

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

## 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* 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.

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	FUNZIONI.
DIPARTIMENTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI STAFF	<p>Promuove e coordina le attività amministrative e di staff, sulla base degli indirizzi aziendali</p> <p>Controlla i budget assegnati alle Strutture afferenti al Dipartimento</p> <p>Propone piani di razionalizzazione delle risorse delle Strutture afferenti</p> <p>Monitora e verifica il raggiungimento delle attività dipartimentali</p> <p><b>Comunicazione e Marketing</b></p> <p><b>Avvocatura aziendale</b></p> <p><b>Responsabile della Privacy</b></p> <p><b>Resp.le della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b></p> <p><b>Coordinamento locale aziendale trapianti</b></p> <p><b>Ufficio servizio civile</b></p> <p><b>Integrazione socio - sanitaria</b></p> <p>Monitoraggio e rendicontazione Obiettivi di Piano</p> <p><b>Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</b></p>
MEDICINA PENITENZIARIA	<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>
RISK MANAGEMENT E QUALITA'	<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.</p> <p>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 autorizzarne l'eventuale percorso di certificazione di qualità (es: ISO, Joint Commission).</p> <p>Promuove iniziative finalizzate al benessere della organizzazione.</p> <p>Contribuisce alla funzione di governo clinico.</p> <p>Svolge periodicamente attività di audit clinico.</p> <p>Governo clinico e sistema qualità'</p>

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Provvede alla salvaguardia e al miglioramento dell'immagine aziendale nella specifica materia.</p> <p>Fornisce l'idoneo supporto per l'implementazione del sistema gestionale della sicurezza.</p> <p>Fornisce l'idoneo 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>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>Fornisce l'idoneo 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>Elabora, in collaborazione con i dirigenti ed i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.</p> <p>Propone programmi di informazione e formazione per gli operatori.</p> <p>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>Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali coinvolgendo il Risk Manager ed il Medico Competente.</p>
POLITICA DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI	<p>Coordina l'attività di adozione e di aggiornamento delle procedure per le funzioni dirette all'interno dell'azienda nonché quelle rivolte a strutture convenzionate e accreditate.</p> <p>Programma l'attività di formazione rivolta ai Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Aziendali.</p> <p>Effettua la ripartizione della spesa farmaceutica tra le due Uose controlla il rispetto del budget assegnato.</p> <p>Individua le strategie operative per il controllo della spesa farmaceutica Territoriale e Ospedaliera, nonché per il controllo della spesa dei dispositivi medici in collaborazione con l'ABS.</p> <p>Cura i rapporti con le istituzioni regionali e comunali in materia di vigilanza farmaceutica.</p> <p>Coordina le attività delle Commissioni afferenti alla Politica del Farmaco e dei dispositivi medici.</p> <p>Coordina le attività di farmacovigilanza.</p> <p><b>Assistenza Farmaceutica Ospedaliera</b></p> <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 e delle strutture sanitarie distrettuali aziendali e accreditate.</p> <p>Collabora con i clinici e compila i capitolati tecnici dei dispositivi medici e dei farmaci da mandare a gara allorché le procedure non siano espletate a livello regionale</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 curandone l'appropriatezza d'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 del farmacista responsabile dell'Unità Operativa Semplice Assistenza Farmaceutica Territoriale.</p> <p>Cura l'assistenza Farmaceutica diretta dei farmaci ospedalieri e in dimissione.</p>

