di assunzioni di servizi commerciali a pagamento e programma di attività;
 - g. accettazione di sponsorizzazioni e scelta dei partners nelle gestioni miste.

L'unità operativa **Qualità e Innovazione Processi** espleta le funzioni di:

- verifica, revisione e promozione del miglioramento della qualità dell'assistenza e della qualità dei servizi,
- valutazione dell'appropriatezza delle decisioni cliniche e del raggiungimento di outcome attesi,
- promozione dell'adozione di linee guida e direttive di comportamento su base consensuale e concordata,
- miglioramento della personalizzazione ed umanizzazione dell'assistenza,
- consulenza e predisposizione degli atti di propria competenza relativi agli standard di qualità strutturali ai fini dell'accreditamento delle strutture dell'azienda;
- definizione e verifica, in collaborazione con le unità operative, degli standard di qualità professionali e gestionali anche al fine dell'accreditamento dei propri servizi;
- partecipa ai processi aziendali ed alle procedure delegate all'azienda relative alle strutture private inerenti l'autorizzazione e l'accreditamento;
- programmazione, indirizzo, coordinamento e verifica dei progetti di qualità;
- valutazione dei criteri di qualità per l'instaurazione dei rapporti con i soggetti accreditati;
- valutazione dei processi di sviluppo della qualità e dei risultati ottenuti, anche in collegamento con il nucleo aziendale di valutazione strategica;
- monitoraggio, anche in collaborazione con l'U.R.P., del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- verifica della qualità dei processi di comunicazione, in particolare di quelli che si svolgono a livello di front office.

L'unità operativa **Selezione, Reclutamento e Sviluppo del Personale** espleta le seguenti attività:

- predisposizione del piano annuale delle assunzioni e dei nuovi profili;
- assegnazione del personale alle macroarticolazioni aziendali, in attuazione ai programmi ed al piano di previsione annuale delle cessazioni di personale elaborato dalla U.O. risorse umane, su indicazione della direzione strategica in relazione agli obiettivi o ai budgets negoziati;
- procedimenti relativi alla copertura dei posti in organico, in esecuzione al piano annuale, mediante assunzioni a tempo indeterminato a seguito di concorsi pubblici o per riserva ad appartenenti a categorie protette;
- procedimenti relativi a incarichi e supplenze;
- procedimenti per il reclutamento del personale ai sensi dell'art.16 della legge 26/87;
- mobilità interregionale, regionale o interna;
- passaggi interni di categoria a seguito di selezione;
- istruttoria e proposta di passaggi di ruolo e/o qualifica del personale dirigente nei termini e modalità previsti;
- istruttoria e proposta relative ai comandi ed ai rapporti di lavoro par-time;
- elaborazione ed aggiornamento della dotazione organica in correlazione alle evidenze dei carichi di lavoro ed alle decisioni strategiche relative alle analisi di gestione e di mercato;
- gestione organizzativa e supporto tecnico ai corsi di formazione organizzati dall'azienda o gestiti per delega di terzi;
- adozione di tutti gli atti e sottoscrizione di contratti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a atti di natura regolamentare;
 - b piano delle assunzioni;
 - c assunzioni;
 - d dotazione organica;
 - e nomina commissioni di concorso e per le selezioni interne e di reclutamento.

L'unità operativa **Servizio Infermieristico e Tecnico** espleta le seguenti attività:

Definizione

Il servizio infermieristico e tecnico è la struttura aziendale che indirizza e coordina le attività ospedaliere e territoriali relative alla funzione infermieristica e tecnica.

Finalità

La finalità del servizio è quella di collegare ed integrare le attività di competenza allo scopo di ridurre le inefficienze, di migliorare l'efficacia e la qualità delle prestazioni.

Compiti ed attività

Il servizio deve garantire:

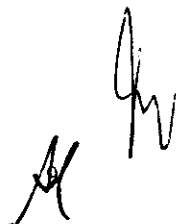
- l'adozione di condivise regole di comportamento,
- l'adozione di modalità operative uniformi ed omogenee,
- il miglioramento continuo della qualità;
- la collaborazione alla definizione della dotazione organica complessiva;
- la collaborazione alla promozione e progettazione dei programmi di aggiornamento e formazione permanente al personale infermieristico e tecnico dell'azienda sanitaria in raccordo con l'unità di staff formazione aziendale;
- il coordinamento delle attività didattiche tecnico-pratiche e di tirocinio, di formazione (quali ad esempio, diploma universitario, di formazione complementare) del personale appartenente ai profili sanitari assegnati al servizio;
- la collaborazione alla verifica dei risultati e dei rendimenti qualitativi e quantitativi del personale infermieristico e tecnico;
- la definizione di linee guida di area;
- la partecipazione a comitati o commissioni ove siano trattate le tematiche di competenza del servizio;
- la partecipazione al collegio di direzione aziendale di cui all'art. 17 del DLgs 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

Organi

Il responsabile del S.I.T. è nominato dal direttore generale previa selezione del personale avente i requisiti. Per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale dei dirigenti delle strutture intermedie.

La struttura organizzativa del S.I.T. è costituita, previa selezione, da:

- un dirigente per il presidio ospedaliero aziendale,
- un dirigente per ogni distretto,
- un dirigente per il dipartimento di prevenzione.



SERVIZI DI SUPPORTO

Materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori/responsabili di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, *debito informativo*, funzioni e rapporti con altre uu.oo. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

L'unità operativa *Affari Generali e Legali* espleta le seguenti attività:

- cura la procedura di registrazione e numerazione progressiva degli atti dell'azienda;
- coordina la registrazione e numerazione presso i singoli uffici, impartendo disposizioni comuni;
- gestisce il ritiro e l'inoltro della corrispondenza dell'ente provvedendo allo smistamento verso i destinatari competenti e le spese postali dell'azienda predisponendo regolamentazioni interne in materia;
- coordina i protocolli esistenti presso i singoli uffici impartendo disposizioni comuni e tenendo l'inventario dei protocolli;
- coordina, elaborando regolamentazioni uniformi per tutta l'azienda, l'omogenea stesura degli atti, affinché sia rispettata la competenza alla loro adozione, la legittimità, la motivazione e documentazione della convenienza economica di ciascuna decisione, l'attestazione del rispetto dei vincoli di bilancio (legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa);
- riceve le proposte di delibera, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa,
- cura la predisposizione degli atti definitivi previa acquisizione delle sottoscrizioni dovute,
- cura la tenuta del libro delle deliberazioni, delle determine e la raccolta dei relativi atti;
- cura le forme obbligatorie, per legge o per regolamentazione interna dell'Azienda, di pubblicità degli atti;
- cura le attività istruttorie per chiarimenti e/o controdeduzioni sulle osservazioni e/o rilievi del collegio sindacale sugli atti e all'Assessorato Regionale per gli atti sottoposti a controllo dichiarandone, occorrendo, l'esecutività,
- assiste il direttore generale, la direzione aziendale, il nucleo di valutazione, il Consiglio dei Sanitari, il Collegio di direzione, il Comitato pari opportunità, la Conferenza dei Sindaci, assicurando, per quanto di competenza dell'azienda, le funzioni di segreteria e di istruttoria ai loro atti; (Segreteri generale)
- svolge di norma le funzioni di ufficiale rogante;
- cura l'archiviazione degli atti di competenza, delle deliberazioni e delle determine, ne certifica la pubblicità, cura l'accesso agli atti di competenza e di quelli che custodisce, provvede alla collazione;
- cura la tenuta del repertorio dei provvedimenti del direttore generale;
- coordina la funzione di archivio dell'azienda elaborando i regolamenti di tale funzione aziendale, impartendo disposizioni ai vari responsabili degli archivi sulla conservazione dei documenti e sulle procedure di scarto;
- raccolta, elaborazione e gestione dei flussi informativi da e verso la regione ed il ministero della sanità;
- rapporti con il Ministero della Sanità e con le Regioni per quanto attiene ai flussi informativi di competenza;
- predisposizione di schemi di contratto e di disciplinari, e consulenze in materia contrattuale a tutte le UU.OO. abilitate alla stipulazione dei contratti (con esclusione delle convenzioni per prestazioni sanitarie), allo scopo di uniformare l'attività contrattuale dell'Azienda;
- cura la tenuta del registro relativo ai contratti ed atti negoziali in genere;
- coordinamento di tutti gli uffici che svolgono attività contrattuale, ai fini della redazione della relazione finale sui contratti stipulati;
- sono di competenza dell'U.O. tutti gli atti occorrenti allo svolgimento dell'attività di cui sopra ed alla gestione economica che ne scaturisce, compresi gli atti di liquidazione, nei limiti di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:

a atti regolamentari in materia di elaborazione, registrazione ed archiviazione atti, di corrispondenza, di tenuta archivi, di semplificazioni, trasparenza e rispetto della privacy.

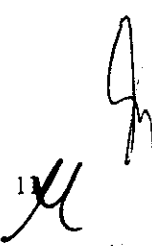
All'interno dell'unità operativa è previsto l'**Ufficio Affari Legali** che espleta le seguenti attività:

- rappresentanza e difesa dell'azienda nei vari gradi e stati di giudizio;
- istruttoria pratiche su cui sussiste un contenzioso, nelle diverse materie di competenza delle UU.OO. di servizio finale o di supporto, a seguito di esito negativo di definizioni bonarie avviate da parte della U.O. ove la vertenza è insorta. L'istruttoria è compiuta utilizzando ogni elemento utile fornito dalla U.O. di competenza della materia in discussione;
- propone iniziative per la difesa e/o resistenza nelle sedi istituzionali.
- azioni per la definizione transattiva delle vertenze di cui sopra e proposte di affidamento delle vertenze a professionisti prescelti per la tutela giudiziaria;
- attività di recupero crediti vari in via stragiudiziale e attraverso procedimenti ingiuntivi gestiti direttamente;
- tenuta albo avvocati, procuratori e notai.
- pareri legali e consulenze alla direzione ed alle strutture tecnico-amministrative, sanitaria e socio-sanitarie;
- gestione contenzioso su stralci ex UU.SS.LL., anche avvalendosi di professionisti esterni per patrocinio legale;
- collaborazione con l'ufficio del contenzioso sul lavoro costituito ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 29/93, ai fini dell'istruttoria delle vertenze in materia di lavoro e sull'applicazione dei contratti collettivi e relativi accordi aziendali;
- predisposizione dell'attività istruttoria e collaborazione intellettuale con avvocati affidatari di consulenze interne e di patrocinio;
- accettazione di donazioni per quanto di competenza;
- adozione di tutti gli atti occorrenti allo svolgimento dell'attività di cui sopra nei limiti della disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a costituzione in giudizio e riassunzione di giudizio;
 - b promozione di azioni giudiziarie;
 - c regolamenti su tenuta albi e altri atti di natura regolamentare;
 - d transazioni giudiziali e stragiudiziali;
 - e dichiarazioni di inesigibilità di crediti;
 - f accettazione di donazioni.

L'unità operativa *Gestione Risorse Umane* espleta le seguenti attività:

- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e stato matricolare;
- registrazione delle assenze e controllo delle presenze del personale;
- istruttoria delle pratiche inerenti al riconoscimento delle cause di servizio
- istruttoria per trattamento di quiescenza e previdenza (aspetto giuridico ed economico);
- recepimento ed applicazione degli istituti economici e normativi previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi integrativi aziendali, per il comparto e per la dirigenza ed in particolare:
 - a inquadramenti giuridici del personale derivanti dalla normativa vigente;
 - b applicazione delle disposizioni contrattuali riguardanti il comparto, la dirigenza medica e la dirigenza sanitaria, amministrativa, professionale e tecnica, ivi comprese le retribuzioni di posizione e di risultato, per l'incentivazione individuale, su indicazioni fornite dal nucleo di valutazione aziendale e dalle unità operative di staff incaricate degli specifici argomenti dalla direzione aziendale;
 - c istruttoria per opzioni sull'esercizio della libera professione intramuraria;
 - d istruttoria per aspettative e provvedimenti modificativi del rapporto;
 - e istruttoria, esclusivamente a seguito di autorizzazione della direzione aziendale per il tramite della competente unità di staff, per partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e formazione, facoltativo o obbligatorio con relative liquidazioni di spese in anticipo ed a consuntivo;
 - f autorizzazioni sul diritto allo studio;
 - g erogazione di trattamenti di missione;
 - h istruttoria liquidazione equo indennizzo,

11



- i istruttoria per inidoneità al servizio e alle mansioni;
 - j attribuzione di mansioni superiori;
 - k autorizzazione a svolgere frequenze volontarie, tirocini post laurea, e similari;
- 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:
 - a 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);
 - b raccolta, dai distretti, elaborazione, contabilizzazione e predisposizione degli atti relativi alla liquidazione degli onorari, degli elementi variabili delle retribuzioni e dei premi di operosità;
 - c raccolta, dai distretti, delle informazioni relative alle presenze in servizio del personale convenzionato al fine della liquidazione delle relative competenze economiche variabili;
 - d predisposizione degli onorari e dei compensi dei medici convenzionati;
 - e istruzione ed applicazione dei procedimenti di sospensione o cessazione dei rapporti convenzionali;
 - f controllo degli elaborati riguardanti le competenze dei medici convenzionati e predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione e/o al recupero di somme;
- elaborazione di proposte sulla applicazione degli istituti contrattuali vigenti tese a collegare lo stato giuridico del personale in relazione alle esigenze della programmazione aziendale;
- gestione del contenzioso del lavoro, per lo svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale, ai sensi dell'art. 12 bis del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche;
- predisposizione di regolamenti e direttive in ordine alle procedure relative alla gestione del personale dipendente e convenzionato delle direzioni intermedie;
- gestione delle relazioni sindacali, definite in protocollo aziendale, e riferite sia alle materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa, sia a quelle riservate alla informazione, o alla concertazione e alla consultazione, sia alla interpretazione autentica degli accordi sottoscritti, coinvolgendo i responsabili delle strutture aziendali nelle materie di competenza;
- consulenza agli uffici decentrati sugli adempimenti in materia di personale;
- istruttoria per il conferimento dei trattamenti pensionistici, di fine rapporto e di fine servizio, conseguenti a collocamento a riposo e ad altre cause estintive del rapporto di lavoro;
- coordinamento dell'attività amministrativa relativa alle presenze in servizio del personale, rilevate a cura degli uffici decentrati, sugli orari, sulle competenze economiche variabili legate alla presenza in servizio;
- attività istruttoria per la sorveglianza sanitaria
- trattamento economico del personale dipendente e relativi adempimenti fiscali, previdenziali, elaborazione mensile degli stipendi;
- versamento delle imposte e dei contributi assistenziali e previdenziali; denunce periodiche obbligatorie per legge, ecc.;
- attiva percorsi informatici e relative procedure per le elaborazioni meccanografiche delle gestioni di competenza, elaborando codifiche e transcodifiche dei dati a variazione retributiva che pervengono dalle diverse strutture;
- interazioni e comunicazioni a contenuto istituzionale e di carattere obbligatorio con altri Enti e Organismi di Governo, (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Presidenza Consiglio Ministri - ARAN, Ministero della Salute, INPS, INAIL, INPDAP, ONAOSI ecc.) mediante l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, secondo le disposizione di legge dirette alla speditezza dell'azione amministrativa;
- adozione di tutti gli atti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a recepimento dei CCNL e accordi integrativi aziendali;
 - b recepimento accordi collettivi nazionali o accordi fra regione Calabria e sindacati medici convenzionati;

- c recepimento accordi integrativi aziendali per incentivazioni o prestazioni non previste negli accordi nazionali o regionali;
- d altri atti di natura regolamentare;

