

## Funzionigramma Aziendale

Il presente funzionigramma definisce gli ambiti di competenza di ciascuna Unità Operativa definiti per macro funzioni, indicative e non esaustive delle attività e delle funzioni da svolgere, per le quali sarà successivamente adottato un funzionigramma dettagliato. Esso realizza l'adeguamento dell'ordinamento aziendale ai principi della separazione tra le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, di competenza degli organi di vertice e quelle gestionali, riservate ai dirigenti. Tale distinzione riguarda tutta la Dirigenza, ferme restando le competenze professionali proprie di ciascun profilo. In tale senso assume particolare rilievo per la Dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa l'adozione diretta degli atti dirigenziali di gestione mentre, per quella sanitaria, l'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.. In attuazione del principio di separazione dei poteri testé richiamato, rientra nella competenza del Direttore Generale, in ciò coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, l'esercizio delle funzioni di programmazione - indirizzo - controllo a valenza aziendale e, quindi, l'adozione dei corrispondenti atti, nonché di ogni altra verifica che, in quanto atto di "alta amministrazione" o di governo dell'Azienda, risulti al medesimo espressamente attribuito, con esclusione pertanto degli atti che, ai sensi di detto stesso principio e della normativa richiamata, configurino esercizio di attività gestionale. In attuazione di detto stesso principio di separazione dei poteri, viene dato atto che rientrano nelle attribuzioni proprie ed esclusive del personale dirigente tutte le funzioni di gestione e l'adozione dei connessi atti che, per il normale espletamento delle attività istituzionali od in attuazione di programmi ed obiettivi definiti dalla Direzione Generale ovvero in attuazione di disposizioni legislative e/o regolamentari, realizzano esercizio di ordinaria attività gestionale. Attività definita, con specifico riferimento alle funzioni dirigenziali ed alle connesse responsabilità, dal D.Lgs. n. 165/2001 e, per quanto applicabile anche a questa Azienda, dalla Legge 15/5/1997 n. 127. Tra le attribuzioni dei dirigenti rientrano, in particolare, gli atti di organizzazione interna della struttura cui sono preposti, ivi compresi quelli relativi alla distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti. Viene ribadito che, oltre alla piena rispondenza alla normativa generale e specifica, l'attività gestionale deve sempre risultare conforme ai seguenti criteri:

- a) coerenza con gli obiettivi aziendali esplicitati nel Piano Strategico triennale e nella negoziazione di budget;
- b) massima chiarezza espositiva della normativa di riferimento, delle motivazioni e delle conseguenti decisioni nonché delle necessarie indicazioni riferite alla copertura finanziaria ed alla corretta trasmissione, per l'esecuzione e per quant'altro di competenza, alle articolazioni aziendali;
- c) speditezza dell'attività istruttoria e rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento, ferma restando la massima valorizzazione dei principi di legalità, trasparenza, buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità e di ogni altro principio attinente al procedimento amministrativo e all'attività amministrativa di diritto comune;
- d) in attuazione del principio di cui all'art. 3, comma 1-ter, terzo periodo del D.Lgs. n. 502/92, massima attenzione ad un razionale contenimento della spesa, alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse e, per quanto riguarda beni e servizi, ad una costante verifica dei prezzi di ciascun bene o servizio rapportati alla situazione di mercato e a quelli che, per gli stessi beni o servizi, risultano praticati in altre Aziende sanitarie.

Ciascun Dirigente di Struttura, per quanto di competenza e qualora ancora necessario, porta a compimento e tiene costantemente aggiornato un sistema di organizzazione della propria struttura che sia caratterizzato dalla compiuta realizzazione delle competenze proprie ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento alla nominativa individuazione dei responsabili dei procedimenti, alla verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività della struttura stessa.

Per ciascuna delle strutture di seguito disciplinate, sono previsti i seguenti adempimenti :

- obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge n. 196/03 e s.m.i.;
- obblighi propri e delegati in materia di Prevenzione della Corruzione a norma del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i. e collaborazione con il relativo Responsabile per il monitoraggio costante delle possibili situazioni di rischio e per l'individuazione di opportuni strumenti di prevenzione del fenomeno della corruzione;
- obblighi propri e delegati in materia di trasparenza a norma del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e collaborazione con il relativo per il monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi.

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
UNITA OPERATIVA/FUNZIONI <b>COMUNICAZIONE E MARKETING</b>	<p data-bbox="256 501 280 600">Allegato 1</p> <p data-bbox="344 1630 368 1720">FUNZIONI.</p> <p data-bbox="405 421 461 1720">Gestisce la comunicazione interna con i dipendenti e la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ai soggetti sociali.</p> <p data-bbox="469 786 493 1720">Garantisce l'informazione ai cittadini per l'accesso ai servizi e cura la rendicontazione sociale.</p> <p data-bbox="517 804 541 1720">Cura i rapporti con le associazioni di volontariato e con le associazioni di tutela dei cittadini.</p> <p data-bbox="564 421 628 1720">Svolge le attività relative al sito web aziendale, nel quale cura gli aspetti redazionali del sito al fine di facilitare l'accessibilità e la fruibilità da parte dei dipendenti e dei cittadini dello strumento di comunicazione.</p> <p data-bbox="644 421 700 1720">Gestisce il reclamo tramite l'URP, dove vengono accolte segnalazioni di problemi e di disservizi che l'utente riscontra nei suoi rapporti con l'Azienda.</p> <p data-bbox="708 1173 732 1720">Elabora e aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.</p> <p data-bbox="740 712 764 1720">Promuove l'immagine dell'Azienda e provvede all'implementazione delle campagne di comunicazione.</p> <p data-bbox="772 1406 796 1720">Gestisce i rapporti con i media.</p>
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<p data-bbox="879 786 903 1720">Provvede alla salvaguardia e al miglioramento dell'immagine aziendale nella specifica materia.</p> <p data-bbox="919 846 943 1720">Fornisce l'ideoneo supporto per l'implementazione del sistema gestionale della sicurezza.</p> <p data-bbox="959 421 1015 1720">Fornisce l'ideoneo supporto per l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio nei luoghi di lavoro, che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori.</p> <p data-bbox="1031 421 1086 1720">Elabora, attraverso la valutazione di rischi, un programma di interventi per la prevenzione e protezione degli operatori presenti in tutti i settori lavorativi.</p> <p data-bbox="1102 421 1158 1720">Fornisce l'ideoneo supporto per l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro ed individuazione delle misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui.</p> <p data-bbox="1166 629 1190 1720">Elabora, in collaborazione con i dirigenti ed i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.</p> <p data-bbox="1198 1055 1222 1720">Propone programmi di informazione e formazione per gli operatori.</p> <p data-bbox="1230 421 1286 1720">Promuove, in collaborazione con il Risk Manager aziendale e con i Medici Competenti, attività mirate a definire procedure, informative e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione della sicurezza.</p> <p data-bbox="1302 555 1326 1720">Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali coinvolgendo il Risk Manager ed il Medico Competente.</p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

