AA. GG. n° 717 del 19/07/2018

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

CATANZARO

REGIONE CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe PERRI

(D.P.G.R. n° 2 del 12 gennaio 2016)

N° 660 del 19/07/2018

OGGETTO:	**Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento. Modifiche e integrazioni alla deliberazione n. 726/2016.**

Proposta del Responsabile del procedimento n° _____ del _____.

FIRMA: _____
(Nome e Cognome)

Il Direttore dell'U.O. _____ attesta la legittimità formale e sostanziale nonché la regolarità tecnica, documentale e procedurale della presente proposta di deliberazione.

FIRMA: _____
(Nome e Cognome)

Il Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie attesta la regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ed annota i relativi valori sui competenti conti di bilancio per come di seguito specificato:

- per € _____ Sul conto _____ Bilancio _____
- per € _____ Sul conto _____ Bilancio _____

FIRMA: _____

PARERI

Parere del Direttore Amm.vo: *Favorevole* ☒ *Contrario* ☐ FIRMA: _____ *(dott. Giuseppe Giulicho)*

Parere del Direttore Sanitario: *Favorevole* ☒ *Contrario* ☐ FIRMA: _____ *(dott.ssa Anidia De Luca)*

Visto l'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

Visto l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Premesso:

- Che l'ASP di Catanzaro ha definito, con deliberazione n. 563/2016, integrata con successiva deliberazione n. 648/2016, l'atto aziendale di diritto privato, in coerenza con i modelli organizzativi previsti dalle disposizioni normative in materia e con le linee guida emanate dalla Struttura Commissariale;
- Che con deliberazione n. 726/2016, l'Azienda ha approvato il regolamento generale di organizzazione e funzionamento, con il quale sono stati individuati gli ambiti di competenza delle strutture e i correlati livelli di responsabilità;

Considerato:

- Che l'Azienda fonda il proprio funzionamento sui principi del decentramento amministrativo e della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, rimesse alla Direzione Strategica, e le funzioni gestionali, affidate ai dirigenti, che divengono titolari di responsabilità e rispondono al *Management* aziendale sul conseguimento dei risultati;
- Che l'attività gestionale derivante dal regolamento generale di organizzazione e funzionamento ha messo in evidenza problematiche relative alle attribuzioni funzionali di alcune strutture aziendali, la cui soluzione richiede l'adozione di idonee misure organizzative;
- Che, conseguentemente, si rende opportuno modificare e integrare il richiamato regolamento, al fine di dare maggiore slancio ed incisività all'azione di unità operative ritenute strategiche nell'organizzazione aziendale, a beneficio dell'azione amministrativa in termini di efficacia e di efficienza;
- che le modifiche e le integrazioni apportate non modificano il numero e la classificazione delle unità operative semplici e complesse indicate nell'atto aziendale, approvato con DCA n. 86/2015, ma ne ridefiniscono funzioni e l'appartenenza dipartimentale, identificando tutti i dipartimenti come strutturali;

Dato atto che le modifiche e integrazioni sono state sottoposte alle valutazioni dell'alta dirigenza nel corso di apposite riunioni del collegio di direzione e della volontà della Direzione di modificare il regolamento sono stati messi a conoscenza i rappresentanti sindacali nel corso dei vari incontri tenutisi in sede decentrata;

Dato atto, altresì, che il presente regolamento è sottoposto al controllo regionale, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale n.11/2004;

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del responsabile del procedimento

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa da intendersi qui integralmente ripetuti e confermati

1. **Di approvare** il regolamento generale di organizzazione e funzionamento, con le modifiche e le integrazioni apportate, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che, per gli effetti, sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione n. 726/206;

2. **Di precisare** che le modifiche e le integrazioni apportate non modificano il numero e la classificazione delle unità operative semplici e complesse indicate nell'atto aziendale, approvato con DCA n. 86/2015, ma ne ridefiniscono le funzioni e l'appartenenza dipartimentale, identificando tutti i dipartimenti come strutturali;

3. **Di dare atto** che il presente regolamento è sottoposto al controllo regionale, ai sensi dell'art. 13 della legge regionale n.11/2004;

4. **Di stabilire** che con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia altri regolamenti e/o disposizioni aziendali in contrasto con esso;

5. **Di trasmettere** la presente deliberazione, per il seguito di competenza, al Dipartimento Regionale Tutela della Salute e alla Struttura Commissariale, nonché, per la dovuta informazione, alle OO.SS. della dirigenza e del comparto.

Atto soggetto a controllo

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe PERRI
Giuseppe Perri

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

☑ è stata pubblicata all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni;

☑ è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data odierna;

☐ è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci in data odierna con nota prot. n° _____, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 4, della legge regionale 23 dicembre 1996, n° 43;

☒ è stata trasmessa alla Regione Calabria per il controllo preventivo di legittimità in data odierna con nota prot. n° 0079684, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 2, della legge regionale 19 marzo 2004, n° 11, e s.m.i.

Catanzaro, lì 20 LUG. 2018

IL DIRETTORE
U.O. AFFARI GENERALI

SI ATTESTA

☑ Che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ed è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 10, comma 7, della legge regionale 22 gennaio 1996, n° 2.

☒ Che la presente deliberazione, sottoposta a controllo preventivo di legittimità,

- ☐ è divenuta esecutiva in data _____ per decorrenza del termine di cui all'art 13, comma 2, della legge regionale 19 marzo 2004, n° 11.
- ☐ è stata approvata dalla Regione Calabria con provvedimento n° _____ del _____.
- ☐ è stata annullata dalla Regione Calabria con provvedimento n° _____ del _____.

Catanzaro, lì 20 LUG. 2018

IL DIRETTORE
U.O. AFFARI GENERALI

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO

REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

INTRODUZIONE

L'Azienda Sanitaria Provinciale, in esecuzione a quanto previsto nel proprio atto aziendale e nella necessità di dotarsi di sistemi operativi per l'espletamento dei propri compiti e funzioni, definisce un regolamento contenente l'individuazione, per i vari livelli organizzativi, delle competenze, attribuzioni, funzioni ed interrelazioni, sia ai fini dell'assegnazione delle relative risorse e della determinazione delle corrispondenti responsabilità dirigenziali, sia in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia di individuazione, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza, dell'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

DIREZIONE STRATEGICA

Oltre agli organi (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione), organismi, direttori sanitario ed amministrativo, le cui competenze e funzioni sono state definite con l'atto aziendale, fa parte della direzione strategica l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Fanno parte, altresì, della direzione strategica l'Ufficio del Medico Competente, il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, la Segreteria della Direzione Generale e l'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Amministrativa i cui dirigenti / funzionari partecipano al dipartimento dello staff.

L' ***Organismo Indipendente di Valutazione*** (***O.I.V.***) 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.

L'O.I.V., i cui componenti sono individuati con apposito atto deliberativo del direttore generale che ne determina altresì il numero e ne individua le qualità, è composto da esterni in tecniche di valutazione. Nel caso di composizione collegiale il presidente è designato autonomamente tra i componenti esterni alla prima seduta di insediamento dell'organismo.

Per lo svolgimento delle attività l'organismo si avvale di personale di supporto funzionalmente assegnato.

L'O.I.V. 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 alle misurazioni del controllo di gestione e dai criteri definiti in sede di contrattazione decentrata;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi anche ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato e di produttività;
- valida le procedure per l'assegnazione delle somme spettanti;
- valuta annualmente, in seconda istanza, i risultati gestionali della dirigenza e del comparto;
- trasmette alla Gestione Risorse Umane la documentazione individuale di carattere valutativo di ogni singolo dirigente;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la relazione sulla performance e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance;
- propone al direttore generale le conseguenziali determinazioni.

L'***Ufficio del Medico Competente*** è di nomina fiduciaria del datore di lavoro inteso, questi, quale persona fisica, che svolge le sua attività in piena autonomia professionale, nell'ambito delle leggi vigenti in materia di sorveglianza sanitaria, mediante accertamenti preventivi e

periodici, al fine di controllare lo stato di salute e l'idoneità alla mansione specifica del personale dipendente. Il personale medico funzionalmente adibito allo svolgimento delle attività di medico competente resta, comunque, incardinato in organico nella struttura aziendale di provenienza. L'incarico di medico competente conferito dal direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento e comunque cessa automaticamente con la nomina e/o subentro di altro direttore generale. Nell'eventualità di nomina di più medici competenti è nominato un medico competente coordinatore. Il medico competente espleta le seguenti funzioni:

- collaborazione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- accertamenti sanitari ed espressione di giudizi di idoneità alla mansione specifica al lavoro, come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 81/08;
- correda ogni singola prescrizione di una informazione analitica delle mansioni non eseguibili fornendo contestualmente al datore di lavoro indicazioni delle possibili alternative di utilizzo del lavoratore, sia all'interno dell'unità operativa che in altri luoghi di lavoro;
- 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 negli 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;
- collaborazione all'attività di informazione e formazione
- visita medica preventiva in fase preassuntiva dei dipendenti dell'ASP;
- tenuta ed aggiornamento dell'elenco del personale inidoneo alla mansione specifica trasmettendone evidenza mensile al datore di lavoro.

Il coordinatore dei medici competenti adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni di cui sopra, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati ai direttori di struttura complessa competenti rispetto alla materia trattata.

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del coordinatore dei medici competenti:

a documento di valutazione dei rischi per quanto di propria competenza;

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.81/08;

e convenzioni con altre amministrazioni aziende ed enti;

f nomina medici competenti.

L'ufficio ***Prevenzione e Protezione Aziendale*** persegue 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' un ufficio a direzione sanitaria ed è di supporto 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 periodicamente il documento di valutazione;
- elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 81/08 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 o richiede 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;

Il responsabile dell'Ufficio adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni di cui sopra, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati ai direttori di struttura complessa competenti rispetto alla materia trattata.

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

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.81/08;

e convenzioni con altre amministrazioni aziende ed enti;

Il personale al quale sono state conferite le funzioni appena richiamate (medico competente e responsabile della prevenzione e protezione) può altresì espletare:

- attività di sorveglianza sanitaria, di formazione ed informazione dei lavoratori appartenenti ad aziende convenzionate con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro per le funzioni di medico competente;
- prestazioni tecniche nel campo della prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Alla direzione aziendale, altresì, afferisce l'Ufficio di **Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa** che, in particolare, assicura le seguenti funzioni:

- elabora e Propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
- valuta il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione;
- indica gli interventi organizzativi volti alla prevenzione della corruzione;

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia di attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della corruzione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- propone la rotazione ordinaria e straordinaria del personale negli uffici dove è più elevato il rischio di corruzione;
- svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- definisce le modalità di pubblicazione dei dati e individua le strutture tenute a rispettare gli obblighi di pubblicazione;
- garantisce ogni altra funzione prevista dalle disposizioni e direttive in materia di trasparenza;
- contribuisce alla diffusione della programmazione strategica aziendale;

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 di competenza;

- cura la tenuta del repertorio dei provvedimenti del direttore generale.

STAFF DIREZIONALE

Competenza generale

Sono da ricondursi nell'area di staff attività di pianificazione strategica, di controllo di gestione, di comunicazione, di gestione della qualità, di innovazione dei processi produttivi e di controllo non ricomprese nella attività proprie e nelle attribuzioni della dirigenza di unità operativa così come declarate nel presente documento o la cui gestione si connoti per caratteristiche e necessità tali da essere ricondotte alla gestione e direzione della direzione strategica. Le strutture di staff sono aggregate in forma dipartimentale.

L'unità operativa ***Gestione Totale della Qualità*** che persegue l'obiettivo di supportare il miglioramento continuo della qualità dei servizi ed il raggiungimento - mantenimento di elevati standard assistenziali, è una struttura a direzione medica - disciplina in organizzazione dei servizi sanitari di base, in igiene epidemiologia e sanità pubblica o in medicina legale - ed espleta le funzioni di:

- garantire la definizione, il mantenimento e lo sviluppo di un sistema integrato di processi gestionali orientati alla qualità, alla sicurezza ed al miglioramento continuo, alla rilevazione della customer satisfaction, alla conformità a norme e standard rilevanti;
- ottimizzare l'uso e l'efficacia di tutte le loro risorse all'interno dell'organizzazione nel suo complesso anche utilizzando l'integrazione di nuovi strumenti e tecniche;
- supportare la gestione della complessità aziendale orintandola al miglioramento della qualità, nel rispetto del vincolo delle risorse assegnate;
- ridurre il gap tra direzione aziendale e professionisti nella percezione della qualità dell'assistenza;
- definire un sistema multidimensionale di indicatori di qualità;
- utilizzare gli strumenti della clinical governance (EBM, sistemi informativi, linee guida, HTA, audit, gestione del rischio, formazione continua, training, coinvolgimento dei cittadini - pazienti) in modo continuativo ed integrato con tutti i processi di governo aziendale;

- utilizzare la logica radar come quadro di valutazione dinamica e un strumento di gestione, che fornisce un approccio strutturato per interrogarsi sulle prestazioni dell'organizzazione;
- utilizzare i concetti fondamentali dell'eccellenza al fine di delineare le basi per ottenere l''eccellenza sostenibile nell'organizzazione orientata al massimo beneficio nello sforzo di integrarli tutti nella sua cultura;
- supportare la Direzione strategica aziendale e le articolazioni organizzative sui temi dell'accreditamento, della qualità organizzativa, clinica e percepita nei servizi sanitari e socio-sanitari.
- qualificazione dei percorsi diagnostico-terapeutici e assistenziali collaborando alla definizione degli standard di qualità e degli strumenti di monitoraggio, valutazione degli aspetti di sicurezza del paziente e mappatura delle competenze cliniche;
- gestione della documentazione per la qualità, supportandone la redazione e la diffusione nelle articolazioni aziendali;
- supporto ai dipartimenti nelle iniziative e nelle attività di gestione del rischio clinico;
- coordinamento delle funzioni e delle articolazioni organizzative interessate alla redazione del piano annuale qualità e rischio clinico;
- mantiene il collegamento tra tutte le articolazioni organizzative per la promozione della qualità, la formazione e l'accreditamento;
- attuare la costituzione delle reti multiprofessionali con funzioni di supporto metodologico, coordinamento e facilitazione dei processi;
- garantisce l'inserimento degli obietivi di clinical governance negli obiettivi annuali di budget;
- monitoraggio delle fasi di avanzamento dei progetti di governance;
- promuove l'adozione di linee guida e direttive di comportamento su base consensuale;
- gestire le politiche di comunicazione e di sviluppo delle professionalità, delle competenze e delle capacità degli operatori; al fine di garantire una qualificata, efficace e sicura erogazione dei servizi sanitari;
- curare l'immagine attraverso una comunicazione pensata per mettere in luce diversi aspetti dell'azienda;

- curare la socializzazione di progetti aziendali di eventi, manifestazioni, inaugurazioni, convegni e congressi a rilevanza locale, regionale o nazionale e la relativa produzione di materiale cartaceo a supporto;
- 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;
- 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;
- sviluppare attività finalizzate ad incoraggiare e facilitare la partecipazione aziendale ai programmi d'azione socio-sanitari promossi dalla Commissione Europea;
- gestire, in collaborazione con le unità operative interessate, i progetti europei che interessano l'area di attività aziendale;
- programma e verifica il processo aziendale di accreditamento verificando il rispetto e l'applicazione di specifici requisiti organizzativi e tecnologici;
- supporta ed orienta la direzione strategica aziendale nel processo sistemico e integrato della identificazione, valutazione e trattamento del rischio sanitario con il coinvolgimento attivo e multidisciplinare di tutte le funzioni più strettamente correlate al perseguimento della safety governance aziendale e risk management, che rappresentano il complesso di attività finalizzate alla contestuale gestione del *rischio aziendale* e quindi del *rischio clinico;*
- garantisce il supporto tecnico ed operativo alla commissione per l'accreditamento;
- valutazioni di Hospital Technology Assessment;
- svolge funzioni ispettive sulle attività clinico organizzative delle unità operative, riferite alle attribuzioni di competenza (es. rischio, qualità percepita, necessità formative), o delegate su specifici ambiti dalla direzione aziendale.

All'interno dell'unità operativa è prevista la articolazione funzionale ***Ufficio Stampa*** che espleta le seguenti attività:

- gestione del sito web, rinnovato nella grafica e nei contenuti, ponendo particolare attenzione ai diversi target di riferimento a cui l'azienda si rivolge arricchendolo di informazioni sanitarie e di orientamento utili ai cittadini;
- rende disponibile e consultabile sul sito la banca dati aziendale che contiene tutte le informazioni sulle prestazioni, i professionisti, gli orari e le indicazioni di accesso ai servizi;
- curare la comunicazione interna ed esterna cioè l'insieme dell'attività di comunicazione generate dall'azienda per creare un costante flusso di comunicazione rivolto al pubblico interno ed al pubblico esterno con l'obiettivo di fornire informazioni utili e interessanti legate alle strategie aziendali, agli obiettivi da raggiungere, all'Istituzione di nuovi servizi/prodotti e, in generale, alla vita dell'Azienda;
- diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno dell'azienda;
- veicolare le notizie provenienti dagli organi aziendali verso i mass media per raggiungere gruppi di consumatori/spettatori;

All'interno dell'unità operativa è prevista la subarticolazione *Ufficio Relazioni con il Pubblico* struttura a direzione multidisciplinare con una specifica esperienza e/o un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa che espleta le seguenti attività:

- 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;
- la raccolta di valutazioni e suggerimenti attraverso: i questionari di soddisfazione del ricovero ed i questionari di gradimento dei servizi territoriali, secondo modalità definite in specifiche procedure aziendali;
- monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- gestione dei reclami e degli encomi 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;
- verifica della qualità dei processi di comunicazione, in particolare di quelli che si svolgono a livello di front office;

- effettua analisi del grado di soddisfazione degli operatori mediante indagini specifiche periodiche.
- 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;
- rilevazioni ed analisi sul benessere organizzativo;
- promozione del miglioramento della personalizzazione ed umanizzazione dell'assistenza;
- elaborazione di criteri relativi agli orari di apertura al pubblico delle unità operative;
- verifica degli impegni aziendali per la qualità dei servizi esplicitati nella Carta dei Servizi, effettuate dai Comitati Misti Consultivi (organismi di rappresentanza degli utenti all'interno dell'Azienda).
- coordina la rete degli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) territoriali ed ospedalieri a livello provinciale, garantendo il raccordo operativo con i punti informativi aziendali e gli sportelli per le attività di accoglienza e informazione;
- realizza e coordina, in collaborazione con altre strutture aziendali, campagne informative rivolte a destinatari diversi: cittadini, mondo dei media, pubbliche amministrazioni, associazioni e imprese e cura la produzione di prodotti editoriali aziendali;

All'interno dell'unità operativa è prevista la subarticolazione ***Formazione e Accreditamento*** struttura a direzione multidisciplinare con una specifica esperienza e/o un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa che espleta le seguenti attività:

- proposta e progettazione dei piani di formazione annuale e pluriennale di concerto con i direttori di macroarticolazione e/o di unità operativa
- supporta la progettazione, la realizzazione e la verifica dei progetti di formazione continua che si svolgono sul proprio posto di lavoro e che contengono una significativa valenza didattica (es. addestramento, partecipazioni a commissioni o comitati, audit clinico, partecipazione a progetti di miglioramento, partecipazioni a ricerche - Formazione sul campo);
- gestisce la registrazione di tutte le iniziative di formazione aziendale ECM e non ECM (Richieste accreditamento Corsi alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua – AGENAS e dei relativi partecipanti);

- provvede al debito informativo nei confronti dell'AGENAS- (registrazioni rapporti dati anagrafici degli operatori);
- predispone le procedure per la stesura dei Piani annuali di formazione;
- assicurare gli atti amministrativi necessari alla realizzazione degli interventi;
- consulenza al direttori di macroarea per l'analisi del fabbisogno formativo, la progettazione e la valutazione degli interventi di formazione;
- propone il budget per la formazione;
- predispone l'istruttoria per la partecipazione facoltativa a corsi individuali;
- predispone su richiesta delle università, gli atti formali per l'approvazione delle convenzioni, tirocini e specializzazioni;
- propone la partecipazione a iniziative di aggiornamento organizzate da terzi, cioè extra Azienda, identificabili in Corsi, Congressi, Convegni, Seminari e simili organizzati da soggetti pubblici e/o privati; (Formazione Esterna);
- propone la partecipazione che si svolge presso centri, istituti, ospedali, affiancando sul lavoro altri professionisti, con l'obiettivo di acquisire nuove tecniche, tecnologie e conoscenze attraverso stages prolungati nel tempo (Frequenze);
- affianca le unità operativa aziendali nel processo di adeguamento all'Accreditamento istituzionale verificando il rispetto e l'applicazione di specifici requisiti organizzativi;
- affianca le unità operative nel processo di adeguamento all'accreditamento verificando il rispetto e l'applicazione di specifici requisiti organizzativi e tecnologici;
- propone e gestisce sperimentazioni per le verifiche di accreditamento delle unità operative;

Il direttore dell'U.O. Gestione Totale della Qualità adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda. I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:

a. approvazione della Carta dei servizi;
b. nomina della Commissione mista conciliativa e del Comitato di partecipazione;
c. atti di natura regolamentare che definiscono le procedure interne ed esterne, le competenze degli uffici e servizi interessati, gli adempimenti che ne conseguono;

d. criteri di assunzioni di servizi commerciali a pagamento e programma di attività;
e. approvazione dei piani di formazione professionale;
f. atti di nomina di commissioni, collegi e docenti.

L'unità operativa ***Rischio Clinico*** è una struttura a direzione medica, di supporto alle decisioni del management aziendale dal punto di vista metodologico ed organizzativo ed assolve la funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio connesso all'erogazione di prestazioni sanitarie, per rispondere in modo efficace alla domanda di sicurezza delle cure. Espleta le seguenti attività:

- predispone azioni finalizzate al contenimento del rischio connesso all'erogazione di prestazioni sanitarie;
- contribuisce all'elaborazione di procedure e regolamenti aziendali sulle modalità di esecuzione dei processi clinico-assistenziali;
- attiva percorsi di audit o altre metodologie finalizzate allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti, al fine di porre in sicurezza i percorsi sanitari;
- rileva il rischio di inappropriatezza nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilita l'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva;
- cura l'applicazione, la diffusione e l'implementazione delle raccomandazioni ministeriali in materia di sicurezza delle cure;
- predispone e realizza attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio connesso all'erogazione di prestazioni sanitarie;
- organizza, coordina e partecipa alla formazione ed aggiornamento dei referenti o facilitatori del rischio clinico, individuati in ogni Unità Operativa;
- fornisce supervisione e supporto ai referenti/facilitatori del rischio clinico delle Unità Operative;
- implementa la segnalazione volontaria dei quasi eventi, degli eventi, degli eventi avversi e degli eventi sentinella, al cui verificarsi pianifica e tiene specifico audit clinico o altro sistema di ricognizione e analisi;

- segnala a tutti i soggetti interessati, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale, tutti gli eventi avversi e gli eventi sentinella, anche provvedendo all'inserimento nel Sistema Informativo per il Monitoraggio degli Errori in Sanità (SIMES);
- definisce strumenti per individuare, monitorare e verificare le attività sanitarie a più elevato rischio;
- individua le criticità con elettivo interesse per quelle più o meno latenti e sviluppa la mappatura del rischio;
- monitora le misure messe in atto per la prevenzione dell'errore e se necessario le implementa;
- individua le azioni prioritarie di gestione del rischio connesso all'erogazione di prestazioni sanitarie, da inserire nel sistema di programmazione annuale, articolato in tutte le aree in cui l'errore si può manifestare nel processo clinico - assistenziale (uso del farmaco, medicina di laboratorio, uso del sangue, attività diagnostica e procedure invasive, attività radiologica, attività chirurgica, attività anestesiologica) e stila annualmente per la Direzione Strategica una relazione sulle criticità organizzative e le azioni correttive adottate per l'eliminazione o il contenimento degli errori e la programmazione successiva;
- assicura la pubblicazione nel sito internet dell'Azienda della relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi e la sua trasmissione al Dipartimento Tutela della Salute, per il tramite della Direzione Generale,
- svolge, nell'ambito delle direttive regionali e aziendali, attività trasversali, interfacciandosi con tutti i Dipartimenti Aziendali e con le altre Strutture Aziendali che si occupano di rischio a vari livelli;
- sviluppa ogni utile iniziativa per favorire processi di umanizzazione delle cure;
- partecipa alle unità di crisi, procedendo ad una istruttoria dedicata ed acquisendo, senza limitazioni, ogni documentazione, atto o informazione utile alla comprensione, identificazione e gestione dell'evento;
- offre assistenza tecnica all'Ufficio Legale in caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative;
- partecipa al Comitato Valutazione e Gestione Sinistri Aziendale;
- propone strategie di contenimento del contenzioso;
- partecipa alle attività del Centro regionale per la Gestione del Rischio Clinico;

- raccoglie ed elabora i dati epidemiologici relativi agli errori in ambito sanitario attraverso l'utilizzo di indicatori, revisione cartelle cliniche / SDO, revisione di processi clinico-assistenziali, ecc. ed esegue l'analisi dei rischi in relazione alle tipologie degli errori rilevati;
- verifica l'effettiva applicazione dei programmi di sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere e la loro efficacia;

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, riservati al direttore del Dipartimento dello Staff su proposta della unità operativa. A seguito di istruttoria e parere tecnico del responsabile dell'U.O., atti di natura regolamentare sono adottati dal Direttore Generale.