L'unità operativa *Gestione Risorse Economico-Finanziarie* 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;
- provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati relativi alle entrate;
- predispose il bilancio di esercizio ai sensi della normativa civilistica, fiscale e dalla disciplina contabile delle aziende sanitarie;
- svolge attività di elaborazione, documentazione, studio e ricerca in materia di programmazione della spesa;
- provvede alla predisposizione dei flussi trimestrali di cassa e di ogni altra documentazione prevista da leggi e disposizioni nazionali e regionali.
- gestione delle seguenti fasi contabili:
 - a scritture sistematiche in corso di esercizio, relative alla prima nota, ai conti patrimoniali e di reddito, ai movimenti della cassa e tenute dei libri contabili obbligatori;
 - b gestione della liquidità di cassa e proposte di provvedimenti necessari al suo costante mantenimento;
 - c emissione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento, rispettivamente su atti di accertamento e di liquidazione curati dagli uffici e servizi competenti, e verificati come indicato al punto successivo. La sottoscrizione dei mandati, a cura del Direttore della U.O., dovrà essere controfirmata dal direttore generale, ovvero dal direttore amministrativo delegato;
 - d emissione di mandati di pagamento anche in assenza di provvedimento formale in casi di estrema urgenza, opportunità, buon andamento e speditezza amministrativa, sorrette da contingenze in atto;
- verifica della gestione economico-finanziaria dell'azienda:
 - a monitoraggio della spesa;
 - b verifica sulla legalità della spesa;
 - c 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;
 - d verifica della regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione ai fini della correttezza dei pagamenti e preliminarmente all'emissione dei mandati al tesoriere;
 - e supporto al tesoriere nelle verifiche di cassa periodiche;
 - f vigilanza sul tesoriere;
 - g 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 e della contabilità analitica per centri di costo;
- gestione separata dei finanziamenti e dei relativi utilizzi delle attività sociali delegate, di altre attività vincolate, degli investimenti finanziati con entrate in conto capitale;
- gestione liquidatoria delle ex UU.SS.LL. confluite nell'azienda;
- adempimenti fiscali:
 - a emissione fatture di tutta l'attività dell'azienda soggetta a tale obbligo, su richiesta degli uffici e servizi competenti all'accertamento del relativo ricavo;
 - b tenuta dei registri fatture attive e passive, versamenti periodici e dichiarazione annuale;
 - c redazione modello dichiarazione trimestrale ed annuale IVA;
 - d redazione modello 760 per la dichiarazione IRPEG;
 - e redazione modello 770 del sostituto d'imposta e attestazioni al personale libero professionista, escluse le certificazioni relative al personale convenzionato;
- 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;
- adozione atti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi documenti contabili allegati;
 - b bilancio annuale d'esercizio.

L'unità operativa **Acquisizione Beni e Servizi** espleta le seguenti attività:

- elaborazione di programmi annuali di acquisto di beni di consumo e di servizi da imprese, sulla base delle richieste delle unità operative aziendali, e delle disponibilità di risorse approvate con l'assegnazione degli obiettivi o dei budget;
- elaborazione del piano annuale e pluriennale dell'acquisto delle attrezzature ed altri beni mobili di investimento, nei limiti dei finanziamenti e delle risorse disponibili, e cura del continuo aggiornamento dello stato di attuazione del programma;
- elaborazione del piano annuale e pluriennale degli acquisti delle attrezzature informatiche e del relativo software;
- procedure di acquisto e fornitura di beni in esecuzione ai programmi di cui sopra, o comunque per valori eccedenti certe soglie minime, al di sotto delle quali ciascun servizio può acquistare mediante procedure "di spese in economia";
- procedure per acquisizione di servizi da imprese, non rientranti nella tipologia delle prestazioni sanitarie, o comunque per valori eccedenti le soglie minime, al di sotto delle quali ciascun servizio può acquistare mediante procedure "di spese in economia";
- gestione dei procedimenti per la scelta del contraente, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
- cura la tenuta dell'albo dei fornitori;
- riscontro delle fatture dei fornitori e loro successivo inoltro per la liquidazione relative ai beni di cui l'U.O. ha curato la procedura di acquisizione o di acquisto;
- predisposizione dei regolamenti degli acquisti di beni o acquisizione di servizi da imprese, con procedura "delle spese in economia", da parte dei servizi finali. Consulenza e coordinamento su tale tipologia di acquisizioni;
- organizza l'approvvigionamento ed il consumo di beni utilizzati nelle varie funzioni aziendali, in ordine alla programmazione annuale, mediante:
 - a programmazione degli acquisti dei beni di consumo in base ai consumi previsti ed ai livelli ottimali delle scorte di magazzino, con specifiche tecniche per i capitolati d'appalto;
 - b governo delle procedure di ricevimento, stoccaggio e di consegna delle merci; rilevazione dei movimenti di carico e di scarico dai singoli centri di prelievo; elaborazione dei dati per la tenuta dell'anagrafe di magazzino;
 - c contabilità del magazzino economale, valutazione delle rimanenze ai fini dell'inserimento nella contabilità generale delle rettifiche relative alle giacenze; resa del conto dell'agente contabile a materia.
- riscontro del controllo quali-quantitativo dei beni e delle merci acquistate ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione;
- adozione di tutti gli atti e sottoscrizione dei contratti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti delle disponibilità dei budget di procedura, ricevuti, con esclusione dei seguenti atti che sono di competenza del direttore generale, su proposta e parere tecnico dell'U.O.:
- adozione di tutti gli atti sottoscrizione dei contratti relativi alle materie di cui sopra in esecuzione ai programmi stabiliti in bilancio o successivamente autorizzati, ivi comprese le delibere a contrattare, i capitolati speciali ed i bandi di gara; sottoscrizione contratti relativi alle materie di cui sopra, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a atti regolamentari;

- b trasformazioni e sperimentazioni gestionali nella erogazione dei servizi.
- c programmi di acquisto beni e servizi e autorizzazione agli acquisti non programmati, comprensivi dell'indicazione dei criteri di scelta del contraente per ciascuna tipologia di acquisizione inserita nel programma;
- d atti regolamentari e di indirizzo sullo svolgimento dell'attività contrattuale e disposizioni finalizzate a garantire la sua massima trasparenza;
- e nomina di commissioni tecniche per l'appalto concorso o di altri collegi o arbitri di parte;
- f transazioni su vertenze relative alle posizioni contrattuali di cui sopra.

L'unità operativa *Attività Tecniche* espleta le 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;
- 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, o comunque per valori eccedenti certe soglie minime, al di sotto delle quali i distretti, il presidio ospedaliero ed il dipartimento di prevenzione possono direttamente provvedere mediante procedure appositamente disciplinate;
- 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;
- predisposizioni dei regolamenti per le spese di manutenzione con procedura "a regolamento economale", da parte dei distretti, del presidio ospedaliero e del dipartimento di prevenzione; consulenza e coordinamento su tale tipologia di servizi ordinati direttamente dai responsabili di strutture decentrate;
- gestione del procedimento amministrativo per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e per l'affidamento dei servizi indicati nei punti precedenti (perizie tecniche), nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, nonché gestione dei conseguenti rapporti economici;
- gestione del procedimento amministrativo per l'affidamento degli appalti di servizi per la manutenzione di impianti tecnici e di condizionamento, di ascensori e di gruppi elettrogeni, nonché dei rapporti economici conseguenti;
- 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;
- 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;
- gestione dei provvedimenti per l'affidamento dei lavori, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
- gestione di tutte le fasi attuative dei progetti approvati e dei lavori affidati, al fine della liquidazione degli stati di avanzamento fino alla redazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo delle opere;
- predisposizione, in base alle indicazioni della direzione aziendale, del piano annuale e pluriennale di rinnovo e di manutenzione ordinaria e straordinaria, preventiva e correttiva, delle apparecchiature elettromedicali, sulla base delle esigenze espresse dalle unità operative e dalle relative disponibilità di risorse, approvate mediante assegnazione dei budget;
- consulenza tecnica in relazione agli acquisti, all'allocazione, all'utilizzo ed alla manutenzione delle attrezzature ed apparecchiature sanitarie anche in occasione di contenzioso con fornitori, con ditte terze e per danni ad apparecchiature coperte da polizza elettronica;
- gestione della manutenzione, mediante affidamento di appalti, del parco di apparecchiature elettromedicali, come definite dalle norme CEI 62.5, e di apparecchiature di laboratorio di analisi e chimico-ambientali, di apparecchiature radiografiche, di endoscopia, della ferristica varia e delle

- sterilizzatrici; acquisti di pezzi di ricambio, di tubi radiogeni; fanno parte della gestione delle apparecchiature quelle ubicate presso i pazienti domiciliari, compresa la manutenzione delle seguenti categorie: elettrodomestici, strumentazione di misura di grandezze fisiche non medicali anche se di tipo elettronico, vetrerie, cappe aspiranti di laboratorio, materiali consumabili, impianti tecnici di alimentazione di tipo elettrico, idrico, aspirazione, condizionamento, ventilazione, filtrazione, depurazione;
- provvede, ove possibile, ad interventi manutentivi diretti;
 - elaborazione di capitolati, progetti d'installazione e relativi atti tecnici, proposte di gestione di apparecchiature elettromedicali;
 - gestione del procedimento amministrativo per la scelta del contraente e l'affidamento del servizio relativamente alle competenze affidate all'unità operativa, gestione delle fasi attuative e dei rapporti economici che ne conseguono, relativamente agli appalti dei servizi ed alle concessioni di global services;
 - controlli e verifiche sulle apparecchiature elettromedicali:
 - a della sicurezza elettrica,
 - b delle prestazioni di particolari apparecchiature,
 - c degli interventi eseguiti da ditte esterne manutentrici di apparecchi,
 - d collaudi di accettazione e funzionale rispondente alle normative vigenti,
 - effettua sopralluoghi e redige perizie, predisponendo quanto necessario all'adeguamento dei locali atti a contenere ed ospitare attrezzature tecnologiche, adeguando sia le strutture che gli impianti;
 - stesura dei piani di recupero di impianti e strutture per l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza, nei casi di affidamento;
 - collabora alla formazione del personale aziendale adibito all'uso di apparecchiature elettromedicali;
 - adozione di tutti gli atti, ivi comprese le delibere a contrattare, e sottoscrizione dei contratti relativi alle materie di cui sopra e dei rapporti economici conseguenti, comprese le delibere a contrattare, i capitolati speciali ed i bandi di gara, sottoscrizione contratti relativi alle materie di cui sopra e gli atti di liquidazione, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a approvazione di programmi annuali o pluriennali, o autorizzazioni a spese non programmate comprensivi dei criteri di scelta del contraente
 - b affidamento di servizi di manutenzione all'esterno, mediante contratti di global services o affini.
 - c approvazione dei programmi annuali e pluriennali di manutenzione, di messa a norma, di ripristino e delle relative perizie tecniche;
 - d concessione all'esterno dei servizi di manutenzione, mediante contratti di global services od affini.
 - e approvazione dei programma annuali o pluriennali di attività, non già inclusi nei documenti di bilancio e autorizzazioni di interventi non programmati;
 - f 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 e dei criteri con cui si deve procedere alla scelta del contraente sull'affidamento delle realizzazioni dei lavori;
 - g atti di transazioni con le ditte appaltatrici, di nomina di arbitri o di riconoscimento delle riserve avanzate dalle medesime.

L'unità operativa *Gestione Patrimonio* 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:
 - a trasferimenti beni immobili (redazione atto ricognitivo dei beni, individuazione dei beni da trasferire, ecc.);

- b 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;
 - c 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 a cura della U.O. gestione economico - finanziaria;
- progettazione e coordinamento del servizio di autoparco;
- 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; codifica e manutenzione delle ubicazioni.
- ricognizione periodica dell'esistenza e dell'ubicazione di beni inventariati, coordinando la resa del conto dei singoli consegnatari, ai fini della formazione dell'inventario, le cui risultanze saranno riepilogate nel libro degli inventari, a cura della U.O. gestione risorse economiche e finanziarie;
- gestione delle polizze assicurative e dei sinistri coperti da assicurazione, istruendo le relative pratiche per le compagnie, su elementi forniti dai settori ove il danno si è verificato. Rapporti con i legali in caso di attività giudiziale;
- organizza la fornitura e l'utilizzo dei servizi comuni alle varie funzioni aziendali (quali assicurazioni, telefonia, utenze elettriche, gas, acqua, vigilanza, pulizia, ecc.) in ordine ai programmi annuali di fruizione, mediante:
 - a progettazione della forma gestionale del servizio in base a criteri di economicità e di ottimizzazione della dimensione;
 - b programmazione e predisposizione degli atti per le forniture o utenze citate;
 - c 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;
 - d gestione delle risorse finanziarie ed umane necessarie alla gestione dei servizi;
- gestione di tutti i rapporti economici che scaturiscono dai servizi di cui al punto precedente, compreso il riscontro delle relative fatture ed il successivo inoltro per la liquidazione;
- dichiarazioni di fuori uso e conseguente distruzione o alienazione;
- gestione locazioni ed oneri tributari:
 - a tenuta inventario beni immobili in locazione attiva e passiva;
 - b gestione contratti di locazione e delle occupazioni di fatto relativamente agli immobili utilizzati per servizi aziendali;
 - c pareri di congruità, se richiesti, e accertamenti tecnici su locazioni gestite per i servizi decentrati;
 - d predisposizioni delle dichiarazioni relative alle tasse relative allo di smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed 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;
- predisposizione e adozione di tutti gli atti occorrenti alla gestione dell'attività di cui sopra, sottoscrizione contratti relativi ed alla loro gestione economica, compresa la proposta di liquidazione, nei limiti delle disponibilità di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a acquisizione ed alienazione di beni che modificano la consistenza patrimoniale dell'azienda;
 - b atti di natura regolamentare.

L'unità operativa *Assistenza Ospedaliera Accreditata* espleta le seguenti attività:

- predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per prestazioni di ricovero ospedaliero dai soggetti privati accreditati;
- negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni di competenza definite nel piano aziendale e nel budget generale;

- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto di cui al punto precedente compresa la predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica;
- controllo sulle procedure di ricovero e controlli sanitari dei soggetti privati accreditati;
- controlli sulle SDO dei soggetti accreditati nelle modalità definite dalle disposizioni regionali ed in particolare:
 - a. attribuzione del Drg e calcolo delle tariffe,
 - b. controlli esterni dell'attività di ricovero (monitoraggio dell'attività ospedaliera, controlli analitici),
 - c. gestione del contenzioso;
- verifica appropriatezza e qualità delle prestazioni erogate dai soggetti accreditati esterni ai sensi del D.Lvo 229/99 e del DPCM n.26/02;
- istruttorie riconoscimento rimborsi per prestazioni di ricovero ospedaliero;
- controllo e vigilanza sul possesso e sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture di competenza;
- sono di competenza dell'U.O. tutti gli atti occorrenti alla gestione dell'attività di cui sopra nell'ambito dei programmi deliberati dal direttore generale e nei limiti dei budget assegnati, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a approvazione del piano strategico triennale;
 - b approvazione del piano degli acquisti;
 - c approvazione contratti con soggetti privati accreditati per prestazioni di ricovero ospedaliero.

DIPARTIMENTI

Definizione

I Dipartimenti sono strutture organizzative funzionali corrispondenti a settori omogenei di assistenza sanitaria e sociale nei quali trovano riferimento unitario una pluralità di strutture organizzative professionali, ai fini della necessaria integrazione dei rispettivi compiti.

Obiettivi

Gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso la realizzazione dell'organizzazione dipartimentale sono:

- la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche, dei posti letto, dei materiali di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- il miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi di coordinamento e di controllo, della qualità delle prestazioni erogate, del livello di umanizzazione delle strutture interne al singolo dipartimento, del rapporto tra Direzione Generale e Direzione delle singole strutture;
- il miglioramento e l'integrazione dell'attività di formazione ed aggiornamento;
- la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei Dipartimenti;
- il potenziamento delle attività di educazione ed informazione sanitaria per le aree di competenza;
- l'espletamento di attività didattiche e di ricerca.