<p><b>MEDICINA PENITENZIARIA</b></p>	<p>Gestisce le attività di prevenzione, promozione della salute, diagnosi, terapia e riabilitazione per l'Istituto penitenziario</p> <p>Promuove iniziative umanitarie e di assistenza per le persone sottoposte a restrizione</p> <p>Valorizza i percorsi virtuosi per l'integrazione dei servizi sanitari</p> <p>Presidia il corretto assolvimento delle attività assistenziali nei rapporti tra Dipartimento Interaziendale Medicina Sanità Penitenziaria, Asl ed Istituto Penitenziario</p>
<p><b>RISK MANAGEMENT QUALITA' ED ACCREDITAMENTO</b></p>	<p>Valuta la dimensione del rischio, generale e clinico, attraverso la mappatura delle unità operative aziendali.</p> <p>Attiva l'audit sulla corretta applicazione delle procedure su eventi avversi e per implementare percorsi di miglioramento secondo una logica proattiva.</p> <p>Promuove attività di formazione ed informazione agli operatori aziendali.</p> <p>Assume iniziative idonee per la gestione del rischio clinico in Azienda ed in particolare per la prevenzione, il controllo ed il contenimento dei rischi. Implementa attività di sinergia e raccordo con le diverse sicurezze aziendali.</p> <p>Svolge indagini di qualità attraverso valutazioni su campione della congruità diagnostica e dell'appropriatezza.</p> <p>Verifica il possesso dei requisiti delle strutture aziendali al fine di autorizzare l'eventuale percorso di certificazione e accreditamento di qualità (es: ISO, Joint Commission).</p> <p>Effettua controlli formali e qualitativi sui flussi degli erogatori accreditati esterni.</p> <p>Promuove iniziative finalizzate al benessere della organizzazione.</p> <p>Contribuisce alla funzione di governo clinico.</p>
<p><b>MEDICINA LEGALE</b></p>	<p>Svolge accertamenti di natura sanitaria previsti dalle leggi</p> <p>Sviluppa ed organizza l'attività di medicina necroscopica per un corretto rilevamento delle cause di morte in ottemperanza al vigente regolamento di Polizia Mortuaria (D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285);</p> <p>Redige pareri medico legali ed istruttorie in tema di richiesta di indennizzo per i soggetti che hanno subito danni a seguito di emotrasmfusioni e/o vaccinazioni (L. 210/92) per altre aziende su richiesta dei privati.</p> <p>Presso la Unità Operativa 'Medicina Legale' vengono inoltre effettuati gli accertamenti medico-legali:</p> <p>Accertamenti per il riconoscimento della causa di servizio per i dipendenti degli Enti Pubblici non economici.</p> <p>Svolge attività di coordinamento tecnico interdistrettuale al fine di garantire l'omogeneità delle procedure e la standardizzazione della modulistica</p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

AUDIT CLINICO E  
SISTEMI  
INFORMATIVI  
SANITARI

Svolge attività di supporto tecnico metodologico e di coordinamento alla costruzione dei percorsi clinici ed organizzativi (PCO) ospedalieri e territoriali.

Svolge periodicamente, di norma tri-quadrimestralmente, attività di audit clinico.

Gestisce ed implementa i flussi informativi aziendali di contenuto sanitario e assolve agli obblighi informativi

Alimenta, attraverso le banche date di sua competenza, il sistema di reporting aziendale di supporto all'attività di:

- pianificazione strategica;
- programmazione e budgeting;
- controllo e governo clinico

Provvede all'analisi territoriale, demografica, epidemiologica ed economica della popolazione residente nel territorio della Asl, valutando l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle prestazioni sanitarie erogate dalle strutture aziendali, con costruzione di appositi indicatori e l'utilizzo dei report relativi ai tempi di attesa, anche ai fini del perseguimento dell'appropriatezza clinica e per le attività di programmazione e gestione.

Individua i dati e le informazioni da implementare nel sistema informativo sanitario aziendale con particolare riferimento alle principali prestazioni erogate ai cittadini al fine di delineare scenari sufficientemente completi dei consumi di tali prestazioni, in ordine ai trend temporali, alla mappatura geografica ed alla descrizione per tipologia di pazienti e patologia.

SVILUPPO  
STRATEGICO ED  
ORGANIZZATIVO

Supporta la Direzione Strategica nell'attività di controllo strategico, ossia nell'attività di analisi, valutazione e definizione delle performance strategiche aziendali.