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
	<p>Gestisce, per quanto di competenza, i portali nazionali e regionali dei farmaci soggetti a monitoraggio, verificandone l'appropriatezza d'uso.</p> <p><b>Assistenza Farmaceutica Territoriale</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>Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N.</p> <p>Gestisce le funzioni relative alla farmaceutica convenzionata.</p> <p>Cura l'assistenza farmaceutica in distribuzione diretta dei farmaci A/PHT</p> <p>Controlla e inserisce i piani terapeutici nella banca dati Regionale e provvede al controllo di appropriatezza prescrittiva delle terapie.</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 e PLS</p>
MEDICINA LEGALE	<p>Svolge accertamenti di natura sanitaria previsti dalle leggi</p> <p>Redige pareri medico legali ed istruttorie in tema di richiesta di indennizzo per i soggetti che hanno subito danni a seguito di emotrasfusioni 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> <p>Gestisce ed implementa i flussi informativi aziendali di contenuto sanitario e assolve agli obblighi informativi</p> <p>Alimenta, attraverso le banche dati di sua competenza, il sistema di reporting aziendale di supporto all'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione strategica;</li> <li>• programmazione e budgeting;</li> <li>• controllo e governo clinico</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>
SVILUPPO STRATEGICO ED ORGANIZZATIVO	<p>Supporta la Direzione Strategica nell'attività di controllo strategico, ossia nell'attività di analisi, valutazione e definizione delle performance strategiche aziendali.</p> <p>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.</p> <p>Coordina la generale funzione di Audit Aziendale, attraverso gli strumenti di Governo Integrato.</p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

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**

Svolge attività di audit periodico, di norma trimestrale, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.

Individua e attiva i flussi informativi sistematici 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

Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti ed elabora la Relazione annuale sullo stato di attuazione della programmazione aziendale.

Fornisce il supporto alla Direzione Strategica nella negoziazione del budget con i C.d.R.

**Sviluppo Competenze e Formazione**

Cura gli adempimenti necessari alla formazione ed all'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda

Cura le attività riguardanti le Convenzioni con l'Università, le Scuole di Specializzazione ed altri Enti per l'effettuazione di tirocini e stage

Cura le procedure per l'attività di volontariato presso le Strutture Aziendali

**Accoglienza, Umanizzazione e rapporti con i cittadini**

Gestisce la comunicazione interna con i dipendenti e la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ai soggetti sociali.

Garantisce l'informazione ai cittadini per l'accesso ai servizi e cura la rendicontazione sociale.

Cura i rapporti con le associazioni di volontariato e con le associazioni di tutela dei cittadini.

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.

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.

Elabora e aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

Promuove l'immagine dell'Azienda e provvede all'implementazione delle campagne di comunicazione.

Accoglienza comfort e relazioni con i cittadini, nonché audit civico, orientamento ai bisogni del cittadino e alla necessaria umanizzazione delle strutture e dei servizi.

AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE  
DIPENDENTE A

Collabora con la Direzione Aziendale alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, producendo i Piani di assunzione.

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.

Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
<b>CONVENZIONE E COLLABORAZIONI</b>	<p>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, così come previsto dalla normativa.</p> <p>Svolge in materia di prestazioni aggiuntive le attività previste dall'apposito regolamento aziendale.</p> <p>Fornisce supporto tecnico agli affari generali e legali in materia di contenzioso del lavoro.</p> <p>Gestisce lo Stato Giuridico del personale medico e sanitario a convenzione (ACN).</p>
<b>ECONOMICO- FINANZIARIA</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cura gli adempimenti di natura fiscale e civilistica.</p> <p>Cura la gestione del ciclo attivo, la contabilità clienti e le attività di verifica delle casse periferiche.</p> <p>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.</p> <p>Provvede alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile.</p> <p>Cura la gestione ed il controllo del servizio di tesoreria, del conto corrente postale, del fondo spese in economia e del fondo economale.</p> <p><b>Bilancio</b></p> <p>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.</p> <p>Cura la gestione degli aspetti contabili degli inventari e assicura la corretta tenuta della contabilità generale, dei libri contabili e dei registri obbligatori.</p> <p>Provvede alla gestione della contabilità analitica</p>
<b>ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI</b>	<p>Predisporre il Programma Annuale delle Forniture e degli Acquisti.</p> <p>Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità...).</p> <p>Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni e servizi e predisporre 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.</p> <p>Provvede all'espletamento delle procedure di gara ed alla predisposizione degli atti di stipula dei relativi contratti.</p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

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.

Garantisce la gestione delle casse economali.

