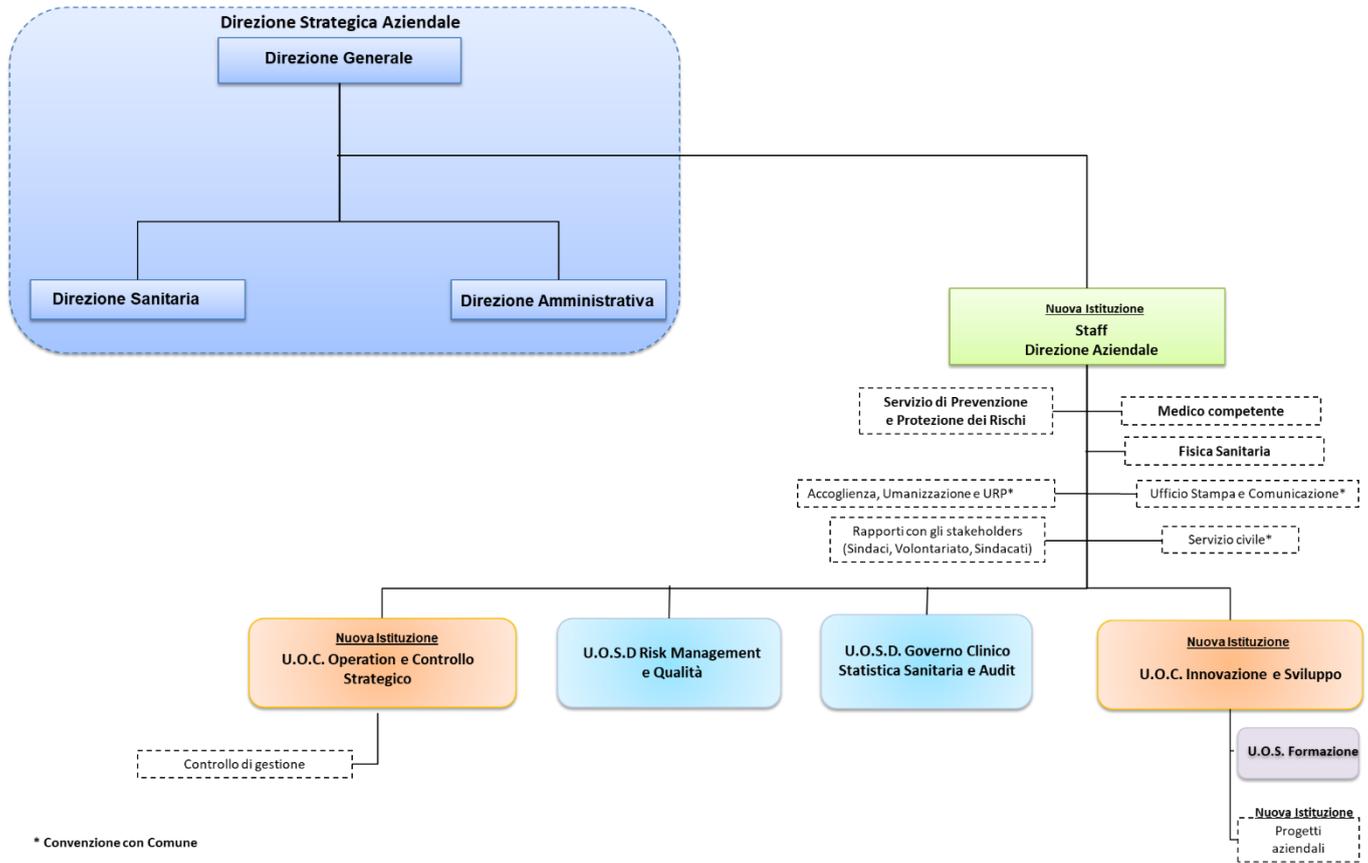


FUNZIONIGRAMMA ASL DI RIETI

STRUTTURE E FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE	3
INNOVAZIONE E SVILUPPO	7
OPERATION E CONTROLLO STRATEGICO.....	9
RISK MANAGEMENT E QUALITÀ	11
GOVERNO CLINICO STATISTICA SANITARIA E AUDIT	13
FORMAZIONE	15
STAFF DIREZIONE SANITARIA	16
GESTIONE DELLA DOMANDA, ACCESSIBILITÀ DELL'OFFERTA E ALPI	17
DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA (DMO).....	18
COORDINAMENTO PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITÀ.....	20
DIPARTIMENTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO.....	22
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	23
CONTABILITÀ E BILANCIO	24
STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE	26
GESTIONE DEL PERSONALE	28
AFFARI GENERALI	30
AFFARI LEGALI	32
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA PRODUZIONE	34
TECNICO PATRIMONIALE.....	35
SISTEMA INFORMATICO E SUPPORTO ALLA TELEMEDICINA	38
DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE.....	40
FUNZIONE MEDICINA LEGALE.....	43
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	44
COORDINAMENTO SCREENING	47
VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITATI E SOGGETTI EROGATORI PRIVATI E STRUTTURE SOCIOASSISTENZIALI.....	48
PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	49
IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE.....	51
MEDICINA DELLO SPORT.....	53
IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE	55
IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE,.....	56
COMMERCIALIZZAZIONE E TRASPORTO DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI	56
SANITÀ ANIMALE	58
GESTIONE DELLE ANAGRAFI ZOOTECNICHE DEL SETTORE ALIMENTARE E DEI MANGIMI	59
DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE.....	60
SPDC E PSICHIATRIA TERRITORIALE	65
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E RIABILITAZIONE DELL'ETÀ EVOLUTIVA	67
PATOLOGIA DA DIPENDENZE.....	69
STRUTTURE RIABILITATIVE SALUTE MENTALE E REMS	71
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE TERRITORIALE.....	73
DISTRETTO REATINO E DISTRETTO SABINO	76
ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA	79
TUTELA DEL MATERNO INFANTILE E CONSULTORIO	80
ASSISTENZA SANITARIA ALLA POPOLAZIONE DETENUTA	81
DIPARTIMENTO DEL PERCORSO MEDICO	82
DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E DEL PERCORSO CHIRURGICO	85
DIPARTIMENTO DEI SERVIZI.....	88
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEL FARMACO.....	91
POLITICHE DEL FARMACO E FARMACIA TERRITORIALE	94
ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E DISPOSITIVI MEDICI.....	95

STRUTTURE E FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE



DENOMINAZIONE	STAFF DI DIREZIONE AZIENDALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Staff
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigere e coordinare le attività dello Staff della Direzione Strategica.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	<p>È articolato in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza regionale ed aziendale. Lo Staff della Direzione Aziendale è articolato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UOC Innovazione e Sviluppo Organizzativo; ▪ UOC Operation e Controllo Strategico; ▪ U.O.S.D. Governo Clinico Statistica Sanitaria e Audit; ▪ UOSD Risk Management e Qualità; ▪ UOS Formazione afferente alla UOC Innovazione e Sviluppo. <p>Inoltre, sono presenti le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di prevenzione e protezione dei rischi; ▪ Medico competente; ▪ Accoglienza, Umanizzazione e URP; ▪ Rapporti con gli stakeholders (Sindaci, Volontariato, Sindacati); ▪ Ufficio Stampa e Comunicazione; ▪ Servizio civile. ▪ Controllo di Gestione; ▪ Progetti Aziendali. <p>I servizi che fanno parte di questo ambito, svolgono attività che si esplicano sia sul territorio che in ospedale. Rispondono al responsabile dello staff, il quale dipende direttamente alla direzione generale e sviluppano attività trasversali che riguardano tutta l'azienda.</p>
COMPITI	<p>Lo staff di direzione aziendale svolge un ruolo essenziale nel garantire il funzionamento efficace e l'eccellenza operativa dell'Azienda.</p> <p>Attraverso la pianificazione strategica, la gestione delle risorse, l'implementazione di nuove tecnologie e il monitoraggio continuo della performance, lo staff di direzione contribuisce al miglioramento della qualità in ambito Aziendale e al raggiungimento gli obiettivi dell'organizzazione.</p> <p>Compiti dello Staff di Direzione Aziendale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla Pianificazione Strategica: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione della Visione e della Missione: Stabilire con la direzione strategica definendo la vision a lungo termine e la mission dell'organizzazione. • Obiettivi Strategici: Sviluppare obiettivi strategici a breve e lungo termine in linea con la visione e la missione dell'azienda.

2. Gestione Operativa:

- **Coordinamento delle Attività:** Coordinare le attività quotidiane per garantire che tutte le operazioni siano efficienti e conformi agli standard di qualità.
- **Allocazione delle Risorse:** Gestire le risorse umane, finanziarie e materiali in modo ottimale per supportare le attività dell'azienda.
- **Reingegnerizzazione di processi e percorsi.** per migliorare la gestione operativa e le performance dell'azienda.
- **Analisi dei Dati di attività** al fine di predisporre audit per l'allineamento a quanto richiesto dei principali stakeholder regionali e nazionali.

3. Controllo Finanziario:

- **Pianificazione del Budget:** Preparare e gestire il budget aziendale, monitorando le spese e i ricavi per garantire la sostenibilità finanziaria.

4. Qualità e Sicurezza:

- **Gestione della Qualità:** Implementare sistemi di gestione della qualità per migliorare continuamente i servizi offerti e garantire la sicurezza dei pazienti.
- **Compliance e Regolamentazione:** Assicurare la conformità alle normative sanitarie e agli standard di settore.
- **Attività del medico competente** di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., ed attuazione delle relative prescrizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati, monitoraggio degli esiti, analisi dei dati e reportistica;
- **Mappatura, monitoraggio e controllo** delle aree a rischio e delle fasi critiche dei processi;
- **Individuazione e attuazione** delle possibili azioni correttive e delle soluzioni per riduzione dei danni al paziente a causa di errore umano o di processi assistenziali inadeguati;
- Adozione Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro (SGSL) ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;

5. Innovazione e Tecnologia:

- **Implementazione di Nuove Tecnologie:** Promuovere l'adozione di nuove tecnologie e sistemi informatici per migliorare l'efficienza e la qualità dell'assistenza.
- **Progetti di Innovazione:** Gestire progetti di innovazione per introdurre nuove pratiche e processi che possano migliorare l'efficacia operativa.

	<p>6. Comunicazione e Relazioni Esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di progettazione e governo della comunicazione interna ed esterna e cura dei relativi rapporti con gli stakeholder secondo gli indirizzi della Direzione aziendale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione Interna: Garantire una comunicazione chiara e trasparente all'interno dell'organizzazione, mantenendo informato tutto il personale sulle decisioni e sulle novità aziendali. ▪ Relazioni con le Parti Interessate: Gestire le relazioni con le parti interessate, inclusi pazienti, fornitori, autorità sanitarie e comunità locali. <p>7. Monitoraggio e Valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della Performance: Monitorare e valutare la performance dell'azienda sanitaria attraverso indicatori chiave di performance (KPI). • Audit e Revisione: Condurre audit interni per verificare la conformità e identificare aree di miglioramento.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direzione strategica. ▪ Tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

DENOMINAZIONE	INNOVAZIONE E SVILUPPO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e sovrintende alla predisposizione dei progetti e dei relativi atti, gestisce le relazioni con le strutture aziendali e/o extraaziendali, coordina i rapporti tra la Direzione aziendale e le articolazioni organizzative coinvolte nei progetti, assicurando l'efficacia delle decisioni.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	<p>Per lo svolgimento della propria attività il servizio è suddiviso in sotto ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UOS Formazione; 2. Funzione: Progetti Aziendali
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppo, sperimentazione e valutazione di modelli innovativi di gestione sanitaria, secondo approcci di popolazione e sanità pubblica (approcci di Population health management); ▪ Supporta i clinici nella progettazione, approvazione e gestione dei progetti speciali di attività e delle sperimentazioni cliniche, ivi comprese le relative rendicontazioni. Svolge, altresì, funzioni di coordinamento e di supporto amministrativo del Comitato Etico; ▪ Cura i rapporti e le relazioni con l'Università e altri enti del SSN; ▪ Monitora i LEA, attraverso forme di collaborazione con le strutture aziendali di competenza. ▪ Gestisce progetti di innovazione per introdurre nuove pratiche e processi che possano migliorare l'efficacia operativa; ▪ Supporta la Direzione Aziendale e le strutture operative nella realizzazione di progetti innovativi, e nella definizione di piani e programmi di cambiamento organizzativo, finalizzati al perseguimento della centralità dell'utente. ▪ Predisporre il Piano Formativo Aziendale per promuovere la formazione e l'aggiornamento continuo di tutto il personale. ▪ Predisposizione, di concerto con le altre unità operative coinvolte, della proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), curando in particolare l'aggiornamento della sezione Piano Formativo; ▪ Realizza progetti di formazione e sviluppo differenziati al fine di rispondere alle specifiche esigenze operative, implementando la cultura orientata alla mission aziendale ed alla valorizzazione delle risorse; ▪ Si raccorda con i responsabili dell'assistenza e con i referenti della didattica e della ricerca, per quanto di loro competenza; ▪ Collabora con la Scuola di Medicina e Chirurgia, alla realizzazione di attività formative accreditate ECM; ▪ Collabora con l'UOC Qualità, Accreditamento e Rischio Clinico alla programmazione e realizzazione di interventi formativi sulle tematiche del miglioramento continuo della qualità; ▪ Gestisce i tirocini, i rapporti di collaborazione con frequentatori dell'Azienda; - gestisce i rapporti con istituzioni pubbliche e private per lo svolgimento presso

DENOMINAZIONE	INNOVAZIONE E SVILUPPO
	<p>l'Azienda di tirocini formativi (curricolari, formazione specialistica, scuole di specializzazione ,etc...) per garantire omogeneità nella regolamentazione all'accesso dei soggetti, interni e esterni, coinvolti nelle attività ospedaliere formative.</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Responsabile Staff di Direzione aziendale; • Funzionale: Relazione con Organi Istituzionali, UU.OO Azienda • Esterni: Principali Stakeholder aziendali, Università, Enti di ricerca, etc..

DENOMINAZIONE	OPERATION E CONTROLLO STRATEGICO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'attività è volta alla gestione del processo di pianificazione e di programmazione aziendale, alla misurazione, verifica e monitoraggio della gestione.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	<p>Per lo svolgimento della propria attività il servizio è suddiviso in sotto ambiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione Ciclo delle Performance Organizzativa e monitoraggio degli obiettivi regionali; 2) Gestione e valutazione Performance individuali; 3) Supporto ai processi e progetti strategici. 4) Supporto all'OIV; <p>In particolare contiene al suo interno la funzione Controllo di Gestione.</p>
COMPITI	<p>Programmazione, ciclo delle performance organizzative ed individuali obiettivi regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione dei documenti di programmazione aziendale (Piano Integrato di Attività e Organizzazione...) in collaborazione con altre unità operative; ▪ predisposizione delle schede di budget per dipartimento e per centro di responsabilità; ▪ elaborazione di report di monitoraggio a livello di azienda, dipartimento e centro di responsabilità sugli obiettivi di budget e su altri indicatori di attività e costo; ▪ gestione della rinegoziazione infra-annuale del budget; ▪ articolazione degli obiettivi regionali e invio al responsabile dello staff per l'inoltro alla Direzione Strategica di report volti a monitorare le performance gestionali aziendali e il grado di raggiungimento degli obiettivi; ▪ supporto alle UU.OO per la definizione degli obiettivi individuali, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori; ▪ reingegnerizzazione di processi e percorsi per migliorare la gestione operativa e le performance dell'azienda. ▪ analisi dei Dati di attività al fine di predisporre audit per l'allineamento a quanto richiesto dei principali stakeholder regionali e nazionali. ▪ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; ▪ calcolo dei premi, e rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, ▪ gestione del processo di valutazione finale dei risultati; ▪ supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di valutazione; ▪ revisione dei processi: eliminazione delle attività che rappresentano sprechi e analisi di fattibilità; ▪ miglioramento della gestione operativa e produttiva dell'Azienda; ▪ coordinamento delle attività di Data Management; ▪ coordinamento dello sviluppo delle progettazioni aziendali, di cui al precedente punto e/o alla loro realizzazione, direttamente o supportando le unità organizzative aziendali interessate;

DENOMINAZIONE	OPERATION E CONTROLLO STRATEGICO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti extra fondo.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Responsabile Staff di Direzione aziendale; • Funzionale: Relazione con Organi Istituzionali, UU.OO Azienda, Relazione con Organismo Indipendente di Valutazione sulla valutazione delle performance. • Esterni: Principali Stakeholder.

DENOMINAZIONE	RISK MANAGEMENT E QUALITÀ
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si occupa dello sviluppo ed integrazione dei diversi sistemi di gestione aziendale, della gestione delle attività finalizzate agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, alle certificazioni volontarie dei sistemi di gestione e del supporto metodologico all'applicazione degli strumenti necessari per l'implementazione dei sistemi di gestione.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per lo svolgimento della propria attività il servizio è suddiviso in sotto ambiti: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Qualità, Accredimento e Sistemi di Gestione • Clinical Risk Management
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della Qualità, Accredimento e Sistemi di Gestione: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed attuazione delle attività finalizzate allo sviluppo/mantenimento di sistemi di gestione anche per il conseguimento di specifiche certificazioni/accreditamenti es. • collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione per gli audit nelle strutture sanitarie esterne all'azienda; • supporto metodologico allo sviluppo e applicazione di strumenti previsti dai sistemi di gestione (es. PDTA, Gruppi Multidisciplinari, audit clinici, misure di adesione a linee guida, mortality e morbidity, FMEA, ecc); • supporto metodologico alle Unità Operative per l'inserimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche attraverso la definizione e applicazione di PDTA, procedure, ecc; • gestione del processo di verifica, approvazione, codifica, pubblicazione e revisione dei documenti che descrivono i processi dell'area sanitaria, sociosanitaria e tecnico-amministrativa predisposti dai Centri di Responsabilità aziendali; ▪ Clinical Risk Management <ul style="list-style-type: none"> • Impostazione, promozione e verifica delle politiche di prevenzione e gestione del rischio con la funzione di pianificare e supportare le scelte di indirizzo della Direzione Strategica e il coordinamento della loro attuazione; • Supporto e sviluppo, unitamente agli Affari Legali, e nell'ambito delle specifiche funzioni del Comitato Valutazione Sinistri delle strategie di riduzione del rischio aziendale e di contenimento del contenzioso relativo a reclami e richieste di risarcimento per responsabilità degli esercenti le professioni sanitarie; • Promozione degli audit nonché analisi di tutti gli eventi avversi con morte o grave danno del paziente, ovvero degli eventi a valenza mediatica, occorsi presso le strutture sanitarie indicando le azioni di miglioramento da porre in essere e procedendo al monitoraggio dell'applicazione delle stesse;

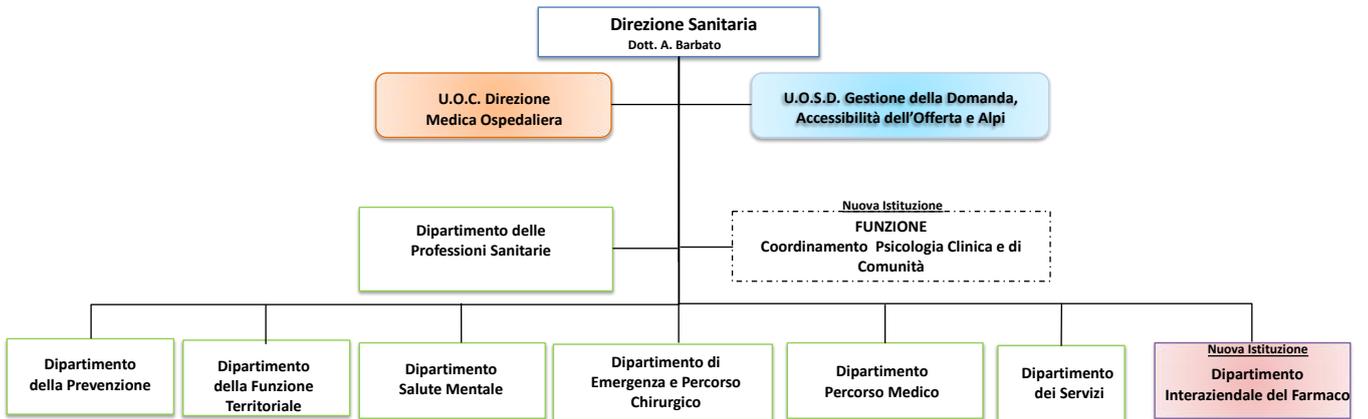
DENOMINAZIONE	RISK MANAGEMENT E QUALITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione annuale e relativa pubblicazione sul sito internet della struttura sanitaria, della relazione consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle iniziative messe in atto, e del Piano Annuale Rischio Sanitario (PARS). • Gestione e coordinamento dell'attività in tema di rischio e sicurezza del paziente definita dal Ministero della Salute, da Agenas e dai tavoli tecnici nazionali; • Elaborazione e monitoraggio dei flussi informativi sulla sicurezza del paziente (eventi sentinella, eventi avversi e near miss), in adempimento agli obblighi previsti di comunicazione dei dati in ottemperanza al comma 2, art.3 Legge 24/2017; • Supporto tecnico alle attività gestionali della UOC Affari Generali per la valutazione dei sinistri di competenza. • Supporto tecnico nell'approfondimento dei dati indicati nel Programma Nazionale Esiti (P.N.E) al fine di intercettare eventuali criticità organizzative/cliniche per adottare strategie adeguate a contenerle.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Responsabile Staff di Direzione aziendale; • Funzionale: UU.OO Azienda. • Esterni: Principali Stakeholder

DENOMINAZIONE	GOVERNO CLINICO STATISTICA SANITARIA E AUDIT
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	<p>La UOSD ha l'obiettivo di</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire qualità e tempestività del debito informativo dell'Azienda verso le Amministrazioni Centrali (Regione, Ministero della Salute - NSIS, etc). • Garantire la gestione di informazioni utili alla valutazione dei processi sanitari aziendali per la programmazione degli interventi e per ottimizzare le risorse impiegate. • Contribuire alla diffusione delle informazioni di attività secondo un modello di partecipazione e condivisione dei dati. • Descrivere e misurare i fattori che influenzano lo stato di salute della popolazione e i risultati delle azioni volte a migliorarlo
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	<p>Per lo svolgimento della propria attività il servizio è suddiviso in sotto ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Qualità, Accredimento e Sistemi di Gestione • Clinical Risk Management
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione dei percorsi clinici e organizzativi (PCO) ospedalieri e territoriali. ▪ Assicura lo sviluppo ed il buon funzionamento del sistema informativo ed in particolare coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati; ▪ Svolge periodicamente, di norma trimestralmente, attività di audit clinico, anche attraverso l'analisi delle cartelle cliniche, mirato a verificare la corretta applicazione dei PCO e il monitoraggio degli altri indicatori di processo e/o di esito utili per valutare le performance delle strutture sanitarie e favorirne il miglioramento. ▪ Svolge, come da normativa regionale, attività di controllo sulle SDO presso la Asl di Viterbo. ▪ Gestisce e implementa i flussi informativi aziendali di contenuto sanitario. ▪ Assolve agli obblighi informativi verso Ministero della Salute, Regione Lazio e gli altri livelli istituzionali. ▪ Alimenta, attraverso le banche dati di sua competenza, il sistema di reporting aziendale di supporto all'attività di: <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione strategica; • programmazione e budgeting; • controllo e Governo Clinico. ▪ Propone e organizza la formazione, ai vari livelli della struttura aziendale, sui metodi e sui problemi dei sistemi informativi sanitari e sul loro uso epidemiologico. ▪ Gestisce l'area dell'UCVA (Unità Clinica di Valutazione Aziendale) ed il relativo flusso informativo regionale. ▪ Coordina il Registro Tumori Provinciale in qualità di Unità Funzionale del Registro Tumori Lazio, come da legge regionale n.7 del 12 giugno 2015.