Implementa e coordina il sistema di Governo Integrato ed il correlato sistema di reporting strategico dell'Azienda, in particolare svolge attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli Standard di Servizio di tutte le strutture aziendali.

Coordina la generale funzione di Audit Aziendale, attraverso gli strumenti di Governo Integrato.

Elabora e revisiona periodicamente il Piano Strategico Aziendale. A tal fine coordina tutte le funzioni aziendali che, a vario titolo, effettuano attività di analisi e valutazione delle dinamiche organizzative interne e di quelle ambientali e di contesto esterne.

Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, general management, gestione del cambiamento.

Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere alle posizioni organizzative dirigenziali e del personale del comparto, in sintonia con le indicazioni contenute negli Standard di Servizio e derivanti dalla valutazione delle performance

**Controllo di Gestione**

Provvede alla gestione della contabilità analitica.

Svolge attività di audit periodico, di norma trimestrale, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

	<p>obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.</p> <p>Individua e attiva i flussi informativi sistemati necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Strategica e per i Centri di Responsabilità basata su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ecc) utilizzabili anche ai fini del processo di budget</p> <p>Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti ed elabora la Relazione annuale sullo stato di attuazione della programmazione aziendale.</p> <p>Fornisce il supporto alla Direzione Strategica nella negoziazione del budget con i C.d.R.</p> <p><b>Sviluppo Competenze e Formazione</b></p> <p>Cura gli adempimenti necessari alla formazione ed all'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda</p> <p>Cura le attività riguardanti le Convenzioni con l'Università, le Scuole di Specializzazione ed altri Enti per l'effettuazione di tirocini e stage</p> <p>Cura le procedure per l'attività di volontariato presso le Strutture Aziendali</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI</p>	<p>Collabora con la Direzione Aziendale alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, producendo i Piani di assunzione.</p> <p>Gestisce le procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato, determinato del personale della dirigenza e del comparto e le procedure per il conferimento di incarichi co.co.co.</p> <p>Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria, e curando la conoscenza e l'applicazione della normativa e dei contratti di lavoro.</p> <p>Gestisce il trattamento giuridico del personale dipendente ed a collaborazione.</p> <p>Gestisce il trattamento economico del personale dipendente, a convezione e collaborazione</p> <p>Gestisce il trattamento previdenziale e di quiescenza del personale dipendente, a convezione e collaborazione</p> <p>Gestisce le attività collegate all'esercizio dell'A.L.P.I. in regime di ricovero ed ambulatoriale in collaborazione con la Direzione Medica Ospedaliera</p> <p>Svolge attività di controllo del rapporto giuridico ed economico del personale in somministrazione</p> <p>Gestisce le richieste del personale in somministrazione</p> <p>Provvede all'invio dei dati richiesti dalla Regione nonché alla redazione del Conto annuale e dei dati relativi al modello 770, costi come previsto dalla normativa.</p> <p>Svolge in materia di prestazioni aggiuntive le attività previste dall'apposito regolamento aziendale.</p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

#### ECONOMICO- FINANZIARIA

Provvede alla programmazione, Pianificazione, Gestione e controllo delle risorse economiche finanziarie e dei fattori produttivi e assicura la gestione economico finanziaria dell'Azienda in coerenza con le scelte della Direzione Aziendale, nel rispetto delle norme e dei principi contabili.

Assicura la corretta rilevazione dei fatti gestionali, il monitoraggio ed il controllo dei flussi contabili nel rispetto dei principi contabili e della normativa di riferimento.

Cura gli adempimenti di natura fiscale e civilistica.

Cura la gestione del ciclo attivo, la contabilità clienti e le attività di verifica delle casse periferiche.

Cura la gestione del ciclo passivo, la gestione dei budget settoriali, la contabilità fornitori e le altre tipologie di contabilizzazione dei costi, assicurandone il pagamento, diretto o centralizzato.

Provvede alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile.

Cura la gestione ed il controllo del servizio di tesoreria, del conto corrente postale, del fondo spese in economia e del fondo economico.

#### Bilancio

Provvede alla redazione del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio e cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici di natura economico-finanziari, in conformità alle disposizioni nazionali, regionali ed alle esigenze aziendali.

Cura la gestione degli aspetti contabili degli inventari e assicura la corretta tenuta della contabilità generale, dei libri contabili e dei registri obbligatori.

Predispone il Programma Annuale delle Forniture e degli Acquisti.

Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità...).

Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predispone gli atti di gara e gli atti deliberativi necessari, sulla base degli indirizzi aziendali e acquisendo il supporto tecnico di altre unità operative qualora necessario.

Provvede all'espletamento delle procedure di gara ed alla stipula dei relativi contratti.

Monitora i tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino (seleziona i migliori partner commerciali per gli acquisti in economia).

Provvede agli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito Regolamento sulla Attività, sulle spese in economia del quale cura l'aggiornamento.

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

Garantisce la gestione delle casse economiche.

Cura la gestione del magazzino per materiali di consumo e del magazzino per materie prime con imputazione dei consumi per centri di costo.

### Gestione contratti

Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi garantendo la regolarità amministrativo-contabile, i controlli, avendo come riferimento anche i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori.

Predisporre il piano annuale e pluriennale degli investimenti in materia edilizia ed impiantistica in attuazione del Piano Strategico Aziendale

Provvede alla attuazione e gestione, alla conservazione e al funzionamento del patrimonio immobiliare, impiantistico e tecnologico di proprietà dell'Azienda.

Predisporre il piano annuale e pluriennale delle manutenzioni tenendo conto dei monitoraggi periodici sulla funzionalità degli impianti

Svolge attività di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamenti normativi del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Azienda attraverso attività di progettazione, direzione dei lavori, contabilità e attraverso la gestione delle gare di appalto necessarie per tutte le attività realizzative.

