

FUNZIONIGRAMMA

Lo scopo del documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascuna struttura, da ritenersi comprensivi di tutte le attività comunque riconducibili alle funzioni assegnate, nonché descrivere le relazioni interfunzionali tra le diverse Unità Operative.

L'organigramma aziendale è stato disegnato introducendo il concetto di **Ambito**, definito come l'aggregazione di più articolazioni funzionali che condividono valori ed obiettivi comuni. Essi sono:

- **Ambito dell'Organizzazione**, nella quale sono state collocate tutte le funzioni che si occupano prevalentemente di tipo gestionale a supporto delle attività clinico-assistenziali (afferente la Direzione Sanitaria);
- **Ambito della Produzione**, nella quale sono state collocate le funzioni che programmano ed attuano l'offerta sul territorio ed in ambito ospedaliero tenuto conto della domanda di salute derivante sia dallo studio della stratificazione della popolazione con patologie croniche e a maggiore rischio di ospedalizzazione, nonché patologie emergenti, che dall'analisi della stratificazione del rischio per attuare interventi di prevenzione e sicurezza della salute secondo i principi della OMS "One Health" (afferente la Direzione Sanitaria)
- **Ambito dei Servizi Amministrativi**, nella quale sono state collocate tutte le funzioni di tipo amministrativo-gestionale a supporto di quelle incardinate gerarchicamente nella Direzione Sanitaria e in Staff alla Direzione Generale (afferente la Direzione Amministrativa).

Al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dalla Direzione Aziendale, risulta articolata in:

Dipartimento: costituisce una articolazione organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai compiti assegnati, nell'ottica di condivisione delle risorse. La loro organizzazione è finalizzata al rafforzamento dei processi di integrazione ospedale-territorio. Il dipartimento aggrega strutture organizzative omologhe, omogenee, affini o complementari che perseguono comuni finalità e, pur conservando ciascuna la propria autonomia clinica e professionale, sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse. Vengono individuate nel funzionigramma le Unità Operative (Complesse, Semplici Dipartimentali e Semplici, nonché gli Incarichi di alta professionalità). A livello Dipartimentale vengono definiti i rapporti interfunzionali interni al Dipartimento e con le funzioni incardinate negli ambiti della struttura aziendale.

Aree: possono costituire articolazioni in ambito gestionale e di tipo clinico-assistenziale; sono orizzontali e/o verticali a seconda della specificità rispetto all'organizzazione; supportano la gestione di processi e percorsi interdisciplinari, favoriscono l'integrazione tra processi tecnico-amministrativi e sanitari, nonché l'integrazione ospedale-territorio; la cui complessità organizzativa non giustifica l'attivazione di Dipartimenti.

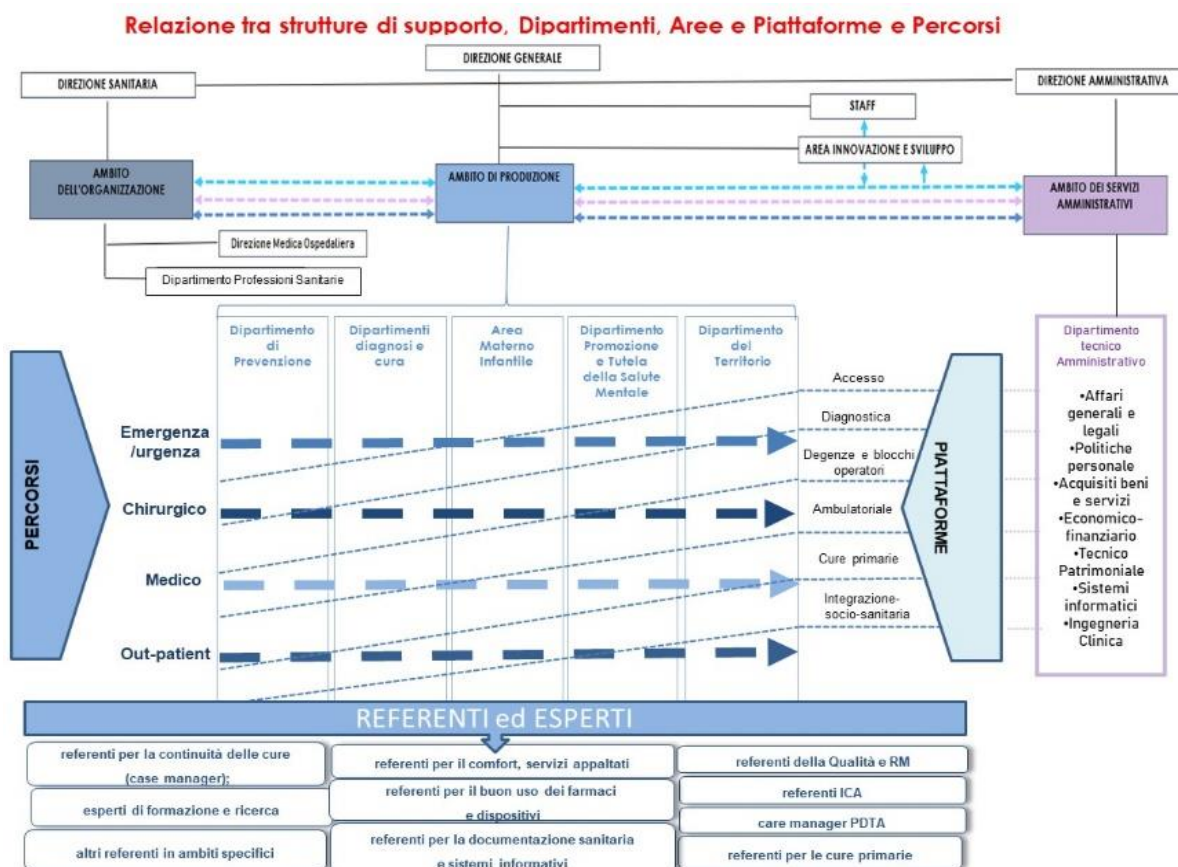
Unità Operativa Complessa (U.O.C.): costituisce una articolazione organizzativa alla quale è attribuita la responsabilità professionale e clinica, nonché di gestione di risorse umane direttamente assegnate. La denominazione e le funzioni di pertinenza delle strutture cliniche e territoriali devono corrispondere alle discipline di cui al DPR 484/97.

Unità Operativa Semplice Dipartimentale (U.O.S.D.): costituisce articolazione organizzativa con specifiche responsabilità professionale e clinica costituite limitatamente all'esercizio di funzioni anche strettamente riconducibili alle discipline ministeriali di cui al DM 30.01.1998 e s.m.i., la cui complessità organizzativa non giustifica l'attivazione di strutture complesse.

Unità Operativa Semplice (U.O.S.): costituisce, di norma, articolazione organizzativa interna delle strutture complesse; devono svolgere un'attività specifica ben identificabile e pertinente a quella della struttura complessa di cui costituiscono articolazione, ma non complessivamente coincidente con le attività di questa.

Incarico di natura professionale di alta specializzazione (I.P.): incarico finalizzato a favorire la valorizzazione delle competenze e delle professionalità per la gestione di attività definite strategiche la cui complessità organizzativa non giustifica l'attivazione di Unità Operative.

Nella figura sottostante vengono rappresentate, graficamente, le relazioni interfunzionali tra i diversi ambiti.



STRUTTURE AFFERENTI LA DIREZIONE GENERALE

DENOMINAZIONE	STAFF
<p>MISSIONE: tesa a trasformare i principi, proposti nella visione e cioè di tutela della salute e di erogazione dei servizi/prestazioni, in azioni e attività, realizzando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione attraverso un ruolo effettivo della struttura</p>	<p>Alla Direzione Generale afferiscono funzioni che vedono portatori di interessi interni e portatori di interessi esterni alla Pubblica Amministrazione. Le funzioni in staff hanno il compito di avviare processi amministrativi e sanitari di supporto alla Direzione Aziendale, per il conseguimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione.</p>
<p>FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:</p>	<p>Sono funzioni che lavorano in <i>back office</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prevenzione della corruzione e della trasparenza e privacy; ▪ servizio di prevenzione e protezione dei rischi; ▪ medico competente; ▪ comitato di valutazione dei sinistri; ▪ avvocatura; <p>Sono, invece, funzioni che lavorano in <i>front line</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ufficio stampa e la comunicazione; ▪ accoglienza, umanizzazione, URP; ▪ rapporti con gli Stakeholder (Sindaci, Volontariato, Sindacati); ▪ servizio civile. <p>È afferente alla Direzione Generale anche la UOSD Sviluppo, Competenze, Formazione, che si occupa di programmazione e sviluppo di percorsi formativi sia per i propri dipendenti che per soggetti esterni all'Azienda Sanitaria.</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione</p>	<p>Le funzioni di back office, nonché le linee di attività dell'ufficio stampa e della comunicazione, e l'accoglienza, umanizzazione, URP si relazionano con tutti e tre gli ambiti (dell'Organizzazione, della Produzione e dei servizi Amministrativi), nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo. Le altre funzioni di <i>front line</i> si raccordano con la Direzione Aziendale (Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa).</p>