DENOMINAZIONE	GOVERNO CLINICO STATISTICA SANITARIA E AUDIT
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizza analisi epidemiologiche e di statistica sanitaria utilizzando i flussi informativi sanitari di competenza, quindi senza alcun aggravio per l'azienda, al fine di: <ul style="list-style-type: none"> • valutare i bisogni di salute e conoscere la domanda di prestazioni sanitarie per la popolazione; • produrre studi, relazioni, reportistica che consentano alla Direzione aziendale di effettuare scelte strategiche adeguate in termini di offerta. • Valutare lo stato di salute della popolazione residente e progettare interventi sanitari efficaci rispetto ai bisogni locali ▪ Collaborazione con il Dipartimento di Prevenzione per gli audit nelle strutture sanitarie esterne all'azienda.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Responsabile Staff di Direzione aziendale; • Funzionale: UU.OO Azienda. • Esterni: Principali Stakeholder.

DENOMINAZIONE	FORMAZIONE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura semplice
MISSION	La UOS ha l'obiettivo di gestire la formazione aziendale sia per quanto
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	È funzionalmente ed organizzativamente dipendente dalla UOC Innovazione e sviluppo.
COMPITI	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il Piano Formativo Aziendale per promuovere la formazione e l'aggiornamento continuo di tutto il personale. ▪ Predisposizione, di concerto con le altre unità operative coinvolte, della proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), curando in particolare l'aggiornamento della sezione Piano Formativo; ▪ Gestisce le autorizzazioni per la partecipazione del personale dipendente o convenzionato ad iniziative varie di aggiornamento obbligatorio e facoltativo (convegni, congressi, seminari ecc. ecc.); ▪ Realizza progetti di formazione e sviluppo differenziati al fine di rispondere alle specifiche esigenze operative, implementando la cultura orientata alla mission aziendale ed alla valorizzazione delle risorse; ▪ Si raccorda con i responsabili dell'assistenza e con i referenti della didattica e della ricerca, per quanto di loro competenza; ▪ Collabora con la Scuola di Medicina e Chirurgia, alla realizzazione di attività formative accreditate ECM; ▪ Gestisce i provvedimenti per l'organizzazione, in collegamento con le diverse strutture aziendali, di corsi di formazione e aggiornamento professionale, convegni, seminari, soggiorni di studio, partecipazione a studi clinici controllati, attività di ricerca, sperimentazione e sviluppo; ▪ Gestisce le certificazioni frequenza relative ad iniziative direttamente gestite ivi comprese quelle con accreditamento ECM; ▪ Attiva rapporti convenzionali ASL/Università o altre istituzioni pubbliche o private; ▪ Gestisce le autorizzazioni e certificazioni frequenza strutture aziendali per tirocini, stage, frequenze volontarie nell'ambito delle previsioni dei regolamenti aziendali.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Responsabile Staff di Direzione aziendale; • Funzionale: UU.OO Azienda. • Esterni: Principali Stakeholder.

STAFF DIREZIONE SANITARIA



DENOMINAZIONE	GESTIONE DELLA DOMANDA, ACCESSIBILITÀ DELL'OFFERTA E ALPI
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	<p>La UOSD ha l'obiettivo di garantire la corretta gestione di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Governo delle Liste di Attesa • Programmazione Medicina Convenzionata • Gestione Attività Libero Professionale Intramoenia • ReCup.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	Per lo svolgimento della propria attività il servizio è suddiviso in sotto ambiti organizzativi
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ consente la prenotazione, il pagamento ticket e gestione delle prestazioni ambulatoriali (analisi cliniche, visite, radiografie, etc.) presso tutti gli ospedali e PTA 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 dell'offerta ▪ Ottimizza l'offerta sanitaria ▪ 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.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Sanitaria; • Funzionale: UU.OO Azienda,. • Esterni: Ditte convenzionate, Principali Stakeholder

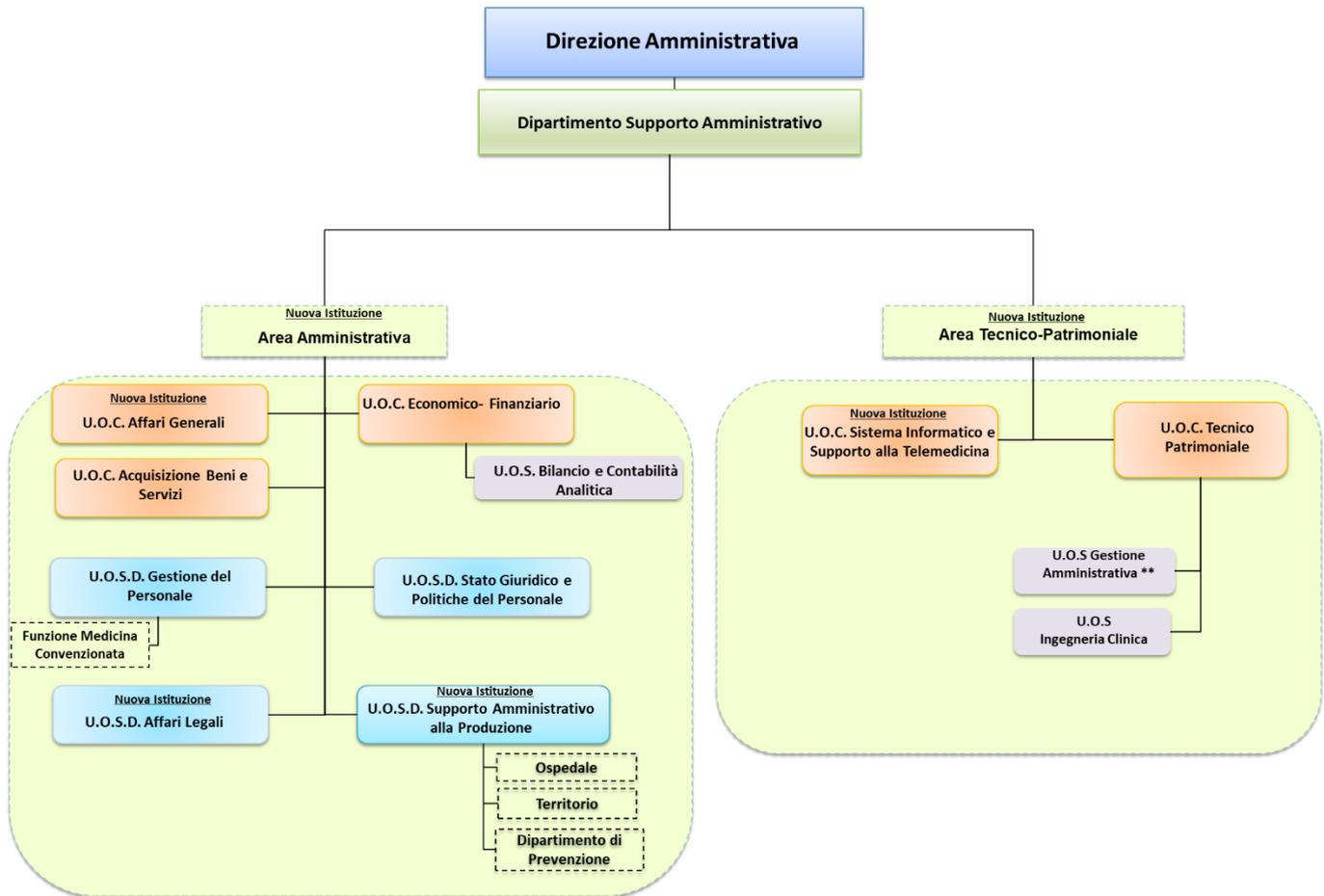
DENOMINAZIONE	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA (DMO)
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura Complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Direzione Strategica aziendale e le altre strutture coinvolte, per la definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale per l'area dell'assistenza ospedaliera e dell'integrazione ospedale – territorio, per la programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie ospedaliere, per la definizione di linee di indirizzo strategico, degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget delle Strutture ospedaliere.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza area sanità e Dirigenza PTA
ORGANIZZAZIONE	<p>Per lo svolgimento della propria attività ha al suo interno due UOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S. Igiene Strutture Sanitarie ▪ U.O.S. Dietologia e Nutrizione Clinica
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direzione del presidio e realizzazione dell'integrazione organizzativa; raccordo funzionale e operativo tra le Strutture Ospedaliere anche al fine di valorizzare le professionalità e le competenze; ▪ Coordinamento delle attività sanitarie svolte dai singoli dipartimenti e/o strutture complesse garantendo l'attività in rete secondo linee omogenee; coordinamento dei servizi di supporto diretto all'attività sanitaria ospedaliera; ▪ Umanizzazione delle Cure. ▪ Gestione igienico-organizzativa delle strutture sanitarie di ricovero con riferimento in particolare, alle certificazioni cliniche, alla documentazione sanitaria, alla prevenzione delle infezioni ospedaliere, all'organizzazione dei poliambulatori ospedaliere, all'organizzazione del lavoro ospedaliero (turnistica, guardie e pronte disponibilità, ecc.), all'appropriatezza prescrittiva diagnostica e terapeutica relativa all'ambito ospedaliero, all'umanizzazione delle cure e accoglienza ospedaliera, al contenimento di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva, alla promozione e sviluppo della qualità dell'assistenza ospedaliera, alla tutela della salute dei lavoratori e gestione del rischio clinico in ambito ospedaliero, all'organizzazione dell'attività di libera professione intramuraria, alla promozione di percorsi integrati ospedale – territorio, in raccordo con le strutture competenti e con i Dipartimenti aziendali coinvolti. ▪ Gestione operativa diretta in materia di smaltimento rifiuti e sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia. ▪ Funzioni di coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e dei progetti approvati nell'ambito delle strutture del presidio, anche in integrazione con gli altri presidi e che perseguono l'integrazione tra ospedale e territorio. ▪ Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura. ▪ Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.

DENOMINAZIONE	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA (DMO)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direzione Sanitaria,• Funzionale: UU.OO Azienda.• Esterni: Ditte convenzionate, Principali Stakeholder.

DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITÀ
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzione
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento, verifica e valutazione di tutte le attività psicologiche, nonché di gestione del personale psicologo in modo da assicurarne l'impiego più efficace ed efficiente, nel quadro della crescente complessità di orientamenti teorico-metodologici e di pratiche operative, in cui si sostanzia la professione di psicologo e la specifica attività psicoterapeutica. ▪ Si occupa della valutazione del benessere organizzativo e supporta i dipendenti nel coltivare il proprio benessere individuale all'interno dell'Azienda. ▪ Assicura, migliora e monitora gli effetti sulla salute della comunità.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza area sanità (psicologo)
ORGANIZZAZIONE	<p>Rientra all'interno della Direzione Sanitaria Aziendale ed è unità trasversale rispetto a tutte le attività aziendali. Svolge le proprie funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità,</p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È un servizio autonomo che eroga prestazioni professionali costitutive della professione di psicologo, a norma degli artt. 1 e 3 della Legge n. 56/89. Esse ricomprendono: <ul style="list-style-type: none"> • psicodiagnostica, • assistenza psicologico-clinica e riabilitativa, • psicoterapia, • psicologia ospedaliera, • psicologia giuridica, • psicologia di comunità, • benessere organizzativo. ▪ Interviene per favorire il benessere del lavoratore e dell'organizzazione in cui questi opera, svolgendo funzioni di organizzazione del personale e di erogazione delle prestazioni cliniche, dei servizi e nelle sedi proprie del Servizio e nelle altre articolazioni operative nelle quali operano psicologi, fermo restando il coordinamento unitario del personale psicologo dell'Azienda. ▪ Sviluppa particolare attenzione all'assistenza ai problemi psicologico-sociali posti dalle ondate migratorie degli ultimi anni, nonché - mediante l'Equipe Psico-Sociale di Emergenza (E.P.E.) - a quelli scaturenti da eventi critici o catastrofici. ▪ Sviluppa particolare attenzione all'assistenza psicologica in campo oncologico, mediante personale dedicato all'assistenza dei pazienti - in cura presso le strutture oncologiche e palliativologiche - e dei loro familiari, nonché con il supporto psicologico del personale medico ed infermieristico impegnato in frontiere ad elevata criticità umana. ▪ Gestisce gli aspetti psicologici di pazienti che transitano presso gli ospedali, dei loro familiari e/o care giver, con interventi di carattere psico-diagnostico, psicologico-clinico e psico-riabilitativo svolti entro consulenze durante la degenza, le quali, ove

DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO PSICOLOGIA CLINICA E DI COMUNITÀ
	<p>necessario, possono trovare una prosecuzione anche dopo il termine della degenza, in sede ambulatoriale territoriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce il miglioramento del disagio emotivo che accompagna l'esperienza della malattia ed il ricovero ospedaliero. ▪ Cura i problemi di relazione e di comunicazione che investono gli operatori sanitari, spesso particolarmente esposti a fenomeni di stress e/o burn-out. ▪ Sollecita e tende ad implementare l'umanizzazione delle cure, richiamando l'attenzione sulla persona portatrice di malattia. ▪ Assicura la psicologia di comunità, in uno spazio sperimentale finalizzato ad applicare le moderne tecnologie e le acquisizioni scientifiche al fine di ottimizzare la qualità e l'efficacia degli interventi di promozione della salute presso i giovani, con un supporto psicologico inserito in un contesto operativo.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Sanitaria; • Funzionale: UU.OO Azienda. • Esterni: Principali Stakeholder

DIPARTIMENTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO



DENOMINAZIONE	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la gestione e l'approvvigionamento di beni e servizi.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempie con responsabilità, efficacia ed efficienza le attività di competenza dell'unità operativa nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza PTA
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta dei fabbisogni rilevati dalle singole Strutture proponenti; ▪ Redazione del piano triennale di acquisizione di beni e servizi; ▪ Comunicazione agli enti preposti dei fabbisogni per le gare regionali centralizzate per l'affidamento di forniture e di servizi; ▪ Acquisti mediante convenzioni, accordi quadro, mercato elettronico e sistema dinamico; ▪ Collaborazione con la U.O.C. Affari Legali per la gestione del contenzioso; ▪ Assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa in materia di gestione delle acquisizioni; ▪ Tenuta dell'inventario dei beni di competenza di proprietà aziendale; ▪ Acquisto di attrezzature elettromedicali con il supporto dell'Ingegneria Clinica la quale dovrà garantire: <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione investimenti per apparecchiature biomediche; • Predisposizione capitolati tecnici; • Partecipazione a commissioni tecniche di valutazione per procedure di gara • Istruttorie tecniche di competenza. ▪ Gestione del Parco Auto. ▪ Gestione della Cassa economale; ▪ Gestione dei rapporti convenzionali relativi ai servizi di competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa; ▪ Funzionale: UU.OO Aziendali ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali; • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	CONTABILITÀ E BILANCIO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la gestione della contabilità aziendale, la gestione fiscale e la redazione del Bilancio d'esercizio. ▪ Il Direttore della struttura è stato individuato dalla Direzione Aziendale quale Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, prevista dall'articolo 4-bis della legge regionale n. 16/2001;
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza PTA
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rientra all'interno del Dipartimento Supporto Amministrativo, Area amministrativa ed è unità trasversale rispetto a tutte le attività aziendali. Svolge le proprie funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità, tra cui la UOS Bilancio e Contabilità Analitica.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della Contabilità Generale ▪ Redazione del Bilancio Preventivo ▪ Redazione del Bilancio di Esercizio ▪ Flussi trimestrali Conto Economico (CE) ▪ Redazione, revisione e attuazione delle Procedure Amministrative Contabili (PAC) ▪ Redazione delle relazioni a corredo del bilancio preventivo e consuntivo ▪ Predisposizione, negoziazione ed assegnazione budget economici con Centri di spesa ▪ Rapporti e liquidazioni interessi al tesoriere, anticipazioni di cassa, emissione e riscontro ordinativi di pagamento, emissione e riscontro ordinativi di incasso. ▪ Gestione cassa e verifiche periodiche di cassa ▪ Gestione ed aggiornamento anagrafica fornitori/clienti ▪ Acquisizione e registrazione in Co.Ge. fatture passive, emissione e registrazione in Co.Ge. fatture attive. ▪ Monitoraggio stato documenti passivi ▪ Gestione finanziaria fornitori /clienti ▪ Gestione contabile delle transazioni regionali ▪ Gestione e recupero crediti ▪ Adempimenti fiscali e tributari ▪ Rapporti con Agenzia Entrate, Equitalia, INPS ed INAIL ▪ Riconciliazione libro cespiti e contabilità generale ▪ Tenuta registri obbligatori ▪ Gestione della Contabilità analitica e dei fattori produttivi

DENOMINAZIONE	CONTABILITÀ E BILANCIO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento del piano dei Centri di Costo e Centri di responsabilità ▪ Elaborazione CE Trimestrali e monitoraggio della spesa. Trasmissione dei report alla Regione, al Ministero ed al Collegio sindacale per gli adempimenti di competenza; ▪ Predisposizione ed invio dei report di contabilità analitica per centro di costo (aggregazione per U.O.C, U.O.S., Dipartimento ed azienda) con periodicità mensile e semestrale (di consuntivo), con elaborazione del conto economico per fattore produttivo e degli scostamenti al Controllo di Gestione ▪ Predisposizione ed invio flussi di contabilità analitica regionale su base trimestrale; ▪ Tenuta del piano dei centri di costo aziendali ed adeguamento a seguito delle indicazioni da parte della direzione strategica; ▪ Tenuta del piano dei fattori produttivi, del piano dei conti aziendale con verifica e gestione dell'anagrafica di riferimento; ▪ Report di clinical costing per la direzione strategica ▪ Monitoraggio dei flussi dei farmaci denominati FILE R e FILE F in collaborazione con la UOC Farmacia ▪ Monitoraggio del flusso contratti e Dispositivi medici in collaborazione con Farmacia e ABS; ▪ Monitoraggio liquidazioni aziendali; ▪ Attività di controllo interno;
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa; ▪ Funzionale: Strutture del Dipartimento attività amministrativa e tecnica, Distretti, Dipartimenti territoriali, SC Farmaceutico ospedaliero, SC Farmaceutico territoriale etc... ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali: • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura Semplice Dipartimentale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestisce tutti gli aspetti attinenti la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale comprese le forme flessibili previste dalla normativa vigente e le procedure per l'attivazione dei rapporti di lavoro atipici; ▪ vigila per mezzo del RPCT sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC;
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza PTA.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La struttura è inserita nel Dipartimento Supporto Amministrativo e si articola organizzativamente in sottoarticolazioni dedicate.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale (assunzioni, contratti, part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, telelavoro, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio, ecc.). ▪ Predisposizione dei contratti individuali del personale dirigente e del comparto per la costituzione del rapporto di lavoro, nonché dei contratti di lavoro flessibile; ▪ Inquadramento giuridico ed immatricolazione del personale; ▪ La gestione dello stato giuridico del personale dipendente, nonché di quello comandato o distaccato da altri enti; ▪ Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente; ▪ Predisposizione degli atti e del contratto in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione del personale del comparto; ▪ Predisposizione del Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette e i posti di lavoro con relative mansioni disponibili, come previsto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni alla fruizione di aspettative, congedi e permessi al personale dipendente; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di accertamento dell'idoneità psico-fisica al lavoro dei dipendenti; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di pagamento sostitutivo delle ferie; ▪ Cura il ricevimento delle istanze e l'istruzione delle relative pratiche per: <ul style="list-style-type: none"> • collocamenti a riposo (con adozione atti); • riscatti e ricongiunzioni;

DENOMINAZIONE	STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascia certificazioni della posizione assicurativa del dipendente in servizio o cessato. Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di riconoscimento dell'esperienza professionale del personale dirigenziale finalizzata alla corresponsione della relativa indennità di esclusività; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; ▪ Gestione dei flussi informativi di natura giuridica; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di Trasparenza ed Anticorruzione e rapporti con il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di Diritto allo studio del personale dipendente; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.; ▪ Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di passaggi orizzontali del personale del comparto tra diversi profili professionali nell'ambito della stessa categoria; ▪ Gestione delle controversie amministrative, in sede stragiudiziale o innanzi alle Commissioni di Conciliazione istituite presso la Direzione Territoriale del lavoro, relativamente agli istituti di natura giuridico-contrattuale e concorsuale; ▪ Predisposizione delle relazioni istruttorie ed ogni altro necessario adempimento di supporto al Servizio Legale dell'Azienda per la costituzione in giudizio; ▪ Gestione dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti disciplinari connessi a quelli penali nei confronti dei dipendenti, del personale della Specialistica Ambulatoriale, dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta; ▪ Gestione dei rapporti con le Autorità penali (Tribunale, Corte d'Appello, Cassazione) nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con la Corte dei conti.
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa; Direzione strategica aziendale; ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali; ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali; • Aziende del SSR; • Soggetti Istituzionali Pubblici (ARAN, ANAC, etc...) • Altri: Stakeholders.