L'unità operativa *Programmazione e Controllo,* che persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle informazioni e della allocazione delle risorse, è una struttura a direzione medica - disciplina in organizzazione dei servizi sanitari di base o in igiene, epidemiologia e sanità pubblica- ed espleta le funzioni di:

- collaborazione alla definizione delle finalità dell'azienda e delle principali linee strategiche attraverso l'elaborazione di analisi e prospettive di sviluppo;
- 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;
- collaborazione alla redazione del Piano della Performance, dei programmi annuali, della Relazione sulla Gestione, del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio;
- collaborazione alla definizione delle principali linee strategiche attraverso l'elaborazione di analisi e prospettive di sviluppo;
- elaborazione dei piani delle attività e degli acquisti delle prestazioni di ricovero ospedaliero, di specialistica ambulatoriale e delle prestazioni residenziali;
- 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;

- esprime parere motivato sulle richieste o sul piano annuale e pluriennale degli acquisti delle attrezzature informatiche e dei software che hanno impatto sulla rilevazione dei costi e delle attività;
- proposta di acquisizione di software destinati alla gestione e rilevazione delle attività;
- sviluppa e di gestisce gli strumenti e le tecniche fondamentali del controllo direzionale, al fine di assicurare la verifica dell'appropriatezza, l'adeguatezza e la qualità delle prestazioni, adeguati tassi di utilizzo dei posti letto e delle dotazioni tecnologiche, adeguato utilizzo delle risorse umane assegnate; l'accoglienza delle strutture e l'accessibilità dei servizi e l'attivazione di procedure per il governo del rischio clinico;
- -avvia e supporta annualmente il processo di determinazione ed assegnazione del budget;
- graduazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- rilevazione delle valutazioni gestionali annuali;
- istruttoria degli atti di gestione del sistema premiante (in aderenza ai meccanismi definiti in sede di contrattazione decentrata, ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato, della produttività e degli altri istituti incentivanti, in adempimento vincolato alle valutazioni della direzione strategica del valore degli obiettivi assegnati, alle valutazioni del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione ed alle valutazioni gestionali del personale) e trasmissione delle correlate indennità di ogni dipendente alla Gestione Risorse Umane per la relativa liquidazione;
- svolge funzioni ispettive sulle attività organizzativo gestionali delle unità operative, anche riferite alle attribuzioni di competenza (es. rilevazione costi e flussi informativi) o delegate su specifici ambiti dalla direzione aziendale.

All'interno dell'unità operativa è prevista una articolazione funzionale ***Controllo di Gestione*** che espleta le seguenti attività:

- progettazione del sistema informativo propedeutico alla corretta implementazione e gestione dei flussi necessari al sistema di contabilità direzionale;
- supporto tecnico alla direzione strategica ed ai CdR per la definizione del budget;
- trasmissione delle misurazioni ed analisi effettuate, fornendo supporto tecnico al'Organismo Indipendente di Valutazione per l'espletamento delle valutazioni di competenza;
- rilevazione dei carichi di lavoro;

- proposta della dotazione organica per centro di costo e di attività
- definizione del piano dei centri di costo;
- collaborazione all'impostazione ed alla gestione della contabilità analitica per centri di costo;
- rilevazione ed elaborazione dei dati relativi ai costi, ai ricavi, alle attività ed ai risultati, sanitari ed economici raggiunti;
- 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;
- convalida degli indicatori di risultato;
- verifica e controllo dei documenti e dei dati alimentanti il sistema di contabilità direzionale;
- segue lo sviluppo, previa acquisizione dei dati, del sistema di contabilità analitica in modo da rendere disponibili informazioni riferite sia alle specifiche aree aziendali (costi, ricavi e rendimenti per distretto, presidio ospedaliero e dipartimento o per centro di responsabilità e di costo), sia alle specifiche prestazioni;

All'interno dell'unità operativa è prevista la subarticolazione ***Flussi Informativi*** struttura a direzione multidisciplinare con una specifica esperienza e/o un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa, che espleta le seguenti attività:

- la rilevazione e l'allestimento delle serie storiche dei dati (datawarehouse);
- gestione del datawarehouse aziendale;
- gestione dei flussi informativi nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale
- definizione e aggiornamento della procedura aziendale dei flussi informativi (tempi, contenuti, formati, ecc.) in relazione ai debiti informativi, regionali e ministeriali, ed alle corretta alimentazione del datawarehouse e della contabilità direzionale;

All'interno dell'unità operativa è prevista una articolazione funzionale **Infrastrutture di Comunicazione, Tecnologiche e Dati** che espleta le seguenti attività:

- garantisce l'evoluzione del sistema informatico e di telecomunicazione aziendale in linea con i bisogni dell'utenza aziendale, avendo come riferimento la dimensione provinciale del servizio;

- gestione delle infrastrutture tecnologiche in particolare dell'assetto sistemistico (hardware e software di base) della componente tecnologica server di riferimento per l'intera azienda, e della sua costante evoluzione; rientrano in tale area gli aspetti legati alla sicurezza di tale infrastruttura (antivirus, backup, ecc.);
- gestione delle infrastrutture di comunicazione in particolare della componente impiantistica e della componente relativa alla connettività ed alla implementazione di nuove soluzioni;
- supporto all'assistenza, sia per gli aspetti organizzativi interni che dei rapporti con gli utenti del servizio IT, anche collocato in outsourcing;
- gestione della manutenzione, dell'assistenza e dell'evoluzione applicativa e sistemistica dei software e delle soluzioni informatiche aziendali;
- supporto tecnico all'acquisto delle attrezzature e tecnologie informatiche compresa la predisposizione dei disciplinari tecnici;
- attività volte all'introduzione e al perfezionamento della conoscenza informatica degli utenti aziendali attraverso interventi di consulenza, formazione, addestramento e aggiornamento;
- organizzazione della fornitura e dell'utilizzo dei servizi di rete dati in ordine ai programmi annuali di fruizione, mediante:
    - a progettazione della forma gestionale del servizio in base a criteri di economicità e di ottimizzazione;
    - b programmazione e predisposizione degli atti di fornitura;
    - c regolamentazione, coordinamento tecnico, ivi comprese le proposte di utilizzo ottimale dei contratti di competenza;
    - d controllo e monitoraggio della spesa, per i servizi di competenza ai fini della razionalizzazione ed omogeneizzazione dei consumi;

Il direttore dell'U.O. Programmazione e Controllo adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda, tra i quali:

- la proposta di servizi di manutenzione ed assistenza informatica, operativa e sistemistica, relativa agli applicativi in uso all'azienda;
- la proposta di acquisto di nuove soluzioni informatiche o della loro sostituzione;

- il riscontro e liquidazione delle forniture e dei servizi che rientrano nelle proprie attribuzioni.

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore dell'U.O.:

a approvazione del regolamento del processo di budget;

b approvazione del piano dei centri di costo;

c approvazione della procedura aziendale di gestione dei flussi informativi;

d approvazione del fabbisogno di personale;

e approvazione del Piano della Performance;

f approvazione della Relazione sulla Gestione;

g approvazione dei piani di attività e degli acquisti.

L'unità operativa ***Monitoraggio e Controllo Attività di Ricovero*** è una struttura a direzione medica, con una specifica esperienza e/o un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa, che ha lo scopo di dare concreta attuazione al sistema di verifica e previsto dalle direttive nazionale e regionale e di rendere omogeneo il sistema dei controlli degli erogatori pubblici e privati in tutto il territorio di competenza. In particolare l'unità operativa ha il compito di:

- individuare situazioni di inappropriatezza particolarmente significative da approfondire con ulteriori rilevazioni mirate;
- redigere il piano annuale per i controlli analitici da effettuarsi nell'anno successivo;
- programmare incontri periodici con i dirigenti medici impegnati nell'attività di controllo al fine di condividere gli indirizzi operativi;
- vigilare sul mantenimento dei requisiti organizzativi e tecnologici acquisiti in fase di Accreditamento istituzionale presso le strutture accreditate per l'erogazione di prestazioni di ricovero ospedaliero;
- svolgere attività di controllo sulla tempistica e sulla qualità dei flussi informativi trasmessi;
- supporto alla negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni di competenza definite nel piano aziendale e nel budget generale;

- 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;
- controlli sulle SDO dei soggetti privati accreditati nelle modalità definite dalle disposizioni regionali;
- verifica appropriatezza e qualità delle prestazioni ospedaliere erogate dai soggetti privati accreditati attraverso gli strumenti previsti dalla normativa regionale e dalla apposita procedura aziendale;
- controllo dell'eventuale insorgenza di fenomeni distorsivi, nel rispetto dell'appropriata erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento al setting assistenziale e all'esatta codifica nella SDO attraverso la valutazione della documentazione sanitaria;
- verifica la corretta attuazione delle attività previste sia come forma di tutela verso inadempienze nel controllo interno sia verso eventuali comportamenti opportunistici, evidenziati dall'analisi degli archivi SDO.
- attività di controllo delle strutture accreditate per l'erogazione di prestazioni di ricovero ospedaliero relative al mantenimento dei requisiti organizzativi;
- ricevimento, attraverso posta certificata delle fatture emesse in formato elettronico da parte degli erogatori privati accreditati o di altri soggetti che intrattengono rapporti con l'azienda per la loro liquidazione accettandole e registrandole sia ai fini iva che ai fini contabili.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, riservati al direttore del Dipartimento dello Staff su proposta della unità operativa. I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del responsabile dell'U.O.:

a atti di natura regolamentare;

b proposta contratti con soggetti privati accreditati per prestazioni di ricovero ospedaliero.

L'unità operativa ***Centro Unico di Prenotazione*** (***CUP***) è una struttura a direzione medica, con una specifica esperienza e/o un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa, che gestisce il sistema CUP aziendale ed in particolare espleta le seguenti attività:

- consente la prenotazione, il pagamento ticket e gestione delle prestazioni ambulatoriali (analisi cliniche, visite, radiografie, etc.) presso tutti gli ospedali ed i punti di accettazione della provincia;
- garantisce la trasparenza dell'offerta del SSR al cittadino
- favorisce la scelta dell'utente, consentendo la più conveniente combinazione tra luogo, data e orario di erogazione della prestazione;
- riduce i tempi di attesa, attraverso il monitoraggio della domanda e offerta;
- ottimizza l'offerta sanitaria;
- gestione delle modalità e dei criteri di prenotazione, modifica e disdetta di visite ed esami specialistici effettuate dai servizi di front office dislocati presso le diverse strutture aziendali e presso altri presidi esterni all'azienda (farmacie, studi medic MMG e PLS, UCCP, call center, comuni, ecc.);
- gestione delle agende aziendali istituzionali, di libera professione ed a pagamento;
- controlli sulla corretta registrazione delle informazioni di prenotazione, esecuzione, accettazione, validazione e pagamento ticket;
- individuazione delle prestazioni non fruite a causa della mancata disdetta da parte dell'utente ed invio al soggetto titolare delle azioni previste e conseguenti;
- monitoraggio delle prestazioni erogate in registrazione diretta in assenza della preventiva prenotazione con successivo invio dei relativi dati ai direttori di macroarticolazione;
- monitoraggio della congruità delle ore di agenda rispetto alle prestazioni erogate ed ai relativi tempi di attesa;
- adempimenti in materia di debito informativo;
- rilevazioni in materia di liste di attesa o comunque connesse alle attività gestite;
- monitoraggio dei tempi di attesa;
- pubblicazione dei tempi d'attesa sul sito WEB aziendale;
- integrazione con il servizio finanziario per i controlli di congruenza dei dati di attività e dei dati contabili;
- gestione dell'applicativo in uso e dei relativi contratti di manutenzione ed assistenza;

- gestione del contratto del call center per le prenotazioni specialistiche;
- collabora, nel rispetto del relativo regolamento aziendale, con la Direzione Aziendale nello svolgimento delle attività di programmazione e definizione dell'offerta di prestazioni, nonché per la rimodulazione della stessa offerta sanitaria, a fronte dello svolgimento delle attività di monitoraggio previste
- gestione delle attività integrate e/o cogestite con le altre aziende pubbliche e private in materia di prenotazione e gestione delle agende.

All'unità operativa afferisce il controllo sanitario delle attività in ALPI in relazione alle verifiche di rispondenza dell'esercizio della libera professione, così come disciplinata dal vigente regolamento aziendale in materia e degli obiettivi di efficienza/efficacia/qualità relativi all'espletamento della stessa, anche nel quadro di valutazioni etiche e deontologiche aventi riflessi sull'utenza e sull'Azienda. In particolare:

- ha funzioni di marketing, con elaborazione di reports al Direttore Generale e al Direttore Sanitario Aziendale in ordine all'andamento della libera professione, sia in relazione agli introiti e al rapporto costo/benefici che all'andamento delle liste di attesa;
- trasmette mensilmente alla Gestione Risorse Umane il numero, la tipologia ed il valore delle prestazioni libero professionali erogate in regime ambulatoriale;
- raccoglie le informazioni relative alle prestazioni libero professionali erogate in regime di ricovero, erogate dai medici competenti, erogate dai medici del dipartimento di prevenzione per le analisi di competenza e la loro rappresentazione alla direzione sanitaria aziendale ed all'organismo di verifica e vigilanza.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, riservati al direttore del Dipartimento dello Staff su proposta della unità operativa.. I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del responsabile dell'U.O.:

a atti di natura regolamentare;

b acquisti di servizi;

c modalità di integrazione con i sistemi di prenotazione delle altre aziende pubbliche e private.

Il *Servizio Infermieristico* (che include le professioni infermieristiche, tecnico-sanitarie, di riabilitazione) è la struttura aziendale è una struttura a direzione infermieristica che indirizza e coordina le professioni sanitarie. 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 attività assistenziali sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei relativi profili professionali, dagli specifici codici deontologici nonché da specifiche disposizioni regolamentari.

Il servizio garantisce lo sviluppo dei processi e dei programmi di competenza, la definizione, la direzione e la valutazione del sistema di governo delle professioni sanitarie, collabora, altresì, all'assegnazione delle risorse umane in base ai livelli di attività.

In particolare sono di competenza del Servizio Infermieristico le seguenti funzioni:

- concorso alla individuazione, all'assegnazione ed alla realizzazione degli obbiettivi generali dell'Azienda e di quelli specifici delle aree di competenza;
- governo complessivo della funzione infermieristica, tecnico sanitaria attraverso la proposta di utilizzazione delle risorse in base ai livelli di attività, lo sviluppo di linee guida comuni, il coordinamento delle attività infermieristiche territoriali e ospedaliere;
- concorso alla programmazione, coordinamento e verifica delle risorse umane necessarie per l'erogazione delle attività e delle prestazioni sanitarie, sulla scorta di criteri definiti dall'azienda;
- predisposizione di programmi di sviluppo delle risorse umane (inserimento, formazione continua, valutazione);
- programmazione il fabbisogno formativo di base, complementare, e permanente,e delle attività di studio, di ricerca, di didattica e consulenza professionale, nonché in quelli dove si richiedono le specifiche competenze professionali;
- partecipazione alla realizzazione e valutazione degli interventi formativi;
- programmazione e sviluppo di piani di miglioramento della qualità dell'assistenza;
- promozione di progetti di ricerca e revisione della qualità e degli esiti delle diverse attività, mediante definizione di protocolli valutati e di specifici indicatori di qualità, in integrazione con la competente unità di staff;
- sviluppo della ricerca e della sperimentazione di modelli organizzativi innovativi e di nuovi protocolli operativi mirati alla soluzione dei problemi tecnici, riabilitativi e tecnico

assistenziali, con l'adozione, in ambito assistenziale, della cartella clinica integrata, infermieristica e riabilitativa;

- partecipazione alla identificazione dei bisogni di salute della persona e della famiglia ed alla conseguente elaborazione della strategia aziendale per il raggiungimento dell'obbiettivo di una più efficace ed efficiente risposta ai bisogni dell'utenza, ;
- collaborazione ai programmi di sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere e delle malattie infettive;
- partecipazione alla programmazione delle attività intra-moenia, ove sono coinvolte le professioni infermieristiche e tecniche;

Le funzioni sopra individuate non sono sostitutive delle attribuzioni e delle responsabilità di budget dei direttori/responsabili delle unità operative definite nell'atto aziendale, ma prevedono il concorso degli stessi servizi, in integrazione con le strutture di staff, con le direzioni intermedie e con i dipartimenti, ai processi di pianificazione, programmazione e controllo così come definiti dalla direzione strategica.

Il *Servizio Tecnico* è la struttura aziendale è una struttura a direzione tecnica che indirizza e coordina le professioni tecniche della prevenzione. 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 attività di prevenzione sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei relativi profili professionali, dagli specifici codici deontologici nonché da specifiche disposizioni regolamentari.

Il servizio garantisce lo sviluppo dei processi e dei programmi di competenza, la definizione, la direzione e la valutazione del sistema di governo delle professioni tecniche, collabora, altresì, all'assegnazione delle risorse umane in base ai livelli di attività.

In particolare sono di competenza del Servizio Tecnico le seguenti funzioni:

- concorso alla individuazione, all'assegnazione ed alla realizzazione degli obbiettivi generali del dipartimento di prevenzione;
- governo complessivo della funzione della prevenzione attraverso la proposta di utilizzazione delle risorse in base ai livelli di attività, lo sviluppo di linee guida comuni, il coordinamento delle attività;

- concorso alla programmazione, coordinamento e verifica delle risorse umane necessarie per l'erogazione delle attività e delle prestazioni, sulla scorta di criteri definiti dall'azienda;
- predisposizione di programmi di sviluppo delle risorse umane (inserimento, formazione continua, valutazione);
- programmazione il fabbisogno formativo di base, complementare, e permanente,e delle attività di studio, di ricerca, di didattica e consulenza professionale, nonché in quelli dove si richiedono le specifiche competenze professionali;
- partecipazione alla realizzazione e valutazione degli interventi formativi;
- programmazione e sviluppo di piani di miglioramento della qualità;
- promozione di progetti di ricerca e revisione della qualità e degli esiti delle diverse attività, mediante definizione di protocolli valutati e di specifici indicatori di qualità, in integrazione con la competente unità di staff;
- sviluppo della ricerca e della sperimentazione di modelli organizzativi innovativi e di nuovi protocolli operativi mirati alla soluzione dei problemi tecnici della prevenzione;
- partecipazione alla identificazione dei bisogni di salute della persona, della famiglia e della collettività e alla conseguente elaborazione della strategia aziendale per il raggiungimento dell'obbiettivo di una più efficace ed efficiente risposta ai bisogni dell'utenza;
- partecipazione alla programmazione delle attività intra-moenia, ove sono coinvolte le professioni tecniche;
- partecipazione alla promozione dell'educazione alla salute mirata alle attività di prevenzione.

Le funzioni sopra individuate non sono sostitutive delle attribuzioni e delle responsabilità di budget dei direttori/responsabili delle unità operative definite nell'atto aziendale, ma prevedono il concorso degli stessi servizi, in integrazione con le strutture di staff, con le direzioni intermedie e con i dipartimenti, ai processi di pianificazione, programmazione e controllo così come definiti dalla direzione strategica.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Principi generali

L'area amministrativa è composta da un dipartimento costituito da strutture semplici e complesse individuate nell'atto aziendale.

Le competenze dei dirigenti sono indicate per materia e per valore nel presente Regolamento.

I conflitti di competenza (positivi e negativi) vengono risolti con provvedimento (atto di indirizzo) del Direttore Amministrativo che invita il Dirigente a provvedere alla singola attività mediante l'emissione del necessario atto amministrativo. Tale facoltà è estrinsecazione dei poteri di controllo e di indirizzo proprie del Direttore Amministrativo e non costituisce esercizio di potere gerarchico.

I poteri dei Dirigenti di struttura complessa si estrinsecano, in piena autonomia, mediante la formulazione di proposte di delibera o mediante atti di determina. Le determine costituiscono lo strumento di esercizio normale dei poteri di gestione dei dirigenti avendo valenza esterna come struttura complessa, fatte salve le materie riservate alla direzione generale.

Le proposte di delibera costituiscono, di regola, l'estrinsecazione del potere dirigenziale limitatamente alle materie riservate (per valore o per materia) alla direzione generale.

La Direzione con apposito provvedimento approva lo schema di determina e di delibera che dovrà essere obbligatoriamente rispettato dai dirigenti.

Il potere di avocazione da parte della Direzione Strategica viene esercitato nei limiti previsti dalla legge, secondo le modalità di seguito riportate.

Al verificarsi dei presupposti di legge il Direttore Generale o il Direttore Amministrativo contesta al dirigente competente l'inerzia protratta, in violazione dell'interesse pubblico della tempestività dell'azione amministrativa, con atto formale indicando un termine non inferiore a giorni due per eseguire la specifica attività. Decorso inutilmente il suddetto termine la Direzione strategica assume l'atto, precisando che, detto comportamento omissivo, costituisce responsabilità dirigenziale, prendendo le relative decisioni. In ogni caso si applica l'art. 2 comma 9 bis del D.L. n.5/2012.

I dirigenti sono responsabili del personale e delle attrezzature a loro assegnati. A tal fine hanno l'obbligo di tenere elenco aggiornato dei beni assegnati, a qualsiasi titolo, e sono considerati consegnatari degli stessi.

I dirigenti hanno l'obbligo di predisporre gli atti regolamentari in tutte le materie per le quali sono richieste specifiche procedure trasparenti ed in ogni caso nelle materie previste dalla legge.

I provvedimenti dei dirigenti non sono atti definitivi e, pertanto, sono sottoposti al regime del ricorso gerarchico ai sensi dall'art. 16, c. 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001.

Ogni dirigente provvede, con proprio atto, a riconoscere le spese effettuate in violazione delle norme sulla procedure di evidenza pubblica nonché su quelle poste in essere in difformità del presente regolamento, fatti salve eventuali responsabilità e nei limiti di quanto previsto dall'ordinamento giuridico.

Definizione

Il dipartimento amministrativo è la struttura preposta alla direzione tecnico-organizzativa ed al coordinamento dell'insieme delle attività che l'azienda svolge per garantire le funzioni di supporto a garantire i livelli essenziali di assistenza.

Finalità

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

Compiti ed attività

Le attività proprie del Dipartimento Amministrativo sono:

1. la razionalizzazione organizzativa delle strutture del Dipartimento nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche, degli spazi, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi;
2. il miglioramento e il controllo, attraverso strumenti e metodi di misurazione e verifica, dell'efficienza gestionale dei processi organizzativi attraverso il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento al fine di raggiungere il miglior servizio a costi appropriati;
3. la migliore integrazione e il coordinamento dei rapporti tra direzione strategica e le diverse strutture dipartimentali;

4. il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle attività amministrative a favore del cittadino che si rivolge all'Azienda, dell'utente interno che necessita di supporto per la definizione e predisposizione di pratiche e procedure amministrative, dei fornitori, degli enti territoriali e degli altri enti pubblici che intrattengono rapporti istituzionali con l'Azienda;
5. il coordinamento e lo sviluppo delle attività di formazione e aggiornamento delle strutture del Dipartimento;
6. lo sviluppo dei modelli organizzativi innovativi nella gestione delle risorse umane e professionale, favorendo il lavoro di equipe interdisciplinare e multi professionale. In tali funzioni ha competenza ai fini dello spostamento del personale in piena autonomia gestionale nel rispetto del CC.NN.LL.

Organi del Dipartimento

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

Il comitato del Dipartimento è costituito da:

1. il direttore del dipartimento;
2. i direttori/responsabili delle unità operative complesse o semplici autonome afferenti al dipartimento;
3. un dirigente eletto dai dirigenti del dipartimento non responsabile di unità operativa;
4. un rappresentante del personale amministrativo non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento.

Il dipartimento amministrativo 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, attività di controllo, debito informativo, funzioni e rapporti con altre unità operative e quant'altro previsto dalle legislazioni nazionali e regionali.

Il direttore del dipartimento adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di dipartimento.

Alle unità operative del dipartimento amministrativo sono attribuite le seguenti competenze generali:

1. materie, provvedimenti e funzioni comuni ai direttori di unità operativa, quali gestione del proprio budget, gestione del personale, inventari e conservazione dei beni, debito informativo, attività di controllo, rapporti con altre unità operative funzioni generali della dirigenza in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge.

STRUTTURE NELL'AMBITO DIPARTIMENTALE E COMPETENZE

La Struttura Complessa ***Affari Generali, Legali e Assicurazioni*** è una struttura a direzione amministrativa che svolge le funzioni mediante atti amministrativi (determine dirigenziali) nell'ambito delle competenze assegnate in piena autonomia. Il dirigente preposto esercita poteri di indirizzo, di iniziativa e di controllo, oltre che decisionali, sulle materie di propria competenze e su singoli affari se assegnati dal Direttore Amministrativo nell'esercizio del proprio potere di coordinamento e di indirizzo.

Il Direttore della Struttura è responsabile altresì di tutte le attività connesse a quelle elencate nel presente Regolamento ogniqualvolta si determina un ritardo nelle procedure, addebitabile alla sua inerzia, per mancata comunicazione al diverso ufficio competente per materia.

Il Responsabile della Struttura nell'emanare gli atti di propria competenza, secondo il presente regolamento, ne attesta la legittimità, ovvero la corrispondenza alla legge e ai regolamenti.

Alla struttura vengono assegnate le attività di seguito riportate:

a) cura la procedura di registrazione e numerazione progressiva di tutti gli atti amministrativi (determine dirigenziali e delibere) dell'azienda coordinando l'invio per la registrazione e numerazione impartendo, se necessario, le disposizioni comuni a tutti gli altri uffici mediante atti provvedimentali. Riceve le proposte di delibera, provvede alla trasmissione degli atti alla ragioneria per la relativa annotazione di costo o ricavo. In tali funzioni garantisce l'omogenea stesura degli atti affinché sia rispettata la competenza sulla loro adozione, la documentazione di ciascuna decisione, cura la tenuta delle deliberazioni, delle determine e la raccolta dei relativi atti;
b) organizza il sistema integrato di gestione del servizio esterno di corrispondenza dell'ente mediante l'assunzione dell'iniziativa per la stipula dei necessari contratti

garantendo la continuità dello stesso e provvedendo alla liquidazione delle spese inerenti ai contratti regolarmente sottoscritti. Autorizza l'uso occasionale di mezzi diversi di invio della posta mediante atto provvedimantale;

c) cura le forme obbligatorie, per legge o per regolamentazione interno dell'Azienda, di pubblicità degli atti;

d) coordina di concerto con i dirigenti interessati le attività istruttorie per chiarimenti e/o controdeduzioni sulle osservazioni e/o rilievi del collegio sindacale sugli atti e quelle inerenti i rapporti con l'Assessorato Regionale per gli atti sottoposti a controllo dichiarandone, occorrendo, l'esecutività;

e) istituisce al proprio interno la figura dell'ufficiale rogante delegato dal Direttore Generale per valore e per materia, predisponendo proposta di delibera per l'affidamento del relativo incarico; tale incombenza dovrà essere eseguita entro trenta giorni dall'approvazione del presente regolamento;

f) coordina la funzione di archivio generale di deposito degli atti non sanitari 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;

g) tiene il repertorio secondo le modalità previste dalla legge;

h) gestisce sotto il profilo legale le polizze assicurative anche in relazione alle denunzie dei sinistri coperti da assicurazione, istruendo le relative pratiche per le compagnie, su elementi forniti dai settori ove il danno si è verificato, intrattenendo i rapporti con i legali in caso di attività giudiziale monitorando le attività coordinando il rapporto tra la Direzione e il Comitato Valutazione Sinistri;

i) verifica all'atto di registrazione la competenza del Dirigente ad emanare l'atto, rifiutando la stessa, qualora ne ravvisi il difetto, mediante atto formale da comunicare alla Direzione Amministrativa per l'esercizio del potere di controllo;

j) garantisce, di concerto con la struttura Gestione Risorse Umane, il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti (D.P.R. 62/2013) anche mediante l'adeguata informazione e pubblicità dello stesso;

k) predispone proposte di delibera, su richiesta della Direzione Generale, ogni qual volta la relativa competenza non sia assegnata espressamente ad altre strutture complesse (p. es. contratti di consulenza, convenzioni d'interesse aziendale ecc.);

l) predispone regolamento di organizzazione dell'ufficio;

m) predispone la procedura per l'affidamento di incarichi ai consulenti o per altre forme flessibili di lavoro che non siano di competenza, per la materia, di altri uffici.