DENOMINAZIONE	AREA INNOVAZIONE & SVILUPPO
<p>MISSIONE: tesa a trasformare i principi, proposti nella visione e cioè di tutela della salute e di erogazione dei servizi/prestazioni, in azioni e attività, realizzando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione attraverso un ruolo effettivo della struttura</p>	<p>È direttamente funzionale alla Direzione Strategica nelle varie fasi deputate alla pianificazione e programmazione aziendale, definizione degli obiettivi di budget relativamente alla performance organizzativa ed individuale, nonché alla rivisitazione dei processi aziendali ed interaziendali al fine di un efficientamento della gestione ed un miglioramento della governance. Provvede alla verifica del conseguimento sia in seno a quanto stabilito nel Piano Strategico sia in seno agli obiettivi generali ed individuali assegnati in corso di negoziazione del budget. Supporta i processi clinico-sanitari individuando l'appropriatezza della prestazione e supportando procedure di miglioramento per una ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Gestisce e coordina processi di committenza verso gli erogatori privati accreditati che forniscono prestazioni sanitarie e sociosanitarie con onere a carico del SSR. Studia, analizza e predispone progetti di innovazione sia di processi tecnico-amministrativi che clinico-assistenziali secondo una logica di <i>supply chain</i> (reingegnerizzazione, introduzione di nuove tecnologie, ristrutturazione del lay-out e di ri-organizzazione degli spazi).</p>

Analizza e valuta i dati di performance delle Aree Sanitarie, sociosanitarie e amministrative. Assolve agli obblighi derivanti dal debito informativo nei confronti degli altri livelli del SSN (Assessorato della Salute, Ministero della Salute) e delle altre Amministrazioni (Ministero del Tesoro, ISTAT, ISS, etc...).

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

Si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 1), semplici (n. 2) ed incarichi di alta professionalità (n. 1):

- U.O.C. Sviluppo Strategico ed Organizzativo
- U.O.S. Controllo di Gestione
- U.O.S. Governo Erogatori Privati Accreditati
- I.P. Supply Chain
- U.O.S.D. Sistemi informativi sanitari, Statistica e Audit Clinico
- I.P. Statistiche ed epidemiologia sanitaria

RAPPORTI INTERFUZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

L'Area Innovazione & Sviluppo interagisce con le funzioni e le articolazioni presenti nei tre ambiti (organizzazione, produzione, servizi amministrativi) e con le altre funzioni di Staff per dare attuazione agli obiettivi strategici facilitando l'interconnessione tra le diverse funzioni. L'Area Innovazione & Sviluppo si raccorda con la Direzione Strategica.

STRUTTURE AFFERENTI LA DIREZIONE SANITARIA

DENOMINAZIONE	STAFF
<p>MISSIONE: tesa a trasformare i principi, proposti nella visione e cioè di tutela della salute e di erogazione dei servizi/prestazioni, in azioni e attività, realizzando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione attraverso un ruolo effettivo della struttura</p>	<p>La Direzione Sanitaria governa l'ambito dell'organizzazione e della produzione, nonché funzioni specifiche poste in staff. Le funzioni in staff hanno il compito di supportare la Direzione Sanitaria nel conseguimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione.</p>
<p>FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:</p>	<p>In staff alla Direzione Sanitaria annoveriamo la UOSD Accessibilità dell'Offerta ed Alpi e la linea di attività della Medicina legale, nonché le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il Dipartimento delle Professioni Sanitarie; ▪ la UOC Direzione Medico Ospedaliera; ▪ la UOC Risk Management, Qualità dei processi e Auditing che comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ la UOS Governo clinico e sistemi di qualità; ○ la linea di attività Buona pratiche e ricerca organizzativa.
<p>RAPPORTI INTERFUZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione</p>	<p>Le funzioni in staff si relazionano con tutti e tre gli ambiti (dell'Organizzazione, della Produzione e dei servizi Amministrativi), nonché con lo staff della Direzione Generale, nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo.</p>

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
<p>MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti</p>	<p>Incardinata nell'ambito dell'organizzazione, governa secondo i principi di appropriatezza gestionale, organizzativa e allocativa le funzioni professionali diffuse delle professioni</p>

nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

infermieristiche, tecniche, riabilitative, ostetriche e della prevenzione, dell'assistenza sociale e dei profili aventi funzioni di supporto. Coniuga la valorizzazione delle specifiche competenze professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazione delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche in un'ottica di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Garantisce l'ottimale gestione dei processi assistenziali e della presa in carico della persona secondo principi di appropriatezza, efficacia, efficienza allocativa. Contribuisce al conseguimento della *mission* aziendale garantendo gli obiettivi istituzionali assicurando le funzioni di gestione del personale integrandosi -secondo logiche a matrice- nei processi aziendali.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative Unità Operativa Complessa (n. 1), incarichi professionali (n. 4):

- U.O.C. Assistenza alla Persona;
- I.P. Corso di laurea delle professioni sanitarie
- I.P. Servizio sociale
- I.P. Servizio di riabilitazione aziendale
- I.P. Servizio di prevenzione e diagnostica

RAPPORTI INTERFUZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento interagisce con le funzioni incardinate negli Ambiti dell'organizzazione e della produzione, anche attraverso il supporto delle funzioni presenti nell'Ambito dei servizi amministrativi, nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria.

DENOMINAZIONE

UOC DIREZIONE MEDICO OSPEDALIERA

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Assicura l'ottimale governo e coordinamento igienico ed organizzativo delle attività connesse all'assistenza ospedaliera e all'assistenza specialistica ambulatoriale sia per l'Ospedale de Lellis che per il Presidio di Amatrice. Assicura la collaborazione delle risorse professionali della Dirigenza e del Comparto nei processi produttivi, nei diversi setting clinico assistenziali-ospedalieri, attraverso il governo delle piattaforme produttive. Contribuisce al governo clinico ed al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie. Contribuisce al conseguimento della *mission* aziendale.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative Unità Operativa Complessa (n. 1), Unità Operativa Semplice (n. 3), incarichi professionali (n. 5):

- U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera
- I.P. Presidio di Amatrice
- I.P. Fisica sanitaria a valenza ospedale-territorio
- I.P. Coordinamento aziendale donazione e trapianti
- I.P. Monitoraggio e verifica confort alberghiero
- U.O.S. Igiene e Profilassi ospedaliera
- U.O.S. Dietologia e nutrizione clinica a valenza ospedale/territorio
- U.O.S. Gestione delle Piattaforme Produttive
- I.P. Bed Management

RAPPORTI INTERFUZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

La Direzione Medica Ospedaliera interagisce con le funzioni incardinate negli Ambiti dell'organizzazione e della produzione, anche attraverso il supporto delle funzioni presenti nell'Ambito dei servizi amministrativi, nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria. Si rapporta con il Distretto Sanitario II, nell'ambito della gestione della Casa della Salute di Magliano Sabina, per lo svolgimento di prestazioni di chirurgia ambulatoriale territoriale a bassa e media complessità (di cui al DCA 35/2019). Coordina il percorso della donazione e trapianti su delega della Direzione Sanitaria Aziendale.

DENOMINAZIONE

U.O.C. RISK MANAGEMENT, QUALITÀ DEI PROCESSI E AUDITING

MISSIONE: tesa a trasformare i principi, proposti nella visione e cioè di tutela della salute e di erogazione dei servizi/prestazioni, in azioni e attività, realizzando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione attraverso un ruolo effettivo della struttura

Elabora programmi finalizzati alla gestione e al governo del rischio clinico, con l'obiettivo di migliorare la qualità delle prestazioni di assistenza sanitaria ed aumentare la sicurezza e l'incolumità degli utenti (pazienti e visitatori), nonché degli operatori. Elabora, inoltre, specifiche procedure e percorsi diagnostico-terapeutici volti a migliorare la gestione del paziente in condizioni critiche e più in particolare nelle sale operatorie e nell'area di emergenza, e con cronicità. Per tale motivazione impiega una serie di metodi, strumenti ed azioni volte a identificare, analizzare, valutare e trattare i rischi connessi all'erogazione delle cure. promuove, in modo sistematico e permanente, la qualità delle prestazioni e dei servizi, al fine di migliorare i livelli di salute ed il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, in un contesto di sicurezza, partecipazione e responsabilità condivisa, attraverso le politiche di governo clinico.

Contribuisce a sviluppare un contesto aziendale motivato ed orientato verso il miglioramento continuo della qualità tramite un approccio che metta in relazione ed integri gli aspetti clinici, gestionali ed economici, nonché quelli della ricerca e dello sviluppo, della sicurezza dei pazienti e degli operatori, dell'informazione e della valutazione delle tecnologie sanitarie, della formazione continua.