DENOMINAZIONE	STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
DENOMINAZIONE	GESTIONE DEL PERSONALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura Semplice Dipartimentale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Generale nonché il coordinamento della loro attuazione.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza PTA
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge le attività di competenza nell'ambito dei CCNL di riferimento e della normativa generale in materia di lavoro.
COMPITI	<p>In particolare si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificare e definire il fabbisogno del personale, compresa la definizione e gestione della dotazione organica, secondo le direttive fornite dalla Regione, per tutti i ruoli, tenuto conto delle disposizioni regionali e di quanto previsto per il piano triennale del fabbisogno del personale; ▪ Predisposizione, di concerto con le altre unità operative coinvolte, della proposta del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), curando in particolare l'aggiornamento della sezione Personale: Piano dei Fabbisogni; ▪ predisporre i piani di richiesta delle autorizzazioni sull'acquisizione di personale da inviare alla Regione; ▪ garantire le politiche di gestione del personale dipendente, finalizzate anche alla valorizzazione del capitale umano, per quanto attiene la valutazione della performance individuale; ▪ Gestisce gli aspetti economici dei rapporti convenzionali con i medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi e specialisti convenzionati ambulatoriali e nella applicazione degli istituti contrattuali nazionali e regionali dei suddetti Medici Convenzionati; ▪ Cura l'attività amministrativa propedeutica, nel rispetto dei singoli AIR (pubblicazione avvisi, formulazione di graduatorie) finalizzata all'applicazione degli istituti contrattuali, nei limiti della compatibilità economica derivante dalle risorse assegnate dalla Regione; ▪ Gestisce le attività finalizzate alla produzione del flusso del personale convenzionato; ▪ Gestione stipendiale del personale: <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione dati stipendiali; • inserimento elementi variabili di retribuzione; • liquidazione rimborsi spese per missioni/formazione; • inserimento trattenute volontarie e rilevazione deleghe sindacali; • applicazione istituti contrattuali;

DENOMINAZIONE	STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> • determinazioni fondi contrattuali e controllo andamento spese fondi; • denunce e statistiche per aspetti contributivi e fiscali (personale dipendente e autonomo); • quantificazione costo del personale e proiezioni di spesa; • versamenti ritenute e contributi (personale dipendente e autonomo); • elaborazione di informazioni per imputazioni contabili (lavoro dipendente ed autonomo). • Gestione previdenziale del personale: • Determinazione TFR (per dipendenti cessati senza diritto a pensione); <ul style="list-style-type: none"> ▪ curare i flussi informativi di competenza verso la regione, il ministero e altri soggetti interni ed esterni.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa; Direzione strategica aziendale; ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali: • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders.

DENOMINAZIONE	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA	Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> - Cura affari d'interesse generale e provvede agli adempimenti correlati alla stipula di contratti e convenzioni; - Supporto al DPO (Avv. Franco Angelo Ferraro) e gestione adempimenti riguardanti il sistema di gestione della Privacy aziendale; - vigila per mezzo del RPCT sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC;
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenza PTA
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Connessione tra la Direzione e le strutture operative aziendali
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Protocollo informatico generale dell'Azienda e dei relativi flussi documentali curando l'aggiornamento del programma e l'archiviazione informatica dei documenti; - Ricezione e spedizione della corrispondenza; - Gestione delle caselle PEC aziendali in collaborazione con i sistemi informativi aziendali, - Verifiche di regolarità formale delle proposte di deliberazioni; - Collabora con le articolazioni aziendali alla predisposizione di regolamenti aziendali, delle convenzioni, della carta dei servizi, dei protocolli e delle procedure utilizzate nelle diverse strutture, dei bandi di concorso; - Garantisce la corretta gestione delle determinazioni, provvedendo alla loro stesura, in collaborazione con i vari responsabili di UU.OO; - Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione; - Garantisce la corretta gestione del protocollo informatico e della documentazione amministrativa ai sensi del DPR 445/2000 e smi; - Organizza rapporti e convenzioni con gli enti di formazione, collocamento, etc.. curandone la necessaria documentazione; - Attività di supporto alle strutture sanitarie nella predisposizione delle deliberazioni di competenza, curandone principalmente gli aspetti giuridici; - Pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni dell'Albo Pretorio on line e trasmissione alle articolazioni aziendali, all'Autorità Regionale e agli stakeholders interessati; - Tenuta del Registro delle Deliberazioni del Direttore Generale e del Registro delle Determinazioni dirigenziali; - Autenticazione delle deliberazioni e conservazione legale dei documenti digitali della struttura e dematerializzazione degli atti; - Gestione del massimario di scarto e adozione dei provvedimenti di scarto degli atti;

DENOMINAZIONE	AFFARI GENERALI
	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione del diritto di accesso agli atti amministrativi e supporto alle UU.OO nella gestione delle pratiche; - Gestione delle Amministrativa dell'ALPI; - Attività di supporto giuridico - amministrativo e di segreteria per: Collegio Sindacale Collegio di Direzione Consiglio dei Sanitari Comitato, etc.. - Supporto al DPO e gestione adempimenti riguardanti il sistema di gestione della Privacy aziendale; - Tutti gli atti non direttamente attribuibili per competenza alle altre strutture aziendali.
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa; ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali; ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali; • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici ▪ Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	AFFARI LEGALI
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Struttura semplice Dipartimentale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento in materia di responsabilità medica. Gestione del contenzioso in ambito civile, penale, amministrativo, tributario e lavoro. Convenzioni con soggetti terzi per l'espletamento di attività e servizi in favore di strutture, articolazioni aziendali ed esterne. Gestione dei rapporti con le compagnie assicurative con le quali vengono stipulate polizze a tutela dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività istituzionale, nonché a tutela del patrimonio mobiliare ed immobiliare aziendale. - In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, e trasparenza, pianifica e monitora l'attuazione della strategia aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativo monitoraggio, in compliance alla normativa di settore, alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alle direttive regionali
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenza PTA.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Connessione tra la Direzione e le strutture operative aziendali
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione sinistri per responsabilità civile; - Gestione polizze assicurative rischi diversi: si occupa della gestione dei sinistri e delle polizze di assicurazione stipulate dall'Azienda con le diverse compagnie di assicurazione; - Garantisce l'attività di supporto giuridico e amministrativo a favore della direzione generale e delle singole unità operative. Questa attività si traduce nella redazione di pareri e consulenze, oltre che di analisi di normative e proposte di provvedimenti amministrativi. - Gestione Comitato Aziendale di Valutazione Sinistri attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - al regolare svolgimento di tutta l'attività giudiziale relativa al contenzioso aziendale; - all'affidamento di incarichi professionali, al monitoraggio del contenzioso; - ai rapporti con gli studi legali esterni e con i periti di parte ed alle relative liquidazioni di spese e compensi; - al recupero crediti aziendali (in mancanza di affidamento a terzi); - alle funzioni previste dall'art 214 del Decreto Legislativo 28/8/2016 n. 174 (ufficio recupero crediti aziendali in esecuzione delle sentenze definitive della Corte dei Conti); - collabora con Struttura Affari Generali per la gestione dei rapporti con le assicurazioni ed in genere ogni attività connessa alla corretta gestione dei sinistri assicurativi (denunce, regolazione premi, sottoscrizione quietanze, tutela assicurativa in favore dei dipendenti); - alla partecipazione a sistemi di monitoraggio medico-legale e multidisciplinare. <p>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e programma triennale per la trasparenza e l'integrità e attività conseguenti;

DENOMINAZIONE	AFFARI LEGALI
	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta piani di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità; - Monitoraggio attuazione e idoneità del PTPC, analisi e reportistica; - Gestione delle segnalazioni in materia secondo la normativa vigente; - Supporto generale alle strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale; - Attività previste dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., dal D.Lgs n. 97/2016, dai piani nazionali anticorruzione, dalle determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla direzione aziendale; - Gestione della piattaforma whistleblowing e delle relative segnalazioni che ivi pervengono
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa. ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali; ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali; • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA PRODUZIONE
TIPOLOGIA	- Struttura semplice Dipartimentale
MISSION	- Garantire il supporto giuridico amministrativo alla Direzione Medica Ospedaliera, Direttori del Dipartimento della Funzione Territoriale e al Direttore del Dipartimento della Prevenzione
RESPONSABILITÀ	- Multidisciplinare
ORGANIZZAZIONE	- Dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo ed è articolato in sotto funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Ospedale; • Territorio • Dipartimento di Prevenzione
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile e rapporti con la Direzione - Coordinamento amministrativo per le funzioni trasversali, con particolare riferimento ai processi di budget, anticorruzione, privacy, flussi documentali, acquisti - Supporto amministrativo nella gestione di workflow dedicato alle pratiche amministrative dei dipartimenti. - Gestione dipartimentale della formazione interna ed esterna - Coordinamento con le strutture amministrative centrali e gestione delle funzioni decentrate (inclusa stesura di provvedimenti dipartimentali, accordi e convenzioni deliberazioni, etc...) - Gestione delle risorse patrimoniali, strumentali e umane, assegnate, con particolare riguardo all'organizzazione dell'attività del personale amministrativo - Raccolta, elaborazione e gestione dei flussi informativi interni ed esterni - Monitoraggio ed analisi dei procedimenti amministrativi dipartimentali. - Gestione del Personale Amministrativo;
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Amministrativa; Direzione strategica aziendale; ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali; ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali; • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici ▪ Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	TECNICO PATRIMONIALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impostazione, realizzazione e gestione del programma assicurativo della ASL, gestione dei beni mobili ed immobili costituenti il patrimonio materiale dell'azienda sanitaria, le locazioni, donazioni, comodati d'uso e il pagamento di tasse su beni di proprietà e/o locazioni. Garantire l'ottimizzazione della gestione economica degli immobili appartenenti al patrimonio e definire le strategie gestionali manutentive, nell'ottica di un'azione efficiente e razionale tesa al miglioramento della funzionalità degli immobili, impianti e tecnologie informatiche.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza PTA
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza aziendale, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • U.O.S Gestione Amministrativa; • U.O.S Ingegneria Clinica
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Patrimonio Immobiliare: attività connesse all'utilizzo degli immobili in uso e di proprietà dell'Azienda, quali si sostanziano nella titolarità di diritti assoluti e diritti relativi di natura patrimoniale. ▪ Predisporre il piano annuale e triennale dei lavori; ▪ Predisporre il piano annuale e pluriennale degli investimenti in attuazione della Strategia aziendale; ▪ Provvede alla gestione, alla conservazione e al miglioramento del patrimonio immobiliare ed impiantistico dell'Azienda; ▪ Svolge attività di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio immobiliare, impiantistico e mobiliare dell'Azienda attraverso attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità e attraverso la gestione delle gare di appalto necessarie per tutte le attività realizzative; ▪ Provvede alla manutenzione del verde, alla pulizia delle aree esterne; ▪ Provvede alla gestione della segnaletica; ▪ Provvede alle attività di smaltimento rifiuti; ▪ Gestione della Sicurezza antincendio (RTSA); ▪ Gestione di tutte le attività inerenti gli interventi di adeguamento sismico dei presidi; ▪ Gestione della rimozione Amianto; ▪ Gestione del servizio di sterilizzazione; ▪ Manutenzioni impianti elettrici speciali e gas medicinali: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento delle manutenzioni e delle attività connesse agli impianti di riferimento, nonché anche quelle relative

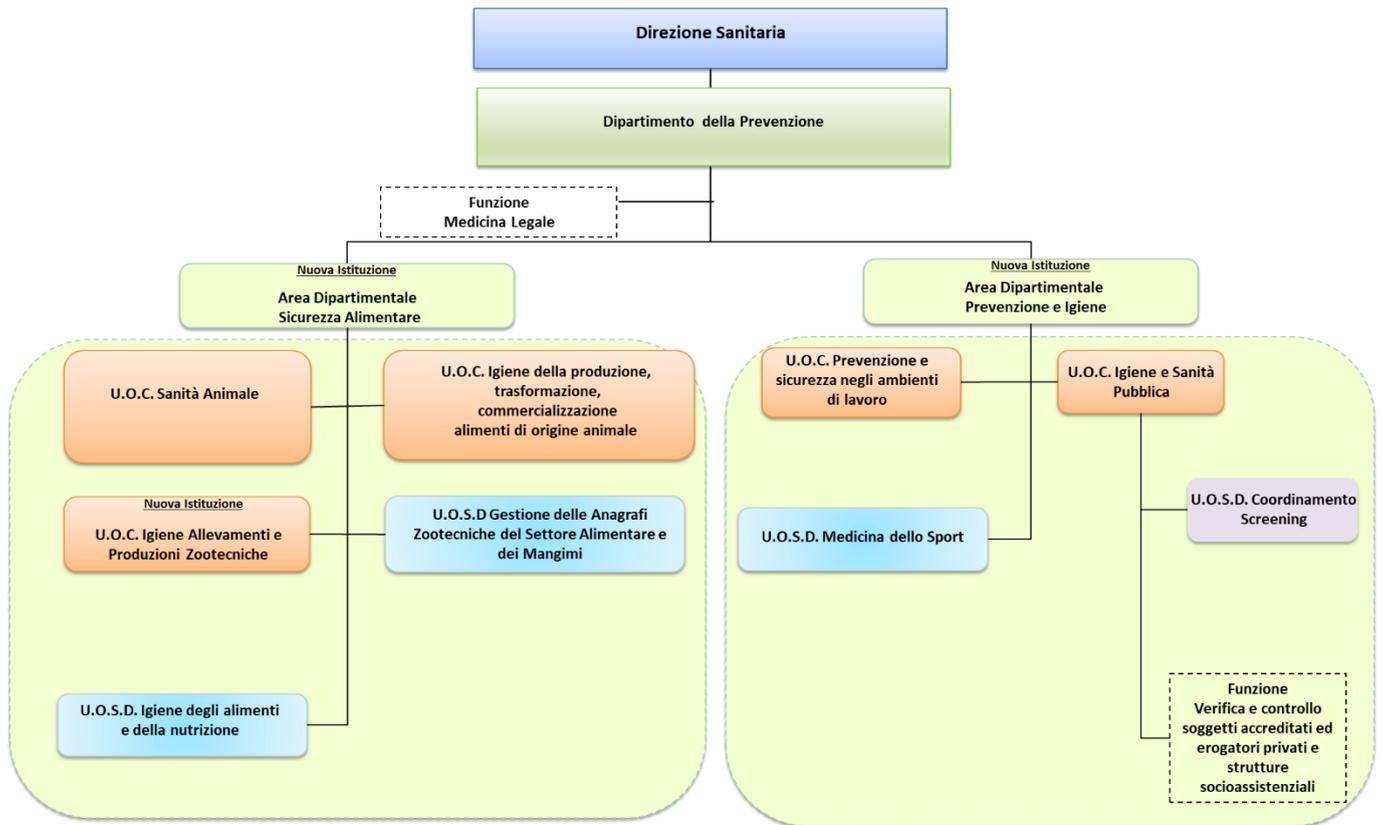
DENOMINAZIONE	TECNICO PATRIMONIALE
	<p>alla realizzazione di nuovi impianti previsti nell'ambito di manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di capitolati tecnici e istruttorie tecniche di riferimento • Attività di verifica e controllo previste dalle normative di riferimento per impianti elettrici – speciali gas medicali • Controllo attività svolte dai manutentori interni coordinati dal responsabile tecnico della squadra elettricisti • Contabilità lavori, certificati di regolare esecuzione e/o collaudi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica, per conto della Direzione Strategica, il fabbisogno di spazi per lo svolgimento delle attività istituzionali, compie indagini di mercato per la ricerca di immobili da acquistare o da prendere in affitto. Individuati gli immobili, effettua le valutazioni per stabilire la congruità dei prezzi d'acquisto o dei canoni d'affitto e collabora con la proprietà per la definizione degli interventi iniziali da effettuare per adattare gli immobili alle esigenze dell'Azienda; ▪ Stipula i contratti di fornitura utenza (acqua, luce, gas, TARI, etc..) e provvede al loro pagamento; ▪ Provvede alla tenuta e aggiornamento dell'albo professionisti esterni; ▪ Provvede alla tenuta e aggiornamento degli inventari sui beni immobili, mobili registrati; ▪ Curare le relazioni istituzionali con gli altri Enti autorizzativi e di controllo (Regione, Comuni, Vigili del Fuoco, Enti di vigilanza e controllo a livello locale e statale) anche al fine di concordare le più opportune soluzioni, con assunzione di responsabilità personale di natura professionale amministrativa e penale allo scopo di garantire la perfetta esecuzione formale e sostanziale di tutti gli interventi attuati; ▪ migliorare lo standard di accoglienza e di comfort nelle sedi territoriali, e ospedaliere elaborando parallelamente piano di dismissione degli immobili non di proprietà non necessari. ▪ Acquisizione pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere. ▪ Supporta la UOC Acquisizione dei Beni e Servizi per quanto riguarda la stesura dei capitolati tecnici e lo svolgimento delle attività negoziali e amministrative di supporto per le gare di pertinenza e per tutti i pareri tecnici di idoneità.