Predisporre, ai fini delle procedure di gara attuate dalla Unità Operativa Acquisizione Logistica di Beni e Servizi, le necessarie schede tecniche nel caso di forniture di beni mobili inventariati ( mobili ed arredi)

Provvede alla gestione tecnica del patrimonio da reddito, consistente nella tenuta e verifica dei dati catastali, produzione di perizie di stima, controllo delle procedure di esproprio subite, aggiornamento dello stato patrimoniale, pratiche della Sovrintendenza per alienazione, ristrutturazione di immobili .

Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari sui beni immobili, mobili registrati ed attrezzature biomedicali.

Cura gli interessi dell'Azienda in campo giuridico, amministrativo e legale.

Gestisce l'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali).

Coordina e svolge attività di segreteria per la Conferenza Locale per la Sanità, il Collegio Sindacale, il Comitato Etico, il Collegio di Direzione e il Consiglio dei Sanitari

Provvede alla gestione di tutti gli aspetti assicurativi nei confronti di dipendenti e terzi e relativamente al patrimonio dell'Azienda sia come gestione del risarcimento danno che come gestione delle polizze assicurative.

Provvede alla gestione della corrispondenza e dell'archivio dell'azienda.

Provvede alla stesura e alla gestione degli atti concernenti le convenzioni e i contratti di locazione

AFFARI GENERALI  
E LEGALI

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa sulla privacy.  
Adempie agli obblighi connessi alla Legge 241/1990 novellata dalla legge 15/2005 nonché agli obblighi connessi al D.Lgs n. 150/2009.

ATTIVITA'  
AMMINISTRATIVE  
DECENTRATE

Cura la gestione amministrativa riguardante i fornitori di servizi socio assistenziali.  
Attività amministrativa di supporto ai Distretti.

Gestisce i rapporti con le Strutture erogatrici.

Gestisce i rapporti con le Strutture residenziali e semi residenziali.

Svolge i controlli amministrativo-contabili sulle strutture accreditate.

Svolge attività di segreteria e protocollo del Comitato Zonale Specialisti Ambulatoriali, ex art. 8 D.P.R. 271/2000.

Gestisce e controlla le attività dei servizi generali del Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice e dei servizi territoriali.

Dirige e vigila, in coordinamento con la Direzione Medica Ospedaliera ed il Sistema Informatico, sulla gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office in ambito ospedaliero che comprende: la riscossione dei proventi di tickets, ricoveri, libera professione e quant'altro attraverso lo sportello automatico; il pagamento allo sportello; la gestione amministrativa dei ricoveri anche con rilascio della relativa documentazione.

Collabora con l'Ufficio Mobilità Internazionale aziendale.

Gestisce lo Stato Giuridico del personale medico e sanitario a convenzione (ACN).

SISTEMA  
INFORMATICO

Provvede allo sviluppo dell'ICT (Information and Communication Technology) nell'ambito della gestione e nell'interesse dell'Azienda.

Cura l'asset delle Tecnologie Informatiche (software, hardware).

Cura le politiche e l'attuazione delle procedure di sicurezza informatiche

Cura la funzione di Help Desk informatico per gli utenti interni.

Cura le reti telefoniche telematiche e di telefonia.

Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenza.



UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

DIREZIONE  
MEDICA  
OSPEDALIERA

Coadiuvare in tutte le sue funzioni la Direzione Sanitaria, fornendo supporto tecnico alle scelte strategiche della stessa, offrendo tutti gli elementi influenti per le decisioni di orientamento della politica aziendale e definendo i percorsi organizzativi, per tradurre gli obiettivi di committenza in obiettivi operativi utili alle pianificazioni dipartimentali.

Costituisce il riferimento tecnico per la Direzione Sanitaria Aziendale fornendo diretto supporto alla stessa in ordine alle scelte di complessivo orientamento della organizzazione (operations) e produzione ospedaliera.

Realizza l'integrazione organizzativa dei dipartimenti clinico-sanitari, in un'ottica di gestione per processi e garantisce la corrispondenza ai piani di committenza.

Promuove la diffusione di modalità gestionali atte a favorire la crescita delle competenze e dell'autonomia dei professionisti.

Vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte dei professionisti.

Assicura ai direttori dei dipartimenti clinico-sanitari un supporto metodologico e tecnico, nelle materie di: programmazione, pianificazione e gestione delle attività; monitoraggio, verifica e valutazione dell'efficacia dei risultati e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse assegnate; soluzioni e rimodulazioni organizzative necessarie a superare le criticità; attuazione dei programmi di governo clinico; gestione delle risorse professionali di competenza.

Svolge competenze gestionali, organizzative igienico sanitarie e medico legali.

Favorisce il consenso sui percorsi clinici e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione con particolare riferimento alle funzioni di pronto soccorso, accettazione ed urgenza

Cura il coordinamento in caso di eventi che comportino situazioni particolari di emergenza ed urgenza.

Vigila e attua provvedimenti in merito alle attività igienico-sanitarie con particolare riferimento al controllo delle infezioni ospedaliere.

Organizza e controlla l'attività libero professionale intramoenia dei dirigenti medici e delle altre figure del ruolo sanitario in collaborazione con la Unità Operativa Amministrazione Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni per gli aspetti di competenza.

Gestisce le risorse professionali ed amministrative che operano in ambito ospedaliero, in funzione del loro ruolo di supporto alle strutture sanitarie di assegnazione.

Conserva e mette a disposizione la documentazione clinica (comprese le cartelle cliniche) nel rispetto delle normative vigenti. Dirige e vigila l'attività di distribuzione dei referti al paziente.

Gestisce le presenze/assenze del personale in servizio presso il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice.

