

Funzionigramma Aziendale

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Unità Operativa, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali saranno oggetto di programmazione periodica.

STRUTTURA / UNITÀ OPERATIVA.	TIPOLOGIA ATTIVITA'.	VALENZA ATTIVITÀ: INTERNA / ESTERNA.
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE	Svolge i compiti attribuiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, nonché svolge funzione di "consulente tecnico" dell'Azienda in merito alla corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	I
	Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori.	I
	Elabora, attraverso la valutazione dei rischi, un programma di interventi per la prevenzione e protezione degli operatori presenti in tutti i settori lavorativi.	I
	Coinvolge tutti gli operatori nel processo di sicurezza attraverso la continua implementazione di un Sistema <i>Gestionale della Sicurezza (SGS)</i> e attraverso lo strumento dell'informazione e la formazione sui rischi residui.	I
	Collabora con la UOS 'Medici Competenti' che esplica, tra gli altri compiti demandati dalla normativa, la funzione di sorveglianza sanitaria nonché con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).	I
	Individua e valuta i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro e individua le misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui.	I
	Elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.	I
	Elabora, in collaborazione con i dirigenti ed i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.	I
	Propone programmi di informazione e formazione per gli operatori.	I
	Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro.	I
	Fornisce agli operatori, in collaborazione con dirigenti e preposti, le informazioni in tema di sicurezza e salute connesse con la propria mansione.	I
	Fornisce, nel rispetto della normativa vigente, le informazioni sulla sicurezza aziendale e sulle procedure di emergenza.	I / E

	Elabora o contribuisce ad elaborare materiale informativo e formativo sulla prevenzione e sicurezza.	I
	Rilascia pareri per la sicurezza aziendale e su procedure di sicurezza.	I
	Elabora le statistiche annuali degli infortuni e delle malattie professionali e da lavoro in genere.	I
	Promuove, in collaborazione e di concerto 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 del rischio clinico.	I
	Indice le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Elabora il <i>Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)</i> di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Esprime pareri sull'acquisto dei DPI.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
STATISTICA SANITARIA E DETERMINANTI DELLA SALUTE. MONITORAGGIO EROGATORI ACCREDITATI	Analizza le caratteristiche demografiche della popolazione residente nel territorio dell'Azienda, con produzione di studi e report periodici nonché i reali bisogni di salute in relazione alle specificità territoriali dell'Azienda tenuto conto che l'andamento delle malattie nelle popolazioni è variabile anche in funzione delle condizioni ambientali e geo-economiche.	I
	Definisce la prevalenza e l'incidenza delle patologie nel territorio sulla base delle caratteristiche demografiche producendo dei report ad hoc per la Direzione Strategica.	E
	Analizza il tasso di morbilità e mortalità della popolazione nel territorio provinciale ed elabora proposte di intervento.	E
	Coordina, propone e conduce ricerche epidemiologiche in ambito aziendale che riguardano attività sanitarie correnti e specifiche, anche in collaborazione con strutture interne ed esterne all'Azienda, con particolare riferimento allo stato di salute della popolazione residente, con produzione di report e di studi sui principali fenomeni di interesse epidemiologico (mortalità, natalità, abortività, morbosità, ecc.).	E
	Elabora report periodici sugli interventi di diagnosi precoce in atto, laddove previsti.	I
	Raccoglie annualmente i report periodici nell'Atlante Sanitario.	I
	Fornisce supporto tecnico al "Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali" per la definizione del fabbisogno di prestazioni	I/E

	<p>sanitarie, anche utilizzando i report relativi ai tempi di attesa per prestazioni ambulatoriali e di ricovero, al fine del potenziamento di quelle attività erogative che possono, oltre che servire l'utenza residente, anche divenire polo di attrazione per l'utenza extra provinciale ed extra regionale, con conseguente riduzione della mobilità passiva ed incremento di quella attiva.</p>	
	<p>Utilizza le informazioni provenienti dalle diverse fonti a livello territoriale, ospedaliero e sociale, tra cui i tempi di attesa per prestazioni ambulatoriali e di ricovero programmato, al fine di supportare le scelte strategiche mirate ad implementare le attività di quelle aree di assistenza in cui maggiore è la richiesta ed utili per la programmazione di concreti interventi per garantire la migliore assistenza sanitaria possibile in termini di qualità, efficacia ed efficienza delle risposte terapeutiche ai bisogni dell'utenza e per proporre eventuali rimodulazioni dell'offerta ai fini del riequilibrio rispetto alla domanda.</p>	I
	<p>Fornisce supporto e consulenza epidemiologica alle strutture sanitarie interne ed esterne all'Azienda.</p>	I/E
	<p>Svolge attività di informazione e formazione, ai vari livelli dell'Azienda, sui metodi della ricerca epidemiologica.</p>	I
	<p>Coordina, in collaborazione con i servizi/strutture aziendali, progetti di educazione, prevenzione e promozione della salute.</p>	E
	<p>Fornisce supporto sugli aspetti epidemiologici relativi agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali, ad interventi di prevenzione, diagnosi e cura in collaborazione col Dipartimento di Prevenzione.</p>	E
	<p>Fornisce un supporto tecnico alla Direzione Sanitaria Aziendale per lo studio di fattibilità e per la definizione degli obiettivi e condizioni di progetti aziendali di intramoenia d'équipe per la riduzione/contenimento dei tempi d'attesa.</p>	I
	<p>Monitoraggio Erogatori Accreditati</p>	
	<p>Supporta la Direzione Strategica nell'attività di assemblamento degli atti/note/relazioni predisposte dalle diverse strutture aziendali (Dipartimento di Prevenzione, UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale', UOS 'Verifica Sanitaria Attività Riabilitative Accreditate con Coordinamento Tecnico Scientifico', UOS 'Sistemi Qualità e Sistema Informativo Sanitario') a firma del Legale Rappresentante dell'Ente da inviare ad organi sovraordinati ed in particolare a quelli Regionali in materia di Autorizzazioni, Accreditamento e Verifiche.</p>	E
	<p>Fornisce eventuale supporto al Dipartimento di Prevenzione nelle attività di rilascio pareri/nulla osta per la realizzazione di strutture sanitarie e sociosanitarie e per l'autorizzazione e/o accreditamento all'esercizio di attività sanitarie.</p>	E
	<p>Ha compiti propri di verifica e controllo sul mantenimento dei requisiti organizzativi e sull'appropriatezza delle prestazioni erogate dagli erogatori sanitari autorizzati/accreditati, ivi comprese le strutture termali, ad eccezione delle RSA e Strutture Riabilitative per le quali è competente la UOS 'Verifica Sanitaria Attività Riabilitative Accreditate con Coordinamento Tecnico Scientifico'.</p>	E
	<p>Collabora con la UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale' nell'effettuazione di controlli amministrativo-contabili sulle strutture sanitarie autorizzate/accreditate, ivi comprese le strutture termali, ad eccezione delle RSA e Strutture Riabilitative per le quali è competente la UOS 'Verifica Sanitaria Attività Riabilitative Accreditate con Coordinamento Tecnico Scientifico'.</p>	E

	Organizza riunioni periodiche con le altre strutture che si occupano di autorizzazioni, accreditamento e verifiche per coordinare l'attività. A tal fine propone l'istituzione di apposite commissioni qualora ne rilevi la necessità.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
UFFICIO LEGALE AUTONOMO	Garantisce il servizio legale aziendale.	I
	Provvede direttamente alla tutela in giudizio dell'Azienda nelle controversie nelle quali verrà chiamata in causa ad eccezione di quelle che per particolare complessità e specificità o materia, o comunque per ragioni di opportunità, rendano necessario l'affidamento a legali esterni.	E
	Fornisce alla Direzione Strategica e alle strutture aziendali pareri legali e supporto su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale.	I
	Predisporre ricorsi contro le sanzioni amministrative inflitte alla Direzione Stretgica per compiti connessi all'attività istituzionale.	E
	Svolge attività di recupero crediti derivanti dal mancato pagamento da parte dell'utenza di prestazioni sanitarie erogate.	E
	Cura il recupero giudiziale delle somme derivanti dall'assenza per malattia dei dipendenti per eventi causati dalla responsabilità di terzi.	E
	Garantisce la partecipazione nei collegi presso l'Ufficio del Lavoro nei tentativi di conciliazione.	I / E
	Garantisce la partecipazione nei collegi di mediazione e conciliazione civile e commerciale di cui al D.Lgs. 28/2010.	I / E
	Fornisce ai legali del libero foro incaricati della difesa dell'amministrazione, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda.	I / E
	Fornisce tempestivamente, a garanzia del rispetto dei termini previsti per la chiusura del procedimento, alla UOC 'Affari Generali' gli elementi utili per il pagamento delle spese legali e dei rimborsi ai dipendenti ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.	I / E
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I

UFFICIO RELAZIONI
CON IL PUBBLICO

Supporta la Direzione Aziendale per l'elaborazione di strategie di comunicazione con le istituzioni, i cittadini e i soggetti sociali, anche attraverso la predisposizione annuale del Piano di Comunicazione, in collaborazione con l'Ufficio Stampa.	I
Svolge ricerca attuando sperimentazioni di nuove strategie, partnership, linguaggi e canali di comunicazione per promuovere la salute ed inoltre favorisce la ricerca e l'utilizzo di indicatori di processo e di risultato per il monitoraggio e la valutazione delle attività di comunicazione interna ed esterna per la salute.	E
Svolge un'attività di supporto all'alta direzione al fine di leggere e comprendere bisogni e aspettative dei cittadini e degli utenti e pianificare risposte efficaci anche sulla base dei reclami esaminati.	I
Analizza i comportamenti di consumo e i processi di accesso ai servizi sanitari al fine di migliorare il servizio e di promuovere lo sviluppo di sistemi di assistenza integrati.	E
Garantisce il diritto all'informazione sui servizi, sulle prestazioni e le loro modalità di erogazione allo scopo di agevolare l'accesso ai servizi per i cittadini.	E
Attua la verifica della qualità e gradimento da parte degli utenti dei servizi stessi (customer satisfaction) in collaborazione con i servizi/strutture aziendali.	E
Organizza e gestisce eventi aziendali, convegni e congressi anche con finalità formative relazionandosi con la UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione' per gli aspetti di competenza.	E
Cura la redazione dell'House Horgan aziendale con modalità concordate con la Direzione Strategica.	I
Cura la redazione, la creazione grafica e la divulgazione di materiale informativo ed opuscoli.	I
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.	E
Accoglie reclami, suggerimenti, segnalazioni ed encomi, nonché assicura le informazioni sulle garanzie di tutela dei diritti riconosciuti ai cittadini. Elabora una reportistica delle segnalazioni.	E
Coordina l'attività di apertura di punti di informazione dislocati nelle strutture aziendali onde fornire le informazioni di primo livello relative alle attività espletate.	I
Coordina l'adozione di sistemi di interconnessione telematici (intra ed internet) lavorando anche in stretto collegamento con le reti civiche.	I
Elabora e aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.	I

	Organizza, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica, la Conferenza dei Servizi.	I
	Cura i rapporti con le Associazioni di Volontariato e con le Associazioni di tutela dei cittadini.	E
	Cura i rapporti con la Consulta Sanitaria.	E
	Svolge tutte le attività finalizzate allo sviluppo dello strumento metodologico dell'Audit Civico.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
UFFICIO STAMPA	Rappresenta il punto di riferimento per i rapporti con tutti gli organi di informazione.	E
	E' responsabile della rassegna stampa giornaliera, selezionando dai quotidiani locali e nazionali gli articoli più significativi inerenti la salute e la sanità.	I
	Cura la pubblicazione dei comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Azienda che del suo vertice istituzionale.	E
	Organizza le conferenze stampa.	E
	Cogestisce e coordina gli eventi pubblici più importanti.	E
	Fornisce supporto tecnico e consulenza sulla comunicazione massmediale.	E
	Predispose annualmente il Piano di Comunicazione Aziendale, in collaborazione con la UOS 'Ufficio Relazioni con il Pubblico'.	I / E
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I

MEDICI COMPETENTI

Svolge i compiti indicati negli articoli 25 e 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. nell'autonomia riconosciuta dalla norma.	I
Collabora, per quanto di competenza, con il Datore di lavoro e il Responsabile della UOC 'Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale' alla valutazione dei rischi lavorativi nei confronti dei lavoratori dell'ASL Rieti prevista negli articoli 28 e 29 del D.lgs 81/2008 e s.m.i., alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, i cui risultati sono forniti alla struttura con tempestività.	I
Programma la sorveglianza sanitaria redigendo un piano sanitario di sorveglianza sanitaria aziendale, contenente la programmazione di visite mediche ed accertamenti mirati ai rischi lavorativi.	I
Predispone, aggiorna e custodisce, in base alle risorse disponibili, le cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore esposto a rischio lavorativo ed effettua la sorveglianza sanitaria mediante l'espletamento delle visite mediche previste dall'art. 41 del D.lgs 81/2008 e s.m.i. finalizzate all'espressione di un giudizio di idoneità relativo alla mansione specifica, e delle attività ad esse correlate.	I
Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti, e, in caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti.	I
Elabora annualmente una relazione contenente i risultati anonimi della sorveglianza sanitaria collettiva, da produrre nel corso della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	I
Visita almeno una volta l'anno gli ambienti di lavoro. Le visite negli ambienti di lavoro possono essere svolte con altri soggetti aziendali (es: Dirigenti, Responsabile e/o operatori della UOC 'Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale').	I
Propone al Datore di lavoro ed attua programmi riguardanti la promozione della salute dei lavoratori, secondo i principi della Responsabilità Sociale d'Impresa.	I
Effettua e collabora ad attività e programmi di formazione ed informazione in relazione ai rischi occupazionali nei confronti dei lavoratori.	I
Redige ed invia all'Organo di Vigilanza territorialmente competente, secondo le modalità indicate nell'art. 40 e Allegato 3B del D.lgs 81/2008 e s.m.i., una relazione entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento. Intrattiene i rapporti di competenza con l'Organo di vigilanza e le Istituzioni di competenza.	I
Aggiorna il Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e mutageni in base alle informazioni inviate alla struttura.	I