Nelle materia di propria competenza il Direttore della Struttura Complessa ha l'obbligo di garantire il compimento di tutte le attività riconducibili alle stesse anche se non espressamente riportate nel Regolamento, e altresì quelle disposte con atto di indirizzo dalla Direzione Amministrativa o dal Direttore Generale.

Il Direttore della Struttura Complessa individua l'ufficio competente per la presa d'atto di provvedimenti giudiziari e o amministrativi dotati della formula dell'esecutività, comunicando tempestivamente al dirigente preposto tale necessità motivando nella stessa le ragioni per le quali si riconduce ad esso tale obbligo.

In caso di contestazione sulla competenza per materia decide il Direttore Amministrativo con atto di indirizzo.

All'interno della Struttura Complessa Affari Legali Generali e Assicurazioni è prevista la sub-articolazione Struttura Semplice *Affari Legali* che espleta le attività riportate di seguito nel rispetto degli indirizzi disposti dal Direttore della Struttura sovraordinata.

In assenza del direttore della struttura il responsabile dell'ufficio è il dirigente assegnato che abbia la qualifica professionale di avvocato.

L'ufficio provvede a predisporre tutti gli atti necessari per l'assistenza in giudizio dell'Azienda, garantendo tempestivamente la redazione degli atti giudiziari e stragiudiziali richiesti a garanzia della tutela degli interessi e diritti dell'Amministrazione. Inoltre esprime i pareri, facoltativi o obbligatori, sulle proposte di transazione provenienti da altri uffici competenti per la materia oggetto del parere, ovvero dall'ufficio che ha generato il contenzioso giudiziario e/o extragiudiziario per il quale si rende necessario proporre la relativa transazione.

In particolare propone determina al Direttore della struttura complessa sulle attività che di seguito si riportano:

a) predispone gli atti di costituzione in giudizio a qualsiasi titolo dinnanzi a tutte le autorità giudiziarie esponendo le ragioni di fatto e di diritto nella determina di costituzione, richiamando l'attenzione sulla diversa valutazione per non configurare eventuale temerarietà della lite, inviando alla Corte dei Conti le sentenze di condanna con le relative

osservazioni, in tale veste individua il responsabile comunicandolo immediatamente alla Direzione Strategica;

b) controlla e monitora tutti i contenziosi dell'azienda, anche attraverso la predisposizione di apposito report trimestrale, nonché tutte le procedure esecutive le quali andranno comunicate tempestivamente agli uffici competenti per materia (ovvero la struttura originariamente tenuta alla liquidazione) al fine di predisporre,questi ultimi, il relativo atto d'esecuzione amministrativa producendo quando è possibile e/o necessario osservazioni per una più agevole definizione della pratica;

c) ha la rappresentanza delegata e la difesa dell'azienda nei vari gradi e stadi di giudizio e assume le proprie iniziative per la tutela degli interessi patrimoniali dell'Ente garantendo l'esercizio delle azioni giudiziarie su comunicazione degli uffici competenti per materia che hanno l'obbligo di istruire il procedimento così da consentire l'individuazione del fatto da contestare o del credito da recuperare. In tal caso qualora l'istruttoria fosse insufficiente avvisa il Direttore Amministrativo per l'esercizio del relativo potere di controllo e di indirizzo;

d) esprime parere obbligatorio non vincolante per la definizione di atti transattivi;

e) esprime proposte per l'individuazione di professionisti esterni, scelti nelle modalità definite in apposita regolamentazione aziendale, per l'affidamento di incarichi su procedimenti particolarmente complessi o ogniqualvolta lo ritenga necessario per la mancanza di disponibilità nella struttura di un Avvocato che possa assumere la difesa tecnica;

f) esprime pareri scritti su richiesta della Direzione Strategica su materie e argomenti di particolare complessità, in tal caso la risposta dovrà avvenire necessariamente entro cinque giorni per non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività amministrative;

g) ha la gestione dell'albo degli avvocati e notai, in conformità a quanto previsto dal regolamento aziendale;

h) detiene il repertorio informatizzato di tutti i contenziosi aziendali e delle cause con espressa indicazione delle parti, dell'oggetto, dell'avvio del contenzioso, della costituzione, dello stato, della conclusione, del valore economico reale o presunto;

i) comunica il contenzioso in essere alla data del 31 dicembre di ciascun anno al servizio finanziario ed alla direzione generale per il relativo accantonamento prudenziale del fondo di rischio;

j) collabora con l'ufficio del contenzioso sul lavoro costituito ai sensi delle vigenti disposizioni normative, ai fini dell'istruttoria delle vertenze in materia di lavoro e sull'applicazione dei contratti collettivi e relativi accordi aziendali;

k) predispone gli importi delle spese legali a qualsiasi titolo determinatesi da trasmettere, per la successiva liquidazione, alla struttura Gestione Risorse Economico Finanziarie che provvede con propria determina;

l) esegue i provvedimenti giurisdizionali e amministrativi compresi quelli di pagamento nelle materie di propria competenza, se non inerenti ad altri uffici.

Il responsabile della struttura semplice Affari legali è responsabile per tutte le attività sopra menzionate in ragione di omissioni o ritardate iniziative che di fatto producono un danno all'Amministrazione.

Nelle materia di propria competenza il responsabile della struttura ha l'obbligo di garantire il compimento di tutte le attività riconducibili alle stesse anche se non espressamente riportate nel Regolamento e, altresì, quelle disposte con atto di indirizzo dalla Direzione Amministrativa o dal Direttore Generale.

La Struttura Complessa ***Gestione Risorse Umane*** è una struttura a direzione amministrativa che ha competenze sulla gestione giuridico-economica del personale con rapporto di lavoro subordinato e convenzionato, nonché con ogni altro rapporto di lavoro flessibile o atipico ai sensi del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., compreso eventuali contratti di somministrazione. Ha competenze sull'emissione di atti che costituiscono, modificano o estinguono il rapporto di lavoro del personale per come sopra individuato.

Ogni attività relativa ai rapporti di lavoro è delegata al Direttore della Struttura che la espleta in totale autonomia per il tramite del personale dirigenziale assegnato, titolare di Struttura Semplice, salvo quanto previsto nel paragrafo "Limiti alla competenza della struttura G.R.U." del presente regolamento.

Le funzioni di cui sopra si traducono, mediante l'emissione di determine (se è esercizio di potere autonomo) o di proposte deliberative.

Oltre alle competenze di ordine generale di cui sopra il Direttore ha:

1. istruisce le procedure relative alla predisposizione del fabbisogno, nonché alla determinazione della dotazione organica;

2. predispone l'istruttoria del piano annuale delle assunzioni e dei nuovi profili nonché del fabbisogno triennale;
3. l'obbligo di proporre la determinazione dei fondi aziendali per il personale del comparto e della dirigenza con gli adempimenti relativi al conto annuale;
4. gestisce la libera professione per le fasi definite nell'apposito regolamento aziendale, nonché la liquidazione dei compensi per l'attività libero professionale su comunicazione dei servizi e uffici preposti
5. l'obbligo di eseguire tutti gli adempimenti inerenti le comunicazioni ad organi istituzionali in relazione al personale (Dipartimento Funzione Pubblica, Regione Calabria e altri Enti preposti;
6. l'esecuzione di ogni adempimento relativo alla trasparenza istituzionale in relazione alla propria competenza.

Il Direttore della Struttura è responsabile per tutte le attività ricomprese nei compiti delle articolazioni "Stato Giuridico Selezione e Reclutamento" e "Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale", della Struttura Semplice Gestione Personale Convenzionato, nonché di tutti gli atti indicati nel paragrafo "Limiti alla competenza della S.C. G.R.U.".

Il Direttore della Struttura deve, altresì, predisporre un regolamento che disciplina l'organizzazione interna dei propri uffici, nonché proporre ogni altro regolamento previsto dalla legge in materia di personale entro trenta giorni dall'approvazione del presente regolamento o dal momento in cui ne ricorra la necessità.

L'assenza di un regolamento in relazione alle competenze della struttura costituisce ipotesi di responsabilità dirigenziale.

Il Direttore ha la responsabilità dell'applicazione dei contratti collettivi del personale dirigenziale e non, sotto il profilo sia economico che giuridico. Tale responsabilità si estende, altresì, ad ogni attività richiesta per la corretta esecuzione dei CC.NN.LL. applicabili nell'Azienda Sanitaria compreso la determinazione sui fondi del personale.

All'interno dell'unità operativa complessa è prevista una articolazione funzionale definita **Stato Giuridico Selezione e Reclutamento** che svolge tutte le attività ad esso riferibili, per come stabilito dalla legge e dai CC.NN.LL. vigenti ed in particolare:

1. è tenuto alla predisposizione di atti e/o di avvisi inerenti la mobilità interregionale, regionale o interna;

2. è responsabile delle procedure di affidamento di contratti flessibili di lavoro, predisponendo il bando e svolgendo ogni altra attività fino alla conclusione dell'intera procedura, disponendo la liquidazione del compenso per il prestatore;
3. avvia i procedimenti concorsuali di qualsiasi natura destinati all'assunzione del personale dirigenziale e non, compresa l'ammissione dei candidati, quest'ultima verrà formalizzata mediante determina del Direttore della Struttura Complessa;
4. istruttorie e relative proposte inerenti all'affidamento di incarichi dirigenziali e verifica delle scadenze degli incarichi assegnati;
5. redazione dei contratti individuali di lavoro, con la tenuta del relativo fascicolo;
6. proposta relative ai comandi ed ai rapporti di lavoro part-time;
7. tenuta registro generale degli infortuni;
8. attività istruttoria per la sorveglianza sanitaria;
9. presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza.

L'Ufficio provvede al recepimento tempestivo e all'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. Espleta, altresì, ogni attività, anche connessa, a quanto di seguito riportato:

1. predisposizione degli atti inerenti la retribuzione accessoria di tutto il personale a qualsiasi titolo, compresa la retribuzione di posizione e di risultato, nel rispetto delle indicazioni dell'OIV e della unità di staff Programmazione e Controllo;
2. rilascio certificati di servizio e certificati di disoccupazione INPS;
3. autorizzazioni incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
4. istruttoria per opzioni sull'esercizio della libera professione intramuraria, anche attraverso l'acquisizione degli atti necessari, così come previsto nel regolamento, con predisposizione di proposta di delibera;
5. autorizzazioni sul diritto allo studio;
6. erogazione di trattamenti di missione;
7. istruttoria liquidazione equo indennizzo;
8. istruttoria per invio visite collegiali e Commissioni di verifica;
9. autorizzazione a svolgere frequenze volontarie;
10. istruzione pratiche per concessione benefici di Legge 1290/22;

11. istruttoria pratiche per concessione benefici Legge n. 104/92 e smi;
12. Istruttoria pratiche per concessione benefici art. 42 D.Lgs. n. 151/2001;
13. presa atto recesso dal rapporto di lavoro per dimissioni volontarie;
14. istruttorie per aspettativa e provvedimenti modificativi del rapporto di lavoro (cambio di mansioni, mansioni superiori trasferimenti ecc.);
15. istruttorie e proposte relative alle variazioni del rapporto di lavoro (tempo pieno/part time);
16. istruzione pratiche per concessione benefici elettorali;
17. adempimenti mensili sindacali;
18. istruzione pratiche applicazione dei benefici per la fruizione di permessi previsti dall'art. 79 T.U. sugli enti locali D.Lgs. n. 267/2000 e smi;
19. adempimenti sugli scioperi;
20. istruttoria pratiche per concessione congedi parentali;
21. istruttoria pratiche per interdizione dal lavoro e astensione per maternità;
22. predisposizione di regolamenti e direttive in ordine alle procedure relative alla gestione del personale dipendente delle direzioni intermedie;
23. elaborazione di proposte sulla applicazione degli istituti contrattuali vigenti tese a collegare lo stato giuridico del personale in relazione alle esigenze della programmazione aziendale;
24. consulenza agli uffici decentrati sugli adempimenti in materia di personale;
25. 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;
26. proposta delibere di costituzione del Collegio Tecnico per valutazione dirigenti;
27. adozione atti passaggio per esito verifica dirigenti > 5 anni e 15 anni;
28. coordinamento dell'attività amministrativa relativa alle presenze in servizio del personale, in particolare: rilevazione presenze, registrazione assenze, buoni mensa, etc.;
29. istruzione ed inserimento a sistema per accesso al credito INPDAP (piccoli prestiti – prestiti pluriennali – estinzione anticipata etc..) ;

30. controllo e rilascio benestare per pratiche di finanziamento società esterne (cessioni V e delegazioni pagamento) ed inserimento a sistema;
31. passaggi interni di categoria a seguito di selezione;
32. istruttoria e proposta di passaggi di ruolo e/o qualifica del personale dirigente nei termini e modalità previsti;
33. istruttoria cessazione dal rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età anagrafica e di servizio;
34. istruttoria trattenimento in servizio;
35. 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;
36. gestione delle relazioni sindacali, definite in protocollo aziendale riferite sia alle materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa, sia a quelle riservate alla informazione, alla concertazione e alla consultazione, sia alla interpretazione autentica degli accordi sottoscritti, coinvolgendo i responsabili delle strutture aziendali nelle materie di competenza;
37. ha l'obbligo di pubblicazioni per il personale interno ed esterno con rapporto di lavoro flessibile o consulenziale;

L'elenco sopra riportato non esime l'Ufficio da ogni altro adempimento che investe lo stato giuridico ed economico del personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato e/o convenzionato e, altresì, ad ogni altro adempimento previsto dalla legge e dai regolamenti nella materia.

L'Ufficio Stato Giuridico Selezione e Reclutamento è alle dirette dipendenze del Direttore della Struttura Complessa e, pertanto, le relative attività fanno capo alla responsabilità dello stesso, garantendo l'organizzazione mediante la distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti.

All'interno della struttura complessa G.R.U. è prevista una articolazione funzionale **Trattamento Economico e Previdenziale** che espleta le seguenti attività:

1. elaborazione mensile degli emolumenti stipendiali compreso ogni altro emolumento accessorio e successiva elaborazione e comunicazione reportistica per struttura Gestione Risorse Economico Finanziarie;
2. calcolo delle imposte e dei contributi assistenziali e previdenziali; denunce periodiche obbligatorie per legge, ecc.;

3. elaborazione Certificazione Unica;
4. rilascio certificati di stipendio e tutti gli altri adempimenti relativi ai cedolini stipendiali, compreso assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali (pignoramenti personale dipendente);
5. predisposizione di tutte le istruttorie relative ad adempimenti per pignoramenti, dichiarazioni di terzo, assicurazioni INAIL;
6. rapporti con altri Enti, per la gestione sotto il profilo economico del personale comandato e/o distaccato;
7. predisposizione di tutti gli adempimenti inerenti la cessazione del rapporto di lavoro, compresa l'attività relativa al trattamento previdenziale, ricongiunzioni e riscatti, nonché indennità di preavviso;
8. istruttorie riscatti – ricongiunzione legge n. 29/79 – legge n. 145/90 – sistemazione previdenziale;
9. istruttoria pratiche inerenti il riconoscimento delle malattie professionali e dell'aggravamento delle cause di servizio;
10. istruzione pratiche per concessione benefici ferie non godute;
11. istruttoria indennità di preavviso;
12. istruttoria pensioni privilegiate art. 12, comma 2 legge n. 335/95;
13. comunicazioni a contenuto istituzionale e di carattere obbligatorio con altri Enti e Organismi;
14. predisposizione, mensilmente, della liquidazione, anche cumulativamente, delle spese sostenute dall'Azienda per le visite fiscali, mediante atto amministrativo di natura non provvedimentale;
15. predisposizione della proposta di delibera per l'acquisto dei buoni pasto, con contestuale predisposizione della procedura per la distribuzione degli stessi.
16. Liquida le competenze inerenti l'ALPI;
17. Recupero crediti nei confronti dei dipendenti o di altro titolare di rapporto di lavoro diversamente qualificato di concerto con l'ufficio legale.

All'interno dell'unità operativa è prevista una sub articolazione ***Gestione Personale Convenzionato,*** struttura a direzione amministrativa. Detta Struttura è responsabile della gestione del personale convenzionato e predispone tutti gli atti relativi alla suddetta materia,

mediante atti amministrativi di natura non provvedimentali o proposte di determina. In particolare la struttura svolge le seguenti attività:

1. gestione degli accordi integrativi aziendali con i medici convenzionati relativamente alla parte istruttoria in stretta collaborazione con i Comitati Aziendali di cui l'Ufficio è componente obbligatorio;
2. vigilanza dei rapporti convenzionati riguardanti la medicina generale (assistenza primaria, continuità assistenziale, medicina dei servizi, medici dell'emergenza territoriale), la pediatria di libera scelta e la medicina specialistica;
3. supporto ai procedimenti disciplinari a carico dei medici convenzionati, previa contestazione da parte delle UU.OO. Distrettuali di cure primarie, le quali hanno esclusiva competenza nell'avvio dei procedimenti disciplinari al personale convenzionato;
4. tenuta e aggiornamento dei fascicoli riguardanti l'attività dei medici convenzionati (dati personali e professionali, numero assistiti, ecc.);
5. istruttoria per trattamento di quiescenza e previdenza (aspetto giuridico ed economico);
6. 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. Istruttoria per l'individuazione delle zone carenti e conferimenti incarichi in integrazione, le quali zone vengono determinate per competenza esclusiva dalle UU.OO. Distrettuali di cure primarie;
    c. acquisizione delle certificazione dei compensi a qualsiasi titolo del personale convenzionato dai Direttori dei Distretti necessari per la predisposizione degli atti di liquidazione;
    d. istruzione dei procedimenti di sospensione o cessazione dei rapporti convenzionali;
7. predisposizione di schemi di regolamenti o direttive in ordine alle procedure relative alla gestione del personale convenzionato in integrazione con le UU.OO. Cure Primarie distrettuali con il Dipartimento delle cure primarie;
8. consulenza agli uffici decentrati sugli adempimenti in materia contrattuale;
9. calcolo delle imposte e dei contributi assistenziali e previdenziali; denunce periodiche

obbligatorie per legge, ecc.;

10. adempimenti relative alle comunicazioni a contenuto istituzionale e di carattere obbligatorio con altri Enti e Organismi di Governo, (Ministero dell'Economia e delle Finanze, Presidenza Consiglio Ministri – SISAC, Ministero della Salute, ENPAM, ecc.) mediante l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, secondo le disposizione di legge dirette alla speditezza dell'azione amministrativa.
11. presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza.

Per tutte le attività sopra descritte l'unità operativa Gestione Personale Convenzionato si avvarrà della collaborazione del Direttore del Dipartimento delle Cure Primarie al fine di garantire omogeneità operativa in ambito aziendale.

Il Responsabile della Struttura Semplice garantisce, altresì, il rispetto dei limiti di spesa imposte dalla normativa nazionale e/o regionale, predisponendo, annualmente, integrazioni ai fondi da destinare al finanziamento degli istituti contrattuali, governando, altresì, i conferimenti degli incarichi sotto il profilo della legittimità e della loro durata. In tale veste comunica tempestivamente l'avvio dei procedimenti di conferimento degli incarichi per cessazione o per nuovo conferimento alla Direzione Strategica.

Il responsabile della Struttura Semplice dovrà compiere tutti gli atti necessari affinché sia garantito il regolare svolgimento delle funzioni attinenti al personale convenzionato, con l'obbligo di effettuare ogni attività necessaria anche se non espressamente elencata nel presente articolo. Infine nelle materia di propria competenza il Responsabile dell'Unità operativa ha l'obbligo di garantire il compimento di tutte le attività riconducibili alle stesse anche se non espressamente riportate nel Regolamento, e altresì quelle disposte con atto di indirizzo dalla Direzione Amministrativa o dal Direttore Generale.

A.L.P.I.

L'Ufficio A.L.P.I è istituito presso la S.C. Gestione Risorse Umane. Le relative funzioni verranno ricondotte ad un dirigente/funzionario tra quelli assegnati alla S.C. G.R.U. All'interno dell'ufficio A.L.P.I. collabora un funzionario/dipendente, assegnato alla S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, relativamente agli aspetti contabili per la dovuta integrazione funzionale con la stessa, al quale verrà corrisposta la retribuzione come previsto dal regolamento ALPI.

L'Ufficio in particolare assolve alle seguenti funzioni:

- Predispone gli atti d'istruttoria per l'individuazione dei professionisti da autorizzare con provvedimento del D.G., secondo le modalità del Regolamento ALPI;
- Sovrintende tutte le attività, previste dal relativo Regolamento, inerenti l'organizzazione dell'attività ALPI;
- verifica la conformità a quanto previsto dallo stesso regolamento sulla base anche della documentazione trasmessa dagli altri uffici, provvedendo all'attività funzionale sul piano gestionale sanitario, segnalando alla Direzione Generale eventuali difformità riscontrate;
- Garantisce il collegamento tra tutte le strutture interessate alle procedure ALPI;
- Cura le procedure inerenti alle attività libero professionali dirette alla liquidazione dei compensi per le prestazioni sanitarie, se regolarmente effettuate in regime ALPI.

Limiti alla competenza del S.C. G.R.U.

La competenza del Direttore della struttura incontra i limiti fissati nel presente articolo, pur riconoscendo alla stessa piena autonomia di gestione con facoltà di determina sulle materie in precedenza elencate. Gli atti di seguito riportati sono assunti con atto deliberativo del Direttore Generale, anche se l'istruttoria, nonché il parere tecnico e di legittimità è espressione del potere dirigenziale, precisamente:

1. approvazione del piano delle assunzioni;
2. approvazione della dotazione organica;
3. approvazione bandi e avvisi per il reclutamento del personale a qualsiasi titolo;
4. predisposizione atto di assunzione del personale;
5. sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
6. nomina delle commissioni di concorso e/o selezioni di personale;
7. produzione di atti negoziali di natura collettiva inerenti il personale di qualsiasi categoria e qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro;

La Struttura Complessa ***Gestione Risorse Economiche e Finanziarie*** è una struttura a direzione amministrativa che governa il settore del bilancio e della contabilità analitica e risponde della corretta esecuzione di tutte le attività ad essa riconducibile. In particolare svolge le seguenti attività:

1. redige il bilancio preventivo economico patrimoniale annuale, il bilancio economico patrimoniale pluriennale, nel rispetto della normativa vigente;
2. predispone il bilancio di esercizio ai sensi della normativa civilistica, fiscale e dalla disciplina contabile delle aziende sanitarie pubbliche, esibendo i relativi allegati previsti dalle norme di riferimento;
3. rileva periodicamente e sistematicamente lo stato dei pagamenti ai fornitori con l'accesso al Sistema di Interscambio del MEF monitora e controlla la regolarità, la tempestività, il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, pubblica i relativi indicatori, calcolati secondo quanto stabilito dalle indicazioni del MEF, sull'apposita sezione "Trasparenza" del sito internet istituzionale;
4. verifica che i documenti di liquidazione siano corretti e conformi alle Leggi ed ai regolamenti aziendali, sottoscrive i mandati di pagamento su delega del Direttore Generale, sottoscrive i documenti di incasso su delega del direttore generale;
5. controlla il rispetto dei limiti di spesa introdotti dalla legge nazionale e regionale, apponendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa al Bilancio di previsione.
6. garantisce il rispetto delle norme in materia fiscale dell'Ente con esclusione delle attività riconducibili ad altra struttura;
7. garantisce il rispetto delle norme sulla trasparenza in relazione dei pagamenti effettuati, nonché di tutte le altre attività richieste dalla normativa vigente in relazione agli aspetti contributivi e fiscali;
8. gestisce tutte le fasi contabili delle linee progettuali relative agli obiettivi di piano e finalizzati, compresa la rendicontazione finale degli stessi al Ministero della Salute e/o alla Regione Calabria;
9. provvede alla elaborazione e predisposizione dei flussi mensili di cassa e di ogni altra documentazione in materia prevista da leggi e disposizioni nazionali e regionali;
10. elabora trimestralmente il modello CE (Conto Economico) con le relative tabelle gestionali e quadratura delle stesse con il BDV (Bilancio di Verifica);
11. elabora la quadratura trimestrale tra Tabella B "Costo del personale", e saldi di bilancio infra periodo e la quadratura finale tra la Tabella B, saldi di bilancio e Conto annuale;
12. ha l'obbligo di prendere atto dei provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza.