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

**DIPARTIMENTO  
AZIENDALE DELLE  
PROFESSIONI  
SANITARIE**

Programma i percorsi di tirocinio clinico degli studenti.
Gestisce e pianifica le attività didattiche, gli esami di profitto e le sedute di laurea. Rilascia le attestazioni e le certificazioni delle attività svolte.
Collabora con il medico competente ai fini del rispetto della sorveglianza sanitaria e gestisce le pratiche relative alla procedura di infortunio.
Elabora su indicazione della Direzione Aziendale i programmi e le attività di politica sociale in risposta ai bisogni emergenti dal territorio in relazione alla richiesta di integrazione socio-sanitaria e contribuisce attraverso l'analisi dei dati derivati dalle attività sociali svolte nelle diverse strutture aziendali, a fornire al Direttore Generale elementi di valutazione da poter riportare nella Conferenza locale per la Sanità.
Assicura attraverso il personale assegnato alle diverse strutture aziendali le prestazioni necessarie a prevenire, rimuovere e ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini.
Effettua analisi e valutazioni sull'appropriatezza degli interventi posti in essere dai servizi sociali aziendali.
Attiva e cura le reti di sostegno per favorire processi di integrazione interni all'Azienda (ospedale-Territorio) ed esterni (Enti Locali-Privato convenzionato/accreditato -III e IV settore) mettendo in sinergia le risorse presenti sul territorio, al fine di garantire interventi integrati mirati. Condivide con gli Enti Locali elaborazioni di strategie operative integrate, finalizzate all'omogeneizzazione ed alla razionalizzazione degli interventi sul territorio, in un'ottica di efficacia ed efficienza, evitando la sovrapposizione degli interventi stessi con dispendio di energie e risorse, sia umane che finanziarie
<b>Gestione Personale di Assistenza</b>
Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione del personale di assistenza.
Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie.
Progetta modelli organizzativi assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di maggior efficienza e di miglioramento continuo coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Azienda mirati alla soluzione dei problemi assistenziali e sociali.
Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali in collaborazione con le Strutture di Staff alla Direzione Strategica, partecipando alle attività di programmazione annuale del budget.
Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti
Assicura la continuità assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi trasmessi agli operatori del territorio.
Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca infermieristica, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali.
Censisce e monitora la domanda di assistenza sanitaria nell'area dell'assistenza infermieristica e sociale con il coinvolgimento delle specifiche professionalità.

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
	<p><b>Gestione Personale Tecnico Sanitario, della Riabilitazione e della Prevenzione</b></p> <p>Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione del personale tecnico sanitario, della riabilitazione e della prevenzione.</p> <p>Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni tecnico sanitarie.</p> <p>Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni tecniche rese all'utenza</p> <p>Assicura la continuità tecnico assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi trasmessi agli operatori del territorio.</p> <p>Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca tecnica e riabilitativa, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali.</p> <p>Censisce e monitora la domanda di assistenza sanitaria nell'area tecnica-sanitaria, della riabilitazione e della prevenzione con il coinvolgimento delle specifiche professionalità.</p>
INGEGNERIA CLINICA	<p>Gestisce le tecnologie biomediche, con l'obiettivo primario di garantire l'uso sicuro, appropriato ed economico di tutte le apparecchiature in uso nelle diverse articolazioni aziendali.</p> <p>Supporta la Direzione Aziendale nella definizione del piano della programmazione degli acquisti anche con studi di technology assessment finalizzati all'introduzione di nuove tecnologie biomediche ed information-technology in ambito sanitario.</p> <p>Supporta la Direzione Aziendale nella corretta acquisizione e gestione delle apparecchiature medicali tramite lo svolgimento delle seguenti funzioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informazione sull'effettivo grado di efficienza e di utilizzo del parco tecnologico in uso, con valutazioni economiche sui costi di manutenzione;</li> <li>• orientamento all'ingresso di nuove tecnologie elettromedicali in Azienda con metodi di Health Technology Assessment (HTA) e valutazione dei costi di installazione correlati.</li> </ul> <p>Raccolta, sistematizzazione e valutazione economica delle richieste di tecnologie espresse dai clinici in collaborazione con i Dipartimenti e con la Unità Operativa Acquisizione Beni a Servizi.</p> <p>Collabora con i Dipartimenti Clinici e con la Unità Operativa Acquisizione Beni e Servizi nella predisposizione dei capitolati di gara finalizzati all'acquisizione delle apparecchiature biomediche.</p> <p>Partecipa alle commissioni di gara per la verifica della rispondenza tecnica e/o valutazione delle offerte alle caratteristiche richieste.</p> <p>Esercita, rispetto ai contratti di diretta gestione, le funzioni di cui all'art. 119 D.Lgs. 163/06 e s.m.i., e, con riguardo ai medesimi rapporti negoziali, i seguenti ulteriori adempimenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o attivazione delle procedure d'acquisto;</li> <li>o emissione dell'ordine d'acquisto;</li> <li>o gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna;</li> </ul>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

- o gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.

**DISTRETTO RIETI,  
ANTRODOCIO, S.  
ELPIDIO (n. 1)**

Provvede alla valutazione della domanda/bisogno dei cittadini, anche attraverso forme di collaborazione/partecipazione dei Comuni, delle associazioni dei cittadini, degli utenti e delle loro famiglie; contribuisce alla programmazione delle attività territoriali sanitarie e sociosanitarie.