DENOMINAZIONE	TECNICO PATRIMONIALE
	<p>UOS Ingegneria Clinica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle Tecnologie: si occupa della gestione sicura, appropriata ed economica delle tecnologie e delle apparecchiature in ambito clinico. Con questo si intende la valutazione, l'installazione, la manutenzione, l'adeguamento della strumentazione e delle attrezzature in uso e la collaborazione con gli operatori sanitari nell'utilizzo di metodologie ingegneristiche per la soluzione di problemi clinici e gestionali. ▪ Cura l'aggiornamento tecnologico (licenze, software, etc..) relative al parco tecnologico in collaborazione con le strutture di competenza; ▪ Tra le diverse attività le principali sono l'Health Technology Assessment, la pianificazione degli acquisti, la gestione informatizzata del parco tecnologico fino alla dismissione, l'ingegnerizzazione del processo manutentivo, la gestione della sicurezza e della qualità delle apparecchiature, la formazione del personale sanitario. ▪ Supporto alla UOC Acquisizione dei Beni e Servizi per quanto riguarda la stesura dei capitolati tecnici e lo svolgimento delle attività negoziali e amministrative di supporto alle attività tecniche per le gare di pertinenza e per tutti i pareri tecnici di idoneità attinenti ad attrezzature (medicali e non) e consumabili.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Tecnica. ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali. ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali: • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici ▪ Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	SISTEMA INFORMATICO E SUPPORTO ALLA TELEMEDICINA
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La UOC Sistemi informativi, afferente alla Direzione Amministrativa, svolge le funzioni di gestione delle tecnologie dell'information & communication technology in tutti i processi aziendali. All'interno dei progetti di sviluppo dell'informatizzazione della struttura e dell'evoluzione della telemedicina la UOC assicura supporto all'analisi e messa in opera dei progetti per l'evoluzione del sistema informativo, nell'ambito delle progettualità regionali, di telemedicina, oltre che ai processi delle aree amministrative, contabili e della logistica dei beni, nonché la gestione operativa dei relativi software in raccordo
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza PTA
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica. ▪ Svolge attività di integrazione con tutte le altre aree. ▪ Configura e gestisce le reti telematiche e di telefonia. ▪ Configura e monitora gli hardware dei server e dei client. ▪ Installa, configura, gestisce e monitora i sistemi operativi di rete. ▪ Definisce, attiva/disattiva e abilita gli utenti e i gruppi. ▪ Definisce, installa/disattiva, condivide, imposta i diritti di accesso delle risorse di rete. ▪ Installa, configura, gestisce, monitora i servizi di rete. ▪ Installa, configura, gestisce, monitora i servizi applicativi. ▪ Svolge attività di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica. ▪ Svolge attività di assistenza agli utenti. ▪ Effettua gli acquisti di attrezzature hardware ed applicazioni software, ▪ Gestisce l'intero ciclo di approvvigionamento e gestione per le forniture e i servizi informatici, telematici e di telefonia (telefoni fissi e mobili, pc, laptop, stampanti, etc.), come da codice degli appalti. ▪ Effettua gli acquisti di nuovi centralini e provvede alla sostituzione di componenti di impianti telefonici ▪ Svolge attività di gestione economico-amministrativa e controllo costi di rete e fonia fissa e mobile e dati dell'intero traffico telefonico coerentemente alle previsioni di budget. ▪ Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un middleware aziendale sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica. ▪ Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di

DENOMINAZIONE	SISTEMA INFORMATICO E SUPPORTO ALLA TELEMEDICINA
	<p>soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza. ▪ Supporta la UOC Acquisizione dei Beni e Servizi per quanto riguarda la stesura dei capitolati tecnici e lo svolgimento delle attività negoziali e amministrative di supporto per le gare di pertinenza e per tutti i pareri tecnici di idoneità.
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo, Coordinatore Area Tecnica. ▪ Funzionale: tutte le UU.OO Aziendali; ▪ Esterni: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali: • Aziende del SSR • Soggetti Istituzionali Pubblici ▪ Altri Stakeholders

DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE



DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
<p>TIPOLOGIA</p>	<p>- Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici. È articolato in due Aree Gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza Alimentare • Prevenzione e Igiene
<p>RESPONSABILITÀ</p>	<p>- Dirigenza medica e veterinaria</p>
<p>MISSION</p>	<p>- Assicura, attraverso le sue strutture, l'attività di prevenzione collettiva e di tutela della salute della popolazione, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine umana, in tutte le realtà in cui la salute pubblica è sottoposta a rischi di origine ambientale ed animale, secondo la normativa vigente.</p>
<p>ARTICOLAZIONI</p>	<p>- Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse:</p> <p>1. Area Dipartimentale Sicurezza Alimentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UOC Sanità Animale; - UOC Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione alimenti di origine animale - UOC Igiene degli Allevamenti e delle produzioni zootecniche; - UOSD Igiene degli Alimenti e della Nutrizione; - U.O.S.D Gestione delle Anagrafi Zootecniche del Settore Alimentare e dei Mangimi <p>2. Area Dipartimentale Prevenzione e Igiene</p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro - UOC Igiene e Sanità Pubblica a cui afferiscono: <ul style="list-style-type: none"> • UOS Prevenzione e Promozione della Salute • Funzione: Verifica e controllo soggetti erogatori privati e strutture socioassistenziali • UOSD Medicina dello Sport <p>3. Funzione Dipartimentale Medicina Legale</p>
<p>COMPITI</p>	<p>- Il Dipartimento di Prevenzione interviene sulla collettività e sul singolo per il controllo dei rischi e per la promozione della salute con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorveglia sullo stato di salute della popolazione pianificando la gestione della propria attività sulla base degli indirizzi nazionali, regionali in materia e dei dati di contesto territoriale; • controlla, contiene e riduce i fattori di rischio presenti negli ambienti di vita e di lavoro al fine di migliorare lo stato di salute della popolazione, sia mediante l'attività programmata che attraverso l'esercizio della sorveglianza; • svolge prevenzione delle malattie infettive anche mediante profilassi e diagnostica precoce;

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • svolge l'attività di programmazione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività di sanità pubblica e veterinaria che vengono svolte sul territorio; • salvaguardia dei principi di benessere animale. • Funzioni propositive a livello dipartimentale e tecnico-consultive per la definizione dei percorsi di prevenzione e promozione della salute di competenza e la valutazione della loro applicazione, in collaborazione con le altre Strutture aziendali in un'ottica condivisa di One Health. Tutto ciò finalizzato al miglioramento delle attività di prevenzione e promozione della salute in tutti i setting, attraverso l'integrazione interdisciplinare e interprofessionale, nonché al miglioramento dell'accesso alle prestazioni, della continuità assistenziale e dell'appropriatezza del ricorso ai servizi sociosanitari in stretto raccordo con le funzioni sanitarie territoriali.
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Strategica; • Funzionale: si raccorda, anche attraverso i Servizi afferenti, le Direzioni degli altri Dipartimenti/Servizi/Unità Operative aziendali, nonché con le Direzioni delle aree distrettuali. • Esterni: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. Regionali; ○ Aziende del SSR ○ Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders

DENOMINAZIONE	FUNZIONE MEDICINA LEGALE
TIPOLOGIA	- Funzione Dipartimentale
MISSION	- Garantisce l'erogazione delle attività di competenza entro i termini stabiliti dalla normativa e secondo le indicazioni del Direttore del Dipartimento di Prevenzione, dei piani e programmi aziendali e dei procedimenti e prassi aziendali.
RESPONSABILITÀ	- Dirigenza Sanitaria (medica)
ORGANIZZAZIONE	- È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce valutazioni collegiali (Commissioni Mediche) in materia di disabilità; - Rilascia pareri, consulenze e relazioni medico legali; - Presta interventi di medicina necroscopica e di polizia mortuaria; - Rilascia certificazioni medico legali (monocratiche); - Provvede alle valutazioni medico legali collegiali (Collegio Medico Legale) per Enti Pubblici o per privati, previste da norme, regolamenti e discipline; - Assicura la gestione del contenzioso in collaborazione con l'Area Legale e con le Unità di Gestione del Rischio Clinico; - Effettua visite mediche di controllo (monocratiche); - garantisce valutazioni in collaborazione intra ed extra-aziendale; - Provvede alla formazione del personale ed informazione dell'utenza;
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gerarchico: Direttore Dipartimento di Prevenzione; - Funzionali: Affari Generali e Legali; Risorse Umane; Distretti Socio Sanitari. - Esterni: INPS; Corte dei Conti; Prefettura; Autorità Giudiziaria; Pubbliche Amministrazioni ed Enti Locali.

DENOMINAZIONE	IGIENE E SANITÀ PUBBLICA
TIPOLOGIA	- Struttura complessa
MISSION	- Assicura l'attività di prevenzione sia collettiva sia dei singoli e di tutela della salute della popolazione, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere i determinanti delle malattie infettive e di quelle cronico degenerative, anche attraverso l'analisi epidemiologica dello stato di salute della popolazione.
RESPONSABILITÀ	- Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	- Svolge le attività territoriali attraverso le seguenti articolazioni organizzative: <ul style="list-style-type: none"> • UOS Coordinamento screening • Funzione Verifica e controllo soggetti erogatori privati e strutture socioassistenziali.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Direzione del Dipartimento, l'Area dipartimentale di Sicurezza Alimentare, lo staff di direzione Aziendale e le altre strutture coinvolte, per la definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, per l'area della igiene e sanità pubblica e, in raccordo anche con le competenti Strutture, per la definizione dell'analoga programmazione sanitaria e sociosanitaria territoriale, in interrelazione con la programmazione dell'attività distrettuale - Collaborazione con la Direzione del Dipartimento, con lo Staff di Direzione aziendale e le altre strutture coinvolte, alla definizione degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget. - Gestione attività di prevenzione e profilassi: <ul style="list-style-type: none"> • Profilassi e Interventi di profilassi nelle comunità • Campionamenti Legionelle • Sorveglianza attiva e notifiche malattie infettive • Indagini Epidemiologiche - Gestione attività vaccinale e anagrafe vaccinale: <ul style="list-style-type: none"> • Interventi di profilassi nelle comunità • Vaccinazioni: presso gli ambulatori della Struttura Complessa Igiene e Sanità Pubblica vengono effettuate le vaccinazioni ai bambini, agli adulti e agli anziani • Rilascio certificato: la documentazione di avvenuta vaccinazione è rilasciata al termine della seduta vaccinale o in fase successiva ove richiesto. • Gestione attività recupero vaccinale inadempienti secondo legge 119/2017.

DENOMINAZIONE	IGIENE E SANITÀ PUBBLICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenze e vaccinazioni per viaggi internazionali: per la tutela della salute del viaggiatore e la profilassi internazionale garantendo l'attività vaccinale e l'aggiornamento dell'anagrafe vaccinale; - Sorveglianza e vigilanza in ambito igienico e sanitario (edilizia pubblica, ricettiva, sportiva, industriale, artigianale; cimiteri; centri vacanze; studi medici; farmacie, sorgenti radiogene); - Partecipazione a varie Commissioni (gas tossici, RIA) - Rilascio pareri per apertura studi MMG e PLS - Istruzione pratiche SUAP. - Igiene ambiente non confinato e vigilanza sanitaria - Igiene urbanistica edilizia degli ambienti confinati - Attivazione e gestione programmi di vigilanza e controllo sulle strutture di vita collettiva, e sulle attività potenzialmente a rischio (case di riposo, comunità, scuole, solarium, centri tatuaggio e piercing, cosmetici, piscine, strutture ricettive, ecc.). • Valutazione dei rischi sanitari conseguenti all'esposizione della popolazione a inquinanti ambientali derivanti dalle opere previste in progetti, piani e programmi, attraverso la partecipazione e il supporto agli Enti preposti all'interno di procedimenti di tipo autorizzativo (AIA, VIA, VAS. ...); • Tutela della salute dai fattori di rischio presenti in ambiente di vita non confinato; • Tutela della popolazione dal rischio amianto; • Tutela della collettività dal rischio radon; • Tutela della salute dai rischi derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche, miscele e articoli (REACH-CLP e Biocidi). • Attivazione e gestione programmi di vigilanza e controllo sulle strutture di vita collettiva, e sulle attività potenzialmente a rischio (case di riposo, comunità, scuole, solarium, centri tatuaggio e piercing, cosmetici, piscine, strutture ricettive, ecc.); • Gestione attività relative agli incidenti domestici e stradali, al pubblico spettacolo, di salute, ecc. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> • Parere medico legale su condizioni di salute di familiare di detenuto o detenuto stesso su richiesta di Ente di Sorveglianza • Rilascio certificazioni per via monocratica (idoneità guida, conseguimento e rinnovo patenti, porto d'arma, patenti nautiche, esenzione cinture, contrassegno invalidi, cessione del V° dello stipendio, idoneità carri funebri, etc.). • Gestione e rendicontazione programmi di Educazione Sanitaria e piani e progettidi prevenzione regionale e aziendali afferenti alla Struttura.

DENOMINAZIONE	IGIENE E SANITÀ PUBBLICA
	<ul style="list-style-type: none"> Assicura la tenuta del Registro delle cause di morte ReNCaM con tutte le attività di cui al DPR 285/90.
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerarchico: Coordinatore dell'Area Dipartimentale Prevenzione e Igiene, Direttore Dipartimento di Prevenzione; Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; Esterni: Istituzioni ed Enti Locali, Dipartimento PAC, MMG e PLS, Dipartimento Cure Primarie, Strutture Accreditate in ambito sanitario e socio sanitario.

DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO SCREENING
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> Struttura Semplice
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> Assicura attività di Promozione della Salute attraverso: interventi di Prevenzione Secondaria con la diagnosi precoce di patologie cronico degenerative e programmi di screening organizzato; promuove l'attuazione di campagne di educazione sanitaria nelle comunità finalizzata alla adozione partecipata e consapevole di stili di vita sani;
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Multidisciplinare.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Svolge le attività territoriali attraverso le articolazioni organizzative: <ul style="list-style-type: none"> prevenzione secondaria, screening oncologici; educazione sanitaria delle Comunità;
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> Offre il supporto organizzativo utile a favorire l'apporto interdisciplinare di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di promozione della salute; assicura la pianificazione e il monitoraggio degli screening per la prevenzione dei tumori della mammella, della cervice uterina e del colon-retto; offre il supporto organizzativo utile a alla pianificazione di programmi specifici rivolti alla prevenzione del rischio cardio-vascolare e delle sue complicanze ed alla prevenzione delle complicanze del diabete; promuove programmi di educazione sanitaria e sensibilizzazione delle comunità per l'adozione di stili di vita sani.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> Gerarchico: Direttore UOC ISP; Funzionale: Direttori di Distretto, UU.OO Aziendali Esterni: Istituzioni ed enti locali, Prefettura, Questura, Tribunale dei Minori, MMG e PLS, Consultori e Farmacie, strutture accreditate in ambito sanitario e socio sanitario, Associazioni del terzo Settore.

DENOMINAZIONE	VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITATI E SOGGETTI EROGATORI PRIVATI E STRUTTURE SOCIOASSISTENZIALI
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce funzioni di controllo e valutazione sulle strutture socioassistenziali presenti nel territorio provinciale. Salvaguardare la salute e il benessere degli ospiti e degli operatori delle strutture socioassistenziali.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Multidisciplinare.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività territoriali attraverso articolazioni organizzative interne.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • L'Unità svolge funzioni di controllo e valutazione sulle strutture socioassistenziali presenti nel territorio provinciale, al fine di salvaguardare la salute e il benessere degli ospiti e degli operatori. • Effettua almeno un'ispezione programmata l'anno e comunque a seguito di richieste dell'Autorità Giudiziaria, degli Enti locali e di chiunque ne avesse diritto, svolge ispezioni straordinarie nei casi di particolare criticità, in collaborazione con il NAS di Viterbo e con i Comuni di riferimento. • Ove necessario collabora con il Dipartimento di Prevenzione, con il Dipartimento di Medicina Generale e con il Dipartimento di Salute Mentale. • Produce atti di indirizzo e prescrizioni, nonché ogni forma di Piano Assistenziale che si rendesse necessario nell'esercizio delle sue prerogative; fornisce le informazioni acquisite durante i sopralluoghi ai Comuni, all'Autorità Giudiziaria, alla Regione e alla Direzione aziendale. • l'Unità effettua ispezioni periodiche con particolare attenzione alle esigenze assistenziali degli ospiti in caso di infezioni fornendo indicazioni e raccomandazioni finalizzate al contenimento della diffusione del virus. • Gestisce i rapporti con le strutture erogatrici ambulatoriali, residenziali e semiresidenziali, attraverso l'assegnazione dei budget e la successiva contrattualizzazione; • Svolge i controlli amministrativo - contabili sulle strutture private accreditate aziendali; • Gestisce la liquidazione degli erogatori ospedalieri pubblici e privati accreditati regionali ed extraregionali per prestazioni effettuate a pazienti residenti; • Gestisce, in collaborazione con il D.S.M., i rapporti con le strutture erogatrici extraregionali, curando le verifiche amministrative connesse all'inserimento in strutture extraregionali di pazienti residenti nel territorio; • Svolge i controlli amministrativo - contabili sulle strutture accreditate extraregionali; • Provvede, in collaborazione con Affari Generali e Legali, al recupero crediti per indebita fruizione di benefici per esenzione da ticket sanitario.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore UOC ISP; • Funzionale: UU.OO Aziendali. • Esterni: Comuni, Autorità Giudiziaria, Regione.

DENOMINAZIONE	PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il benessere sul luogo di lavoro attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia derivanti dall'attività lavorativa e il rafforzamento della cultura della prevenzione. Garantisce l'erogazione delle attività di competenza entro i termini stabiliti dalla normativa e secondo le previsioni del piano di monitoraggio e controllo di competenza.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (Medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di livello aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove l'azione in materia di prevenzione dei rischi professionali, adottando iniziative che favoriscano la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento delle principali figure della prevenzione aziendale come previsto dal D.Lgs. 81/08; - Svolge attività di informazione rivolta agli utenti esterni, attraverso uno sportello informativo; - Effettua indagini su attività e settori lavorativi, secondo programmi regionali e locali, su iniziativa oltre che su delega di Autorità Giudiziaria e su richiesta di Enti, Istituzioni e Parti Sociali; - Conduce istruttorie tecniche finalizzate alla emissione di pareri ed autorizzazioni; - Esercita le funzioni di vigilanza in tema di infortuni e malattie professionali; - Realizza dei Piani Mirati della Prevenzione approvati dalla Regione secondo quanto previsto dal Piano Regionale di Prevenzione 2020-25 e Progetti obiettivo; - Svolge il coordinamento e il controllo delle attività di sorveglianza sanitaria effettuate dalle imprese nei confronti dei lavoratori esposti a rischi professionali; - È il destinatario di flussi informativi istituzionali, utilizzati per la predisposizione di mappe territoriali di rischio e di danno, relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - lavoratori esposti a rischi specifici; - malattie professionali; - infortuni sul lavoro. - Attività autorizzativa/amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Concessione autorizzazioni in deroga a requisiti difforni dallo standard normativo (es. locali di lavoro interrati/seminterrati, di altezza inferiore ai 3 metri, etc.). • Gestione delle notifiche di insediamento produttivo. • Gestione delle notifiche preliminari di cantiere edile. • Ricezione ed elaborazione di specifici flussi informativi (infortuni e malattie professionali, esposti a cancerogeni ed agenti biologici, dati della sorveglianza sanitaria).

DENOMINAZIONE	PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione di pareri richiesti dal Ministero dell’Ambiente. • Rilascio autorizzazioni uso fiamme su natanti e imbarcazioni. • Implementazione data base regionale delle aziende agricole Autorizzazioni e pareri espressi in sede di commissioni, comitati, tavoli, tecnici e gruppi di lavoro aziendali/territoriali/regionali: Commissione esami conduttori di generatori di vapore. Commissione Ispettiva sulla distribuzione e deposito di medicinali e gas medicali per uso umano (D.L. n.219/06 mod. D.L. n. 274/07); Commissione tecnica permanente e commissione d’esame per il rilascio del certificato d’idoneità per l’uso di gas tossici ex R.D. 9 gennaio 1927 n. 147; Commissione Tecnica Territoriale in materia di Sostanze Esplosive ex D.L. 22 agosto 2014, n. 11 (in seno alla questura); Commissione Provinciale per la protezione sanitaria della popolazione contro i rischi da radiazioni ionizzanti; Commissione tecnica procedimento ex art.126 bis D.lgs. 230/1995. <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche periodiche su apparecchi a pressione, accessori e valvole di sicurezza, impianti di riscaldamento, impianti di sollevamento persone o cose (Titolo III e Allegato VII D.lgs. 81/08). - Svolge gli accertamenti sanitari diretti su lavoratori previste dalle specifiche normative, compresi i ricorsi avverso i giudizi di idoneità specifica alla mansione espressi dai medici competenti. - Verifiche Periodiche di Attrezzature di lavoro art. 71 Dlgs81/2008.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gerarchico: Coordinatore dell’Area Dipartimentale Prevenzione e Igiene, Direttore Dipartimento di Prevenzione; - Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; - Esterni: Autorità Giudiziaria, INAIL, Ministero della Salute, Assessorato Regionale Sanità, Università, Associazioni di categoria, I.T.L.