13. analizza e verifica tutti i documenti afferenti a pignoramenti, siano essi emessi direttamente nei confronti dell'Azienda su conti correnti postali e/o sul conto di tesoreria, siano essi comunicati da terzi pignorati come ad esempio la Regione Calabria. Ad esito dell'attività appena descritta, nel caso si riscontrino duplicazioni di pagamento, invio tempestivo di nota di diffida al creditore, con intimazione alla restituzione delle somme indebitamente percepite "doppie" entro 30 giorni e contestuale comunicazione dell'avvio delle procedure di recupero al terzo pignorato e/o all'U.O. Affari Legali.
14. segue, in presenza di notifica di cessioni di credito, le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 e art. 106 del DLGS 50/2016:
    a verifica che la cessione di crediti sia stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata;
    b verifica i titoli oggetto della cessione e svolge tutti i controlli contabili all'uopo necessari;
    c qualora all'esito dei suddetti controlli lo ritenga opportuno rifiuta la cessione con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione, opponendo al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente,
15. esegue la quadratura libro cespiti / Co. Ge. e delle partite infragruppo. Inoltre è responsabile della corretta tenuta dei libri contabili ed in particolare:
    a) scritture sistematiche in corso di esercizio, relative alla prima nota, ai conti patrimoniali e di reddito, ai movimenti della cassa e tenuta dei libri contabili obbligatori;
    b) gestione della liquidità di cassa, compresa la liquidità derivante da eventuali risorse aggiuntive destinate al risanamento del debito pregresso (mutuo MEF, premialità, fondi FAS) o con particolare destinazione e provvedimenti necessari al suo costante mantenimento;
    c) delibera trimestrale da inviare alla Regione Calabria, Tesoreria, a Poste Italiane e Banca d'Italia ai fini della impignorabilità delle risorse finanziarie;
    d) emissione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento, rispettivamente su atti di accertamento e/o di liquidazione curati dalle strutture competenti. La sottoscrizione dei mandati, a cura del Direttore della U.O., potrà essere controfirmata dal direttore generale, ovvero da suo delegato;
    e) emissione di mandati di pagamento anche in assenza di provvedimento formale in casi di estrema urgenza, sorretti da contingenze in atto, previa autorizzazione da parte della direzione aziendale;
    f) registrazione di tutte le scritture contabili relative al personale convenzionato, compresi i relativi oneri, ed emissione dei relativi di mandati di pagamento;
    g) registrazione di tutte le scritture contabili relative ai rapporti con le farmacie convenzionate ed emissione dei relativi di mandati di pagamento.

16. svolge sotto il profilo economico-finanziario le seguenti attività:
    a) regolarità contabile sulle procedure di spesa;
    b) 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;
    c) verifica della regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione ai fini della correttezza dei pagamenti e preliminarmente all'emissione dei mandati al tesoriere;
    d) supporto al tesoriere nelle verifiche di cassa periodiche;
    e) vigilanza sulla disponibilità di cassa presso la tesoreria;
    f) verifiche e controlli sulla regolarità della gestione degli economati e casse economali.
17. predisposizione di rendicontazioni previste dalla normativa vigente o da esigenze aziendali, su dati rilevati dalle scritture contabili del sistema economico patrimoniale o di cassa;
18. garantisce la tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica per centri di costo;
19. gestione separata dei finanziamenti e dei relativi utilizzi delle attività sociali delegate, di altre attività vincolate, degli investimenti finanziati con entrate in conto capitale o in conto esercizio;
20. ha l'obbligo di eseguire tutti gli adempimenti fiscali, in particolare:
    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 e IRAP;
    d redazione modello 770 del sostituto d'imposta e attestazioni al personale libero professionista, incluse le certificazioni relative al personale convenzionato;
    e redazione del modello "Unico" annuale.
21. esegue gli adempimenti necessari ed è responsabile dei percorsi attuativi della certificabilità dei dati e dei bilanci;
22. regolamenta le 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;
23. supporta il Collegio Sindacale per tutte le richieste, approfondimenti e necessità di natura contabile e finanziaria;
24. gestisce i rapporti e l' estrazioni contabili da trasmettere al Dipartimento alla Salute ed al MEF per la certificazione e liquidazione dei debiti commerciali e non;
25. ha l'obbligo di adottare le dovute misure organizzative per garantire la regolarità, la tempestività, il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, il loro monitoraggio e la pubblicazione dei relativi indicatori;

26. emana i provvedimenti di reintegro fondi economali;
27. emana i provvedimenti di approvazione della rendicontazione degli Obiettivi di Piano, previa acquisizione dei rendiconti di merito da parte dei Dirigenti preposti;
28. effettua, in relazione alla gestione dell'Alpi, il riscontro delle ricevute di pagamento, il calcolo degli introiti delle attività e la ripartizione dei proventi trasmettendo i risultati alla Gestione Risorse Umane per la relativa liquidazione.

La S.C. G.R.E.F. collabora con l'ufficio A.L.P.I. per la gestione di propria competenza, fornendo il supporto indiretto per come stabilito dal regolamento A.L.P.I. aziendale.

Nell'ambito delle proprie funzioni il Direttore della struttura garantisce una coerente gestione delle risorse finanziarie trasferite dalla Regione Calabria. Inoltre nella suddetta qualifica verifica i rendiconti esibiti dagli agenti contabili.

Il Direttore della struttura è responsabile per tutte le altre attività comunque riconducibili a quelle sopra indicate ed in particolare garantisce con proprio atto di determina il regolare svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti gli atti che hanno valenza esterna sui quali il Direttore ha piena autonomia sono necessariamente assunti con apposita determina, o proposta di delibera qualora si tratti di competenza riservata al Direttore Generale.

Il Direttore della struttura assume con propria determina un regolamento di organizzazione interna degli uffici che consenta di individuare i livelli di responsabilità.

In ogni caso è obbligo del Direttore della S.C. predisporre i regolamenti di funzionamento dell'unità operativa che garantiscano anche la trasparenza dell'azione amministrativa nonché quelli previsti dalla legge.

Il Direttore della Struttura assume un proprio atto di determina per le liquidazioni che non sono riconducibili alla competenza per materia delle altre strutture, previa verifica della legittimità degli atti.

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria, parere tecnico e di legittimità su proposta del direttore della S.C.:

a bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi documenti contabili allegati;

b bilancio annuale d'esercizio secondo lo schema vigente

La struttura complessa ***Provveditorato, Economato e Gestione Logistica*** è una struttura a direzione amministrativa che espleta le procedure di gara inerenti all'acquisto di beni e servizi dell'Azienda Sanitaria. Il Direttore è responsabile di tutte le attività inerenti le procedure di gara avviate su autorizzazione della direzione generale, nelle materie ad essa riservate, e risponde dei ritardi nelle forniture ogniqualvolta non proceda tempestivamente all'esecuzione di quanto richiesto.

Nell'esercizio delle proprie prerogative dirigenziali ha l'obbligo di programmare annualmente il piano degli acquisti entro il 30 di settembre dell'anno precedente.

Il Direttore è responsabile della stipula dei contratti di fornitura e di beni e servizi e ne conserva una copia presso i propri uffici secondo le forme e la modalità prevista dalla legge.

Il Direttore è obbligato a predisporre un regolamento interno di funzionamento della struttura entro trenta giorni decorrenti dall'approvazione del presente atto, qualora non vi provveda, costituisce responsabilità dirigenziale.

Il Direttore ha autonomia di spesa per singola procedura di affidamento per un importo pari a 20.000,00 euro oltre iva salvo quanto previsto al successivo punto 8 del presente paragrafo e con le limitazioni di cui ai successivi punti. Al di sopra dei suddetti limiti è necessaria l'autorizzazione espressa della Direzione Generale. L'istruttoria, le modalità di scelta del contraente e tutte le successive fasi di gara fino all'atto di liquidazione, sono esclusiva responsabilità del Direttore della struttura.

Le ulteriori attività principali di competenza della struttura sono le seguenti:

1. 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;
2. procedure di acquisto e fornitura di beni in esecuzione ai programmi di cui sopra;
3. gestione dei procedimenti per la scelta del contraente, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
4. detiene e aggiorna l'albo dei fornitori in economia (Dlgs 50/2016) di propria competenza al fine di assicurare il rispetto dei principi trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
5. riscontro dei documenti di trasporto di tutte le merci ordinate, ad eccezione dei beni di consumo sanitario di competenza delle farmacie territoriali ed ospedaliere e delle merci acquisite tramite i servizi economali, e predisposizione dei relativi atti di liquidazione;

6. riscontro quantitativo dei beni e delle merci acquistate e consegnate al magazzino generale ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione, mentre il controllo qualitativo è attribuito ai diversi servizi competenti (Direttori Esecuzione Contratto);
7. predisposizione dei regolamenti degli acquisti di beni o acquisizione di servizi da imprese, con procedura Mepa o procedure di tipo negoziato;
8. organizza l'approvvigionamento e monitora il consumo di beni utilizzati nelle varie fasi aziendali, in ordine alla programmazione annuale, mediante:
   - 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;
   - governo delle procedure di ricevimento, stoccaggio e di consegna delle merci al magazzino generale; rilevazione dei movimenti di carico e di scarico del magazzino generale dai singoli centri di prelievo; elaborazione dei dati per la tenuta dell'anagrafe di magazzino generale;
   - contabilità del magazzino economale, valutazione trimestrale delle rimanenze ai fini dell'inserimento nella contabilità generale delle rettifiche relative alle giacenze;
9. trasmissione al Patrimonio dei documenti (ordini, fatture, DDT, delibere, ecc.) relativi agli acquisti di beni patrimoniali per la regolare iscrizione degli stessi a libro cespiti;
10. è delegato alla sottoscrizione di tutti i contratti di fornitura di beni e servizi fino al valore di € 30.000,00;
11. presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza
12. assegna i beni mobili di proprietà dell'Azienda alle altre strutture mediante apposito atto

Le tipologie di acquisto delegate per le quali non è necessaria alcuna autorizzazione, neanche in caso di superamento del budget aziendale sono:

medicinali,
materiale per emodialisi,
gas medicali,
mezzi di contrasto,
materiali diagnostici,
dispositivi medici e presidi chirurgici,
microinfusori;

ausili per disabili;

prodotti dietetici,

vaccini,

prodotti chimici,

materiali per uso veterinario,

servizi sanitari domiciliari (ventilatori polmonari, servizi di ospedalizzazione domiciliare, servizi di assistenza domiciliare).

Le tipologie di spesa non delegate per le quali è necessaria l'autorizzazione all'avvio della procedura da parte della direzione, anche per importi inferiori di cui al precedente punto 5 del presente paragrafo sono:

1. apparecchi elettromedicali,
2. servizi non sanitari quali lavanderia, pulizia, mensa, servizi di trasporto sanitari e non sanitari, contratti di assicurazione, servizi postali, servizi di vigilanza, noleggio e servizi sostitutivi ambulanze, arredi sanitari e non sanitari;
3. attrezzature informatiche;
4. altri servizi (organizzazione eventi, servizi di mediazione culturale, beni e servizi connessi agli obiettivi di piano, ecc.).

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria, parere tecnico e di legittimità su proposta del direttore dell'U.O.:

a atti regolamentari, escluso quello interno di organizzazione dell'ufficio;

b trasformazioni e sperimentazioni gestionali nella erogazione dei servizi;

c programmi di acquisto beni e servizi;

d autorizzazione all'acquisto di attrezzature sanitarie e arredi anche per importi inferiori alle soglie comunitarie così come individuate dal D.Lgs. 50/2017 e smi;

e atti regolamentari e di indirizzo sullo svolgimento dell'attività contrattuale e disposizioni finalizzate a garantire la sua massima trasparenza;

f nomina di commissioni tecniche per le procedure di gara per gli importi superiori a 50.000,00 euro;

g avvio delle transazioni su vertenze relative alle posizioni contrattuali.

Il Direttore procede alla liquidazione di ogni spesa inerente la propria competenza con determina, garantendo la tempestività delle stesse, verificando la regolarità della stessa o l'avvenuto collaudo.

Le forniture inerenti a contratti di durata con prestazione continuativa saranno liquidate a seguito di attestazione di regolarità trasmesso con atto a firma del direttore della struttura complessa Pegl nel quale è richiamato il contratto.

Il Direttore è responsabile per tutte le attività connesse alla propria competenza per materia, verificando altresì il rispetto della normativa sulla stipula dei contratti.

Le procedure di gara inerenti i sistemi informativi sono riservate all'ufficio patrimonio, inclusi le manutenzioni e i servizi.

La struttura complessa ***Gestione Tecnico Patrimoniale*** è una struttura a direzione professionale che espleta funzioni di governo del patrimonio aziendale e di conservazione, compresa ogni attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni mobili e immobili.

Il Direttore della struttura ha autonomia di spesa in relazione ai lavori di somma urgenza, per i quali determina autonomamente l'avvio delle relative procedure con proprio atto di determina, salvo l'obbligo di comunicazione successiva alla Direzione Amministrativa. La comunicazione deve avvenire entro il giorno successivo dell'avvio del procedimento. Rimangono altresì di competenza esclusiva tutte le procedure di spesa inerenti a lavori il cui importo non superi il valore di € 20.000,00. Detta competenza per valore è inderogabile. Qualsiasi procedura dovrà essere autorizzata preventivamente dalla Direzione Generale per valori superiori a € 20.000 fino all'importo di € 200.000,00, mentre per quelli superiori a quest'ultima somma si formalizzerà mediante proposta di delibera.

Le fasi successive all'atto di autorizzazione ai sensi del punto precedente sono autonomamente determinate dal Direttore della Struttura, compresa l'aggiudicazione definitiva e la predisposizione del contratto e la liquidazione. Il Direttore dovrà vigilare affinché i soggetti partecipanti a qualunque titolo al procedimento di gara, esercitino correttamente e legittimamente le proprie funzioni, garantendo nella nomina del RUP adeguata rotazione in conformità ai principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.

Tutti gli atti di gara fino alla determina ultima di liquidazione dovranno essere custoditi presso il medesimo ufficio.

Le attività riconducibili agli atti di gestione per la conservazione del patrimonio includono, altresì, tutte le attività riconducibili allo stesso, compresa la corretta tenuta dei documenti

tecnici inerenti, altresì, al pagamento di tasse o contributi o qualunque altro adempimento fiscale e/o tecnico (autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc.)

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

1. elaborazione del piano annuale e pluriennale delle manutenzioni dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature non elettromedicali, sulla base delle esigenze delle unità operative e delle relative disponibilità di risorse approvate mediante assegnazione dei budget da comunicare alla direzione generale entro il 30 settembre di ogni anno;
2. 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;
3. 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;
4. istituzione, aggiornamento e tenuta dell'albo dei fornitori in economia di propria competenza al fine di assicurare il rispetto dei principi trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
5. 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;
6. redazione di progetti, di perizie tecniche, dei quadri economici dell'opera, se necessario anche avvalendosi di professionisti esterni, rapporti con enti terzi, atti autorizzativi e contratti, con la responsabilità di indizione di eventuale conferenza dei servizi per l'acquisizione dei relativi pareri dalle singole amministrazioni;
7. 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;
8. presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza;
9. nomina delle commissioni di gara con propria determina, fatti salvi le spese superiori ad € 200.000,00 per le quali è chiesta la proposta di delibera;

10. è delegato alla sottoscrizione dei contratti nelle materie di propria competenza fino alla somma di € 100.000,00 e tutti quelli stipulati con procedura di somma urgenza, per le quali ultime, in deroga alla competenza per valore esiste solo l'obbligo di comunicazione alla Direzione aziendale.
11. è responsabile delle manutenzioni assistenza e servizi professionali connessi ai servizi informatici dei software in uso all'Azienda, nonchè delle relative procedure di spesa su proposta del Direttore della unità di staff Programmazione e Controllo. Le procedure di spesa sono concluse con la liquidazione operata direttamente dalla struttura complessa Programmazione e Controllo.

Il Direttore ha la responsabilità della manutenzione di tutte le attrezzature di qualunque natura di proprietà dell'Azienda Sanitaria nonché di quelle in uso alla stessa indipendentemente dalla natura del titolo legittimante. L'esercizio autonomo del suddetto potere incontra i limiti di valore di cui al punto 2 del presente paragrafo.

Il Direttore della struttura è altresì, responsabile delle procedure necessarie a garantire gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008, sulla base delle iniziative dei delegati aziendali.

Tutte le attività indicate nel presente articolo danno vita a responsabilità dirigenziale in caso di inosservanza e/o omissione, determinata da colpa del titolare.

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

1. 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;
2. 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;
3. predisposizione e aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili, le cui risultanze saranno riepilogate nel libro degli inventari;

4. Individuazione dei consegnatari responsabili dei beni mobili ed immobili utilizzati dall'azienda;
5. tenuta dell'inventario dei beni mobili inventariabili e del relativo libro dei cespiti ammortizzabili e codifica delle ubicazioni;
6. ricognizione periodica dell'esistenza e dell'ubicazione di beni inventariati, coordinando la resa del conto dei singoli consegnatari, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario, le cui risultanze saranno riepilogate nel libro degli inventari;
7. aggiornamento del piano degli ammortamenti delle singole categorie patrimoniali in coerenza con i dati contabili e con cadenza trimestrale;
8. presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza;
9. organizzazione della fornitura e dell'utilizzo dei servizi comuni alle varie funzioni aziendali (utenze elettriche, gas, acqua) in ordine ai programmi annuali di fruizione, mediante:
   a progettazione della forma gestionale del servizio in base a criteri di economicità e di ottimizzazione della dimensione;
   b . verifica costante di applicazione delle tariffe economicamente più vantaggiose vigenti per tempo;
   c programmazione e predisposizione degli atti per le forniture o utenze citate;
   d 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;
10. gestione di tutti i rapporti economici che scaturiscono dai servizi di cui al punto precedente, compreso il riscontro delle fatture ed il successivo inoltro per la liquidazione entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di rispetto e tempestività dei pagamenti;
11. dichiarazioni di fuori uso e conseguente smaltimento, distruzione o alienazione;
12. gestione locazioni ed oneri tributari:
    a tenuta inventario beni immobili di proprietà;
    b gestione sul sistema unico integrato di patrimonio/contabilità di tutte le manutenzioni straordinarie relative agli immobili di proprietà e di migliorie su beni di terzi;
    c gestione contratti di locazione e delle occupazioni di fatto relativamente agli immobili utilizzati per servizi aziendali;

d pareri di congruità, se richiesti, e accertamenti tecnici su locazioni gestite per i servizi decentrati;

e predisposizioni delle dichiarazioni relative alle tasse relative allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e quanto altro previsto dalle vigenti normative;

f inoltro alla U.O. gestioni economiche e finanziarie dei dati necessari alla elaborazione delle dichiarazioni IRPEG, per quanto attiene al reddito dei fabbricati;

13. accettazione di donazioni per quanto di competenza;
14. reportistica trimestrale sui costi delle utenze;
15. monitoraggio e proposta di adeguamento alle tariffe di mercato più convenienti per l'amministrazione;

E' competenza del Direttore effettuare determine di liquidazione per il pagamento degli obblighi contrattuali inerenti alla propria materia.

Qualora la liquidazione riguardi il sistema informatico e/o telefonico, la determina deve essere integrata dalla regolarità della fornitura attestata dal Direttore della struttura complessa Programmazione e Controllo.

I contratti di durata con prestazione continuativa saranno liquidati a seguito di attestazione di regolarità trasmesso con atto a firma del direttore della struttura complessa Pegl nel quale è richiamato il contratto.

Altre competenze della Gestione Tecnico Patrimoniale

Il direttore dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale è responsabile altresì dell'adozione di atti relativi alle seguenti attività, nel rigoroso rispetto dei budget di U.O. o aziendali:

1. redige un regolamento di organizzazione degli uffici entro trenta giorni dall'approvazione del presente atto o comunque entro il medesimo termine, assicura che l'organizzazione degli uffici sia dotato di un regolamento.
2. determina la liquidazione dei lavori previa verifica della completezza documentale ai sensi del D.lgs. 50/16, avendo cura di verificare l'integrità documentale e tutti gli adempimenti riconducibili alle previsioni legislative,
3. competenza per lo scarico inventariale dei beni dichiarati fuori uso.
4. Predispone piano di Conservazione e Scarto degli archivi;
5. Regolamenta e gestisce l'affidamento a terzi dei distributori automatici di cibi e bevande;
6. Liquida le utenze che non siano riservate ad altri uffici;

7. Gestisce il parco auto aziendale, compresa la manutenzione;
8. dispone le assegnazioni temporanee dei veicoli di servizio e di rappresentanza;
9. predispone gli atti necessari alla liquidazione delle tasse automobilistiche;
10. predispone gli atti necessari alla liquidazione delle spese di carburante per autotrazione;
11. predispone gli atti necessari alla liquidazione delle spese per le polizze assicurative;
12. comunicazione dei casi in cui è necessario disdire le polizze assicurative;
13. è responsabile dell'affidamento delle carte carburante;
14. comunicazione dell'elenco dei mezzi indicando per ciascuno il centro di costo assegnatario ed i relativi costi (bollo, assicurazione, manutenzioni, consumi di carburante, ecc.) alla ragioneria ed al controllo di gestione per la completa alimentazione della contabilità analitica;
15. proposte di acquisti, dismissioni e rottamazioni tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio;

Il Direttore della Struttura è responsabile degli autoveicoli di proprietà dell'ente garantisce gli adempimenti previsti dalle norme che disciplinano la proprietà degli stessi, nonché gli adempimenti previsti da regolamenti aziendali in materia.

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria, parere tecnico e di legittimità su proposta del direttore dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale:

a. approvazione di programmi annuali o pluriennali, o autorizzazioni a spese non programmate;
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 e di ripristino;
d. approvazione dei programma annuali o pluriennali di attività, non già inclusi nei documenti di bilancio e autorizzazioni di interventi non programmati;
e. 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;

f. atti di transazioni con le ditte appaltatrici, di nomina di arbitri o di riconoscimento delle riserve avanzate dalle medesime;

g. gli atti propedeutici e correlati, compreso il provvedimento di aggiudicazione di lavori e per la manutenzione delle tecnologie e degli elettromedicali, secondo i criteri stabiliti dal Dlgs n. 50/2016 e sml, per servizi e/o forniture pari o superiori alle soglie comunitarie così come individuate dal Dlgs 50/16;

h. acquisizione ed alienazione di beni che modificano la consistenza patrimoniale dell'azienda;

i. approvazione albo dei fornitori ai fini delle assegnazioni dei lavori sotto soglia in base all'apposito regolamento aziendale;

j. atti di natura regolamentare;

k. accettazione di donazioni.

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

Nelle materie di competenza il Direttore è responsabile di ogni attività riconducibile alle competenze della struttura anche se non espressamente elencata nel presente regolamento.

SISTEMA URGENZA EMERGENZA SANITARIA

L'unità operativa ***Sistema Urgenza Emergenza Sanitaria*** è una struttura a direzione medica - disciplina Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza ovvero in Anestesia e Rianimazione - cura la fase di allarme sanitario e smistamento del paziente ed espleta in particolare le seguenti attività:

- ricezione delle richieste di soccorso, valutazione del grado di complessità dell'evento e garanzia degli interventi di soccorso nell'ambito territoriale di riferimento, anche grazie alla dovuta azione di coordinamento;
- classificazione degli eventi e disposizione dell'invio dei mezzi di soccorso ritenuti più idonei;
- esecuzione dei trasporti primari e secondari;
- gestione operativa ed organizzativa delle postazioni di emergenza territoriale (PET) comprese le sedi delle postazioni;
- assistenza e soccorso di base e avanzato, sul territorio, trasporto e trasferimenti di assistiti a bordo di autoambulanze attrezzate in collegamento con il dipartimento di emergenza-urgenza e con il pronto soccorso;
- organizza le attività del SUEM 118 e coordina i mezzi dal punto di vista operativo;
- controllo dei mezzi di soccorso, delle attrezzature, dei farmaci e dei presidi;
- elaborazione ed organizzazione dei turni di servizio del personale delle PET;
- definizione di protocolli operativi condivisi di integrazione funzionale con i presidi ospedalieri ed i DEA;
- raccordo funzionale e per quanto di interesse con i Medici di Assistenza Primaria, PLS e della continuità assistenziale, anche tramite la condivisa adozione di specifici protocolli, per migliorare l'appropriatezza degli interventi;
- definizione dei programmi per la verifica e lo sviluppo della qualità,
- monitoraggio dello stato d'uso dei mezzi utilizzati e delle relative strumentazioni in conformità agli standards definiti;
- richieste all'azienda di sostituzione/integrazione delle attrezzature e delle ambulanze in dotazione;
- definizione dei criteri e dei modelli organizzativi relativi al controllo della disponibilità dei posti letto e delle sale operatorie;

- verifica della appropriatezza ed efficacia delle attività di soccorso;
- definizione delle linee di indirizzo relative alla formazione ed all'aggiornamento del personale, anche in relazione alle esigenze del DEA;
- direzione e coordinamento dei sistemi informativo - statistici a supporto del sistema di emergenza;
- verifica e controllo della raccolta dei dati e della loro elaborazione e trasmissione;
- monitoraggio dei tempi di fermo delle ambulanze ed elaborazione di report mensile alla direzione generale del numero di giornate del fermo ambulanze e delle giornate di sostituzione con altri mezzi;
- coordinamento delle attività di soccorso in caso di maxiemergenze;

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda. Gli atti di seguito indicati, viceversa, sono direttamente adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del responsabile dell'U.O.:

a programmi formativi;

b nomina commissioni e componenti comitati.

PRESIDIO OSPEDALIERO

Competenza generale

Materie, provvedimenti e funzioni comuni ai direttori di unità operativa, quali gestione del proprio budget, gestione del personale, inventari e conservazione dei beni, debito informativo, rapporti con altre UU.OO., funzioni generali della dirigenza in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge.

Il ***Presidio Ospedaliero Unico Aziendale***, costituito dall'integrazione funzionale dipartimentale dei presidi ospedalieri di Lamezia Terme, Soverato e Soveria Mannelli, rappresenta la struttura operativa mediante la quale l'Azienda Sanitaria assicura le prestazioni del livello essenziale di assistenza ospedaliera in modo unitario ed integrato tenuto conto dei principi di programmazione stabiliti dal piano sanitario nazionale e regionale, dal piano strategico aziendale e degli obiettivi stabiliti dal direttore generale. Il presidio ospedaliero aziendale è articolato al suo interno nei dipartimenti e nelle unità operative indicati nell'atto aziendale di diritto privato. Il Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura, anche se afferente al dipartimento strutturale trasmurale di salute mentale, è collocato funzionalmente nel presidio ospedaliero aziendale.

Al presidio ospedaliero aziendale è attribuita autonomia economico-finanziaria con contabilità separata all'interno del bilancio dell'Azienda Sanitaria, fondata sul principio dei preventivi e consuntivi per centri di costo, basati sulle prestazioni effettuate.

Il presidio ospedaliero aziendale è diretto da un direttore medico di presidio che è responsabile delle funzioni igienico- organizzative e dell' appropriato uso delle risorse dell'intero presidio.

Il direttore medico del presidio ospedaliero aziendale mantiene le attribuzioni dell'ex all'articolo 5 del D.P.R. 128/69 ed ha la responsabilità complessiva, nella fase di avvio del processo di dipartimentalizzazione, delle linee produttive del presidio ospedaliero aziendale, dovendo progressivamente allo sviluppo della dipartimentalizzazione ospedaliera, focalizzare il proprio ruolo verso un'attività di coordinamento e di raccordo interdipartimentale con particolare riguardo ai percorsi clinico-assistenziali.