	Esprime pareri di competenza sull'acquisto dei DPI.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
MOBBING	Svolge attività di ascolto e certificazione medico-legale ad utenza esterna per la valutazione del danno biologico per le patologie correlabili a costrittività organizzativa, burn-out e mobbing.	E
	Svolge attività di consulenza in tema di valutazione dei rischi psicosociali con formulazione di proposte finalizzate alla prevenzione e promozione di azioni mirate alla tutela della salute dei lavoratori ed alla gestione di situazioni di criticità presenti nei luoghi di lavoro.	E
	Svolge attività di assistenza medico-legale e specialistica ai lavoratori riconosciuti affetti da mobbing o da altre patologie psico-lavoro correlate.	E
	Effettua monitoraggi sul fenomeno del mobbing in ambito territoriale e si raccorda con il Dipartimento di Prevenzione e con gli altri Centri Regionali e sovra regionali.	E
	Propone interventi formativi ed informativi rivolti ad Aziende private, Datori di Lavoro, Organizzazioni Sindacali, Associazioni ed Ordini Professionali.	E
	Supporta la UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione' per eventuali interventi formativi/informativi sul tema.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE	Opera in Staff alla Direzione Sanitaria aziendale con l'obiettivo della programmazione e monitoraggio delle attività che prevedono l'integrazione tra sociale e sanitario nei diversi servizi aziendali sulla base delle normative vigenti in materia e degli indirizzi strategici.	I
	Partecipa alle sedute del Consiglio dei Sanitari, finalizzate alla conoscenza delle problematiche territoriali, per l'impostazione di interventi strategici e per la pianificazione degli stessi.	I

	<p>Partecipa alle attività del Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali nelle materie di competenza.</p>	<p>I</p>
	<p>Attiva e monitora le reti di sostegno per favorire i processi di integrazione interni (Ospedale-Territorio) ed esterni (EE.LL., privato convenzionato/accreditato, III e IV settore) all'Azienda, al fine di garantire interventi integrati e sinergici, facendosi altresì promotore di strategie di razionalizzazione ed integrazione fra il sistema sanitario e sociale, in conformità con gli obiettivi di integrazione Ospedale-Territorio.</p>	<p>I / E</p>
	<p>Collabora con gli Enti Locali sia ai fini di una consultazione reciproca, sia ai fini di una collaborazione tecnica su casi multiproblematici attraverso tavoli di consultazione e protocolli operativi fra servizi. Elabora con gli stessi strategie operative integrate finalizzate alla omogeneizzazione degli interventi su tutto il territorio, in un'ottica di efficacia e di efficienza, evitandone la sovrapposizione con dispendio di energie e di risorse, sia umane che finanziarie.</p>	<p>E</p>
	<p>Area Territoriale (Distretti, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento Materno Infantile e delle Fragilità) ed Ospedaliera</p>	
	<p>Elabora protocolli/percorsi per l'accoglienza, l'orientamento e la presa in carico della persona/famiglia da applicare a livello distrettuale al fine di evitare che problemi sociali, culturali ed economici esistenti ostacolino il raggiungimento dell'obiettivo salute-benessere.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua attività di audit sulla corretta applicazione dei protocolli/percorsi di presa in carico della persona/famiglia di cui sopra.</p>	<p>I</p>
	<p>Coordina e supervisiona i progetti individualizzati di presa in carico (es: PAI) predisposti dall'UVMDI dei vari Distretti.</p>	<p>I</p>
	<p>Si interfaccia con il Dipartimento Materno Infantile e delle Fragilità per l'implementazione territoriale dei progetti elaborati dal Dipartimento stesso.</p>	<p>E</p>
	<p>Si interfaccia con l'Ospedale per le attività di continuità assistenziale Ospedale-Territorio e per le dimissioni protette.</p>	<p>E</p>
	<p>Area della Formazione</p>	
	<p>Collabora alla valutazione del fabbisogno formativo al fine di elaborare le proposte per l'adozione del Piano Formativo Aziendale.</p>	<p>I</p>
	<p>Svolge attività didattico-formativa connessa alla programmazione e gestione delle attività del servizio sociale.</p>	<p>I</p>
	<p>Supervisiona le attività di tirocinio degli studenti di eventuali corsi di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.</p>	<p>I</p>
	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	<p>I</p>
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	<p>I</p>

RELAZIONI SINDACALI

Supporta la Direzione Strategica nel monitoraggio e verifica dell'applicazione dei CCNL.	I
Studia ed analizza i CCNL e costruisce, in collaborazione con la UOC 'Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni', la "mappa degli adempimenti" dell'Azienda.	I
Relaziona alla Direzione Strategica sullo stato di attuazione dei CCNL.	I
Propone alla Direzione Strategica, nell'ambito dei sistemi partecipativo-concertivo, modalità d'approfondimento di tematiche d'interesse generale anche mediante la previsione dell'istituzione di Commissioni bilaterali, Osservatori, Organismi paritetici.	I
Promuove, su specifica indicazione della Direzione Strategica, la ricerca, tramite gli uffici competenti, di soluzioni per le definizioni consensuali su eventuali norme controverse al fine di evitare conflitti.	I
Assicura l'applicazione degli istituti contrattuali dell'informazione, concertazione e consultazione facoltativa od obbligatoria.	I
Vigila sul rispetto degli impegni da parte degli uffici con riguardo agli argomenti definiti dal Contratto integrativo, quale ad esempio l'informazione tempestiva sui provvedimenti adottati dall'amministrazione.	I
Cura il rispetto delle modalità previste dai CCNL e dai Contratti integrativi sulle materie oggetto di concertazione.	I
Cura l'organizzazione e la verbalizzazione degli incontri aventi natura di informazione e di concertazione.	I
Predisporre il provvedimento per la composizione delle delegazioni trattanti nel rispetto dei CCNL.	I
Monitora l'applicazione di quanto previsto in merito ai Comitati per le Pari Opportunità.	I
Cura gli aspetti organizzativi degli incontri tra le delegazioni trattanti.	I
Vigila sul rispetto, da parte degli uffici, delle intese raggiunte nella contrattazione.	I
Attiva le iniziative concordate con la Direzione Strategica finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte negli incontri con le rappresentanze sindacali.	I
Cura gli adempimenti aziendali riguardanti l'elezione delle R.S.U..	I
Cura gli adempimenti di legge e contrattuali in occasione della proclamazione di scioperi.	I
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I

SISTEMI DIREZIONALI

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

I

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.

I

Svolge attività di audit strategico.

I

Supporta la Direzione Strategica per la definizione del fabbisogno aziendale di personale in collaborazione con la UOC 'Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni'.

I

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.

I

Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, tipicamente pluriennali, e quelli gestionali, tipicamente espressi attraverso il budget annuale. A tal fine elabora, su indirizzo della Direzione Strategica Aziendale, "l'Invito al Budget" e partecipa alle attività di programmazione annuale e alla definizione del budget annuale aziendale.

I

Propone interventi di innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa.

I

Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire 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*.

I

Gestisce la regolamentazione dei criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali gestendo il processo di graduazione degli incarichi.

I

Propone alla Direzione Strategica le metodologie e i sistemi di valutazione individuale del personale dirigente e del comparto gestendo il Sistema di valutazione individuale del personale dirigente e del comparto.

I

Supporta i Direttori di Dipartimento, Distretto, Unità Operativa nella elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo.

I

Supporta la Direzione Aziendale nell'elaborazione di atti e regolamenti organizzativi.

I

Supporta la Direzione Aziendale nell'elaborazione e aggiornamento dell'Atto aziendale.

I

	E' di supporto alle attività di valutazione della performance individuale ed organizzativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione.	I
	Sulla base delle indicazioni fornite dalla UOC 'Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni' redige gli atti necessari alla costituzione dei Collegi Tecnici.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
	<i>Sviluppo Competenze e Formazione</i>	
	Redige ed aggiorna il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda.	I
	Redige ed aggiorna il Regolamento dei tirocini effettuati presso l'Azienda.	I
	Propone il Piano annuale e triennale della Formazione per il personale dipendente e convenzionato sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali.	I
	Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità gestionali, manageriali, tecnico-professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti).	I
	Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane e materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni).	I / E
	Svolge le funzioni di informazione e di sensibilizzazione sulle opportunità formative sia obbligatorie che facoltative.	I
	Attua i processi di riqualificazione previsti dalle normative vigenti e stabilite dalle contrattazioni collettive.	I
	Definisce con apposita procedura le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative.	I
	Svolge tutte le attività relative alla formalizzazione di convenzioni con Università, Scuole di Specializzazione, Scuole medie superiori ed altri istituti pubblici e privati ai fini dell'effettuazione di tirocini e stage formativi.	I
	Regolamenta, monitora ed istruisce le procedure per la frequenza da parte dei volontari delle strutture aziendali.	I

	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	<p> </p>
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	<p> </p>
	<p>Controllo di Gestione e CO.AN.</p>	
	<p>Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività in termini di costi, ricavi e rendimenti, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione.</p>	<p> </p>
	<p>Implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica. A tal fine imposta e aggiorna il Piano dei Centri di Costo e di Ricavo e il Piano dei Centri di Responsabilità in relazione alle esigenze del sistema di programmazione budgetario.</p>	<p> </p>
	<p>Redige ed aggiorna il manuale di contabilità analitica con le specifiche necessarie per l'imputazione e l'attribuzione di dati economici e di attività da parte delle unità operative produttrici di informazioni.</p>	<p> </p>
	<p>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.</p>	<p> </p>
	<p>Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi.</p>	<p> </p>
	<p>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).</p>	<p> </p>
	<p>Attiva rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche. In particolare fornisce il supporto tecnico all'effettuazione di scelte make or buy e alla valutazione economica degli investimenti.</p>	<p> </p>
	<p>Predisporre il documento programmatico triennale denominato "<i>Piano della prestazione e dei risultati</i>" da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance aziendale nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale.</p>	<p> </p>
	<p>Sovrintende alla pubblicazione dei risultati di gestione raggiunti ed elabora la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.</p>	<p> </p>
	<p>Fornisce supporto tecnico metodologico ai responsabili dei Centri di Responsabilità in tutte le fasi del processo di programmazione annuale e di elaborazione del budget. A tal fine definisce il format delle schede di budget per tutti i Centri di Responsabilità ammessi alla negoziazione.</p>	<p> </p>

	Fornisce il supporto sia alla Direzione Strategica che alla linea produttiva nella negoziazione del budget.	I
	Propone miglioramenti nelle procedure amministrative ed in particolare in quelle che favoriscono l'implementazione della contabilità analitica e lo svolgimento del controllo di gestione.	I
	Supporta i direttori/responsabili di struttura nel processo di assegnazione degli obiettivi individuali annuali.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
	<i>Sistema Qualità e Sistema Informativo Sanitario.</i>	
	Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione dei percorsi clinico-organizzativo e assistenziali (PCO) ospedalieri e territoriali.	I
	Svolge attività di supporto tecnico-metodologico alla costruzione delle schede di addestramento del personale medico e del comparto, nonché provvede al loro periodico aggiornamento.	I
	Svolge periodicamente, di norma ogni quadrimestre, attività di Audit Clinico, anche attraverso l'analisi delle cartelle cliniche, mirato a verificare la corretta applicazione dei PCO e il monitoraggio degli altri indicatori di processo e/o di esito utili per valutare le <i>performance</i> delle strutture sanitarie e favorirne il miglioramento.	I
	Svolge indagini di qualità attraverso valutazioni su campione della congruità diagnostica e dell'appropriatezza (metodo PRUO).	I
	Verifica il possesso dei requisiti delle strutture aziendali al fine di autorizzarne l'eventuale percorso di certificazione e accreditamento di qualità (es: ISO, Joint Commission).	I
	Effettua controlli formali sui flussi degli erogatori accreditati esterni e ne comunica gli esiti al San Giovanni Addolorata che ne permette la fatturazione e alla UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale' ai fini della liquidazione.	E
	Gestisce e implementa i flussi informativi aziendali di contenuto sanitario.	I
	Coordina i sistemi informativi aziendali con i sistemi informativi a base territoriale.	I
	Assolve agli obblighi informativi verso la Regione Lazio e gli altri livelli istituzionali.	E

	<p>Partecipa alle attività, coordinate dall'Agenzia di Sanità Pubblica Regionale, di definizione degli strumenti e dei flussi per la rilevazione e l'analisi delle informazioni utili alla descrizione e alla valutazione dell'attività.</p>	E
	<p>Promuove la formazione, ai vari livelli della struttura aziendale, sui metodi e sui problemi dei sistemi informativi sanitari e sul loro uso epidemiologico avvalendosi del supporto della UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione'.</p>	I
	<p>Nell'ambito dell'attività di audit sostiene e supporta le strutture deputate al governo della spesa farmaceutica.</p>	I
	<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"> • pianificazione strategica; • programmazione e budgeting; • audit e Governo Clinico. 	I
	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	I
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	I
	<p>Risk Management</p>	
	<p>Gestisce i flussi informativi relativi al rischio. In particolare aggiorna periodicamente il Sistema Informativo per il Monitoraggio dei Rischi in Sanità (SIMES).</p>	I
	<p>Fornisce periodicamente report sui principali indicatori di rischio.</p>	I
	<p>Coordina gruppi di lavoro per lo svolgimento di attività di standardizzazione di procedure aziendali tecnico-sanitarie.</p>	I
	<p>Valuta la dimensione del rischio, generale e clinico, attraverso la mappatura nelle unità operative aziendali.</p>	I
	<p>Attiva l'audit sulla corretta applicazione delle procedure in collaborazione con la UOS 'Sistema Qualità e Sistema Informativo Sanitario'.</p>	I
	<p>Promuove attività di formazione e informazione agli operatori aziendali in collaborazione con la UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione'.</p>	I
	<p>Definisce un piano annuale delle attività che individua le priorità di intervento per le quali avviare azioni preventive, correttive e di miglioramento, sulla base delle indicazioni aziendali, regionali e ministeriali.</p>	I