DENOMINAZIONE	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> Struttura Semplice dipartimentale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> Garantisce l'erogazione delle attività di competenza nel territorio dell'ASL al fine della tutela igienico sanitaria degli alimenti non di origine animale, delle acque destinate al consumo umano e delle acque minerali che vengono prodotti, commercializzati, somministrati e consumati, al fine di prevenire le malattie trasmesse con gli alimenti.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Dirigenza area sanità (Medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Svolge le attività territoriali di competenza con compiti di prevenzione, vigilanza e controllo.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con la Direzione del Dipartimento, l'Area dipartimentale di Sicurezza Alimentare, lo staff di direzione Aziendale e le altre strutture coinvolte, per la definizione della programmazione sanitaria e socio- sanitaria aziendale, per l'area della igiene e sanità pubblica e, in raccordo anche con le competenti Strutture, per la definizione dell'analoga programmazione sanitaria e sociosanitaria territoriale, in interrelazione con la programmazione dell'attività distrettuale Collaborazione con la Direzione del Dipartimento, con lo Staff di Direzione aziendale e le altre strutture coinvolte, alla definizione degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget. Assolve alle funzioni di autorità competente locale ai sensi del D.Lgs. 27 del 2021 in materia di sicurezza alimentare, nelle diverse fasi di produzione, stoccaggio, trasformazione, distribuzione e somministrazione, in collaborazione con le altre UU.OO coinvolte, promuovendo ed attuando la prevenzione delle malattie infettive e non, trasmesse da alimenti, bevande e acque (rete pubblica, approvvigionamento autonomo, minerali). Registrazione/Riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare, a partire dalla produzione primaria, gestione dell'anagrafica degli stabilimenti del settore alimentare (OSA) divisa per tipologia ed attività. Sorveglianza sugli stabilimenti registrati, compresa la produzione primaria, e sugli stabilimenti riconosciuti tramite i controlli ufficiali come definiti dal Reg.(UE) N° 625/2017. Controllo sul ciclo di vita dei prodotti fitosanitari e coadiuvanti dei fitosanitari: campionamento per la ricerca dei residui negli alimenti; controllo presso gli utilizzatori tramite valutazione della corretta applicazione delle norme di conservazione ed utilizzo e registrazione del trattamento; rilascio dell'abilitazione alla vendita, controllo delle norme di commercializzazione e deposito, analisi dei flussi di vendita dei prodotti fitosanitari. Gestione ed attivazione del sistema di allerta rapido per gli alimenti e gestione delle emergenze: attivazione, diffusione delle informazioni ai cittadini/consumatori, disposizione delle misure di gestione del rischio per i consumatori, verifica

DENOMINAZIONE	IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE
	<p>dell'applicazione di quelle decise dagli operatori o ordinate dall'autorità, provvedimenti conseguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo su materiali ed oggetti destinati al contatto con alimenti (M.O.C.A.): registrazione dei produttori, controlli ufficiali, altre attività ufficiali e provvedimenti conseguenti. • Ispettorato Micologico: vigilanza su produzione e commercializzazione; organizzazione delle attività a supporto della raccolta privata; identificazione delle specie fungine su richiesta; supporto scientifico in caso di sospetta intossicazione da funghi; controlli ufficiali, altre attività ufficiali e provvedimenti conseguenti. • Sorveglianza delle acque potabili; mappatura fonti, impianti di approvvigionamento di distribuzione degli acquedotti pubblici; giudizio di idoneità sugli approvvigionamenti autonomi, controllo dell'appropriatezza e dell'attuazione delle procedure di gestione dei rischi predisposte dall'impresa alimentare, campionamenti delle acque erogate dai gestori pubblici e privati e delle acque utilizzate dalle imprese alimentari; vigilanza su impianti ed aree di rispetto. • Infezioni, intossicazioni e tossinfezioni alimentari (MTA): indagini epidemiologiche per l'individuazione degli alimenti a rischio; valutazione del rischio per la salute dei consumatori e modulazione degli interventi quali controlli e campionamenti nei luoghi di produzione e/o somministrazione.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Coordinatore dell'Area Dipartimentale Sicurezza Alimentare, Direttore Dipartimento di Prevenzione; • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: Autorità Giudiziaria, Ministero della Salute, Comune, Università, Associazioni di categoria, I.T.L.

DENOMINAZIONE	MEDICINA DELLO SPORT
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Unità Operativa Semplice Dipartimentale.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • La mission della Medicina dello Sport si concentra sulla promozione della salute attraverso l'attività fisica, la prevenzione e il trattamento delle patologie legate all'esercizio fisico, e il miglioramento delle prestazioni atletiche.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Integrare la conoscenza scientifica con la pratica clinica per promuovere una vita attiva e sana, prevenire e gestire gli infortuni sportivi.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e Controllo per quanto riguarda: <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio, vigilanza e controllo di qualità sulle certificazioni di attività sportiva agonistica. • vigilanza rivolta alle società sportive sul rispetto dell'obbligo alla certificazione dell'idoneità sportiva nei confronti degli atleti tesserati. • Certificazioni pareri ed attestazioni <ul style="list-style-type: none"> • Certificato di idoneità alla attività sportiva AGONISTICA. • Certificato di idoneità alla attività sportiva NON agonistica. • Promozione della salute <ul style="list-style-type: none"> • Educazione sanitaria, motoria e sportiva della popolazione quale mezzo efficace di promozione, mantenimento e recupero della salute fisica e psichica di ciascun soggetto. • Commissioni e supporto specialistico <ul style="list-style-type: none"> • Attività di consulenza, ai pediatri di libera scelta ed ai medici di medicina generale, per gli accertamenti d'idoneità alla pratica sportiva non agonistica. • Progetti specifici di recupero funzionale di soggetti affetti da patologie che possono beneficiare dell'esercizio fisico attraverso l'utilizzo della "sport terapia". • Assicura la diffusione culturale dello sport come strumento per la promozione della salute. • Assicura il monitoraggio della tutela sanitaria delle attività sportive e la promozione e prescrizione dell'esercizio fisico nei soggetti a rischio. • Promuove programmi di educazione sanitaria e sensibilizzazione delle comunità per l'adozione di stili di vita sani.

RAPPORTI
INTERFUNZIONALI

- **Gerarchico:** Coordinatore dell'Area Dipartimentale Prevenzione e Igiene, Direttore Dipartimento di Prevenzione;
- **Funzionale:** Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali;
- **Esterni:** Ministero della Salute, Assessorato Regionale Sanità, Associazioni Sportive

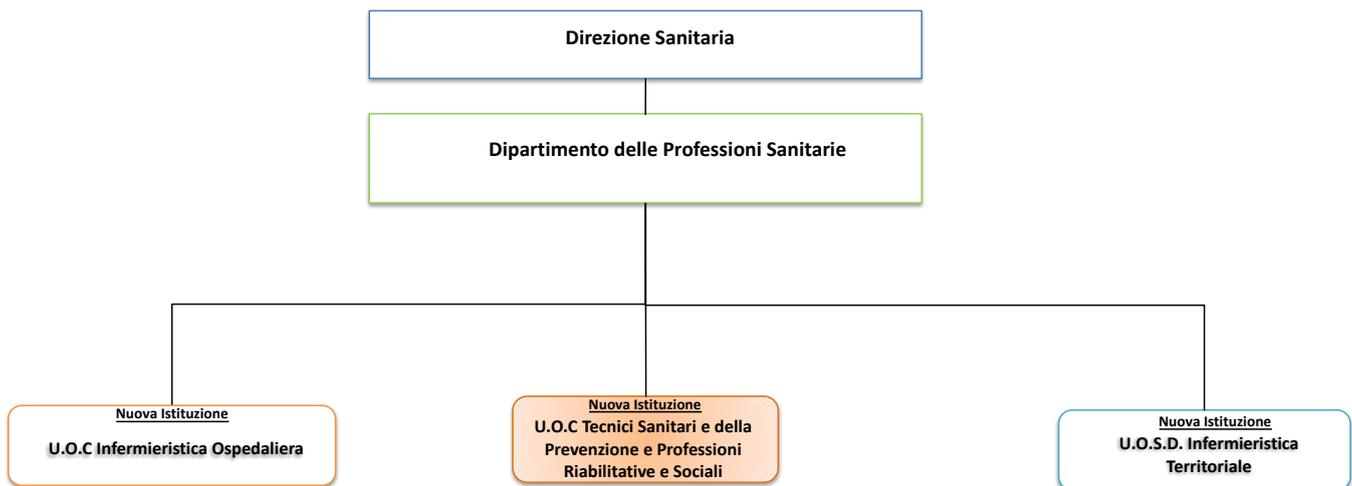
DENOMINAZIONE	IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura l'attività di prevenzione collettiva e di tutela della salute della popolazione, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine animale e in tutte le realtà in cui la salute pubblica è sottoposta a rischi di origine animale, secondo la normativa vigente. Garantisce l'erogazione delle attività di competenza entro i termini stabiliti dalla normativa e secondo le previsioni del piano di monitoraggio e controllo di competenza.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (veterinario)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività territoriali di competenza con compiti di prevenzione, vigilanza e controllo.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione ed esecuzione Piano Nazionale Benessere Animale; • Programmazione ed esecuzione Piano Nazionale di Farmacosorveglianza e lotta all'antimicrobicoresistenza; • programmazione ed esecuzione Piano Regionale Residui; • programmazione ed esecuzione Piano Regionale Alimentazione Animale; • controlla l'igienicità delle strutture adibite ad allevamento e biosicurezza; • controlla la produzione primaria di latte; • programmazione ed esecuzione Piano Nazionale Molluschi Bivalvi; • controlla e vigila sul latte e i suoi derivati; • controlla il benessere animale da esperimento; • vigila sul sistema di allerta (RASf); • emana provvedimenti autorizzativi; • controlla e vigila sulla trasformazione, commercializzazione, distribuzione e d impiego degli alimenti destinati agli animali; • vigila e controlla la trasformazione e utilizzazione dei sottoprodotti di origine animale e sui relativi impianti (SOA); • Registrazione dei tipi di mangimi utilizzati, inclusi ingredienti e fornitori, per garantire la qualità e la sicurezza dei prodotti. • Analisi periodiche dei mangimi per rilevare eventuali contaminanti e assicurare la conformità agli standard di sicurezza. • assicura l'educazione sanitaria per quanto di sua competenza; • effettua il controllo del randagismo e dell'igiene urbana veterinaria.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Coordinatore dell'Area Dipartimentale Sicurezza Alimentare, Direttore Dipartimento di Prevenzione; • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: Autorità Giudiziaria, INAIL, Ministero della Salute, Assessorato Regionale Sanità, Università, Associazioni di categoria, I.T.L.

DENOMINAZIONE	IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E TRASPORTO DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura l'attività di prevenzione collettiva e di tutela della salute pubblica nel settore degli alimenti di origine animale, in particolare svolge interventi di prevenzione e controllo igienico-sanitario su tutte le attività relative alla filiera produttiva dei prodotti di origine animale: carni e prodotti a base di carne, prodotti della pesca e dell'acquacoltura, uova, miele ed altre produzioni minori.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (veterinario)
ORGANIZZAZIONE	<p>Svolge le attività territoriali attraverso le seguenti articolazioni organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Territoriale su tutti i distretti della ASL. • Gestionale sui seguenti settori di attività (macelli, stabilimenti di carni, prodotti ittici evigilanza sugli operatori registrati).
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Ispezione delle carni al macello per l'idoneità delle carni al consumo alimentare umano; • controlli sul benessere animale al macello; • controlli sanitari sugli stabilimenti riconosciuti UE di carni, prodotti della pesca, uova, miele ed altri prodotti di origine animale; • controlli sanitari sugli spacci di vendita carni, prodotti della pesca, uova, miele ed altri prodotti di origine animale e sulle attività di vendita in aree pubbliche e sulle strutture agrituristiche e di ristorazione; • verifica dei requisiti igienico-sanitari (strutturali e gestionali) delle attività produttive degli alimenti di origine animale in collaborazione con gli Sportelli Unici delle Attività Produttive (SUAP); • controlli sanitari, attività di certificazione e campionamento su animali e prodotti di origine animale oggetto di spedizione/importazione verso o dai Paesi Comunitari e Terzi (TRACES); • attività di campionamento lungo tutte le filiere produttive finalizzata all'esecuzione dei vari piani Regionali di controllo (additivi, fitosanitari, molluschi, residui ecc...); • attività integrative di controllo di malattie infettive tra le quali la Tbc, Brucellosi, TSE e Pesti Suine, in fase di macellazione; • controlli sulle macellazioni per uso familiare; • controlli sui sottoprodotti di origine animale; • attività di consulenza su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altre autorità competenti o amministrazioni dello stato; • educazione sanitaria, informazione e formazione rivolta al personale dipendente nonché a tutti gli addetti alle imprese alimentari, anche con corsi di formazione specifici;

DENOMINAZIONE	IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E TRASPORTO DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI
	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle non conformità degli alimenti attraverso il sistema rapido di allerta RASFF; • collaborazione con gli altri servizi per la gestione e prevenzione delle intossicazioni e tossinfezioni alimentari.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Coordinatore dell'Area Dipartimentale Sicurezza Alimentare, Direttore Dipartimento di Prevenzione; • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: Autorità Giudiziaria, INAIL, Ministero della Salute, Assessorato Regionale Sanità, Università, Associazioni di categoria, ITL.

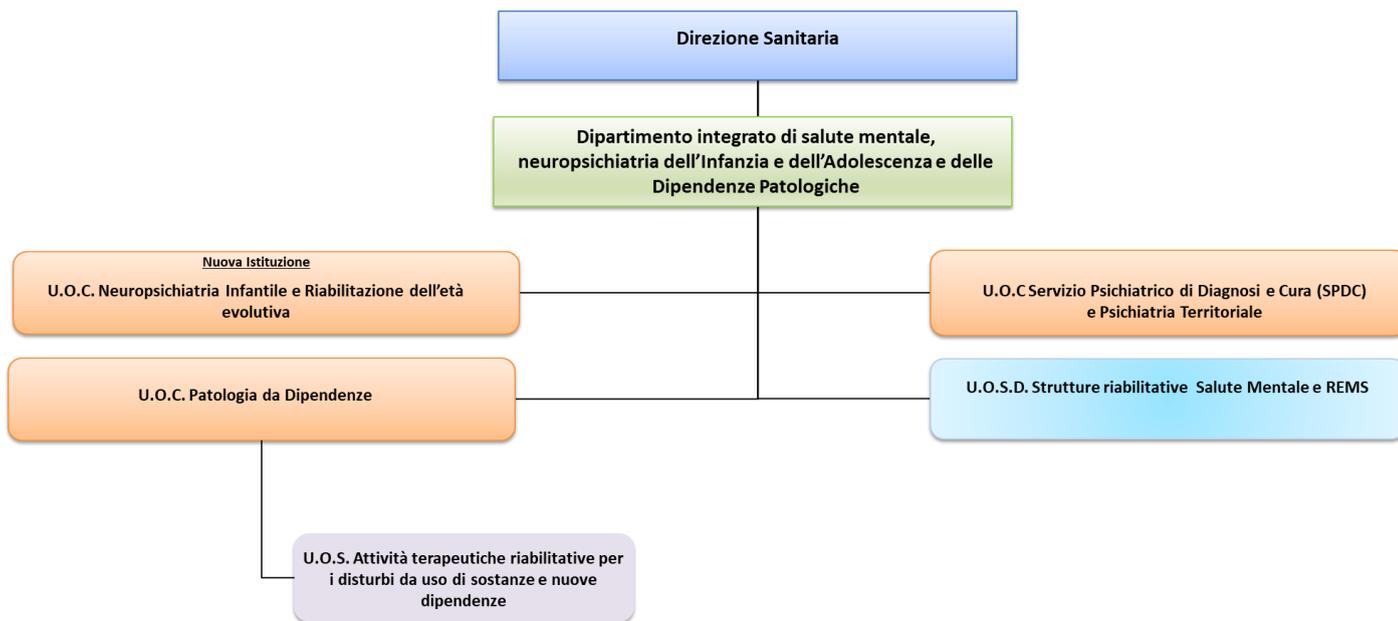
DENOMINAZIONE	SANITÀ ANIMALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura l'attività di prevenzione collettiva e di tutela della salute della popolazione, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine animale e in tutte le realtà in cui la salute pubblica è sottoposta a rischi di origine animale, secondo la normativa vigente.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (veterinario)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di profilassi delle malattie infettive e parassitarie degli animali; • Svolge attività di identificazione ed anagrafe degli animali e degli allevamenti; • Effettua il controllo sanitario della fauna terrestre ed acquatica ivi compresa quella presente nelle aree protette; • Vigila sui trattamenti immunizzanti, sulle inoculazioni diagnostiche e sulla esecuzione di piani volontari di profilassi di malattie infettive e parassitarie; • Gestione attività di vigilanza sugli scambi e sulla commercializzazione animale • Gestione dei piani e dell'attività per l'eradicazione e controllo di tubercolosi bovina, leucosi, blue tongue ecc...; • Gestione dei piani e dell'attività per l'eradicazione controllo della peste suina, secondo gli specifici piani di intervento regionali e aziendali; • Gestione attività per l'eradicazione delle encefalopatie spongiformi, brucellosi bovina e ovi caprina, ecc; • Gestione delle attività di controllo delle emergenze epidemiche nel settore di competenza; • Gestione e rendicontazione programmi di prevenzione riguardo la sanità animale e piani e progetti regionali e aziendali afferenti alla Struttura; • Emana provvedimenti autorizzativi; • Gestisce tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione Aziendale; • Assicura l'educazione sanitaria per quanto di propria competenza.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Coordinatore dell'Area Dipartimentale Sicurezza Alimentare, Direttore Dipartimento di Prevenzione; • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: Autorità Giudiziaria, INAIL, Ministero della Salute, Assessorato Regionale Sanità, Università, Associazioni di categoria, I.T.L.

DENOMINAZIONE	GESTIONE DELLE ANAGRAFI ZOOTECNICHE DEL SETTORE ALIMENTARE E DEI MANGIMI
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura Semplice a valenza Dipartimentale
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle anagrafi zootecniche nel settore alimentare e dei mangimi è una funzione fondamentale per il controllo, la tracciabilità e la sicurezza della produzione animale.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (veterinario)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività territoriali attraverso le seguenti articolazioni organizzative interne
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione codice aziendale di tutte le specie animali; • Registrazione e aggiornamento in BDN degli Allevamenti di tutte le specie animali (bovine, bufaline, equidi, ovi-caprine, suine, pollame, api, ecc.); • Inserimento denuncia nascita/smarrimento/decesso di tutte le specie animali; • Trasferimento attività di allevamento; • Voltura per decesso; • Registrazione SCIA Sanitaria per tutte le attività produttive; • Compilazione modelli 4 elettronici (documento di accompagnamento) di tutte le specie; • Censimento allevamenti ovi-caprini e suini e apiari; • Movimentazioni in ingresso ed uscita di tutte le specie animali; • Richiesta marche auricolari nuovi e duplicati di tutte le specie animali (bovini, bufalini, ovi-caprini); • Passaggio di proprietà degli equidi; • Richiesta apertura allevamento acquacoltura; • Inserimento check list di tutte le specie animali;
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Coordinatore dell'Area Dipartimentale Sicurezza Alimentare, Direttore Dipartimento di Prevenzione; • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: Autorità Giudiziaria, INAIL, Ministero della Salute, Assessorato Regionale Sanità, Università, Associazioni di categoria, I.TL.

DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE
TIPOLOGIA	Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici.
MISSION	Consente lo svolgimento del lavoro di tutte le strutture sanitarie definendo la dotazione organica ed assegnando il personale necessario. Sostiene ed integra il rapporto tra i professionisti delle professioni sanitarie ad efficientare i processi per rendere sinergico ed ottimale l'andamento dei processi, agendo in maniera integrata volti a garantire un elevato standard di assistenza sanitaria.
ARTICOLAZIONI	<p>Il Dipartimento si articola nelle seguenti Strutture organizzative complesse e semplici dipartimentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UOC Assistenza infermieristica Ospedaliera; ▪ UOC Tecnici Sanitari e della Prevenzione e Professioni Riabilitative e Sociali ▪ UOSD Assistenza infermieristica Territoriale.
COMPITI	È un dipartimento tecnico professionale che ha la funzione di garantire le attività delle Strutture Complesse, attraverso l'attribuzione del personale del comparto condividendo con i percorsi formativi e di orientamento lo sviluppo ed implementazione di nuovi modelli organizzativi interfacciandosi con le altre strutture dipartimentali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso la promozione e sviluppo della qualità.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<p>Gerarchico: Direzione Sanitaria</p> <p>Funzionale: Dipartimenti Ospedalieri e Dipartimenti Territoriali, Dipartimento Funzione Amministrativa;</p> <p>Esterni: si interfaccia con gli enti locali e con le organizzazioni pubbliche e private di competenza.</p>

**DIPARTIMENTO INTEGRATO DI SALUTE MENTALE, NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E
DELL'ADOLESCENZA E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE**



DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO INTEGRATO DI SALUTE MENTALE, NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura i Livelli Essenziali di Assistenza per la Tutela della Salute Mentale; • Assicura la prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione nel campo della salute mentale e delle dipendenze, attraverso la gestione unitaria dei diversi aspetti della salute psichica, al fine di garantire l'unitarietà dei percorsi di cura e riabilitazione nonché la prevenzione e sensibilizzazione volte a ridurre il pregiudizio e lo stigma nell'ambito della salute mentale.
ARTICOLAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse e semplici dipartimentali: <ul style="list-style-type: none"> • U.O.C SPDC e Psichiatria Territoriale; • U.O.C. Patologia da Dipendenza; • U.O.S. Attività terapeutiche riabilitative per i disturbi da uso di sostanze e nuove dipendenze; • U.O.C Neuropsichiatria Infantile e Riabilitazione dell'età evolutiva; • U.O.S.D. Strutture riabilitative Salute Mentale e REMS.
COMPITI	<p>L'approccio coordinato dei servizi che afferiscono al DSM ha quali compiti prioritari il miglioramento delle cure offerte, il raggiungimento di maggiori risultati sia in termini di risoluzione delle problematiche che di decorso delle patologie, la sostenibilità dei costi della malattia psichica a livello personale, familiare, sociale e, in definitiva, anche economico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per riavviare un riordino del sistema di welfare con l'obiettivo di riformare i pilastri organizzativi del sistema, definire nuove strategie di lungo periodo e consolidare il quadro della governance per offrire nuove risposte ai bisogni complessi, rafforzare la dimensione della programmazione e potenziare il livello di integrazione tra i settori Sanitario, Socio- sanitario e Sociale. • Si adopera per implementare la diagnosi precoce affinché gli interventi siano tempestivi, quando le possibilità di modificare la storia della persona sono molto più elevate: diagnosi precoce e intervento tempestivo devono diventare i due paradigmi entro cui declinare le possibilità di intervento per aumentare il numero delle guarigioni, migliorarne il decorso, evitare la cronicizzazione. <p>L'integrazione del percorso assistenziale tra le varie articolazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzative dipartimentali, deve comprendere la disabilità mentale e psichica, le problematiche legate ai DCA, le problematiche di salute mentale con doppia diagnosi di dipendenza ovvero in situazione di grave marginalità, persone affette da ludopatia, percorsi specifici di sostegno alla donna vittima di violenza; • promozione, sensibilizzazione e formazione diffusa volte alla riduzione del pregiudizio e stigma nell'ambito della Salute Mentale;

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO INTEGRATO DI SALUTE MENTALE, NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE
	<ul style="list-style-type: none"> • garantire nell'ambito della Salute Mentale e Dipendenze la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività, tramite la gestione del sistema informativo SISM e SIND; • soddisfare i bisogni formativi al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati; • collabora con il privato sociale, il volontariato e gli enti locali ed istituzioni (Comuni, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Servizi Sociali Comunali, etc...); • monitorizza i percorsi assistenziali dei pazienti affetti da patologie psichiatriche autori di reato.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: direzione strategica • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: si interfaccia con gli enti locali e con le organizzazioni pubbliche e private di competenza.

DENOMINAZIONE	SPDC E PSICHIATRIA TERRITORIALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Unità Operativa Complessa.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Direzione del Dipartimento, la Direzione Strategica e le altre strutture coinvolte, per la definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, per l'area dei servizi psichiatrici di diagnosi e cura ospedalieri, in coerenza con la programmazione regionale, e, in raccordo anche con le competenti strutture, per la definizione dell'analoga programmazione sanitaria e sociosanitaria territoriale, in interrelazione con la programmazione dell'attività distrettuale e territoriale in generale.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rientra all'interno nel DSM e svolge le proprie funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità,
COMPITI	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura e nell'assistenza di persone con disturbo psichico critico e grave. Garantisce: ricoveri volontari, ricoveri in Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) e attività di consulenza urgente attraverso l'accesso al Pronto Soccorso. • Funzioni propositive a livello dipartimentale ed in collaborazione con le altre strutture, per la definizione dei percorsi assistenziali per quanto di competenza e la valutazione della loro applicazione relativamente all'attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione nel campo della salute mentale nell'ambito dell'integrazione interprofessionale, dell'accesso alle prestazioni, della continuità assistenziale e dell'appropriatezza del ricorso ai servizi sociosanitari in stretto raccordo con le funzioni sanitarie territoriali. • Gestione delle attività finalizzate alla presa in carico delle persone con problematiche sanitarie e socio-sanitarie relative ai disturbi mentali, all'accoglienza e alla valutazione diagnostica, ai percorsi di cura individuali mediante trattamenti psichiatrici e psicoterapeutici (individuali, di coppia, familiari o di gruppo) • Gestione dei trattamenti psichiatrici e farmacologici, degli interventi previsti per il sostegno socio-economico, degli interventi mirati su fasce specifiche di bisogno assistenziale, autorizzazioni al ricovero psichiatrico ed interventi di urgenza (in collaborazione con le altre strutture competenti), certificazioni medico-legali • Definizione e aggiornamento progetti terapeutici personalizzati con eventuali proposte per inserimenti in strutture regionali o extra regione. • Attività di raccordo con le strutture ospedaliere, distrettuali e/o residenziali, al fine di garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici e relativi aggiornamenti, modalità e tempi di dimissione dei pazienti.

DENOMINAZIONE	SPDC E PSICHIATRIA TERRITORIALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione, in collaborazione UOC Neuropsichiatria Infantile e Riabilitazione dell'età evolutiva sulle tipologie di percorsi di prevenzione, cura, riabilitazione di patologie legate ai disturbi dell'alimentazione e nutrizione per quanto di competenza della salute mentale. • Attività di raccordo con le strutture ospedaliere e/o residenziali di riferimento finalizzate a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici e relativi aggiornamenti, modalità e tempi di dimissione dei pazienti, in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto coinvolte. • Gestione e rendicontazione programmi di prevenzione, educazione sanitaria e riabilitazione, piani e progetti di prevenzione, cura e riabilitazione regionali e aziendali, in raccordo e collaborazione con le strutture organizzative territoriali. • Gestione e rendicontazione programmi di prevenzione e educazione sanitaria e piani e progetti di prevenzione regionale e aziendali afferenti alla struttura, in raccordo e collaborazione con le strutture territoriali. • Definizione, di percorsi di prevenzione, cura, riabilitazione di patologie legate ai disturbi dell'alimentazione e nutrizione per quanto di competenza della salute mentale. • Attività di raccordo con le strutture ospedaliere e/o residenziali di riferimento finalizzate a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici e relativi aggiornamenti, modalità e tempi di dimissione dei pazienti, in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto coinvolte. • Gestione e rendicontazione programmi di prevenzione, educazione sanitaria e riabilitazione, piani e progetti di prevenzione, cura e riabilitazione regionali e aziendali, in raccordo e collaborazione con le strutture organizzative territoriali
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore del DSM • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: si interfaccia con gli enti locali e con le organizzazioni pubbliche e private di competenza.

DENOMINAZIONE	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E RIABILITAZIONE DELL'ETÀ EVOLUTIVA
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Unità Operativa Complessa.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, per l'area della neuropsichiatria infantile e dell'adolescenza, in coerenza con la programmazione regionale, e, in raccordo anche con le competenti strutture, per la definizione di linee di indirizzo strategico, degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e all'organizzazione degli interventi per la tutela e la promozione della salute mentale delle persone in età pediatrica ed evolutiva.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rientra all'interno nel DSM e svolge le proprie funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità,
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa delle disabilità d'origine neurologica, genetica, dismetabolica, neurosensoriale, neuroortopedica, delle difficoltà del linguaggio, dello sviluppo cognitivo, dell'apprendimento e del disagio psicologico e relazionale. • Si rivolge ai pazienti dal momento della nascita fino al compimento del diciottesimo anno di età e svolge consulenza alla scuola per tutto l'arco dell'età evolutiva. • Il Servizio opera tramite una équipe composta da operatori con differenti competenze ed effettua: <ul style="list-style-type: none"> ▪ valutazione diagnostica di tipo neuropsichiatrico, psicologico e neuropsicologico; ▪ interventi di supporto psicologico e di tipo psicoterapico; ▪ interventi riabilitativi (fisioterapici, logopedici, educativi), sia individuali che di gruppo. • svolge attività di consulenza alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti sul territorio; • collabora con i Pediatri di Libera Scelta, con i Medici di Medicina Generale, con la UOC Pediatria, con gli altri Settori del Dipartimento di Salute Mentale, con le Associazioni di genitori, con i Comuni del territorio (in particolare con i Servizi Sociali e con gli Assessorati alla Pubblica Istruzione) per garantisce la presa in carico della persona con handicap fino al termine del percorso scolastico formativo; nel contempo, in previsione del raggiungimento della maggiore età del soggetto, organizza con gradualità e flessibilità il passaggio al Servizio Sociale del Comune o dell'ASL; • opera in accordo con le altre articolazioni del DSM per la gestione dei DCA in età evolutiva.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Gerarchico: Direttore del DSM• Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali;• Esterni: si interfaccia con gli enti locali e con le organizzazioni pubbliche e private di competenza.
-------------------------------------	--

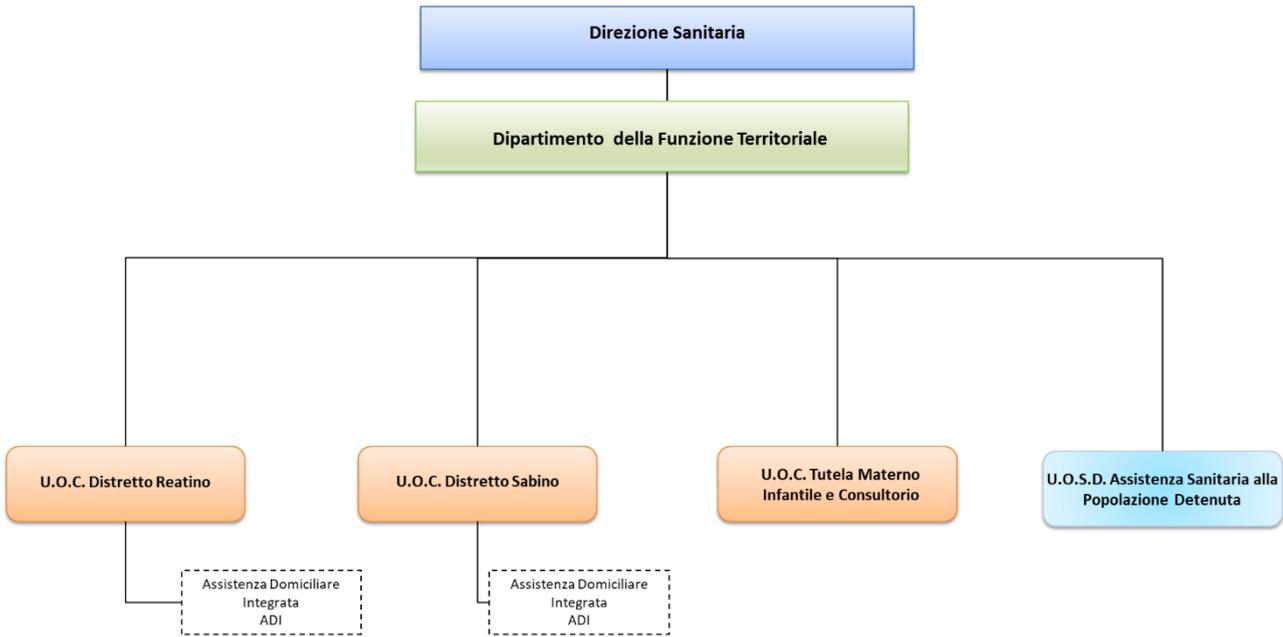
DENOMINAZIONE	PATOLOGIA DA DIPENDENZE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> Unità Operativa Complessa.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le strategie organizzative e gestionali e l'organizzazione degli interventi per la tutela e riguardo all'assistenza riabilitativa delle persone con disagi psichici. REMS adottare una terapia e una riabilitazione strettamente personale nei confronti del paziente, tenendo conto del grado della misura di sicurezza giudiziaria e della pericolosità personale e sociale o del reato commesso.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Rientra all'interno nel DSM e svolge le proprie funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità.
COMPITI	<p>Gli ambiti di intervento sono molteplici, secondo il dettato del testo unico del Ministero della Sanità n.309/1990 in materia di tossicodipendenza e successive integrazioni, e si muovono non solo nell'ottica della gestione del caso dal punto di vista sanitario, psicologico, educativo e di accompagnamento e reinserimento sociale ma anche nel favorire e coordinare un'organizzazione di rete dei servizi per le tossicodipendenze presenti nel territorio regionale.</p> <p>A tal fine il servizio si propone come punto di riferimento di altre realtà, pubbliche e private, che a diverso titolo si occupano dei differenti aspetti della tossicodipendenza e delle problematiche psicosociali e sanitarie ad essa connesse.</p> <p>I suoi compiti principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilire le modalità di collegamento con le comunità terapeutiche ed i centri di accoglienza, ma anche facilitare la collaborazione con i distretti sanitari, l'ospedale, le Istituzioni scolastiche, il carcere e tutte le realtà locali per realizzare una rete di interventi tesi alla prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di dipendenza patologica. Occuparsi di tutte le sostanze d'abuso, incluse quelle legali (alcol, tabacco, farmaci) e deve poter rispondere alle più generali problematiche dell'uso di sostanze e ai diversi comportamenti compulsivi che si esprimono anche senza sostanze d'abuso (gioco d'azzardo patologico, dipendenze da videogiochi, doping e disturbi alimentari ecc.). Tutela della salute, globalmente intesa, del soggetto dipendente attraverso la presa in carico del soggetto e l'induzione di uno stile di vita meno rischioso e di una maggiore integrazione sociale. Costruire collaborazioni tra la struttura ed i programmi residenziali comunitari (unità di strada, centri diurni, attività serali educative, case alloggio, gruppi di auto-aiuto ecc.) secondo una cultura della continuità e della complementarità fra servizio pubblico e del privato sociale.

DENOMINAZIONE	PATOLOGIA DA DIPENDENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Costruzione di un continuum di offerte terapeutiche e assistenziali, in un integrato “sistema dei servizi” per raggiungere la migliore condizione personale possibile di benessere.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore del DSM • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: si interfaccia con gli enti locali e con le organizzazioni pubbliche e private di competenza.

DENOMINAZIONE	STRUTTURE RIABILITATIVE SALUTE MENTALE E REMS
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Unità Operativa Semplice a valenza dipartimentale.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di tossicodipendenza da sostanze psicotrope legali ed illegali.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Rientra all'interno nel DSM e svolge le proprie funzioni attraverso un'organizzazione del lavoro basata su funzioni di alta professionalità, e sulla sua UOS Attività terapeutiche riabilitative per i disturbi da uso di sostanze e nuove dipendenze.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni propositive a livello dipartimentale e tecnico-consultive, in collaborazione con le altre strutture del DSM e con gli altri Dipartimenti interessati, per la definizione dei percorsi assistenziali e riabilitativi di competenza e la valutazione della loro applicazione, al fine, in particolare, del miglioramento delle attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione nel campo della salute mentale nell'ambito dell'integrazione interprofessionale, dell'accesso alle prestazioni, specie riabilitative, della continuità assistenziale e dell'appropriatezza del ricorso ai servizi sociosanitari in stretto raccordo con le funzioni sanitarie territoriali. • Definizione, in collaborazione con le altre UU.OO del Dipartimento di tipologie di percorsi di cura e riabilitazione residenziali e semiresidenziali per le patologie negli ambiti di rispettiva pertinenza. • Gestione dei trattamenti psichiatrici e farmacologici, degli inserimenti residenziali e semiresidenziali terapeutici di soggetti con patologie psichiatriche (Piani di trattamento individuali e Progetti terapeutico riabilitativi personalizzati), degli eventuali correlati interventi di competenza previsti per il sostegno socioeconomico, delle procedure di autorizzazione al ricovero psichiatrico ed interventi di urgenza (in collaborazione con le altre Strutture competenti), dell'assistenza domiciliare in sede di riabilitazione e delle altre forme di residenzialità e semiresidenzialità assistita per la riabilitazione dei pazienti psichiatrici, delle procedure di autorizzazione per inserimenti in strutture regionali ed extra regione e della relativa gestione dei rapporti, degli inserimenti in tirocini di lavoro, dei soggiorni riabilitativi e delle altre iniziative per la riabilitazione dei pazienti psichiatrici, delle certificazioni medico-legali di pertinenza, ecc. • Attività di raccordo le strutture ospedaliere e/o residenziali di riferimento per garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici e relativi aggiornamenti, modalità e tempi di dimissione dei pazienti, in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto coinvolte.

DENOMINAZIONE	STRUTTURE RIABILITATIVE SALUTE MENTALE E REMS
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e rendicontazione programmi di prevenzione, educazione sanitaria e riabilitazione, piani e progetti di prevenzione, cura e riabilitazione regionali e aziendali, in raccordo e collaborazione con le strutture organizzative territoriali. • REMS: in base a quanto stabilito nel Decreto del Ministero della Salute 1 ottobre 2012 ed in grado di assicurare programmi terapeutici secondo linee guida, percorsi di riabilitazione e inclusione sociale nel rispetto delle misure adottate dall'Autorità Giudiziaria e fortemente integrati con la rete dei Servizi del DSM e della comunità. La strutturazione delle attività tiene conto delle peculiarità specifiche degli utenti, secondo il principio della massima personalizzazione degli interventi. In questa direzione si sono realizzati percorsi appropriati per ogni singola persona mirando al recupero di salute e diritti, garantendo al contempo attenzione alle famiglie e al contesto di provenienza al fine di un possibile reinserimento sociale mantenendo la continuità del trattamento nel territorio.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore del DSM • Funzionale: Dipartimenti e Direttori di Distretto e UU.OO Aziendali; • Esterni: si interfaccia con gli enti locali e con le organizzazioni pubbliche e private di competenza.

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE TERRITORIALE



DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO FUNZIONE TERRITORIALE
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggregazione di Strutture complesse e semplici dipartimentali.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • L'obiettivo è quello di garantire la presa in carico del cittadino dall'inizio fino al completamento del suo percorso di salute, senza alcuna soluzione di continuità nel ricevere le cure dalle varie fonti erogatrici di prestazioni attraverso l'integrazione tra le strutture territoriali e quelle ospedaliere, in considerazione delle diverse necessità assistenziali e di cura.
ARTICOLAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse e semplici dipartimentali: <ul style="list-style-type: none"> • UOC Distretto Reatino; • UOC Distretto Sabina; • U.O.C. Tutela Materno Infantile e Consultorio; • ADI; • UOSD Assistenza Sanitaria alla Popolazione Detenuta.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Creare percorsi di cura centrati sull'individuo con approccio "One-Health", attraverso azioni di population health management e community health management, basati su processi di stratificazione della popolazione, tali da individuare i bisogni di salute prevalenti; • esercitare il proprio ruolo di programmazione e governo dell'offerta. • governare l'accesso e la valutazione del bisogno al fine di organizzare la presa in carico e l'erogazione delle prestazioni appropriate; • adottare percorsi unitari ed integrati di accesso per garantire equità nell'erogazione delle prestazioni su tutto il territorio; • promuovere un modello di integrazione dell'accesso ai servizi sanitari e socio-sanitari allo scopo di orientare i soggetti e promuovere la capacità di scelta informata; • realizzare percorsi territoriali che permettano di promuovere percorsi assistenziali di tipo domiciliare rispetto alla residenzialità; • innalzare la capacità di risposta del sistema sanitario ai bisogni del cittadino e implementare progetti personalizzati per la presa in carico integrata al fine di favorire la continuità dei percorsi assistenziali. • Connettere i livelli assistenziali tra territorio e ospedale; • Garantisce la "presa in carico" e la pianificazione degli interventi nei casi in cui sia necessario assicurare una risposta integrata multi disciplinare e multiprofessionale a bisogni sanitari e socio sanitarie; • Ha il compito di raccordare il sistema delle cure ospedaliere con quelle delle cure territoriali (cure domiciliari e residenziali). • Garantisce, inoltre, la corretta, tempestiva integrazione dell'interfaccia dei servizi coinvolti garantendo la continuità assistenziale ospedale-territorio

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO FUNZIONE TERRITORIALE
	<p>attraverso gli Uffici Territoriali allocati in tutte le Aziende Sanitaria della provincia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede ad organizzare il sistema dei servizi socio-sanitari dall'accoglienza (PUA) alla Valutazione Multidimensionale del bisogno (UVM) fino alla rete di offerta territoriale (domiciliare – residenziale - semiresidenziale), attraverso interventi sanitari integrati con i servizi di carattere sociale all'interno di un unico piano assistenziale con la partecipazione attiva della persona, della sua famiglia e del caregiver.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direzione Generale – Direttore Sanitario; ▪ Funzionale: Dipartimenti Ospedalieri, Dipartimento di Prevenzione. ▪ Esterni: Istituzioni ed enti locali, MMG, strutture accreditate in ambito sanitario e socio sanitario.