Criteri di aggregazione

I *dipartimenti strutturali* presuppongono l'aggregazione di strutture complesse secondo il modello delle aree funzionali omogenee. Vengono inoltre aggregati ai dipartimenti le unità operative semplici autonome, attivate per funzioni attribuite all'azienda o non convenientemente esercitabili da unità operative complesse già esistenti. Le unità operative semplici, articolazione di quelle complesse, sono già comprese nella struttura principale aggregata.

L'individuazione dei dipartimenti ha tenuto conto dell'assetto organizzativo e funzionale aziendale, del numero delle strutture complesse presenti, degli obiettivi che queste ultime devono conseguire, delle disposizioni normative.

L'aggregazione dipartimentale si è ispirata ai seguenti criteri:

- criterio della efficienza è uno dei criteri basilari e vincolanti per la riaggregazione delle funzioni in considerazione del fatto che la razionalizzazione dell'uso delle risorse riguarda l'intera azienda;
- criterio dell'efficacia con l'ottimizzazione dei processi clinico/assistenziali in rapporto al conseguimento di obiettivi di qualità degli interventi diretti a specifiche categorie di pazienti;
- criterio della responsabilità operativa, che delimitando i campi di responsabilità all'interno del nuovo modello di organizzazione, definisce che i dirigenti cui è affidata la responsabilità delle unità operative conservano l'autonomia decisionale tecnico-professionale e delinea i limiti ai margini di autonomia di coloro che fanno parte del medesimo dipartimento al fine di realizzare quelle sinergie ed azioni gestionali proprie del livello dipartimentale;
- criterio delle aree funzionali omogenee attraverso una riorganizzazione interna dell'azienda in dipartimenti strutturati in cui sono raggruppate funzioni assistenziali in rapporto alla omogeneità degli strumenti clinici di intervento.

Anche il *dipartimento funzionale* è un'aggregazione di unità operative. L'aggregazione dei dipartimenti funzionali è ispirata oltre che ai seguenti criteri dei dipartimenti strutturali anche alla necessità e all'opportunità di aggregare unità operative complesse o semplici totalmente indipendenti fra loro sul piano gestionale, al fine di raggiungere un determinato obiettivo o assicurare in modo ottimale la continuità diagnostica e terapeutica ai pazienti.

Una unità operativa, complessa o semplice *che afferisce ad un dipartimento* può far parte di un *altro* dipartimento funzionale. La partecipazione di una unità operativa ad un dipartimento funzionale è subordinata al consenso del proprio dipartimento nel quale è collocata con il presente regolamento.

Al fine di non appesantire l'assetto organizzativo aziendale e contenere la spesa, la costituzione dei dipartimenti funzionali è stata mirata e documentata evitando duplicazioni di funzioni, e, ove possibile, la partecipazione a più dipartimenti della medesima struttura.

Ai dipartimenti funzionali si applicano, per quanto compatibili, i criteri e le modalità organizzative rappresentati per i dipartimenti strutturali, compresa l'assegnazione di risorse per l'assolvimento delle funzioni attribuite.

Risorse

Per ogni dipartimento, oltre a definire i compiti e le relative attività, dovranno essere definite le risorse da assegnare, comprese le risorse per le attività formative, distinte in:

- risorse assistenziali proprie delle singole unità operative complesse o semplici appartenenti al dipartimento;
- risorse assistenziali comuni al dipartimento;
- risorse necessarie al funzionamento del dipartimento.

Le risorse dei dipartimenti strutturali sono schematicamente distribuite nel modo seguente:

a) alle singole unità operative complesse e semplici vengono assegnati:

- il personale laureato, medico e non medico;
- il personale tecnico con competenze ed esperienze nelle singole unità operative;
- gli spazi da questo occupati per le attività esclusive della unità operativa;
- le attrezzature esclusivamente utilizzate dalla struttura;

b) al dipartimento vengono assegnati:

- il personale amministrativo, il personale tecnico e sanitario con competenze ed esperienze nelle attività di più unità operative, nonché altre figure professionali necessarie alla funzionalità del dipartimento o non assegnate ad alcuna unità operativa;
- gli spazi operativi di supporto;
- le attrezzature utilizzate da più di una unità operativa;
- i programmi, i progetti, i piani di dipartimento;
- le risorse economiche necessarie per raggiungere gli obiettivi fissati.

c) per il funzionamento del dipartimento vengono assegnati:

- il personale amministrativo, dedicato alle attività gestionali;
- il personale di supporto segretariale, con le relative dotazioni strumentali;
- gli spazi per la direzione e il coordinamento del dipartimento, compresi gli organi di gestione del dipartimento stesso;
- il sistema informativo, informatico e telematico del dipartimento;
- i beni e i servizi necessari al funzionamento del dipartimento.

Il direttore di dipartimento strutturale o funzionale coordina le attività formative coerentemente con gli obiettivi del dipartimento e/o delle unità operative dipartimentali, mentre è compito del direttore/responsabile di unità operativa la verifica e valutazione delle ricadute sulle attività del singolo dirigente.

In ogni dipartimento dovrà essere prevista una gestione del personale infermieristico e tecnico coordinata da un responsabile con specifica esperienza. Inoltre può essere previsto l'assegnazione di personale per le attività di supporto e di segreteria composto da operatori in possesso delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività da realizzare.

All'inizio di ogni anno, la direzione aziendale, con riferimento agli obiettivi strategici, negozia con i responsabili dei dipartimenti strutturali i programmi ed i progetti annuali, compresi quelli di natura interdipartimentale.

Il direttore del dipartimento funzionale partecipa alla negoziazione della direzione aziendale con le unità operative del dipartimento per gli aspetti di propria competenza assumendone, nell'eventualità, di propri.

Le modalità organizzative finalizzate a coordinare una particolare azione per raggiungere determinati obiettivi di un processo sanitario, meglio conosciuti come progetti finalizzati e, a volte, denominati impropriamente dipartimenti per obiettivo, non costituiscono dipartimento ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Gruppi di progetto

Con una certa frequenza si può verificare la necessità che più soggetti, anche con differenti rapporti contrattuali, operino in accordo e stretto collegamento fra loro (le cosiddette modalità dipartimentali) senza che vi sia la possibilità o l'opportunità di costituire un dipartimento funzionale (es.: presenza di una

sola struttura complessa, netta prevalenza di una struttura complessa sulle altre, ecc.). In questi casi l'azienda può costituire il gruppo di progetto cui partecipano, riuniti in comitato, i responsabili delle strutture interessate ed i rappresentanti di enti, associazioni, categorie professionali, ecc.

E' indispensabile che il gruppo di progetto utilizzi un sistema informativo tale da monitorare l'attività resa con modalità dipartimentale con particolare riguardo al numero ed alla tipologia delle prestazioni effettuate dalle diverse strutture complesse o semplici coinvolte, a favore del gruppo di progetto stesso.

Gruppi operativi interdisciplinari

In rapporto a finalità che superino quelle proprie dei singoli dipartimenti, in modo transitorio o permanente, potrà essere previsto il collegamento e coordinamento di unità operative appartenenti a dipartimenti o a macroarticolazioni differenti. Una serie di problematiche infatti potrebbero indurre o rendere necessaria una trattazione congiunta, che potrà avvenire attraverso l'istituzione dei gruppi operativi interdipartimentali permanenti (GOIP), i quali assumeranno la dizione propria del problema che si intende trattare; ad esempio: GOIP diabetologico, gastroenterologico, per il controllo delle infezioni ospedaliere, ecc. Per trattare, invece, specifici problemi da affrontare in tempi relativamente brevi, con l'obiettivo di arrivare ad esempio a soluzioni clinico-gestionali utili per l'azienda, possono essere costituiti i gruppi operativi interdipartimentali temporanei (GOIT), di fatto dei comitati ad hoc, composti da unità operative e/o articolazioni di unità operativa per il conseguimento di specifici obiettivi. L'attività del GOIP assume sempre caratteristiche operative di tipo funzionale che devono essere comunque tradotte, nell'eventualità, in azioni gestionali da parte dei competenti dirigenti aventi titolo (direttori di macroarticolazione e di unità operativa).

L'individuazione dei dipartimenti ha tenuto conto dell'assetto organizzativo e funzionale dell'azienda, del numero delle strutture complesse presenti, degli obiettivi che queste ultime devono conseguire, delle disposizioni normative. Inoltre, oltre ai dipartimenti individuati nell'atto aziendale sono stati individuati in base ai criteri definiti nello stesso e nel presente documento anche altri dipartimenti che comprendono diverse realtà ed unità operative ospedaliere e territoriali che, in relazione alle esigenze ed alla programmazione e pianificazione univoca degli interventi, abbiano caratteristiche di continuità assistenziale e funzionale. Pertanto, ai sensi dell'art.25 dell'atto aziendale, l'azienda ha individuato i seguenti dipartimenti e unità operative da aggregare negli stessi.

Qualora necessario, per la realizzazione di attività interdipartimentali, parteciperanno agli incontri del comitato i direttori dei dipartimenti interessati. Il direttore del presidio ospedaliero e i direttori dei distretti definiranno mediante appositi e specifici accordi di programma le attività interdipartimentali, d'intesa con i direttori dei dipartimenti misti e transmurali, per l'attuazione dei progetti obiettivo ed azioni programmate previste dal piano sanitario regionale e per tutte le attività interagenti; le attività interdipartimentali sono subordinate alla definizione dei predetti accordi di programma.

Dipartimenti strutturali

- Dipartimento di prevenzione
- Dipartimento di salute mentale
- Dipartimento di medicina generale e specialità mediche
- Dipartimento di chirurgia generale e specialità chirurgiche
- Dipartimento dei servizi sanitari
- Dipartimento di emergenza - urgenza

Dipartimenti funzionali

- Dipartimento maternoinfantile
- Dipartimento dipendenze
- Dipartimento veterinario
- Dipartimento amministrativo

PRESIDIO OSPEDALIERO AZIENDALE

Materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, *debito informativo*, funzioni e rapporti con altre uu.oo. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

Nel presidio ospedaliero aziendale è previsto un direttore sanitario, le cui competenze sono quelle indicate nell'atto aziendale, ed un direttore amministrativo le cui competenze, oltre a quelle individuate nell'atto aziendale, sono:

- Budget e gestione rapporti economici
 - a redazione della contabilità separata del presidio aziendale all'interno del bilancio dell'azienda;
 - b collabora alla negoziazione ed alla gestione del budget del presidio ospedaliero;
 - c gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;
 - d controllo delle spese del presidio;
 - e gestione dei rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni ospedaliere, quali recupero e rimborso ticket Pronto soccorso, recupero spese di ricovero per cittadini stranieri etc.;
- Personale
 - a rilevazione presenze in servizio e verifica del debito orario;
 - b gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);
- Economato
 - a conservazione dei beni in consegna al presidio ospedaliero;
 - b gestione cassa economale per le necessità del presidio ospedaliero;
 - c richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di presidio, di acquisti e forniture ospedaliere;
 - d richiesta alla U.O. acquisizione beni e servizi di acquisti non programmati, nei limiti del budget ricevuto e non acquisibili tramite regolamento spese in economia;
 - e vigila con i servizi interessati sulla regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi ospedalieri e trasmette le verifiche effettuate alla unità operativa acquisizione beni e servizi che provvede al riscontro delle fatture dei fornitori ed al successivo inoltro per la liquidazione;
 - f predisposizione del programma per la ristorazione, con l'indicazione del numero dei pasti e dei menù per i ricoverati, in base alle esigenze del presidio ospedaliero;
 - g trasmissione alla U.O. attività tecniche del programma di utilizzo del parco macchine;
 - h tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun mezzo ricevuto in uso;
 - i gestione portineria e centralino.
 - j gestione dell'economato ospedaliero che comprende i servizi generali di cucina, dispensa, guardaroba, fardelleria, lavanderia, magazzini ed altri analoghi servizi, nonché il controllo delle merci ricevute, l'effettuazione delle piccole spese d'urgenza e rendiconto nei limiti del fondo assegnato;
- Manutenzione
 - a proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobilari del presidio;
 - b richiesta alla U.O. attività tecniche degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare ospedaliero;
 - c richieste alla U.O. attività tecniche di manutenzione non programmate, compresa la eventuale fase progettuale, relativamente agli immobili, alle attrezzature non biomedicali del presidio ospedaliero, nell'ambito del budget ricevuto e del regolamento spese in economia

Il ruolo, la collocazione ed i rapporti del direttore del presidio ospedaliero aziendale e del direttore amministrativo del presidio sono ispirati, oltre a quelli definiti nell'atto aziendale, ai seguenti principi organizzativi:

- autonomia della direzione amministrativa del presidio ospedaliero aziendale nella gestione tecnica delle attività e nel conseguente utilizzo delle risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi assegnati dalla direzione strategica aziendale al direttore di presidio;
- raccordo e coordinamento organizzativo con la direzione dei dipartimenti intraospedalieri per un più razionale utilizzo delle risorse;
- integrazione e coordinamento nella rilevazione dei dati di costo dei presidi ospedalieri;
- al fine di facilitare intese e raccordi organizzativi ed informativi la direzione del presidio ospedaliero promuove riunioni periodiche con i direttori dei dipartimenti di competenza ed il direttore amministrativo del presidio ospedaliero dell'azienda con particolare riguardo a costi ed ai rendimenti.

Le Unità Operativa sanitarie ospedaliere erogano le prestazioni previste dalle vigenti disposizioni normative e svolgono ogni altra eventuale attività individuata da obiettivi regionali e aziendali.

Dipartimenti strutturali intraospedalieri

Dipartimento di medicina generale e specialità mediche

Dipartimento di chirurgia generale e specialità chirurgiche

Dipartimento dei servizi sanitari

Definizione

I presidi ospedalieri, in attuazione di quanto stabilito dal comma 3 dell'art.4 della legge n.412/91 nonché dalla legge regionale n.9/95 art. 10, dall'art.9 comma 3 della legge regionale di riordino e dall'art.17 bis del D.Lvo 229/99 vanno articolati in dipartimenti interni strutturali aggregati per aree funzionali omogenee, con presenza obbligatoria di day-hospital e day surgery, conservando alle unità operative che vi confluiscono l'autonomia funzionale in ordine alle patologie di competenza, nel quadro di una efficace integrazione e collaborazione con altre strutture affini e con uso in comune delle risorse umane e strumentali.

Finalità

L'ottimizzazione del processo assistenziale non solo sul piano dell'efficienza ma anche dell'efficacia definiti in relazione delle specifiche esigenze cliniche e dotati di un numero di posti letto dedicati alle singole specialità e subspecialità, identificabili rispettivamente con le unità operative e le subarticolazioni. Ove non sarà possibile, per problemi logistici, legati alla rigidità delle strutture o alla collocazione delle unità operative del dipartimento in diverso stabilimento ospedaliero, dovrà comunque essere garantito il collegamento funzionale delle unità operative.

Compiti ed attività

I compiti e le attività del dipartimento sono: gestione del budget assegnato, coordinamento integrazione e organizzazione dell'attività di assistenza; formazione e aggiornamento; organizzazione dell'attività libero-professionale; educazione e informazione sanitaria; organizzazione della didattica; verifica della qualità; organizzazione rapporti con l'utenza.

Organi

La nomina e le competenze del direttore del dipartimento sono definite nell'atto aziendale.

Il comitato del Dipartimento di medicina generale è costituito da:

- i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- i responsabili delle unità operative semplici autonome afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- 3 dirigenti medici eletti dai dirigenti del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Il comitato del Dipartimento di chirurgia generale è costituito da:

- i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- i responsabili delle unità operative semplici autonome afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- 1 dirigente medico eletto dai dirigenti del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Il comitato del Dipartimento dei servizi sanitari è costituito da:

- i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale

- i responsabili delle unità operative semplici autonome afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- 1 dirigente eletto dai dirigenti medici e sanitari del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Dipartimento strutturale transmurale di Emergenza-Urgenza e Accettazione

Definizione

Il dipartimento di emergenza si configura come l'organizzazione multidisciplinare derivante dall'integrazione funzionale di indirizzo e coordinamento delle unità operative ospedaliere e territoriali della "funzione emergenza".