	Analizza gli eventi potenzialmente causa di danno.	I
	Analizza i costi derivanti dagli eventi avversi.	I
	Supporta la UOC 'Affari Generali' nella gestione dei rapporti con le assicurazioni, per quanto di competenza.	I/E
	Assume iniziative idonee per la gestione del rischio clinico in Azienda e in particolare per la prevenzione, il controllo e il contenimento dei rischi.	I
	Partecipa ad attività su progetti specifici promossi da istituzioni nazionali e regionali.	I/E
	Elabora proposte finalizzate a sviluppare un osservatorio aziendale su eventi avversi, eventi sentinella e "near miss".	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
SERVIZIO AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione delle risorse umane a livello aziendale in collaborazione con l'UOC 'Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni'.	I
	Fornisce supporto, relativamente alle figure professionali di afferenza, all'A.L.P.I..	I
	Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie infermieristiche nei servizi offerti all'utenza sia in regime di ricovero che territoriale e domiciliare.	I
	Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali in collaborazione con le UU.OO.SS. 'Sistema Qualità e Sistema Informativo Sanitario' e 'Controllo di Gestione', partecipando alle attività di programmazione annuale del budget.	I
	Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti.	I
	Definisce, in collaborazione con l'UOC 'Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni' e con le altre unità operative coinvolte, la dotazione organica del personale di afferenza.	I

	<p>Provvede ad integrare il personale neo assunto e in mobilità mediante l'attuazione di programmi volti all'accogliimento, all'inserimento, alla formazione e alla valutazione dello stesso.</p>	I
	<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 riabilitativi, tecnico-assistenziali e sociali.</p>	I
	<p>Implementa il sistema informativo di supporto all'assistenza e a tutte le attività di carattere amministrativo ed organizzativo di competenza (cartella infermieristica, protocolli assistenziali ed operativi, ecc).</p>	I
	<p>Assicura la continuità assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi trasmessi agli operatori del territorio.</p>	I
	<p>Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff e con la UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione', la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca infermieristica, tecnica e riabilitativa, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali.</p>	I
	<p>Organizza, in rapporto con i coordinatori teorico pratici, la formazione e il tirocinio da svolgere da parte di studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie. Le attività di tirocinio sono disciplinate da apposito regolamento aziendale allo scopo di assicurare agli studenti, attraverso l'esperienza didattico-formativa, l'acquisizione di abilità e competenze professionali nel rispetto dell'organizzazione aziendale e delle regole da questa impartita.</p>	I
	<p>Individua e propone il fabbisogno formativo da sottoporre alla UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione'</p>	I
	<p>Definisce congiuntamente con i relativi responsabili le attività ed i tempi di permanenza nelle strutture dei volontari delle professioni di afferenza, tenuto conto del regolamento aziendale.</p>	I
	<p>Promuove, per la parte di sua competenza, l'integrazione fra le varie professionalità mediche, infermieristiche, tecniche e riabilitative presenti nella struttura.</p>	I
	<p>Supporta la Direzione Medica dell'Ospedale e le Direzioni Distrettuali nei progetti finalizzati a stimolare un forte orientamento alla umanizzazione dei servizi e del confort alberghiero nei confronti dell'utente.</p>	I
	<p>Censisce e monitora la domanda di assistenza sanitaria nell'area dell'assistenza infermieristica, tecnica e della riabilitazione con il coinvolgimento delle specifiche professionalità.</p>	I
	<p>Fornisce le informazioni necessarie alla UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie' per l'acquisizione dei beni e servizi che coinvolgono le professioni sanitarie.</p>	I
	<p>Interagisce con l'UOS 'Ufficio Relazioni con il Pubblico' allo scopo di migliorare la qualità del soggiorno dei pazienti/utenti nelle strutture aziendali nonché la qualità delle attività domiciliari.</p>	E

	Attraverso le UOS gerarchicamente subordinate esercita la verifica e il monitoraggio delle assegnazioni e della turistica del personale di afferenza alle diverse strutture aziendali.	I
	Promuove le attività di prevenzione, cura e sostegno degli individui, delle famiglie e della collettività.	E
	Collabora con la Direzione Medica dell'Ospedale, con le Direzioni di Distretto e con i Responsabili dei contratti di fornitura per la corretta esecuzione dei medesimi.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
GESTIONE CURE PRIMARIE, CUP AZIENDALE E MODELLI DI INTEGRAZIONE TERRITORIO - OSPEDALE CON MMG	CUP Aziendale:	
	Gestisce il servizio CUP distrettuale per quanto concerne l'operatività e la funzionalità degli sportelli di front-office e back-office delle postazioni CUP del Distretto Montepiano Reatino.	I
	Provvede al coordinamento operativo e funzionale del servizio CUP Aziendale in collaborazione con i Direttori dei Distretti attraverso attività volte ad uniformarne le modalità operative, la funzionalità e l'efficienza e monitorare la qualità del servizio erogato.	I
	Gestisce e coordina tutte le attività connesse all'interfaccia con la Regione e le altre strutture eventualmente coinvolte nella funzionalità del ReCUP Regionale in qualità di referente Aziendale ReCUP anche in relazione ai tempi di attesa Aziendali e a qualunque dato riferibile/estraibile dal sistema ReCUP.	I
	Gestisce e coordina le attività di interfaccia tra il servizio CUP e le altre strutture Aziendali.	E
	Gestisce e coordina tutte le attività connesse alla gestione delle agende di prenotazione relativamente all'attività specialistica ambulatoriale Aziendale compresa l'attività libero-professionale intramoenia.	I
	Provvede alla elaborazione di dati e report estraibili da ReCUP relativamente all'attività specialistica ambulatoriale distrettuale e Aziendale, in particolare tempi di attesa ed erogato anche ai fini del debito informativo.	I
	Cure Primarie:	
Monitora l'appropriatezza prescrittiva farmaceutica congiuntamente alle prestazioni specialistiche ambulatoriali prescritte dai	E	

	<p>MMG in collaborazione con la Funzione di 'Monitoraggio Spesa Farmaceutica e Specialistica. Farmacovigilanza. Appropriatelyzza prescrittiva. Flussi Informativi Farmaceutici' e formula proposte operative per il Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali e per la Direzione generale anche ai fini della gestione del Budget dei MMG.</p>	
	<p>Coordina e monitora l'attività assistenziale erogata dai MMG, dal servizio di Continuità Assistenziale e della Medicina dei Servizi per migliorarne l'efficienza e l'integrazione operativo-funzionale.</p>	E
	<p>Avanza proposte in merito a percorsi formativi dei MMG e della Continuità Assistenziale finalizzati al miglioramento delle attività assistenziali territoriali correlandosi con la UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale'.</p>	E
	<p>Cura l'informazione, la comunicazione e l'applicazione della normativa vigente, nazionale, regionale e delle convenzioni in atto in collaborazione con la UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale' e con il Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.</p>	I
	<p>Si interfaccia con i servizi aziendali per attività specifiche che vedano coinvolti i MMG, il servizio di Continuità Assistenziale e la Medicina dei Servizi (ADI, SERT, Servizio Psichiatrico Territoriale ecc) per assicurare modalità operative congiunte, finalizzate a migliorare la qualità e fruibilità dei servizi erogati.</p>	E
	<p>Modelli di integrazione territorio-ospedale con MMG:</p>	
	<p>Propone, realizza ed implementa in collaborazione con i Responsabili delle strutture ospedaliere e i MMG, modelli di integrazione territorio-ospedale per assicurare la realizzazione di formule organizzative per la presa in carico dei pazienti da inserire in percorsi diagnostico terapeutici, finalizzati alla gestione programmata ed appropriata di problemi assistenziali complessi, secondo priorità temporali e modalità di accesso differenziati, in relazione alla gravità del singolo caso.</p>	I/E
	<p>Monitora, in collaborazione con la UOS 'Sistema Qualità e Sistema Informativo Sanitario' e le strutture ospedaliere interessate, la funzionalità dei percorsi assistenziali attivati che coinvolgono i MMG.</p>	I/E
	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	I
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	I

AFFARI GENERALI

Gestisce e monitora i processi organizzativi e tecnologici relativi al sistema documentario aziendale.	I
Gestisce l'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali).	I
Gestisce il protocollo generale informatico.	I
Ottimizza i processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti.	I
Provvede alla tenuta dell'archivio e alla raccolta delle normative varie.	I
Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy e adempie agli obblighi per l'applicazione della normativa sulla privacy.	I
Coordina le politiche aziendali per il rispetto della normativa sul divieto di fumo.	I
Gestisce le attività collegate all'esercizio dell'A.L.P.I. in regime di ricovero ed ambulatoriale, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • formalizza la regolamentazione dell'Attività Libero Professionale Intramuraria della Dirigenza Medica Veterinaria e Sanitaria e dei Medici Specialisti Ambulatoriali Interni; • cura tutte le attività connesse con l'autorizzazione e la liquidazione delle prestazioni rese nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria anche di supporto, per le varie tipologie previste dalla normativa nazionale e regionale, comprese le prestazioni rese ai sensi della Legge 8 gennaio 2002, n.1. • svolge funzioni di coordinamento e raccordo con le Unità Operative coinvolte a vario titolo nelle varie fasi dei processi A.L.P.I.; • assicura l'attività di segreteria della Commissione Paritetica A.L.P.I.. 	I
Assegna la corrispondenza interna ed esterna e gestisce il servizio di collegamento posta fra le sedi dell'Azienda.	I
Coordina e fa 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.	I
Provvede a dare attuazione alle decisioni del Comitato Etico.	I
Cura la stipula e il rinnovo delle convenzioni aziendali finalizzate all'acquisizione di incarichi libero-professionali e consulenze.	E
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.	E

	<p>Provvede ad inoltrare le denunce di sinistro e ad attivare le relative polizze tramite il proprio broker previa acquisizione e trasmissione di tutta la documentazione del caso relativo a ciascun sinistro denunciato.</p>	E
	<p>Svolge funzioni di ufficiale rogante e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede alla tenuta del repertorio per la registrazione dei contratti; • riceve i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa; • cura ogni altro adempimento previsto dalle norme fiscali, la richiesta di vidimazione del registro al competente ufficio, la custodia e la conservazione dei contratti, il rilascio delle copie alle parti ed ogni altro adempimento previsto dalle vigenti norme in materia. 	E
	<p>Cura tutti gli aspetti inerenti l'attività contrattuale di locazione e comodato di immobile.</p>	E
	<p>Adempie agli obblighi connessi alla Legge 241/1990 novellata dalla legge 15/2005 nonché agli obblighi connessi al D.Lgs n. 150/2009 alla luce della Legge Quadro 4 marzo 2009 n. 15.</p>	E
	<p>Svolge tutti i compiti non altrimenti assegnati alle altre strutture e a valenza aziendale.</p>	I
	<p>Cura il Cause Related Marketing (CMR) tramite la ricerca e la selezione di sponsor interessati a proporre i loro messaggi pubblicitari nell'ambito delle sedi aziendali o nella realizzazione in partnership di iniziative CMR .</p>	E
	<p>Svolge le attività relative alla formalizzazione delle sperimentazioni gestionali ex art.10 Decreto Legislativo n. 229/1999 per gli aspetti societari.</p>	E
	<p>Coordina il gruppo aziendale istituito ai fini della partecipazione nei collegi di mediazione e conciliazione civile e commerciale di cui al D.Lgs. 28/2010.</p>	E
	<p>Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.</p>	I
	<p>Collabora con la Direzione Medica dell'Ospedale e con i Dipartimenti ospedalieri per la standardizzazione ed omogeneizzazione della modulistica utilizzata per il territorio.</p>	I
	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	I
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	I

**AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE
DIPENDENTE, A
CONVENZIONE E
COLLABORAZIONI**

Collabora con la Direzione Strategica alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane anche producendo i Piani di fabbisogno annuale e triennale di personale.	
Provvede alla gestione della dotazione organica del personale.	
Sviluppa procedure e metodologie volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni.	
Promuove e collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno dell'Azienda.	
Garantisce alla Direzione Strategica tutto il supporto tecnico ed informativo necessario al fine di verificare l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es: volume ferie non godute).	
Monitora la spesa relativa alla retribuzione del personale.	
Partecipa alle trattative con le Organizzazioni Sindacali.	
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.	
Gestisce le procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato e determinato del personale della dirigenza e del comparto.	
Predisporre i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato ed indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro.	
Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione.	
Svolge attività istruttoria, predisporre gli atti ed i provvedimenti concernenti l'istituto della mobilità esterna (entrata e uscita) e interna.	
Applica gli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL di riferimento delle diverse aree e dalla normativa vigente.	
Gestisce il programma di rilevazione informatizzata delle presenze-assenze dei dipendenti.	
Dispone per la corresponsione degli emolumenti relativi al rapporto di lavoro sia dipendente che a convenzione mediante la procedura informatizzata degli stipendi.	
Gestisce e determina annualmente l'importo dei fondi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro monitorandone trimestralmente la consistenza.	