DENOMINAZIONE	DISTRETTO REATINO E DISTRETTO SABINO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Unità Operativa Complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Il Distretto opera in ambito locale con compiti di programmazione, di organizzazione e di coordinamento e si occupa della programmazione e dell'erogazione dei servizi socio-sanitari, con particolare attenzione alla continuità assistenziale tra ospedale e territorio con l'obiettivo di garantire un'assistenza completa e coordinata ai cittadini, migliorando la qualità della vita e promuovendo l'inclusione e il benessere della comunità.
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza area sanità
ARTICOLAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Di seguito vengono, quindi, elencate le principali aree distrettuali: <ul style="list-style-type: none"> • salute della donna e dell'età evolutiva; • medicina generale, specialistica territoriale e continuità assistenziale; • medicina legale; • assistenza protesica; • riabilitazione e presa in carico dell'utente disabile adulto; • assistenza domiciliare integrata, • assistenza semiresidenziale e residenziale; • l'assistenza alla popolazione detenuta nei Distretti sul cui territorio insiste l'Istituto Penitenziario; • Strutture Territoriali previste dal DM 77 (COT, CDC, ODC) • la garanzia dei processi di transizione tra i setting assistenziali. • Garantire l'assistenza socio-sanitaria alle persone che presentano bisogni di salute che richiedono prestazioni sanitarie ed azioni di protezione sociale, anche di lungo periodo, sulla base di progetti personalizzati redatti sulla scorta di valutazioni multidimensionali <p>Tali aree devono operare nella massima integrazione dei servizi, dell'assistenza socio-sanitaria, della continuità ospedale territorio secondo quanto descritto nei paragrafi successivi.</p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • valutazione della domanda/bisogno dei cittadini, anche attraverso forme di partecipazione delle associazioni dei cittadini, degli utenti e delle loro famiglie; • valutazione e conduzione dell'assetto erogativo di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, anche ai fini della qualità e dell'appropriatezza della domanda e delle risposte assistenziali, con particolare riferimento ai percorsi assistenziali per le patologie croniche e le persone fragili; • programmazione delle attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie; • compartecipazione, con gli Enti locali, le aziende per i servizi alla persona e gli altri soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 328/2000 e s.m.i., alla definizione delle più ampie politiche di welfare attraverso il piano di zona e gli accordi di

DENOMINAZIONE	DISTRETTO REATINO E DISTRETTO SABINO
	<p>programma, attraverso il servizio sociale di distretto, nonché attraverso una adeguata politica di integrazione sociosanitaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • garanzia della presa in carico e della continuità assistenziale, sia mediante la produzione diretta dei servizi e delle prestazioni, sia attraverso l'acquisizione degli stessi da altri soggetti aziendali ed extra aziendali, pubblici e privati accreditati. • Predisporre e governa i processi di presa in carico dei pazienti, connettendo le diverse linee di attività poste in essere dai distretti e dalle diverse articolazioni organizzative dell'Azienda. • Garantisce la funzionalità del sistema di salute dell'azienda promuovendo la collaborazione tra strutture e gestendo, qualora si rendesse necessario, anche i singoli casi assistenziali. • Si occupa di elevare la qualità percepita dai pazienti dei servizi aziendali. • Coordina ed omogeneizza la programmazione e la gestione delle strategie aziendali inerenti l'Assistenza primaria e la specialistica ambulatoriale. • Funzione per l'attività di sanità digitale e telemedicina in raccordo con le strutture aziendali competenti. • Garantisce la riabilitazione ambulatoriale territoriale e l'integrazione tra le strutture territoriali e quelle ospedaliere prendendo in carico pazienti a prescindere dal livello assistenziale di provenienza. • Garantisce il trattamento riabilitativo delle persone con disabilità importanti e complesse a carattere progressivo o in situazioni di comorbilità. • Garantisce la presa in carico riabilitativa nei reparti di pazienti affetti da broncopneumopatie croniche e acute. <p>Inoltre, si ritiene fondamentale che il Distretto, in relazione a quanto previsto dal DM 77/2022, assolva alle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione delle persone a rischio di malattia, promozione della salute ed educazione ai corretti comportamenti e stili di vita, presa in carico delle persone negli stadi iniziali delle patologie secondo un modello di Sanità di iniziativa coerente con gli obiettivi e azioni del Piano Regionale della Prevenzione. • facilitazione dei processi di transizione tra i setting attraverso l'armonizzazione dei modelli delle Centrali Operative e annesso coordinamento delle stesse da setting ospedalieri e Pronto Soccorso. • realizzazione di percorsi diagnostico terapeutici assistenziali con le direzioni sanitarie ospedaliere per la presa in carico dei pazienti affetti da patologie croniche, in particolare oncologiche

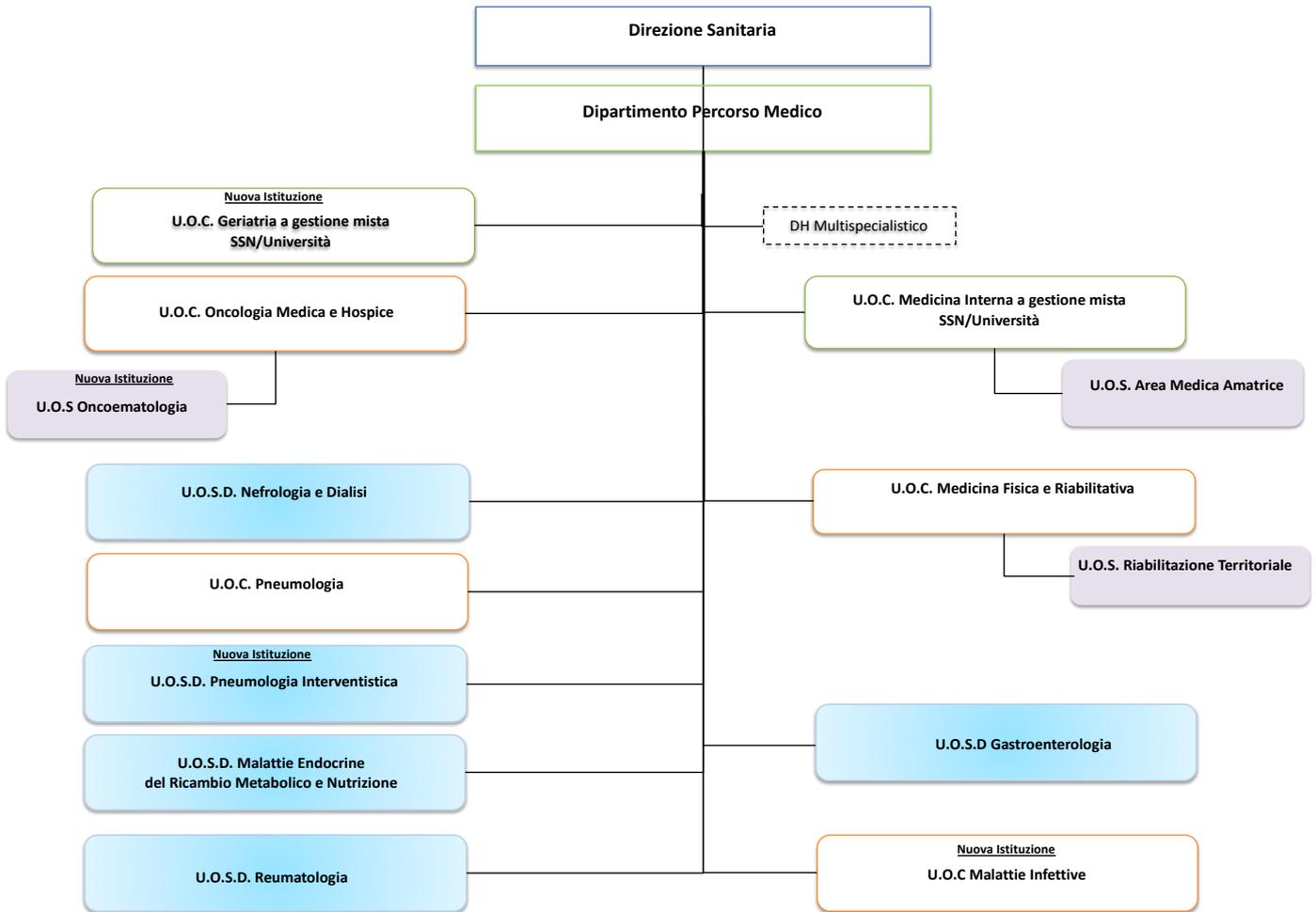
DENOMINAZIONE	DISTRETTO REATINO E DISTRETTO SABINO
	<ul style="list-style-type: none"> • realizzazione di protocolli di interoperabilità con le direzioni ospedaliere e gli assessorati sociali dei municipi per la presa in carico di pazienti con problemi sociali per i quali è difficile la dimissione dai reparti per acuti.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore Dipartimento Funzione Territoriale, Direttore Sanitario; ▪ Funzionale: Dipartimenti Ospedalieri, Dipartimento di Prevenzione. ▪ Esterni: Enti/Amministrazioni locali, MMG, strutture accreditate in ambito sanitario e socio sanitario.

DENOMINAZIONE	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA
TIPOLOGIA	Funzione
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire le strategie di presa in carico dei pazienti la cui assistenza può essere garantita presso il domicilio al fine di evitare il ricovero ospedaliero e/o in altre Strutture, con il coinvolgimento del Medico di Medicina Generale e dei familiari.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza area sanità
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È una funzione trasversale ai due Distretti Socio Sanitari con i quali collabora al fine di raggiungere gli obiettivi di performance sull'ADI.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione diretta delle attività previste dai Regolamenti e dalle linee guida aziendali; ▪ supervisione e verifica delle attività esternalizzate; ▪ assistenza a persone con patologie trattabili a domicilio al fine di evitare il ricorso inappropriato al ricovero in ospedale o ad altra struttura residenziale; ▪ continuità assistenziale per i dimessi dalle strutture sanitarie con necessità di prosecuzione delle cure; ▪ supporto alla famiglia; ▪ recupero delle capacità residue di autonomia e di relazione; ▪ valutazione globale dello stato funzionale del paziente attraverso sistemi di valutazione sperimentati e validati su ampia scala, standardizzati e in grado di produrre una sintesi delle condizioni cliniche, funzionali e sociali per l'elaborazione del piano assistenziale individuale (PAI).
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore Distretto, Direttore Dipartimento Funzione Territoriale ▪ Funzionale: TOH, COT, Dipartimenti Sanitari. ▪ Esterni: Enti/Amministrazioni locali, MMG, strutture accreditate in ambito sanitario e socio sanitario.

DENOMINAZIONE	TUTELA DEL MATERNO INFANTILE E CONSULTORIO
TIPOLOGIA	Unità operativa complessa
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presa in carico dei pazienti la cui assistenza può essere garantita presso il domicilio al fine di evitare il ricovero ospedaliero e/o in altre Strutture, con il coinvolgimento del Medico di Medicina Generale e dei familiari.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È articolata in sottoambiti organizzativi utili a sviluppare le attività attribuite dalla legge e dagli atti di valenza aziendale.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presa in carico dell'utente (donna, gravida, puerpera, neonati e bambini/adolescenti) nell'ambito di un percorso diagnostico-terapeutico dedicato, coordinato ed incentrato sulla soluzione complessiva del problema clinico e non più sulla singola prestazione (tali percorsi vengono richiesti dai Medici di Famiglia e dai Pediatri del territorio, dagli Specialisti ospedalieri e territoriali e dai Medici del Pronto Soccorso). ▪ Erogazione prestazioni tecnico professionali nelle aree relative: <ul style="list-style-type: none"> • Procreazione sana e responsabile (gravidanza e contraccezione, sterilità) • Interruzione volontaria della gravidanza, tutela sociale della maternità; • Relazioni familiari inerenti il diritto di famiglia (separazioni, divorzi, ecc.); • Percorso adozioni; • Consulenza psicologica, sociale ed educativa per problemi individuali, di coppia o di famiglia; • Campagne di screening; • Collaborazione con gli Enti Territoriali, nella definizione di protocolli di presa in carico integrata sanitaria, socio sanitaria e sociale. • Collaborazione con gli Enti Istituzionali (Tribunale Ordinario e Tribunale per i Minorenni), in materia di Tutela Minori, per i casi rientranti nel diritto di famiglia, e nella valutazione delle coppie richiedenti l'adozione. ▪ Realizzazione di iniziative relative alla tutela della salute nell'ambito territoriale di competenza, in collaborazione con enti pubblici e privati e del terzo settore. ▪ Supporto ad enti esterni: Aziende Sociali, Consultori privati accreditati, scuole, enti gestori, associazioni e terzo settore
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore Distretto, Direttore Dipartimento Funzione Territoriale ▪ Funzionale: DSM, TOH, COT, Dipartimenti Sanitari. ▪ Esterni: Enti/Amministrazioni locali, MMG, strutture accreditate in ambito sanitario e socio sanitario. Assessorato Regionale Sanità, Ministero Salute, Autorità Giudiziaria, ^{SEP} Soggetti Istituzionali Pubblici e Privati, Altri Stakeholder

DENOMINAZIONE	ASSISTENZA SANITARIA ALLA POPOLAZIONE DETENUTA
TIPOLOGIA	Struttura Semplice a valenza dipartimentale Dipartimentale
MISSION	<p>Garantire l'assistenza sanitaria territoriale alle persone in stato di detenzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della stato di salute della popolazione detenuta; • Soddisfare la necessità di certificazione sanitaria dello stato di salute della popolazione detenuta.
RESPONSABILITÀ	Dirigenza area sanità (medico)
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire le attività di assistenza sanitaria territoriale all'interno delle Strutture di detenzione.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo dell'Azienda è assicurare alla popolazione detenuta presso la Casa Circondariale di Rieti la promozione della salute, la diagnosi e la cura di tutti gli eventi patologici acuti e cronici secondo DL 01/04/2008, rispettando i principi fondamentali di equità, imparzialità e riservatezza. • Assicurare la gestione multidisciplinare dei bisogni di salute dei detenuti attraverso il coordinamento con il Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche aziendale e con strutture distrettuali, dipartimentali ed ospedaliere pubbliche ed accreditate, aziendali e regionali. Ove necessario ricorso a strutture extra regionali.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerarchico: Direttore Distretto, Direttore Dipartimento Funzione Territoriale ▪ Funzionale: Dipartimento e UU.OO Aziendali. ▪ Esterni: autorità giudiziaria, altri stakeholder

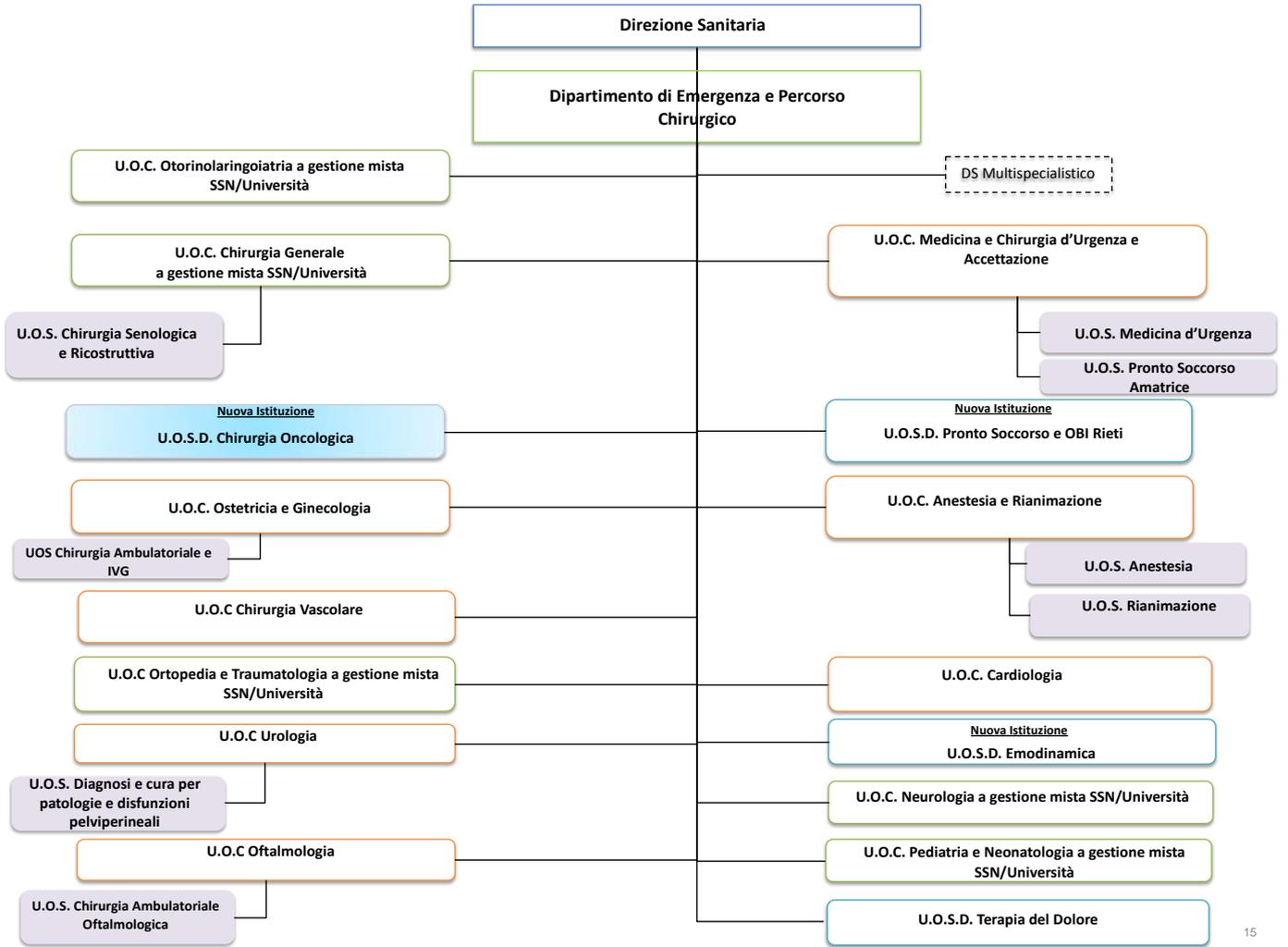
DIPARTIMENTO DEL PERCORSO MEDICO



DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO PERCORSO MEDICO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dipartimento del Percorso Medico è stato riorganizzato in ottica trasversale per garantire un'assistenza integrata e continuativa ai pazienti dall'ospedale al territorio. Questo approccio mira a superare la tradizionale separazione tra cure ospedaliere e territoriali, creando un sistema coordinato che possa rispondere in modo più efficiente e completo ai bisogni di salute della popolazione
ARTICOLAZIONI	<p>Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse e semplici dipartimentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UOC Medicina Interna a Gestione mista SSN/Università con al suo interno la UOS: • U.O.S. Area Medica Amatrice • UOC Geriatria a Gestione mista SSN/Università; • UOC Medicina Fisica e Riabilitativa con al suo interno la UOS: • U.O.S. Riabilitazione Territoriale; • UOSD Gastroenterologia; • UOSD Nefrologia e Dialisi; • UOC Pneumologia; • UOSD Pneumologia Interventistica • UOC Malattie Infettive • UOC Oncologia Medica e Hospice; • U.O.S.D. Malattie Endocrine del Ricambio Metabolico e Nutrizione • U.O.S.D. Reumatologia.
COMPITI	<p>Il Dipartimento Area Medica raccoglie l'insieme delle specialità mediche e riabilitative che concorrono allo sviluppo di percorsi assistenziali appropriati di diagnosi e di continuità di cura ed integrazione ospedale-territorio con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione del paziente critico, valorizzando le competenze specialistiche delle diverse discipline nella globalità dei bisogni del paziente; • Raccoglie l'insieme delle specialità mediche riabilitative che concorrono allo sviluppo di percorsi assistenziali appropriati di diagnosi e continuità di cure; • Garantisce l'integrazione ospedale-territorio;

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO PERCORSO MEDICO
	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura una corretta gestione e condivisione intradipartimentale delle risorse disponibili (strutturali, tecnologiche, organizzative, dotazione organica e gestione del posto letto).
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direttore Sanitario • Funzionale: si raccorda con i Servizi afferenti, le Direzioni degli altri Dipartimenti/Servizi/Unità Operative aziendali, nonché con la Direzione Medica di Presidio e con le aree distrettuali. • Esterno: Principali Stakeholder.