Finalità

Il dipartimento ha la finalità di assicurare una risposta rapida e completa al problema diagnostico e terapeutico posto dal malato in stato di urgenza o emergenza sanitaria. Pertanto il Dipartimento di Urgenza-emergenza si realizza attraverso un sistema integrato di unità operative che per struttura, organizzazione, personale e mezzi tecnici possono fornire le cure migliori, nel più breve tempo possibile, nella sede più adatta.

Compiti ed attività

La soluzione dei problemi diagnostici e terapeutici posti dall'urgenza e dall'emergenza che devono essere garantiti 24 ore su 24, attraverso:

- a i punti di primo intervento (P.E.T.) che effettuano il primo intervento medico atto a risolvere problemi minori, e/o stabilizzare il paziente critico e/o attivare il trasporto presso l'ospedale più idoneo in sintonia con il medico di centrale.
- b il pronto soccorso del presidio ospedaliero aziendale.

Le competenze e le attività delle unità operative aziendali Suem - 118 (centrale operativa) ed Emergenza Territoriale sono definite dal P.S.R. e da specifici regolamenti predisposti nell'ambito del dipartimento.

Organi

La nomina e le competenze del direttore del dipartimento sono definite nell'atto aziendale.

Il comitato del Dipartimento è costituito :

- i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- i responsabili delle unità operative semplici autonome afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- da un medico eletto dai dirigenti medici del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un medico eletto dai medici convenzionato del 118 del dipartimento;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

E' opportuno che al comitato di dipartimento partecipino i responsabili delle unità operative ospedaliere per le parti che riguardano competenze ed attività condivise con quelle del dipartimento.

DISTRETTO SANITARIO

Materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori/responsabili di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, *debito informativo*, funzioni e rapporti con altre UU.OO. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

Il distretto cura le attività di assistenza sanitaria di base comprendente le attività e le prestazioni di medicina preventiva individuale, di diagnosi, cura e riabilitazione di primo livello oltre che di pronto intervento; garantisce gli interventi specialistici, diagnostici, terapeutici e riabilitativi necessari per il trattamento delle malattie e delle inabilità in sede ambulatoriale, domiciliare e semiresidenziale; fornisce interventi sanitari, in regime residenziale finalizzati al recupero ed al reinserimento sociale dei soggetti dipendenti da sostanze stupefacenti o psicotrope ed al recupero e reinserimento sociale degli anziani e dei disabili.

Il distretto è la struttura preposta alla direzione tecnico organizzativa ed al coordinamento dell'insieme dell'attività che l'azienda svolge per garantire il livello essenziale di assistenza distrettuale articolato nei seguenti sottolivelli:

1. assistenza sanitaria di base
2. assistenza farmaceutica
3. assistenza specialistica ambulatoriale
4. assistenza territoriale e semiresidenziale
5. assistenza sanitaria residenziale

Il distretto è la struttura operativa di produzione/erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali attraverso la quale l'azienda garantisce alla popolazione di riferimento i livelli essenziali di assistenza stabiliti dalla programmazione nazionale e regionale ed a livello locale programmati e coordinati dalle strutture dipartimentali aziendali competenti per settore.

Le aree operative che a livello distrettuale devono trovare concreta attuazione sono:

1. area sanitaria territoriale e/o socio-assistenziale:

- a assistenza sanitaria di base
- b assistenza farmaceutica
- c assistenza specialistica ambulatoriale
- d salute donna, infanzia e famiglia
- e salute anziani
- f assistenza sanitaria alla disabilità
- g assistenza tossicodipendenti
- h riabilitazione
- i salute mentale

2. area prevenzione

- a igiene e sanità pubblica
- b tutela ambiente
- c prevenzione, igiene e sicurezza ambienti lavoro
- d medicina legale
- e igiene alimentazione e nutrizione
- f medicina veterinaria
- g medicina preventiva
- h medicina scolastica

Risorse

Per ogni distretto, oltre a definire i compiti e le relative attività, dovranno essere definite le risorse da assegnare, comprese le risorse per le attività formative, distinte in:

- risorse assistenziali proprie delle singole unità operative complesse o semplici appartenenti al distretto;
- risorse assistenziali comuni al distretto;
- risorse necessarie al funzionamento del distretto.

Le risorse del distretto sono schematicamente distribuite nel modo seguente:

a) alle singole unità operative complesse e semplici vengono assegnati:

- il personale laureato, medico e non medico;

- il personale tecnico con competenze ed esperienze nelle singole unità operative;
- gli spazi da questo occupati per le attività esclusive della unità operativa;
- le attrezzature esclusivamente utilizzate dalla struttura;

b) al distretto vengono assegnati:

- il personale amministrativo, il personale tecnico e sanitario con competenze ed esperienze nelle attività di più unità operative, nonché altre figure professionali necessarie alla funzionalità del distretto o non assegnate ad alcuna unità operativa;
- gli spazi operativi di supporto;
- le attrezzature utilizzate da più di una unità operativa;
- i programmi, i progetti, i piani di distretto;
- le risorse economiche necessarie per raggiungere gli obiettivi fissati.

c) per il funzionamento del distretto vengono assegnati:

- il personale amministrativo, dedicato alle attività gestionali;
- il personale di supporto segretariale, con le relative dotazioni strumentali;
- gli spazi per la direzione e il coordinamento del distretto, compresi gli organi di gestione del distretto stesso;
- il sistema informativo, informatico e telematico del distretto;
- i beni e i servizi necessari al funzionamento del distretto.

A livello distrettuale è prevista una direzione amministrativa. Le attribuzioni del responsabile amministrativo del distretto, oltre a quelle individuate nell'atto aziendale, sono:

- Budget e gestione rapporti economici
 - a collaborazione alla negoziazione ed alla gestione del budget del distretto;
 - b gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;
 - c controllo delle spese del distretto;
 - d gestione dei rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni distrettuali e predisposizione dei relativi atti.;
- Personale
 - a rilevazione presenze in servizio;
 - b gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);
- Economato
 - a conservazione dei beni in consegna al distretto;
 - b gestione cassa economale per le necessità del distretto;
 - c richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di distretto, di acquisti e forniture;
 - d richiesta alla U.O. acquisizione beni e servizi di acquisti non programmati, nei limiti del budget ricevuto e non acquisibili tramite regolamento spese in economia;
 - e vigila con i servizi interessati sulla regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi ospedalieri e trasmette le verifiche effettuate alla unità operativa acquisizione beni e servizi che provvede al riscontro delle fatture dei fornitori ed al successivo inoltro per la liquidazione;
 - f predisposizione del programma per la ristorazione, con l'indicazione del numero dei pasti e dei menù per i ricoverati nelle strutture residenziali e semiresidenziali del distretto;
 - g trasmissione alla U.O. attività tecniche del programma di utilizzo del parco macchine;
 - h tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun mezzo ricevuto in uso;
 - i gestione dell'economato, effettuazione delle piccole spese d'urgenza e rendiconto nei limiti del fondo assegnato.
- Manutenzione
 - a proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del distretto;
 - b richiesta alla U.O. attività tecniche degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del distretto;

- c richieste alla U.O. attività tecniche di manutenzione non programmate, compresa la eventuale fase progettuale, relativamente agli immobili, alle attrezzature non biomedicali del distretto, nell'ambito del budget ricevuto e del regolamento spese in economia
- Accettazione, referti clinici, CUP, URP
 - a accettazione amministrativa degli utenti;
 - b prenotazione esami;
 - c consegna bollettini, refertazione, consegna esami;
 - d accoglienza, informazioni, tutela utenti.

Il Comitato di distretto è costituito da:

- direttore del Distretto;
- direttori delle unità operative complesse del distretto
- responsabili delle unità operative semplici autonome del distretto
- responsabile amministrativo del distretto
- rappresentante dei medici di medicina generale e pediatri di libera scelta del distretto
- rappresentante dei medici di continuità assistenziale del distretto
- direttori dei dipartimenti tecnico-funzionali

Il comitato di distretto coadiuva il direttore del distretto ed esprime il proprio parere sulle seguenti tematiche:

- coordinamento tra le funzioni mediche e quelle amministrative;
- programmazione su base aziendale delle strategie e degli obiettivi complessivi fissati dalla direzione generale nel settore dell'assistenza territoriale, che consente un razionale ed integrato uso delle risorse, in termini di personale, mezzi, strutture ed attrezzature, assicurando efficienza ed efficacia degli interventi;
- uniformità operatoria nello svolgimento della attività di assistenza territoriale;
- emanazione di direttive su procedure, modalità organizzative, protocolli e standard per lo svolgimento delle attività e verifica della loro applicazione;
- coordinamento delle funzioni generali di integrazione organizzativa anche in rapporto al migliore utilizzo del personale del distretto;
- definizione e proposte di strategie ed obiettivi aziendali finalizzati all'assistenza distrettuale dei cittadini mediante l'uso razionale delle risorse disponibili, ivi compreso l'apporto delle strutture accreditate e dal volontariato;
- predisposizione del programma annuale dell'attività tenuto conto degli obiettivi stabiliti dalla direzione generale;
- definizione ed adozione di atti di indirizzo e coordinamento, standard e metodologie operative volte ad armonizzare comportamenti e servizi erogati nell'ambito del distretto;
- fornire interpretazioni applicative uniformi di norme tecnico - organizzative e legislative;
- promozione delle qualità dell'assistenza distrettuale e verifica i risultati dell'attività in termini sia di efficienza organizzativa che di efficacia sanitaria.
- definizione dei contenuti e collaborazione alla gestione del sistema informativo distrettuale.

I distretti per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività individuate nell'atto aziendale e nel presente regolamento sono articolati in poli distrettuali che svolgono le seguenti funzioni:

- iscrizione al Servizio sanitario e consegna tessera d'iscrizione;
- scelta e revoca del medico;
- pratiche amministrative per la fruizione, di prestazioni varie, comprese le prestazioni integrative, l'assistenza indiretta, ecc.;
- coordinamento ed indirizzo dell'attività dei medici e pediatri di base, anche correlata alla gestione dei programmi terapeutici di altre UU.OO.;
- guardia medica notturna e festiva con eventuale mezzo di trasporto per soccorso sanitario;
- attività ed assistenza domiciliare integrata (A.D.I.);
- l'erogazione di prodotti dietetici e dei presidi sanitari, nei limiti e nelle modalità previste dalla normativa vigente;

- ogni altra attività sanitaria ed amministrativa connessa alla erogazione del livello di assistenza sanitaria di base;
- erogazione dell'assistenza specialistica ed attivazione delle relazioni funzionali con il presidio ospedaliero aziendale;
- esecuzione degli esami radiologici, di laboratorio e strumentali ed attivazione delle relazioni funzionali con il presidio ospedaliero aziendale;
- gestione del CUP - Centro Unico di Prenotazione - in collegamento con i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta, per prestazioni eseguibili presso i poli, i distretti, il presidio ospedaliero aziendale, l'Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio e l'Azienda Ospedaliera Mater Domini;
- accesso alla specialistica in regime di convenzionamento esterno;
- adempimenti relativi alla L.R.8/99 e s.i.m.;
- ogni altra attività sanitaria ed amministrativa connessa alla erogazione del livello di assistenza specialistica non compresa nelle competenze di altre UU.OO.

Al fine di garantire efficienza operativa e competenza specialistica alle attività, sono state individuate con l'atto aziendale unità operative distrettuali con le competenze di seguito definite.

L'unità operativa *Servizi Sociali*, in relazione agli indirizzi del direttore del distretto, in collaborazione con le competenti unità operative e mediante intese operative con i dipartimenti, elabora i programmi distrettuali per i servizi socio-assistenziali per quanto di competenza e per gli ambiti di seguito indicati:

- predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per prestazioni residenziali in comunità protette;
- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto e predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica, di propria competenza;
- controllo e vigilanza sul possesso e sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture di competenza;
- collabora alla concertazione degli interventi nell'area distrettuale ed al coordinamento delle progettualità provenienti dai comuni e dalle organizzazioni non profit presenti nel territorio di competenza, anche attraverso appositi protocolli d'intesa;
- propone al direttore del distretto progetti ed azioni per l'integrazione delle attività socio-assistenziali con le attività sociosanitarie delle unità operative;
- ricovero anziani e/o disabili presso case protette, per quanto di competenza, fornendo un servizio completo di: segretariato sociale, accoglienza istanze, esame documentazione, colloqui, visite domiciliari;
- elaborazione schede valutative, calcolo rette, controllo amm/vo-contabile, stesura proposte di delibera per liquidazione rette, rapporti con le strutture protette e/o altri enti istituzionali (regione-inps-prefettura-aa.ss.ll.);
- verifica e controllo dell'organizzazione e della gestione delle attività previste dal progetto sistema d'assistenza integrata per disabili (s.a.i.d) per quanto di competenza;
- indagini richieste dal tribunale per i minorenni, dalla procura minorile, dalla corte d'appello-sez. minorile, dal tribunale civile e penale-sez. civile, dal servizio sociale minorile del ministero di grazia e giustizia e da altri enti e/o autorità in collaborazione, per le attività sociosanitarie, con i competenti dipartimenti;
- vigilanza conferita con decreto dell'autorità giudiziaria in tema d'affidamento pre-adoattivo, minori a rischio, minori affidati a famiglie o a strutture, adempimento obbligo scolastico ecc., in collaborazione, per le attività sociosanitarie, con i competenti dipartimenti;
- allontanamento dei minori dalle residenze familiari con provvedimento dell'a.g. minorile, in collaborazione, per le attività sociosanitarie, con i competenti dipartimenti;
- affidamenti familiari ed etero familiari per decreto dell'a.g. minorile e affidamenti al servizio sociale minorile per misure rieducative con provvedimento emanato dal tribunale per i minorenni, in collaborazione, per le attività sociosanitarie, con i competenti dipartimenti;
- adozioni internazionali, in collaborazione, per le attività sociosanitarie, con i competenti dipartimenti.