Esercita il ruolo di garanzia per l'accesso e l'integrazione dei percorsi di cura

Supporta la Direzione Aziendale nei rapporti con i sindaci del Distretto

**DISTRETTO  
SALARIO -  
MIRTENSE (n.2)**

Comparteicipa, con gli Enti locali, alla definizione delle più ampie politiche di welfare attraverso il piano di zona e gli accordi di programma, e si avvale del Coordinatore Socio Sanitario collocato in Staff, per la realizzazione di una adeguata politica di integrazione socio - sanitaria

Si avvale per l'esercizio delle sue funzioni della commissione sull'appropriatezza prescrittiva di prestazioni diagnostiche dei farmaci, del PUA e della Unità di Valutazione Multidimensionale

**CURE PRIMARIE**

Provvede alla 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

Garantisce la presa in carico e la 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

Propone il piano annuale di produzione declinato per le articolazioni distrettuali correlandolo all'analisi del fabbisogno ed agli obiettivi indicati dalla Direzione Generale

Promuove e Monitora i percorsi di miglioramento della qualità dei servizi.

Si relaziona con i Distretti nella costruzione condivisa di percorsi integrati di presa in carico di pazienti con problematiche socio-sanitarie e di un sistema di offerta territoriale coerente con le esigenze del territorio di riferimento e per lo sviluppo ed il consolidamento del modello clinico-assistenziale ed organizzativo -gestionale delle Case della Salute.

Realizza le condizioni per garantire con i mmg , pls , medici di continuità assistenziale l'attività clinica per l'intero arco della giornata e per tutti i giorni della settimana. Assicura l'applicazione ed il monitoraggio degli accordi con i medici di mg pls e specialisti ambulatoriali per l'implementazione di progetti ed attività finalizzati a garantire un sistema di offerta di prestazioni integrato.

Elabora specifici programmi finalizzati al coordinamento delle risposte aziendali ai bisogni di salute della donna, del bambino, della famiglia, dell'età evolutiva, del disagio e problematiche giovanili, dei soggetti fragili ed a rischio di esclusione di ogni età, in una logica di integrazione, continuità e presa in carico tramite l'elaborazione di percorsi di assistenza dedicata

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

Cura la programmazione e realizzazione di progetti di integrazione ospedale-territorio-Pediatri di Libera Scelta-MMG in particolare attraverso percorsi condivisi con le Unità Operative "Ostetricia e Ginecologia" e "Pediatria e Neonatologia".

E' responsabile del complessivo funzionamento della Casa della Salute.

**Consultorio Familiare**

Salute della donna e della coppia, ambulatorio Ginecologico, corsi di preparazione al parto, screening oncologico, contrasto violenza di genere. Coordina le attività dei Consultori Aziendali

**Consultorio Adolescenti**

Disagio adolescenti, disturbi alimentari, G.I.L., adozioni, rapporti con la Magistratura.

**Consultorio Pediatrico**

Ambulatorio pediatrico, Vaccinazioni, Medicina scolastica

DIPARTIMENTO DI  
PREVENZIONE

Formula annualmente, di concerto con i Responsabili dei Distretti e dell'Ospedale, le proposte alla Direzione Strategica riguardo a programmi di lavoro operativi per le attività e gli interventi di prevenzione e promozione della salute.

Coordina le attività di screening, nonché i programmi di vaccinazione aziendale.

**PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Verifica attraverso la vigilanza nei luoghi di lavoro, le condizioni di igiene e sicurezza ed il rispetto delle normative vigenti.

Fornisce informazioni e assistenza alle imprese e ai lavoratori sull'attuazione delle normative di legge e su problemi tecnico-sanitari e progetta e realizza iniziative di aggiornamento formazione e informazione per la prevenzione di infortuni e malattie professionali.

Accerta le cause e le responsabilità nei casi di infortunio e di malattia professionale

Svolge attività sanitaria (ricorsi avverso giudizio del medico competente, visite preassuntive, vaccinazioni antitetaniche, idoneità lavorative specifiche richieste dalla normativa vigenti)

Rilascia autorizzazioni previste da specifiche norme di legge in materia

**IGIENE E SANITÀ PUBBLICA**

Si occupa di epidemiologia e proflessi delle malattie infettive e diffuse e delle malattie cronicodegenerative

Svolge attività di tutela degli aspetti igienico-sanitari relativi all'igiene edilizia pubblica e privata. Si occupa di atti autorizzativi anche in materia tutela e salvaguardia della salute pubblica. Svolge e programma altresì le relative attività di vigilanza e controllo.

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

Svolge attività di vigilanza ed interventi di sanità pubblica.
<b>AREA DI COORDINAMENTO TRA SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE</b>
Svolge le seguenti attività di Sanità Pubblica Veterinaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposizione, armonizzazione e coordinamento delle iniziative e dei programmi;</li> <li>• valutazione e trasmissione dei risultati;</li> <li>• consulenza e informazione.</li> </ul>
Gestisce le emergenze veterinarie in collaborazione con il responsabile della Unità Organizzativa Complessa interessata.
Coordina gli interventi straordinari di Polizia Veterinaria che richiedono il concorso di personale di più Unità Operative Complesse.
<b>IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE</b>
Svolge attività di identificazione animali, visita ante-mortem, eventuale prelievo campioni, ispezione igienico sanitaria degli alimenti (carni, latte, pesce, uova, miele) presso le strutture di macellazione, produzione, trasformazione e distribuzione, giudizio di idoneità per libero consumo o altra destinazione degli alimenti di origine animale.
Svolge attività di vigilanza e controllo sui prodotti di origine animale ai sensi dei Regolamenti CE 882/2004 e 2073/2005 tramite verifica della conformità alla normativa di riferimento, rispetto dei criteri microbiologici, ricerca delle trichinelle, informazioni sui requisiti della catena alimentare.
Svolge attività di categorizzazione del rischio nelle strutture di produzione ai sensi del reg. 882/2004 e analisi dei requisiti strutturali tramite una verifica della corretta prassi igienica
<b>Igiene degli Alimenti e della Nutrizione</b>
Promuove l'igiene, la sicurezza e la salute alimentare tramite attività di informazione, formazione ed assistenza rivolta a ristoratori, produttori, manipolatori e rivenditori di prodotti alimentari, compresi i raccoglitori di funghi epigei.
Svolge attività di vigilanza e controllo sulle attività alimentari.
<b>SANITÀ ANIMALE E IGIENE ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE</b>
Si occupa della sorveglianza, eradicazione e profilassi delle malattie infettive in tutti gli allevamenti, nonché di tutti gli adempimenti previsti dalle norme nazionali ed europee in materia di sanità animale.
Esercita la vigilanza ai sensi dei regolamenti CE 1/2005, 882/2004, 183/2005, CE 1069/2010 al fine di verificare la conformità strutturale dei requisiti e della corretta gestione della catena alimentare zootecnica.
Verifica l'utilizzo del farmaco veterinario ai sensi del D.Lgs. 193/2006
<b>Anagrafe zootecnica e degli insediamenti produttivi</b>
Gestisce e controlla l'anagrafe zootecnica
Gestisce l'anagrafe delle attività produttive.
<b>Medicina dello Sport</b>
Svolge attività di Medicina Sportiva Ambulatoriale, presso le sedi distrettuali, tramite visite di idoneità generica, specifica, handicap e tramite accertamenti strumentali.