Supporta il management aziendale nella stesura e nella implementazione dei piani aziendali di miglioramento. Supporta le diverse articolazioni aziendali nell'impianto e nello sviluppo dei programmi di miglioramento qualitativo attraverso un approccio multidisciplinare di sistema che comprenda i pazienti, i professionisti e l'organizzazione. Promuove la gestione del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e delle cure.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 1), semplici (n. 1):

- U.O.C. Risk Management, Qualità dei processi ed Auditing
- U.O.S. Governo clinico e sistema di qualità

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Risk Management, Qualità dei processi e Audit coinvolge nel sistema di gestione della qualità (SGQ) e del sistema di gestione del risk management (GRM), le funzioni incardinate negli Ambiti dell'organizzazione, della produzione e dei servizi amministrativi, nell'ambito dell'Area Innovazione & Sviluppo. Il Risk Management, Qualità dei processi e Audit si raccorda con la Direzione Strategica.

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Incardinato nell'ambito della produzione, valuta i reali bisogni sanitari emergenti dal territorio traducendoli in coerente ed appropriata domanda di servizi sanitari e sociali ad elevata integrazione sanitaria, secondo criteri di equità, accessibilità, economicità ed appropriatezza. Esercita una incisiva ed unitaria conduzione degli interventi. Traduce in piani, percorsi e progetti relativi alle politiche sociosanitarie decise dai diversi livelli istituzionali e gerarchici sovraordinati. Supporta la Direzione Strategica nelle fasi di prevenzione ed assistenza penitenziaria gestendo tutte le prestazioni e le funzioni relative all'assistenza sanitaria di base, alla continuità assistenziale, all'assistenza medica specialistica nei confronti dei detenuti sottoposti a custodia cautelare nella Casa Circondariale di Rieti, assicurandone i Livelli Essenziali di Assistenza. Supporta la Direzione Strategica assicurando alla popolazione residente la disponibilità e l'accesso ai servizi e alle prestazioni di tipo sanitario, sociosanitario e sociale secondo i criteri di equità, di accessibilità e di trasparenza. Rappresenta la struttura tecnico funzionale che assicura nel proprio ambito territoriale l'erogazione dell'assistenza primaria attraverso un elevato livello di integrazione tra i diversi servizi che erogano le prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali in modo da consentire una risposta coordinata e continuativa ai bisogni della popolazione, attraverso il principio della Committenza nei confronti dei sistemi di produzione interni ed esterni, pubblici e privati.

Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale.

È, attraverso la Centrale Operativa Aziendale (COA) e quelle territoriali (COT) il centro di riferimento per l'accesso a tutti i servizi della Asl di Rieti nei distretti, polo unificante di tutti i servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali territoriali, sede di gestione e coordinamento operativo ed organizzativo dei servizi territoriali; nonché attraverso gli strumenti di innovazione tecnologica (telesalute, televisita, teleconsulto, teleassistenza, telemedicina, telemonitoraggio) e di prossimità di cura (Assistenza Domiciliare Integrata). Punto di riferimento nel coordinamento e nella gestione delle Unità di Cure Primarie (MMG/PLS) e della medicina convenzionata. Gestione diretta della struttura riabilitativa ex art. 26 di Poggio Mirteto. Raffigura l'articolazione organizzativa funzionale che rappresenta un centro di servizi e prestazioni dove la domanda di salute della popolazione è affrontata in modo unitario e globale nella quale sono attivabili i percorsi di accesso del cittadino ai servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali gestiti, che meglio consentono di governare i processi operativi integrati tra servizi anche di diverse istituzioni, utilizzando unitariamente le risorse provenienti da diverse fonti (SSN, Comuni, Consorzi, Comunità Montane, solidarietà sociale) e assegnate dalla Direzione Strategica.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative Unità Operativa Complessa (n. 3), Unità Operativa Semplice Dipartimentale (n. 2), Unità Operativa Semplice (n. 3), incarichi professionali (n. 9):

- U.O.S.D. Medicina Penitenziaria
- U.O.S.D. Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.)
- U.O.C. Distretto I
- I.P. Casa della Salute di Sant'Elpidio
- I.P. Casa della Salute di Antrodoco
- I.P. Assistenza Protesica
- I.P. Medicina convenzionata
- U.O.C. Distretto II
- U.O.S. Coordinamento Case della Salute e CDS Magliano Sabina
- I.P. Casa della Salute di Osteria Nuova
- I.P. Assistenza Protesica
- I.P. Medicina convenzionata
- U.O.C. Integrazione sociosanitaria
- I.P. COA E COT
- I.P. Unità di Cure Primarie
- U.O.S. Verifica e Controllo soggetti erogatori privati accreditati e strutture socioassistenziali
- U.O.S. Riabilitazione Territoriale ex art. 26 di Poggio Mirteto

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento del Territorio interagisce con le funzioni incardinate negli Ambiti dell'organizzazione e della produzione, anche attraverso il supporto delle funzioni presenti nell'Ambito dei servizi amministrativi, nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo. Nell'ambito del Dipartimento, la UOC Integrazione sociosanitaria, con il ruolo di coordinamento dell'intervento sociosanitario si interfaccia con i due Distretti Sanitari, interni all'Amministrazione, e con i 5 Distretti Sociali, gli Enti Locali e del Terzo Settore, esterni all'organizzazione, per promuovere percorsi congiunti finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita. La UOS Riabilitazione Territoriale ex art. 26 di Poggio Mirteto dipende gerarchicamente dalla UOC Integrazione sociosanitaria, ed è funzionalmente integrata con la UOC Medicina Fisica e Riabilitativa del Dipartimento di Medicina. La UOS

Verifica e Controllo soggetti erogatori privati accreditati e strutture socioassistenziali si rapporta con il Dipartimento di Prevenzione, con l'Area Innovazione & Sviluppo, nonché con le Commissioni di Valutazione Multidimensionali e Cliniche con funzioni di monitoraggio e controllo dell'appropriatezza delle prestazioni e dei setting assistenziali, incardinate nella UOC Integrazione sociosanitaria per gli adulti e nell'Area Materno-Infantile per i minori. La UOS Coordinamento Case della Salute e CDS Magliano Sabina si rapporta con la Direzione Medica Ospedaliera per la gestione dei pazienti da sottoporre a prestazioni di chirurgia ambulatoriale a media e bassa complessità. Gli I.P. della Medicina Convenzionata, afferente i Due Distretti Sanitari, si rapportano direttamente con i Direttori/Dirigenti di UOC/UOSD/UOS delle discipline mediche e chirurgiche interessate, sotto la supervisione dei Direttori di Dipartimento di afferenza.

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Assicura, attraverso i suoi servizi, 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, alimentare, lavorativa e sportiva, secondo la normativa vigente. Assicura la gestione di eventi pandemici attivando tempestivamente le misure organizzative di prevenzione e controllo della diffusione delle infezioni. Il Dipartimento si ispira ai principi della "One Health" del WHO ovvero "Visione olistica della salute" per raggiungere la salute globale attraverso l'integrazione di diverse discipline (medici e operatori sanitari, veterinari, economisti, sociologi, ecc.)

Si affrontano così i bisogni della popolazione sulla base della stretta relazione che esiste tra la loro salute, gli animali e l'ambiente in cui vivono.

Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 4), semplici (n. 2) e semplici dipartimentali (n. 2) ed incarichi di alta professionalità (n. 3):

- U.O.C. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
- U.O.C. Igiene e Sanità pubblica
- I.P. Medicina dello Sport
- I.P. Gestione eventi pandemici
- I.P. Medicina Necroscopica
- U.O.S. Coordinamento Screening
- U.O.S. Programmi vaccinali
- U.O.C. Sanità animale
- U.O.C. Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione alimenti di origine animale e loro derivati
- U.O.S.D. Igiene degli alimenti e della Nutrizione
- U.O.S.D. Anagrafe Zootecnica e degli insediamenti produttivi

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento di Prevenzione, nelle funzioni proprie di vigilanza e di ispezione, nonché di promozione di iniziative legate alla prevenzione interagisce con le funzioni afferenti all'ambito dell'organizzazione, della produzione, dei servizi amministrativi, dell'Area Innovazione & Sviluppo. Si raccorda, inoltre, con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria. In particolare, per le attività svolte dalla struttura collabora con i due Distretti Sanitari per garantire l'offerta sul territorio. Il Dipartimento si

interfaccia con tutte le aziende private e pubbliche del territorio, nell'ambito dell'attuazione dei programmi di prevenzione e controllo.