	<p>Gestisce il volume dei trattamenti accessori, degli incentivi e delle risorse aggiuntive, in relazione agli accordi avvenuti in sede di contrattazione aziendale, nel cui ambito svolge una funzione di consulenza tecnico specialistica.</p>	<p>I</p>
	<p>Individua annualmente i dirigenti da sottoporre a verifica e ne invia i nominativi alla UOC 'Sistemi Direzionali' per la redazione degli atti necessari alla costituzione dei Collegi Tecnici.</p>	<p>I</p>
	<p>Provvede alla presa d'atto dei verbali dei Collegi Tecnici.</p>	<p>I</p>
	<p>Gestisce gli aspetti economici e previdenziali inerenti ai contratti di collaborazione.</p>	<p>I</p>
	<p>Gestisce i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, ai riscatti, ricongiunzioni e redazione dei certificati di servizio, alle cause di servizio e di equo indennizzo fornendo anche assistenza di natura contributiva e pensionistica.</p>	<p>I</p>
	<p>Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INAIL.</p>	<p>I</p>
	<p>Inoltre le pratiche relative agli istituti contrattuali inerenti l'area previdenziale (INPDAP, ONAOSI, ENPAM,...).</p>	<p>E</p>
	<p>Fornisce ai clienti interni il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente pubblico (ferie, astensioni per gravidanza, aspettative, congedi, permessi, missioni, ...) assicurando ai singoli dipendenti la necessaria assistenza tecnica specialistica.</p>	<p>I</p>
	<p>Istruisce le pratiche concernenti i provvedimenti disciplinari e predispone ogni atto necessario alla irrogazione di sanzioni disciplinari.</p>	<p>I</p>
	<p>Provvede all'invio dei dati richiesti dalla Regione nonché alla redazione del Conto annuale dei dati relativi al modello 770 così come previsto dalla normativa.</p>	<p>E</p>
	<p>Svolge attività di verifica e monitoraggio del monte ore delle sigle sindacali.</p>	<p>I</p>
	<p>E' destinatario delle informazioni concernenti il ricorso al lavoro interinare per le verifiche di competenza connesse con la gestione della dotazione organica ai fini del monitoraggio del costo complessivo del personale.</p>	<p>I</p>
	<p>Provvede alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.</p>	<p>I</p>
	<p>Fornisce al Medico Competente, al Responsabile della UOC 'Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale', al Medico Autorizzato e all'esperto qualificato le informazioni relative a tutto il personale (assunti, pensionati, trasferiti, tirocinanti, volontari, ecc.), per i provvedimenti che ne conseguono.</p>	<p>I</p>
	<p>Fornisce i nominativi dei lavoratori assunti con normativa speciale, con indicazione della loro collocazione.</p>	<p>I</p>

	Collabora con la UOS 'Medici Competenti' e la UOC 'Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale' alla raccolta di informazioni richieste dall'INAIL in merito alle malattie professionali, all'equo-indennizzo, al riconoscimento dell'invalidità e di cause di servizio.	I
	Coordina le attività di gestione delle denunce di malattie professionali.	I
	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
ECONOMICO FINANZIARIA	Cura la predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio d'esercizio e del bilancio pluriennale, in conformità ai principi contabili generali, alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.	I
	Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, di tipo economico-finanziario, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali ed alle esigenze aziendali.	I
	Collabora, per quanto di competenza, alla revisione e all'aggiornamento costante delle procedure amministrative ed informatiche e alla progettazione di soluzioni innovative.	I
	Cura le dinamiche finanziarie e gestisce le risorse finanziarie dell'Azienda al fine di ottimizzare il rendimento.	I
	Cura le procedure per le anticipazioni di cassa.	I
	Cura la gestione dei mutui per investimenti in conto capitale.	I
	Cura la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili e dei registri fiscali obbligatori.	I
	Cura le attività di protocollazione e di registrazione in contabilità dei documenti passivi ricevuti dall'Azienda (fatture ed altri documenti passivi relativi agli acquisti) e dei documenti attivi prodotti dall'Azienda (fatture ed altri documenti attivi relativi a proventi).	I
	Provvede alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile.	I
	Cura la tenuta della contabilità separata ed ogni eventuale adempimento fiscale per le prestazioni libero professionali intra-	I

	moenia. Fornisce i dati di competenza ai fini della liquidazione ai professionisti autorizzati allo svolgimento di dette attività.	
	Provvede alla gestione della riscossione dei crediti e al pagamento dei debiti dell'Azienda, fornendo il necessario supporto nelle operazioni di cessione del credito.	I / E
	Cura la gestione contabile delle risorse a destinazione vincolata per la realizzazione di specifici progetti ed opere.	I
	Cura la gestione contabile delle somme, da chiunque messe a disposizione, per donazioni, lasciti, contributi, sperimentazioni, oblazioni, depositi cauzionali, ecc..	I
	Cura la gestione contabile e fiscale del patrimonio aziendale e dei cespiti a disposizione dell'Azienda, sia quelli di proprietà che quelli in uso, compresa la tenuta dei registri obbligatori.	I
	Riceve ed istruisce, nel caso sussistano le condizioni per proporre opposizioni, le richieste di pagamenti pervenute anche per via giudiziale, per trasmetterle alla UOC 'Ufficio Legale Autonomo' ai fini delle azioni di competenza.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE SANITARIE	Predisporre il Programma Annuale delle Forniture e degli Acquisti.	I
	Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni, servizi e tecnologie sanitarie, nonché 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.	I
	E' responsabile della procedura in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuali e collettivi conformi ai requisiti di sicurezza secondo le indicazioni dei soggetti competenti.	I
	Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità...).	I
	Svolge analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni, servizi e tecnologie sanitarie alle condizioni migliori in termini di qualità e costi.	I
	Gestisce i contratti relativi ai servizi di supporto quali, ad esempio: mensa, guardiania, lavanolo e pulizie.	I
	Gestisce e monitora i contratti di fornitura di beni e servizi garantendo i controlli ed avendo come riferimento i risultati delle	E

	rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori.	
	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I
	Provvede agli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito Regolamento sulla Attività Contrattuale.	I
	Monitora i tempi di consegna dei fornitori al fine di ottimizzare le scorte di magazzino e selezionare i migliori partner commerciali per gli acquisti in economia.	I
	Predisporre e tiene aggiornato il Regolamento sulle spese in economia.	I
	Coordina le casse economali aziendali.	I
	Predisporre ed aggiorna l'Albo Fornitori per quanto di competenza.	I
	Assicura una corretta gestione del magazzino con imputazione dei consumi per centri di costo.	I
	Assicura che nei capitolati d'oneri sia previsto l'obbligo per le ditte concorrenti di adempiere a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e, in seguito all'aggiudicazione, gestire gli adempimenti relativi ai servizi in appalto di propria competenza, curando l'applicazione del succitato art. 26 e in collaborazione con la UOC ' Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale'.	I
	Acquisisce, a seconda degli incarichi di acquisto, le schede di sicurezza dei prodotti chimici e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali e alla UOC 'Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale' per la valutazione dei rischi.	I
	Assicura che nei capitolati d'oneri sia previsto l'obbligo per le ditte concorrenti di formulare la propria offerta tenendo conto degli aspetti legati alla sicurezza e alla salute degli operatori (destinatari dei beni e/o servizi), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Inoltre valuta l'offerta ricevuta e ne verifica la rispondenza alla normativa in materia di sicurezza, in collaborazione con la UOC ' Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale' e con le altre strutture aziendali coinvolte.	I
	Assicura che nei capitolati d'oneri sia previsto l'obbligo per le ditte aggiudicatarie di provvedere affinché i beni e le attrezzature acquistate siano corredati delle certificazioni e marcature obbligatorie, nonché dei manuali d'uso e manutenzione. Si accerta altresì della presenza delle certificazioni e della consegna dei manuali d'uso e manutenzione.	I
	Prevede, se necessario, nei contratti di acquisto di beni, la richiesta alle ditte fornitrici di moduli formativi per gli operatori sul corretto utilizzo dei beni forniti.	I
	Provvede alla definizione ed espletamento delle gare, nonché alla stipula dei relativi contratti, configurandosi quale RUP degli stessi (art. 10 D.Lgs. 163/2006), per l'acquisizione di: tecnologie sanitarie, tecnologie informatiche, beni sanitari e non sanitari,	I/E

	servizi. Ove necessario emette gli ordinativi di acquisto.		
	Svolge attività di consulenza giuridica in materia di contratti pubblici nei confronti delle unità operative complesse che ne fanno richiesta.	I	
	Per i beni e servizi, gestiti direttamente dalla UOC, si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti (art.119 D.Lgs. 163/20 tecnologie sanitarie per le quali la competenza è limitata all'attivazione e definizione delle procedure d'acquisto e provvede: <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione delle procedure di acquisto • all'emissione dell'ordine di acquisto • alla gestione della consegna e del collaudo se previsto, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna • alla registrazione delle bolle di consegna • alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service. 	I	delle
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I	
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I	

TECNICO PATRIMONIALE	Predisporre il piano annuale e pluriennale degli investimenti in materia edilizia ed impiantistica in attuazione del Piano Strategico aziendale, assicurando, con le risorse messe a disposizione dall'Azienda, che i locali di lavoro, gli impianti e le attrezzature siano adeguati alle norme di igiene e sicurezza del lavoro, alle linee guida per l'edilizia sanitaria ed ospedaliera ed alle norme tecniche specifiche.	I	
	Predisporre il piano annuale e pluriennale degli investimenti in tecnologie sanitarie in attuazione del Piano Strategico aziendale e con il supporto della Commissione di Valutazione delle tecnologie sanitarie nel rispetto delle apposite procedure di verifica dei fabbisogni.	I	
	Gestisce gli adempimenti relativi ai lavori di costruzione in appalto di propria competenza, curando l'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in conformità alle disposizioni di cui al Titolo IV dello stesso decreto.	I	
	Applica, in collaborazione con la UOC 'Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale' le misure tecniche di prevenzione incendi e attiva i piani per l'emergenza.	I	
	Collabora, fornendo gli elementi tecnici per la valutazione dei rischi, con la UOC 'Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale' e con gli altri servizi competenti, all'individuazione e alla valutazione dei fattori di rischio correlati all'esercizio delle strutture e	I	

	<p>degli impianti e all'individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione, definendo inoltre fattibilità e stima dei costi e dei tempi di esecuzione degli interventi (lavori) da eseguire per eliminare o ridurre i rischi, ai sensi del D,Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	
	<p>Produce, raccoglie e custodisce le certificazioni di competenza previste dalla legge relative alla sicurezza di impianti e strutture e provvede alla tenuta di tale documentazione. Ove l'adeguatezza delle strutture e degli impianti sia attestata da documentazione specifica (certificato di conformità di impianti elettrici, di condizionamento, ascensori, CPI, abitabilità, ecc.), tale documentazione costituisce parte integrante del documento di valutazione dei rischi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	I
	<p>Provvede alla attuazione e gestione, alla conversazione e al funzionamento del patrimonio immobiliare, impiantistico e tecnologico di proprietà dell'Azienda.</p>	I
	<p>Provvede alle attività di responsabile unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. nonché, di norma, all'esecuzione dei contratti di riferimento.</p>	I
	<p>Segue la realizzazione dei lavori (edili, impiantistici e tecnologici), siano essi riguardanti nuovi immobili, interventi di adeguamento o ristrutturazione di edifici, comprendenti le attività di progettazione, come previsto dall'art. 93 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. e di direzione dei lavori, come previsto dal Titolo III del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e successive modifiche e/o integrazioni.</p>	I/E
	<p>Assicura la progettazione degli ambienti di lavoro (nuovi edifici e ristrutturazioni) secondo le norme di igiene e sicurezza del lavoro.</p>	I
	<p>Predisporre le pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari, ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione delle opere e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	I
	<p>Provvede alla manutenzione del verde, alla pulizia delle aree esterne di tutte le aree di pertinenza degli immobili sede delle attività istituzionali dell'Azienda.</p>	I
	<p>Gestisce il parco automezzi di proprietà o in noleggio (manutenzione, approvvigionamento carburante, assegnazioni autovetture di servizio).</p>	I
	<p>Verifica, per conto della Direzione Aziendale, il fabbisogno di spazi per lo svolgimento delle attività istituzionali, compie indagini di mercato per la ricerca di immobili da acquistare o da prendere in affitto. Individuati gli immobili, effettua le valutazioni per stabilire la congruità dei prezzi d'acquisto o dei canoni d'affitto e collabora con la proprietà per la definizione degli interventi iniziali da effettuare per adattare gli immobili alle esigenze dell'Azienda. Definisce l'istruttoria e trasmette all'UOC 'Affari Generali' la documentazione necessaria alla predisposizione e stipula dei relativi contratti.</p>	I
	<p>Predisporre gli strumenti per varianti urbanistiche degli immobili di proprietà aziendale, anche finalizzata alla valorizzazione del patrimonio.</p>	I

	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I
	Fornisce assistenza tecnica nelle vertenze, nei contratti, nei giudizi arbitrali, concordati e transazioni.	I
	Collabora con la UOS 'Ufficio Legale Autonomo' per la risoluzione di controversie aventi ad oggetto richieste di pagamento.	I
	Predisporre il piano annuale e pluriennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie tenendo conto dei monitoraggi periodici sulla funzionalità delle tecnologie sanitarie.	I
	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.	I
	Elabora, in collaborazione con la UOC 'Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale' i piani di controllo, sicurezza e messa a norma dei fabbricati, degli impianti e delle tecnologie sanitarie.	I
	Svolge, per tutti gli immobili e per le tecnologie sanitarie, interventi in emergenza su chiamata delle varie strutture.	I
	Esegue le verifiche periodiche di legge degli impianti di competenza e la tenuta dei relativi registri, con particolare riguardo agli impianti elettrici ed agli impianti di sicurezza, di emergenza e antincendio.	I
	Provvede alla gestione tecnica del patrimonio da reddito, consistente nella tenuta e verifica di dati catastali, produzione di perizie di stima, controllo delle procedure di esproprio subite, aggiornamento dello stato patrimoniale, pratiche alla Sovrintendenza per alienazione, ristrutturazioni di immobili ed altro.	I
	Provvede alla tenuta e aggiornamento dell'Albo Fornitori per le manutenzioni ordinarie degli immobili ed impianti nonché delle tecnologie sanitarie, ivi compreso il libro cespiti informatizzato.	I
	Gestisce la segnaletica aziendale.	I
	Gestisce la funzionalità dell'eliporto.	I/E
	Gestisce lo smaltimento dei rifiuti, compresi gli speciali.	I/E
	Provvede alla tenuta e aggiornamento degli inventari sui beni immobili e mobili registrati, ivi comprese le tecnologie sanitarie.	I
	Tiene i rapporti con l'Authority per l'energia elettrica e il gas nonché con l'Authority per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture per quanto di competenza.	I