L'unità operativa ***Presidio Ospedaliero Unico Aziendale*** è una struttura a direzione medica - disciplina in organizzazione dei servizi sanitari ospedalieri - ed espleta le funzioni di:

- garantire la funzionalità del presidio e lo svolgimento di tutte le attività utili per l'erogazione integrata delle prestazioni sanitarie ospedaliere;
- ricerca e predispone le modalità erogative più convenienti nell'ottica della riduzione dei costi e del miglioramento dell'efficienza;
- coadiuva i dipartimenti nella definizione degli obiettivi e delle risorse da assegnare in sede di budget nel quadro della programmazione aziendale;
- articola, di concerto con i dipartimenti ospedalieri, le strategie generali per l'utilizzo del personale e delle risorse finanziarie e strumentali e ne verifica l'esecuzione;
- ha la responsabilità con i direttori di dipartimento del rispetto dei requisiti previsti per l'accreditamento delle strutture e dei professionisti che operano nel presidio ospedaliero aziendale, nonché del rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza;
- formula proposte al direttore generale per l'adozione di progetti, programmi e criteri di organizzazione dell'ospedale;
- dirige e coordina i sistemi informativo - statistici dell'ospedale; verifica e controlla la raccolta dei dati e provvede alla loro elaborazione e trasmissione alla direzione strategica;
- effettua i controlli di I livello sulla attività di ricovero del presidio, attraverso la revisione delle cartelle cliniche e relative SDO dei dimessi.
- mantiene le attribuzioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. 128/69;
- fornisce il supporto organizzativo ai dipartimenti per l'espletamento dell'attività libero professionale;
- propone, d'intesa con i responsabili delle unità operative, con i responsabili dei dipartimenti ospedalieri, l'acquisizione di impianti, attrezzature e arredi ospedalieri, indicando le priorità;
- coordina l'attività di vigilanza sugli approvvigionamenti occorrenti al funzionamento sanitario dell'ospedale e al mantenimento dei degenti;
- promuove e verifica la qualità delle prestazioni e dei servizi;

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

Nel presidio ospedaliero unico aziendale è, altresì, prevista una Direzione Amministrativa a direzione amministrativa alla quale sono assegnate le seguenti attività:

- Budget e gestione rapporti economici
  - a collaborazione alla contabilità separata del presidio aziendale all'interno del bilancio dell'azienda;
  - b collaborazione alla negoziazione ed alla gestione del budget del presidio ospedaliero;
  - c programmazione annuale degli acquisti nell'ambito del budget del presidio;
  - d gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;
  - e controllo delle spese del presidio;
  - f accettazione amministrativa per il tramite del personale di sportello organizzati in settori funzionali per la gestione delle seguenti attività:
    - prenotazione e accettazione pazienti (mediante l'utilizzo del software in uso, registrando il paziente attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria, verificando l'anagrafica del paziente procedendo ad eventuale aggiornamento)
    - disdetta/modifica prenotazioni;
    - riscossione ticket e recupero crediti (gestione non presentati, gestione mancato ritiro dei referti, gestione ticket Pronto Soccorso)
    - esame delle richieste di rimborso per ticket ambulatoriali e relativa istruttoria
    - archivio impegnative, scarico dei piani di lavoro della giornata con la chiusura dello stato della prestazione (accettato/eseguito, non presentato, sospeso)

    l'attività amministrativa descritta ai punti precedenti è riferita alle prestazioni connesse all'attività istituzionale e all'attività libero- professionale.
  - g vigilanza e controllo sul continuo e corretto funzionamento dei punti di riscossione ticket fisici ed automatizzati dei presidi;
  - e gestione dei rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni ospedaliere (tassa di Pronto soccorso, recupero spese di ricovero per cittadini stranieri, etc.) e predisposizione dei relativi atti;
  - f comunicazione alla ragioneria degli incassi tickets dettagliati per prestazioni erogate in regime ambulatoriale e di pronto soccorso;
- Personale
  - a verifiche presenze in servizio e verifica del debito orario nelle modalità e nei tempi definiti dall'unità operativa Gestione Risorse Umane;

b gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);

c garantisce gli adempimenti di competenza definiti nel regolamento aziendale relativi all'attività libero professionale;

- Economato

a conservazione dei beni in consegna al presidio ospedaliero;

b gestione cassa economale per le necessità del presidio ospedaliero e relativo rendiconto;

c richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di presidio, di acquisti e forniture ospedaliere;

d verifica, d'intesa con il competente ufficio dell'azienda, la regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi ospedalieri, in particolare controlla dei servizi di lavanolo, mensa, pulizie e trasporto valori presso gli Stabilimenti Ospedalieri di competenza;

e provvede al riscontro dei documenti di trasporto dei beni non transitati da magazzino;

f controllo quali-quantitativo dei beni di consumo acquistati e consegnati ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione;

g predisposizione della liquidazione dei servizi di ristorazione, di pulizia, di lavanolo, ecc. sulla base dei riscontri quali quantitativi della direzione medica di presidio;

h tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun automezzo assegnato;

i gestione portineria e centralino;

j gestione dei parcheggi e della viabilità interna;

- Manutenzione

a verifica delle condizioni di funzionalità e decoro degli spazi comuni interni ed esterni del presidio;

b proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del presidio;

c richiesta alla unità operativa Gestione Tecnico Patrimoniale degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare ospedaliero;

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda, 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.

Il ruolo, la collocazione ed i rapporti del direttore del presidio ospedaliero e del responsabile delle funzioni amministrative 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 delle prerogative di gestione complessiva e degli obiettivi assegnati al direttore sanitario 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 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 dagli obiettivi regionali e aziendali. In staff alla direzione medica di presidio è collocata l'unità operativa semplice di Ingegneria Clinica

Ingegneria Clinica

La Struttura Semplice *Ingegneria Clinica* è una struttura a direzione multidisciplinare, dirigente fisico o dirigente ingegnere clinico, che espleta le seguenti attività:

1. supporto alla Direzione per la pianificazione annuale del fabbisogno e l'identificazione delle priorità;
2. supporto alla stesura di capitolati tecnici: caratteristiche delle apparecchiature, questionari tecnici, relazioni tecniche;

3. collaborazione con il Provveditorato per l'anagrafica e la codifica delle tecnologie biomediche;
4. installazione ed collaudo delle tecnologie biomediche, in collaborazione con le strutture di competenza;
5. registrazione su data base delle info relative alle tecnologie in gestione;
6. collaborazione con Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale per l'identificazione dei rischi; gestione dell'addestramento ed aggiornamento del personale all'uso sicuro, appropriato e vantaggioso delle apparecchiature elettromedicali di competenza;
7. richieste al competente ufficio di manutenzioni correttive su chiamata per guasto;
8. richieste al competente ufficio manutenzioni preventive, verifiche di legge e conferme metrologiche;
9. verifiche e controlli qualità sulle tecnologie biomediche, compresi i laser, i campi elettromagnetici e ultrasuoni, escluse le apparecchiature radiologiche ionizzanti e risonanza magnetica;
10. predisposizione dei piani di verifica;
11. proposta dell'organizzazione logistica dell'attività,
12. monitoraggio dell'esecuzione affidata a fornitori esterni,
13. mantenimento e sviluppo di nuovi protocolli di verifica in base all'evoluzione normativa;
14. proposta delle azioni correttive in base ai risultati delle verifiche;
15. valutazione e proposta dei fuori uso delle tecnologie biomediche;
16. collaborazione con la struttura Gestione Tecnico Patrimoniale per la parte tecnica dei contratti di manutenzione;
17. addestramento e formazione del personale all'utilizzazione delle tecnologie sanitarie.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati ai direttori di struttura complessa, che sono assegnati al direttore sanitaripo del Presidio Unico. I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del responsabile dell'U.O.:

a atti di natura regolamentare

b acquisti, dismissioni e rottamazioni delle tecnologie biomediche;

c contratti di manutenzione.

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 gestione delle attività di governo clinico nelle sue principali estensioni (misurazione degli esiti, gestione del rischio clinico, adozione di linee guida e protocolli diagnostico terapeutici, la formazione continua, iul coinvolgimento del paziente, l'informazione corretta e trasparente);
- 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, anche in termini di esito, del livello di umanizzazione delle strutture interne al singolo dipartimento;
- l'implementazione dei sistemi di gestione del rischio clinico;
- 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 coinvolgimento del paziente 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 criteri espressi per i 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 strutturale non può far parte di un altro dipartimento funzionale. 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.

Ai dipartimenti funzionali si applicano i criteri e le modalità organizzative rappresentati nell'atto aziendale.

Risorse dei Dipartimenti

Per ogni dipartimento (strutturale e funzionale), 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 del dipartimento;
- risorse assistenziali comuni al dipartimento;
- risorse necessarie al funzionamento del dipartimento.

Relativamente alla gestione del personale il dipartimento strutturale gestisce in modo autonomo tutto il personale assegnato, mentre il dipartimento funzionale gestisce in modo autonomo il personale all'interno delle unità operative della macroarticolazione (distretto o presidio), ove le stesse siano dislocate nella stessa macroarticolazione, ed in modalità condivise con le direzione delle macroarticolazioni in caso di utilizzo del personale tra macroarticolazioni diverse.

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 previsto 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. Laddove per la mancanza di risorse non risulti possibile l'utilizzo di personale dedicato, le direzioni delle macroarticolazioni interessate sono tenute ad offrire tutto il supporto necessario.

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.

Dipartimenti strutturali

Dipartimento di Prevenzione

Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze

Dipartimento di Medicina e specialità mediche

Dipartimento di Chirurgia e specialità chirurgiche

Dipartimento dei Servizi Sanitari

Dipartimento di Emergenza Urgenza

Dipartimento Materno-Infantile

Dipartimento Amministrativo

Dipartimento dello Staff e Supporto

Dipartimento Cure Primarie

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 due sole strutture complesse, 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, accreditamento, 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. I dipartimenti individuati nell'atto aziendale sono stati individuati in base ai criteri definiti nello stesso atto e nel presente documento e comprendono 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.21 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.

Le Unità Operative Ospedaliere svolgono, nell'ambito della specifica disciplina, attività e prestazioni medico-chirurgiche, attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione. In particolare le unità operative ospedaliere erogano le prestazioni previste dai vigenti tarifari e nomenclatori delle prestazioni di ricovero ed ambulatoriali. In particolare:

- garantiscono equità di accesso alle prestazioni attraverso la corretta gestione delle liste di attesa;
- definiscono i percorsi ed i criteri degli accessi in urgenza e di quelli in elezione;
- hanno la responsabilità dei pazienti in trattamento;
- definiscono i criteri diagnostici e terapeutici che devono essere seguiti;
- formulano la diagnosi definitiva;
- sono responsabili della regolare compilazione delle cartelle cliniche e dei registri nosologici, nonché della loro conservazione sino alla consegna all'archivio generale;
- provvedono ad inoltrare le denunce di legge tramite la direzione sanitaria;
- effettuano le visite di consulenza richieste da altri servizi o reparti;
- effettuano prestazioni ambulatoriali in base alle disposizioni ed ai turni stabiliti dal direttore sanitario;
- curano la preparazione ed il perfezionamento tecnico-professionale del personale;
- garantiscono che i ricoveri non si prolunghino oltre il tempo strettamente necessario agli accertamenti diagnostici ed alle cure;
- dispongono le dimissioni dei ricoverati;
- gestiscono le subarticolazioni organizzative e funzionali di relativa afferenza, anche collocate in diverso stabilimento ospedaliero;
- gestiscono le dotazioni strumentali del reparto e le richieste per la loro corretta manutenzione.

L'unità operativa ***Farmacia Ospedaliera*** è una struttura a direzione sanitaria - disciplina farmacia ospedaliera - che espleta le seguenti attività:

- coordina l'attività di assistenza farmaceutica delle UU.OO.SS. Farmacia dei Presidi ospedalieri di Soverato e di Soveria Mannelli;

- sviluppo di piani per il controllo delle infezioni ospedaliere di concerto con la direzione sanitaria di presidio;
- predisposizione dei capitolati tecnici per l'approvvigionamento di medicinali, dispositivi medici, dietetici e galenici, utilizzati nelle strutture sanitarie aziendali;
- tenuta ed aggiornamento della banca dati del sistema informatico di gestione dei magazzini farmaceutici;
- programmazione dei fabbisogni di medicinali, stupefacenti, dispositivi medici, dietetici e galenici utilizzati nei P.O.;
- definizione delle procedure gestionali in ambito logistico;
- formulazione delle proposte d'acquisto all'Ufficio ABeS;
- controllo quali-quantitativo dei prodotti in arrivo e relativo stoccaggio secondo le specifiche modalità di conservazione;
- dispensazione dei prodotti ai reparti ospedalieri nonchè alle strutture territoriali, ove previsto;
- distribuzione diretta di medicinali ai cittadini, relativamente al primo ciclo terapeutico all'atto della dimissione;
- adempimenti legati alle sostanze stupefacenti e psicotrope e al loro utilizzo in ambiente ospedaliero;
- attività ispettiva di vigilanza sulla corretta gestione di farmaci e materiale sanitario presso le strutture operative ospedaliere;
- adempimenti relativi ai registri di monitoraggio AIFA e alle procedure MEA ;
- attività di informazione al personale medico ed infermieristico;
- gestione dell'unità di manipolazione di farmaci antiblastici;
- attività di farmacia clinica;
- organizzazione e gestione dell' informazione e documentazione scientifica sul farmaco per i cittadini e per gli operatori sanitari;
- predisposizione di piani di informazione scientifica indipendente nei confronti del personale sanitario dipendente e convenzionato: medici, farmacisti, infermieri;
- organizzazione ed attuazione di un sistema di monitoraggio e prevenzione del rischio clinico farmaceutico nei reparti ospedalieri;
- vigilanza sui provvedimenti di revoca e/o ritiro/sequestri di farmaci e attività di farmaco vigilanza con segnalazioni di reazioni avverse;

- vigilanza sui possibili incidenti correlati all'impiego dei dispositivi medici e conseguenti segnalazioni al Ministero della Salute e alla Regione;
- istruttoria per l'autorizzazione all'uso "off-label" dei farmaci, secondo le direttive regionali;
- partecipazione alle sperimentazioni cliniche e gestione dei farmaci soggetti a sperimentazione;
- indagini di farmaco utilizzazione, farmaco epidemiologia e farmaco economia sui medicinali prescritti in ospedale e su quelli dispensati in distribuzione diretta;
- rilevazione e monitoraggio dei dati di consumo e delle giacenze dei magazzini;
- predisposizione di sistemi di reporting di concerto con l'unità operativa Programmazione e Controllo;
- predisposizione del flusso informativo relativo alla somministrazione di farmaci antiblastici in regime di day hospital e day service;
- predisposizione del flusso informativo per il monitoraggio dei consumi dei medicinali in ambito ospedaliero;
- predisposizione del flusso informativo per il monitoraggio dei consumi dei dispositivi medici.

Le unità operative *Dialisi* sono strutture a direzione medica - disciplina nefrologia collocate negli stabilimenti ospedalieri di Lamezia Terme e Soverato che gestiscono i centri di dialisi extra ospedalieri delle rispettive aree di competenza (ionica e tirrenica) Le aree di attività delle unità operativa ospedaliere sono riferite all'assistenza a pazienti uremici cronici complessi, ad alto rischio, instabili e stabili, mentre i centri extra ospedalieri assistono pazienti uremici cronici, a basso rischio e stabilizzati. Le unità operative espletano altresì le seguenti attività:

- dialitica in tutte le sue modalità e fasi;
- urgenza nefrologica e dialitica;
- gestione della dialisi domiciliare;
- ambulatorio generale e per patologie e interventi mirati;
- assistenza per dialisi domiciliare domiciliare o a pazienti in RSA;
- prevenzione.

Le funzioni declinate sono svolte in integrazione funzionale con il centro di riferimento nelle modalità descritte nel regolamento relativo ai requisiti specifici per l'accreditamento delle strutture di nefrologia e dialisi.

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

Definizione

Il dipartimento di delle Cure Primarie è la struttura preposta alla direzione tecnico-organizzativa ed al coordinamento dell'insieme delle attività che l'azienda svolge per garantire i seguenti sub livelli assistenziali distrettuali: cure primarie, assistenza specialistica, tutela anziani e disabili, pazienti affetti da Hiv, terminalità, assistenza integrativa, assistenza protesica, assistenza farmaceutica.

Il Dipartimento assicura altresì, in stretta collaborazione con i Distretti e con l'Unità Operativa Gestione Personale Convenzionato, la gestione giuridica del personale convenzionato così per come più avanti esplicitato.

Finalità

Il dipartimento ha per finalità la gestione, programmazione, il coordinamento e la verifica, sotto il profilo quali-quantitativo, delle attività di descritte, 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 servizi.

Il Dipartimento, sulla scorta delle procedure definite di concerto con i Distretti e l'Unità Operativa Gestione Personale Convenzionato ha quale sua finalità il coordinamento e l'omogeinizzazione della gestione giuridica del personale convenzionato.

Compiti ed Attività

Le attività attraverso cui il Dipartimento delle Cure Primarie garantisce i sublivelli essenziali di assistenza sono:

- garanzia dell'omogeneità nelle modalità di erogazione dei servizi/prestazioni, con peculiare riferimento all'attività strategica di assistenza domiciliare, attraverso la condivisione ed il monitoraggio di procedure e standard erogativi comuni al tutto il territorio aziendale;
- coordinamento delle attività di integrazione di livello programmatorio ed erogativo con il Dipartimento di Salute Mentale, con il Dipartimento di Prevenzione e con le Direzioni Mediche di Presidio;
- integrazione delle competenze distrettuali con quelle dell'U.O. Gestione Personale Convenzionato nella dinamica della gestione giuridico – economica di tale personale

attraverso la condivisione di procedure uniformi e di criteri di valutazione omogenei dell'attività di MMG, PLS e SAI;

- definizione, anche in ragione degli indirizzi programmatori di livello nazionale - regionale - aziendale, di un set di indicatori finalizzato al monitoraggio delle attività distrettuali.
- gestione degli accordi integrativi aziendali con i medici convenzionati relativamente alla parte istruttoria in stretta collaborazione con i Comitati Aziendali di cui l'Ufficio è componente obbligatorio;
- vigilanza dei rapporti convenzionati riguardanti la medicina generale (assistenza primaria, continuità assistenziale, medicina dei servizi, medici dell'emergenza teritoriale), la pediatria di libera scelta e la medicina specialistica;
- istruzione dei procedimenti disciplinari a carico dei medici convenzionati in collaborazione con le UU.OO. distrettuali di cure primarie;
- recepimento ed applicazione degli istituti normativi previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi integrativi regionali ed aziendali del personale convenzionato, ed in particolare:
    a) individuazione zone carenti e conferimenti incarichi in integrazione con le UU.OO. distrettuali di cure primarie e con l'U.O. Gestione Personale Convenzionato;
    b) istruzione ed applicazione dei procedimenti di sospensione o cessazione dei rapporti convenzionali;

Organi

L'Incarico di direttore del dipartimento, in considerazione della peculiarità e della presenza dei direttori delle macroarticolazioni soprattutto in termini di responsabilità e di programmazione, è attribuita ad uno dei direttori di distretto. Le sue competenze sono definite nell'atto aziendale e nel presente regolamento.

Il comitato del Dipartimento è costituito da:

- il direttore del dipartimento;
- i direttori/responsabili delle unità operative complesse o semplici autonome afferenti al dipartimento;
- 1 dirigente eletto dai dirigenti del dipartimento non responsabili di unità operativa;

– da un rappresentante del personale tecnico non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento.

Il dipartimento delle Cure Primarie, la cui responsabilità espleta le propre funzioni sulle materie e provvedimenti di competenza generale: tutte le funzioni comuni a tutti i direttori di dipartimento, già descritte nell'atto aziendale e nel presente regolamento, 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 direttore del dipartimento adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di dipartimento o di azienda tra i quali:

- provvedimenti di autorizzazione per ricoveri residenziali da fruire in ambito extraregionale e liquidazione delle relative fatture in integrazione con gli altri distretti nella considerazione che i ricoveri fuori regione costituiscono budget generale dell'area distrettuale;
- provvedimenti, di concerto con i distretti, relativi all'attivazione di programmi di ospedalizzazione domiciliare, per come esitati dall'attività di valutazione multidimensionale, e adozione dei relativi atti di liquidazione in favore degli erogatori individuati;
- provvedimenti di autorizzazione alle cure termali per gli invalidi di guerra in esito alle attività dell'apposita commissione di livello aziendale;
- provvedimenti di autorizzazione alle cure transfontaliere in esito ad apposita attività istruttoria;
- al fine di conferire uniformità alle scelte territoriali sottoscrive, unitamente ai direttori di distretto, protocolli di intesa – convenzioni – accordi di programma, con enti e/o associazioni.

ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore del Dipartimento:

a. atti di natura regolamentare.

L'unità operativa ***Assistenza Farmaceutica Territoriale*** è una struttura a direzione sanitaria - dirigente farmacista - ed espleta le seguenti attività:

- vigilanza sulla corretta applicazione della convenzione nazionale e sulle normative nazionali e regionali per ciò che riguarda l'assistenza farmaceutica:
    a. acquisizione ed elaborazione dei dati contenuti nelle ricette farmaceutiche, attraverso sistemi informatici integrati con sistemi di lettura ottica e banche dati;
    b. controlli tecnici sulle ricette DPR 371/98;
    c. controlli contabili delle ricette farmaceutiche, sulla base delle suddette elaborazioni informatiche;
    d. distribuzione dei ricettari regionali e per la prescrizione di medicinali stupefacenti;
    e. vidimazione registri stupefacenti di cui all'art 60 Legge 49/06 (Farmacie aperte al pubblico convenzionate, Farmacie ospedaliere, Distributori all'ingrosso dei medicinali o Depositari, Imprese autorizzate alla produzione, impiego e commercio);
    f. istruzione delle pratiche per la commissione farmaceutica aziendale art. 10 DPR 371/98 ed esecuzione delle decisioni;
    g. vigilanza sulle farmacie depositi medicinali e altre strutture territoriali;
    h. attività istruttoria in tema di farmacia, inclusi gli aspetti amministrativi;
- istruzione dei provvedimenti autorizzativi di trasferimento della titolarità, di trasferimento dei locali, gestione ereditaria, sostituzioni del titolare, liquidazione dell'indennità di disagiata residenza alle farmacie rurali, turni e ferie, chiusura temporanea;
- vigilanza sulle parafarmacie di cui al Decreto –legge 4 luglio 2006, n. 223 convertito , con modificazioni nella Legge 4 agosto 2006, n. 248;
- tenuta e gestione dei registri concernenti i titolari delle farmacie, i direttori responsabili, i collaboratori ed i praticanti;
- adempimenti in materia di adempimenti in materia di terza sezione dei buoni acquisto e di distruzione delle sostanze e preparazioni stupefacenti e psicotrope;
- rilascio di certificazioni nelle materie di competenza (stato di servizio, ruralità, titolarità, disagiata residenza, ecc.);
- attività di informazione ai cittadini e ai sanitari in ambito farmaceutico;
- rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria e le Forze dell'Ordine;

- ricezione, validazione ed archiviazione dei Piani Terapeutici e monitoraggio dei farmaci sottoposti a note limitative previste dall'AIFA;
- analisi dei profili prescrittivi dei medici e dei relativi dati di prescrizione, per la programmazione dei controlli sulla congruità delle prescrizioni, di concerto con le Unità Operative Cure Primarie, con i Distretti e di staff;
    a. analisi/studi di farmacoutilizzazione, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia;
    b. analisi/studi mirati all'individuazione di aree di iperconsumo e di iperprescrizione anche finalizzati all'evidenziazione di patologie emergenti e di fenomeni di distorsione prescrittiva;
    c. promozione e monitoraggio dell'uso corretto del Farmaco e dell'appropriatezza prescrittiva da parte dei diversi prescrittori, anche attraverso la collaborazione con i soggetti coinvolti nel governo clinico e nel governo clinico del farmaco;
    d. partecipazione alle commissioni distrettuali per la valutazione dell'appropriatezza prescrittiva delle prescrizioni farmaceutiche rilasciate dai MMG e PLS;
    e. relazioni periodiche sull'andamento dei consumi e della spesa farmaceutica convenzionata;
    f. partecipazione alla realizzazione di pubblicazioni periodiche;
    g. partecipazioni a programmi di politica del farmaco integrati con la farmaceutica ospedaliera e con i Distretti.
- svolge funzioni di farmacovigilanza su farmaci e dispositivi, con segnalazione di effetti avversi o indesiderati prodotti dai farmaci.
- elaborazione e controllo della contabilità dei soggetti (farmacie convenzionate ed altri erogatori convenzionati) abilitati all'erogazione di prodotti privi di glutine e predisposizione della liquidazione mensile;
- consegna, per il tramite delle Farmacie distrettuali, dei presidi medico – chirurgici per il trattamento insulinico autorizzazti dai competenti uffici distrettuali;
- elaborazione e controllo della contabilità dei soggetti abilitati alla fornitura di Ossigenoterapia domiciliare (OLT) 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;

- controllo dei piani terapeutici AIFA;

All'interno dell'unità operativa sono previste le subarticolazioni *Farmacie Distrettuali* strutture a direzione sanitaria - dirigente farmacista - che espletano le seguenti attività:

- programmazione dei fabbisogni di medicinali, dietetici, disinfettanti, presidi medico-chirurgici, materiale di medicazione, diagnostici e altri dispositivi medici, per le necessità assistenziali delle strutture sanitarie territoriali e per la distribuzione diretta ai cittadini;
- riceve i piani terapeutici stilati dagli specialisti per gli adempimenti della unità operativa;
- distribuzione diretta agli utenti aventi diritto di medicinali e dispositivi medici;
- distribuzione di farmaci, materiale di medicazione e dispositivi medici alle Strutture territoriali di competenza;
- partecipazione alle iniziative in materia di educazione alla salute e di procedure condivise;
- logistica e gestione delle scorte;
- gestione del software di magazzino;
- rilevazione e monitoraggio continuo dei dati di consumo e delle giacenze degli ambulatori territoriali, al fine di permettere una corretta gestione integrata delle scorte, con riduzione degli immobilizzi e conseguenti economie di gestione;
- elaborazione periodica di report e statistiche di consumo da inoltrare alle singole Strutture Sanitarie Territoriali di concerto con il controllo di gestione;
- partecipazione ai gruppi di lavoro per la stesura di procedure e percorsi assistenziali nell'area territoriale;
- partecipazione a programmi di integrazione e continuità ospedale/territorio anche finalizzati ad obiettivi comuni;
- adempimenti relativi ai flussi informativi ed informativi nazionali e regionali;
- adempimenti relativi ai Registri di monitoraggio AIFA (dispensazioni-rimborsi da accordi negoziali);
- sistema di reporting periodico verso la Direzione della U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale su consumi e spesa globali e per centri di costo;
- gestione dei Farmaci Stupefacenti;
- partecipazione a Studi Sperimentali di Farmaci;

- analisi/studi di farmacoutilizzazione, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia;
- partecipazione ad iniziative per la promozione dell'appropriatezza prescrittiva;
- erogazione diretta di particolari farmaci, dietetici e materiale sanitario vario ad assistiti aventi diritto;
- consegna dei presidi medico – chirurgici per il trattamento insulinico autorizzati dai competenti uffici distrettuali;

Il direttore dell'U.O. Assistenza Farmaceutica Territoriale adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda tra i quali:

- la liquidazione competenze farmacie convenzionate;
- provvedimenti di organizzazione del servizio farmaceutico convenzionato;

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del responsabile dell'U.O.:

- nomina commissioni e componenti comitati.