L'unità operativa Assistenza Sanitaria di Base espleta le seguenti attività:

- gestione degli accordi integrativi aziendali con i medici convenzionati relativamente alla parte istruttoria e tecnico-giuridica;
- vigilanza dei rapporti convenzionati di riguardanti la medicina generale: l'assistenza primaria, la continuità assistenziale, la medicina dei servizi, l'assistenza ai turisti, le attività territoriali programmate;
- vigilanza dei rapporti convenzionati di riguardanti la pediatria di libera scelta;
- istruzione dei procedimenti disciplinari a carico dei medici convenzionati;
- vigilanza, di concerto con il comitato di distretto, sulla pratica professionale dei Medici di MG, PLS e CA relativamente alle modalità prescrittive sia farmaceutiche che di proposta per consulenze specialistiche e indagini cliniche e diagnostiche;
- partecipazione agli organismi tecnici per i programmi concordati di attività finalizzati al rispetto di livelli di spesa programmata, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei medici convenzionati;
- registrazione e variazione dei dati riguardanti i medici convenzionati per la medicina generale e per la pediatria di LS;
- supporto ai comitati aziendali per la medicina generale, pediatrica di libera scelta per i pareri obbligatori e per la stipula e la gestione di accordi integrativi con le oo.ss. dei medici, con le cooperative e/o associazioni ecc.;
- coordinamento, per quanto di competenza, dell'attività dei poli territoriali che curano l'iscrizione al s.s.n. e la scelta e revoca del medico di fiducia (emanazione/trasmissione di direttive, eventuali consulenze a supporto ecc.);
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli riguardanti l'attività dei medici convenzionati (dati personali e professionali, numero assistiti, ecc.);
- aggiornamento del sistema informatizzato dell'anagrafe degli assistiti e dei residenti;
- partecipazione alla programmazione ed alla organizzazione degli eventi formativi per i MMG e PLS;
- quantificazione del fabbisogno annuale dei ricettari del ssn
- rilascio, rinnovo, revoca e revisione delle attestazioni di esenzione;
- coordinamento e verifica delle attività territoriali riguardanti l'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri in Italia e ai cittadini italiani all'estero

L'unità operativa Assistenza Specialistica espleta le seguenti attività:

- predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per prestazioni di specialistica ambulatoriale;
- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto e predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica, di propria competenza;
- controllo e vigilanza sul possesso e sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture di competenza;
- vigilanza sulle procedure di accesso dei soggetti privati accreditati;
- verifica appropriatezza e qualità delle prestazioni erogate dai soggetti privati accreditati ai sensi del D.Lvo 229/99 e del DPCM n.26/02;
- sono di competenza dell'U.O. tutti gli atti occorrenti alla gestione dell'attività di cui sopra nell'ambito dei programmi deliberati dal direttore generale e nei limiti di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a approvazione contratti con soggetti privati per prestazioni di specialistica ambulatoriale, di riabilitazione, di diagnostica e specialistiche, residenziali e semiresidenziali;
 - b approvazione convenzioni per trasporti sanitari, per donazioni di sangue, per telesoccorso, per obiettori di coscienza, qualora non siano riconducibili ad accordi ricorrenti il cui schema di contratto è stato già oggetto di deliberazione del direttore generale;
 - c approvazione di disciplinari e di schemi di convenzione per le prestazioni che, non disciplinando l'attività generale dell'azienda attraverso prestazioni di terzi, sono lasciate

alla diretta iniziativa dei servizi utilizzatori, nei limiti normativi e finanziari definiti da altri atti aziendali.

L'unità operativa *Assistenza Farmaceutica* espleta le seguenti attività:

- rilevazione del fabbisogno ed approvvigionamento di farmaci, dispositivi medico-chirurgici, vaccini, reagenti e materiale sanitario vario;
- la distribuzione di farmaci, dispositivi medico-chirurgici, vaccini, reagenti e materiale sanitario vario alle unità operative territoriali;
- gestione deposito;
- l'erogazione diretta di particolari farmaci, dietetici e materiale sanitario vario ad assistiti aventi diritto;
- svolge il servizio di farmaco-vigilanza e segnalazione di effetti avversi o indesiderati prodotti dai farmaci;
- monitoraggio consumi e costi;
- gestisce il registro A.S.L.;
- correlazione funzionale con il direttore dell'unità operativa assistenza farmaceutica per le attività di interesse distrettuale al fine di garantire livelli omogenei di assistenza;

inoltre l'unità operativa assistenza farmaceutica del distretto di Catanzaro svolge, anche in forma integrata e coordinata con le altre unità operative distrettuali, le seguenti attività:

- esercita le funzioni di vigilanza sulle farmacie e depositi farmaceutici territoriali;
- esercita le funzioni d'ispezione e controllo sulle farmacie territoriali, sulle strutture accreditate e sui presidi territoriali dell'azienda, in particolare sull'uso ed consumo di sostanze stupefacenti;
- svolge funzioni di farmacovigilanza su farmaci e dispositivi, con segnalazione di effetti avversi o indesiderati prodotti dai farmaci.
- esercita i controlli tecnico-contabili delle distinte presentate mensilmente dalle farmacie convenzionate ed i controlli delle ricette CEE, delle prestazioni integrative e verifica il rispetto della convenzione che regola il rapporto tra SSN e farmacie;
- elaborazione e controllo della contabilità delle farmacie convenzionate e predisposizione della liquidazione mensile;
- effettua il monitoraggio delle prescrizioni elaborando dati quali-quantitativi e statistici a fini di controllo, informativi e farmaco-epidemiologici sul consumo dei farmaci, anche in relazione alle esigenze informative dei direttori dei distretti, del responsabile dell'unità operativa cure primarie e del controllo di gestione;
- gestione logistica territoriale, distruzione delle ricette e distruzione degli stupefacenti scaduti nel territorio dell'azienda;
- svolge attività istruttoria amministrativa in tema di farmacie convenzionate:
 - a determinazione orari turni festivi e ferie delle farmacie;
 - b trasferimenti di titolarità e sostituzioni delle direzioni di farmacia;
 - c pratiche autorizzazioni trasferimenti di locali adibiti a farmacia nell'ambito della sede farmaceutica,
 - d fornisce ai competenti organi regionali parere sulle piante organiche delle farmacie;
 - e aggiorna l'anagrafe del personale laureato dipendente dalle farmacie convenzionate, anche ai fini del rilascio di certificati di servizio;
- sono di competenza dell'U.O. tutti gli atti occorrenti alla gestione dell'attività di cui sopra nell'ambito dei programmi deliberati dal direttore generale e nei limiti di budget e di delega, ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:
 - a nomina commissioni e componenti comitati
 - b liquidazione farmacie convenzionate.

L'Unità Operativa *Tutela Donna, Infanzia e Famiglia*, anche nell'ambito del progetto obiettivo specifico, svolge attraverso le sue articolazioni (consultori familiari, neuropsichiatria infantile, centro di ginecologia sociale) le seguenti attività:

- promozione della salute del bambino e dell'adolescente (0-18 anni), ivi comprese gli interventi di educazione alla salute;
- promozione della salute della donna, ivi compresa la tutela della procreazione responsabile;
- assistenza alla gravidanza, alla gestante a rischio, anche in collegamento operativo con funzioni extra distrettuali;
- sostegno della genitorialità e mediazione familiare negli ambiti familiari e comunitari;
- prevenzione dei disturbi della sfera genitale femminile e dei tumori femminili anche in collegamento operativo con funzioni extra distrettuali;
- promozione della salute del bambino e dell'adolescente (0-18 anni), in collegamento funzionale con altre UU.OO.;
- attività di educazione alla salute del bambino e dell'adolescente (0-18 anni) per quanto di propria competenza negli ambiti comunitari e scolastici, in collegamento funzionale con altre UU.OO.;
- attività di educazione alla sessualità con interventi distrettuali di diagnosi e cura di II livello;
- attività di II livello del centro di ginecologia sociale compresa la realizzazione di interventi di prevenzione, diagnosi e terapia per la menopausa e di sessuologia;
- attività di I e II livello nei consultori distrettuali delle prestazioni previste dalle vigenti disposizioni programmatiche aziendali e regionali;
- attività di neuropsichiatria infantile nelle modalità previste nel progetto obiettivo maternoinfantile e salute mentale, ed in particolare:
 - a attività di tutela e di promozione della salute neuropsichiatrica per uno sviluppo armonico in età evolutiva e adolescenziale compresa l'attività formativa e di consulenza alla coppia genitoriale, alle famiglie e ad operatori di agenzie sociali ed educative;
 - b attività di prevenzione, diagnosi e presa in carico terapeutica del bambino e dell'adolescente (0-18 anni) con patologie neuropsichiatriche;
 - c attività psicodiagnostica e psicoterapeutica di sostegno e/o counseling di minori e adolescenti con patologia neuropsichiatrica, della coppia genitoriale e della famiglia;
 - d attività di clinica e di riabilitazione ambulatoriale e semiresidenziale con assistenza allo sviluppo del bambino e dell'adolescente portatore di disfunzioni e/o disabilità;
 - e attività relativa agli adempimenti previsti dalla legge 104/92 e dal DPR del 24/2/94;
 - f attività di raccordo e consulenza, interna ed esterna all'azienda, per avviare una rete operativa integrata per la tutela, la cura e l'inserimento sociale, scolastico e lavorativo di minori con disabilità;
- progetti specifici regionali: percorso nascita, prevenzione e protezione dagli abusi, immigrati, screening tumori;
- cooperazione con altre unità operative dell'azienda e con le agenzie sociali per la prevenzione e rimozione dei fattori di disadattamento minorile e scolastico;
- collaborazione con altre unità operative a favore di soggetti portatori di disabilità e malattie croniche, al fine di favorire l'inserimento e l'integrazione scolastica;
- interventi volti a ridurre l'incidenza e a migliorare la prognosi di patologie per le quali si dispone di interventi efficaci di educazione sanitaria, di prevenzione e diagnosi precoce;
- interventi integrati e coordinati con altri dipartimenti per obiettivi comuni e condivisi.

L'Unità Operativa **Pediatria di comunità**, nell'ambito del progetto obiettivo specifico ed in maniera integrata con il dipartimento materno infantile, svolge le seguenti attività:

- collaborazione con il dipartimento maternoinfantile per le funzioni di integrazione e coordinamento con i PLS;
- promozione e tutela della salute del bambino e dell'adolescente (0-18 anni) in ambiti collettivi e nelle scuole di ogni ordine e grado;
- promozione delle vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, in raccordo con l'unità operativa preposta, nell'ambito della programmazione degli interventi vaccinali;
- attività di consultorio genetico;
- collaborazione con i pediatri di libera scelta e con altre unità operative a favore di soggetti affetti da malattie croniche, al fine di favorire l'inserimento e l'integrazione scolastica

- elaborazione delle tabelle dietetiche per le refezioni scolastiche in collaborazione con l'unità operativa igiene degli alimenti e della nutrizione e medicina scolastica;
- interventi di igiene alimentare;
- interventi volti a ridurre l'incidenza e a migliorare la prognosi di patologie per le quali si dispone di interventi efficaci di prevenzione e diagnosi precoce (screening);
- attività consultoriale pediatrica su richiesta dell'unità operativa tutela donna, infanzia e famiglia;
- collaborazione alla sorveglianza epidemiologica dell'area dipartimentale di competenza.

L'Unità Operativa **SERT** - Tossicodipendenze - svolge le seguenti funzioni:

- primo contatto ed accettazione, orientamento per il programma terapeutico e riabilitativo;
- programmi terapeutici di disintossicazione in regime ambulatoriale e domiciliare e/o di day hospital tossicologico;
- screening di patologie associate alla tossicodipendenza, in collegamento con altre Unità Operative anche extra distrettuali, compresi i dipartimenti ospedalieri;
- supporto psicologico e psicoterapeutico alle famiglie;
- programmi socioriabilitativi anche attraverso strutture semiresidenziali e residenziali;
- partecipazione a programmi di inserimento formativo, lavorativo ed occupazionale, anche coinvolgendo associazioni di volontariato e cooperative integrate;
- attività preventive ed educazione alla salute, anche in collaborazione con associazioni di volontariato e gli enti locali, nei confronti delle fasce giovanili di popolazione;
- assistenza sociosanitaria a detenuti adulti e minori tossicodipendenti ed alcolisti ed eventuale applicazione benefici di legge;
- segnalazioni di cui all'articolo 75 T.U. - D.P.R. n.309/90 da parte delle prefetture;
- adempimenti in ottemperanza a segnalazioni da parte del centro medico legale militare;
- progetti sperimentali regionali (linea verde droga, unità di prevenzione strada, servizio regionale di documentazione sulle tossicodipendenze);
- predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per prestazioni residenziali e semiresidenziali in comunità terapeutiche;
- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto e predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica, di propria competenza;
- controllo e vigilanza sul possesso e sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture di competenza;
- interventi integrati e coordinati con il dipartimento materno-infantile, il dipartimento salute mentale e l'unità operativa dei servizi sociali.

L'unità operativa **Riabilitazione** svolge le seguenti funzioni:

- predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per prestazioni di competenza dai soggetti privati accreditati;
- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto e predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica, di propria competenza;
- controllo e vigilanza sul possesso e sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture di competenza;
- attività di riabilitazione sanitaria e sociosanitaria (ambulatoriale, domiciliare, semiresidenziale, residenziale) nell'ambito di programmi riabilitativi a favore di disabili fisici, psichici e sensoriali;
- fornitura di protesi, ortesi ed ausili tecnici ai disabili, compresi i controlli tecnici;
- formulazione di piani di intervento;
- si raccorda con le attività di medicina generale, specialistica e con i distretti in ordine alla formulazione di programmi terapeutici riabilitativi nonché ad una gestione integrata degli interventi sanitari di I e II livello sulla popolazione disabile;

L'unità operativa *Tutela Anziani* svolge le seguenti funzioni:

- collaborazione alla predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per le prestazioni relative a pazienti di competenza geriatrica dai soggetti privati accreditati;
- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto e predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica, di propria competenza;
- controllo e vigilanza sul possesso e sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture di competenza;
- assistenza ambulatoriale;
- interventi sanitari relativi alla popolazione anziana;
- analizza i bisogni della popolazione anziana nel territorio;
- promuove il coordinamento delle attività sanitarie e socio assistenziali integrate riferite alla popolazione anziana;
- si raccorda con le attività di medicina generale, specialistica e con i distretti in ordine alla formulazione di programmi terapeutici riabilitativi nonché ad una gestione integrata degli interventi sanitari di I e II livello sulla popolazione anziana e disabile;
- si raccorda funzionalmente con i distretti per l'attività di valutazione geriatrica;
- si raccorda con le attività di riabilitazione e con i distretti per una gestione integrata degli interventi nonché per la formulazione di programmi terapeutici riabilitativi;
- partecipa ai programmi di mantenimento e di assistenza dell'anziano a lungo termine nelle RSA, in raccordo con i distretti ed i servizi sociali.

L'unità operativa **Struttura residenziale** svolge le seguenti funzioni:

- attività di riabilitazione sanitaria e sociosanitaria residenziale nell'ambito di programmi riabilitativi a favore dei pazienti esitati dal superamento dell'ex O.P.;
- formulazione di piani di intervento dei pazienti ricoverati;
- si raccorda con le attività di medicina generale, specialistica e con i distretti in ordine alla formulazione di programmi terapeutici riabilitativi nonché ad una gestione integrata degli interventi sanitari di I e II livello sulla popolazione disabile ricoverata nella struttura;

Le unità operative distrettuali che erogano prestazioni di specialistica ambulatoriale previste dalle vigenti disposizioni normative, svolgono ogni altra eventuale attività individuata da obiettivi regionali e aziendali ed assumono il ruolo di riferimento, integrazione, programmazione e coordinamento dei dirigenti e degli specialisti ambulatoriali della disciplina di competenza, che svolgono la propria attività a livello distrettuale. Inoltre, le unità operative non individuate su tutti i distretti, garantiscono nelle modalità definite in sede di budget l'erogazione delle prestazioni anche per altri distretti in regime di completamento orario e/o di risultato.

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Definizione

Il dipartimento di prevenzione è la struttura preposta alla direzione tecnico-organizzativa ed al coordinamento dell'insieme delle attività che l'azienda svolge per garantire il livello essenziale di assistenza denominato "assistenza sanitaria collettiva in ambienti di vita e di lavoro".

Finalità

Il dipartimento ha per finalità la gestione, programmazione, il coordinamento e la verifica, sotto il profilo quali-quantitativo, delle attività di prevenzione, ottimizzando l'efficienza e l'efficacia degli interventi di competenza anche attraverso la predisposizione, di concerto con le unità operative ed il dipartimento di sanità pubblica veterinaria, di protocolli operativi per i settori di attività che ricadono nella sfera di competenza di più servizi.

Compiti ed attività

Le attività attraverso cui il Dipartimento di Prevenzione garantisce il livello essenziale di assistenza sono:

- Informazione
- Formazione
- Educazione Sanitaria
- Assistenza
- Vigilanza e Controllo
- Gestione sistema informativi sui rischi e danni da lavoro nei luoghi di vita e di lavoro.

Organi

La nomina e le competenze del *direttore del dipartimento* sono definite nell'atto aziendale.