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

DIPARTIMENTO DI  
SALUTE MENTALE  
E DELLE  
DIPENDENZE  
PATOLOGICHE

Garantisce la presa in carico dei bisogni di salute mentale della popolazione di riferimento, anche detenuta.

Opera per la prevenzione, la cura e la riabilitazione di ogni forma di disagio mentale, privilegiando interventi personalizzati ed intervenendo prioritariamente sul territorio secondo una logica di psichiatria e di psicologia di comunità

Coordina le attività territoriali e ospedaliere, pubbliche e private accreditate dell'assistenza per la salute mentale

Coordina la rete complessiva dei servizi territoriali e ospedalieri, pubblici e privati accreditati dell'assistenza per la salute mentale e gestisce la quota del budget aziendale destinato alla tutela della salute mentale nel perseguimento degli obiettivi assegnati

Garantisce tutte le funzioni previste dalla normativa vigente (D.P.R. 10.11.1999), ivi comprese: il controllo dei ricoveri degli utenti, di competenza territoriale, attraverso la Unità Valutativa Multidimensionale; la diagnosi ed il trattamento de i pazienti con disagio e patologie psichiche in ambito detentivo; i percorsi di reinserimento sociale e lavorativo per i pazienti provenienti dagli OPG; la promozione e la gestione di alloggi comunitari.

Tiene i rapporti con le associazioni che si occupano della salute mentale, in particolare con la Consulta della salute mentale e fornisce supporto organizzativo alla loro attività.

Svolge attraverso, la Psicologia Clinica, attività di tutela e promozione del benessere psicologico della popolazione in integrazione con le strutture cliniche aziendali territoriali ed ospedaliere secondo protocolli condivisi assicurando la promozione ed adozione di profili assistenziali psicologici ispirati a criteri di efficacia appropriatezza ed equità sulla base di evidenze scientifiche ed epidemiologiche .

DIPENDENZE E  
PATOLOGIE  
D'ABUSO

Contribuisce alla definizione delle strategie aziendali, progetti e programmi sulle dipendenze e sul loro primario fattore di rischio costituito dal disagio giovanile per operare scelte rispondenti alle reali esigenze del territorio, in momenti preventivi, terapeutici e riabilitativi tesi al contrasto del fenomeno del consumo di sostanze psicotrope legali ed illegali e dell'incremento dei comportamenti di dipendenza, anche senza sostanza.

Promuove e coordina programmi territoriali che intervengono a favore della popolazione scolastica e giovanile nell'ambito di programmi di sensibilizzazione e coinvolgimento degli organismi pubblici e privati preposti alla dipendenza, nonché elaborando progettualità di reti integrate rivolte alle famiglie e agli adulti di riferimento.

Svolge, in collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale, attività di prevenzione, diagnosi e cura e riabilitazione dei pazienti con doppia diagnosi.

Svolge attività medico legale ai fini dell'accertamento di tossicodipendenza/non tossicodipendenza per i lavoratori addetti a particolari mansioni, per il tribunale dei minori, per le misure alternative alla carcerazione, effettuando percorsi di cura come da legge n. 309/90.

Svolge attività di prevenzione e promozione della salute nelle scuole (CIC)