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**

Svolge attività di supporto finalizzata alla stipula di accordi, convenzioni, contratti, con esclusione di quelli relativi al personale, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione con le strutture interessate.

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

Svolge attività di supporto finalizzata alla stipula di contratti di comodato e locazioni attivi e passivi, accettazione di eredità, legati e donazioni, ecc

Supporta i Dec per tutti gli adempimenti necessari in caso di violazioni di norme contrattuali, inadempimenti, risoluzioni, revoche, rinegoziazioni, ecc. formalizzando le contestazioni al RUP.

#### **Governo Erogatori Privati**

Cura la gestione amministrativa riguardante i fornitori di servizi socio assistenziali.

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.

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.

TECNICO-  
PATRIMONIALE

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.

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
<b>AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	<p>Cura gli interessi dell'Azienda in campo giuridico, amministrativo e legale.</p> <p>Gestisce l'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali).</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Provvede alla gestione della corrispondenza e dell'archivio dell'azienda.</p> <p>Provvede alla stesura e alla gestione degli atti concernenti le convenzioni e i contratti di locazione</p> <p>Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa sulla privacy.</p> <p>Adempie agli obblighi connessi alla Legge 241/1990 novellata dalla legge 15/2005 nonché agli obblighi connessi ai D.Lgs n. 150/2009-</p>
<b>SISTEMA INFORMATICO</b>	<p>Provvede allo sviluppo dell'ICT (Information and CommunicationTecnology) nell'ambito della gestione e nell'interesse dell'Azienda.</p> <p>Cura l'asset delle Tecnologie Informatiche (software, hardware).</p> <p>Cura le politiche e l'attuazione delle procedure di sicurezza informatiche</p> <p>Cura la funzione di Help Desk informatico per gli utenti interni.</p> <p>Cura le reti telefoniche telematiche e di telefonia.</p> <p>Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi di afferenzain collaborazione con la UOSD Gestione Contratti.</p>
<b>SVILUPPO DEI PROCESSI CLINICO ASSISTENZIALI E VALUTAZIONE ASSISTENZA OSPEDALE TERRITORIO</b>	<p>Implementazione di metodologie di clinicalgovernance utili ad analizzare le criticità e a promuovere adeguate azioni di miglioramento</p> <p>Svolge attività di supporto tecnico metodologico e di coordinamento alla costruzione dei percorsi clinici ed organizzativi (PCO) ospedalieri.</p> <p>Supporta in senso tecnico la Direzione Sanitaria Aziendale fornendo diretto sostegno alla stessa in ordine alle scelte di complessivo orientamento della organizzazione (operations) e produzione ospedaliera.</p> <p>Promuove 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</p> <p>Analisi e valutazione delle attività ospedaliere e territoriali</p>
<b>DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA</b>	<p>Coadiuvata 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.</p> <p>Realizza l'integrazione organizzativa dei dipartimenti clinici-sanitari, in un'ottica di gestione per processie garantisce la corrispondenza ai piani di committenza.</p> <p>Promuove la diffusione di modalità gestionali atte a favorire la crescita delle competenze e dell'autonomia dei professionisti.</p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

	<p>Vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte dei professionisti.</p> <p>Assicura ai direttori dei dipartimenti clinici-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.</p> <p>Svolge competenze gestionali, organizzative igienico sanitarie e medico legali.</p> <p>Cura il coordinamento in caso di eventi che comportino situazioni particolari di emergenza ed urgenza.</p> <p>Vigila e attua provvedimenti in merito alle attività igienico-sanitarie con particolare riferimento al controllo delle infezioni ospedaliere.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce le risorse professionali ed amministrative che operano in ambito ospedaliero, in funzione del loro ruolo di supporto alle strutture sanitarie di assegnazione.</p> <p>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.</p> <p>Gestisce le presenze/assenze del personale in servizio presso il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice.</p>
<p>DIPARTIMENTO AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE</p>	<p>Programma i percorsi di tirocinio clinico degli studenti.</p> <p>Gestisce e pianifica le attività didattiche, gli esami di profitto e le sedute di laurea. Rilascia le attestazioni e le certificazioni delle attività svolte.</p> <p>Collabora con il medico competente ai fini del rispetto della sorveglianza sanitaria e gestisce le pratiche relative alla procedura di infortunio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Effettua analisi e valutazioni sull'appropriatezza degli interventi posti in essere dai servizi sociali aziendali.</p> <p>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</p> <p><b>Gestione Personale di Assistenza</b></p> <p>Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione del personale di assistenza.</p> <p>Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti</p>