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO TUTELA DELLA SALUTE MENTALE

MISSIONE trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Promuove, attraverso i suoi servizi, la tutela della salute mentale in tutte le età della vita, assicurando la promozione della salute mentale, la prevenzione, la diagnosi, la cura, la riabilitazione del disagio e del disturbo psichico, dei cittadini adulti e la prevenzione, la diagnosi, la cura e la riabilitazione delle malattie neuropsichiatriche e dei deficit sensoriali e motori dell'età evolutiva, nonché degli stati di farmaco-tossicodipendenza, mediante l'attivazione di progetti terapeutici personalizzati alla cui realizzazione contribuiscono psichiatri, psicologici, infermieri, terapisti della riabilitazione, ed assistenti sociali. Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Contribuisce alla strutturazione -per la parte di competenza- dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali e ne assicura la conseguente implementazione.

Gestisce le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo. Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale.

Attua la programmazione dei propri interventi territoriali rivolti alle persone con consumo problematico di sostanza e tossicodipendenza, in un'ottica di continuità dell'assistenza. Assicura, altresì, i livelli essenziali di assistenza nelle dipendenze patologiche garantendo continuità assistenziale e l'integrazione ospedale-territorio, anche attraverso le strutture riabilitative e di salute mentale e la REMS.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

Il Dipartimento si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 2), semplici dipartimentali (n. 2), semplici (n. 1) ed incarichi di alta professionalità (n. 5):

- I.P. Coordinamento polo riabilitativo
- U.O.C. Servizio Psichiatrico di diagnosi e cura
- U.O.C. Patologia da Dipendenza
- I.P. Servizio coordinamento inserimenti lavorativi
- I.P. Servizio alcologia e patologie correlate
- U.O.S. Attività terapeutiche riabilitative per i disturbi da uso di sostanza e nuove dipendenze
- U.O.S.D. Centro di Salute Mentale
- I.P. CSM Distretto I
- I.P. CSM Distretto II
- U.O.S.D. Strutture riabilitative salute mentale e REMS

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento Tutela della Salute Mentale interagisce con le funzioni incardinate negli ambiti dell'organizzazione e della produzione, anche attraverso il supporto delle funzioni presenti nell'ambito dei servizi amministrativi, nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo. In particolare, per le attività svolte dalla struttura collabora con i due Distretti Sanitari per garantire l'offerta sul territorio. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria. Nelle sue funzioni gestisce con gli Enti Locali, le Associazioni di Volontariato, gli utenti, le cooperative sociali, attività di antenna territoriale nell'ambito della salute mentale e delle dipendenze patologiche.

DENOMINAZIONE

AREA MATERNO INFANTILE

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Gestisce le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo. Gestisce le risorse umane assegnate, ed in presenza di situazioni improvvise non risolvibili in ambito dipartimentale collabora con la Direzione Medico Ospedaliera. Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale. Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Contribuisce alla strutturazione -per la parte di competenza- dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali e ne assicura la conseguente implementazione.

Svolge attività di programmazione e coordinamento delle attività dei Consulteri Familiari ai fini della Procreazione Cosciente e responsabile e della tutela della salute della famiglia, della donna e del bambino. Integrazione dei Consulteri con le altre strutture aziendali, con i poli ospedalieri, con i MMG ed i pediatri di libera scelta, con i Servizi Sociali dei Comuni presenti nel territorio della Asl di Rieti, con i Tribunali Ordinari e con il Tribunale per i Minorenni, con le forze dell'Ordine, con gli Istituti scolastici. Promuove l'attuazione di protocolli relativi alla prevenzione dei fenomeni di violenza e maltrattamento, in ambito familiare, a danno delle donne e dei minori. Promuove il benessere psicologico, sociale e fisico dei pazienti e delle loro famiglie durante il percorso della malattia. Intercetta i bisogni di assistenza e sostegno psicologico soprattutto nell'ambito di quelle aree di particolare fragilità attualmente non ancora sufficientemente presidiate come ad esempio l'area della psiconcologia o quella della psicologia ospedaliera. In un'ottica di tutela della salute della donna e del bambino, nel contesto familiare, l'organizzazione funzionale dell'Area consente di attuare i percorsi di prevenzione e cura rafforzando l'integrazione tra ospedale e territorio.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'Area Materno-Infantile è composta dalle seguenti Unità Operative Complesse (n. 2), Unità Operative Semplici Dipartimentali (n. 1), Unità Operative Semplici (n. 2), Incarichi di Alta Professionalità (n. 6):

- U.O.C. Tutela del Materno-Infantile
- I.P. Gestione dei disturbi del comportamento alimentare (DCA)
- I.P. Contrasto a gestione violenza e abusi donne, minori e soggetti fragili
- I.P. Medicina di genere
- U.O.S. Consultorio
- U.O.S. Tutela della Salute Mentale Riabilitazione dell'età evolutiva (T.S.M.R.E.E.)
- U.O.C. Ostetricia e Ginecologia
- I.P. Servizio IVG
- U.O.S.D. Neonatologia e Pediatria
- I.P. Patologia neonatale
- I.P. Servizio di Pediatria

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

L'Area Materno-Infantile si rapporta con le funzioni incardinate nell'ambito dell'organizzazione e della produzione, con il supporto delle funzioni incardinate nell'ambito dei servizi amministrativi e con l'Area Innovazione & Sviluppo. L'Area Materno-Infantile interagisce con il Dipartimento di Prevenzione, nonché con le Commissioni di Valutazione Multidimensionali e Cliniche con funzioni di monitoraggio e controllo dell'appropriatezza delle prestazioni e dei setting assistenziali, incardinate nella UOC Integrazione sociosanitaria per gli adulti. In particolare, per le attività svolte dalla struttura collabora con i due Distretti Sanitari per garantire l'offerta sul territorio e con la

Direzione Medico Ospedaliera per tutti i bisogni di cura che si assolvono in regime di ricovero. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria.

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSTICI E DELLA FARMACEUTICA

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Garantisce la gestione dei processi diagnostici e terapeutici dei pazienti che presentano quadri clinici acuti e cronici. Assicura il necessario supporto alle attività di prevenzione e sicurezza nell'uso degli agenti chimici, fisici e biologici al fine dello svolgimento della sua funzione. Assicura l'assistenza farmaceutica di competenza, per migliorare e far crescere la cultura del bene farmaceutico all'interno delle strutture sanitarie e nella popolazione. Gestisce le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo. Gestisce le risorse umane assegnate, ed in presenza di situazioni improvvise non risolvibili in ambito dipartimentale collabora con la Direzione Medico Ospedaliera. Adotta le necessarie politiche per il raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di contrattazione di budget attraverso il concorso di tutte le articolazioni che costituiscono il Dipartimento. Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale. Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Contribuisce alla strutturazione -per la parte di competenza- dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali e ne assicura la conseguente implementazione.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 5), semplici dipartimentali (n. 1), semplici (n. 4), incarichi di alta professionalità (n. 3):

- U.O.C. Diagnostica per Immagini
- I.P. Radiologica interventistica
- U.O.S. Diagnostica ospedaliera
- U.O.S. Diagnostica territoriale
- U.O.C. Teleradiodiagnostica
- U.O.C. Analisi di laboratorio
- U.O.C. Politiche del Farmaco e dei Dispositivi Medici
- I.P. Servizio di logistica
- I.P. UFA
- U.O.S. Assistenza farmaceutica ospedaliera
- U.O.S. Assistenza farmaceutica territoriale
- U.O.C. Anatomia patologica
- U.O.S.D. Medicina trasfusionale

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento si rapporta con le funzioni incardinate nell'ambito dell'organizzazione e della produzione, con il supporto delle funzioni incardinate nell'ambito dei servizi amministrativi e con l'Area Innovazione & Sviluppo. Nell'ottica del rafforzamento di una integrazione tra ospedale e territorio collabora con i due Distretti Sanitari per garantire l'offerta sul territorio per una presa in carico in continuità assistenziale e con l'UOSD ADI per garantire prestazioni diagnostiche e visite specialistiche in prossimità di cura. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria. La UOC Teleradiodiagnostica rappresenta una unità operativa a valenza universitaria (in corso procedura di clinicizzazione con la Università La Sapienza di Roma).