	<p>Svolge attività di Energy management. A tal proposito stipula contratti di fornitura utenza (acqua, luce e gas), qualora non siano attivate forme alternative di gestione; redige bilanci energetici; da indicazioni relativamente al contenimento dei consumi energetici per migliorare le prestazioni energetiche degli edifici al fine di favorire lo sviluppo, la valorizzazione e l'integrazione delle fonti rinnovabili e la diversificazione energetica.</p>	
	<p>Rende disponibili, ai fini delle procedure di gara attuate dall'UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie', le necessarie schede tecniche e capitolati di gara nel caso di forniture delle tecnologie sanitarie e di manutenzione delle stesse.</p>	
	<p>Gestisce i contratti di manutenzione delle tecnologie sanitarie, compresi i libri macchina delle tecnologie e l'applicazione delle penali previste dai contratti garantendo i controlli ed avendo come riferimento i risultati delle rilevazioni di gradimento degli utenti e degli operatori.</p>	
	<p>Assicura l'adeguatezza delle attrezzature sanitarie di sua competenza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, sia al momento della fornitura e installazione che a seguito di interventi nel tempo di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.</p>	
	<p>Accerta la presenza delle certificazioni e delle marcature obbligatorie nelle tecnologie sanitarie.</p>	
	<p>Svolge attività di collaudo delle tecnologie sanitarie, anche per il tramite di ditte esterne e svolge le attività di registrazione delle bolle di consegna. Monitora l'attività di addestramento ai fini della sicurezza in presenza di nuove o modificate tecnologie sanitarie.</p>	
	<p>Verifica che le attrezzature siano utilizzate per le destinazioni d'uso indicate dai produttori e che siano collegate agli impianti di alimentazione secondo le prescrizioni normative vigenti.</p>	
	<p>Procura e/o predisporre tutta la documentazione prevista per legge relativamente alla sicurezza delle attrezzature e provvede alla tenuta di detta certificazione nel fascicolo tecnico di ogni singola attrezzatura.</p>	
	<p>Mette a disposizione dei lavoratori i manuali d'uso e i libretti di manutenzione delle attrezzature (libri macchina) e provvede al loro aggiornamento.</p>	
	<p>Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità...).</p>	
	<p>Svolge attività di valutazione tecnica sugli acquisti e/o sulle dismissioni delle tecnologie sanitarie.</p>	
	<p>Cura le gestione tecnica delle tecnologie sanitarie. Trasmette ai Dirigenti o preposti i manuali tecnici ricevuti dal produttore ed evidenzia alla struttura aziendale le competenze per la formazione e al dirigente la necessità di addestramento specificatamente richiesta per l'utilizzo delle attrezzature.</p>	
	<p>Redige verbali di controllo di sicurezza e funzionale sulle tecnologie sanitarie in servizio e loro classificazione periodica.</p>	

	Per le tecnologie sanitarie, si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti (art.119 D. Lgs 163/2006) e provvede: <ul style="list-style-type: none"> • all'emissione dell'ordine di acquisto • alla gestione della consegna e del collaudo, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna • alla registrazione delle bolle di consegna • alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service. 	
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	
SISTEMA INFORMATICO	Definisce e attua le politiche di sicurezza informatica.	
	Svolge attività di integrazione con tutte le altre aree.	
	Configura e gestisce le reti telematiche e di telefonia.	
	Configura e monitora gli hardware dei server e dei client.	
	Installa, configura, gestisce e monitora i sistemi operativi di rete.	
	Definisce, attiva/disattiva e abilita gli utenti e i gruppi.	
	Definisce, installa/disattiva, condivide, imposta i diritti di accesso delle risorse di rete.	
	Installa, configura, gestisce, monitora i servizi di rete e i servizi applicativi.	
	Svolge attività di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica.	
	Svolge attività di assistenza agli utenti.	
	Provvede alla gestione della telefonia fissa e mobile.	
	Svolge attività di gestione economico-amministrativa e controllo costi di rete e fonia fissa e mobile e dati dell'intero traffico telefonico coerentemente alle previsioni di budget.	
Cura l'integrazione delle componenti software in un'ottica di creazione e potenziamento di un middleware aziendale sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica.		

	Collabora nella revisione e nell'aggiornamento costante delle procedure informative e amministrative di propria competenza e nella progettazione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati anche ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica.	I
	Collabora con l'UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie' per le procedure di gara relative agli acquisti in tecnologie informatiche.	I
	Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità.....).	I
	Per le tecnologie informatiche, si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti (art.119 D. Lgs 163/2006) e provvede: <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione delle procedure di acquisto unitamente con la UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie' • all'emissione dell'ordine di acquisto • alla gestione della consegna e del collaudo, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna • alla registrazione delle bolle di consegna • alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service 	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
	DIREZIONE AMMINISTRATIVA FUNZIONE INTERDISTRETTUALE	Trasferisce informazioni di tipo generale e specifico ai Distretti al fine di uniformare le attività amministrative che si svolgono sul territorio alle direttive regionali/aziendali tenuto conto delle attività dei servizi amministrativi centrali.
	Svolge attività amministrativa di supporto ai Distretti in raccordo con le strutture amministrative centrali.	I
	Predisporre le tabelle relative alla Redazione del conto annuale.	I
	Sovrintende e garantisce tutte le attività strumentali e di supporto che la Direzione Amministrativa aziendale ritiene opportuno e utile decentrare per una migliore operatività ed autonomia funzionale dei Distretti.	I
	Organizza e coordina le attività di protocollo di pertinenza.	I
	Gestisce i rapporti con le strutture erogatrici, per quanto di competenza.	E
	Cura la stipula dei contratti con le aziende erogatrici e ne verifica il rispetto.	I
	Gestisce i rapporti con le strutture residenziali e semi residenziali per non autosufficienti.	E

Predisporre i provvedimenti amministrativi finalizzati alla attivazione di ore di specialistica ambulatoriale richieste dai Direttori di Distretto.	I
Svolge i controlli amministrativo-contabili sulle strutture accreditate e contabilizza le fatture emesse dai soggetti erogatori.	I
Predisporre, per il Direttore Generale, relazioni sia a carattere informativo, sia a carattere di interpellanza, verso gli Organismi Istituzionali, in ordine ad ogni eventuale problematica inerente gli assetti giuridici ed economici con gli erogatori esterni.	I
Predisporre gli atti di liquidazione delle competenze riconosciute agli erogatori esterni, tenendo conto delle attestazioni di congruità.	E
Predisporre riepiloghi mensili per il monitoraggio della spesa.	I
Fornisce supervisione sulle attività distrettuali quali: <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione dei rimborsi relativi a prestazioni effettuate all'estero; • rilascio e convalida annuale dei tesserini esenzione per patologia; • rilascio dei tesserini invalidità civili; • liquidazione per indennità legge n. 210/92. 	I
Collabora con i Distretti alla programmazione del fabbisogno del personale a convenzione.	I
Gestisce quanto non attribuito alla UOC 'Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni' circa il personale convenzionato ivi compreso il reclutamento (MMG, PLS, Medicina dei Servizi, SUMAI).	I/ E
Svolge attività di segreteria e protocollo del Comitato Zonale Specialisti Ambulatoriali, ex art. 8 D.P.R. 271/00.	I
Svolge attività di segreteria e di supporto al Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.	I
Provvede alla liquidazione dei rimborsi per trapianti e per le donazioni di sangue.	E
Svolge attività di supporto per ogni altra commissione e comitato concernenti le attività svolte nell'ambito dei Distretti.	I
Gestisce, avvalendosi della necessaria collaborazione della UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Ospedaliera' e dei Distretti, l'attività relativa agli addebiti delle prestazioni rese a cittadini non italiani al fine di garantire il recupero dai paesi di provenienza o dagli enti preposti, degli oneri sostenuti per garantire l'assistenza ad eccezione degli S.T.P..	E
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I

**DIREZIONE
AMMINISTRATIVA
FUNZIONE
OSPEDALIERA**

Dirige, gestisce, controlla le attività dei servizi generali afferenti quali: portineria, centralini telefonici, archivio amministrativo e smaltimento materiale cartaceo, parcheggi interni e rimozione autoveicoli.	I
Indirizza e controlla le attività ospedaliere non sanitarie che l'Azienda ha scelto di esternalizzare.	E
Dirige e vigila, in coordinamento con la Direzione Medica dell'Ospedale e la UOS 'Sistema Qualità e Sistema Informativo Sanitario', sulla gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office in ambito ospedaliero che comprende: l'attività di distribuzione referti al paziente; la riscossione dei proventi di ticket, ricoveri, libera professione e quant'altro attraverso lo sportello automatico; il pagamento allo sportello.	I / E
Controlla i servizi di vigilanza.	I
Provvede all'esecuzione degli acquisti in economia o in contanti per le esigenze dell'ospedale.	I
Fornisce il supporto, relativamente alle presenze, ai fini ALPI.	I
Vigila sulle rivendite funzionanti all'interno della struttura ospedaliera (servizio vendita giornali, schede telefoniche).	I
Svolge funzione di ufficio relazioni con il pubblico per la ricezione di esposti e segnalazioni di disservizi legati alle attività afferenti e sulle quali esercita il controllo e la vigilanza a seguito di esternalizzazione.	E
Assicura l'orientamento del cittadino tramite l'attivazione di un efficace sistema di informazione sulla qualità e la quantità delle prestazioni erogate, sulle tariffe e sulle diverse modalità di accesso ai servizi amministrativi e ai servizi di diagnosi e cura.	E
Adotta azioni per assicurare ai cittadini stranieri presenti a qualunque titolo sul territorio locale la fruibilità dei servizi amministrativi e sanitari secondo i principi di uguaglianza ed imparzialità, con la predisposizione e l'adozione di procedure e comportamenti atti a facilitare l'accesso alle prestazioni di assistenza sanitaria (es.:traduzione in diverse lingue della modulistica di accesso ai servizi amministrativi, supporto con personale qualificato per dare informazione ai cittadini stranieri "non regolari" ricoverati sulle disposizioni riguardanti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero in materia di assistenza sanitaria).	E
Redige protocolli condivisi stipulati con altri servizi dell'Azienda inerenti l'attività di competenza.	I
Adotta provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei cittadini stranieri (STP) e fornisce i dati necessari per l'attività di addebito delle prestazioni rese a cittadini non italiani svolta dalla UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Interdistrettuale'.	I / E
Organizza la logistica ed ogni altra azione per assicurare l'esercizio del voto ai ricoverati.	I
Collabora con il Direttore Medico dell'Ospedale, con i servizi amministrativi centrali e con gli altri livelli organizzativi dell'Azienda, nella elaborazione di proposte di programmazione gestionale e nella realizzazione di forme di controllo operativo.	I

	Coordina le funzioni amministrative dell'Ospedale nel quadro della proceduralizzazione delle attività, della uniformità delle procedure, dell'appropriatezza delle azioni amministrative in riferimento a criteri operativi definiti in sede aziendale.	I
	Gestisce le risorse professionali amministrative che operano in ambito ospedaliero ad eccezione di quelle assegnate alla Direzione Medica dell'Ospedale, in funzione del loro ruolo di supporto alle strutture sanitarie di assegnazione.	I
	E' parte del processo di governo, unitamente agli altri supporti aziendali, ai fini dell'equilibrio economico dell'Ospedale.	I
	Fornisce supporto di tipo amministrativo alle attività dei Dipartimenti Ospedalieri.	I
	Supporta la Direzione Medica dell'Ospedale ed i Dipartimenti ospedalieri per: <ul style="list-style-type: none"> il processo di budgeting aziendale gli adempimenti collegati alla funzione di programmazione e pianificazione sanitaria ospedaliera. 	I
	Propone azioni di miglioramento dei rapporti con l'utenza per semplificare i linguaggi e aggiornare le modalità con cui le amministrazioni si propongono ai cittadini.	I
	Formula proposte di riorganizzazione delle attività amministrative ospedaliere.	I
	Redige questionari di gradimento per rilevare i livelli di soddisfazione espressi dall'utenza e ne comunica gli esiti in collaborazione con la Direzione Medica dell'Ospedale e la UOC 'Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie'.	I
	Collabora con la Direzione Medica dell'Ospedale e con i Dipartimenti ospedalieri per la standardizzazione ed omogeneizzazione della modulistica utilizzata presso l'ospedale.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I	
DIREZIONE MEDICA DELL'OSPEDALE	Ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie e medico legali.	I
	Declina il complesso del case-mix ospedaliero definito a livello aziendale e coordinato con il Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.	I
	Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget ospedaliero annuale enfatizzando il processo di responsabilizzazione economica dei Dipartimenti.	I
	Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico dell'Ospedale.	I

	Favorisce il consenso sui percorsi clinico-organizzativi e assistenziali e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione con particolare riferimento alle funzioni di pronto soccorso, accettazione e urgenza.	I
	Collabora con la funzione di Risk Management aziendale per l'implementazione di protocolli per la prevenzione del rischio clinico correlato in particolare alle attività di sala operatoria e di somministrazione dei farmaci e più in generale in tutte le attività ospedaliere.	I
	Definisce le modalità organizzative e gestionali dell'utilizzo razionale ed ottimale del blocco operatorio secondo principi di flessibilità e saturazione della capacità produttiva di concerto con il Direttore del Dipartimento di Chirurgia.	I
	Sviluppa meccanismi di integrazione e coordinamento interno tra attività di ricovero e attività ambulatoriale nell'ottica di una eliminazione delle inefficienze e nel rispetto della centralità dell'utente.	I
	Sviluppa, in condivisione con la UOC 'Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie', progetti che prevedono logiche di riorganizzazione del lavoro improntate alla gestione infermieristica del posto letto a livello dipartimentale.	I
	Definisce, in condivisione con la UOC 'Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie', progetti finalizzati a stimolare un forte orientamento alla umanizzazione dei servizi nei confronti dell'utente.	I
	E' funzione di riferimento per gli utenti ospedalieri interni e per gli utenti esterni che accedono agli ambulatori specialistici.	I / E
	È la struttura di coordinamento in caso di eventi che comportino situazioni particolari di emergenza e urgenza.	I
	Coordina le attività di trasporto protetto e trasferimento urgente.	I
	È funzione di riferimento istituzionale per gli organismi specifici relativamente ai compiti di controllo e certificazione.	E
	Vigila e attua provvedimenti in merito alle attività igienico-sanitarie e di controllo delle infezioni ospedaliere.	I
	Verifica che lo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia sia coerente con lo specifico regolamento aziendale (spazi, orari, volumi di attività, ecc.) e con le autorizzazioni concesse in collaborazione con la UOC 'Affari Generali' e la UOC 'Direzione Amministrativa Funzione Ospedaliera' per gli aspetti di competenza.	I
	Conserva e mette a disposizione la documentazione clinica (comprese le cartelle cliniche) nel rispetto delle normative.	I / E
	Coordina l'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali all'interno dell'Ospedale.	I
	Rende tempestivamente disponibili le cartelle cliniche per l'attività di Audit clinico dell'unità operativa semplice 'Sistema Qualità e Sistema Informativo Sanitario'.	I
	Controlla l'esecuzione delle convenzioni con effetti in ambito ospedaliero stipulate con Università, Scuole di Specializzazione,	I