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
	<p>Assicura la continuità 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 infermieristica, 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 dell'assistenza infermieristica e sociale con il coinvolgimento delle specifiche professionalità.</p> <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 technologyassessment 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 Assesment (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 l'Unità Operativa Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi.</p> <p>Collabora con i Dipartimenti Clinici e con l'Unità Operativa Acquisizione e Logistica di 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o gestione ed autorizzazione della liquidazione delle fatture di acquisto e/o service.</li> </ul>
DISTRETTO 1 RIETI, ANTRODOCO, S. ELPIDIO	<p>Garantisce il governo delle attività distrettuali ed è responsabile degli obiettivi di salute assegnati</p> <p>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 socio-sanitarie.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Esercita il ruolo di garanzia per l'accesso e l'integrazione dei percorsi di cura</p> <p>Supporta la Direzione Aziendale nei rapporti con i sindaci del Distretto</p> <p>Compartecipa, 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</p> <p>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</p> <p>Persegue gli obiettivi di risultato concordati, in sede di contrattazione di budget di committenza con la Direzione Generale</p> <p>Propone il piano annuale di produzione declinato per le articolazioni distrettuali correlandolo all'analisi del fabbisogno ed agli obiettivi indicati dalla Direzione Generale</p> <p>Promuove e Monitora i percorsi di miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p>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 medicina generale pediatri libera scelta specialisti ambulatoriali per l'implementazione di progetti ed attività finalizzati a garantire un sistema di offerta di prestazioni integrato.</p> <p>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".</p> <p>E' responsabile del funzionamento della Casa della Salute insistente sul territorio di competenza.</p> <p><b>Nucleo Operativo Cure Primarie Rieti.</b> Coordinamento interdistrettuale della UOSD Cure Primarie.</p> <p><b>Nucleo Operativo Cure Primarie Antrodoco.</b> Coordinamento interdistrettuale della UOSD Cure Primarie.</p> <p><b>Nucleo Operativo Cure Primarie s. Elpidio.</b> Coordinamento interdistrettuale della UOSD Cure Primarie.</p> <p><b>Casa della salute Sant'Elpidio.</b></p> <p><b>Casa della salute Borgo Velino/Antrodoco.</b></p> <p><b>Hospice e Cure Palliative Domiciliari - collocato in Ospedale ma a valenza interaziendale per il governo della rete senza dolore.</b></p> <p><b>Assistenza Domiciliare Aziendale</b></p>

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

DISTRETTO 2  
SALARIO-  
MIRTENSE

Garantisce il governo delle attività distrettuali ed è responsabile degli obiettivi di salute assegnati

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 socio-sanitarie.

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

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

Compartecipa, 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

Persegue gli obiettivi di risultato concordati, in sede di contrattazione di budget di committenza con la Direzione Generale

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.

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 medicina generale pediatri libera scelta specialisti ambulatoriali per l'implementazione di progetti ed attività finalizzati a garantire un sistema di offerta di prestazioni integrato.

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 funzionamento della Casa della Salute insistente sul territorio di competenza.

**Nucleo Operativo Cure Primarie Salario.** Coordinamento interdistrettuale della UOSD Cure Primarie.

**Nucleo Operativo Cure Primarie Mirtense.** Coordinamento interdistrettuale della UOSD Cure Primarie.

**Casa della Salute Magliano Sabina.**

**Casa della Salute Osteria Nuova.**

**Ospedale di Comunità Poggio Mirteto.**

**Assistenza Residenziale e Semiresidenziale**

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.