Il comitato del Dipartimento è costituito da:

- il direttore del dipartimento;
- i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- i responsabili delle unità operative semplici autonome afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- 2 dirigenti medici eletti dai dirigenti medici del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- 1 dirigente medico-veterinario eletto dai dirigenti medico-veterinari del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Il dipartimento di prevenzione espleta le proprie funzioni sulle materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori/responsabili di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, debito informativo, funzioni e rapporti con altre uu.oo. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

A livello di dipartimento è prevista una direzione amministrativa. Le attribuzioni del responsabile amministrativo del dipartimento sono:

- Budget e gestione rapporti economici
 - a) supporto al direttore del dipartimento nella negoziazione del budget;
 - b) gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;
 - c) controllo delle spese del dipartimento;
 - d) gestione di tutti i rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni dipartimentali;
- Personale
 - a) rilevazione presenze in servizio;
 - b) gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);
- Economato
 - a) conservazione dei beni in consegna al dipartimento;
 - b) gestione cassa economale per le necessità del dipartimento;
 - c) richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di dipartimento, di acquisti e forniture;

- d richiesta alla U.O. acquisizione beni e servizi di acquisti non programmati, nei limiti del budget ricevuto e non acquisibili tramite regolamento spese in economia;
 - e vigila con i servizi interessati sulla regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi ospedalieri e trasmette le verifiche effettuate alla unità operativa acquisizione beni e servizi che provvede al riscontro delle fatture dei fornitori ed al successivo inoltro per la liquidazione;
 - f trasmissione alla U.O. attività tecniche del programma di utilizzo del parco macchine;
 - g tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun mezzo ricevuto in uso;
 - h gestione dell'economato, effettuazione delle piccole spese d'urgenza e rendiconto nei limiti del fondo assegnato.
- Manutenzione
 - a proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del dipartimento;
 - b richiesta alla U.O. attività tecniche degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del dipartimento;
 - c richieste alla U.O. attività tecniche di manutenzione non programmate, compresa la eventuale fase progettuale, relativamente agli immobili, alle attrezzature non biomedicali del dipartimento, nell'ambito del budget ricevuto e del regolamento spese in economia
 - Accettazione, referti, CUP, URP
 - a accettazione amministrativa degli utenti;
 - b prenotazione esami;
 - c consegna bollettini, refertazione, consegna esami;
 - d accoglienza, informazioni, tutela utenti.

L'unità operativa *Igiene e Sanità Pubblica* espleta attività di tutela della salute umana negli ambienti di vita ed in particolare:

- rischi connessi con gli ambienti di vita anche con riferimenti agli aspetti della salute degli inquinanti ambientali;
- verifica delle compatibilità dei piani urbanistici e dei progetti di insediamenti industriali e delle attività lavorative in genere con le esigenze della salute della popolazione;
- pareri igienico - sanitari per il rilascio delle licenze e delle autorizzazioni edilizie, relativamente alle civili abitazioni ed altri tipi di costruzioni (insediamenti industriali, edifici pubblici, ecc.), compresi i piani di lottizzazione;
- pareri igienico - sanitari per il rilascio dei certificati di abitabilità e/c di agibilità;
- pareri igienico - sanitari per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura di alberghi ed altri esercizi simili e vigilanza sugli stessi esercizi;
- pareri igienico - sanitari per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura di esercizi di campings e di altri complessi ricettivi turistici e loro vigilanza;
- pareri igienico - sanitari sugli alloggi finalizzati alla verifica dei requisiti di antigenicità o malsanità;
- ricevimento delle denunce di malattie infettive, sorveglianza sugli stessi casi con formulazione di misure preventive;
- certificazioni sanitarie ai fini preventivi e di tutela della salute pubblica previsti da disposizioni di legge;
- vigilanza igienico - sanitaria sui locali pubblici, sui locali ad uso collettivo e su locali vari aperti al pubblico, per gli aspetti di competenza;
- vigilanza igienico - sanitaria su attività di interesse per la salute pubblica (studi dentistici, studi medici, vari, ecc), per gli aspetti di propria competenza;
- vigilanza igienico - sanitaria delle attività produttive che comportano l'utilizzazione delle biotecnologie, per gli aspetti di propria competenza;
- vigilanza igienico - sanitaria sulle industrie insalubri, per gli aspetti di propria competenza;
- vigilanza igienico - sanitaria sugli esercizi di produzione e commercio dei prodotti cosmetici, per gli aspetti di competenza;
- vigilanza igienico - sanitaria sulle acque superficiali e telluriche, per gli aspetti di competenza;
- pareri igienico - sanitari per l'autorizzazione alla produzione, confezionamento deposito e commercio

- di detergenti sintetici e di detersivi e loro vigilanza;
- pareri igienico – sanitari per l'autorizzazione all'apertura di esercizi per la detenzione e per l'impiego di gas tossici e sostanze pericolose;
- pareri igienico – sanitari per il rilascio di autorizzazione al commercio dei presidi medico chirurgici;
- pareri igienico sanitari per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle case di cura private, delle strutture socio sanitarie pubbliche e private, di ambulatori medici e di altre strutture sanitarie o socio sanitarie e loro vigilanze e controllo;
- pareri igienico – sanitari sui cimiteri (in fase progettuali per costruzione o ampliamento, agibilità, ecc.);
- vigilanza sui cimiteri;
- pareri igienico – sanitari per il rilascio dell'autorizzazione all'installazione di antenne e di tralicci di alta tensione;
- determinazione qualitativa e quantitativa dei fattori di rischio di tipo biologico presenti negli ambienti di vita;
- controllo di impianti degli stabilimenti termali;
- vigilanza e controllo sui cosmetici;
- vaccinazione obbligatorie e relative visite mediche di idoneità anche a favore di bambini extracomunitari non residenti;
- vaccinazioni raccomandate e consigliate nell'infanzia e relative visite mediche di idoneità;
- vaccinazioni nell'adulto e nell'anziano approvvigionamento e gestione dei vaccini;
- attività promozionale ed educativa sull'uso preventivo dei vaccini per la salvaguardia della salute;
- certificazione per l'ammissione in collettività;
- medicina del turismo;
- interventi di sorveglianza epidemiologica, di bonifica e di profilassi (individuale e nelle comunità per prevenire il diffondersi delle malattie infettive);
- vigilanza sulle condizioni igieniche dei locali adibiti a scuola e verifica circa il rilascio del certificato di cambio di destinazione per uso scolastico di locali a diverse destinazione;
- controllo medico del personale addetto alle scuole secondo termini, tempi e modalità previsti;
- interventi volti a garantire un ambiente scolastico idoneo (vigilanza igienico- sanitaria degli edifici scolastici e delle mense);
- interventi volti a ridurre l'incidenza delle malattie infettive nelle collettività scolastiche;
- verifica degli effetti sulla salute da inquinamento atmosferico e acustiche ed adottare i provvedimenti correlati;
- verifica degli effetti sulla salute da impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed adottare i provvedimenti correlati;
- verifica degli effetti sulla salute da detenzione e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici e nocivi ed adottare i provvedimenti correlati;
- verifica degli effetti sulla salute della qualità delle acque di balneazione ed adottare i provvedimenti correlati;
- verifica degli effetti sulla salute da scarichi civili, produttivi e sanitari ed adottare i provvedimenti correlati;
- sviluppo della formulazione di mappe di rischio ambientale;
- attività di disinfezione disinfestazione e derattizzazione.

L'unità operativa **Prevenzione, Igiene e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro** espleta attività di tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro ed in particolare:

- attività di determinazione qualitativa e quantitativa e controllo dei fattori di rischio di tipo chimico, fisico, biologico ed organizzativo presenti negli ambienti di lavoro;
- attività di controllo della sicurezza e delle caratteristiche ergonomiche e di igiene di ambienti, macchine, impianti e prestazioni di lavoro;
- sorveglianza epidemiologica e costruzione di un sistema informativo su rischi e danni di lavoro;
- indicazioni delle misure idonee alla eliminazione dei fattori di rischio ed al risanamento degli ambienti di lavoro, anagrafe delle aziende industriali e delle attività lavorative, formulazione delle mappe di rischio;

- pareri igienico sanitari sui progetti di insediamento industriale e di attività lavorative;
- valutazione dei piani di lavoro per la bonifica dei materiali contenenti amianto;
- interventi di vigilanza relativi alle aziende con rischi di incidenti rilevanti;
- realizzazione compiuta dell'attività di valutazione delle idoneità al lavoro specifico nei casi previsti dalla legge, valutazione medica del lavoratore avverso il giudizio del medico competente;
- elaborazione e conduzione di programmi di ricerca per il miglioramento delle condizioni di salute, di igiene e sicurezza sul lavoro;
- predisposizione e conduzione di specifiche indagini per infortuni malattie professionali su base programmata al Servizio e/o su richiesta della Magistratura;
- controlli sull'utilizzo delle radiazioni ionizzanti in ambienti di lavoro finalizzato alla tutela della salute dei lavoratori;
- attività di informazione e formazione dell'utenza in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- controllo e verifica sull'applicazione del D.Lgs 626/94;
- attività ispettiva e di controllo in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- interventi delle attività di tutela della salute delle lavoratrici madri.

L'unità operativa di *Medicina dello Sport* espleta le seguenti funzioni:

- accertamento e certificazione dello stato di salute per coloro che partecipano alle attività sportive che si svolgono nell'ambito scolastico e che partecipano alle fasi locali dei giochi della gioventù;
- accertamento ed eventuale certificazioni dello stato di salute per coloro che intendono praticare attività motorio-formativa o attività sportiva non agonistica;
- accertamento ed eventuale certificazioni dello stato di salute per coloro che intendono praticare attività sportiva agonistica;
- accertamento di idoneità per il personale tecnico-sportivo e per gli ufficiali di gara e relative certificazioni ove richieste dai regolamenti delle federazioni sportive nazionali del coni;
- specifiche di attività di riabilitazione funzionale di coloro che praticano attività sportiva agonistica;
- controlli antidoping;
- accertamenti diagnostici psico-terapeutici in relazione ai problemi derivanti dalla pratica delle attività sportive;
- visite mediche di selezione e di controllo periodico e relative certificazioni ai fini dell'accertamento della idoneità e delle attitudini specifiche per coloro che praticano o intendono praticare attività sportive-agonistiche, ivi compresi i partecipanti ai giochi della gioventù;
- accertamento ed eventuale certificazioni della idoneità alla pratica sportiva agonistica delle persone disabili;
- promozione della educazione sanitaria relativa alla pratica delle attività motorie e sportive;
- attività didattiche, di informazione, di studio e di ricerca.

L'unità operativa *Igiene degli Alimenti* è articolato in Igiene degli alimenti e delle bevande e Igiene della nutrizione espleta le seguenti funzioni:

- verifica preliminare alla realizzazione e/o attivazione e/o modifica di imprese di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio dei prodotti alimentari di competenza e delle bevande;
- pareri igienico sanitari preventivi per gli esercizi di cui al punto precedente;
- controllo ufficiale dei prodotti alimentari e delle bevande, nonché dei requisiti strutturali e funzionali delle imprese di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio dei prodotti alimentari di competenza;
- sorveglianza, per gli specifici aspetti di competenza, sui casi presunti o accertati di infezioni, intossicazioni e tossinfezioni di origine alimentare;
- indagini, per gli aspetti tecnici di specifica competenza, in occasione di focolai epidemici di infezioni, intossicazioni e tossinfezioni alimentari;
- tutela delle acque destinate al consumo umano (pareri igienico-sanitari sulla potabilità, controllo igienico-sanitario sugli acquedotti, campionatura, ecc) in collaborazione con altri servizi o unità operative interessate;

- tutele delle acque minerali per gli aspetti di propria competenza;
- sorveglianza nella commercializzazione e nell'utilizzo dei prodotti fitosanitari: interventi per quanto di competenza nell'ambito dei piani di sorveglianza dei rischi da prodotti fitosanitari;
- prevenzione delle intossicazioni da funghi; attività di consulenza e controllo proprie degli Ispettorati Micologici (certificazione di commestibilità dei funghi spontanei e controllo sulla vendita, consulenza ai privati cittadini sulla commestibilità, consulenza micotossicologica per gli Ospedali nei casi di intossicazione, ecc.);
- censimento delle attività di competenza, tenuta dei registri delle autorizzazioni, dei nulla-osta, degli aggiornamenti, dei provvedimenti adottati per trasgressioni, dei dati di vendita dei prodotti fitosanitari;
- rilascio dei pareri tecnici relativi ai Regolamenti Comunali di Igiene;
- sorveglianza igienico-sanitaria del personale alimentarista;
- informazione di prevenzione ed educazione sanitaria in tema di igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari;
- sorveglianza nutrizionale: raccolta mirata dei dati epidemiologici (mortalità, morbosità), consumi ed abitudini alimentari, rilievi dello stato nutrizionale per gruppi di popolazione;
- interventi di prevenzione nutrizionale per la diffusione delle conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi alla popolazione generale e per gruppi di popolazione (genitori, insegnanti, alimentaristi, infanzia ed età evolutiva) con l'utilizzo di tecniche e strumenti propri dell'informazione e dell'educazione sanitaria;
- interventi nutrizionali per la ristorazione collettiva: predisposizione, verifica e controllo sulle tabelle dietetiche, indagini sulla qualità nutrizionale dei pasti forniti e consulenza sui capitolati dei servizi di ristorazione;
- consulenza per l'aggiornamento in tema nutrizionale del personale delle strutture di ristorazione pubbliche e private (scuola, attività socio-assistenziale, mense aziendali, ecc.);
- interventi nei settori produttivi e commerciali di competenza, in collaborazione con altri Servizi dell'azienda, per la promozione della qualità nutrizionale (etichettatura nutrizionale, dieta equilibrata, prodotti dietetici e per l'infanzia, ecc.);
- consulenza dietetico-nutrizionale;
- attuazione dei provvedimenti di polizia giudiziaria;
- interventi di competenza per l'attivazione del sistema rapido di allerta.

L'unità operativa *Servizio Veterinario area A* (sanità animale) assicura i seguenti interventi:

- sorveglianza epidemiologica e profilassi ai fini di prevenzione, contenimento ed eradicazione delle malattie infettive e diffuse degli animali sia a carattere zoonosico che di esclusivo interesse zoiatrico;
- certificazione, attestazione, formulazione di pareri preventivi sugli aspetti igienico-sanitari inerenti il rilascio di autorizzazioni sanitarie per le attività di competenza, nulla osta nonché di ogni altro provvedimento amministrativo inerente il servizio;
- vigilanza sui concentramenti e spostamenti animali, compresa l'importazione ed esportazione, e sulle strutture ed attrezzature a tal fine utilizzate;
- attività di campionamento effettuata anche sulla base di piani programmatici;
- elaborazione ed aggiornamento di specifici piani e mappe di rischio direttamente connesse a calamità naturali anche di natura non epidemiologica;
- effettuazione negli allevamenti della profilassi di stato, del risanamento (brucellosi, tubercolosi, leucosi), della bonifica sanitaria, di piani di monitoraggio e di controllo, nonché di tutti gli accertamenti previsti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- accertamenti diagnostici ai fini delle attività di compravendita del bestiame;
- attuazione delle normative comunitarie, nazionale e regionali inerenti le anagrafi degli animali e degli allevamenti;
- Controllo degli animali, domestici, sinantropici e selvatici anche al fine di individuare le modificazioni dell'equilibrio ambientale nel rapporto uomo-animale che possono recare danno alla popolazione;

- interventi inerenti la profilassi antirabbica, ivi compresa la cattura e il ricovero degli animali vaganti, l'osservazione degli animali morsicatori presso strutture pubbliche o al domicilio del proprietari o detentore, l'assistenza zoosanitaria nei canili sanitari, limitatamente a quanto previsto dalle normative vigenti;
- interventi inerenti la prevenzione del randagismo e controllo della popolazione canina compresa l'anagrafe canina;
- igiene urbana veterinaria;
- espletamento adempimenti ufficio veterinario adempimenti cee (controllo degli animali di provenienza comunitaria)
- educazione sanitaria in materia di sanità animale
- interventi di di polizia veterinaria;
- adempimenti derivanti dalla qualifica di ufficiali di polizia giudiziaria;
- gestione delle emergenze veterinarie mediante la predisposizione di piani ed effettuazione delle relative attività.