	Scuole Medie Superiori ed altri istituti pubblici e privati.	
	Partecipa alle procedure di verifica per l'esecuzione dei contratti di fornitura dei servizi in ambito ospedaliero.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
DISTRETTO	Cura la definizione dell'offerta sanitaria sul territorio coordinandosi con l'Ospedale.	I
	Pianifica e valuta le attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie.	I
	Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget annuale di Distretto.	I
	Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico di Distretto.	I
	Supporta la Direzione Strategica nei rapporti con i Sindaci del Distretto.	E
	Gestisce ed organizza tutti i servizi presenti sul territorio.	I
	Elabora linee guida, protocolli operativi e percorsi clinico-organizzativi e assistenziali attraverso le strutture a ciò preposte e con il supporto della UOS 'sistemi Qualità e Sistema Informativo Sanitario' e la UOS 'Gestione Cure Primarie, CUP aziendale e modelli di integrazione territorio-ospedale con MMG' e ne monitora l'attuazione attraverso il Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.	I
	Dà attuazione alle linee guida, protocolli operativi e percorsi clinico-organizzativi e assistenziali.	I
	Dà attuazione ai programmi aziendali definiti dal Dipartimento Materno Infantile e delle Fragilità attraverso le Unità Operative Complesse e le Unità Operative Semplici afferenti al Distretto.	I
	Progetta e attiva protocolli relativi alla presa in carico di pazienti con problemi psichiatrici di particolare rilievo congiuntamente al Dipartimento di Salute Mentale nell'ambito del Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.	I
	Svolge attività orientate alla promozione e mantenimento della salute e coordina le modalità di integrazione degli operatori del Dipartimento di Prevenzione nella sede distrettuale congiuntamente al Dipartimento di Prevenzione nell'ambito del Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.	E
	Svolge e coordina le attività sociali di Distretto, curando anche i rapporti con i comuni, attraverso la figura del Coordinatore	E

	<p>sociosanitario di Distretto.</p> <hr/> <p>Controlla l'esecuzione delle convenzioni con effetti in ambito territoriale stipulate con Università, Scuole di Specializzazione, Scuole Medie Superiori ed altri istituti pubblici e privati.</p> <hr/> <p>Vigila sull'appropriatezza prescrittiva di prestazioni diagnostiche e farmaceutiche attraverso la 'Commissione per l'uso appropriato del farmaco e della diagnostica'.</p> <hr/> <p>Gestisce i trasferimenti per i ricoveri degli italiani all'estero sia in assistenza diretta che indiretta ed i relativi rimborsi.</p> <hr/> <p>Analizza, programma ed eroga, attraverso le unità operative afferenti al Distretto, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta registro anagrafe assistiti, con l'iscrizione al S.S.N., scelta e revoca del MMG; • esenzione ticket; • convenzioni per la generica e pediatrica; • collaborazione con Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale Integrata (UVMDI) per gli inserimenti in case di riposo, lungodegenza, RSA, Residenze protette e ADI; • prestazioni specialistiche; • servizi infermieristici in sede; • specialistica accreditata; • commissioni: invalidi civili - legge 104 - cause di servizio • assistenza protesica; • assistenza e autorizzazioni diverse; • CAD; • prestazioni infermieristiche, tecnico-riabilitative e psicologiche ADI; • assistenza residenziale; • assistenza protesica; • assistenza domiciliare programmata (ADP); • dimissioni ospedaliere; • assistenza in RSA e lungodegenza; • medicina fiscale (visite ambulatoriali e domiciliari); • certificativa; • medicina necroscopica • accoglienza; • attività di informazione contraccettiva e IVG; • tutela sanitaria della maternità; • tutela della procreazione cosciente e responsabile; 	<p></p> <p>I</p> <p>I</p> <p></p> <p>E</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • tutela della famiglia e dell'infanzia; • tutela della salute mentale in età evolutiva; • riabilitazione dei disturbi dell'età evolutiva; • attività psicologiche; • corsi di preparazione al parto; • attività di sostegno e prevenzione; • vaccinazioni; • screening; • integrazione socio sanitaria; • tutela dell'adolescente; • tutela del disagio giovanile in relazione all'abuso di sostanze e dipendenze; • tutela degli atteggiamenti drogatici e di alcool dipendenze ed abuso di qualsiasi età; • tutela della salute dalla popolazione immigrata; • tutela della disabilità dell'adulto. 	
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
MEDICINA LEGALE	Svolge accertamenti di natura sanitaria previsti dalle leggi.	E
	Sviluppa costantemente l'ambito della medicina legale, accelerando i tempi di risposta, perfezionando le procedure accertative e migliorando l'uso delle informazioni ai fini anche della impostazione di piani di prevenzione e riabilitazione	E
	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);	E
	Sviluppa l'attività di consulenza tecnica a favore dell'Autorità Giudiziaria e degli Organi di Polizia Giudiziaria, compresa l'assistenza medico-legale agli Ufficiali Giudiziari nelle operazioni di rilascio degli immobili.	E
	Svolge attività di Medicina Fiscale.	E
	Fornisce consulenze ai vari enti pubblici ed operatori per le problematiche con risvolti medico legali in tutti gli ambiti.	E
	Presso la UOC 'Medicina Legale' vengono rilasciati i seguenti certificati:	E

- certificati per idoneità alla guida di veicoli a motore;
- certificati per l'idoneità alla conduzione di natanti;
- certificati per idoneità all'uso ed alla detenzione delle armi;
- certificati per idoneità alla adozione;
- certificati per la concessione del contrassegno speciale di sosta;
- certificati relativi alla incapacità lavorativa di cui alla Legge 300/70 e di cui alla Legge 638/83;
- certificati ex art. 32 DPR n. 686 del 1957;
- certificati di esenzione all'uso delle cinture di sicurezza;
- certificati in tema di tutela delle lavoratrici madri per astensione anticipata dal lavoro;
- certificati di idoneità specifica al lavoro;
- certificati di idoneità generica al lavoro;
- certificati relativi ad accertamenti necroscopici ai sensi della Legge 285/90;
- certificati relativi ad accertamenti richiesti dalla autorità giudiziaria;
- certificati per gravi patologie.

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.

Presso la UOC 'Medicina Legale' vengono inoltre effettuati i seguenti accertamenti medico-legali collegiali quali:

- accertamenti dello stato di invalidità civile, cecità e sordomutismo;
- accertamenti per l'inserimento lavorativo degli invalidi civili di cui alla legge 68/99;
- accertamenti per il rilascio della idoneità alla mansione di cui alla legge 300/70 ed ai fini della dispensa dal servizio (legge 333/95);
- accertamenti in seconda istanza per idoneità all'uso delle armi;
- accertamenti per incollocabilità;
- certificazioni ex lege 104 del 1992;
- Commissione medico legale;
- Accertamenti per l'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa (INPDAP);
- Accertamenti per il riconoscimento della causa di servizio per i dipendenti degli Enti Pubblici non economici.

Svolge attività di consulente medico di parte a favore dell'Azienda e in collaborazione con il medico della Compagnia assicurativa in

E

E

E

	tema di risarcimenti per responsabilità professionale dei dipendenti e di responsabilità civile della struttura. Partecipa alle operazioni peritali in qualità di consulente medico-legale dell'Azienda nei contenziosi in materia di responsabilità professionale.	
	Svolge attività di coordinamento tecnico interdistrettuale al fine di garantire l'omogeneità delle procedure e la standardizzazione della modulistica.	I
	Svolge attività di raccordo e coordinamento tramite riunioni periodiche con i responsabili/referenti della Medicina Legale degli altri Distretti.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
DIPARTIMENTO di SALUTE MENTALE	Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico del Dipartimento.	I
	Elabora linee guida, adottando metodologia Evidence Based e di coinvolgimento degli operatori e ne verifica l'applicazione.	I
	Svolge attività di epidemiologia e valutazione sul campo d'attività in coordinamento con la UOS 'Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute. Monitoraggio Erogatori Accreditati'.	E
	Svolge attività relativa alla residenzialità domiciliare assistita.	E
	Svolge attività relativa all'inserimento lavorativo degli utenti ed in particolare elabora progetti di formazione al lavoro e inserimento lavorativo; coordina le attività di formazione o di inserimento lavorativo; svolge riunioni regolari con le équipe di riferimento per esaminare l'andamento dei progetti e per un confronto sugli eventuali risultati ottenuti o sulle problematiche emergenti.	E
	Assicura il funzionamento della Commissione Provvidenze Economiche, nonché predispone gli atti per l'erogazione delle Provvidenze Economiche a favore dei disagiati psichici.	E
	Propone gli eventi formativi e di aggiornamento per gli operatori del DSM.	I
	Propone, anche attraverso collaborazioni con le università e le associazioni scientifiche, piani di attività per la Prevenzione e Promozione della Salute Mentale.	E
	Svolge attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici nelle Strutture Residenziali (CTR e Comunità Alloggio) e Semiresidenziali (Centri Diurni).	E

	<p>Organizza incontri periodici con gli operatori, con i pazienti e con i parenti dei pazienti.</p>	<p>E</p>
	<p>Formula progetti personalizzati e realizza gli stessi con verifiche standardizzate quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riacquisizione e mantenimento di abilità base; • acquisizione o riacquisizione e mantenimento di abilità finalizzate al miglioramento dei livelli di autonomia dei pazienti; • sviluppo di competenze sociali finalizzate all'inserimento o reinserimento nel tessuto sociale. 	<p>E</p>
	<p>Svolge attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici nei Centri di Salute Mentale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di tipo ambulatoriale, domiciliare e di consulenza; • attività di accoglienza, valutazione della domanda e diagnostica; • attuazione di programmi terapeutico-riabilitativi e socio-riabilitativi secondo le modalità dell'approccio integrato e nella strategia della continuità terapeutica; • attività di intervento in situazioni di emergenza-urgenza anche in collaborazione con l'ARES 118; • attività di prescrizione, verifica e valutazione dei ricoveri nelle case di cura neuropsichiatriche private accreditate al fine di assicurare la continuità terapeutica; • interventi di inserimento lavorativo, formazione al lavoro, reperimento alloggi, attività risocializzanti espressive e riabilitative anche in collaborazione con gli staff professionali della Direzione del DSM; • attività di collegamento con i Medici di Medicina Generale, sia ai fini operativi che formativi, in collaborazione con gli staff professionali della Direzione del DSM; • integrazione formativa ed operativa sia come attività di consulenza che come progettualità specifica (servizi e strutture per alcolisti, tossicodipendenti, anziani, disabili, maternità ed infanzia); • attività di promozione, formazione e raccordo con le associazioni degli utenti, dei familiari, del volontariato e con la Consulta Dipartimentale per la Salute Mentale in collaborazione con gli staff professionali della Direzione del DSM; • attività di documentazione dell'attività svolta in collaborazione con gli staff professionali della Direzione del DSM; • attività di apertura del CSM per l'intero bacino di utenza come risposta continuativa almeno H/12 alla domanda di salute dell'utenza ed in particolare dell'utenza con disabilità grave 	<p>E</p>
	<p>Svolge attività di diagnosi e cura presso il servizio ospedaliero (SPDC) tramite attività di ricovero in regime di trattamento sanitario obbligatorio o volontario; attività di Day Hospital e attività di consulenza interna ed esterna.</p>	<p>E</p>
	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	<p>I</p>
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	<p>I</p>

**DIPARTIMENTO di
PREVENZIONE**

Svolge attività orientate alla promozione e mantenimento della salute collettiva negli ambienti di vita e di lavoro, coordinando le modalità di integrazione dei propri operatori nel Distretto nell'ambito del Comitato di Coordinamento delle Attività Distrettuali.

E

Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget annuale di Dipartimento.

I

Coordina l'attività dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi dipartimentali, attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee.

I

Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico del Dipartimento.

I

Coordina le attività di screening aziendali rapportandosi con le unità operative coinvolte.

I

Coordina le campagne vaccinali antinfluenzali stagionali e le campagne di vaccinazione in occasione di eventi pandemici.

I

Collabora con i presidi distrettuali per le campagne di vaccinazione dell'età evolutiva.

I/E

Propone alla UOS 'Sviluppo Competenze e Formazione' corsi di formazione rivolti prevalentemente ad operatori sanitari e/o altre figure professionali coinvolte nel raggiungimento di obiettivi di salute, recependo le proposte delle Strutture su programmi di formazione e aggiornamento del personale operante nelle stesse.

I

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.

I

Costituisce e coordina gruppi di lavoro e/o équipe interdisciplinari che interessino trasversalmente le diverse strutture organizzative nei casi di Emergenza Sanitaria e nell'attività programmata d'iniziativa, identificando obiettivi da raggiungere, tempi e responsabili di processo.

I

Cura tutte le incombenze di competenza nei confronti dei Soggetti Istituzionali.

E

Monitora l'aggiornamento costante, da parte di tutti gli operatori del Dipartimento, sulla corretta e tempestiva compilazione del Sistema Informativo Monitoraggio Rischi Antropici (SIMORA)

I

Cura la funzione amministrativa di collegamento con le varie Unità Operative Complesse Afferenti (Regolamenti e Procedure).

I

Istituisce e coordina nuove linee di attività previste da innovazioni normative per i Dipartimenti di Prevenzione (Regolamento CE 852/04, DGRL n. 3 14/01/2011).