L'unità operativa ***Cure Palliative e Domiciliari*** è una struttura a direzione medica - con adeguata formazione ed esperienza nelle materie di competenza dell'unità operativa, che espleta le seguenti attività:

- attività ed assistenza domiciliare integrata e programmata (A.D.I. e A.D.P.) e gestione del punto A.D.S.;
- integrazione delle attività del PUA territorialmente competente;
- attività di valutazione domiciliare;
- definizione dei PAI per i pazienti in carico al servizio;
- partecipazione all'UVT dei Distretti;
- erogazione delle prestazioni sanitarie domiciliari così per come definito in sede di predisposizione dei PAI;
- attività di educazione nei confronti dei caregivers;
- integrazione operativa con altre figure professionali nel caso di Assistenza Domiciliare Integrata con il personale degli enti locali;
- attività di rivalutazione;

- compilazione del diario clinico domiciliare (anche con l'ausilio del software eventualmente dedicato) e di tutta la documentazione correlata all'attività di assistenza domiciliare;
- alimentazione dei sistemi informativi dedicati anche al fine di garantire la dovuta generazione del flusso SIAD;

L'unità operativa espleta, altresì, le seguenti attività:

- garantisce l'insieme degli interventi terapeutici, diagnostici ed assistenziali rivolti sia alla persona malata, sia al suo nucleo familiare, finalizzati alla cura attiva e totale dei pazienti la cui malattia di base è caratterizzata da un'inarrestabile evoluzione e da una prognosi infausta;
- fornisce al paziente un'assistenza globale, con attenzione alle necessità mediche, socio-assistenziali, ma anche agli aspetti emotivi psicologici e spirituali;
- sostiene la famiglia del malato e tenta di migliorare il più possibile la qualità di vita della persona inguaribile;
- espleta attività ed assistenza, ambulatoriale e domiciliare, relativa alle cure palliative;
- attività di valutazione domiciliare relativa alle cure palliative;
- partecipa alle attività della UVT per le valutazioni di competenza;
- definizione dei PAI per i pazienti in carico alle cure palliative;
- consulenza per malati terminali presi in carico in ADI e ADP;
- raccordo con altre strutture aziendali e non per la costituzione della rete per le cure palliative;
- diffusione della cultura dell'assistenza e della solidarietà ai malati terminali;
- gestisce il registro per il monitoraggio della terminalità neoplastica e non;
- favorire il raccordo tra le RSA, le strutture di ricovero e le case famiglia;
- promuovere l'utilizzo di Linee Guida e Dimissioni Protette tra ASP di Catanzaro e le strutture di ricovero pubbliche e private dell'area di Catanzaro.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del distretto, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Diabetologia e Dietologia*** è una struttura a direzione medica - disciplina endocrinologia - che espleta le seguenti attività:

- accettazione e compilazione cartella clinica cartacea ed informatizzata;
- clinica: visita medica (anamnesi, es. obiettivo, diagnosi, terapia, prognosi);
- consulenza straordinaria per urgenze;
- consulenze telefoniche per pazienti già in cura presso il Servizio;
- terapia insulinica ai pazienti insulino-trattati ed insulino-dipendenti;
- complicanze: ambulatorio diagnosi e cura piede diabetico, medicazioni;
- prestazioni di laboratorio: prelievi capillari e venosi per dosaggio glicemia, cpeptide,emoglobina glicosilata; esame urine per dosaggio glicosuria, chetonuria, microalbuminuria;
- prestazioni strumentali: Ecg, composizione corporea con metodo impedenziometrico, biotesiometria per valutazione sensibilità vibratoria, valutazione cardiopatia autonomica;
- prevenzione: OGTT in pazienti a rischio (obesi, familiari di diabetici);
- prevenzione, diagnosi e cura delle alterazioni del metabolismo glicidico in gravidanza;
- educazione Sanitaria;
- addestramento all'uso del device per l'autogestione domiciliare della malattia (glucometri, pungidito, penne per insulina);
- educazione alimentare e spiegazione del regime dietetico prescritto;
- educazione ad un corretto stile di vita;
- certificati per rinnovo patente, invalidità, lavoro, esenzione;
- piani Terapeutici (anche on line) per i farmaci sottoposti a tale regime dall'AIFA;
- autorizzazione presidi per autocontrollo domiciliare.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del distretto, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Centro Regionale di Neurogenetica*** è una struttura a direzione medica - disciplina Neurologia -, identificata quale Centro per Disturbi Cognitivi e Demenze del distretto di Lamezia,che espleta le seguenti attività:

- o Clinico assistenziale (Centro per i Disturbi Cognitivi e le Demenze [CDCD], Centro per la Malattia di Parkinson e i Disturbi del Movimento)
- o diagnostica di laboratorio (Laboratorio di Genetica Molecolare)

- le attività a connotazione assistenziale (riconducibili al sub livello di assistenza specialistica ambulatoriale finalizzate alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione) si integrano con quelle inquadrabili nell'ambito dello studio e ricerca scientifica delle patologie neurogenetiche con particolare riferimento alle demenze, alle malattie neurodegenerative e alle forme rare (atassie, sclerosi laterale amiotrofica, corea di Huntington, Malattia di NiemannPick, etc);
- a supporto di detta attività vengono inquadrate le indagini di genetica molecolare e consulenza genetica, sempre attraverso l'erogazione di prestazioni da nomenclatore tariffario del SSN, nell'ambito delle patologie neurodegenerative ereditarie con l'offerta di prestazioni diagnostiche anche per altre patologie genetiche o fattori di rischio (Emocromatosi, Rischio Cardio-Vascolare) in condivisione anche con altre branche specialistiche (Oncologia, Fibrosi cistica etc).

Inoltre l'unità operativa:

- delinea le attività di formazione per i MMG, in condivisione nell'ambito del DCP di cui fa parte integrante preliminarmente delineate in seno al CAP per la medicina generale (ACN) finalizzate alla valutazione tempestiva del deterioramento cognitivo,
- svolge funzioni di coordinamento scientifico della rete aziendale delle demenze,
- sviluppa attività per la rilevazione dei dati epidemiologici relativi alle patologie neurodegenerative,
- integra, per quanto di competenza, le attività dell'Unità di valutazione multidimensionale del distretto;
- collabora con il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata, afferente all'U.O. Cure Primarie del distretto. per contribuire alla continuità assistenziale dei pazienti già in carico;

- collabora, per i pazienti già in carico alla struttura, con l'Unità operativa Fragilità e Cure Intermedie del distretto per la gestione dei pazienti ospiti delle strutture sociosanitarie presenti nel territorio distrettuale;
- Integra le proprie attività assistenziali con quelle socio-tutelari erogate dai comuni, nell'ambito della programmazione integrata socio-sanitaria del Programma di attività territoriale del Distretto di Lamezia;
- promuove programmi di sostegno e miglioramento per i pazienti e i loro familiari;
- svolge attività di ricerca nelle modalità e nei termini definiti dalla Regione (LR 37/96) e dal Dipartimento alla Salute che ne definiscono anche il finanziamento;
- partecipa alle attività di prevenzione delle demenze nell'ambito dei rapporti interdipartimentali (DCP – DP).

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento Cure Primarie, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

DISTRETTO SOCIO SANITARIO

Competenza generale

Materie, provvedimenti e funzioni comuni ai direttori di unità operativa, quali gestione del proprio budget, gestione del personale, inventari e conservazione dei beni, debito informativo, rapporti con altre UU.OO., funzioni generali della dirigenza in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge.

Il Distretto garantisce, nel rispetto degli atti di programmazione di livello regionale e aziendale l'erogazione delle prestazioni, così per come definite nell'ambito del Programma delle Attività Territoriali (PAT) predisposto a livello distrettuale e sottoposto alla Conferenza dei sindaci di distretto per quanto alla definizione delle modalità di integrazione sociosanitaria.

Difatto, il Distretto svolge una duplice funzione:

1. di programmazione/committenza declinata:
   - nei confronti delle strutture direttamente gestite
   - nei confronti e con la condivisione di altri servizi/dipartimenti aziendali
2. produzione, per il tramite delle proprie unità organizzative ed afferenti alle seguenti aree operative:
   - assistenza sanitaria di base (medicina generale – pediatria di libera scelta)
   - assistenza termale
   - sanità penitenziaria
   - assistenza domiciliare
   - assistenza ai pazienti in fase terminale (cure palliative)
   - assistenza specialistica
   - assistenza farmaceutica
   - anziani e disabili
   - assistenza riabilitativa
   - assistenza residenziale
   - assistenza ai pazienti in fase terminale e HIV

Per quanto premesso, nel sottolineare come la nuova configurazione organizzativa, così per come delineata dall'atto di indirizzo regionale e recepita nell'atto aziendale dell'ASP, conferisca al Distretto la doppia veste di committenza (che scaturisce dalla preliminare lettura/monitoraggio dei bisogni di salute della popolazione di riferimento) e di produzione delle prestazioni/servizi necessari per garantire risposte assistenziali adeguate e coerenti con quegli stessi bisogni.

Deve però rammentarsi la stretta correlazione, propria del *pilastro territoriale* dell'assistenza, delle attività distrettuali con quelle attribuite alle strutture operative del Dipartimento di Prevenzione (DP) e del Dipartimento di Salute Mentale (DSM).

Il sistema delle cure primarie, nella sua più generale accezione, difatti, non può essere cosiderato "altro" dalle attività di prevenzione e da quelle afferenti alla tutela della salute mentale. Non può, in altri termini, non integrarsi, sotto il profilo programmatorio e nel merito di quello erogativo (produzione) con le specifiche prestazioni proprie dell'area della prevenzione e della salute mentale che, dev'essere qui rammentato, integra anche la prevenzione – cura – riabilitazione delle tossicodipendenze.

Sotto il profilo programmatorio, la rilevazione/monitoraggio dei bisogni di salute integra i correlati *bisogni di prevenzione* e, sotto il profilo erogativo, le prestazioni/servizi di prevenzione non possono essere disgiunti dal sistema delle cure primarie ed in particolar modo dalle attività dei medici di medicina generale/pediatri di libera scelta.
La sfida alle cronicità e delle correlate disabilità, che il sistema delle cure primarie si trova oggi a fronteggiare in ragione della transizione demografica, passa attraverso la storia naturale delle patologie cronico-degenerative e, quindi, attraverso interventi assistenziali stratificati in ragione del livello di gravità di quelle stesse patologie.

Alla base della piramide di stratificazione del rischio non può che esserci proprio la prevenzione, intesa sia come promozione di stili di vita, sia come identificazione precoce dei soggetti a rischio di contrarre quelle patologie (diagnosi precoce).
La sfida della sostenibilità dei servizi di cura è proprio incentrata su queste due azioni di prevenzione che possono trovare adeguata declinazione solo in presenza di una stretta integrazione tra distretto e DP.
Ecco, quindi, che il distretto, sempre in ragione di un'adeguata rilevazione dei bisogni (diagnosi di comunità), deve svolgere una diretta funzione di committenza nei confronti del DP finalizzata a mettere in atto le strategie di prevenzione correlate a quei bisogni.
Analogamente, in tema di tutela della salute mentale, che peraltro rappresenta una delle aree privilegiate dell'integrazione sociosanitaria di cui il distretto è titolare, il distretto deve svolgere nei confronti del DSM un'attività di commitenza diretta tale da concretizzare un doppio canale di integrazione:

- il primo, rivolto a integrare le attività delle strutture/servizi a gestione diretta con le strutture operative del DSM
- il secondo, invece, necessario per integrare le attività sanitarie (del sistema delle cure primarie e del DSM) con quelle di protezione sociale di competenza dell'ente locale (comuni singoli e/o associati).

In tale ottica integrata assume rilievo fondamentale la gestione delle attività di governo clinico nelle sue principali estensioni (misurazione degli esiti, gestione del rischio clinico, adozione di linee guida e protocolli diagnostico terapeutici, la formazione continua, il coinvolgimento del paziente, l'informazione corretta e trasparente) per i quali il distretto assume il ruolo di punto di riferimento e governo.

L'atto di programmazione distrettuale, il Programma delle Attività Territoriali (PAT) di cui si dirà più avanti, dovrà, dopo aver preliminarmente delineato i bisogni della comunità di riferimento (diagnosi di comunità), definire:

- il piano di committenza interna, rivolto cioè alle unità organizzative di diretta afferenza che assolvono alla funzione di produzione propria del distretto;
- il piano di committenza esterna, rivolto in particolare al DP ed al DSM;
- le modalità di integrazione dell'erogazione delle prestazioni, direttamente prodotte o a produzione *esterna* (DP/DSM), con le prestazioni sociotutelari di competenza della Zona Sociale (o di sub aggregazioni di comuni associati).

Le Unità Organizzative proprie del Distretto o nello stesso operanti sono rappresentate da:

1. Cure Primarie
2. Assistenza Specialistica
5. Fragilità e Cure Intermedie
6. Tutela Donna e Infanzia
7. Neuropsichiatria Infantile
8. Servizi Sociali
10. Farmacia Distrettuale

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 attività territoriali programmate
   - c assistenza farmaceutica
   - d assistenza specialistica ambulatoriale
   - e salute donna, infanzia e famiglia
   - f salute anziani
   - g assistenza sanitaria alla disabilità
   - h assistenza ai pazienti in fase terminale e HIV
2. area salute mentale e dipendenze
   - a salute mentale
   - b assistenza dipendenze

3. area prevenzione
    a igiene e sanità pubblica
    b igiene alimentazione e nutrizione
    c prevenzione, igiene e sicurezza ambienti lavoro
    d medicina legale
    e medicina veterinaria

Poli Socio Sanitari Territoriali

I Poli Socio Sanitari Territoriali rappresentano articolazioni funzionali territoriali distribuite negli ambiti distrettuali in seno ai quali vengono espletate attività riferibili alle Cure Primarie, all' Assistenza Specialistica ed alle attività di integrazione sociosanitaria. L'individuazione dei PSST e dei relativi ambiti territoriali è demandato ad apposito separato documento. Nello specifico nei PSST vengono svolte attività riferibili a:

1. Cure Primarie
    - Punto di Cure Sanitarie Domiciliari
    - Attività di front line relative alla gestione dell'anagrafe degli assistiti, all'assistenza agli stranieri, alle esenzioni ticket, alla continuità assistenziale, alla gestione dei ricettari SSN
    - Front office della più complessiva rete del Punto Unico di Accesso distrettuale (PUA)
2. Assistenza Specialistica
    - Gestione CUP
    - Gestione cassa per pagamento della partecipazione alla spesa
    - Gestione ambulatori specialistici
3. Fragilità e Cure Intermedie (tutela anziani, riabilitazione e protesica)
    - Attività di competenza erogate nei poli sedi di distretto
4. Assistenza Farmaceutica
    - Attività di competenza erogate nei poli sedi di distretto

Il distretto rappresenta la struttura organizzativa aziendale deputata alla prioritaria definizione dei bisogni di salute relativi alla popolazione residente nell'ambito territoriale di competenza e nel rispetto dei seguenti principi:

- salute da stato a *processo*: condizione, quindi, cui si perviene attraverso un percorso influenzato da molteplici determinanti (individuali, sociali ed ambientali);
- dall'individuo alla *comunità*: la salute è il risultato del rapporto tra persona e collettività;
- dalla prevenzione della malattia alla *promozione della salute*: promozione del benessere in ragione dei diversi determinanti di salute attraverso una visione multisettoriale e multidisciplinare ed attraverso una forte corresponsabilizzazione del cittadino.

Sulla scorta di quanto premesso il Distretto elabora, coerentemente agli atti di indirizzo e programmazione di livello regionale ed aziendale, il Programma delle Attività Territoriali (PAT) nel rispetto dei principi di centralità dell'utente, di continuità delle cure, di integrazione delle risorse e dei servizi del territorio. La programmazione distrettuale, strettamente interconnessa con quella sociale (Piano di Zona), deve assumere la connotazione di una programmazione partecipata, che tenga conto della centralità della dimensione territoriale e del capitale relazionale che la comunità esprime.

La programmazione distrettuale dovrà quindi sottendere una complessiva intersettorialità degli interventi, da condividere, attraverso una forte integrazione professionale, organizzativo-gestionale ed istituzionale ispirandosi, comunque, ad una traduzione dei bisogni di salute rilevati in obiettivi di salute da perseguire.

Particolare attenzione dev'essere prestata alla costruzione di un set di indicatori di esito che, con una costante azione di monitoraggio, rappresentano il feed back per conferire dinamicità all'attività di programmazione.

Annualmente, sulla scorta degli atti di programmazione regionale ed aziendale e, comunque in coerenza con gli obiettivi di salute delineati in sede di PAT, il Distretto elabora i Piani di Committenza (PdC), di cui si è detto in precedenza, da condividere con il DSM e con il Dipartimento di Prevenzione.

Il Distretto, nell'ambito del proprio processo di riorganizzazione, dovrà esaltare la funzionalità dei Punti Unici di Accesso (PUA), necessariamente integrati con l'offerta sociale, al fine di realizzare una reale presa in carico globale dei bisogni assistenziali esibiti, garantendo facilità, univocità ed equità di accesso al complessivo sistema curante,

attraverso la promozione della cultura della valutazione multidimensionale da declinare sui tre livelli fondamentali dell'integrazione (professionale, organizzativa, istituzionale).

Il PUA è una modalità organizzativa, prioritariamente rivolta alle persone con disagio derivato da problemi di salute e da difficoltà sociali (fragilità), atta a facilitare l'accesso unificato alle prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali .

La mission del PUA è quella di assicurare al cittadino con bisogni assistenziali complessi (ed ai suoi familiari) la semplificazione di accesso al sistema curante garantendo:

- facilitazione dell'accesso
- costruzione di modelli organizzativi integrati
- promozione di percorsi assistenziali che privilegino la domiciliarità

Il PUA rappresenta, quindi, uno strumento di facilitazione che mira a promuovere e sostenere le garanzie di maggiore equità nell'accesso ai servizi ed alla presa in carico.

Il PUA, in altri termini, deve rappresenare il luogo privilegiato dell'integrazione sociosanitaria, declinata nelle sue differenti dimensioni:

- istituzionale
- gestionale
- professionale

Gli obiettivi di un sistema integrato di accesso al complessivo impianto curante di livello territoriale devono essere necessariamente rappresentati:

- facilitazione della domanda di salute
- semplificazione burocratica
- privilegiare la domanda di salute espressa dalle fasce di popolazione svantaggiate
- puntare alla competenza dei cittadini
- monitorare i bisogni di salute
- promuovere azioni di empowerment

Alla luce di quanto sin qui esplicitato nel merito della mission del PUA, le relative funzioni possono essere così individuate:

- accesso
- accoglienza
- orientamento e gestione della domanda

- attivazione diretta di prestazioni in risposta a bisogni semplici
- avvio della presa in carico ed integrazione con i servizi presenti sul territorio
- monitoraggio

Le attività necessarie per supportare le funzioni appena individuate sono così schematizzabili:

- analisi del bisogno
- registrazione dell'accesso
- risposte informative ed orientamento
- apertura di una cartella
- segnalazione del caso complesso per avviare la fase di valutazione multidimensionale (bisogni complessi)
- predisposizione report informativo (feed back)

Il PUA costituisce, peratanto, il primo servzio a disposizione del cittadino, finalizzato a favorire pari opportunità di accesso alle informazioni ed ai servizi da parte di quanri ne hanno necessità e diritto, a ricondurre ad unitarietà accessi e interventi parcellizzati che lo stesso cittadino effettua presso servizi ed enti diversi, a favorire l'interazione e l'integrazione tra servizi ed enti diversi .

Il complessivo sistema d'accesso ai servizi sociosanitari integrati che si vuole qui prevedere è costituito da una rete di front office, cui viene attribuita la funzione di prima decodifica e di orientamento della domanda e da un back office che svolge, invece, la funzione di presa in carico dei bisogni assistenziali così per come definiti in esito al processo di valutazione multidimensionale.

Strettamente interconnessa a tale funzione è ovviamente l'istituzione, presso ciascun distretto, di una Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM), espressione diretta delle attribuzioni proprie del direttore di distretto, da integrare comunque con la partecipazione del DCP. A detto organismo è conferito il compito di predisporre, grazie all'utilizzo degli strumenti di valutazione multidimensionale in uso nella Regione Calabria (SVAMA/SVAMDI), i piani personalizzati di assistenza e di individuare l'ambito di cura più appropriato al soddisfacimento dei bisogni assistenziali. La composizione dell'UVM,

caratterizzata da grande flessibilità, deve comunque garantire la necessaria multiprofessionalità e deve trovare l'integrazione degli operatori sociali espressione dell'ente locale (Zona Sociale).

Ciascun Distretto si dota di un Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali (UCAD) cui viene demandata, oltre alle funzioni espressamente previste dal vigente ACN per la Medicina Generale (artt. 25 e 27), funzione consultiva nella predisposizione del PAT e dei PdC. La composizione dell'UCAD, così per come definita dal comma 4, art. 25 del richiamato ACN, è integrata obbligatoriamente dal Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato e da eventuali altri componenti ad invito in ragione delle tematiche di volta in volta trattate.

L'Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali, nel rispetto della sua composizione definita nell'Atto Aziendale, oltre a coadiuvare il direttore di distretto nell'esercizio delle funzioni e nel perseguimento degli obiettivi dell'area ed esprimere parere obbligatorio sulla predisposizione del programma delle attività territoriali, 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 operativa 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;
- definizione ed adozione di atti di indirizzo e coordinamento, standard e metodologie operative volte ad armonizzare comportamenti e servizi erogati nell'ambito del distretto;

- 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.

Nell'ambito della programmazione sociale al Direttore del distretto è attribuita delega per la partecipazione agli organismi tecnici che sottendono alla predisposizione del Piani di Zona (L.R. 23/2003 – Delibera Consiliare 364 del 6 agosto 2009). Lo stesso direttore di distretto, su espressa delega del Direttore Generale, può essere autorizzato alla sottoscrizione di accordi di programma e di protocolli d'intesa.

Il direttore del Distretto adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate alle unità operative distrettuali, ad eccezione di quelle che afferiscono all'assistenza farmaceutica, nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda ed in particolare:

- ricevimento, attraverso posta certificata delle fatture emesse in formato elettronico da parte degli erogatori privati accreditati o di altri soggetti che intrattengono rapporti con il distretto per la loro liquidazione, accettandole e registrandole sia ai fini iva che ai fini contabili;
- liquidazione spettanze agli erogatori privati accreditati che intrattengono rapporti con l'Azienda ai sensi dell'art.8-qiunquies Dlgs 502/92 e smi;
- autorizzazione e liquidazione spettanze ai singoli utenti aventi diritto per effetto di specifica normazione di livello nazionale e/o regionale (cure termali invalidi di guerra, provvidenze dializzati, ecc.);
- procedure per la fornitura di protesi, ausili ed altro materiale di consumo previsti dal relativo Nomenclatore Tariffario e liquidazione delle relative fatture;
- rimborsi e contributi per particolari categorie di utenti (L.R. n. 8/99, uremici, ecc.).
- autorizzazione di altri provvedimenti correlati a percorsi assistenziali individualizzati (glutine, ossigeno, microinfusori);

  liquidazione dei servizi di assistenza domiciliare.

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 programma delle attività territoriali,

c accordi di programma.

A livello di distretto è prevista un ufficio amministrativo al quale, nell'ambito delle attribuzioni gestionali del direttore del distretto, sono assegnate le seguenti attività:

– Budget e gestione rapporti economici

a collaborazione alla contabilità separata del distretto all'interno del bilancio dell'azienda;

b collaborazione alla negoziazione ed alla gestione del budget del distretto;

c programmazione annuale degli acquisti nell'ambito del budget del distretto;

d gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;

e controllo delle spese del distretto;

f accettazione amministrativa per il tramite del personale di sportello organizzati in settori funzionali per la gestione delle seguenti attività:

- prenotazione e accettazione pazienti (mediante l'utilizzo del software in uso, registrando il paziente attraverso l'utilizzo della tessera sanitaria, verificando l'anagrafica del paziente procedendo ad eventuale aggiornamento)
- disdetta/modifica prenotazioni;
- riscossione ticket e recupero crediti (gestione non presentati, gestione mancato ritiro dei referti)
- esame delle richieste di rimborso per ticket ambulatoriali e relativa istruttoria;
- archivio impegnative, scarico dei piani di lavoro della giornata con la chiusura dello stato della prestazione (accettato/eseguito, non presentato, sospeso);

l'attività amministrativa descritta ai punti precedenti è riferita alle prestazioni connesse all'attività istituzionale e all'attività libero- professionale.

g vigilanza e controllo sul continuo e corretto funzionamento dei punti di riscossione ticket fisici ed automatizzati dei poli;

h gestione dei rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni distrettuali e predisposizione dei relativi atti;

i comunicazione alla ragioneria degli incassi tickets per le prestazioni erogate in regime ambulatoriale;

- Personale
    - a verifiche presenze in servizio e verifica del debito orario nelle modalità e nei tempi definiti dall'unità operativa Gestione Risorse Umane;
    - b gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);
    - c garantisce gli adempimenti di competenza definiti nel regolamento aziendale relativi all'attività libero professionale;
- Economato
    - a conservazione dei beni in consegna al presidio ospedaliero;
    - b gestione cassa economale per le necessità del presidio ospedaliero e relativo rendiconto;
    - c richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di distretto, di acquisti e forniture;
    - d verifica, d'intesa con il competente ufficio dell'azienda, la regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi per verificarne la rispondenza ai criteri contenuti nei corrispondenti Capitolati di Gara;
    - e provvede al riscontro dei documenti di trasporto dei beni non transitati da magazzino;
    - f riscontro del controllo quali-quantitativo dei beni di consumo acquistati e consegnati ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione;
    - g tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun automezzo assegnato;
    - h gestione portinerie;
    - i gestione dei parcheggi e della viabilità interna delle sedi distrettuali;
- Manutenzione
    - a verifica delle condizioni di funzionalità e decoro degli spazi comuni interni ed esterni del distretto;
    - b proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del distretto;
    - c richiesta alla unità operativa Gestione Tecnico Patrimoniale degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del distretto;

Direttamente afferente alla direzione del Distretto è prevista la subarticolazione ***Servizi Sociali*** - struttura a direzione sanitaria o professionale - che 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 rivolti all'integrazione socio-sanitaria e per gli ambiti di seguito indicati:

- analisi dei bisogni sociòsanitari della popolazione e del contesto sociale;
- 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;
- di concerto con il direttore del distretto cura le relazioni, la programmazione e le attività integrate con enti locali ed associazioni di volontariato, relativamente agli ambiti di competenza;
- collabora con le UU.OO./Servizi a ciò deputati per le 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.