L'unità operativa *Servizio Veterinario area B* (igiene della produzione, trasformazione, conservazione, deposito, trasporto, commercializzazione e somministrazione degli alimenti di origine animali e loro derivati) assicura i seguenti interventi:

- ispezione negli impianti di macellazione;
- vigilanza e ispezione nelle strutture in cui la normativa prevede il veterinario ufficiale;
- certificazione, attestazione, formulazione di pareri preventivi sugli aspetti igienico-sanitari inerenti il rilascio di autorizzazioni sanitarie per le attività di competenza, nulla osta nonché di ogni altro provvedimento amministrativo inerente il servizio;
- attività di campionamento effettuata anche sulla base di piani programmatici;
- controllo igienico sanitario sugli impianti, le tecnologie e i mezzi adibiti alla produzione, trasformazione, conservazione, commercializzazione, distribuzione, trasporto, deposito e somministrazione degli alimenti di origine animale e loro derivati;
- vigilanza e controllo sanitario e annonario, in tutte le fasi della produzione, trasformazione, conservazione, trasporto, commercializzazione, deposito e somministrazione dei prodotti di origine animale e loro derivati anche mediante la predisposizione e l'attivazione di piani ai fini della:
 - a repressione delle frodi alimentari;
 - b prevenzione nei casi di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentare, per gli aspetti di competenza;
 - c monitoraggio della presenza di residui di farmaci e contaminanti ambientali, negli alimenti di origine animale, fermo restando tutte le competenze assegnate da specifiche disposizioni di legge ad altre aree funzionali;
- espletamento adempimenti Ufficio Veterinario Adempimenti Cee (controllo derrate alimentari di origine animale, controllo degli animali vivi di provenienza comunitaria, certificazione sui prodotti destinati all'esportazione o ad usi particolari)
- censimento delle attività di competenza sia a posto fisso che ambulante.
- educazione sanitaria nelle materia di competenza;
- interventi di polizia veterinaria;
- adempimenti derivanti dalla qualifica di ufficiali di polizia giudiziaria;
- gestione delle emergenze veterinarie mediante la predisposizione di piani ed effettuazione delle relative attività.

L'unità operativa *Servizio Veterinario area C* (igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche) assicura i seguenti interventi:

- vigilanza e controllo sulle concentrazioni di animali e sui ricoveri, anche in relazione agli ambienti rurali, silvestri e acquatici;
- certificazione, attestazione, formulazione di pareri preventivi sugli aspetti igienico-sanitari inerenti il rilascio di autorizzazioni sanitarie per le attività di competenza, nulla osta nonché di ogni altro provvedimento amministrativo inerente il servizio;
- attività di campionamento effettuata anche sulla base di piani programmatici;

- sorveglianza del benessere degli animali da reddito e da affezione;
- vigilanza e controllo sugli impianti di acquacoltura;
- vigilanza e controllo sulla fauna dei parchi naturali, montani e marini;
- vigilanza e controllo sulle tecniche di allevamento delle produzioni animali anche ai fini della promozione della qualità dei prodotti di origine animale;
- vigilanza controllo sulla produzione, raccolta, deposito, trasporto, trasformazione e trattamento del latte e dei prodotti lattiero caseari per gli aspetti di competenza;
- controllo e vigilanza sulla distribuzione ed impiego del farmaco veterinario in coordinamento con il servizio farmaceutico e programmi per la ricerca dei residui di trattamenti illeciti o impropri;
- vigilanza e controllo sulla produzione, commercializzazione e deposito degli alimenti destinati agli animali;
- vigilanza e controllo sugli animali morti, sulla raccolta, sul trattamento e i relativi impianti, sulla distruzione delle carcasse, nonché sulla disinfezione delle aziende zootecniche;
- vigilanza e controllo in materia di protezione degli animali utilizzati per fini sperimentali;
- vigilanza e controllo sulla riproduzione animale, fecondazione artificiale, biotecnologie;
- espletamento piani nazionali e regionali residui;
- vigilanza e controllo sulla produzione del miele;
- vigilanza sul trasporto animale da reddito e parere sull'autorizzazione dei mezzi di trasporto;
- vigilanza sugli animali esotici, in via di estinzione e pericolosi;
- vigilanza e controlli su arti e professioni veterinarie;
- espletamento adempimenti ufficio veterinario adempimenti cee
- educazione sanitaria in materia di igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche;
- interventi di polizia veterinaria;
- adempimenti derivanti dalla qualifica di ufficiali di polizia giudiziaria;
- vigilanza e controllo sui ricoveri animali, stalle di sosta, fiere e mercati, esposizioni di animali, circhi, pubblici abbeveratoi e concentramenti di animali nonché sull'igienicità delle strutture e delle attrezzature, per quanto non espressamente definito nelle competenze dell'area funzionale A;
- gestione delle emergenze veterinarie mediante la predisposizione di piani ed effettuazione delle relative attività.

L'unità operativa *Medicina Legale* espleta:

- attività certificativa di idoneità sanitaria: rilascio di porto d'armi, guida di autoveicoli, guida di natanti, attività di volo, esenzione uso cinture di sicurezza, concessione contrassegni per parcheggio portatori di handicap, sana e robusta costituzione, servizio sostitutivo civile, idoneità adozione e affidamento minori;
- accertamenti medico legali: idoneità fisica al servizio e pareri "ora per allora", cessioni del V° dello stipendio, accertamenti medico collegiali richiesti da amministrazioni pubbliche, indennizzi per danni irreversibili correlati a trasfusioni o somministrazione di emoderivati, patenti speciali, condizione di elettore fisicamente impedito e per necessità di seggio privo di barriere architettoniche;
- visite di astensione obbligatoria per maternità;
- visite fiscali ambulatoriali e domiciliari;
- consulenze medico legali per conto dell'Amministrazione, a richiesta dell'utenza per vertenze civili, per enti o amministrazioni;
- accertamenti necroscopici ed altre attività di polizia mortuaria di competenza;
- accertamenti stato di invalidità civile,
- accertamenti per collocabilità al lavoro dei disabili, per assegno di incollocabilità, di di pendenza infermità da causa di servizio;
- accertamenti stato di cecità civile;
- accertamenti stato di sordomutismo;
- accertamenti stato di portatore di handicap;
- organizzazione delle attività di informazione, di educazione e di crescita culturale della popolazione in materia di trapianti nel territorio di competenza;
- partecipazione al collegio di osservazione della morte cerebrale;

- gestione dell'osservatorio medico legale per la gestione dei conflitti;
- gestione del contenzioso medico legale;
- utilizzo dei dati sugli esiti dei conflitti per favorire strategie di formazione del personale e risposte organizzative e tecnico scientifiche;
- collabora con la competente unità di staff e con i dipartimenti ai processi formativi per le finalità specifiche di formazione medico legale del personale;

All'interno dell'unità operativa è previsto il Laboratorio di Tossicologia Forense che espleta le seguenti attività:

- dosaggio delle sostanze d'abuso nei liquidi biologici e sulla sostanza secca;
- analisi di tossicologia ambientale ed occupazionale
- prestazioni di specialistica ambulatoriale.

L'unità operativa *Epidemiologia e Statistica Sanitaria* espleta le seguenti funzioni:

- promuovere e coordinare le indagini epidemiologiche nell'ambito degli obiettivi aziendali e delle unità operative;
- trasmettere i risultati delle indagini svolte alla direzione aziendale ed alle unità operative per l'utilizzo delle stesse nella determinazione degli obiettivi e della programmazione aziendale;
- trasmettere i dati all'osservatorio epidemiologico regionale;
- rilevamento dei bisogni di salute della popolazione assistita e stesura della relazione annuale;
- formulare proposte al comitato di dipartimento *ed alla direzione strategica* per individuare strategie utili a soddisfare i bisogni di salute della popolazione;
- formare ed aggiornare le mappe di rischio;
- acquisire, annualmente ed ai fini statistici, i dati sulle cause di morte, al fine di attivare il registro dei tumori e delle cause di morte per grandi aree;
- tenere il registro dei tumori.

L'unità operativa *Educazione Sanitaria* provvede attraverso processi educativi a responsabilizzare i cittadini alla difesa della salute, ed in particolare:

- promuove l'analisi dei dati raccolti e individua nuovi bisogni educativi in collaborazione con il dipartimento di prevenzione;
- individua e propone soluzioni, comportamenti e strategie da adottare in relazione ai bisogni rilevati;
- propone, in collaborazione con il dipartimento, azioni per rispondere ai bisogni e l'adozione di comportamenti idonei;
- collabora, anche con la direzione strategica, alla verifica dell'impatto degli interventi e dei risultati raggiunti;
- collabora all'individuazione degli interventi aziendali di educazione sanitaria, di concerto con i dipartimenti, distretti e presidio ospedaliero al fine di evitare sovrapposizione di interventi;
- espleta in modo integrato con i dipartimenti, distretti e presidio ospedaliero nell'ambito degli obiettivi interdipartimentali assegnati, interventi e progetti di educazione sanitaria;
- collabora con la competente unità di staff e con i dipartimenti ai processi formativi per le finalità specifiche di educazione sanitaria.

Le modalità di raccordo, all'interno dell'azienda, tra dipartimento di prevenzione, distretto e poli sanitari territoriali sono ispirate al principio dell'integrazione funzionale. Le unità operative del dipartimento di prevenzione opereranno, con personale funzionalmente assegnato, assicurando le attività di competenza nei distretti e poli distrettuali dell'azienda, nell'ambito degli obiettivi definiti in sede di programmazione.

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori/responsabili di unità operativa, già descritte nell'atto aziendale, quali gestione del proprio budget, gestione del personale assegnato, inventari e conservazione dei beni assegnati, debito informativo, funzioni e rapporti con altre uu.oo. e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

Definizione

Il Dipartimento di Salute Mentale (D.S.M.) è la struttura preposta alla direzione tecnico - organizzativa, alla programmazione ed al coordinamento di tutte le attività in materia di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione inerenti la tutela della Salute Mentale.

Finalità

Il dipartimento di salute mentale programma, indirizza e coordina le unità operative autonome del DSM ed ha la finalità di collegare e integrare le strutture e le funzioni ad esso afferenti, territoriali e ospedaliere, per la tutela della salute mentale con lo scopo, quindi, di migliorare la qualità degli interventi di educazione sanitaria, prevenzione e terapeutico-riabilitativi attraverso l'unitarietà, l'interdisciplinarietà e la continuità degli stessi.

Gli obiettivi e le finalità del dipartimento di salute mentale sono definiti dai piani sanitari, ai quali si rimanda per le parti non precisate nel presente atto, mediante l'erogazione di specifiche prestazioni individuate in base alle previsioni del programma annuale aziendale.

Assume funzione propositiva ed aggregante di tutte le risorse formali ed informali presenti sul territorio :

- utilizzando come strumento operativo la "presa in carico" del paziente,
- promuovendo la collaborazione tra i diversi servizi, gli enti ed i differenti soggetti pubblici e privati accreditati che operano nel settore,
- integrando i diversi momenti operativi correlati al fabbisogno assistenziale dei soggetti affetti da disturbi mentali, ai fini del mantenimento della presa in carico, della assicurazione della continuità assistenziale, della individuazione della responsabilità terapeutica.

Compiti ed attività

I compiti e le attività del dipartimento sono la gestione, programmazione, il coordinamento e la verifica, sotto il profilo quali-quantitativo, delle attività delle unità operative afferenti al dipartimento, ottimizzando l'efficienza e l'efficacia degli interventi di competenza anche attraverso la predisposizione, di concerto con le unità operative, di protocolli operativi per i settori di attività che ricadono nella sfera di competenza di più unità operative. Il dipartimento espleta le seguenti attività :

- predisposizione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano degli acquisti per prestazioni dai soggetti privati accreditati, anche di ricovero nelle more della completa attuazione delle disposizioni regionali in materia;
- negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni di competenza definite nel piano aziendale e nel budget generale;
- gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai piani di acquisto di cui al punto precedente compresa la predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica

Il DSM ha altresì il compito di:

- coordinamento ed indirizzo delle unità operative afferenti al dipartimento nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- gestione delle risorse assegnate per il funzionamento del dipartimento (personale amministrativo e di supporto segretariale con le relative dotazioni strumentali; gli spazi per la direzione ed il coordinamento del dipartimento, il sistema informativo, informatico e telematico del dipartimento; i beni ed i servizi necessari al funzionamento del dipartimento);
- gestisce il sistema informativo del dipartimento;
- controllo e verifica delle attività dei soggetti accreditati per quanto di competenza.

Il DSM, al fine di espletare le funzioni di competenze deve garantire le seguenti attività:

- ambulatoriali/domiciliari: centro di salute mentale (CSM);
- semiresidenziali: centro diurno/day hospital (CD/DH);
- residenziali: comunità terapeutica, comunità terapeutico-riabilitativa, comunità alloggio;

- alternative alla residenzialità: gruppi appartamento (GA) e altre soluzioni di piccolo nucleo previste e regolamentate dalla normativa vigente;
- ospedaliera di ricovero ordinario (volontario ed obbligatorio) e di day hospital;
- filtro della domanda di ricovero e controllo delle degenze nelle strutture psichiatriche accreditate;
- intervento sulla crisi psichiatrica a livello territoriale;
- consulenza agli ospedali, privi del Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura;
- conferma dei trattamenti sanitari obbligatori;
- partecipazioni a programmi di inserimento formativo, lavorativo ed occupazionale, utilizzando anche cooperative integrate.

Organi

La nomina e le competenze del *direttore del dipartimento* sono definite nell'atto aziendale. Inoltre il direttore del DSM di concerto con il comitato, cura la predisposizione di un documento programmatico e di un regolamento interno da sottoporre all'approvazione della direzione generale dell'azienda.

Il documento deve prevedere programmi teorici e concrete modalità attuative in relazione alle risorse esistenti ed a quelle previste, relativamente ai seguenti aspetti:

- prevenzione primaria e secondaria;
- assistenza intra ed extraospedaliera comprensiva dell'emergenza;
- consulenza territoriale ed ospedaliera;
- assistenza domiciliare;
- riabilitazione anche in collaborazione con altri Enti o Agenzie ai fini della 'formazione lavoro';
- ospitalità (residenziale e seiniresidenziale, protetta e semi protetta);
- relazione con altri Enti o Agenzie sanitarie e non (presidi ospedalieri, presidi territoriali, distretti, poli, medici di medicina generale, Comuni, Cooperative, imprese sociali e Agenzie di volontariato);
- programmi di coinvolgimento delle famiglie e del volontariato anche non organizzato in progetti occupazionali e socio riabilitativi;
- raccordo non meramente burocratico-amministrativo con tutte le strutture private e le case di cura coinvolte nei vari momenti della assistenza psichiatrica;
- predisposizione di protocolli operativa, in accordo con le diverse istituzioni coinvolte, per la corretta salvaguardia dell'ammalato da ricoverare in trattamento sanitario obbligatorio;
- attività formative e informative per il personale e quelle rivolte anche al pubblico;
- attività di ricerca;
- individuazione di una cartella clinica e psicosociale comune che raccordi i vari piani e livelli terapeutici;
- definizione di procedure di verifica della qualità.