I

Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

I

	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
	IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	
	Si occupa di epidemiologia e profilassi delle malattie infettive e diffuse e delle malattie cronico-degenerative.	E
	Svolge attività di informazione e di educazione sanitaria nei confronti dei cittadini in materia di prevenzione delle malattie infettive.	E
	Svolge attività di comunicazione dei dati statistico-epidemiologici relativi alle malattie infettive agli organi istituzionali.	E
	Svolge attività di promozione della salute e prevenzione delle malattie cronico-degenerative attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio su stili di vita e stato di salute della popolazione (progetto PASSI); • progetti educativi di promozione della salute; • studi osservazionali sugli stili di vita di categorie mirate di popolazione. 	E
	Rilascia pareri autorizzativi e nulla-osta all'esercizio: <ul style="list-style-type: none"> • di strutture sanitarie, pubbliche e private; • di strutture sociosanitarie, pubbliche e private; • di strutture ricreative; • di strutture commerciali; • di strutture turistico-ricettive; • di strutture di servizio alla persona; • di istituti scolastici. 	E
	Svolge, sulle suddette strutture, attività di vigilanza e controllo.	
	Svolge attività di vigilanza tramite l'azione di verifica, con funzioni di polizia giudiziaria, degli adempimenti sulle norme di sanità pubblica, previste dalla vigente normativa prevenzionale.	E
	Svolge sopralluoghi su esposto e verifica i Piani di Rimozione Amianto in merito al corretto smaltimento dei rifiuti.	E
	Svolge attività, su esposto o su iniziativa, di prelievo su possibili matrici amianto friabile e non.	E
	Vidima Registri: Piscine, Laboratori Analisi, fatture, personale e controllo qualità.	E
	Svolge controlli ambientali su richiesta di privati.	E
	Rilascia Certificati Alloggio per cittadini extracomunitari, ad esclusione di quelli relativi al ricongiungimento familiare.	E

Rilascia pareri su progetto nell'interesse di privati.	E
Valuta le ricadute sulla popolazione degli inquinanti ambientali.	E
Svolge attività di tutela degli aspetti igienico sanitari relativi all'ambiente; programma e svolge le relative attività di vigilanza e controllo.	E
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Promuove l'igiene, la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro tramite attività di informazione, formazione ed assistenza rivolta ai datori di lavoro, ai lavoratori, all'RSPP, agli studenti, ai committenti pubblici e privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro.	E
Svolge attività di vigilanza tramite l'azione di verifica, con funzioni di polizia giudiziaria, degli adempimenti sulle norme di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, previste dalla vigente normativa.	E
Svolge inchieste inerenti infortuni e malattie professionali esplicando tutta l'attività istruttoria, con funzione di polizia giudiziaria, dei determinanti e delle dinamiche relative agli infortuni e alle malattie da causa lavorativa, con rilevazione delle eventuali responsabilità penali.	E
Esamina notifiche ex art. 67 D. Lgs. 81/2008, rilascia le deroghe al divieto di uso a scopo lavorativo di seminterrati e sotterranei ex art. 65 D. Lgs. 81/2008, rilascia certificati restituibilità ambienti bonificati da amianto friabile ed autorizzazioni per commissioni autorizzazioni strutture sanitarie pubbliche e private.	E
Svolge accertamenti sanitari quali visite mediche per apprendisti e minori, visite mediche, previste da norme specifiche, su altre categorie di lavoratori, profilassi vaccinale previste dalle norme per i lavoratori dipendenti.	E
Vidima il registro infortuni.	E
Esamina i ricorsi avverso il giudizio del Medico Competente art. 41, comma 9, D. Lgs. 81/2008.	E
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	

	<p>Svolge attività di verifica preliminare alla realizzazione e/o attivazione di imprese alimentari (pareri preventivi, Commissione Nuovi Insediamenti Produttivi) su progetti edilizi per la costruzione o la modifica di locali nei quali si insedieranno imprese alimentari o prima dell'attivazione, cioè dell'apertura, di imprese alimentari.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua un controllo ufficiale dei prodotti alimentari e dei requisiti strutturali e funzionali delle imprese alimentari (verifiche DIA, vigilanza e campionamento su programmi, a seguito di Allerta sanitari, esposti, segnalazioni ecc), finalizzato a garantire l'idoneità igienico-sanitaria dei processi produttivi e la sicurezza dei prodotti alimentari nelle diverse fasi di produzione, preparazione, deposito, trasporto, somministrazione e vendita.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua attività di sorveglianza ed indagini per gli aspetti di competenza in occasione di casi sospetti o accertati di infezioni, intossicazioni, tossinfezioni di origine alimentare, per individuare tempestivamente le fonti di rischio in occasione di malattie correlabili con un veicolo alimentare e limitare ulteriori casi nell'episodio.</p>	<p>E</p>
	<p>Tutela le acque destinate al consumo umano: effettua i controlli previsti dalle normative vigenti sulle fonti di alimentazione di acquedotti pubblici (pozzi e sorgenti), sull'acqua erogata dalle reti di distribuzione nei punti in cui è fornita all'utenza e negli stabilimenti che imbottigliano acque minerali naturali. Svolge attività di autorizzazione e giudizio di qualità per nuove fonti di approvvigionamento. Vidima il Registri Acquedotti.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua la sorveglianza nella commercializzazione e nell'utilizzo dei prodotti fitosanitari. Effettua campionamento su matrici alimentari per la ricerca di residui di prodotti fitosanitari, vigilanza negli esercizi di vendita in merito ai requisiti strutturali, le modalità di conservazione e vendita dei prodotti e sul loro uso. Rilascia autorizzazione sanitaria per il deposito ed il commercio di prodotti fitosanitari.</p>	<p>E</p>
	<p>Svolge attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di consulenza e controllo dei funghi epigei spontanei posti in commercio o esibiti da privati raccoglitori, • di supporto alle strutture sanitarie in caso di intossicazioni da funghi, • di informazione ed educazione sanitaria rivolta alla popolazione, agli studenti, ai raccoglitori, ai commercianti. 	<p>E</p>
	<p>Svolge attività di informazione ed educazione sanitaria sull'igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua la sorveglianza nutrizionale nonché la raccolta mirata di dati epidemiologici, consumi ed abitudini alimentari, rilievi dello stato nutrizionale per gruppi di popolazione.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua interventi di prevenzione nutrizionale nell'infanzia e nell'adolescenza: attività educativa, formativa e informativa per la diffusione di conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi rivolti alla popolazione scolastica.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua interventi nutrizionali per la Ristorazione Collettiva (Scuole, Case di riposo, Mense Aziendali). Predisporre, verifica e controlla le tabelle dietetiche proposte nell'ambito della ristorazione collettiva; svolge indagini nutrizionali sulla qualità dei pasti</p>	<p>E</p>

forniti; effettua la consulenza sui capitolati per i servizi di ristorazione.	
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
COORDINAMENTO AREA SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA	
Svolge le seguenti attività di Sanità Pubblica Veterinaria: <ul style="list-style-type: none"> • proposizione, armonizzazione e coordinamento delle iniziative e dei programmi; • valutazione e trasmissione dei risultati; • consulenza e informazione. 	I
Gestisce le emergenze veterinarie in collaborazione con il responsabile della Unità Organizzativa Complessa interessata.	E
Coordina gli interventi straordinari di Polizia Veterinaria che richiedono il concorso di personale di più Unità Operative Complesse.	E
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
SANITÀ ANIMALE (EX AREA A)	
Si occupa della sorveglianza, eradicazione e profilassi delle malattie infettive in tutti gli allevamenti.	E
Svolge attività di prevenzione e controllo delle zoonosi sugli animali.	E
Svolge attività di vigilanza sugli animali ai fini della prevenzione delle malattie infettive.	E
Svolge attività di educazione sanitaria.	E
Svolge interventi di polizia veterinaria.	E
Effettua il controllo sulla igienicità delle strutture e delle tecniche di allevamento degli animali di affezione.	E
Effettua il monitoraggio della fauna selvatica e pratica tutti gli interventi clinici e chirurgici utili al recupero degli animali selvatici traumatizzati.	E
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I

	IGIENE DELLA PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE ALIMENTI (I.P.T.C.A.) (EX AREA B)	
	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.	E
	Svolge attività di categorizzazione del rischio nelle strutture di produzione ai sensi del Reg. CE 882/2004 e analisi dei requisiti strutturali tramite una verifica della corretta prassi igienica degli operatori in base alla tipologia di prodotto, una verifica dei processi di sanificazione e una verifica dei principi di HACCP.	E
	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.	E
	Rilascia pareri di idoneità delle strutture registrate e delle strutture riconosciute ai sensi dei Regolamenti CE 852/2004 e 853/2004 tramite verifica dei requisiti di idoneità.	E
	Svolge attività di prevenzione e controllo per zoonosi su consumi di alimenti di origine animale.	E
	Monitora la presenza di residui di farmaci e contaminanti aziendali degli alimenti di origine animale.	E
	Rilascia certificazioni sanitarie sui prodotti destinati all'esportazione o ad usi particolari.	E
	Fornisce agli utenti il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato alle attività specifiche, organizza lezioni didattiche con gli operatori addetti in tema di sicurezza alimentare.	E
	Provvede all'invio dei report alla Regione e fornisce informazioni ad enti pubblici e privati.	E
	Alimenta le informazioni anagrafiche delle strutture produttive e istruisce i provvedimenti concernenti le verifiche di conformità e di non conformità.	E
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
	IGIENE ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE (EX AREA C)	
	Svolge le attività di verifica ed eventuale autorizzazione dei veicoli per il trasporto animali ai sensi del Reg. CE 1/2005, nonché la	E

	tenuta delle relative banche dati.	
	Verifica la conformità strutturale dei requisiti microbiologici e della corretta gestione della catena alimentare zootecnica nella produzione del latte in allevamento.	E
	Verifica la conformità degli alimenti ad uso zootecnico ai sensi del Reg. 882/2004 e 183/2005.	E
	Verifica l'utilizzo del farmaco veterinario ai sensi del D.Lgs. 193/2006.	E
	Verifica le strutture e la corretta gestione dei depositi e la trasformazione di avanzi di origine animale (Reg. CE 1774/2002 e Reg. CE 1069/2009).	E
	Svolge attività di vigilanza sul benessere degli animali da reddito in allevamento e durante il trasporto.	E
	Svolge attività di controllo e vigilanza sulla riproduzione animale.	E
	Vigila e controlla sull'utilizzo degli animali nella sperimentazione.	E
	Svolge attività di controllo a seguito di esposti relativi ad inconvenienti igienico sanitari causati da detenzione di animali (igiene urbana).	E
	Svolge attività di educazione sanitaria.	E
	Fornisce agli utenti il quadro giuridico normativo corretto ed appropriato alle attività specifiche.	E
	Provvede all'invio dei report alla Regione e fornisce informazioni ad enti pubblici e privati.	E
	Alimenta le informazioni anagrafiche delle strutture produttive e istruisce i provvedimenti concernenti le verifiche di conformità e di non conformità.	E
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
	<i>ANAGRAFE ZOOTECNICA E DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</i>	
	Verifica l'applicazione in allevamento delle norme relative all'Anagrafe Zootecnica.	E
	Effettua il censimento e la registrazione degli allevamenti zootecnici delle specie: bovina, bufalina, suina, ovi/caprina, avicola, equidi, apiaria, cunicoli e delle acquaculture.	I

Registra le movimentazioni in Banca Dati Nazionale (BDN) ed aggiorna gli allevamenti delle specie: bovina, bufalina, suina, ovi/caprina, avicola, apiaria, cunicoli e delle acquacolture.	I
Registra in BDN di capi bovini (nascita, morte e compravendite) e eventualmente rilascia i passaporti.	I/E
Registra in BDN di capi ovi/caprini (nascita, morte e compravendite).	I
Registra in BDN le Ceck-list di verifica in azienda del rispetto della specifica normativa.	I
Registra le Dichiarazioni Inizio Attività (inizio, modifica e cessazione) delle attività alimentari di origine animale e non sul sistema informatico SIEV (Sistema Informativo per l'Epidemiologia Sanitaria).	I
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
LOTTA AL RANDAGISMO ED ANAGRAFE CANINA	
Gestisce la banca dati dell'Anagrafe Canina e il controllo del randagismo.	E
Svolge attività di profilassi della rabbia e di osservazione degli animali morsicatori.	E
Attiva tutti gli interventi utili a realizzare il controllo demografico della popolazione canina e felina (sterilizzazioni).	E
Effettua il controllo sanitario dei cani morsicatori al Canile Sanitario e sugli animali randagi catturati.	E
Ammortizza la convivenza fra la popolazione umana e gli animali in ambito urbano (cani, gatti, piccioni e sinantropi), nel rispetto dell'ambiente e con il controllo dei rischi connessi alla coesistenza umano-animale-ambientale.	E
Effettua interventi di educazione sanitaria alle popolazioni urbane per la prevenzione ed il controllo delle antropozoonosi (leishmaniosi, rickettsiosi, etc).	E
Risponde alle richieste e distribuisce microchip per identificazione elettronica dei cani.	E
Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
MEDICINA DELLO SPORT	
Svolge attività di Medicina Sportiva Ambulatoriale, presso le sedi distrettuali, tramite visite di idoneità generica, specifica,	E

	handicap e tramite accertamenti strumentali.	
	Svolge attività di Prevenzione in Medicina Sportiva, presso le sedi distrettuali, tramite momenti di educazione sanitaria.	E
	Svolge attività di verifica delle certificazioni medico sportive.	E
	Svolge attività di vigilanza sulle Strutture Sportive Accreditate presso le sedi distrettuali, tramite istruttoria domande medici specialisti, controllo attività accreditate e Società Sportive.	E
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE E DELLE FRAGILITA'	Promuove le linee guida di indirizzo per le attività relative alla sfera della donna, della famiglia dell'età evolutiva, del disagio e problematiche giovanili, dei disabili adulti, dei soggetti fragili ed a rischio sociosanitario di ogni età.	I
	Elabora programmi specifici 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 sociale di ogni età, in una logica di integrazione, continuità e presa in carico tramite l'elaborazione di percorsi di assistenza dedicata e momenti risolutivi socio sanitari coordinandosi anche con gli attori istituzionali.	I
	Promuove e sviluppa le funzioni di Governo Clinico.	I
	Definisce 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	I
	Verifica l'attuazione dei programmi e valuta i risultati raggiunti in termini di qualità, quantità e costo delle attività svolte.	E
	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 al disagio giovanile e alla dipendenza, nonché elaborando progettualità di reti integrate rivolte alle famiglie e agli adulti di riferimento.	E
	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 complesse 'Ostetricia e Ginecologia' e 'Pediatria e Neonatologia'.	E