**Consultorio Familiare e dell'Adolescenza**

UNITA OPERATIVA/FUNZIONI	FUNZIONI
TUTELA DELLA SALUTE MATERNO - INFANTILE	Fornisce supporto alla tutela della 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.
	Disagio adolescenti, disturbi alimentari, G.I.L., adozioni, rapporti con la Magistratura.
	<b>Consultorio Pediatrico</b>
	Ambulatorio pediatrico, Vaccinazioni, Medicina scolastica.
	<b>TSMREE</b>
	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. Definisce ed attua i programmi terapeutici-riabilitativi, secondo modalità proprie dell'approccio integrato e della continuità terapeutica Cura le attività relative alla integrazione scolastica degli alunni, in particolare di quelli disabili. 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.
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO ATTIVITÀ DISTRETTUALI	Supporto alle UU.OO.CC. centrali per la redazione dei documenti amministrativi aziendali (redazione del conto annuale; redazione Modello L.A.; etc.)
	Supporto amministrativo ai Distretti.
	Supporto alle operazioni di liquidazione fatture. Valorizzazione attività/costi distrettuali: elaborazione, in collaborazione con le strutture territoriali di idonea reportistica per la rilevazione delle attività territoriali, con particolare attenzione a quelle non monitorate da flussi ufficiali
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 i programmi di vaccinazione aziendale.
	<b>PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</b>
	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
	<b>IGIENE E SANITÀ PUBBLICA</b>
	Si occupa di epidemiologia e profilassi delle malattie infettive e diffuse e delle malattie cronico-degenerative Svolge attività di tutela degli aspetti igienico-sanitari relativi all'igiene edilizia pubblica e privata. Si occupa di atti autorizzativi anche in materia

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

tutela e salvaguardia della salute pubblica. Svolge e programma altresì le relative attività di vigilanza e controllo.

Svolge attività di vigilanza ed interventi di sanità pubblica.

Effettua controlli formali e qualitativi sui flussi degli erogatori accreditati esterni

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)

**Controllo e Verifica Strutture Accreditate**

Svolge le attività di verifica previste dalla normativa vigente sull'idoneità delle strutture che richiedono l'accreditamento o che sono già accreditate.

**COORDINAMENTO SCREENING**

**AREA DI COORDINAMENTO TRA SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE**

Svolge le seguenti attività di Sanità Pubblica Veterinaria:

- proposizione, armonizzazione e coordinamento delle iniziative e dei programmi;
- valutazione e trasmissione dei risultati;
- consulenza e informazione.

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.

**IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE**

Svolge attività di identificazione animali, visita ante-mortem, visita post-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

**Igiene degli Alimenti e della Nutrizione**

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.

**SANITÀ ANIMALE E IGIENE ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE**

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

**Anagrafe zootecnica e degli insediamenti produttivi**

Gestisce e controlla l'anagrafe zootecnica

Gestisce l'anagrafe delle attività produttive.

UNITA  
OPERATIVA/FUNZIONI

FUNZIONI

	<p><b>Medicina dello Sport</b></p> <p>Svolge attività di Medicina Sportiva Ambulatoriale, presso le sedi distrettuali, tramite visite di idoneità generica, specifica, handicap e tramite accertamenti strumentali.</p>
<p>DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE</p>	<p>Garantisce la presa in carico dei bisogni di salute mentale della popolazione di riferimento, anche detenuta.</p> <p>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</p> <p>Coordina le attività territoriali e ospedaliere, pubbliche e private accreditate dell'assistenza per la salute mentale</p> <p>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.</p> <p>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 dei 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>DIPENDENZE E PATOLOGIE D'ABUSO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Svolge, in collaborazione con il Dipartimento di Salute Mentale, attività di prevenzione, diagnosi e cura e riabilitazione dei pazienti con doppia diagnosi.</p> <p>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.</p> <p>Svolge attività di prevenzione e promozione della salute nelle scuole (CIC)</p> <p>Svolge attività nel territorio del Distretto n. 1 e Distretto n. 2</p>