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO DI MEDICINA

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Garantisce ai cittadini l'offerta integrata di servizi di medicina generale, di medicina specialistica e post-acuzie (riabilitazione intensiva cod. 56 e lungodegenza medica cod. 60) secondo criteri di efficacia, efficienza appropriatezza e qualità. Assicura alle persone dimesse dai reparti ospedalieri la continuità assistenziale, attraverso l'integrazione funzionale con i servizi distrettuali e la definizione di percorsi comuni territoriali. Contribuisce al conseguimento della mission aziendale. Gestisce le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo. Gestisce le risorse umane assegnate, ed in presenza di situazioni improvvise non risolvibili in ambito dipartimentale collabora con la Direzione Medico Ospedaliera. Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale. Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Contribuisce alla strutturazione -per la parte di competenza- dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali e ne assicura la conseguente implementazione.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 5), semplici dipartimentali (n. 6), semplici (n. 2) ed incarichi di alta professionalità (n. 4):

- U.O.C. Pneumologia
- U.O.C. Oncologia Medica
- U.O.C. Radioterapia
- U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi
- I.P. Centro terapeutico di Dialisi – Magliano Sabina
- U.O.S.D. Malattie Infettive
- U.O.S.D. Gastroenterologia
- U.O.C. Medicina Interna
- I.P. Allergologia
- I.P. Endocrinologia
- U.O.S. Area Medica Amatrice
- U.O.S. Lungodegenza Medica (cod. 60)
- U.O.C. Medicina Fisica Riabilitativa a valenza ospedale-territorio
- I.P. Servizio di riabilitazione intensiva (cod. 56)
- U.O.S.D. Reumatologia
- U.O.S.D. Diabetologia
- U.O.S.D. Hospice e cure simultanee a valenza ospedale-territorio

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento si rapporta con le funzioni incardinate nell'ambito dell'organizzazione e della produzione, con il supporto delle funzioni incardinate nell'ambito dei servizi amministrativi e con l'Area Innovazione & Sviluppo. Nell'ottica del rafforzamento di una integrazione tra ospedale e territorio collabora con i due Distretti Sanitari per garantire l'offerta sul territorio di PDTA per una presa in carico in continuità assistenziale. Il Dipartimento si rapporta con la UOS Coordinamento Case della Salute e CdS Magliano Sabina per la dimissione precoce dei pazienti dall'ospedale. Per le funzioni riabilitative post-acuzie si rapporta funzionalmente con la UOS Riabilitazione territoriale ex art. 26 di Poggio Mirteto in regime di residenzialità e con la UOSD Assistenza Domiciliare Integrata per le prestazioni in regime domiciliare; a completamento dell'offerta si rapporta con i soggetti erogatori privati accreditati per le prestazioni di assistenza riabilitativa ex art. 26

nei setting assistenziali semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria.

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Garantisce ai cittadini l'offerta integrata di servizi di chirurgia generale e di chirurgia specialistica secondo criteri di efficacia, efficienza appropriatezza e qualità. Promuove l'eccellenza nell'attività chirurgica sia in urgenza che in elezione attraverso l'integrazione multiprofessionale, l'applicazione integrata delle tecnologie e lo sviluppo delle competenze degli operatori attraverso la formazione continua. Contribuisce al conseguimento della mission aziendale. Gestisce le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo. Gestisce le risorse umane assegnate, ed in presenza di situazioni improvvise non risolvibili in ambito dipartimentale collabora con la Direzione Medico Ospedaliera. Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale. Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Contribuisce alla strutturazione -per la parte di competenza- dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali e ne assicura la conseguente implementazione.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 6) semplici (n. 4):

- U.O.C. Chirurgia generale ed oncologica
- U.O.S. Chirurgia senologica e ricostruttiva
- U.O.S. Management perioperatorio e ERAS
- U.O.C. Oftalmologia
- U.O.S. Chirurgia Ambulatoriale oftalmologica
- U.O.C. Ortopedia e Traumatologia
- U.O.C. Chirurgia Vascolare
- U.O.C. Urologia
- U.O.S. Diagnosi e cura per patologie e disfunzioni pelviperineali;
- U.O.C. Otorinolaringoiatria

RAPPORTI

INTERFUZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento si rapporta con le funzioni incardinate nell'ambito dell'organizzazione e della produzione, con il supporto delle funzioni incardinate nell'ambito dei servizi amministrativi e con l'Area Innovazione & Sviluppo. Nell'ottica del rafforzamento di una integrazione tra ospedale e territorio collabora con i due Distretti Sanitari per garantire l'offerta sul territorio di PDTA per una presa in carico in continuità assistenziale. Il Dipartimento si rapporta con la UOS Coordinamento Case della Salute e CdS Magliano Sabina per lo svolgimento delle prestazioni di chirurgia ambulatoriale territoriale a bassa e media complessità. Per le funzioni riabilitative post-acuzie si rapporta funzionalmente con la UOS Riabilitazione territoriale ex art. 26 di Poggio Mirteto in regime di residenzialità e con la UOSD Assistenza Domiciliare Integrata per le prestazioni in regime domiciliare; a completamento dell'offerta si rapporta con i soggetti erogatori privati accreditati per le prestazioni di assistenza riabilitativa ex art. 26 nei setting assistenziali semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria. La UOC Otorinolaringoiatria rappresenta una unità operativa a

valenza universitaria (in corso procedura di clinicizzazione con la Università La Sapienza di Roma).

DENOMINAZIONE

DIPARTIMENTO DI EMERGENZA ED ACCETTAZIONE

MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione

Garantisce la gestione dei processi diagnostico terapeutici e il trattamento in regime di urgenza-emergenza dei pazienti che presentano quadri clinici acuti con grave compromissione delle funzioni vitali. Assicura il necessario supporto anestesiológico alle attività chirurgiche ed alle indagini strumentali invasive nonché il trattamento del dolore sotto ogni aspetto e forma. Contribuisce al conseguimento della mission aziendale. Gestisce le risorse finanziarie secondo principi di economicità ed appropriatezza allocativa, assicurandone costante rendicontazione alla Direzione strategica e ai competenti organi di controllo. Gestisce le risorse umane assegnate, ed in presenza di situazioni improvvise non risolvibili in ambito dipartimentale collabora con la Direzione Medico Ospedaliera. Elabora annualmente il Piano Formativo Dipartimentale e lo propone alla struttura centrale competente. Redige ed implementa i protocolli, le procedure ed i percorsi a valenza dipartimentale e interdipartimentale, secondo criteri di appropriatezza clinica e organizzativa e promuove attività di audit. Assume ogni più utile iniziativa finalizzata ad evitare rischio di illegittimo frazionamento e/o ricorso a procedure di spesa in emergenza; raccoglie e valida i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, e successiva proposizione alle strutture centrali competenti per l'Health Technology Assessment (dispositivi medici, attrezzature elettromedicali e non, e beni ammortizzabili). Applica tutti i principi del sistema di qualità e di risk management aziendale. Promuove ed adotta tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure. Contribuisce alla strutturazione -per la parte di competenza- dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) aziendali e ne assicura la conseguente implementazione.

FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:

L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative complesse (n. 4) semplici dipartimentali (n. 1) semplici (n. 6) ed incarichi di alta professionalità (n. 2):

- U.O.C. Anestesia e Rianimazione
- U.O.S. Rianimazione
- U.O.S. Anestesia
- U.O.C. Cardiologia – U.T.I.C.
- U.O.S. Emodinamica
- U.O.S.D. Terapia del Dolore
- U.O.C. Neurologia
- I.P. UTIN
- U.O.C. Medicina e Chirurgia d'Urgenza e di Accettazione
- I.P. P.A.T. Magliano Sabina
- U.O.S. Medicina d'Urgenza
- U.O.S. Pronto Soccorso e Obi;
- U.O.S. Pronto Soccorso Amatrice

RAPPORTI

INTERFUZIONALI: definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento si rapporta con le funzioni incardinate nell'ambito dell'organizzazione e della produzione, con il supporto delle funzioni incardinate nell'ambito dei servizi amministrativi e con l'Area Innovazione & Sviluppo. Nell'ottica del rafforzamento di una integrazione tra ospedale e territorio collabora con i due Distretti Sanitari per garantire: un collegamento con i medici della continuità assistenziale, l'offerta sul territorio di PDTA per una presa in carico in continuità assistenziale, una dimissione precoce dal Pronto Soccorso in collaborazione con l'Unità di Cure Primarie. Il Dipartimento si rapporta con la UOS Coordinamento Case della Salute e CdS Magliano Sabina per lo svolgimento delle prestazioni di chirurgia ambulatoriale territoriale a bassa e media complessità. Per le funzioni riabilitative post-acuzie si rapporta funzionalmente con la UOS Riabilitazione territoriale ex art. 26 di Poggio Mirteto in regime di residenzialità e con la UOSD Assistenza Domiciliare Integrata per le prestazioni in regime domiciliare; a completamento dell'offerta si rapporta con i soggetti erogatori privati accreditati per le

prestazioni di assistenza riabilitativa ex art. 26 nei setting assistenziali semiresidenziali, ambulatoriali e domiciliari. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria.