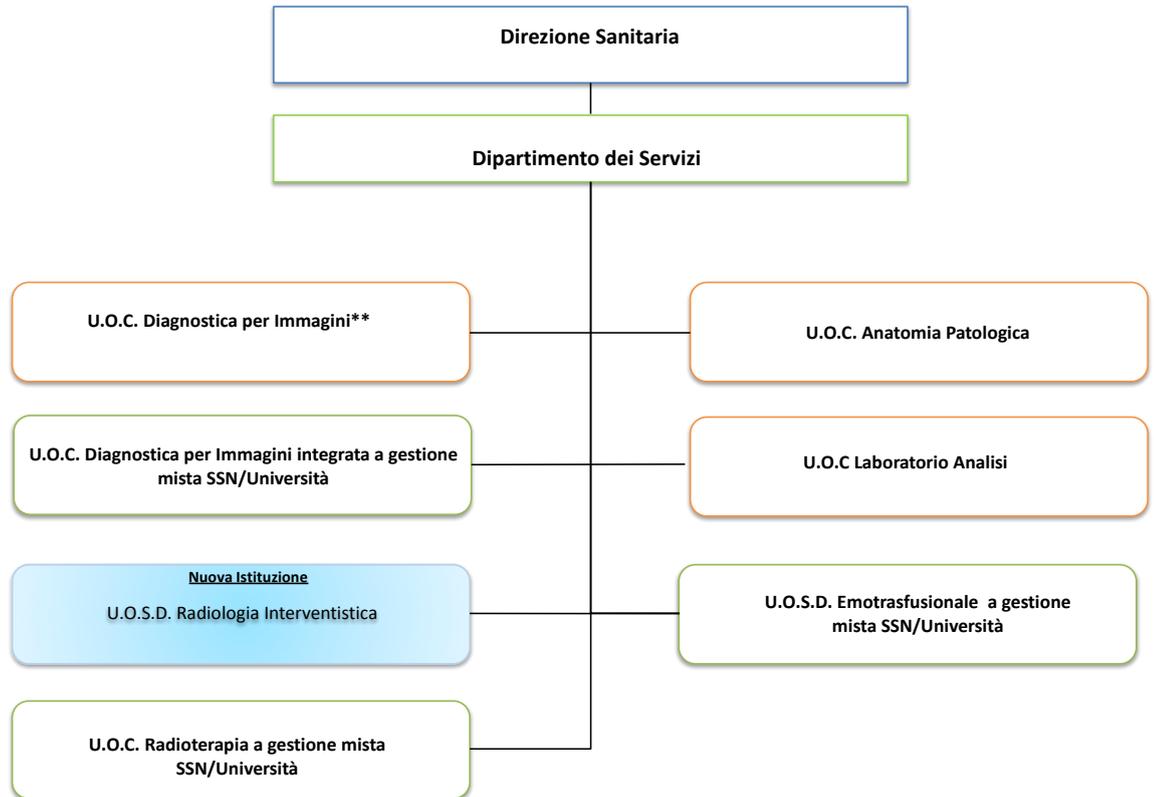
DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E DEL PERCORSO CHIRURGICO



DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E PERCORSO CHIRURGICO
TIPOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici.
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La “Mission” del Dipartimento è quella di coordinare le Unità Operative ad esso afferenti per individuare processi comuni, simili o affini, omogenei o complementari, finalizzati a migliorare ed efficientare l'utilizzo delle risorse professionali e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni sanitarie.
ARTICOLAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse e semplici dipartimentali: • UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza con al suo interno le UOS: <ul style="list-style-type: none"> • U.O.S. Medicina d'Urgenza • U.O.S. Pronto Soccorso Amatrice • UOSD Pronto Soccorso e OBI Rieti; • UOC Anestesia e Rianimazione con al suo interno le UOS: <ul style="list-style-type: none"> • U.O.S. Anestesia • U.O.S. Rianimazione. • UOC Cardiologia; • UOSD Emodinamica; • UOC Neurologia a Gestione mista SSN/Università; • UOC Chirurgia Generale a Gestione mista SSN/Università con al suo interno la UOS: <ul style="list-style-type: none"> • UOS Chirurgia Senologica e Ricostruttiva • UOSD Chirurgia Oncologica; • UOC Ortopedia a Gestione mista SSN/Università; • UOC Urologia con al suo interno la UOS: <ul style="list-style-type: none"> • U.O.S. Diagnosi e cura per patologie e disfunzioni pelvipericineali • UOC Otorinolaringoiatria a Gestione mista SSN/Università; • UOC Oftalmologia con al suo interno la UOS: <ul style="list-style-type: none"> • U.O.S. Chirurgia Ambulatoriale Oftalmologica • UOC Ostetricia e Ginecologia con al suo interno la UOS: <ul style="list-style-type: none"> • UOS Chirurgia Ambulatoriale e IVG • UOC Pediatria a Gestione mista SSN/Università; • UOSD Terapia del Dolore;

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E PERCORSO CHIRURGICO
<p style="text-align: center;">COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strategici: diffusione delle conoscenze e sviluppo delle competenze e con perseguimento di obiettivi specifici, nel quadro di quelli regionali e aziendali; • Organizzativi: miglioramento del coordinamento delle attività, anche diverse e multidisciplinari, di assistenza, formazione ed eventuale ricerca; • Economici: ottimale utilizzo delle risorse disponibili; • Professionali: promozione del miglioramento continuo di qualità e appropriatezza dell'assistenza sanitaria e/o dell'attività tecnico-amministrativa.
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Sanitaria • Funzionale: si raccorda con i Servizi afferenti, le Direzioni degli altri Dipartimenti/Servizi/Unità Operative aziendali, Direzione di Presidio.

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI

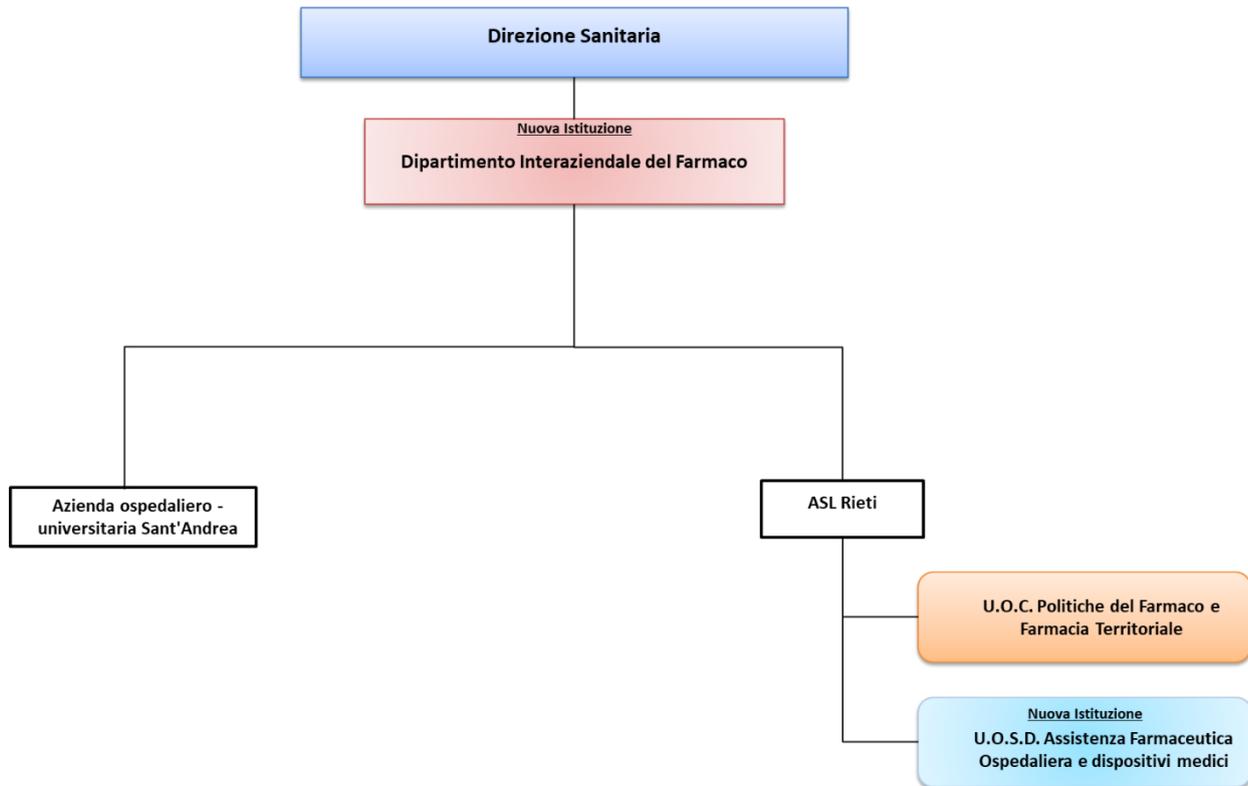


**Ad Esaurimento

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI
TIPOLOGIA	Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici.
MISSION	<p>Assicura l'integrazione organizzativa in ambito aziendale delle attività/funzioni relative ai servizi laboratoristici ospedalieri, radioterapici, trasfusionali e ai servizi di diagnostica per immagini e radiologia interventistica sia di tipo ospedaliero che di tipo territoriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nell'ambito radiologico assicura l'implementazione di piattaforme tecnologiche per la massima condivisione delle immagini includendo le strutture di recente acquisizione e l'implementazione tecnologica volta ad assicurare la massima efficienza sia diagnostica che terapeutica. ▪ Nell'ambito laboratoristico, svolge la sua attività per gli ospedali, altre e i punti prelievo di tutto il territorio ASL. ▪ Nell'ambito radioterapico assicura le migliori prestazioni in termini per i pazienti oncologici del territorio e provenienti da altre aziende; ▪ Per l'ambito emotrasfusionale assicura il corretto utilizzo del sangue e gestisce le raccolte anche attraverso la rete dei PDR Accreditati <p>Al Dipartimento afferiscono tutte le strutture complesse e/o semplici dipartimentali relative alle discipline di cui sopra.</p>
ARTICOLAZIONI	<p>Il criterio di aggregazione del Dipartimento dei Servizi è l'uniformità del tipo di output, ossia le prestazioni intermedie sanitarie. Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse e semplici dipartimentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.C. Diagnostica per Immagini; ▪ U.O.C. Diagnostica per Immagini Integrata a Gestione mista SSN/Università; ▪ U.O.C. Anatomia Patologica; ▪ U.O.C. Laboratorio Analisi; ▪ U.O.C. Radioterapia a Gestione mista SSN/Università; ▪ U.O.S.D. Emotrasfusionale a Gestione mista SSN/Università

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI
<p style="text-align: center;">COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nell'ambito radiologico e radioterapico il Dipartimento assicura l'erogazione dei LEA di diagnostica per immagini e di radiologia interventistica, sia in ambito ospedaliero che territoriale, includendo l'attività di screening, nel rispetto dell'appropriatezza e del controllo della dose radiogena. Di particolare ed elevata specificità l'ambito oncologico assicurati dalle strutture dipartimentali dedicate. ▪ Nell'ambito laboratoristico svolge esami di chimica clinica, immunologia, microbiologia, biologia molecolare, tossicologia etc... ▪ Nell'ambito trasfusionale assicura la sicurezza in tutte le fasi di gestione del sangue e tutti gli esami immunoematologia fino alla corretta assegnazione degli emocomponenti. <p>In particolare dovrà essere attuata una:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ razionalizzazione, regolamentazione e governo della filiera relativa alla prescrizione/erogazione delle prestazioni di diagnostica per immagini, di radiologia interventistica e di laboratorio; prescrizione/distribuzione/somministrazione del farmaco e utilizzo del dispositivo medico; ▪ promozione di attività di monitoraggio dell'attività prescrittiva, finalizzata al perseguimento dell'aderenza alle EBM e all'appropriatezza prescrittiva in ambito territoriale e in ambito ospedaliero; ▪ sensibilizzazione e indirizzo per lo sviluppo di progettualità tese all'implementazione dell'integrazione ospedale-territorio per quanto riguarda le attività diagnostiche; ▪ implementazione delle attività di monitoraggio ed abbattimento delle liste di attesa secondo gli indirizzi aziendali; ▪ promozione e governo delle attività relative all'operatività del flusso di farmaci e dispositivi in ambito ospedaliero; ▪ partecipare a Controlli di Qualità Esterni (VEQ); ▪ eseguire Controlli di Qualità Interni (CQI).
<p style="text-align: center;">RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Direzione Sanitaria • Funzionale: si raccorda con i Servizi afferenti, le Direzioni degli altri Dipartimenti/Servizi/Unità Operative aziendali, Direzione di Presidio. • Esterni: Principali Stakeholder, Altre aziende del SSR, CRS, etc...

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEL FARMACO



DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEL FARMACO
TIPOLOGIA	Aggregazione di strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici tra diverse aziende Sanitarie ed Ospedaliere del SSR
MISSION	<p>Il Dipartimento Interaziendale del Farmaco rappresenta una strategia organizzativa che mira a ottimizzare la gestione dei farmaci attraverso la collaborazione e l'integrazione funzionale delle diverse strutture sanitarie, migliorando la sicurezza dei pazienti, l'efficienza operativa e la qualità dell'assistenza.</p> <p>Nell'ambito farmaceutico promuove e indirizza le politiche del farmaco e dei dispositivi medici secondo le disposizioni normative nazionali e regionali in materia di farmaceutica territoriale e ospedaliera, al fine di uniformare la gestione del farmaco e dei dispositivi nei Distretti e nei Dipartimenti ospedalieri e territoriali, in termini di utilizzo, gestione e monitoraggio sia qualitativo che quantitativo dei prodotti erogati in una prospettiva di implementazione e ottimizzazione della continuità farmaceutica ospedale-territorio e di una promozione dell'appropriatezza prescrittiva diffusa, con particolare attenzione all'informazione/aderenza terapeutica da parte del paziente.</p>
ARTICOLAZIONI	<p>L'assetto del Dipartimento è composto dalle seguenti articolazioni organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strutture afferenti all'Azienda Ospedaliera-Universitaria Sant'Andrea; • Strutture afferenti alla ASL di Rieti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura Complessa Politiche del Farmaco e Farmacia Territoriale; ▪ Struttura Semplice Dipartimentale Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e dispositivi medici.
COMPITI	<p>Il dipartimento interaziendale del Farmaco assicura l'integrazione organizzativa in ambito aziendale e funzionale sovraziendale delle attività/funzioni relative ai servizi farmaceutici sia di tipo ospedaliero che di tipo territoriale.</p> <p>Al Dipartimento afferiscono tutte le strutture complesse e/o semplici dipartimentali relative alle discipline di cui sopra.</p> <p>Vista l'elevata specificità del dipartimento dovrà garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione di attività di monitoraggio dell'attività prescrittiva, finalizzata al perseguimento dell'aderenza alle EBM e all'appropriatezza prescrittiva in ambito territoriale e in ambito ospedaliero; ▪ sensibilizzazione e indirizzo per lo sviluppo di progettualità tese all'implementazione dell'integrazione ospedale-territorio per quanto riguarda le attività di potenziamento e ottimizzazione della distribuzione del farmaco nell'ambito territoriale e gestione della attività di distribuzione diretta in linea con gli indirizzi regionali e aziendali; ▪ promozione e governo delle attività relative all'operatività del flusso di farmaci e dispositivi in ambito ospedaliero;

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEL FARMACO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ programmazione e corretta implementazione dei programmi per il controllo e la sorveglianza dei farmaci e dei <i>device</i> in commercio e per il monitoraggio della spesa ospedaliera e territoriale; ▪ Ottimizzazione dei Costi: attraverso l'acquisto centralizzato e l'uso razionale dei farmaci, evitando sprechi e sovrautilizzi. ▪ Sostenibilità attraverso la promozione di un uso sostenibile dei farmaci, considerandone l'impatto economico e ambientale.
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<p>Gerarchico: Direzioni Strategiche</p> <p>Funzionale: Dipartimenti Ospedalieri e Dipartimenti Territoriali, Dipartimento Supporto Amministrativo</p>

DENOMINAZIONE	POLITICHE DEL FARMACO E FARMACIA TERRITORIALE
TIPOLOGIA	Unità operativa complessa
MISSION	La farmaceutica territoriale comprende una serie di attività volte ad assicurare, ai pazienti non ospedalizzati, l'assistenza farmaceutica distrettuale ed entra a far parte di quei processi individuati per la definizione dei percorsi terapeutico-assistenziali ai fini della continuità ospedale-territorio.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza sanitaria (farmacista)
COMPITI	<p>Le attività della UOC sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilanza sulle Farmacie del Territorio, sui depositi medicinali e su altre strutture territoriali; ▪ promozione sviluppo e formazione rivolta ai MMG e PLS; ▪ partecipazione alle Commissioni e ai gruppi di lavoro aziendali e interaziendali; ▪ controllo della farmaceutica convenzionata; ▪ controllo Appropriatelyzza farmaceutica dei MMG e PLS sul farmaco e sui dispositivi medici; ▪ collaborazione con Ufficio acquisti per la gestione dei fabbisogni ospedalieri, per la selezione dei Farmaci e DM; ▪ gestione della documentazione sul farmaco e sulla Farmacovigilanza ▪ informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime di SSN ▪ distribuzione farmaci per sclerosi multipla, artrite reumatoide, psoriasi, epatite B, immunodeficienza, antitrombotici, insufficienza renale e surrenale e dispositivi medici; ▪ controllo e monitoraggio della spesa farmaceutica (produzione di reportistica); ▪ gestione del processo dei farmaci in distribuzione per conto (DPC) e presidi per il diabete soggetti ad erogazione controllata; ▪ provvedere alla rivalutazione, anche alla luce del PNRR e del DM 77/2022, dei modelli distributivi attualmente presenti identificando con le articolazioni territoriali presenti nuove modalità di gestione del paziente per aumentare l'aderenza terapeutica soprattutto in ottica di cronicità e fragilità del paziente.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	<p>Gerarchico: Direzione sanitaria aziendale – Direttore dipartimento interaziendale</p> <p>Funzionale: Dipartimenti Ospedalieri e Dipartimenti Territoriali, Dipartimento Supporto amministrativo</p>

DENOMINAZIONE	ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E DISPOSITIVI MEDICI
TIPOLOGIA	Unità operativa semplice dipartimentale
MISSION	<p>La Farmacia Ospedaliera assicura l'assistenza farmaceutica con appropriatezza e congruità, rispettando i bisogni di salute dei pazienti che accedono al presidio ospedaliero, promuovendo l'uso appropriato dei farmaci e dei dispositivi medici.</p> <p>Garantisce l'approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici, fornendo tutte le informazioni utili affinché essi vengano utilizzati con il massimo beneficio ed il minimo rischio per il paziente, evitando sprechi economici.</p> <p>Promuove efficacia, efficienza e sicurezza delle cure legate ai trattamenti farmacologici, verifica l'appropriatezza prescrittiva e valuta l'utilizzo di farmaci e dispositivi medici in relazione agli obiettivi aziendali.</p>
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenza sanitaria (farmacista)
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'intero percorso logistico relativo ai prodotti gestiti; ▪ Valutazione appropriatezza delle richieste di Farmaci e DM; ▪ Gestione del Conto Deposito e Conto Visione dei DM; ▪ Distribuzione diretta di farmaci a pazienti in dimissione da ricovero o dopo visita ambulatoriale; ▪ Controllo e monitoraggio della spesa farmaceutica (produzione di reportistica); ▪ Partecipazione alle Commissioni Ospedaliere e ai gruppi di lavoro aziendali e interaziendali; ▪ Elaborazione fabbisogni sui Farmaci e DM; ▪ Collaborazione con Ufficio acquisti per la gestione dei fabbisogni ospedalieri, per la selezione dei Farmaci e DM; ▪ Approvvigionamento farmaci per RSA e Casa Circondariale. ▪ Distribuzione diretta farmaci ai pazienti in dimissione, farmaci oncologici orali, farmaci per pazienti con HIV, Epatite C, Malattie Rare, Fibrosi Cistica, Fibrosi Polmonare Idiopatica, Ipercolesterolemia refrattaria alle dosi massime tollerate di statine. ▪ Gestione delle segnalazioni di Farmaco-Vigilanza e Dispositivo-Vigilanza; ▪ Attività ispettiva presso i reparti di Degenza e Servizi. ▪ Presso la struttura è presente l'Unità Farmaci Antiblastici (UFA), che provvede alla <ul style="list-style-type: none"> • a gestire l'allestimento delle terapie antiblastiche preparate in forma personalizzata in ambiente sterile e controllato secondo le Norme di Buona Preparazione e nel rispetto delle norme di sicurezza per i pazienti e gli operatori; • a preparare dosi personalizzate di farmaci o preparazioni non disponibili sul mercato nelle dosi e nelle formulazioni necessarie a pazienti specifici.

DENOMINAZIONE	ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E DISPOSITIVI MEDICI
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Gerarchico: Direzione sanitaria aziendale – Direttore dipartimento interaziendale Funzionale: Dipartimenti Ospedalieri e Dipartimenti Territoriali, Dipartimento Supporto amministrativo