Svolge attività nel territorio del Distretto n. 1 e Distretto n. 2

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

T.S.M.R.E.E.	<p>Cura la prevenzione, la diagnosi e la presa in carico dei Disturbi Neuromotori, Neuropsicologici, Cognitivi e Psicopatologici dell'età evolutiva. Effettua interventi di accoglienza, diagnosi e presa in carico dei disturbi affettivo-relazionali dei minori e delle loro famiglie.</p> <p>Definisce ed attua i programmi terapeutici-riabilitativi, secondo modalità proprie dell'approccio integrato e della continuità terapeutica</p> <p>Cura le attività relative alla integrazione scolastica degli alunni, in particolare di quelli disabili.</p> <p>Attua meccanismi di coordinamento con le aree consultorio adolescenti e consultorio familiare per la gestione integrata delle patologie di confine ed il governo delle interdipendenze clinico assistenziali.</p>
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	<p>Provvede all'approvvigionamento di medicinali, dispositivi medici, disinfettanti, non gestiti dalla Unità Operativa " Acquisizione Beni, Servizi", per le Unità Operative del Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice.</p> <p>Provvede alla produzione di preparati galenici officinali e magistrali e sacche per nutrizione parenterale.</p> <p>Effettua ispezioni e controlli degli armadi degli stupefacenti, dei farmaci scaduti e della corretta conservazione dei farmaci nelle diverse unità operative ospedaliere.</p> <p>Svolge attività di informazione tecnica scientifica al personale sanitario sui farmaci, su nuovi principi attivi e sui dispositivi medici in uso.</p> <p>Redige e aggiorna il Prontuario Terapeutico Ospedaliero Aziendale e il Repertorio Aziendale dei Dispositivi Medici a seguito delle risultanze dei lavori delle commissioni aziendali a ciò preposte con la collaborazione di un farmacista dell'Unità Operativa 'Farmaceutica Territoriale'.</p> <p>Controlla e spedisce i piani terapeutici che transitano nella Farmacia dell' Ospedale per il successivo inoltro al territorio</p> <p>Effettua la ripartizione della spesa tra territoriale e ospedaliera</p> <p>Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N. anche attraverso la UOS afferente</p> <p>Gestisce le funzioni relative alla farmaceutica convenzionata.</p> <p>Cura l'assistenza Farmaceutica diretta e distrettuale.</p> <p><b>Appropriatezza prescrittiva e farmacovigilanza</b></p> <p>Effettua attività di controllo dell'appropriatezza prescrittiva delle terapie farmacologiche e sull'impiego dei dispositivi medici</p> <p>Effettua attività di vigilanza su case di cura private accreditate e non accreditate, strutture residenziali per anziani e adulti inabili, sulle case protette e gli istituti di pena, per quanto attiene la corretta gestione del farmaco e prodotti farmaceutici, con particolare riferimento alle preparazioni stupefacenti di cui al D.P.R. n. 309/90 e s.m.i..</p> <p>Cura la vigilanza farmacie, depositi medicinali e altre strutture territoriali.</p> <p>Gestisce la documentazione sul farmaco e farmacovigilanza</p> <p>Cura l'attività di appropriatezza prescrittiva, insieme all'attività di promozione sviluppo e di formazione rivolta ai MMG ed agli</p>



UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

specialisti.

HOSPICE

E' parte integrante della rete di assistenza territoriale della Azienda ed offre autonomamente tutti i servizi previsti dai livelli assistenziali propri della rete di cure palliative, assicurando la piena continuità assistenziale.

Tutela la qualità della vita dei malati a prognosi infausta in fase evolutiva di malattia, assicurando la migliore terapia per quel malato, con quella malattia, in quel momento della sua vita.

Garantisce il benessere psicologico e relazionale della persona e dei suoi familiari, il comfort ambientale, la sicurezza nell'utilizzo degli spazi, la tutela della privacy ed una facile accessibilità.

L'Azienda Sanitaria Locale di Rieti prevede:

- a) La funzione di Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, prevista dall'articolo 4-bis della legge regionale n. 16/2001. Esso è identificato nel dirigente responsabile della Unità Operativa economico-finanziaria. Svolge le seguenti funzioni: rende apposita dichiarazione scritta di veridicità per gli atti e le comunicazioni contabili dell'azienda; predispone adeguate procedure attuative delle disposizioni regionali amministrative e contabili per la redazione del bilancio di esercizio nonché di ogni altra comunicazione di carattere contabile e finanziario; unitamente al direttore generale, con propria relazione, allegata al bilancio di esercizio, attesta l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure attuative delle disposizioni regionali amministrative e contabili per la redazione del bilancio di esercizio, nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, nonché la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili; è responsabile unitamente al direttore generale in relazione ai compiti di propria competenza.
- b) la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190/2012,giusta nomina del 28/06/2013, deliberazione n. 713/DG. Svolge i seguenti compiti: propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all' amministrazione; definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione; propone la modifica del piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, nonché a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica, sul sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; riferisce sull'attività alla Direzione aziendale. Provvede con cadenza annuale, ovvero in caso di rilevanti modifiche di carattere organizzativo, all'aggiornamento del Piano Anticorruzione, curandone altresì la pubblicazione e la trasmissione alla Regione, Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria; assicura gli altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo;
- c) la funzione di Responsabile della trasparenza, di cui all'articolo 43 del D.Lgs n. 33/2013, giusta nomina del 29 agosto 2013 deliberazione n. 917/DG. Svolge i seguenti compiti: controlla il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa; controlla ed assicura la regolare attuazione dell' accesso civico; segnala all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, il caso di mancato, ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e della altre forme di responsabilità; assicura gli altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo.

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

---

FUNZIONI

- d) La funzione di Responsabile della privacy, di cui all'articolo 29 del D.Lgs n. 196/2003, i cui compiti sono ricompresi nelle funzioni attribuite al responsabile della Unità Operativa Affari Generali e Legali cui si rimanda. Con una serie di provvedimenti, tutti protocollati agli atti d'ufficio, si è provveduto a trasmettere le lettere di nomina ai responsabili del trattamento dei dati personali, individuati nei Direttori e nei Responsabili di unità Operative per la parte di specifica competenza. Ai Dirigenti responsabili dei dati personali è stato attribuito il compito di: nominare gli incaricati del trattamento dei dati personali; vigilare affinché il trattamento sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali; fornire adeguate istruzioni agli incaricati del trattamento effettuato con strumenti elettronici e non; verificare periodicamente, e comunque almeno annualmente, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.
- e) La funzione di Coordinatore Locale aziendale o interaziendale di cui all'articolo 12 della Legge n. 91/1999 recante "Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti", disciplinata dall'"Atto di indirizzo regionale per lo svolgimento delle attività di coordinamento in ordine al reperimento di organi e di tessuti in ambito regionale", approvato con la DGR n. 1733/2002, giusta nomina del 9/01/2007, deliberazione n. 13. Svolge le funzioni di cui alla citata DGR n. 1733/2002.