STRUTTURE AFFERENTI LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTO STAFF AMMINISTRATIVO
<p>MISSIONE: trasformare i concetti astratti proposti nella visione in concretezza, dando un ruolo effettivo alla struttura ed individuando gli obiettivi da conseguire all'interno dell'organizzazione</p>	<p>Il Dipartimento, che risponde gerarchicamente alla Direzione Amministrativa, assume funzioni in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate, per la realizzazione degli obiettivi attribuiti dalla Direzione strategica e tende all'integrazione delle competenze ascritte alle diverse Unità Operative che lo compongono.</p> <p>Le Funzioni di Staff della Direzione Aziendale operano in qualità di facilitatori dei processi decisionali, con funzioni di verifica, di integrazione e coordinamento e di stimolo alla razionalizzazione, alla standardizzazione e al miglioramento continuo, dei processi e dei risultati. Operano in posizione di neutralità ed equidistanza tra la Direzione Aziendale e le linee produttive, in stretta collaborazione tra loro e con modalità di forte integrazione dei metodi e degli strumenti impiegati, per un pieno supporto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p>
<p>FUNZIONI: Vengono esplicitate nel dettaglio le singole linee di attività afferenti la struttura organizzativa:</p>	<p>L'organizzazione si articola nelle seguenti strutture organizzative Unità Operativa Complessa (n. 4), Unità Operativa Semplice Dipartimentale (n. 3), Unità Operativa Semplice (n. 4), incarichi di alta professionalità (n. 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S.D. Affari generali e legali ▪ U.O.C. Acquisizione e Logistica Beni e Servizi ▪ I.P. Gestione e verifica contratti ▪ U.O.C. Tecnico Patrimoniale ▪ U.O.S. Tecnico ▪ U.O.S. Gestione Amministrativa ▪ U.O.C. Economico Finanziario ▪ U.O.S. Contabilità analitica ▪ U.O.S. Bilancio e redazione documenti contabili ▪ U.O.C. Politiche del Personale ▪ I.P. Trattamento economico ▪ I.P. Trattamento giuridico ▪ U.O.S.D. Ingegneria Clinica ▪ U.O.S.D. Sistema informatico e Telemedicina
<p>COMPITI: Vengono esplicitate nel dettaglio le linee di attività di ciascuna struttura organizzativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ U.O.S.D. Affari generali e legali <ul style="list-style-type: none"> - funzione di ufficiale rogante per tutti gli atti che interessano l'azienda sanitaria locale e ne cura gli adempimenti successivi; - monitora la durata e la validità di commissioni organi organismi aziendali; - cura gli adempimenti successivi all'adozione degli atti deliberativi del direttore generale sanitario amministrativo (numerazione, pubblicazione all'albo,

- conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al collegio sindacale);
- supporta la direzione generale nell'applicazione delle leggi e dei regolamenti anche ai fini della legittimità dei provvedimenti gestionali;
 - cura gli adempimenti successivi all'adozione delle determinazioni dirigenziali (numerazione, pubblicazione all'albo, conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al collegio sindacale)
 - Coordina organizza cura l'attività del protocollo generale informatizzato assicurando il necessario supporto gli uffici decentrati;
 - promuove la stesura e l'attuazione delle procedure regolamenti di reti aziendali;
 - cura gli adempimenti che prevedono l'esercizio dell'attività deliberativa del direttore e delle attività decisoria dei dirigenti;
 - cura l'attività convenzionale dell'azienda;
 - alimenta il fondo rischi per le materie di competenza fornisce l'attività di supporto nella fase istruttoria degli atti della direzione generale
 - attende all'attività regolamentare della direzione aziendale supporto alle altre direzioni nella stesura di regolamenti specifici;
 - cura la raccolta la tenuta la diffusione l'informazione alle singole strutture organizzative ed operative su leggi, decreti, circolari;
 - coordina le attività di accesso agli atti ex legge 241/1990 e s.m.i.;
 - Predisporre gli atti di convenzione con enti pubblici e privati in collaborazione con le strutture interessate dalla convenzione;
 - coordina le politiche per la tutela assicurativa dell'azienda formulando protocolli per la gestione delle singole polizze predisponendo i capitolati di gara
 - assicura l'attività di segreteria relativo a contenziosi amministrativi civili e penali favorendo l'attività istruttoria con gli uffici competenti per materia;
 - gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione (gestione sinistri, recupero in via amministrativa dei danni, liquidazione, regolazione premi);
 - Gestisce tutte le attività connesse al patrocinio legale dei dipendenti;
 - gestisce i procedimenti per la risoluzione stragiudiziale dei sinistri il regime di autoassicurazione supportando e coordinando tutte le attività del comitato valutazione sinistri aziendale;
 - gestisce i procedimenti disciplinari e la tenuta del registro delle sanzioni disciplinari;
 - riceve tutti gli atti giudiziari notificati all'azienda assicurandone la tempestiva trasmissione alle articolazioni aziendali competenti per il corretto e tempestivo seguito assicurandone follow up monitoraggio in corso d'opera anche attraverso tenuta e puntuale alimentazione di apposito registro informatizzato dal quale dovranno evincersi i flussi di dati le risultanze e lo stato di avanzamento del lavoro;
 - individua ed assicura una modalità di strutturazione e tenuta del registro funzionale a soddisfare dinamicamente il debito informativo nelle modalità richieste dall'ente regionale dalla direzione strategica;
 - assicura la tenuta dell'albo dei legali esterni e comunica al coordinamento affari generali nominativo del legale esterno, di volta in volta, individuato;
 - cura la predisposizione degli atti di incarico al legale esterno e le relative delibere di liquidazione previa acquisizione dei giustificativi e della documentazione probatoria ed endoprocedimentale da parte del coordinamento affari legali;
 - gestisce predisporre gli adempimenti finalizzati all'esecuzione delle sentenze di condanna e/o degli altri provvedimenti giudiziari parimenti recanti condanna al pagamento di somme per sorte, per spese di lite, interesse ed altri accessori se dovuti per tutto il contenzioso aziendale e/o delle transazioni stragiudiziali perfezionate dall'amministrazione che concludono il contenzioso iniziato precedendo la sentenza di condanna.

▪ **U.O.C. Acquisizione e Logistica Beni e Servizi**

- predisposizione del provvedimento di programmazione annuale degli acquisti dei beni e dei servizi (ad eccezione degli investimenti di apparecchiature biomedicali) finalizzata l'approvvigionamento secondo criteri di efficacia ed economicità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti nella programmazione aziendale;
- predisposizione degli atti di gara per la fornitura di beni e servizi aziendali (ad eccezione degli elettromedicali delle manutenzioni di utenze, di programmi apparecchiature informatiche, nonché dell'affidamento dei lavori), nonché per l'acquisto farmaci in particolare per la elaborazione dei capitolati tecnici di gara si avvale delle competenze tecniche specifiche presenti nelle varie articolazioni aziendali;
- gestione delle procedure di questo di beni e servizi per l'azienda;
- stesura degli atti di gara per la fornitura di beni e servizi in ottemperanza al nuovo codice dei contratti ed alle normative comunitarie vigenti;
- predisposizione dei provvedimenti deliberativi e consequenziali atti necessari all'espletamento delle procedure di gara;
- redazione pubblicazione di bandi di gara;
- individuazione dei fornitori secondo le modalità prescritte dal codice degli appalti;
- predisposizione dei provvedimenti di affidamento forniture di beni e servizi sanitari;
- cura degli adempimenti contrattuali;
- predisposizione del documento contrattuale per la relativa stipula in applicazione delle norme del codice civile ovvero secondo l'uso del commercio tenuto conto dell'istituto della delega contrattuale in essere presso l'azienda;
- perfezionamento delle proposte di donazione, di comodato, di prova visione di beni nel rispetto del regolamento aziendale vigente;
- cura della gestione dell'albo fornitori informatizzato;
- gestione di beni non sanitari arredi e tenuta dell'inventario beni mobili;
- gestione dei servizi non sanitari;
- gestione del magazzino economale della logistica distributiva dei beni e prodotti in giacenza;
- gestione della cassa economale per piccole spese in applicazione del relativo regolamento;
- cura della manutenzione degli arredi;
- cura degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013) ed anticorruzione (Legge 190/2012).

▪ **U.O.C. Tecnico-Patrimoniale**

- provvede alla gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare Aziendale (P.I.A.) supportando le attività tecnico-professionali di competenza ingegneristica;
- cura la valorizzazione del P.I.A con rendiconto, costantemente aggiornato sulla base di flussi informativi formalizzati e standardizzati, relativamente a dati di superficie, di utilizzo, volumetria, classificazione urbanistica, valutazione di mercato, caratteristiche impiantistiche, dati di manutenzione, di sicurezza, di aggiornamento catastale, urbanistici, etc.;
- istituisce e gestisce una banca dati informatizzata e cartacea relativamente ad ogni immobile in uso, contenente dati ed informazioni costantemente aggiornati sulla base di procedure standardizzate e provenienti dai vari settori e servizi aziendali a vario titolo coinvolti nella gestione e nell'utilizzo degli immobili aziendali in uso (fascicoli dei fabbricati);
- cura i rapporti con gli enti e gli organismi preposti per la gestione del patrimonio immobiliare da reddito indiviso delle Asl del Lazio;
- provvede alla denuncia ai fini TARSU relativamente a nuovi immobili inseriti stabilmente nel P.I.A.;
- provvede alle attività di progettazione, direzione lavori, collaudo relativamente ai vari interventi che si renderanno necessari;