I Poli SocioSanitari Territoriali rappresentano articolazioni funzionali territoriali cui sono demandate attività direttamente afferenti alle attribuzioni proprie del Distretto e/o alle differenti UU.OO. distrettuali. Gli ambiti di attribuzione delle attività dei PSST possono essere essenzialmente così suddivisi:

a) Ambito strutturale: corretta gestione dei locali comunque destinati a tutte le attività assistenziali ed amministrative svolte presso il PSST
b) Ambito funzionale (o delle attività assistenziali svolte): attribuzione di funzioni assistenziali, sulla scorta delle indicazioni programatorie/organizzative attribuite direttamente dal livello distrettuale e/o con l'intermediazione dell'U.O. Cure Primarie, con il personale direttamente assegnato (di livello amministrativo, infermieristico e tecnico) secondo lo schema allegato

c) gestione del personale: adempimenti relativi alla corretta gestione del personale amministrativo, infermieristico e tecnico formalmente attribuito o formalmente delegati per la gestione del personale medico (dirigenza e convenzionati) al fine di garantire le funzioni assistenziali o di vigilanza sul personale di altre UU.OO. che declinano le proprie attività nei PSST con personale proprio (*U.O. Diabetologia, U.O. Cure Palliative, U.O. Dialisi*).

Per una coerente ed univoca gestione delle complessive attività distrettuali garantite dai PSST ed afferenti alle attribuzioni di diverse unità organizzative distrettuali, pare opportuno far gerarchicamente afferire (nella dimensione della gestione dei processi operativi) i PSST al direttore del distretto, tenuto alla ricomposizione dei processi assistenziali indipendentemente dalle singole attribuzioni di responsabilità e comunque destinatario delle più complessive funzioni di programmazione (committenza) e di erogazione delle prestazioni (produzione).

1. Attività direttamente riconducibili alle funzioni distrettuali

PUA: Area dell'integrazione sociosanitaria

I PSST svolgono, grazie alla valorizzazione del personale direttamente assegnato dal Distretto, le attività di front office nell'ambito delle attribuzioni proprie del/i Punto/i Unico/i di Accesso (PUA) distrettuale. Nello specifico oltre ad essere attribuite funzioni di correlazione operativa diretta tra PSST e PUA, mediata tra dirigente medico del PSST e responsabile del PUA distrettuale, ai Poli è altresì affidata la gestione del front office del SIAT in ragione della competenza territoriale.

Assistenza integrativa

I PSST garantiscono il processo autorizzativo relativo a:

- OLT
- prodotti per diabetici
- alimenti per nefropatici
- alimenti privi di glutine

Particolari provvidenze

I PSST attivano il processo relativo a:

- autorizzazioni L.R. 8/99
- rimborso spese dializzati

2. Attività riconducibili all'U.O. Cure Primarie

Qualora le attività/funzioni assistenziali che afferiscono a specifiche articolazioni organizzative siano garantite con personale direttamente assegnato alle medesime articolazioni, il PSST si limita ad una funzione di vigilanza di concerto con i direttori/responsabili delle differenti UU.OO. I PSST assicurano le attività di cure palliative e domiciliari con il personale assegnato al Servizio di Cure Sanitarie Domiciliari dislocato sul territorio in ragione della programmazione e della planificazione operata dal Servizio medesimo. I PSST assicurano altresì:

a) l'attività di scelta/revoca dei MMG/PLS
b) trasmissione delle comunicazioni relative alla proroga dell'assistenza in età pediatrica (con le modalità già definite nel corso dell'incontro del 2 maggio 2017 del che è verbale);
c) trasmissione delle variazioni mensili di scelta e revoca dei medici di assitenza primaria;
d) il rilascio, così per come nelle previsioni normative, dell'STP
e) il rilascio delle attestazioni di esenzioni per reddito e per patologia
f) la distribuzione dei ricettari SSN ai medici prescrittori
g) la gestione dei locali e del personale amministrativo assegnato ed individuato per garantire dette funzioni
h) la gestione delle postazioni di continuità assistenziale in ragione della distribuzione territoriale di cui all'*allegato 2.* Nello specifico ai PSST è attribuita la sorveglianza sulla igienicità dei locali, sulla corretta tenuta dei registri e conservazione dei farmaci;

3. Attività riconducibili all'U.O. Assistenza Specialistica

I PSST assicurano l'erogazione delle prestazioni afferenti al sub livello specialistico in ragione della programmazione aziendale e di quella distrettuale, coerentemente allineata grazie al più complessivo processo di budgeting. Ai PSST vengono attribuite la gestione delle prenotazioni delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, anche in forma domiciliare, attraverso il sistema CUP in uso all'azienda e secondo le direttive programmatorie definite dal Distretto/U.O. Assistenza Specialistica. La composizione delle agende è prerogativa esclusiva del Direttore del Distretto che la esercita per il tramite dell'U.O. Specialistica. Nello specifico i PSST garantiscono altresì:

- la chiusura delle agende di prenotazione per assenza dello specialista e provvedono alla riallocazione dei pazienti. Nel richiamare i contenuti dell'art.31 del vigente ACN per la gestione dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali, si evidenzia che il permesso annuale

retribuito è fruibile in uno o più periodi programmati dell'anno tenuto conto delle esigenze operative dell'Azienda. Quanto precede, proprio al fine di garantire continuità alle cure ed evitare allungamenti dei tempi d'attesa, impone di richiedere pedissequo rispetto della previsione contrattuale programmando le richieste di permesso annuale con 30 gg. di preavviso.

- la gestione, alla luce di quanto precede, dei permessi retribuiti secondo le modalità di seguito indicate. Nello specifico viene tracciato il seguente percorso: *la richiesta va esibita ai Dirigenti Medici PP.SS.TT. di appartenenza e sono concesse dagli stessi con contestuale comunicazione all'U.O. Specialistica e alla U.O. Gestione del Personale Convenzionato che provvederà, se possibile, ad eventuali necessarie sostituzioni informando dell'esito della ricerca del sostituto direttamente i Dirigenti Medici del PP.SS.TT. e l' U.O. Specialistica. La concessione del permesso, qualora richiesto al di fuori del termine di preavviso, può essere comunque concesso dai Dirigenti Medici PP.SS.TT., valutato l'impatto assistenziale dell'assenza o grazie all'attivazione delle comma del comma 2 art. 34 vigente dell'ACN Specialistica Ambulatoriale. Per i Dirigenti Medici Specialisti che operano negli ambulatori vale lo stesso principio autorizzativo da parte dei Dirigenti Medici PP.SS.TT., con la necessità di esibire per tempo il piano ferie, con contestuale comunicazione all'U.O. Specialistica che si riserva, in ragione delle esigenze organizzative, di rimodulare le richieste;*
- ogni altra attività amministrativa relativa ai riepiloghi presenze dirigenti medici specialisti, personale infermieristico, specialisti ambulatoriali convenzionati, prestazioni aggiuntive che devono essere mensilmente comunicate all'U.O. Assistenza specialistica.
- la gestione delle casse ticket di concerto con l'ufficio economato distrettuale
- la gestione degli ambulatori dedicati alle attività specialistiche
- la gestione del personale infermieristico e tecnico
- al solo PSST di Catanzaro Lido viene altresì demandata la gestione dell'ambulatorio infermieristico attivato presso la cittadella Regionale.

4. <u>Attività riconducibili alle UU.OO. Diabetologia - Dialisi -Cure palliative e domiciliari</u>

I PSST oltre alla gestione strutturale degli ambulatori, assicurano tutte le attività di supporto relativo alla gestione del personale afferente alle medesime UU.OO.

5. Attività riconducibili all'U.O. Fragilità e Cure Intermedie

I PSST, con il personle assegnato, assicurano le autorizzazioni dei presidi per incontinenza riferibili alle competenze dell'U.O. Fragilità e cure intermedie.

L'unità operativa *Cure primarie* è una struttura a direzione medica - ad accesso multidisciplinare, che abbia maturato una specifica esperienza nei servizi distrettuali e un'adeguata formazione nella loro organizzazione - che espleta le seguenti attività:

- vigilanza, per quanto di competenza, e di concerto con l'U.O. Gestione Personale Convenzionato:
  - dei rapporti convenzionali riguardanti la medicina generale (assistenza primaria, continuità assistenziale, medicina dei servizi) ;
  - la pediatria di libera scelta;
- istruzione, direttamente e/o per il tramite dell'U.O. Gestione Personale Convenzionato, dei procedimenti disciplinari a carico dei medici convenzionati;
- vigilanza, di concerto con l'ufficio di coordinamento delle attività distrettuali, sulla pratica professionale dei Medici di MG e PLS 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.;
- aggiornamento dell'anagrafe degli assistiti e dei residenti;
- aggiornamento dell'anagrafe dei residenti tramite acquisizione dei dati anagrafici trasmessi dai comuni con iscrizione o cancellazione di alcune tipologie di assistiti (nuovi nati, trasferiti, deceduti);

- iscrizione al s.s.n. atraverso la scelta e la revoca del medico di fiducia, gestione delle tessere Team e Cns;
- raccolta dati sanitari di competenza per aggiornamento dei fascicoli riguardanti l'attività dei medici convenzionati (dati professionali, numero assistiti, ecc.);
- programmazione ed organizzazione, anche in forma integrata con la competente unità di supporto, degli eventi formativi per i MMG e PLS;
- distribuzione dei ricettari e quantificazione del loro fabbisogno annuale;
- rilascio, rinnovo, revoca e revisione delle attestazioni di esenzione;
- coordinamento e verifica delle attività riguardanti l'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri in italia e ai cittadini italiani all'estero;
- rimborsi in forma indietta per ricoveri all'estero.

All'interno dell'unità operativa è prevista una articolazione funzionale di ***Sanità Penitenziaria***, struttura a direzione medica, con adeguata formazione ed esperienza nelle materie di competenza dell'unità operativa, che espleta le seguenti attività:

- attività ed assistenza di base e gestione delle urgenze;
- prestazioni specialistiche all'interno della struttura penitenziaria;
- prestazioni infermieristiche
- organizzazione dei percorsi diagnostico terapeutici;
- prestazioni socio-sanitarie in favore di detenuti con problemi di dipendenza patologica in integrazione con la competente unità operativa (Sert);
- prestazioni socio-sanitarie in favore di detenuti con problemi di salute mentale in integrazione con la competente unità operativa (CSM);
- prestazioni socio-sanitarie in favore di detenuti donne e minori in integrazione con le competenti unità operative (Dipartimento Materno Infantile, Consultori, NPI);
- attivare l'osservatorio epidemiologico;
- migliorare l'efficienza e l'efficacia delle cure;
- garantire la continuità terapeutica alla dimissione.

All'interno dell'unità operativa è prevista la subarticolazione ***Assistenza Specialistica*** struttura a direzione medica con una specifica esperienza e un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa, che espleta le seguenti attività:

- vigilanza, per quanto di competenza, e di concerto con l'U.O. Gestione Personale Convenzionato dei rapporti convenzionali riguardanti gli specialisti ambulatoriali;
- controllo sulle prestazioni specialistiche ed in particolare:
    a. procedure di accesso;
    b. registrazione e di accettazione delle informazioni;
    c. attribuzione delle tariffe,
    d. gestione del contenzioso;
    e. debito informativo ai soggetti interessati;
- verifica appropriatezza e qualità delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;
- integrazione delle prestazioni di medicina generale/pediatria di libera scelta con quelle specialistiche;
- predisposizione, in collaborazione con i Distretti ed in accordo con le categorie professionali dei MMG – PLS e degli specialisti ambulatoriali, di profili di cura condivisi per la presa in cura degli assistiti portatori di patologie cronico – degenerative.
- predisposizione, di concerto con le categorie professionali interessate (Specialisti ambulatoriali), di un piano annuale di formazione coerente con gli obiettivi negoziati nell'ambito della programmazione aziendale;
- proposta, in funzione degli obiettivi negoziati in sede di budgeting aziendale, di un piano annuale di formazione che interessi a tutto spessore il personale dipartimentale, nel rispetto della multiprofessionalità dei processi assistenziali;
- collaborazione, in relazione alla programmazione aziendale definita in sede di piano strategico triennale o di programma annuale, del piano delle attività e degli acquisti per prestazioni di specialistica ambulatoriale dell'area distrettuale;
- partecipazione alla negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi e delle tipologie di 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;
- attività di controllo delle strutture accreditate per l'erogazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale relative al mantenimento dei requisiti organizzativi;

All'interno dell'unità operativa Assistenza Specialistica sono previste articolazioni specialistiche che dirigono e coordinano le relative attività di competenza sul territorio aziendale che assumono il ruolo di riferimento, programmazione e coordinamento delle singole attività e dei relativi specialisti ambulatoriali della disciplina, che svolgono la propria attività a livello distrettuale.

Il direttore dell'U.O. Cure primarie adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del distretto, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Fragilità e Cure Intermedie*** è una struttura a direzione medica con una specifica esperienza e un'adeguata formazione nelle materie di competenza dell'unità operativa, che 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 (case protette, RSA, strutture riabilitative ex art.26);
- 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;
- promuove il coordinamento delle attività sanitarie e socio assistenziali integrate riferite alla popolazione anziana;
- partecipa ai programmi di mantenimento e di assistenza dell'anziano a lungo termine nelle RSA, in raccordo con i distretti ed i servizi sociali;
- assistenza ambulatoriale nella specialità di propria competenza;
- interventi sanitari relativi alla popolazione anziana;
- analisi dei bisogni della popolazione anziana nel territorio;
- coordinamento delle attività sanitarie e socio assistenziali integrate riferite alla popolazione anziana;

- raccordo funzionale con i distretti per l'attività di valutazione geriatrica;
- verifica appropriatezza e qualità delle prestazioni protesiche erogate;
- fornitura di protesi, ortesi ed ausili tecnici ai disabili, compresi i controlli tecnici e la gestione dei resi (ritiri, manutenzione, sanificazione, stoccaggio, riasseggnazione);
- gestione dei rapporti economici che derivano dagli acquisti e predisposizione degli atti di liquidazione, a seguito di procedure di controllo e verifica;
- gestione delle strutture residenziali a gestione diretta;
- svolge attività di riabilitazione sanitaria e sociosanitaria residenziale nell'ambito di programmi riabilitativi a favore dei pazienti esitati dal superamento dell'ex O.P.;
- formula i piani di intervento dei pazienti ricoverati;
- raccordo con le attività di riabilitazione e con i distretti per una gestione integrata degli interventi, nonché per la formulazione di programmi terapeutici riabilitativi;
- attività di riabilitazione sanitaria e sociosanitaria (ambulatoriale, domiciliare, semiresidenziale, residenziale) nell'ambito di programmi riabilitativi a favore di disabili fisici e sensoriali;
- attività di controllo delle strutture accreditate per l'erogazione di prestazioni residenziali relative al mantenimento dei requisiti organizzativi;
- 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 nelle strutture residenziali a gestione diretta.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del distretto, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'Unità Operativa *Tutela Donna e Infanzia* è una struttura a direzione medica o sanitaria (psicologo), con una specifica esperienza e un'adeguata formazione nelle materie di

competenza dell'unità operativa, che svolge attraverso le sue articolazioni funzionali (consultori familiari) le seguenti attività:

- promozione della salute del bambino e dell'adolescente (0-18 anni), ivi comprese gli interventi di educazione alla salute, anche in collegamento funzionale con altre UU.OO. ;
- 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;
- 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 specialistico nei consultori distrettuali delle prestazioni previste dalle vigenti disposizioni programmatorie aziendali e regionali;
- progetti specifici regionali: percorso nascita, prevenzione e protezione dagli abusi, immigrati, prevenzione disagio minorile, educazione alla sessualità, screening tumori femminili;
- prevenzione e rimozione dei fattori di disadattamento minorile e scolastico, in collaborazione con altre unità operative del Dipartimento Materno Infantile, dell'azienda e con le agenzie sociali del territorio, nella logica di servizio territoriale integrato previsto dalla legge 285 e successiva normativa relativa alla protezione dell'infanzia ed età evolutiva;
- 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;
- 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 con i competenti dipartimenti;

- valutazione e verifica conferita con decreto dell'autorità giudiziaria in tema d'affidamento pre-adottivo, minori a rischio, minori affidati a famiglie o a strutture, adempimento obbligo scolastico ecc., in collaborazione, per le attività socioassistenziali, con i competenti comuni e organi giudiziari e strutture di accoglienza, e per il socio sanitario con le altre unità operative del dipartimento materno infantile, del DSM e del Sert;
- allontanamento dei minori dalle residenze familiari con provvedimento dell'A.G. minorile, in collaborazione, 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, con i competenti dipartimenti;
- adozioni internazionali, in collaborazione, con i competenti dipartimenti.
- collaborazione alla sorveglianza epidemiologica dell'area dipartimentale di competenza.
- interventi integrati e coordinati con altri dipartimenti per obiettivi comuni e condivisi.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del Distretto, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'Unità Operativa ***Neuropsichiatria Infantile*** è una struttura a direzione medica - disciplina neuropsichiatria infantile - che svolge attraverso le sue articolazioni funzionali distrettuali le seguenti attività:

- 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;
- attività di prevenzione, diagnosi e presa in carico terapeutica del bambino e dell'adolescente (0-18 anni) con patologie neuropsichiatriche;
- attività psicodiagnostica e psicoterapeutica di sostegno e/o counseling di minori e adolescenti con patologia neuropsichiatrica, della coppia genitoriale e della famiglia;

- attività di clinica e di riabilitazione ambulatoriale e semiresidenziale con assistenza allo sviluppo del bambino e dell'adolescente portatore di disfunzioni e/o disabilità;
- attività relativa agli adempimenti previsti dalla legge 104/92 e dal DPR del 24/2/94;
- 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.

Il responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento Distretto, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

La ***Casa della Salute*** costituisce un nuovo punto di riferimento per la salute dei cittadini, pensata come luogo al quale rivolgersi in ogni momento della giornata per avere una risposta competente ai diversi bisogni di assistenza che non richiedono il ricorso all'ospedale. E' una strutture sanitaria e socio-sanitaria, dove i servizi di assistenza primaria si integrano con quelli specialistici, ospedalieri, della sanità pubblica, della salute mentale e con i servizi sociali e del volontariato.

La Casa della Salute non è solo un luogo fisico, ma un nuovo modo di lavorare. All'interno di queste strutture lavorano in modo integrato diversi professionisti: medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, infermieri, ostetriche e assistenti sociali. La Casa della Salute diventa così il punto di riferimento per i cittadini sul territorio per quanto riguarda "la salute" in senso ampio, dalla promozione della salute tramite lo sviluppo di sani stili di vita, alla presa in carico integrata di patologie croniche e della non autosufficienza, fino alla gestione dell'emergenza-urgenza.

Tra i principali vantaggi che la nuova organizzazione offre c'è sicuramente quello di avere un unico luogo, ben identificabile e vicino a dove vivono i cittadini, nel quale trovare tutte le risposte ai bisogni di salute che possono essere fornite fuori dall'ospedale. Tra queste, l'attivazione di programmi di prevenzione e promozione della salute e lo sviluppo di percorsi

di cura per le patologie croniche, quali diabete e scompenso cardiaco, prese in carico in modo coordinato e congiunto da tutti i professionisti.

Grazie alla 'Casa della Salute' si realizzano altri due importanti obiettivi: da una parte l'integrazione con l'ospedale, soprattutto in relazione alle "dimissioni protette" del paziente, dall'altra la promozione di una medicina "di iniziativa", basata sull'offerta attiva di servizi a particolari categorie di cittadini e sulla partecipazione dell'utente alle scelte di cura e assistenza.

Nell'ambito del Distretto Socio Sanitario di Soverato è istituita la Casa della Salute (CdS) che è un presidio del Distretto, cui rimangono ascritti gli indirizzi programmatori e la complessiva gestione che si realizza, nella fase di erogazione, per il tramite delle unità organizzative ad esso afferenti. Al distretto rimane altresì ascritto, in sede di programmazione delle attività territoriali, il ruolo di coordinamento e di interfaccia con le unità organizzative degli altri dipartimenti aziendali che trovano allocazione nella casa della salute e che espletano le proprie attività in modalità integrate, secondo una perfetta logica di processo assistenziale.

La Casa della Salute rappresenta il *luogo privilegiato* per il concretizzarsi dell'integrazione con le prestazioni sociali di competenza dei comuni, singoli o associati ma comunque afferenti all'ambito territoriale di riferimento, in ragione degli indirizzi programmatori relativi al Programma delle Attività Territoriali (PAT) ed al Piano di Zona.

Così per come chiarito dal DPGR n. 185/2012 di definizione del *Modello organizzativo e percorso di attuazione delle Casa della Salute,* l'organizzazione della Casa della salute presuppone la creazione di Aggregazioni Funzionali Omogenee (AFO) cui viene attribuita la funzione di erogazione delle prestazioni che possono essere per come sintetizzate nello schema allegato (tabella 1).

Presso la Casa della Salute deve, infine, essere attivata l'Unità di Valutazione Multidimensionale nelle forme e con le modalità adottate sul livello distrettuale.

AFO	SERVIZIO	RIFERIMENTO AZIENDALE/ DISTRETTUALE	ATTRIBUZIONI
Servizi	PET - PPI	Sistema Emergenza -	Come da regolamento

Sanitari		Urgenza	
	Postazione Guardia Medica - Ambulatori MMG/PLS - Ambulatorio infermieristico	Cure Primarie	Come da regolamento/ ACN e AIR medicina generale e pediatria
	Ambulatori specialistici Diagnostica per Immagini Dialisi	Assistenza specialistica	Come da regolamento
Accoglienza - Accesso e Segretariato Sociale	Informazioni /PUA CUP Farmacia	Direzione Distretto Assistenza specialistica Farmacia	Come da regolamento
Servizi sociosanitari	Consultorio Ambulatorio SERT Ambulatorio CSM Riabilitazione estensiva ADI - Cure Palliative Articolazioni D.P.	Tutela donna e infanzia SERT DSM Riabilitazione Cure Primarie Dipartimento Prevenzione	Come da regolamento
Servizi ed attività sociali	Comuni /Associazioni di rappresentanza e Volontariato	Integrazione nel PUA e nei servizi ad integrazione sociosanitari	

La programmazione delle attività della casa della salute, comunque parte integrante del PAT del Distretto deve, ancora, essere connotata dalla necessaria partecipazione dei cittadini, ed in particolare delle organizzazioni che li rappresentano e del volontariato, che possono trovare spazio all'interno della stessa per garantire condivisione e promuovere l'empowerment della comunità.

La Casa della Salute, per realizzare i propri obiettivi di salute, deve altresì aprirsi a costruttive collaborazioni con tutte le istituzioni, prima fra tutte la scuola, che animano lo scenario sociale della comunità di riferimento.
La CdS garantisce infine le funzioni amministrative correlate alle specifiche attività di concerto con la direzione del distretto (gestione del personale, cassa economale, etc.).

L'unità funzionale di **Riabilitazione** è una struttura a direzione medica - disciplina di fisiatria - attivata presso la Casa della Salute di Chiaravalle svolge essenzialmente competenze di natura assistenziale, declinate contestualmente su più livelli assistenziali.
L'unità funzionale eroga, difatti, prestazioni afferenti a:

- Sub livello di assistenza specialistica ambulatoriale
- Sub livello di assistenza riabilitativa estensiva ambulatoriale, semiresidenziale, residenziale.
- Domiciliare, integrandosi con il relativo servizio di livello distrettuale

L'unità operativa integra le proprie competenze nell'ambito del PUA e dell'Unità di Valutazione Multidimensionale.

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.
Tra l'unità operativa assistenza farmaceutica e le farmacie distrettuali dovrà essere prevista una attività di integrazione e/o coordinamento delle funzioni, anche attraverso l'Istituzione di un gruppo operativo interdisciplinare, al fine di garantire le funzioni di carattere tecnico-scientifico, procedure operative comuni, programmi di formazione. Inoltre l'attività di coordinamento è anche finalizzata, con il coinvolgimento dei direttori di distretto, a garantire la continuità nell'erogazione delle prestazioni attraverso l'utilizzo di tutto il personale farmacista afferente.

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, 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:

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

Organi

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

Il comitato del Dipartimento è costituito da:

- il direttore del dipartimento;
- i direttori/responsabili delle unità operative complesse o semplici autonome afferenti al dipartimento;
- 1 dirigente eletto dai dirigenti del dipartimento non responsabili di unità operativa;
- da un rappresentante del personale tecnico non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento.

Il dipartimento di prevenzione espleta le propre 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.

Il direttore/responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, nei limiti della disponibilità di budget di dipartimento o di azienda tra i quali, su proposta dei Dirigenti preposti allo specifico settore:

- la liquidazione indennità di abbattimento animale agli allevatori;
- la liquidazione spettanze agli Istituti Zooprofilattici,

ad eccezione dei seguenti, che sono adottati dal Direttore Generale, a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore del Dipartimento:

b. atti di natura regolamentare.