	Promuove azioni per la soluzione della criticità della lista di attesa per la riabilitazione dell'handicap infantile.	I
	Promuove e coordina percorsi preferenziali sanitari e sociosanitari dedicati all'handicap dell'adulto, relazionandosi con le direzioni distrettuali.	E
	Promuove e coordina programmi per rischi di esclusione sociosanitaria e delle fragilità in genere, comprese le problematiche della popolazione migrante, attraverso un costruttivo rapporto con gli Enti Locali, mondo associazionistico e volontariato.	E
	Promuove lo sviluppo dell'offerta aziendale in tema di Disturbi del Comportamento Alimentare (DCA) anche attraverso un'adeguata formazione e l'adozione di un metodo di intervento integrato multidisciplinare psicologico-psichiatrico, internistico e nutrizionale.	E
	Propone eventi formativi e di aggiornamento sia delle singole strutture dipartimentali sia di cointeressamento di tutti gli operatori dipartimentali.	I/E
	Assicura l'integrazione operativo-funzionale tra le strutture ospedaliere e quelle territoriali afferenti al Dipartimento.	I
	Cura la programmazione e l'implementazione dell'attività sanitaria relativa all'offerta aziendale per lo studio della sterilità e infertilità femminile e maschile.	I
	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I	
FARMACIA OSPEDALIERA	Provvede all'approvvigionamento di medicinali, dispositivi medici e disinfettanti non gestiti dalla UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie', per le unità operative dell'Ospedale.	I
	Provvede alla produzione di preparati galenici officinali e magistrali e sacche per nutrizione parenterale.	I
	Effettua ispezioni e controlli degli armadi degli stupefacenti, dei farmaci scaduti e della corretta conservazione dei farmaci nelle diverse unità operative ospedaliere.	I
	Svolge attività di informazione tecnica scientifica al personale sanitario sui farmaci, su nuovi principi attivi e sui dispositivi medici in uso.	I
	Trasmette all'AIFA le segnalazioni di reazioni avverse da farmaci provenienti dai medici e dal personale sanitario di tutta l'Azienda.	E
	Redige e aggiorna il Prontuario Terapeutico Ospedaliero Aziendale e il Repertorio Aziendale dei Dispositivi Medici a seguito delle	I

	risultanze dei lavori delle commissioni aziendali a ciò preposte con la collaborazione di un farmacista dell'UOC 'Farmaceutica Territoriale'.	
	Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità,)	I
	Rende disponibili, ai fini delle procedure di gara attuate dall'UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie', i capitolati tecnici di gara d'appalto.	I
	Riceve, controlla, conserva e distribuisce, ai reparti ospedalieri, ed ai Distretti, i farmaci, le sostanze stupefacenti, le preparazioni parenterali, i dietetici, i diagnostici, i dispositivi medici e il materiale sanitario.	I
	Gestisce in modo informatizzato il magazzino.	I
	Elabora report e statistiche su richiesta della Direzione Strategica e degli organi competenti (Ministero della Salute, Regione Lazio e Agenzia di Sanità Pubblica).	I/E
	Elabora report trimestrali sull'andamento della spesa farmaceutica sostenuta dalle UU.OO.CC. ospedaliere, dai Distretti e dalle altre strutture territoriali.	I
	Effettua attività di controllo dell'appropriatezza prescrittiva delle terapie farmacologiche e sull'impiego dei dispositivi medici.	I
	Allestisce chemioterapici antitumorali.	I
	Partecipa attivamente ai progetti del Comitato per la lotta alle Infezioni Ospedaliere.	I
	Partecipa attivamente alle riunioni del Comitato Etico, del Comitato Ospedale-Territorio senza dolore e della Commissione per l'uso appropriato del farmaco e della diagnostica e del Comitato per il buon uso del sangue.	I
	Controlla e spedisce i piani terapeutici che transitano nella Farmacia Ospedaliera per il successivo inoltro alla UOC 'Farmaceutica Territoriale'.	I
	Controlla la conformità dei radio farmaci allestiti in medicina nucleare.	I
	Collabora nella stesura delle procedure operative relative alla gestione dei farmaci e dei dispositivi.	I
	Controlla l'appropriatezza delle prescrizioni off-label.	I
	Provvede alla distribuzione dei registri interni di carico e scarico degli stupefacenti e alla distribuzione dei ricettari speciali di prelievo e restituzione dei farmaci scaduti.	I

	<p>E' responsabile dei flussi informativi File F (ora Farmed), File R, Dispositivi Medici e degli ulteriori flussi che dovessero eventualmente attivarsi.</p>	E
	<p>Provvede all'aggiornamento del Prontuario dei Farmaci HOSP, Legge 648/96 e farmaci per fibrosi cistica in collaborazione con la UOC 'Farmaceutica Territoriale'.</p>	I
	<p>Provvede alla dispensazione diretta dei farmaci sulla base delle direttive ed accordi regionali. In particolare garantisce il primo ciclo terapeutico ai pazienti in dimissione, i farmaci ex allegato 2 (ora HOSP), i farmaci per la fibrosi cistica, i farmaci off-label e i farmaci ex legge 648/96 e s.m.i. in collaborazione con la UOC 'Farmaceutica Territoriale'.</p>	I/E
	<p>Predisporre l'istruttoria dei dossier relativi alle richieste di inserimento dei farmaci nel P.T.O. e dei dispositivi medici nel R.D.M. per quanto attiene le caratteristiche tecniche, la destinazione d'uso ed i costi.</p>	I
	<p>Provvede all'attuazione delle gare centralizzate a livello regionale e in casi particolari (prodotti non gestiti o aggiudicati a livello di gara centralizzata regionale) provvede attraverso l'attuazione di trattative private in collaborazione con la UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie'.</p>	I/E
	<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. in collaborazione con la UOC 'Farmaceutica Territoriale'.</p>	E
	<p>Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N. in collaborazione con la UOC 'Farmaceutica Territoriale'.</p>	I/E
	<p>Partecipa a programmi di politica del farmaco integrati con la UOC 'Farmaceutica Territoriale'.</p>	I
	<p>Acquisisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici acquistati e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali e alla UOC 'Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale'.</p>	I
	<p>Esprime pareri sull'acquisto dei DPI di cui ha la gestione.</p>	I
	<p>Per beni sanitari si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti (art.119 D. Lgs 163/2006) e provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione delle procedure di acquisto • all'emissione dell'ordine di acquisto • alla gestione della consegna, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna • alla registrazione e archiviazione delle bolle di consegna • alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service 	I

	Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	I
	Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	I
FARMACEUTICA TERRITORIALE	Farmaceutica convenzionata:	
	Provvede alla accettazione mensile delle ricette S.S.N., alla verifica dei relativi documenti contabili e all'autorizzazione alla liquidazione della spesa convenzionata.	I
	Provvede all'invio mensile delle ricette alla struttura centralizzata regionale COSISAN (deputata all'acquisizione ed elaborazione dei dati contenuti nelle ricette farmaceutiche, attraverso sistemi informatici integrati con sistemi di lettura ottica e banche dati).	E
	Effettua il controllo dei ricettari regionali e per la prescrizione di medicinali stupefacenti in ottemperanza a quanto previsto dal T.U. 309/90 e s.m.i..	E
	Effettua controlli contabili delle ricette farmaceutiche sulla base delle elaborazioni informatiche del COSISAN ed avvia il contraddittorio con le farmacie interessate.	E
	Effettua controlli tecnico-sanitari sulle prescrizioni farmaceutiche.	E
	Effettua analisi dei profili prescrittivi dei medici e dei dati di prescrizione distrettuali, ottenuti tramite le elaborazioni informatiche, per la programmazione dei controlli sulla congruità delle prescrizioni, di concerto con i servizi distrettuali delle cure primarie attraverso la Commissione aziendale per l'appropriatezza prescrittiva.	E
	Effettua indagini mirate alla individuazione, attraverso l'elaborazione dei dati, di aree di iperconsumo e di iperprescrizione.	E
	Effettua indagini finalizzate alla evidenziazione di patologie emergenti e di fenomeni di distorsione prescrittiva.	E
	Effettua indagini di farmacoutilizzazione, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia, basate sui dati ottenuti con l'elaborazione informatica.	E
Effettua la vigilanza e il controllo sull'applicazione della convenzione nazionale e regionale farmaceutica, con accessi nelle farmacie convenzionate della provincia.	E	
Istruisce le pratiche per la commissione farmaceutica aziendale in sede tecnica e in sede di vigilanza.	I	

	<p>Partecipa alle commissioni tecniche aziendali e distrettuali per la valutazione delle prescrizioni farmaceutiche non conformi alle limitazioni e alle condizioni stabilite dalla C.U.F. (legge n. 425/96 e accordo nazionale MMG e PLS).</p>	<p>E</p>
	<p>Esegue le decisioni della Commissione tecnica della Farmaceutica Convenzionata finalizzate al recupero della spesa indebitamente prodotta.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua gli adempimenti relativi alle segnalazioni dei furti di ricettari, farmaci, dispositivi medico-chirurgici e quant'altro inerente le farmacie.</p>	<p>E</p>
	<p>Svolge attività istruttoria per la distruzione delle ricette S.S.N..</p>	<p>E</p>
	<p>Redige una relazione trimestrale sull'andamento della spesa farmaceutica convenzionata.</p>	<p>I</p>
	<p>Partecipa alla realizzazione di pubblicazioni periodiche.</p>	<p>I/E</p>
	<p>Partecipa a programmi di politica del farmaco integrati con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.</p>	<p>I</p>
	<p><i>Vigilanza farmacie, depositi medicinali e altre strutture territoriali:</i></p>	
	<p>Istruisce i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzativi di apertura di sedi farmaceutiche e dispensari farmaceutici; • autorizzativi di trasferimento della titolarità delle farmacie; • autorizzativi di trasferimento dei locali delle farmacie; • autorizzativi della gestione ereditaria delle farmacie; • autorizzativi delle sostituzioni del titolare delle farmacie; • di riconoscimento e liquidazione dell'indennità di disagiata residenza ai farmacisti rurali; • relativi ai turni e alle ferie delle farmacie; • relativi alla chiusura temporanea delle farmacie; • relativi alla decadenza dall'autorizzazione all'esercizio delle farmacie. 	<p>E</p>
	<p>Verifica il pagamento delle tasse di concessione governativa.</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua ispezioni preventive, ordinarie e straordinarie delle farmacie e dei dispensari ai sensi degli artt. n. 111 e n. 127 T.U.LL.SS..</p>	<p>E</p>
	<p>Effettua ispezioni sui depositi all'ingrosso di medicinali e di gas medicali.</p>	<p>E</p>
	<p>Provvede alla corretta tenuta e gestione dei registri concernenti i titolari delle farmacie, i direttori responsabili, i collaboratori ed i praticanti.</p>	<p>E</p>

	Assicura gli adempimenti in materia di distruzione di sostanze e preparazioni stupefacenti e psicotrope.	E
	Provvede alla vidimazione dei registri degli stupefacenti di cui all'art. 60 Legge 49/06 (Farmacie aperte al pubblico convenzionate, Farmacie ospedaliere, Distributori all'ingrosso dei medicinali o Depositari, Imprese autorizzate alla produzione, impiego e commercio).	E
	Assicura gli adempimenti in materia di terza sezione dei buoni acquisto delle sostanze e preparazioni stupefacenti e psicotrope.	E
	Svolge attività relativa a prelievi e controlli di farmaci ed altro materiale sanitario, per i controlli disposti dal Ministero della Salute e dall'Assessorato alla Sanità.	E
	Svolge adempimenti amministrativi relativi alle prescrizioni effettuate dalla commissione ispettiva farmaceutica aziendale in occasione dei sopralluoghi ispettivi.	E
	Svolge attività istruttoria relativa alla notificazione degli illeciti amministrativi, ai sensi della legge n. 689/81 e successive.	E
	Provvede al rilascio di certificazioni nelle materie di competenza (stato di servizio, ruralità, titolarità, disagiata residenza, ecc.).	E
	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. in collaborazione con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.	E
	Collabora e sviluppa piani d'intervento in comune con il Dipartimento di Prevenzione - area Sanità Pubblica Veterinaria - per la vigilanza sulla farmaceutica veterinaria.	E
	Tiene i rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria.	E
	Partecipa a programmi di politica del farmaco integrati con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.	E
	Documentazione sul farmaco e farmacovigilanza:	
	Partecipa a team operativi pluridisciplinari per l'allestimento di linee guida e per la valutazione dell'appropriatezza delle prescrizioni, sulla base della "clinical evidence" e della valutazione dei trials clinici.	I/E
	Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N. in collaborazione con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.	I/E
	Elabora piani di informazione scientifica e di educazione al corretto uso dei medicinali.	I/E

	<p>Predisporre e realizza piani di aggiornamento ed informazione per i medici e per i farmacisti esercenti nelle farmacie convenzionate.</p>	I/E
	<p>Comunica alle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate le sospensioni, le revoche e i sequestri riguardanti prodotti farmaceutici e dispositivi medici, nonché ogni altra informazione utile in materia farmaceutica per la salvaguardia della salute pubblica.</p>	I/E
	<p>Predisporre studi di sorveglianza post-marketing.</p>	I/E
	<p>Fornisce informazioni di ritorno sulla farmacovigilanza a tutti gli operatori sanitari per una migliore conoscenza del profilo rischio-beneficio dei farmaci interessati.</p>	I/E
	<p>Partecipa a progetti di farmacovigilanza promossi dall'Assessorato o dal Ministero della salute.</p>	I/E
	<p>Assistenza Farmaceutica diretta e distrettuale:</p>	
	<p>Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei Regolamenti aziendali (es. spese in economia, contabilità.....).</p>	I
	<p>Provvede all'aggiornamento del Prontuario dei Farmaci HOSP, Legge 648/96 e farmaci per fibrosi cistica in collaborazione con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.</p>	I
	<p>Provvede alla dispensazione diretta dei farmaci sulla base delle direttive ed accordi regionali; in particolare garantisce il primo ciclo terapeutico ai pazienti in dimissione, i farmaci ex allegato 2 (ora HOSP), i farmaci per la fibrosi cistica, i farmaci off-table e i farmaci ex legge 648/96 e s.m.i. in collaborazione con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.</p>	I/E
	<p>Svolge attività di rilevazione e monitoraggio continuo dei dati di consumo e delle giacenze degli ambulatori distrettuali al fine di permettere una corretta gestione integrata delle scorte, con riduzione degli immobilizzi e conseguenti economie di gestione.</p>	I
	<p>Effettua analisi dell'andamento della spesa farmaceutica distrettuale.</p>	I
	<p>Partecipa a gruppi di lavoro per la stesura di protocolli terapeutici e di percorsi assistenziali nell'area territoriale.</p>	I
	<p>Partecipa a programmi di integrazione ospedale-territorio.</p>	I
	<p>Svolge attività di assistenza integrativa con fornitura di ausili e presidi agli invalidi aventi diritto e procedure connesse.</p>	E
	<p>Per beni sanitari si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti (art.119 D. Lgs 163/2006) e provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'attivazione delle procedure di acquisto • all'emissione dell'ordine di acquisto 	I

	<ul style="list-style-type: none"> • alla gestione della consegna, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna • alla registrazione e archiviazione delle bolle di consegna • alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service 	
	<p>Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..</p>	
	<p>Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..</p>	