- effettua consulenza a tutti i livelli dell'Area Sanitaria durante l'esecuzione dei lavori per la riduzione ed il controllo delle interferenze con le attività sanitarie;
 - gestisce il Parco Auto aziendale;
 - ha la responsabilità di Procedimenti attivati dalla Direzione Aziendale per particolari progetti aziendali ingegneristici di innovazione e di sviluppo territoriale;
 - collabora e coordina con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale per l'elaborazione di protocolli, piani e procedure di sicurezza e di igiene con particolare riferimento alle procedure per il controllo delle interferenze durante l'esecuzione dei lavori nonché per gli aspetti di competenza relativamente al Patrimonio Immobiliare;
 - in materia di salute e sicurezza sul lavoro il Direttore della struttura complessa:
 - assolve, sulla base di formale delega e ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii., alle funzioni di Dirigente Delegato del Datore di lavoro;
 - può, a sua volta, delegare i dirigenti delle strutture semplici per l'assunzione di specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 16;
 - individua con atto formale i preposti.
- **U.O.S. Tecnico**
- svolge tutte le attività tecniche di gestione degli appalti attinenti alla manutenzione architettonica ed impiantistica di tutti gli immobili dell'Azienda;
 - controlla e tiene aggiornato un elenco delle utenze (acqua, luce, gas) affidate alla ATI che gestisce in global service il Multiservizio Tecnologico (contratti, sottoscrizioni, attivazioni, modifiche contrattuali, cessazioni) mediante acquisizione delle relative informazioni per il tramite del referente aziendale supervisore del servizio;
 - svolge attività di consulenza relativamente al P.I.A. ai soggetti aziendali utilizzatori dei beni immobili aziendali (Direttore di Polo Ospedaliero e di Dipartimento, di Distretto, Dirigenti di Unità Organizzative Semplici, Complesse, Dipartimentali);
 - svolge attività per i lavori di realizzazione del nuovo Ospedale.
- **U.O.S. Gestione Amministrativa**
- provvede alla gestione amministrativa del Patrimonio Immobiliare Aziendale (P.I.A.) supportando le attività tecnico-professionali di competenza ingegneristica;
 - gestisce tutte le procedure di gara per i lavori e i servizi strettamente correlati alla UOC Tecnico Patrimoniale;
 - cura la valorizzazione del P.I.A., anche ai fini civilistici e di bilancio in stretta collaborazione con la UOC G.E.F.;
 - provvede alla gestione amministrativa di locazioni e comodati d'uso, controllo e liquidazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali, nonché dei rapporti con i proprietari e con gli amministratori di condominio;
 - provvede alla gestione della TARSU sugli immobili dell'Azienda e alla denuncia ai fini TARSU relativamente a nuovi immobili inseriti stabilmente nel P.I.A.;
 - fornisce dati tecnico-amministrativi necessari per la stipula di polizze globali a copertura dei rischi connessi ai fabbricati e al P.I.A.;
 - svolge attività di consulenza alla UOC G.E.F. per la catalogazione e la valorizzazione degli immobili da inserire nei cespiti;
 - effettua supporto amministrativo alla attività di realizzazione del nuovo ospedale di Rieti;
 - effettua supporto amministrativo per l'elaborazione di protocolli, piani e procedure di sicurezza e di igiene con particolare riferimento alle procedure per il controllo delle interferenze durante l'esecuzione dei lavori nonché per gli aspetti di competenza relativamente al Patrimonio Immobiliare;

▪ **U.O.C. Economico-Finanziario**

- effettua registrazioni contabili;
- effettua la riconciliazione periodica dei conti bancari e postali con la contabilità generale;
- cura i rapporti con il Tesoriere;
- predispone le verifiche di cassa;
- provvede agli adempimenti fiscali;
- predispone e trasmette il modello 770 e Unico;
- verifica le registrazioni stipendiali relative al personale dipendente implementandole e/o correggendole alla bisogna;
- effettua le registrazioni contabili stipendiali relative al personale medico convenzionato e ai Collaboratori;
- effettua le verifiche di regolarità contributiva e fiscale propedeutiche ai pagamenti;
- provvede all'emissione di ordinativi d'incasso e pagamento;
- provvede all'invio dei file stipendiali in banca attraverso procedure di home-banking;
- Gestisce l'anagrafica Clienti e Fornitori;
- Registra le fatture passive;
- Emette e trasmette su piattaforma informatica le fatture attive;
- effettua l'analisi del debito scaduto e sollecita la liquidazione tecnica dei documenti passivi;
- effettua la liquidazione amministrativa dei documenti passivi;
- si interfaccia con la Regione e Il Ministero dell'Economia e delle Finanze per le attività legate alla fatturazione attiva e passiva e alla Certificazione dei Crediti (PCC);
- predispone autorizzazioni di spesa sulla base del Budget aziendale annuale approvato
- verifica la capienza di budget su Deliberazioni e Determinazioni che contengono impegno di spesa
- supporta il Collegio Sindacale nell'elaborazione di relazioni e questionari
- supporta il Collegio sindacale per la circolarizzazione periodica di crediti e debiti
- collabora alla revisione e aggiornamento delle procedure amministrative e contabili di propria competenza
- cura la pubblicazione sul sito aziendale dei report relativi alla propria attività previsti dalla norma
- sovrintende alle attività della UOS Bilancio e della UOS Contabilità Analitica.

▪ **U.O.S. Contabilità Analitica**

- definisce, mantiene e aggiorna il piano dei Centri di Costo e di responsabilità;
- definisce, mantiene ed aggiorna il piano dei Fattori produttivi in raccordo con il Piano dei Conti di Contabilità generale;
- definisce, manutiene e aggiorna, in collaborazione con le strutture aziendali interessate, delle procedure operative con impatto sulla Contabilità Analitica e il Controllo di Gestione (mobilità interna del personale, contabilità di magazzino, inventari di reparto, richieste/ordini di acquisto e relativo workflow autorizzativo, richieste dei centri utilizzatori alle farmacie e all'economato e definizione delle relative black lists e white lists);
- individua i flussi informativi sistematici necessari per il Controllo di Gestione, verifica l'esistenza e l'attendibilità dei dati, attiva e mette a regime gli stessi;
- raccoglie, verifica e inserisce i dati relativi a consulenze e prestazioni per pazienti ricoverati;
- assiste gli utenti delle applicazioni sviluppate per l'acquisizione di dati di Contabilità Analitica;

- individua gli indicatori necessari per la Contabilità Analitica e per il sistema di budget, attiva i relativi flussi informativi in collaborazione con le strutture interessate e implementa gli stessi nelle procedure di contabilità analitica e di budget;
 - definisce i costi medi e/o dei costi standard relativi a specifici fattori produttivi (personale, ore di sala operatoria, etc.) o attività;
 - produce la reportistica periodica per la Direzione Aziendale e per le strutture operative, relativa, in particolare, al conto economico dei centri finali;
 - elabora relazioni contenenti analisi delle attività e/o delle risorse utilizzate relative all'intera azienda o a specifiche articolazioni organizzative o a specifici processi e linee di attività;
 - redige e aggiorna la documentazione relativa ai criteri di rilevazione e attribuzione ai centri di costo delle risorse utilizzate e delle prestazioni finali o intermedie erogate e dei relativi metodi di valorizzazione;
 - svolge gli adempimenti conseguenti al debito informativo verso la Regione, il Ministero e altre istituzioni;
 - svolge gli Audit e i controlli interni previsti dalle norme vigenti;
 - elabora, su richiesta degli ordinatori di spesa, gli stati di avanzamento Year To Date per singola chiave contabile anche ai fini di una riallocazione del budget dei trimestri successivi;
 - monitora e segnala i problemi inerenti alla errata valorizzazione degli impegni di spesa su ERP aziendale (rappresentati da richieste ed ordini) e delle disponibilità di budget per singola chiave contabile;
 - svolge approfondimenti analitici con estrapolazione del dettaglio ordini per codice prodotto finalizzato ad individuazione inefficienze o incongruenze con attività di produzione dei reparti;
- **U.O.S. Bilancio e Redazione dei documenti contabili**
 - effettua scritture di rettifica e integrazione;
 - monitora la contabilità relativa alle immobilizzazioni in corso;
 - verifica la quadratura contabile tra la contabilità generale e il registro cespiti;
 - predispone il Budget aziendale;
 - predispone i budget settoriali periodici per gli ordinatori di spesa
 - predispone i bilanci di verifica trimestrali, il consuntivo e il preventivo;
 - trasmette sulle piattaforme Regionali dedicate i Bilanci predisposti
 - **U.O.C. Politiche del personale**
 - persegue le proprie finalità e realizza fattivamente le proprie responsabilità istituzionali prevalentemente mediante le seguenti linee di attività: trattamento giuridico, gestione normativa del personale dipendente, a convenzione e collaborazione, gestione amministrativa degli incarichi e delle valutazioni, stato matricolare, gestione previdenziale, coordinamento degli uffici rilevazione presenze, reclutamento del personale con rapporto di dipendenza, a convenzione e collaborazione gestione procedure stipendiali, budget e flussi informativi, fondi contrattuali conto terzi e contributi, gestione degli incarichi;
 - tenuta dell'archivio centralizzato informatico delle posizioni giuridiche del personale;
 - effettua la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale mediante procedure informatiche registra le variazioni dei centri di costo del personale;
 - alimenta la piattaforma NOIPA;
 - effettua adempimenti derivanti da legge accordi nazionali di intese regionali per la parte relativa allo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente;
 - predispone atti per la stipula dei contratti individuali di lavoro dipendente, collaborazione e a convenzione;