Il *Comitato del Dipartimento* è costituito da:

- il direttore del dipartimento;
- i direttori delle unità operative complesse afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- i responsabili delle unità operative semplici autonome afferenti al dipartimento indicate nell'atto aziendale
- 1 dirigente medico eletto dai dirigenti medici del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- 1 dirigente sanitario eletto dai dirigenti sanitari del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Il SPDC collocato presso l'azienda ospedaliera Pugliese-Ciaccio fa parte integrante del DSM, il quale, pertanto, assume la connotazione di dipartimento interaziendale a seguito degli appositi accordi previsti nell'atto aziendale.

A livello di dipartimento è prevista una direzione amministrativa. Le attribuzioni del responsabile amministrativo del dipartimento sono:

- Budget e gestione rapporti economici
 - a) supporto al direttore del dipartimento nella negoziazione del budget;
 - b) gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;
 - c) controllo delle spese del dipartimento;

- d) gestione di tutti i rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni dipartimentali;
- Personale
 - e) rilevazione presenze in servizio;
 - f) gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);
- Economato
 - g) conservazione dei beni in consegna al dipartimento;
 - h) gestione cassa economale per le necessità del dipartimento;
 - i) richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di dipartimento, di acquisti e forniture;
 - j) richiesta alla U.O. acquisizione beni e servizi di acquisti non programmati, nei limiti del budget ricevuto e non acquisibili tramite regolamento spese in economia;
 - k) vigila con i servizi interessati sulla regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi ospedalieri e trasmette le verifiche effettuate alla unità operativa acquisizione beni e servizi che provvede al riscontro delle fatture dei fornitori ed al successivo inoltro per la liquidazione;
 - l) trasmissione alla U.O. attività tecniche del programma di utilizzo del parco macchine;
 - m) tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun mezzo ricevuto in uso;
 - n) gestione dell'economato, effettuazione delle piccole spese d'urgenza e rendiconto nei limiti del fondo assegnato.
- Manutenzione
 - o) proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del dipartimento;
 - p) richiesta alla U.O. attività tecniche degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del dipartimento;
 - q) richieste alla U.O. attività tecniche di manutenzione non programmate, compresa la eventuale fase progettuale, relativamente agli immobili, alle attrezzature non biomedicali del dipartimento, nell'ambito del budget ricevuto e del regolamento spese in economia
- Accettazione, referti, CUP, URP
 - r) accettazione amministrativa degli utenti;
 - s) prenotazione esami;
 - t) consegna bollettini, refertazione, consegna esami;
 - u) accoglienza, informazioni, tutela utenti.

Fanno parte del DSM :

L' Unità Operativa *Centro Salute Mentale*, presente in ogni Distretto, svolge le seguenti attività:

- attività clinica rivolta al paziente di età > 18 anni: visita psichiatrica, colloquio clinico-psicologico, colloquio, consulenza, accertamento medico-legale, psicoterapia, valutazione standardizzata, somministrazione farmaci ed altri trattamenti non farmacologici;
- attività rivolta alla famiglia: colloquio con i familiari, intervento formativo e psicoeducativo con i familiari;
- attività di riabilitazione: intervento rispetto alle attività di base, interpersonali e sociali, intervento di risocializzazione, intervento di tipo espressivo, intervento di tipo pratico manuale, addestramento e formazione al lavoro, soggiorno - vacanza;
- attività di coordinamento e verifica dei trattamenti: riunioni - incontri interni anche incentrati su singoli casi, riunioni - incontri con le strutture accreditate anche incentrati su singoli casi;
- attività integrata socioassistenziale: intervento di supporto, intervento finalizzato alla soluzione di problemi amministrativi e sociali, interventi di rete;
- attività di accoglimento integrato;
- è la sede del progetto terapeutico e di ogni tipo di intervento ambulatoriale, nonché il centro organizzativo degli interventi a domicilio e/o nelle strutture residenziali.

L' Unità Operativa *Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (S.P.D.C.)*, ubicato nel complesso ospedaliero a gestione diretta che deve operare in stretto raccordo operativo con il CSM di riferimento.

Il *Day Hospital (D.H.)* collocato in struttura ospedaliera o in strutture esterne all'ospedale, in collegamento con il CSM.

Il *Centro Diurno (C.D.)*, gestito dal DSM o dal privato sociale o imprenditoriale. Nel secondo caso i rapporti con il DSM sono regolati da apposite convenzioni, a garanzia della continuità della "presa in carico".

Le *Strutture Residenziali e di Ricovero* (ad alto trattamento specialistico e ad elevata intensità assistenziale, strutture sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria, strutture sociosanitarie ad elevata integrazione sociale) pubbliche e private accreditate, realizzate e gestite dal DSM o dal privato sociale o imprenditoriale o da Associazioni di Volontariato. In questi ultimi casi, i rapporti con il DSM sono regolati da appositi accordi, secondo i criteri stabiliti nella Direttiva allegata alla DGR n.477/13.07.04 "Strutture Residenziali".

DIPARTIMENTI FUNZIONALI

- Dipartimento delle dipendenze
- Dipartimento materno-infantile
- Dipartimento sanità pubblica veterinaria
- Dipartimento amministrativo

Dipartimento delle Dipendenze

Definizione

Il dipartimento è la struttura aziendale che indirizza e coordina le unità operative che si occupano delle patologie correlate alla dipendenza (quale disturbi psichici, malattie organiche, problemi di integrazione sociale, comportamenti patologici o devianti, stati di sofferenza soggettiva o ambientale di varia natura) avvalendosi del contributo integrato di tutte le discipline e tecniche necessarie.

Finalità

Il dipartimento delle dipendenze ha per finalità la programmazione, il coordinamento e la verifica, sotto il profilo quali-quantitativo, delle attività di prevenzione assistenza, cura e riabilitazione delle dipendenze patologiche.

Compiti ed attività

Funzioni proprie del dipartimento sono: la programmazione strategica, lo sviluppo e la progettazione degli interventi in relazione alla rilevazione ed all'analisi dei dati relativi al fenomeno; il coordinamento e l'integrazione con strutture operative e di attività diverse che convergono sulle finalità del dipartimento.

Le attività proprie del dipartimento si articolano, a seconda delle esigenze, in servizio quali unità di strada, centri diurni - drop in, comunità semiresidenziali, comunità residenziali, poli per le nuove droghe, ecc. garantendo la gestione della complessità delle strutture tramite l'articolazione dei processi organizzativi e di cura, la diversificazione dei servizi offerti, la ricomposizione della complessità degli interventi per offrire una completa gamma di servizi, tempestivi, razionali ed integrati a soggetti diversi con bisogni diversi, in fasi diversi del processo di cura.

Organi

La nomina e le competenze del *direttore del dipartimento* sono definite nell'atto aziendale.

Il *comitato del Dipartimento* è costituito da:

- direttore del dipartimento
- direttori dei Ser.T
- un dirigente eletto dai dirigenti del ruolo medico, sanitario e tecnico del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

E' opportuno che al comitato di dipartimento partecipino i rappresentanti delle categorie professionali, le associazioni, i fornitori di servizi e tutte le strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali autorizzate, pubbliche e private che nel territorio dell'azienda, a vario titolo, operano nel campo delle tossicodipendenze.

Dovrà altresì essere garantito l'utilizzo di posti letto per ricoveri ospedalieri del dipartimento all'interno del dipartimento di medicina generale. Le modalità di gestione dei ricoveri saranno oggetto di appositi protocolli intradipartimentali, a secondo delle esigenze.

Dipartimento Materno Infantile

Definizione

Il Dipartimento materno infantile (DMI) è la struttura aziendale che indirizza e coordina i servizi e le unità operative autonome del settore Materno Infantile, ed è preposto ad assicurare e a concorrere al conseguimento degli obiettivi di salute della donna, della coppia e dell'infanzia e dell'adolescenza definiti dal PSN mediante l'erogazione di specifiche prestazioni individuate in base alle previsioni del programma annuale aziendale.

Il D.M.I. integra le proprie competenze attraverso un organico coordinamento con l'analogo dipartimento delle Aziende Ospedaliere presenti nel territorio dell'Azienda Sanitaria.

Finalità

Il Dipartimento Materno Infantile ha la finalità di collegare e integrare servizi territoriali e ospedalieri per la tutela materno infantile con lo scopo, quindi, di migliorare la qualità degli interventi di educazione

sanitaria, prevenzione, cura e riabilitazione attraverso l'unitarietà, l'interdisciplinarietà e la continuità degli stessi.

Compiti ed attività

Il dipartimento persegue i seguenti principi ed obiettivi:

- tendere a realizzare l'unificazione dei momenti preventivo, diagnostico terapeutico e riabilitativo in tutta la patologia che riguarda l'età evolutiva e adolescenziale, coinvolgendo anche le strutture che si occupano del periodo prenatale;
- promuovere la tutela della gravidanza fisiologica e della salute della donna e della famiglia;
- mettere a rete i servizi e organizzare le attività, valorizzando le interdipendenze attraverso un:
 - a raccordo orizzontale con gli altri Dipartimenti es. Prevenzione, Salute Mentale, Sociale ecc.
 - b raccordo verticale con i servizi del M.I. funzionali o autonomi, compresi i flussi epidemiologici, ai fini della pianificazione degli interventi e dell'erogazione degli stessi
- organizzare l'interazione e la collaborazione fra i vari servizi del M.I. e dei servizi territoriali fra di loro al fine di realizzare una rete territoriale capace di contenere e sostenere l'utenza e di fornire risposte sempre più efficaci;
- facilitare l'integrazione di strategie, programmi, funzioni, attività e strutture delle Aziende, dando indicazioni ai Responsabili di Distretto relativamente al coordinamento delle risorse territoriali della propria area e di queste con quelle del Presidio Ospedali o fatta salva la completa autonomia tecnico/operativa delle articolazioni e/o delle UO distrettuali;
- valorizzare la specificità dei Servizi facenti parte del D.M.I., pur perseguendo il superamento della parcellizzazione delle iniziative di prevenzione cura e riabilitazione attraverso la proposizione di specifici momenti operativi e formativi trasversali ai campi di comune interesse;
- garantire i livelli assistenziali attraverso l'individuazione e il coordinamento delle prestazioni e degli interventi in un approccio globale alla persona attraverso le sue seguenti funzioni: prevenzione, attività ambulatoriale, preospedalizzazione, day hospital, emergenza, ricovero ordinario, dimissione, riabilitazione.

Organi

La nomina e le competenze del *direttore del dipartimento* sono definite nell'atto aziendale.

Il *comitato del Dipartimento* è costituito da:

- direttore del dipartimento
- direttori delle unità operative distrettuali tutela donna, infanzia e famiglia;
- direttori delle unità operative di pediatria e di ostetricia e ginecologia del presidio ospedaliero;
- responsabile della unità operativa pediatria di comunità;
- un dirigente medico eletto dai dirigenti medici del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- un dirigente sanitario eletto dai dirigenti sanitari del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento.

Dipartimento Sanità Pubblica Veterinaria

Definizione

Il dipartimento è la struttura aziendale di direzione che indirizza, coordina e assicura l'unitarietà delle funzioni dei Servizi Veterinari.

Finalità

Il dipartimento ha finalità di programmazione generale delle attività, di verifica dell'efficienza-efficacia e della qualità degli interventi e del rispetto dei livelli minimi di assistenza;

Compiti ed attività

Il dipartimento deve garantire gli interventi di prevenzione e di educazione sanitaria di competenza attraverso l'unitarietà, l'interdisciplinarietà e la continuità degli stessi. Il dipartimento assicura inoltre i seguenti interventi:

- gestione del sistema informativo,
- formazione e aggiornamento del personale;
- epidemiologia veterinaria;
- fornisce interpretazioni uniformi di norme tecnico organizzative, di direttive e di legislazione favorendo l'adozione di regole condivise di comportamento;

- coordinamento delle emergenze veterinarie mediante la predisposizione di piani ed effettuazione delle relative attività.

Organi

La nomina e le competenze del *direttore del dipartimento* sono definite nell'atto aziendale.

Il *Comitato del Dipartimento* è costituito da:

- direttore del dipartimento
- direttori dei servizi veterinari
- un dirigente veterinario eletto dai dirigenti veterinari del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Dipartimento Amministrativo

Definizione

Il dipartimento amministrativo è la struttura aziendale preposta all'indirizzo tecnico-organizzativo ed al coordinamento dell'insieme delle attività di supporto ai servizi sanitari collocate ai diversi livelli aziendali: servizi di supporto amministrativo, dipartimento di prevenzione, distretti, presidio ospedaliero, staff direzionale.

Finalità

Il dipartimento amministrativo ha la finalità di collegare e integrare le attività delle unità operative dirette da dirigenti del ruolo tecnico, professionale ed amministrativo ed è preposto a realizzare il necessario supporto alla unitarietà dei processi e delle procedure amministrative.

Compiti ed attività

Il dipartimento deve garantire le seguenti attività:

- propone strategie ed obiettivi aziendali finalizzati alle attività di supporto alle attività sanitarie, mediante l'uso razionale delle risorse disponibili;
- propone modalità operative ed organizzative delle attività del dipartimento che consentano un razionale ed integrato uso delle risorse;
- propone standard e metodologie operative volti ad armonizzare comportamenti e servizi erogati dalle unità operative del dipartimento;
- fornisce interpretazioni applicative uniformi di norme tecnico organizzative e di legislazione favorendo l'adozione di regole condivise di comportamento;
- coordina le funzioni generali di integrazione organizzativa anche in rapporto al migliore utilizzo del personale amministrativo;
- promuove processi di miglioramento e verifica la qualità dei servizi amministrativi dell'azienda;
- coordina, di concerto con i responsabili amministrativi degli altri dipartimenti, l'attività culturale, scientifica e didattica di tutte le unità amministrative affinché provvedano alla formulazione del programma annuale per la formazione e l'aggiornamento del personale secondo gli indirizzi dell'apposita unità di staff;
- collabora alla gestione del sistema informativo aziendale;
- collabora alla concertazione ed assegnazione del budget ai responsabili delle unità operative del dipartimento.

Organi

La nomina e le competenze del *direttore del dipartimento* sono definite nell'atto aziendale.

Il *Comitato del Dipartimento* è costituito da:

- direttore del dipartimento
- direttori delle unità operative dei servizi di supporto amministrativo
- due dirigenti del ruolo TPA eletti dai dirigenti dello stesso ruolo del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale sanitario non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento.

E' opportuno che al comitato di dipartimento partecipino i dirigenti amministrativi della linea intermedia per le parti che riguardano le competenze e le attività definite nel presente regolamento o in quello di dipartimento.



REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA N. 7

88100 CATANZARO

DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI

Prot. n.

ASL 7

Protocollo n° 0017710
del 13/06/2005
Data A/P 13/06/2005
Ora A/P 12.40.48



Titolo/Classe/Sottoclasse
I 3

Catanzaro,

Regione Calabria
Assessorato alla Sanità
Via Buccarelli

88100 CATANZARO

Oggetto: Trasmissione delibera
n.1094/DG del 6 giugno 2005 .

Si trasmettono , per il controllo di cui all'art.13 della Legge Regionale n. 11 del
19/03/2004, n. 3 copie della delibera in oggetto specificato.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Mario Donato)

data m-10/94/2005

Avviso di ricevimento

Raccomandata

Pacco

Assicurata

Euro

Numero

						9	8	3	8	h
--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

Data di spedizione _____ Dall'ufficio postale di _____

Destinatario

Res. Bob. - ASS. SANITA'

Via

Bucarelli

Posteitaliane SpA UeR-Catanzaro

Consegnato dall'operatore postale a Siracusa il 16/06/2005

C.A.P.

Località

CATANZARO

16 GIU. 2005

16 GIU. 2005

Firma per esteso del ricevente (Nome e Cognome)

Firma dell'incaricato alla distribuzione

Bollo dell'ufficio di distribuzione

Data

Consegna effettuata ai sensi dell'art. 33 D.M. 09.04.01:

Invi multipli a un unico destinatario

Sottoscrizione rifiutata