Inoltre presso il dipartimento deve essere attivato uno sportello unico per le richieste di pareri preventivi, di autorizzazioni e di pareri igienico sanitari delle attività industriali e produttive, ad esclusione dei pareri igienico sanitari delle civili abitazioni.

Al dipartimento di prevenzione compete, altresì, la gestione dei programmi di diagnosi precoce rivolti alla popolazione anche coordinando altre unità operative aziendali.

A livello di dipartimento è prevista un ufficio amministrativo al quale, nell'ambito delle attribuzioni gestionali del direttore del dipartimento, sono assegnate le seguenti attività:

A livello di dipartimento è prevista un ufficio amministrativo al quale, nell'ambito delle attribuzioni gestionali del direttore del dipartimento, sono assegnate le seguenti attività:

- Budget e gestione rapporti economici
  - a collaborazione alla contabilità separata del dipartimento all'interno del bilancio dell'azienda;
  - b collaborazione alla negoziazione ed alla gestione del budget del dipartimento;
  - c programmazione annuale degli acquisti nell'ambito del budget del dipartimento;
  - d gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;
  - e controllo delle spese del dipartimento;
  - f accettazione amministrativa, per il tramite del personale di sportello organizzati in aree funzionali, per la gestione delle attività di competenza;
  - h gestione dei rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni dipartimentali e predisposizione dei relativi atti;
  - i comunicazione alla ragioneria degli incassi per le diverse tipologie di competenza;

- Personale
  - a verifiche presenze in servizio e verifica del debito orario nelle modalità e nei tempi definiti dall'unità operativa Gestione Risorse Umane;
  - b gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);
  - c garantisce gli adempimenti di competenza definiti nel regolamento aziendale relativi all'attività libero professionale;

- Economato
  - a conservazione dei beni in consegna al dipartimento;
  - b gestione cassa economale per le necessità del dipartimento e relativo rendiconto;
  - c richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di dipartimento, di acquisti e forniture;
  - d verifica, d'intesa con il competente ufficio dell'azienda, la regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi del dipartimento;
  - e provvede al riscontro dei documenti di trasporto dei beni;

f controllo quali-quantitativo dei beni di consumo non transitati da magazzino, anche ai fini delle procedure di liquidazione;

g tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun automezzo assegnato;

h gestione portineria;

i gestione dei parcheggi e della viabilità interna;

- Manutenzione

  a verifica delle condizioni di funzionalità e decoro degli spazi comuni interni ed esterni del dipartimento;

  b proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del dipartimento;

  c richiesta alla unità operativa Gestione Tecnico Patrimoniale degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del dipartimento.

Direttamente afferente alla direzione del Dipartimento è prevista la subarticolazione ***Epidemiologia e Statistica Sanitaria,*** struttura a direzione medica disciplina epidemiologia - che in relazione agli indirizzi del direttore del dipartimento, in collaborazione con le competenti unità operative e mediante intese operative con i dipartimenti, elabora i programmi per gli ambiti di seguito indicati:

- promozione e coordinamento delle indagini epidemiologiche nell'ambito degli obiettivi aziendali e delle unità operative;
- trasmissione dei risultati delle indagini svolte alle unità operative per l'utilizzo delle stesse nella determinazione degli obiettivi e della programmazione aziendale;
- trasmissione dei dati all'osservatorio epidemiologico regionale;
- collaborazione alla rilevazione dei bisogni di salute della popolazione assistita e stesura della relazione annuale;
- formulazione di proposte per individuare strategie utili a soddisfare i bisogni di salute della popolazione;
- collaborazione alla redazione del PAL e del programma annuale
- formazione ed aggiornamento delle mappe di rischio;

- acquisizione, 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;
- tenuta del registro dei tumori;

Direttamente afferente alla direzione del Dipartimento è prevista la subarticolazione ***Educazione alla Salute,*** struttura a direzione medica con adeguata formazione ed esperienza nelle materie di competenza dell'unità operativa, che in relazione agli indirizzi del direttore del dipartimento, in collaborazione con le competenti unità operative e mediante intese operative con i dipartimenti, elabora i programmi per gli ambiti di seguito indicati:

- informazione e promozione di corretti stili di vita con interventi di educazione alla salute nelle comunità scolastiche (educazione alimentare, donazione organi, incidenti domestici, incidenti stradali, fumo alcool, droghe, prevenzione del disagio in integrazione con le unità operative cliniche competenti.);
- promozione e tutela della salute in ambiti collettivi e nelle scuole di ogni ordine e grado;
- promozione delle vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, in collaborazione con l'unità operativa preposta, nell'ambito della programmazione degli interventi vaccinali;
- collaborazione con i pediatri di libera scelta e con altre unità operative a favore di soggetti in età pediatrica-adolescenziale al fine di favorire l'inserimento e l'integrazione scolastica;
- collaborazione con l'unità operativa igiene degli alimenti e della nutrizione per il controllo dell tabelle dietetiche per le refezioni scolastiche;
- analisi dei dati raccolti e individuazione di nuovi bisogni educativi in collaborazione ed integrazione con le macroarticolazioni aziendali ed I dipartimenti;
- proposta, in collaborazione ed integrazione con i dipartimenti, con i distretti e le unità operative territoriali, delle azioni e degli interventi per rispondere ai bisogni educativi e l'adozione di comportamenti idonei;
- collaborazione alla verifica dell'impatto degli interventi e dei risultati raggiunti;
- collabora con la competente unità di staff, con le macroarticolazioni aziendali e con i dipartimenti ai processi formativi per le finalità specifiche di educazione sanitaria.

Il direttore del Dipartimento adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate alle unità operative del dipartimento nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o

di azienda ed in particolare:

- ricevimento, attraverso posta certificata delle fatture emesse in formato elettronico da parte degli erogatori privati accreditati o di altri soggetti che intrattengono rapporti con il dipartimento per la loro liquidazione, accettandole e registrandole sia ai fini iva che ai fini contabili;
- autorizzazione e liquidazione spettanze ai singoli utenti aventi diritto per effetto di specifica normazione di livello nazionale e/o regionale;
- rimborsi e contributi per particolari categorie ;

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 programma delle attività del piano della prevenzione,

L'unità operativa ***Igiene e Sanità Pubblica*** è una struttura a direzione medica - disciplina Igiene , Epidemiologia e Sanità Pubblica - che 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 produttivi e industriali per la protezione 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, per gli adempimenti di propria competenza;
- pareri igienico - sanitari per il rilascio dei certificati di abitabilità e/c di agibilità, per gli adempimenti di propria competenza;
- rilascio dei pareri tecnici relativi ai Regolamenti Comunali di Igiene;
- 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 antigienicità 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 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 cosmesi, 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 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 sul cimiteri;
- vigilanza sul cimiteri;
- pareri igienico-sanitari per il rilascio di autorizzazione all'istallazione di antenne e di tralicci di alta tensione;
- determinazione qualitativa e quantitativa dei fattori di rischio di tipo fisico, biologico e

chimico presenti negli ambienti di vita;

- controllo di impianti degli stabilimenti termali;
- vigilanza e controllo sui cosmetici;
- interventi di sorveglianza epidiomelogica, 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 della popolazione da inquinamento atmosferico e acustico;
- verifica degli effetti sulla salute da impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- verifica degli effetti sulla salute da detenzione e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici e nocivi;
- verifica degli effetti sulla salute della qualità delle acque di balneazione;
- verifica degli effetti sulla salute da scarichi civili, produttivi e sanitari;
- sviluppo della formulazione di mappe di rischio ambientale;
- attività di disinfezione disinfestazione e derattizzazione.

All'interno dell'unità operativa è prevista una subarticolazione ***Vaccinazioni*** struttura a direzione medica - disciplina Igiene , Epidemiologia e Sanità Pubblica - che espleta le seguenti attività:

- vaccinazione obbligatorie e relative visite mediche di idoneità anche a favore di bambini extracomunitari non residenti;
- vaccinazioni raccomandate e consigliate nell'infansia e relative visite mediche di idoneità;
- vaccinazioni nell'adulto e nell'anziano approvvigionamento e gestione dei vaccini;
- attività promozionale ed educazionale sull'uso preventivo dei vaccini per la salvaguardia della salute;
- certificazione per l'ammissione in collettività.

All'interno dell'unità operativa è prevista una subarticolazione ***Centro di Medicina del Viaggiatore e delle Migrazioni,*** struttura a direzione medica con adeguata formazione ed esperienza nelle materie di competenza dell'unità operativa che espleta le seguenti attività:

- medicina del turismo e dei viaggiatori;
- sorveglianza clinico epidemiologica popolazione immigrata
- screening eventuali per malattie infettive di importazione
- partecipazione alle attività del dispensario funzionale per la malattia tubercolare
- sorveglianza e interventi di prevenzione delle epatiti infettive e delle malattie tropicali

All'interno dell'unità operativa è prevista una subarticolazione ***Medicina dello Sport***, struttura a direzione medica - disciplina Medicina dello Sport -, che espleta le seguenti attività:

- 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;
- 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;
- accertamento ed certificazioni di idoneità fisica per parcecipazione a concorsi;
- accertamento delle categorie a rischio per l'attività sportiva;

- definizione dei protocolli di valutazione medico-sportiva;
- promozione della educazione sanitaria relativa alla pratica delle attivita motorie e sportive;
- attività didattiche, di informazione, di studio e di ricerca.

All'interno dell'unità operativa è prevista una subarticolazione *Centro Screening,* struttura a direzione medica - disciplina Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica - che espleta le seguenti attività:

- supportare la direzione aziendale nel governo e nel coordinamento organizzativo degli screening oncologici della popolazione residente e domiciliata nella provincia;
- garantire, nella diverse fasce di età previste, l'offerta attiva del test di screening e degli eventuali approfondimenti che si rendano necessari in conformità con le indicazioni regionali e secondo protocolli definiti;
- coordinare azioni di revisione e implementazione di attività trasversali, definendo possibili spazi di omogeneizzazione e razionalizzazione per il raggiungimento di una maggiore efficienza;
- favorire il consolidamento del sistema informativo degli screening e presidiare le implementazioni necessarie alle attivazioni di nuovi percorsi;
- favorire l'adozione di modalità comuni di monitoraggio delle attività, di elaborazione e valutazione degli indicatori secondo le indicazioni regionali;
- implementare un sistema di reportistica omogeneo e a misura dei diversi interlocutori interni ed esterni;
- promuovere il confronto tra i professionisti e l'attività di formazione sui bisogni comuni;
- promuovere interventi di comunicazione coordinati e/o mirati a specifiche categorie di popolazione con particolare attenzione all'equità d'accesso;
- sostenere i singoli programmi nell'adeguamento dei percorsi gestionali e diagnostico-terapeutici.

Il direttore dell'U.O. Igiene e Sanità Pubblica adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Prevenzione, Igiene e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro*** è una struttura a direzione medica - disciplina Medicina del Lavoro e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro - preposto alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il cui scopo, dunque, è la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali nonché il miglioramento del benessere lavorativo perseguito principalmente attraverso interventi di vigilanza finalizzati al rispetto della normativa specifica. La visione dello SPISAL è quella di raggiungere tali obiettivi attraverso una strategia multidisciplinare, operando con il pieno coinvolgimento delle parti sociali e istituzionali presenti sul territorio.

Le attività del Servizio sono quelle attribuite dagli art.20-21 e 22 della Legge 833/78 e dalla legge regionale n.12 del 25 Novembre 1989 in particolare:

- attività di vigilanza svolta a seguito di delega dell'Autorità Giudiziaria, su segnalazione di terzi o d'iniziativa in tutti i comparti lavorativi.
- controllo e verifica sull'applicazione del D.Lgs n.81/08 e s.m.e i.
- controllo conformità dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature alla normativa vigente
- 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 indagine per infortuni e malattie professionali su base programmata dal Servizio e/o su richiesta della Magistratura.
- attività di controllo della sicurezza e delle caratteristiche ergonomiche e di igiene di ambienti, macchine, impianti e postazioni di lavoro;
- interventi di vigilanza relativi alle aziende con rischi di incidenti rilevanti;
- controlli sull'utilizzo delle radiazioni ionizzanti in ambienti di lavoro finalizzato alla tutela della salute dei lavoratori;
- indagini di Igiene Industriale (rilievi strumentali di rumore, microclima, particolato, fibre amianto, intensità di luce, concentrazione Radon)
- attività di vigilanza congiunta con altri enti istituzionali
- sorveglianza epidemiologica e costruzione di un sistema informativo su rischi e danni da 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;
- attività di tutela della salute delle lavoratrici madri con rilascio del decreto di astensione dal lavoro per gravidanza a rischio.
- valutazione delle istanze di ricorso avverso il giudizio del medico competente;
- visite mediche preventive in fase preassuntiva per apprendisti maggiorenni
- certificati di idoneità psico-fisica su richiesta.
- rilascio pareri preventivi e igienico sanitari sui progetti di insediamenti industriali e produttivi per la tutela dei lavoratori;
- rilascio autorizzazioni in deroga per la destinazione al lavoro di locali sotterranei o semisotterranei o con altezza inferiore a 3 mt.
- rilascio autorizzazioni per l'impiego dei gas tossici;
- rilascio/revisione patenti di abilitazione per l'impiego dei gas tossici;
- valutazione dei piani di lavoro per la bonifica dei materiali contenenti amianto;
- rilascio certificati di restituibilità di siti bonificati da amianto friabile
- tenuta e implementazione del registro di censimento degli edifici contenenti amianto
- raccolta dati per sorveglianza epidemiologica in collaborazione con il COR Calabria
- rilascio dei pareri tecnici relativi ai Regolamenti Comunali di Igiene per gli aspetti di competenza;
- attività di informazione-formazione dell'utenza in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- implementazione dati Sistema INFORMO dell'INAIL
- implementazione dati Sistema MALPROF dell'INAIL
- elaborazione e conduzione di programmi di ricerca per il miglioramento delle condizioni di salute, di igiene e sicurezza sul lavoro;
- partecipazione come componenti effettivi di numerose commissioni interne ed esterne all'azienda

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità

definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Igiene degli Alimenti e della Nutrizione*** è una struttura a direzione medica - disciplina Igiene degli Alimenti e della Nutrizione - articolata in Igiene degli alimenti e delle bevande e Igiene della nutrizione, che 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, nonchè dei requisiti strutturali e funzionali delle imprese di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio dei prodotti alimentari di competenza - HACCP;
- 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 sulla produzione, distribuzione, deposito, commercio, vendita e utilizzo dei prodotti fitosanitari e degli additivi alimentari, per gli aspetti di propria competenza;
- attività di consulenza e controllo propri degli ispettorati micologici;
- rilascio dei pareri tecnici relativi ai Regolamenti Comunali di Igiene per gli aspetti di competenza;
- sorveglianza igienico-sanitaria del personale alimentarista;
- attività di informazione ed educazione sanitaria in tema di igiene degli alimenti e della nutrizione;

- 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);
- 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;
- interventi di competenza per l'attivazione del sistema rapido di allerta.

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Servizio Veterinario Sanità Animale (area A)*** è una struttura a direzione veterinaria - disciplina Sanità Animale - che assicura i seguenti interventi:

- sorveglianza epidemiologica e profilassi ai fini di prevenzione, contenimento ed eradicazione delle malattie infettive e diffusive degli animali sia a carattere zoonosico che di interesse zootatrico;
- 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 alle previsioni 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.

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità

definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Servizio Veterinario Igiene della produzione, trasformazione, conservazione, deposito, trasporto, commercializzazione e somministrazione degli alimenti di origine animale e loro derivati (area B)*** è una struttura a direzione veterinaria - disciplina Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati - che assicura i seguenti interventi:

- 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 di competenza, nonché di ogni altro provvedimento amministrativo inerente il servizio;
- autorizzazione, controllo e vigilanza e sugli impianti di macellazione, sugli spacci di vendita di carni, di pesce, di formaggi, di salumi e di altri prodotti di origine animale, freschi e congelati;
- attività di vigilanza e controllo, relativamente alle fasi di produzione, trasformazione, conservazione, deposito, trasporto, commercializzazione e somministrazione dei prodotti di origine animale e loro derivati;
- vigilanza e controllo sanitario e annonario, in tutte le fasi della produzione, trasformazione, conservazione, deposito, trasporto, commercializzazione 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;
- attività di campionamento effettuata anche sulla base di piani programmatici;

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

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Servizio Veterinario Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (area C)*** è una struttura a direzione veterinaria - disciplina Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche - che 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 produzione 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 materi 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.

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L'unità operativa ***Medicina Legale*** è una struttura a direzione medica struttura a direzione medica - specializzazione Medicina Legale - che 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, idoneità al lavoro, abilitazione all'impiego di gas tossici, 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 per invalidità al lavoro e inabilità al lavoro assoluta e relativa per enti pubblici non economici e settore privato, gestione dell'istruttoria delle richieste di indennizzo per danni e/o complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazione di emoderivati (L. 210/92), patenti speciali, certificato uso elettorale (condizione di elettore fisicamente impedito e per necessità di seggio privo di barriere architettoniche; voto domiciliare per elettore in dipendenza vitale da apparecchiature elettromedicali e per elettore affetto da gravissime infermità);
- valutazioni di seconda istanza avverso il giudizio medico legale espresso in forma monocratica nelle sedi distrettuali (idoneità uso delle armi, esonero dall'indossare le cinture di sicurezza, rilascio dello speciale contrassegno di sosta e circolazione);
- visite fiscali ambulatoriali e domiciliari di competenza;
- consulenza tecnica specialistica e di aggiornamento degli operatori delle strutture dell'Azienda per le problematiche a valenza medico-legale ed etico-deontologica (es. consenso all'atto medico, obblighi giuridici del personale sanitario, tutela del segreto e della privacy, prelievi e trapianti d'organo, gestione del contenzioso, ecc.)
- accertamenti necroscopici ed altre attività di polizia mortuaria 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 dell'Azienda;
- riscontri diagnostici di competenza;
- riconoscimento patologie gravi;

- utilizzo dei dati sugli esiti dei conflitti per favorire strategie di formazione del personale e risposte organizzative e tecnico scientifiche;
- collaborazione 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 Medicina Legale è previsto un Laboratorio di Tossicologia Forense che espleta le seguenti attività:

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

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

Definizione

Il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (D.S.M.D.) 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 (quale disturbi psichici, malattie organiche, problemi di integrazione sociale, comportamenti patologici o devianti, stati di sofferenza soggettiva o ambientale di varia natura) e delle Dipendenze avvalendosi del contributo integrato di tutte le discipline e tecniche necessarie.

Finalità

Il dipartimento di salute mentale e delle dipendenze programma, indirizza e coordina le unità operative autonome del dipartimento ed ha la finalità di collegare e integrare le strutture e le funzioni ad esso afferenti, territoriali e ospedaliere, per la tutela delle salute mentale e delle dipendenze patologiche 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 e/o da linee guida regionali, mediante l'erogazione di specifiche prestazioni individuate in base alle previsioni del programma annuale aziendale. Il dipartimento 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 e delle dipendenze, 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;
- negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni di competenza, sopra richiamate, 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;
- verifica appropriatezza e qualità delle prestazioni erogate dai soggetti accreditati;
- attività di controllo delle strutture accreditate per l'erogazione di prestazioni residenziali relative al mantenimento dei requisiti organizzativi.

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

- ambulatoriali/domiciliari: centro di salute mentale (CSM), Ser.D.;
- semiresidenziali: centro diurno/day hospital (CD/DH), Ser.D.;
- 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;
- ospedaliere di ricovero ordinario (volontario ed obbligatorio) e di day hospital;
- filtro della domanda di ricovero e controllo delle degenze nelle strutture 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 e

nel presente regolamento. Inoltre il direttore del Dipartimento 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 al 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 seminiresidenziale, 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 operativi, 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,
- 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/responsabili delle unità operative complesse o semplici autonome afferenti al dipartimento;
- 1 dirigente eletto dai dirigenti del dipartimento non responsabile di unità operativa;

– da un rappresentante del personale sanitario o tecnico non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del dipartimento

Al comitato di dipartimento partecipano le associazioni, i fornitori di servizi e 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.

Il dipartimento espleta le propre 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.

Il direttore del dipartimento adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate nei limiti della disponibilità di budget di dipartimento o di azienda ed in particolare:

- liquidazione spettanze agli erogatori privati accreditati che intrattengono rapporti con l'Azienda ai sensi dell'art.8-qiunquies Dlgs502/92 e smi, per prestazioni erogate in favore di soggetti dipendenti da sostanze di abuso e per disabili mentali;

I seguenti atti sono adottati dal Direttore Generale a seguito di istruttoria e parere tecnico del direttore del dipartimento:

a. atti di natura regolamentare.

A livello di dipartimento è prevista una funzione amministrativa alla quale, nell'ambito delle attribuzioni gestionali del direttore del dipartimento, sono assegnate le seguenti attività:

– Budget e gestione rapporti economici

a collaborazione alla contabilità separata del dipartimento all'interno del bilancio dell'azienda;

b collaborazione alla negoziazione ed alla gestione del budget del dipartimento;

c programmazione annuale degli acquisti nell'ambito del budget del dipartimento;

d gestione del budget assegnato ai servizi di supporto direttamente gestiti;

e controllo delle spese del dipartimento;

f accettazione amministrativa per il tramite del personale di sportello organizzati in aree funzionali per la gestione delle attività di competenza;

g hgestione dei rapporti economici che scaturiscono dalle funzioni dipartimentali e predisposizione dei relativi atti;

h i comunicazione alla ragioneria degli incassi tickets per le prestazioni erogate in regime ambulatoriale;

- Personale

a. verifiche presenze in servizio e verifica del debito orario nelle modalità e nei tempi definiti dall'unità operativa Gestione Risorse Umane;

b. gestione degli istituti non modificativi del rapporto (ferie, permessi, sostituzioni, malattie);

c. garantisce gli adempimenti di competenza definiti nel regolamento aziendale relativi all'attività libero professionale;

- Economato

a conservazione dei beni in consegna al dipartimento;

b gestione cassa economale per le necessità del dipartimento e relativo rendiconto;

c richieste, alla competente unità operativa e nell'ambito del budget di dipartimento, di acquisti e forniture;

d verifica, d'intesa con il competente ufficio dell'azienda, la regolare esecuzione dei contratti per beni e servizi;

e provvede al riscontro dei documenti di trasporto dei beni non transitati da magazzino;;

f controllo quali-quantitativo dei beni di consumo acquistati e consegnati ai fini delle procedure di liquidazione;

g tenuta e controllo del foglio di marcia di ciascun automezzo assegnato;

h gestione portineria ove presente;

l gestione dei parcheggi e della viabilità interna delle unità operative afferenti al dipartimento;

- Manutenzione
    - a verifica delle condizioni di funzionalità e decoro degli spazi comuni interni ed esterni del dipartimento;
    - b proposta degli interventi necessari ai fini della conservazione e del miglioramento dei beni immobiliari del dipartimento;
    - c richiesta alla unità operativa Gestione Tecnico Patrimoniale degli interventi relativi all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del dipartimento;

Fanno parte del DSMD :

L' Unità Operativa **Centro Salute Mentale** è una struttura a direzione medica - specializzazione Psichiatria - che è presente in ogni Distretto e 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.

Il direttore/responsabile dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al

direttore del dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L' Unità Operativa **Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura** (S.P.D.C.) è una struttura a direzione medica- specializzazione Psichiatria - che deve essere collocata in un presidio ospedaliero sede di DEA e deve operare in stretto raccordo operativo con i CSM di riferimento.

L'Unità Operativa ***SER.D.*** – Servizio Dipendenze è una struttura a direzione medica - specializzazione Farmacologia e Tossicologia clinica, Psichiatria, organizzazione dei Servizi Sanitari di base - che 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'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;
- 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.

Il direttore dell'U.O. SER.D. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

L' Unità Operativa **Riabilitazione Psichiatrica** è una struttura a direzione medica - disciplina Psichiatria - che svolge le seguenti attività:

- trattamento di pazienti affetti da disturbi psichiatrici che necessitano di interventi terapeutico riabilitativi o di interventi di supporto sociosanitario, effettuabili in regime residenziale;
- presa in carico di pazienti con difficoltà di funzionamento personale e sociale, con bisogni complessi, ivi comprese problematiche connesse a comorbidità somatica, e con necessità di interventi multi professionali, nel quale sia previsto l'invio e il temporaneo inserimento in una struttura residenziale psichiatrica per un trattamento riabilitativo con un supporto assistenziale variabile;
- l'inserimento in una struttura residenziale tramite una procedura di consenso professionale per una buona pratica clinica, relativa a criteri di appropriatezza e condizioni che suggeriscono il ricorso ad un trattamento in regime residenziale, come processo attivo e non autorizzazione "passiva";

Le tipologie delle strutture residenziali psichiatriche gestite dall'unità operativa sono distinte sia per il livello di intervento terapeutico-riabilitativo, correlato al livello della compromissione

di funzioni e abilità del paziente (e alla sua trattabilità), sia per il livello di intensità assistenziale offerto, correlato al grado di autonomia complessivo. In base all'intensità riabilitativa dei programmi attuati e al livello di intensità assistenziale presente, si individuano tre tipologie di struttura residenziale:

a Struttura residenziale psichiatrica per trattamenti terapeutico riabilitativi a carattere intensivo;

b Struttura residenziale psichiatrica per trattamenti terapeutico riabilitativi a carattere estensivo;

c Struttura residenziale psichiatrica per interventi socioriabilitativi, con differenti livelli di intensità assistenziale.

Il direttore dell'U.O. adotta gli atti relativi allo svolgimento delle funzioni assegnate, ad esclusione degli atti che impegnano l'azienda all'esterno, atti riservati al direttore del dipartimento di Prevenzione, che li adotta su richiesta della unità operativa nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale di formazione delle decisioni e nei limiti della disponibilità di budget di unità operativa o di azienda.

Fanno parte altresì del DSM:

- il **Day Hospital** (D.H.) può essere collocato in ambito ospedaliero (DH propriamente detto) e/o in ambito territoriale presso i C.S.M. (prestazioni semiresidenziali).
- Il **Centro Diurno** (C.D.) può essere 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) private accreditate, realizzate e gestite 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 da direttive e/o linee guida regionali.

il Direttore Amministrativo
Dott. Giuseppe Giuliano