- predisporre ed adotta gli atti relativi alla gestione, alla trasformazione e all'estinzione del rapporto di lavoro;
- effettua l'assegnazione del personale alle Unità Operative e gestisce eventuali variazioni;
- predisporre il fabbisogno di risorse umane annuale/triennale per la copertura dei posti di organico dell'azienda;
- cura la gestione del procedimento di acquisizione delle risorse umane nell'ambito della programmazione;
- studia e propone le soluzioni applicative dei vari istituti contrattuali congruenti con le linee programmatiche relative scelte gestionali;
- presidia la predisposizione e provvede alla redazione e distribuzione dei modelli C.U. e delle dichiarazioni ai professionisti che hanno intrattenuto rapporti con l'Azienda ai fini delle denunce dei redditi;
- ha la responsabilità dell'anagrafe delle prestazioni e degli albi professionali;
- effettua la rilevazione di dati per ricognizioni/statistiche;
- redige provvedimenti relativi alle richieste di visite di controllo e applicazioni di sanzioni economiche in caso di assenza;
- effettua l'autorizzazione allo svolgimento di attività professionale esterna e di docenza, da parte del personale dipendente;
- provvede all'emanazione di disposizioni, direttive in ordine a orario di lavoro ordinario e straordinario, concessioni di permessi, aspettative ed altre prestazioni lavorative;
- effettua la predisposizione regolamenti in materia di personale;
- effettua il supporto ai lavori della delegazione trattante e delle commissioni previste per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- adotta provvedimenti relativi alla gestione degli elementi variabili della retribuzione e all'elaborazione e disposizione di pagamento del trattamento economico;
- applica gli accordi integrativi e gli accordi di lavoro, anche con riferimento agli istituti di carattere economico;
- determina, modifica e gestione della pianta organica per strutture e per qualifica;
- individua i posti vacanti per struttura e per qualifica attraverso il confronto tra pianta organica e personale in servizio;
- elabora la proposta del piano di assunzioni;
- effettua gli adempimenti relativi al pagamento degli stipendi e cura del complesso dei rapporti economici con il personale dipendente, a convenzione e collaborazione, anche sotto i profili previdenziale, assicurativo e fiscale;
- cura dei rapporti con l'INPS e gestione delle pratiche amministrative d'interesse;
- studia ed elabora politiche del personale coerenti con le strategie aziendali per cercare di conseguire l'equilibrio tra le esigenze dell'organizzazione e le aspettative dei dipendenti, il tutto nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- studia ed elabora politiche per la valorizzazione delle competenze e delle attitudini del personale finalizzate all'innalzamento del livello di motivazione al lavoro;
- elabora proposte, con predisposizione dei relativi documenti in materia di applicazioni contrattuali e suggerimenti tecnici in merito alla valutazione del personale;
- tutela, conformemente alle strategie aziendali in materia di sviluppo risorse umane, della consistenza e dell'andamento dei fondi contrattuali;
- monitora l'acquisizione delle risorse umane secondo piano delle assunzioni;
- effettua l'analisi concomitante dei costi del personale;
- effettua la segnalazione di eventuali scostamenti;

- garantisce il supporto alla Direzione Generale per la predisposizione degli atti di conferimento incarichi e attribuzione obiettivi individuali, sia dirigenziali che di comparto soggetti a valutazione;
 - garantisce la puntuale alimentazione/aggiornamento dei database aziendali degli incarichi, sia individuali che di comparto; In materia di salute e sicurezza sul lavoro il Direttore della struttura complessa;
 - assolve, sulla base di formale delega e ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 81/2008 e ss. mm. ii., alle funzioni di Dirigente Delegato del Datore di lavoro;
 - può, a sua volta, delegare i dirigenti delle strutture semplici per l'assunzione di specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2 del prefato art. 16;
 - svolge in materia di prestazioni aggiuntive le attività previste dall'apposito regolamento aziendale;
 - fornisce supporto tecnico agli affari generali e legali in materia di contenzioso del lavoro;
 - svolge attività di supporto al comitato zonale dei MMG, PLS e specialistica ambulatoriale.
- **U.O.S.D. Ingegneria Clinica**
- gestisce il parco apparecchiature, verificandone la collocazione e lo stato di vita utile del bene;
 - propone investimenti alla Direzione sulla base del Piano delle Performance e del Piano Strategico Aziendale;
 - provvede alla gestione e allo sviluppo delle tecnologie sanitarie HTA (health technology assesment), nelle diverse articolazioni aziendali, supportando la Direzione Aziendale nella definizione del piano della programmazione degli acquisti anche con studi di technology assesment, finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie biomediche ed information-technology in ambito sanitario;
 - cura, per il tramite del Global Service aziendale, l'asset delle Tecnologie, garantendo le manutenzioni periodiche e pronti interventi di ripristino funzionale, in caso di guasto o mal funzionamento delle apparecchiature elettromedicali che, a diverso titolo, sono in uso presso le sedi aziendali;
 - predispone i capitolati di gara, con la collaborazione degli specialisti interessati, e le schede tecniche finalizzati all'avvio delle procedure di gara per l'acquisizione delle apparecchiature biomediche;
 - individua le procedure per gli affidamenti di forniture di tecnologie sanitarie elettromedicali, predisponendo gli atti di gara e gli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi della Direzione Strategica aziendale, eventualmente, acquisendo il supporto e le indicazioni sanitarie;
 - provvede all'espletamento delle procedure di gara, pianifica le attività delle commissioni di gara e sottopone alla Direzione strategica gli atti di stipula dei relativi contratti;
 - esercita, rispetto ai contratti di competenza, le funzioni inerenti all'emissione dell'ordine d'acquisto, la pianificazione delle consegne e dei collaudi tecnici;
 - gestisce il budget di spesa assegnato, nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali.
 - gestisce i rapporti con i fornitori aziendali di apparecchiature elettromedicali;
 - raccoglie, sistematizza e fornisce valutazioni economiche circa le richieste di tecnologie espresse dai clinici, supporta la Direzione Aziendale cui rende disponibili i dati tecnici relativi al parco tecnologico in uso: l'effettivo grado di efficienza e/o obsolescenza, con valutazioni economiche sui costi di manutenzione;
 - comunica annualmente il Programma Annuale delle Forniture e degli Acquisti alla UOC ALBS, ai fini della pianificazione regionale delle gare della ASL di Rieti;
 - effettua prevenzione verso gli eventi avversi conseguenti al malfunzionamento dei dispositivi medici/apparecchi elettromedicali;

- promuove la crescita del know how sia tecnico che amministrativo del personale assegnato, al fine di garantire il miglior aggiornamento possibile per lo svolgimento delle attività di competenza.

▪ **U.O.S.D. Sistema Informatico e Telemedicina**

- garantisce il corretto funzionamento e l'attuazione di strategie evolutive delle procedure informatiche dei sistemi informativi delle reti e dei data center dell'azienda;
- presidia l'analisi dei fabbisogni ne cura la realizzazione e garantisce la gestione degli strumenti informatici necessari all'azienda per lo svolgimento delle sue funzioni;
- cura l'attuazione delle procedure di sicurezza informatiche e l'evoluzione del sistema informativo aziendale sia lato amministrativo gestionale contabile che lato sistemi sanitari e sociosanitari;
- agisce però attivamente per garantire all'azienda innovazione tecnologica e di processo;
- cura la funzione di help desk informatico per gli utenti interni;
- gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza
- garantisce il debito informativo verso enti terzi;
- gestisce le comunicazioni Internet intranet;
- elabora le strategie per rispondere ai fabbisogni informatici aziendali;
- propone attività inerenti la sicurezza perimetrale, sistemistica e la protezione dei dati privacy informatica gestisci posti di lavoro e le periferiche associate
- garantisce tutte le azioni correlate al rispetto della normativa vigente in materia di conservazione sostitutiva monitorare evoluzione normativa in materia di sistemi informativi (AGIS, Amministrazione digitale).

RAPPORTI

INTERFUZIONALI:

definizione dei rapporti di collaborazione interni ed esterni all'organizzazione

Il Dipartimento Staff Amministrativo si rapporta con gli ambiti dell'organizzazione e della produzione, nonché con l'Area Innovazione & Sviluppo. Si raccorda con le funzioni di staff della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria.