



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000247
DATA: 24/12/2024 13:56
OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- GOVERNO CLINICO
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- MEDICINA LEGALE
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- DIPARTIMENTO MEDICO-ONCOLOGICO
- DIPARTIMENTO CHIRURGICO
- DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ANATOMIA PATOLOGICA
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO INFETTIVO
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
- TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- UO ECONOMATO E LOGISTICA
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)
- DISTRETTO
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE

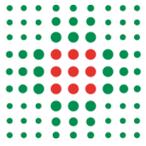
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000247_2024_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Rossi Andrea	105D957FD2A931A0C7FD939FE72C3F7C 099F0ABC1E569C2ED85609982782B063
DELI0000247_2024_Allegato1.pdf:		204EED932E2A849602A78E1CFEF79046 DE5B24C33DB2054C482B02020F8F1CF2



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- Con Deliberazione n. 30 del 16/02/2021 avente ad oggetto “Atto Aziendale dell’AUSL di Imola. Aggiornamento”, è stato adottato l’Atto Aziendale volto alla definizione aggiornata dell’assetto organizzativo e di funzionamento dell’Azienda USL di Imola, di cui alla DGR di conformità n. 250 del 22/02/2021;
- Con successiva Deliberazione n. 262 del 22/12/2023 avente ad oggetto “Atto Aziendale dell’AUSL di Imola. Aggiornamento” si è proceduto all’aggiornamento dell’Atto Aziendale, in attuazione delle indicazioni regionali, di cui alla nota prot. 39134 del 01/12/2023, volte all’inserimento all’interno degli assetti aziendali, della figura del Direttore Assistenziale e all’aggiornamento delle competenze del Direttore delle attività socio-sanitarie, così come previsto dalla DGR n. 771 del 15/05/2023, di cui alla nota regionale di riscontro prot. 28/12/2023.1275475.U, in atti prot. 42017 del 29/12/2023;

Posto che:

- A seguito del citato aggiornamento dell’Atto Aziendale si rende necessario procedere alla definizione analitica degli assetti organizzativi aziendali, mediante apposito Regolamento di Organizzazione che aggiorni e superi il precedente Regolamento Attuativo di cui alla Deliberazione n. 4 del 14/01/2009;
- A tal fine, l’Azienda ha redatto il Regolamento di Organizzazione Aziendale, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
- Il Regolamento di Organizzazione allegato descrive analiticamente la struttura organizzativa aziendale, declinando per ciascun Dipartimento, Struttura complessa e/o semplice e Programmi, le rispettive *mission* e ambiti di responsabilità;

Precisato che:

- Il Regolamento di Organizzazione Aziendale allegato comprende la riorganizzazione delle degenze mediche e specialistiche del Dipartimento Medico di cui alla nota in atti prot. 32213 del 04/10/2024;
- Con il presente provvedimento si dà atto dell’ampliamento delle funzioni collocate nell’ambito del Dipartimento delle Cure Primarie che, oltre a comprendere le funzioni e gli indirizzi organizzativi della Direttiva regionale n. 2011 del 20/12/2007, integra ulteriori funzioni a garanzia della continuità assistenziale e dell’integrazione tra servizi territoriali, ospedalieri e di prevenzione, ampliando la denominazione in “Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie”;



Preso atto che:

- Il Collegio di Direzione nella seduta del 19/12/2024 ha approvato il Documento “Regolamento di Organizzazione Aziendale”;
- Ritenuto pertanto di procedere, per il completamento della disciplina del complessivo assetto organizzativo dell’Azienda, all’approvazione del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA), nel testo condiviso dal Collegio di Direzione ed allegato alla presente Deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

Tutto ciò premesso

Delibera

1. Di approvare il Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA) dell’AUSL di Imola, aggiornato in coerenza con l’Atto Aziendale di cui alla Deliberazione n. 262 del 22/12/2023, così come da Documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
2. Di precisare che il Regolamento di Organizzazione Aziendale allegato comprende la riorganizzazione delle degenze mediche e specialistiche del Dipartimento Medico di cui alla nota in atti prot. 32213 del 04/10/2024, decorrente dal 07/10/2024;
3. Di dare atto dell’ampliamento delle funzioni collocate nell’ambito del Dipartimento delle Cure Primarie che, oltre a comprendere le funzioni e gli indirizzi organizzativi della Direttiva regionale n. 2011 del 20/12/2007, integra ulteriori funzioni a garanzia della continuità assistenziale e dell’integrazione tra servizi territoriali, ospedalieri e di prevenzione, ampliando la denominazione in “Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie”, con decorrenza dall’ 01/01/2025;
4. Di precisare che l’allegato Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA) sostituisce integralmente il precedente Regolamento attuativo di cui alla deliberazione n. 4 del 14/01/2009;
5. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 18, comma 4, L.R. Emilia Romagna n. 9/2018.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE AZIENDA USL DI IMOLA

INDICE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	5
ART. 1 L'organizzazione aziendale.....	5
ART. 2 Le dimensioni di riferimento dell'organizzazione.....	5
ART. 3 La struttura organizzativa aziendale.....	5
ART. 4 Classificazione delle strutture e attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	7
ART. 5 Le Strutture organizzative a carattere “gestionale”.....	7
ART. 6 Il Direttore di Dipartimento.....	8
ART. 7 Il Direttore di Unità Operativa Complessa.....	10
ART. 8 Il Responsabile di Unità Operativa semplice.....	12
ART. 9 Il Programma.....	14
ART. 10 Ambiti organizzativi a carattere professionale.....	14
ART. 11 Incarichi al personale del Comparto.....	15
ART. 12 Integrazione e collaborazioni interaziendali.....	15
ART. 13 I Dipartimenti Interaziendali.....	16
ART. 14 Le Reti cliniche integrate.....	16
ART. 15 I Servizi Unificati.....	17
TITOLO II - LA DIREZIONE STRATEGICA.....	19
ART. 16 Il Direttore Generale.....	19
ART. 17 Il Direttore Sanitario.....	20
ART. 18 Il Direttore Amministrativo.....	20
ART. 19 Il Direttore delle Attività Socio Sanitarie.....	21
ART. 20 Il Direttore Assistenziale.....	22
TITOLO III - STRUTTURE DI STAFF E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE.....	23
ART. 21 Le Strutture di Staff e i Servizi di supporto.....	23
ART. 22 Programmazione e Controlli Direzionali.....	23
ART. 23 Informazione e Comunicazione.....	25

ART. 24 Formazione.....	27
ART. 25 Governo Clinico, Qualità e Sicurezza delle cure.....	30
ART. 26 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente.....	32
ART. 27 Medicina Legale.....	33
ART. 28 Attività amministrative trasversali.....	34
ART. 29 Il Responsabile della protezione dei dati (DPO).....	35
ART. 30 La funzione di Audit Interno.....	36
TITOLO IV - LE DIREZIONI TECNICHE.....	37
ART. 31 Direzione Medica di Presidio.....	37
ART. 32 Direzione delle Professioni Sanitarie (DiProSa).....	40
ART. 33 Direzione dell'Assistenza Farmaceutica.....	48
TITOLO V - IL DISTRETTO.....	52
ART. 34 Il Distretto.....	52
ART. 35 La Direzione del Distretto.....	52
TITOLO VI - I DIPARTIMENTI AZIENDALI.....	54
ART. 36 I Dipartimenti Aziendali.....	54
ART. 37 Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP).....	54
ART. 38 Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP).....	60
ART. 39 Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie (DCCP).....	64
ART. 40 Dipartimento di Emergenza e Accettazione (DEA).....	72
ART. 41 Dipartimento Medico (DIMED).....	75
ART. 42 Dipartimento Chirurgico (DIP CHIR).....	80
TITOLO VII - I PROGRAMMI.....	83
ART. 43 I Programmi aziendali e inter/intra dipartimentali/di UO.....	83
TITOLO VIII - L'ORGANIZZAZIONE INTERAZIENDALE E DI AREA VASTA.....	87
ART. 44 Dipartimenti Interaziendali ad attività integrata.....	87
TITOLO IX - I SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI.....	88
ART. 45 Dipartimento Amministrativo e Tecnico (DAT).....	88
ART. 46 Articolazione organizzativa DAT.....	89

ART. 47 Servizi unificati in Area Vasta e Metropolitana.....96

ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....100

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

ART. 1 L'organizzazione aziendale

1. In conformità alla normativa nazionale e regionale e nel rispetto dei principi fondamentali dell'organizzazione contenuti nell'Atto Aziendale, il presente Regolamento individua e disciplina l'assetto organizzativo e le modalità di funzionamento dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola (di seguito Azienda).
2. Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di completare la disciplina del complessivo assetto organizzativo dell'Azienda, così come dettato dall'Atto Aziendale e precisamente:
 - I) la natura e gli elementi caratterizzanti le strutture organizzative aziendali;
 - II) l'organizzazione della Direzione Strategica;
 - III) l'organizzazione delle Strutture di Staff alla Direzione Generale;
 - IV) le Direzioni Tecniche Aziendali;
 - V) il Distretto, la Direzione del Distretto;
 - VI) l'individuazione, l'assetto e il funzionamento dei Dipartimenti;
 - VII) l'individuazione dei Programmi;
 - VIII) gli assetti delle reti cliniche e professionali e delle articolazioni e strutture interaziendali;
 - IX) i servizi tecnico - amministrativi.
3. Il presente regolamento non reca la disciplina specifica degli organi di vertice dell'Azienda e degli organismi aziendali consultivi e/o di verifica, per i quali si rinvia alle disposizioni dell'Atto Aziendale.

ART. 2 Le dimensioni di riferimento dell'organizzazione

1. L'organizzazione dell'Azienda si basa sulle seguenti dimensioni di riferimento:
 - **Dimensione "gestionale-organizzativa"**: riferita agli aspetti di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse e dei fattori produttivi assegnati, alla direzione del personale, alle finalità di raggiungimento degli obiettivi definiti in fase di budget nel rispetto dei criteri d'efficienza ed efficacia. Elementi che caratterizzano le strutture gestionali qualificate tali nel presente Regolamento.
 - **Dimensione "professionale"**: riferita al governo dei processi clinico-assistenziali o tecnico-amministrativi, in un'ottica di erogazione delle prestazioni e dei processi produttivi in conformità agli standard di riferimento consolidati alla luce delle evidenze scientifiche e dei protocolli tecnici da applicare, ai parametri di assorbimento delle risorse e agli indicatori di performance individuati. Tale elemento trova risposta nelle diverse competenze professionali all'interno delle strutture definite nel presente regolamento.

ART. 3 La struttura organizzativa aziendale

1. In relazione alle dimensioni di cui al precedente art. 2, l'Azienda, per il raggiungimento della propria *mission* e degli obiettivi previsti dalla programmazione nazionale e regionale ed in coerenza con quanto

previsto dalla normativa regionale e dall'Atto Aziendale, è strutturata in articolazioni a carattere "gestionale-organizzativa" e in ambiti di responsabilità di natura "professionale", in cui si concentrano competenze professionali, risorse (umane, tecnologiche, strumentali e strutturali) finalizzate all'erogazione di servizi e prestazioni sanitarie e socio-sanitarie e allo svolgimento di funzioni tecnico-amministrative e di committenza.

2. L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione di tutte le attività, cliniche, assistenziali e di supporto tecnico-amministrativo dell'Azienda. I dipartimenti aziendali sono strutture organizzative complesse, con autonomia tecnico-professionale e gestionale e sovra ordinate alle Unità Operative per gli aspetti gestionali o funzionali. I criteri di aggregazione dei Dipartimenti sono ascrivibili a: intensità e gradualità delle cure, condivisione di piattaforme di degenza e tecnologiche, percorsi diagnostico-terapeutici, aree specialistiche, continuità di presa in carico di specifici target di assistiti.

3. I Dipartimenti sulla base di specifico programma, possono anche essere ad attività integrata (DAI), al fine di assicurare l'esercizio integrato delle attività di assistenza, di formazione e di ricerca. Il DAI aggrega una pluralità di strutture e di funzioni omogenee e/o complementari, per fini o per metodi, con lo scopo di garantire una gestione unitaria delle risorse, nonché l'ottimale coordinamento delle citate attività di assistenza, di formazione e di ricerca. Le modalità di funzionamento del DAI sono disciplinate da specifico regolamento.

4. L'organizzazione dipartimentale, inclusa quella ad attività integrata, può assumere anche dimensione interaziendale, in ordine ad accordi tra Aziende Sanitarie della Regione, e l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, funzionali a sinergie ed economie di scala.

5. Per assicurare lo svolgimento coordinato delle funzioni clinico-assistenziali e professionali ed il necessario supporto al livello decisionale della Direzione Strategica sono individuate strutture di staff con il compito di presidiare funzioni a carattere trasversale e/o comuni a tutta l'organizzazione con particolare riferimento alle funzioni di Governo clinico (che includono il mantenimento del Sistema Gestione Qualità e la sicurezza delle cure), Programmazione e Controllo, Misurazione e Valutazione integrata delle Performance, Comunicazione esterna e interna, Formazione e sviluppo delle competenze professionali, Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente, Privacy DPO, Anticorruzione-Trasparenza, condividendo competenze multiprofessionali, modalità di approccio integrato e utilizzando fonti informative comuni, al fine di offrire un quadro complessivo dei diversi fattori che concorrono all'analisi di efficienza ed efficacia della produzione, dei contesti organizzativi e dei modelli assistenziali, mediante processi e misure di mitigazione dei rispettivi rischi presidiati nonché individuazione e monitoraggio delle eventuali azioni di miglioramento. A tal fine, alle strutture in staff si aggiungono funzioni che, ancorché collocate a livello dipartimentale, assicurano visione trasversale e integrata a supporto della Direzione Strategica, quali: Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci, Cyber sicurezza, Antiriciclaggio.

6. La struttura organizzativa si completa con le Direzioni Tecniche di Direzione Medica di Presidio e Direzione dell'Assistenza farmaceutica, in *line* con la Direzione Sanitaria Aziendale e la Direzione delle Professioni Sanitarie, in *line* con la Direzione Assistenziale; le Direzioni Tecniche hanno il compito di garantire il supporto tecnico-operativo alle articolazioni organizzative aziendali in ambito clinico ed assistenziale nel

governo dei processi/prodotti di competenza e coordinare altresì i meccanismi d'integrazione e di interfaccia con la Direzione Aziendale.

7. Le funzioni di carattere tecnico-amministrativo sono garantite dal Dipartimento Amministrativo e Tecnico (DAT), e dai Servizi Unici a livello metropolitano sovra-aziendale, posti in *line* alla Direzione Amministrativa Aziendale.

8. La Direzione Aziendale si avvale della Funzione di Audit interno, in staff al Direttore Generale, con il compito di assistere la Direzione nel coordinamento e nella valutazione dell'efficacia e adeguatezza del Sistema di controllo presente ai vari livelli aziendali.

ART. 4 Classificazione delle strutture e attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Le diverse articolazioni aziendali di natura gestionale-organizzativa sono classificate in strutture complesse o semplici, in relazione a variabili relative alla consistenza di risorse (umane, tecnologiche, processi aziendali), al bacino di riferimento e alla valenza strategica per l'Azienda.

In particolare, tali variabili possono riguardare:

- La rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse da gestire, organizzare, allocare, monitorare;
- L'insieme delle competenze e delle risorse professionali specificamente attribuite alla Struttura;
- L'ampiezza e l'articolazione del territorio di riferimento;
- Il bacino di utenza delle attività svolte;
- Il livello di autonomia e responsabilità che è necessario assicurare per un appropriato, efficace ed efficiente assolvimento della funzione;
- Il grado di intersettorialità, di interdisciplinarietà ed interprofessionalità che è necessario governare per assicurare i migliori livelli di efficacia, efficienza e rendimento degli interventi;
- Il posizionamento strategico e il grado di priorità che la Struttura riveste nell'organizzazione aziendale;
- La rilevanza, l'intensità, la frequenza dei rapporti istituzionali da intrattenere con soggetti esterni all'Azienda.

2. In relazione alle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria e/o alle esigenze di servizio e sulla base delle leggi regionali di organizzazione la Direzione Aziendale provvede all'istituzione delle strutture organizzative, alla loro graduazione e all'attribuzione degli incarichi al personale dirigente a queste preposto.

3. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Direttore Generale a tempo determinato ed hanno una durata pari a cinque anni. L'Azienda procede all'affidamento, alla valutazione, al rinnovo e alla revoca degli incarichi dirigenziali nel rispetto delle disposizioni del CCNL, della legislazione vigente e dei regolamenti aziendali in materia.

ART. 5 Le Strutture organizzative a carattere "gestionale"

1. Si definisce struttura organizzativa a carattere "gestionale" l'articolazione aziendale che associa all'insieme di professionalità attinenti ad una specifica funzione operativa, responsabilità di governo di processi produttivi, di gestione delle risorse umane, tecnologiche, strumentali e strutturali e di direzione del personale.

2. In relazione a quanto stabilito dalla vigente normativa e dai CC.CC.NN.LL. sono individuate le seguenti tipologie di struttura organizzativa a carattere gestionale:

a) Dipartimento. I Dipartimenti sono strutture organizzative complesse, con autonomia tecnico-professionale e gestionale e sovra ordinati alle Unità Operative per gli aspetti gestionali o funzionali; sono costituiti da strutture/attività omogenee interdipendenti affini o complementari che perseguono comuni finalità pur mantenendo propria autonomia e responsabilità in ordine agli aspetti clinico-assistenziali o Tecnico-amministrativi. Il Direttore di Dipartimento è un direttore di UOC, nominato dal Direttore Generale secondo quanto disciplinato ai sensi dell'art. 27 dell'Atto aziendale. Il Direttore di Dipartimento partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;

b) Unità Operativa Complessa (UOC). È una struttura titolare di una funzione operativa per lo svolgimento di attività sanitarie, professionali, tecniche o amministrative, dotate di piena autonomia tecnico professionale, esercitata nel rispetto degli indirizzi e delle direttive gestionali aziendali, anche attraverso direttive a tutto il personale operante nella stessa. Gli incarichi di Direttore di Unità Operativa Complessa vengono conferiti, dal Direttore Generale nel rispetto dei criteri e modalità previsti dalla normativa vigente e dai CC.CC.NN.LL, sentito il parere del Direttore Sanitario o Amministrativo secondo l'area di pertinenza;

c) Unità Operativa Semplice (UOS). È una struttura dotata di autonomia tecnico-professionale esercitata nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore della articolazione sovraordinata di riferimento; l'Unità Operativa Semplice è costituita per lo svolgimento di attività sanitarie, socio-sanitarie, amministrative e tecniche, assistenziali, e può essere:

- a valenza aziendale, quando in ragione dell'attività svolta rappresenta il riferimento per la rispettiva funzione operativa a livello di intero ambito aziendale;
- a valenza dipartimentale o distrettuale, quando l'attività è da intendersi svolta in ambito dipartimentale e in diretto riferimento al Direttore di Dipartimento o in ambito distrettuale;
- a valenza di articolazione interna di Unità Operativa Complessa.

Gli incarichi di responsabilità di Unità Operativa Semplice vengono conferiti, dal Direttore Generale nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa vigente e dai CC.CC.NN.LL, con provvedimento motivato, sentito il parere del Direttore della struttura complessa di riferimento.

3. I Dipartimenti e le Unità Operative possono assumere anche dimensione interaziendale, in ordine ad accordi tra Aziende Sanitarie della Regione, funzionali a sinergie organizzative.

ART. 6 Il Direttore di Dipartimento

1. Livello gerarchico

Il Direttore di Dipartimento rappresenta lo stesso nelle relazioni interne ed esterne; è in *line* alla Direzione Aziendale ed è sovraordinato ai Direttori di UOC, Responsabili di SSD e di Programmi inter e dipartimentali, per gli aspetti gestionali che riguardano il Dipartimento. Il Direttore di Dipartimento non è incarico esclusivo, ovvero mantiene la direzione e la responsabilità della UOC di appartenenza.

2. Mission

Il Direttore del Dipartimento rappresenta e governa il Dipartimento, garantendone la missione attraverso l'elaborazione del piano delle attività costruito sulla base delle priorità e i requisiti qualitativi e quantitativi definiti negli atti di programmazione aziendale e nel documento di budget, alla cui stesura collabora attivamente. La direzione del Dipartimento comporta l'attribuzione sia di responsabilità professionali in

materia clinico-organizzativa, con assunzione di responsabilità di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.

Il Direttore di Dipartimento garantisce l'organizzazione, la qualità e l'efficienza dei servizi erogati nell'ambito del Dipartimento, in particolare assicura l'ottimizzazione delle risorse utilizzate nei processi tipici dipartimentali, affinché possano essere migliorate l'efficienza dei percorsi organizzativi, l'efficacia dei prodotti sanitari erogati, nel rispetto dei principi del governo clinico e buona gestione/economicità nonché l'efficacia, efficienza e regolarità delle procedure tecnico-amministrative. È in capo al Direttore del Dipartimento la responsabilità di assicurare la diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale del Dipartimento ai processi decisionali. Al Direttore del Dipartimento è posta in capo la responsabilità dell'adozione di misure, di atteggiamenti e comportamenti idonei a promuovere e mantenere un clima organizzativo propizio a favorire la collaborazione, l'integrazione e la crescita professionale, elementi propedeutici e necessari alla qualità dell'assistenza erogata ai pazienti.

Il Direttore di Dipartimento svolge attivamente il ruolo di componente dell'Organo aziendale Collegio di Direzione.

3. Ambiti di responsabilità

Programmazione

Il Direttore di Dipartimento è responsabile di: rappresentare e diffondere ai professionisti afferenti il Dipartimento le scelte strategiche e direzionali assunte dagli Organi aziendali; elaborare la proposta di Budget annuale di Dipartimento, discussa e condivisa nell'ambito del Comitato di dipartimento; negoziare annualmente il Budget di Dipartimento con la Direzione Generale e i budget specifici di struttura intradipartimentale con i Direttori di UU.OO e con i Responsabili di Struttura Semplice e di Programma a valenza dipartimentale; verificare infra-esercizio le dimensioni della *performance* dipartimentale e richiedere tempestivamente alla Direzione Generale eventuali rimodulazioni del Budget.

Governo Clinico

Il Direttore di Dipartimento è responsabile di attuare il governo clinico all'interno del Dipartimento, garantendo una gestione integrata delle attività cliniche, assistenziali e organizzative, con l'obiettivo di migliorare la qualità e la sicurezza delle cure, nel rispetto delle strategie aziendali e della normativa vigente. In particolare:

- garantisce il mantenimento del Sistema Gestione Qualità (SGQ) a livello dipartimentale, con riferimento al percorso di Accreditamento istituzionale, collaborando alle attività istituzionali di verifica sia interne sia esterne secondo la programmazione definita dai Servizi preposti (aziendali e/o regionali); a tal fine il Direttore del Dipartimento collabora con lo Staff Governo Clinico, avvalendosi della rete dei Referenti Qualità;
- presidia il monitoraggio delle performance e il miglioramento continuo dei processi, con riferimento al monitoraggio degli indicatori e degli standard qualitativi, alla manutenzione e implementazione della documentazione SGQ (es. procedure, etc.) e alla pianificazione delle azioni di miglioramento;
- promuove la gestione del rischio clinico, garantendo la segnalazione, l'analisi e la prevenzione degli eventi avversi nonché la diffusione della cultura della sicurezza all'interno del Dipartimento; a tal fine il Direttore del Dipartimento collabora con lo Staff Governo Clinico, avvalendosi della rete dei Referenti Rischio Clinico;
- favorisce la collaborazione tra le varie figure professionali e le UUOO per garantire un'assistenza integrata e multidisciplinare, in un'ottica di appropriatezza e di implementazione dei percorsi diagnostico-terapeutici.

Rischio/Responsabilità professionale/Contenzioso

Il Direttore di Dipartimento è responsabile della sicurezza/gestione del rischio, sia sugli ambiti dei quali ha supervisione diretta, in qualità di Direttore di struttura complessa, sia sulle strutture e i programmi afferenti al Dipartimento.

Salute e sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/08

Il Direttore di Dipartimento che organizza e dirige le attività secondo le attribuzioni e competenze conferite, sia direttamente in qualità di Direttore di struttura complessa, sia in qualità di delegato dal datore di lavoro sulle strutture e i programmi afferenti al Dipartimento, esercita le funzioni di DIRIGENTE ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. d) del D. Lgs. 81/08 «dirigente»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e ha gli obblighi dell'art. 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente del D. Lgs. 81/08.

Gestione e Controllo

Il Direttore di Dipartimento è responsabile di: conseguire i risultati della gestione dipartimentale, di cui al Budget annuale negoziato; promuovere l'integrazione delle articolazioni strutturali e professionali del Dipartimento, attraverso il più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse; (i) il controllo degli output e outcome attesi, avvalendosi dei report direzionali e delle fonti informative di reporting; (ii) il coordinamento continuo del Dipartimento, anche promuovendo incontri del Comitato, Audit organizzativi e/o clinici di dipartimento, gruppi di progetto; (iii) la relazione con le strutture incaricate dei budget trasversali, ai fini del rispetto delle risorse di specie assegnate alle singole articolazioni del Dipartimento; (iv) la predisposizione della Relazione annuale sulla *performance* del Dipartimento, approvata dal Comitato di Dipartimento.

Gestione risorse professionali/Valutazione

Il Direttore di Dipartimento garantisce lo sviluppo delle potenzialità delle risorse umane afferenti al Dipartimento attraverso: (i) diffonde e verifica il corretto ricorso agli strumenti di valutazione del personale e ai sistemi premianti da parte dei direttori delle strutture afferenti al Dipartimento, nonché provvede quale valutatore di prima istanza alle valutazioni dei Direttori di UU.OO., dei Responsabili di Struttura Semplice di valenza dipartimentale e dei Responsabili di Programma inter e dipartimentale; (ii) una politica di corresponsabilizzazione alle scelte strategiche e programmatiche; (iii) il miglioramento della componente motivazionale dei professionisti; (iv) lo sviluppo e l'implementazione di progetti promossi dagli stessi professionisti. Il Direttore di Dipartimento realizza interventi rivolti al miglioramento del clima interno dipartimentale, anche assumendo la responsabilità diretta nel dirimere eventuali conflitti interni; garantisce la continuità di servizio, anche autorizzando le assenze e i permessi dei Direttori di UU.OO. e dei Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentali e dei Programma a valenza inter e dipartimentale; valida i piani di lavoro delle UU.OO., delle Struttura Semplice Dipartimentali e dei Programma a valenza inter e dipartimentale.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

Il Direttore di Dipartimento è responsabile di: assicurare la programmazione annuale della formazione, in ragione delle linee di sviluppo del Dipartimento, e secondo il Piano Aziendale di Formazione, elaborato dal Collegio di Direzione e approvato dal Direttore Generale; presidiare un equilibrato accesso ai necessari crediti formativi; autorizzare la partecipazione a iniziative di formazione esterna dei Direttori di UU.OO., dei Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentali e dei Programma a valenza inter e dipartimentale; autorizzare la frequenza dei tirocinanti medici in formazione specialistica all'interno del Dipartimento. Il

Direttore di Dipartimento collabora con lo Staff Formazione, avvalendosi della rete dei Referenti della Formazione, per la definizione del fabbisogno formativo specifico.

ART. 7 Il Direttore di Unità Operativa Complessa

1. Livello gerarchico

Il Direttore di UO è in *line* al Direttore di Dipartimento, per gli aspetti gestionali comuni dipartimentali ed esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale della sua struttura complessa.

2. Mission

Il Direttore di UO complessa organizza e gestisce le attività e le risorse della struttura e garantisce l'appropriatezza clinica ed organizzativa delle attività di pertinenza, nel rispetto delle direttive del dipartimento di afferenza e del budget assegnato. Il Direttore definisce i livelli di autonomia tecnico-professionale al personale assegnato; garantisce lo sviluppo e la promozione della qualità tecnico-professionale, assicura la valutazione strutturata e periodica del personale assegnato, pianifica percorsi formativi finalizzati ad adeguare le conoscenze e competenze ai fabbisogni del contesto organizzativo, assicurando l'apprendimento progressivo e l'esercizio delle pratiche cliniche e garantisce, per quanto di competenza, la promozione e l'adozione delle misure anticorruzione normativamente previste. Promuove l'integrazione professionale ed organizzativa, ricercando modalità organizzative che consentano globalità, continuità e personalizzazione nella presa in carico dei pazienti, nell'assistenza e nell'erogazione dei servizi. Assicura la diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale ai processi decisionali.

Al Direttore di UO è posta in capo la responsabilità dell'adozione di misure, di atteggiamenti e comportamenti idonei a promuovere e mantenere un clima organizzativo propizio a favorire la collaborazione, l'integrazione e la crescita professionale, elementi propedeutici e necessari alla qualità dell'assistenza erogata ai pazienti.

Il Direttore di UO svolge attivamente il ruolo di componente del Comitato di Dipartimento, assumendo la corresponsabilità nella realizzazione della performance annuale negoziata. Il Direttore di UO organizza la propria struttura complessa e gestisce le risorse proprie, in modo efficiente ed efficace, al fine di perseguire i migliori output e outcome di pertinenza.

3. Ambiti di Responsabilità

Programmazione

Il Direttore di UOC è responsabile di: rappresentare e diffondere ai professionisti afferenti all'UO le scelte direzionali assunte a livello Aziendale e Dipartimentale; elaborare la proposta di Budget per la sua UO, affinché il Direttore di Dipartimento predisponga la complessiva proposta di Budget dipartimentale; negoziare annualmente il Budget di UO con il Direttore di Dipartimento; allocare gli obiettivi e le risorse negoziate, anche in relazione alle responsabilità di struttura semplice e di programmi di UO.

Governo Clinico

Il Direttore di UOC è responsabile di: presidiare il mantenimento del Sistema Gestione Qualità, per quanto riferito alla UO diretta, con riferimento al percorso di Accreditamento istituzionale e al mantenimento dei requisiti specifici di disciplina per quanto applicabile; monitorare la performance dell'UOC attraverso la rilevazione degli indicatori qualitativi e degli standard; operare nel rispetto dei parametri di qualità e appropriatezza, supervisionando la corretta implementazione delle indicazioni normative e buone pratiche e promuovendo azioni di miglioramento continuo.

Rischio/Responsabilità professionale/Contenzioso

Il Direttore di UOC è responsabile della sicurezza/gestione del rischio sugli ambiti dei quali ha supervisione diretta, in qualità di Direttore di struttura complessa: promuove la sicurezza delle cure e la gestione del rischio clinico nell'ambito dell'UOC.

Salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08

Il Direttore di UOC organizza e dirige le attività secondo le attribuzioni e competenze conferite ed esercita le funzioni di DIRIGENTE ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. d) del D.Lgs. 81/08 «dirigente»: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Ha gli obblighi dell'art. 18 - Obblighi del datore di lavoro e del dirigente del D.Lgs. 81/08.

Gestione e Organizzazione

Il Direttore di UO è responsabile di: gestire il budget della sua struttura complessa, negoziato annualmente con il Direttore di Dipartimento; realizzare tutte le azioni volte alla buona gestione della struttura, tra cui in termini esemplificativi e non esaustivi: (i) il monitoraggio degli output e outcome attesi, avvalendosi dei report direzionali e delle fonti informative interne, anche a livello dipartimentale; (ii) la conduzione di Audit organizzativi e clinici e la promozione di gruppi di progetto, per specifiche soluzioni organizzative e criticità; (iii) la relazione con la Direzione di Dipartimento, anche ai fini del rispetto delle risorse di specie assegnate, ovvero la segnalazione tempestiva di cambiamenti intervenuti; (iv) la verifica continua in relazione al rispetto degli standard di riferimento e della performance attesa; (v) il presidio dell'attuazione dei controlli di 1° livello relativa ai processi produttivi gestiti.

Gestione risorse professionali/valutazione del personale

Il Direttore di UOC gestisce le risorse umane afferenti alla UO, attraverso: (i) il corretto ricorso ai sistemi premianti, anche mediante l'intervento diretto quale valutatore di prima istanza dei Dirigenti assegnati alla UO; (ii) una politica di corresponsabilizzazione nella gestione della UO; (iii) il miglioramento della componente motivazionale dei professionisti; (iv) lo sviluppo e l'implementazione di progetti promossi dagli stessi professionisti. Il Direttore di UO realizza interventi rivolti al miglioramento del clima interno, anche assumendo la responsabilità diretta nel dirimere eventuali conflitti interni ed esterni; definisce e supervisiona costantemente gli indicatori utili a misurare la qualità professionale dei propri professionisti; garantisce la continuità di servizio, anche autorizzando le assenze e permessi ai dirigenti assegnati.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

Il Direttore di UOC è responsabile di predisporre la proposta di programmazione annuale della formazione della propria Struttura, garantendo un equilibrato accesso ai necessari crediti formativi, da condividere in sede di Comitato di Dipartimento; è direttamente responsabile della crescita professionale delle équipes di dirigenti, anche agendo il ruolo di "formatore on the job"; verifica periodicamente il rispetto dei crediti formativi dei dirigenti della UO; autorizza la partecipazione a iniziative di formazione esterna dei dirigenti medici e sanitari; collabora con la struttura universitaria committente, nel garantire condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento dei tirocinanti, svolgendo ove richiesto anche la funzione di tutor.

ART. 8 Il Responsabile di Unità Operativa semplice

Il Responsabile di Unità Operativa Semplice può essere di natura dipartimentale, interdipartimentale, di Unità Operativa complessa, aziendale

1. Livello gerarchico

Il Responsabile di UO natura dipartimentale, interdipartimentale, di Unità Operativa complessa, aziendale

è *in line* al Direttore della Struttura sovraordinata, per gli aspetti gestionali comuni, ed esercita la supervisione diretta sulla dotazione professionale assegnata.

2. Mission

Il Responsabile della struttura svolge funzioni di direzione ed organizzazione delle attività specifiche di propria pertinenza, assicurando il rispetto delle normative e delle direttive gestionali del direttore della struttura di afferenza. Ha responsabilità diretta di budget, con ambiti di autonomia e responsabilità ben definiti e riconoscibili: organizza e gestisce le attività della struttura e le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate, con particolare riguardo all'appropriatezza delle attività erogate e al governo, sviluppo delle competenze; valuta le risorse professionali assegnate.

3. Ambiti di Responsabilità

Programmazione

Il Responsabile di UO semplice è responsabile di: rappresentare e diffondere ai professionisti afferenti all'UO le scelte direzionali assunte a livello articolazione di afferenza; elaborare la proposta di Budget per la sua UO, affinché il Direttore predisponga la complessiva proposta di Budget di articolazione; negoziare annualmente il Budget di UO con il Direttore di articolazione; allocare gli obiettivi e le risorse negoziate al personale assegnato.

Governo Clinico

Il Responsabile di UO semplice è responsabile di: mantenimento del Sistema Gestione Qualità, per quanto riferito alla UO diretta, con riferimento al percorso di Accredimento istituzionale e al mantenimento dei requisiti specifici di disciplina per quanto applicabile; monitorare la performance dell'UO attraverso la rilevazione degli indicatori qualitativi e degli standard previsti; operare nel rispetto dei parametri di qualità e appropriatezza, supervisionando la corretta implementazione delle indicazioni normative e buone pratiche e promuovendo azioni di miglioramento continuo.

Rischio/Responsabilità professionale/Contenzioso

Il Responsabile di UO semplice è responsabile della sicurezza/gestione del rischio sugli ambiti dei quali ha supervisione diretta.

Sicurezza dei lavoratori

Il Responsabile di UO semplice esercita le funzioni di dirigente ai sensi della Legge n. 81 del 9 aprile 2008 direttamente in qualità di Responsabile della struttura.

Gestione e Organizzazione

Il Responsabile di UO semplice è responsabile di: gestire il budget della propria struttura negoziato annualmente con il Direttore di Dipartimento; realizzare tutte le azioni volte alla buona gestione della struttura, tra cui in termini esemplificativi e non esaustivi: (i) il monitoraggio degli output e outcome attesi, avvalendosi dei report direzionali e delle fonti informative interne, anche a livello dipartimentale; (ii) la conduzione di Audit organizzativi e clinici e la promozione di gruppi di progetto, per specifiche soluzioni organizzative e criticità; (iii) la relazione con la Direzione di Dipartimento, anche ai fini del rispetto delle risorse di specie assegnate, ovvero la segnalazione tempestiva di cambiamenti intervenuti; (iv) la verifica continua sull'andamento dei tempi di attesa, ovvero di altri standard, e l'adozione delle misure necessarie per il loro miglioramento/contenimento; il presidio dell'attuazione dei controlli di 1° livello relativa ai processi produttivi gestiti.

Gestione risorse professionali/valutazione del personale

Il Responsabile di UO semplice gestisce le risorse umane afferenti alla UO, attraverso: (i) il corretto ricorso ai sistemi premianti, anche mediante l'intervento diretto quale valutatore di prima istanza del personale afferente alla UO; (ii) una politica di corresponsabilizzazione nella gestione della UO; (iii) il miglioramento della componente motivazionale dei professionisti; (iv) lo sviluppo e l'implementazione di progetti promossi dagli stessi professionisti. Realizza interventi rivolti al miglioramento del clima interno, anche assumendo la responsabilità diretta nel dirimere eventuali conflitti interni ed esterni; definisce e supervisiona costantemente gli indicatori utili a misurare la qualità professionale dei propri professionisti; garantisce la continuità di servizio, anche autorizzando le assenze e permessi delle risorse assegnate.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

Predisporre la proposta di programmazione annuale della formazione della propria Struttura, garantendo un equilibrato accesso ai necessari crediti formativi, da condividere in sede di Comitato di Dipartimento; è direttamente responsabile della crescita professionale delle équipes di dirigenti, anche agendo il ruolo di "formatore on the job"; verifica periodicamente il rispetto dei crediti formativi dei dirigenti della UO; autorizza la partecipazione a iniziative di formazione esterna dei dirigenti medici e sanitari; collabora con la struttura universitaria committente, nel garantire condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento dei tirocinanti, svolgendo ove richiesto anche la funzione di tutor.

ART. 9 Il Programma

1. Il Programma rappresenta una articolazione organizzativa che comprende un complesso di attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà della programmazione, dell'organizzazione e della valutazione di processi organizzativi o di percorsi assistenziali o tecnico-professionali di supporto, relativi ad aree "target" di interesse particolare che possono richiedere anche competenze appartenenti a strutture diverse.
2. I Programmi possono essere di livello aziendale, dipartimentale, di Unità operativa e inter-dipartimentale, anche con caratteristiche trasversali ed opera attraverso una organizzazione a matrice. Il Responsabile di Programma contribuisce a garantire un'omogenea realizzazione della strategia aziendale, nell'approccio alle problematiche target e garantire l'interdisciplinarietà degli interventi, presidiando i punti di interazione tra servizi e/o settori, che risultano interdipendenti o reciproci.
3. Il Responsabile di Programma è nominato dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di incarichi, dai CC.CC.NN.LL. e dal Regolamento aziendale di conferimento degli incarichi, a professionisti che abbiano maturato alte competenze specialistiche nel settore professionale di riferimento.

ART. 10 Ambiti organizzativi a carattere professionale

1. Gli ambiti organizzativi di natura professionale si caratterizzano per l'insieme di competenze omogenee, attinenti ad una specifica area funzionale con il compito di assicurare prestazioni di altissima professionalità e specializzazione, anche attraverso il concorso al coordinamento di risorse umane e l'utilizzo di risorse tecnologiche. Tali ambiti organizzativi provvedono al governo di percorsi clinico-assistenziali o attività tecnico-amministrative omogenee a livello di Dipartimento, di Staff della Direzione Aziendale o di Unità Operativa, attraverso l'uso appropriato di conoscenze e strumenti specialistici.
2. Gli incarichi di responsabilità di natura professionale si qualificano in:
 - a) Incarico di altissima professionalità, che si qualifica per il coordinamento di équipe professionali o ambiti di attività specialistiche con autonomia tecnico-professionale da esercitarsi nel rispetto delle direttive

impartite dal livello gerarchico sovraordinato. Rappresenta un punto di riferimento di altissima professionalità per l'acquisizione, il consolidamento e la diffusione di competenze tecnico-professionali all'interno di ambiti specialistici, conferibile ai dirigenti che abbiano maturato almeno 5 anni di servizio e che abbiano superato la verifica del collegio tecnico. Gli incarichi di questa tipologia, sulla base dell'ampiezza del campo di attività di riferimento, si possono distinguere a loro volta a valenza dipartimentale o quale articolazione interna di struttura complessa ovvero di struttura semplice;

b) incarico professionale di alta specializzazione quale articolazione funzionale che - nell'ambito di una struttura complessa o semplice - assicura prestazioni di alta professionalità riferite alla disciplina ed alla struttura organizzativa di riferimento e che rappresenta il riferimento per l'acquisizione ed il consolidamento delle conoscenze e competenze per le attività svolte nell'ambito della struttura di appartenenza;

c) incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo con attribuzione in modo prevalente di responsabilità tecnico-specialistiche.

3. Gli incarichi di natura professionale, di cui al comma precedente, vengono conferiti, dal Direttore Generale nel rispetto dei criteri previsti nei CC.CC.NN.LL., con provvedimento motivato, che abbiano maturato alte competenze specialistiche nel settore professionale di riferimento sentito il parere del Direttore dell'articolazione di riferimento.

4. Ai dirigenti neo assunti che abbiano superato il periodo di prova sono conferibili incarichi professionali di base. A tali incarichi vengono attribuiti precisi ambiti di autonomia da esercitare nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Direttore della struttura di appartenenza e con funzioni di collaborazione e corresponsabilità nella gestione delle attività.

ART. 11 Incarichi al personale del Comparto

1. Fermo restando la sovra ordinazione nell'ambito dell'organizzazione aziendale e le peculiari competenze e responsabilità del personale Dirigente, l'assetto organizzativo aziendale può prevedere incarichi al personale del comparto in un'ottica di maggiore responsabilizzazione e riconoscimento dell'autonomia operativa dei ruoli rivestiti nell'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. Gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità, caratterizzati da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa.

3. Nel rispetto di quanto disciplinato dai CC.CC.NN.LL. e nei limiti dei fabbisogni previsti al fine di garantire un'efficiente ed efficace organizzazione aziendale sono attribuibili al personale del comparto i seguenti incarichi:

a) Incarico di posizione, per il personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;

b) Incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;

c) Incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

4. I contenuti specifici, i requisiti e le modalità di conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di cui al comma 3 sono disciplinati da quanto dettato dai CC.CC.NN.LL. e dai regolamenti aziendali di affidamento degli incarichi al personale.

ART. 12 Integrazione e collaborazioni interaziendali

1. L'Azienda, in attuazione dei principi affermati all'art. 8 dell'atto Aziendale, promuove la collaborazione con le altre Aziende Sanitarie della Regione e gli altri soggetti preposti direttamente o indirettamente alla tutela della salute dei cittadini, in quanto appartenenti al medesimo sistema sanitario. Con le Aziende Sanitarie dell'Area Metropolitana e di Area Vasta Emilia Centro (AVEC), l'Azienda coopera per la definizione di percorsi clinico assistenziali condivisi, per la realizzazione di reti cliniche e di progetti di integrazione tra Aziende, anche attraverso la partecipazione a specifici organismi.

2. L'Azienda, sulla base di specifici "Accordi programmatici Interaziendali", aderisce a collaborazioni organizzative a rilievo sovra aziendale nella forma di Dipartimenti Interaziendali, UO Interaziendali, Reti Cliniche integrate e Servizi Unificati al fine di garantire ai cittadini la migliore qualità assistenziale nell'erogazione dei servizi disponibili, assicurando equità di accesso, efficienza nell'allocazione delle risorse ed efficacia complessiva degli esiti sulla salute.

ART. 13 I Dipartimenti Interaziendali

1. Il Dipartimento Interaziendale rappresenta una modalità organizzativa attraverso la quale le Aziende Sanitarie che lo compongono rispondono ai bisogni della popolazione dell'area metropolitana/vasta, condividendo i percorsi clinico-assistenziali, i percorsi diagnostico/terapeutici, gli standard di appropriatezza delle prestazioni e le "best practice" nel rispetto degli indirizzi di programmazione definiti con l'obiettivo di organizzare e gestire in modo coordinato l'erogazione di servizi su scala metropolitana mettendo a sistema un insieme di Unità operative che, pur collocate in Aziende diverse, contribuiscono, secondo le differenti vocazioni a creare relazioni di complementarità per la piena valorizzazione dei nodi assistenziali. La dimensione interaziendale del Dipartimento persegue, pertanto, la finalità di consentire una maggiore tutela del paziente ed un più alto grado di efficienza organizzativa, con conseguente ottimizzazione delle prestazioni erogate, rendendo possibile:

- a) la distribuzione appropriata delle prestazioni per la popolazione dell'area di riferimento, al fine di garantire una migliore prossimità e presa in carico dei bisogni dei cittadini;
- b) la definizione di modelli organizzativi ed elaborazione di linee guida e percorsi assistenziali, finalizzati a promuovere l'appropriatezza delle prestazioni;
- c) la razionalizzazione dell'allocazione e dell'utilizzo di tecnologie;
- d) le dimensioni più adeguate al perseguimento di obiettivi di qualità ed all'individuazione di punti di eccellenza;
- e) la realizzazione di programmi di formazione comuni nell'area di riferimento, con diffusione di "best practice" e di comportamenti più omogenei tra le aziende;
- f) una maggiore facilità di scambi culturali tra professionisti;
- g) la promozione e sviluppo di attività sistematiche e continuative di audit all'interno e fra i centri, confrontando i risultati e concordando comuni strategie di comportamento clinico.

2. I Dipartimenti Interaziendali possono assumere la forma di Dipartimento funzionale quale aggregazione di unità operative complesse, semplici, professionali e programmi con l'obiettivo di armonizzare i trattamenti di specifiche patologie e il governo di attività, anche di studio e ricerca, che vedono coinvolte più Unità Operative delle Aziende interessate. Il Direttore di Dipartimento Funzionale assume la responsabilità in ordine alla corretta attuazione della programmazione delle attività e coordina tutte le unità

operative al fine di favorire la realizzazione di particolari obiettivi e il miglioramento della gestione di processi volti ad ottimizzare qualitativamente e quantitativamente l'assistenza sanitaria e sociosanitaria in aree di attività omogenee rivolte ai pazienti, al fine di garantire un appropriato governo clinico ed uniformità dei percorsi clinico-assistenziali. Ciascuna Unità Operativa/Programma afferente al dipartimento Interaziendale, nel caso questo sia di carattere funzionale, appartiene anche ad un dipartimento strutturale dell'Azienda di appartenenza con il quale negozierà il proprio budget.

ART. 14 Le Reti cliniche integrate

1. Il modello di rete clinica integrata, come previsto nel Decreto Ministeriale n. 70/2015, ha l'obiettivo di assicurare una presa in carico globale del paziente in condizioni di equità, appropriatezza, efficacia, efficienza, qualità e sicurezza delle cure, mettendo in relazione professionisti, strutture e servizi che erogano interventi sanitari e socio-sanitari di tipologia e livelli diversi.

2. Le Reti Cliniche integrate organizzano i processi di cura centrati su una maggiore integrazione tra servizi ospedalieri e territoriali, secondo un modello a rete, attraverso l'adozione di linee guida per la gestione integrata dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) attraverso l'aggregazione di professionisti appartenenti a diversi livelli di cura, che lavorano in modo coordinato, superando confini e barriere poste dalle originarie configurazioni istituzionali ed organizzative delle strutture aziendali cui appartengono, sul presupposto che le competenze tecniche e professionali e le risorse tecnologiche necessarie ed appropriate per affrontare i problemi di salute della popolazione di riferimento debbano essere disponibili ed accessibili da qualsiasi punto della stessa. Gli obiettivi principali perseguiti con l'implementazione di un modello di Rete clinica integrata sono:

- centralità del paziente, garantendo un'assistenza personalizzata, appropriata e tempestiva ai bisogni di salute e assicurando la continuità delle cure attraverso l'integrazione dei servizi nel percorso di presa in carico (a livello sia ospedaliero sia territoriale);
- integrazione dei servizi, collegando e coordinando strutture, professionisti e livelli di assistenza (in ambito di prevenzione, diagnosi, trattamento e riabilitazione), nonché promuovendo la multidisciplinarietà finalizzata a un approccio globale alla presa in carico del paziente;
- qualità e sicurezza delle cure, favorendo l'implementazione di linee guida condivise e percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali (PDTA) basati sulle migliori evidenze scientifiche, garantendo il monitoraggio degli esiti e promuovendo il miglioramento continuo della qualità delle cure;
- accessibilità ed equità, favorendo una presa in carico di prossimità nell'ambito dei diversi percorsi clinico assistenziali;
- sostenibilità ed efficienza, favorendo l'utilizzo appropriato delle tecnologie e il ricorso appropriato dei servizi, a garanzia della sostenibilità del sistema;
- innovazione e formazione, promuovendo la ricerca clinica e l'innovazione tecnologica, sviluppando sinergie in tale ambito con le strutture regionali vocate alla ricerca, e favorendo la formazione continua degli operatori per il mantenimento delle clinical competence;
- partecipazione e comunicazione, coinvolgendo pazienti, care-giver e la stessa comunità nei processi decisionali, in un'ottica di trasparenza.

Sotto l'aspetto professionale l'organizzazione a rete favorisce la condivisione di percorsi clinico-assistenziali omogenei, favorisce l'interscambio di competenze e tecniche fra i professionisti, supportato da specifiche

iniziative di formazione/aggiornamento oltre ogni altra attività utile allo sviluppo delle capacità individuali e di gruppo e della qualità delle prestazioni.

3. Le Reti Cliniche integrate Interaziendali possono assumere la forma di Dipartimento Interaziendale.

ART. 15 I Servizi Unificati

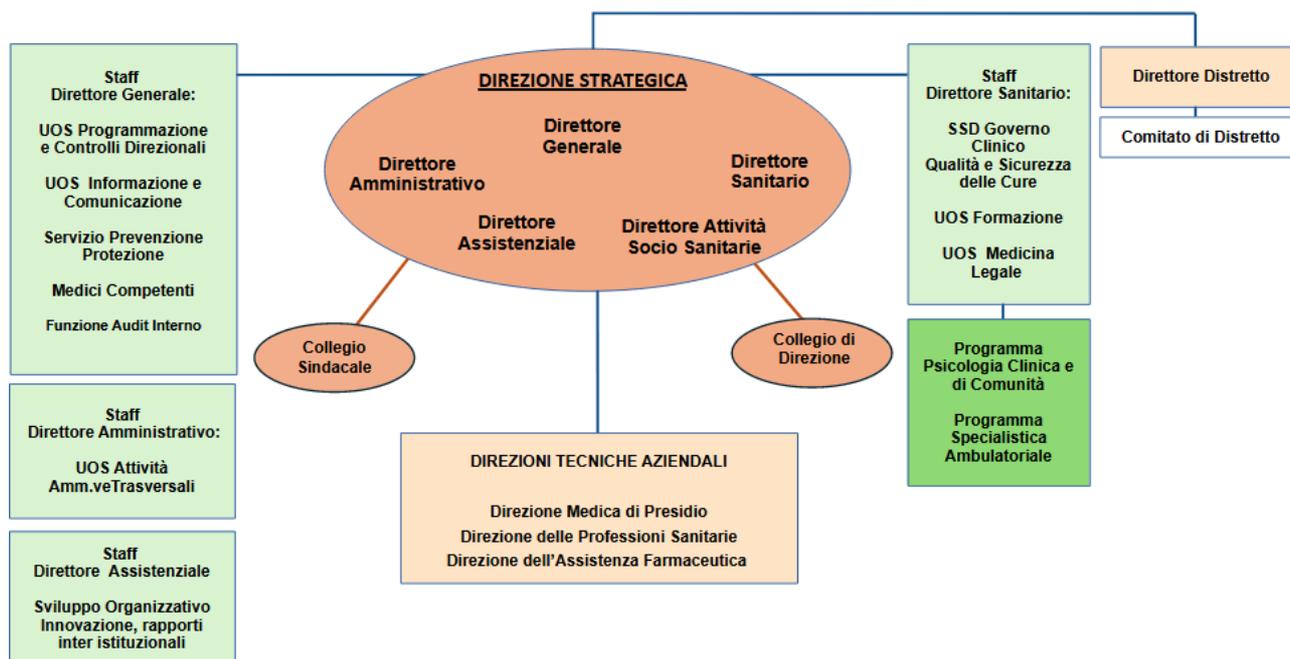
1. In attuazione degli indirizzi regionali, al fine di perseguire maggiore efficienza gestionale e qualità delle attività e delle prestazioni offerte, possono essere definite tra le Aziende di Area Metropolitana o di Area Vasta forme di collaborazione strutturate sulla base di accordi interaziendali che prevedono la condivisione di funzioni e attività e il conferimento congiunto di risorse per la gestione unificata di servizi tecnico-amministrativi, servizi ausiliari o strumentali e servizi assistenziali alla persona delle diverse Aziende.

2. L'unificazione dei servizi ha come finalità quello di porre in forma strutturata in capo ad una sola Azienda (capofila) la responsabilità organizzativa della funzione, tra cui in particolare il governo di intere aree di processi tecnico-amministrativi o sanitari, rimanendo in capo collegialmente alle Aziende aderenti al processo di unificazione le competenze di programmazione e valutazione della gestione.

3. Attraverso i singoli accordi istitutivi dei Servizi Unificati sono definiti il modello organizzativo, gli aspetti funzionali, la gestione del personale, le responsabilità e gli aspetti economico-finanziari e fissati gli obiettivi da perseguire.

4. La direzione del Servizio unificato è attribuita ad un dirigente in possesso dei requisiti di direttore di struttura complessa, nel rispetto delle procedure vigenti di affidamento degli incarichi dirigenziali. Il Direttore esercita, nelle diverse sedi di competenza, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione, di organizzazione e di gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi emanati dagli organi e dalle strutture sovra ordinate.

TITOLO II - LA DIREZIONE STRATEGICA



Fermo restando quanto previsto nell'Atto Aziendale, si rappresentano le principali competenze ascritte alla Direzione Strategica aziendale.

ART. 16 Il Direttore Generale

1. Missione

Il Direttore Generale è l'organo di governo, al quale spetta la responsabilità complessiva della gestione e la rappresentanza legale dell'Azienda. Assicura il perseguimento della complessiva *mission* aziendale ed è responsabile della realizzazione dei programmi e dei progetti strategici, in coerenza con le indicazioni e gli obiettivi stabiliti dai diversi livelli istituzionali. Adotta gli atti di alta amministrazione e le direttive generali per l'azione amministrativa, nonché tutti gli atti che la regolamentazione nazionale e regionale gli riserva.

2. Competenze

Al Direttore Generale compete:

- rappresentare e rispondere alle Istituzioni, tra le quali la Giunta Regionale e l'Assemblea Legislativa Regionale, la Conferenza Territoriale Socio Sanitaria Metropolitana di Bologna e i singoli Enti Locali dell'ambito aziendale;
- esercitare i poteri di indirizzo strategico, coerentemente ai principi, agli obiettivi, agli indirizzi e alle direttive definite dai diversi livelli di governo e di programmazione del Sistema dei Servizi Sanitari;
- presidiare lo svolgimento di tutte le funzioni necessarie alla direzione, all'organizzazione e all'attuazione dei compiti di istituto, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza nonché dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità della gestione complessiva;
- assumere la responsabilità del Budget generale dell'Azienda;

- assicurare le risorse necessarie a garantire i livelli essenziali e uniformi di assistenza e l'esercizio delle attività tipiche dell'Azienda;
- esercitare le funzioni di verifica e controllo dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi programmati, e del regolare funzionamento dell'Organizzazione e dei processi aziendali;
- nominare i direttori e i responsabili delle strutture complesse e semplici, attribuire gli incarichi dirigenti, secondo quanto disciplinato dalle norme, dai contratti di lavoro e dai regolamenti interni;
- esercitare la valutazione annuale dei Direttori del Distretto, delle Attività Socio-Sanitarie, delle Direzioni Tecniche Aziendali e dei Dipartimenti, anche in base alle verifiche dell'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV.

Salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08

Il Direttore Generale è Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 81/08, «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

ART. 17 Il Direttore Sanitario

1. Mission

Il Direttore Sanitario concorre al governo aziendale, coadiuvando il Direttore Generale medesimo nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali.

2. Competenze

Il Direttore Sanitario:

- è responsabile del governo clinico complessivo aziendale;
- promuove l'accesso appropriato e tempestivo ai servizi e l'integrazione dei percorsi assistenziali fra ospedale e territorio;
- cura l'organizzazione e assicura il monitoraggio e la verifica del volume e della qualità dell'attività clinica e assistenziale, secondo gli indirizzi strategici generali dell'Azienda;
- assicura l'attuazione del programma aziendale di gestione del rischio, l'esercizio delle funzioni relative alla responsabilità professionale e alla gestione del contenzioso;
- dirige i servizi sanitari, ai fini organizzativi e igienico-sanitari;
- condivide la responsabilità delle relazioni sindacali con il Direttore Amministrativo, che vengono agite nel rispetto delle prerogative reciproche e della legittimità degli impegni assunti.

ART. 18 Il Direttore Amministrativo

1. Mission

Il Direttore Amministrativo concorre al governo aziendale, coadiuvando il Direttore Generale medesimo nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali.

2. Competenze

Il Direttore Amministrativo:

- è responsabile della gestione economico-finanziaria della Azienda, secondo gli indirizzi di governo definiti in sede di Direzione Generale;
- sovrintende al corretto funzionamento delle strutture di supporto tecnico, amministrativo e logistico, orientandole al servizio dei processi produttivi finali;
- garantisce il coordinamento e l'integrazione dei servizi tecnici e amministrativi, favorendone la collaborazione, anche a livello sovra-aziendale;
- promuove la qualità, la semplificazione e l'innovazione dei processi organizzativi e amministrativi;
- garantisce la legittimità e la regolarità delle procedure amministrative e degli atti di competenza della Direzione Generale;
- assicura la legittimità degli atti, la correttezza, la completezza e la trasparenza di tutta la documentazione rappresentativa delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Azienda;
- condivide la responsabilità delle relazioni sindacali con il Direttore Sanitario, che vengono agite nel rispetto delle prerogative reciproche e della legittimità degli impegni assunti;
- esercita la supervisione diretta sulle linee amministrative e tecniche, organizzate nella configurazione strutturale del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, e si avvale della collaborazione e del supporto del Direttore del Dipartimento medesimo.

ART. 19 Il Direttore delle Attività Socio Sanitarie

1. Mission

Il Direttore delle Attività Socio Sanitarie esplica il coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili alla integrazione sociosanitaria, sia nei processi di cura ospedalieri, sia a livello di distretto. Mantiene la relazione ed assicura il supporto tecnico ai Comuni, al Comitato di Distretto, all'Ufficio di Piano e alla Rete dei Servizi sociali e sociosanitari, anche al fine di promuovere l'omogeneità ed equità a livello aziendale dei processi assistenziali territoriali.

2. Competenze

Il Direttore delle Attività Socio Sanitarie:

- assicura il supporto tecnico in materia di integrazione sociosanitaria alla Conferenza territoriale sociosanitaria, il governo delle politiche di integrazione sociosanitaria dell'Azienda ed il rispetto degli impegni di pertinenza assunti dall'Azienda tramite intese ed accordi con gli Enti Locali ed eventuali altri soggetti;
- garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda e altri soggetti istituzionali per il buon funzionamento dell'Ufficio di Piano quale struttura tecnica a supporto del Comitato di distretto ai fini della programmazione, gestione e monitoraggio dei fondi sociosanitari;
- agisce in coerenza con le strategie complessive aziendali, secondo una logica di forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione dei percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali per la parte di specifica competenza professionale;

- promuove lo sviluppo delle competenze professionali del personale sociosanitario e assistenziale dei servizi della rete sociosanitaria, per garantire il miglioramento dei percorsi di accesso, presa in carico e assistenza in ambito domiciliare, residenziale e semiresidenziale;
- garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda e gli altri soggetti istituzionali, del terzo settore e dell'associazionismo, sostenendo il sistema di governance, legato agli obiettivi di salute e benessere, con particolare attenzione all'equità, e alle popolazioni vulnerabili;
- monitora e accompagna verso processi di miglioramento continuo il sistema di servizi sociosanitari accreditati e socioassistenziali del territorio.

ART. 20 Il Direttore Assistenziale

1. Mission

Il Direttore Assistenziale concorre alla definizione e perseguimento strategico della *mission* aziendale, garantisce il governo complessivo della funzione assistenziale, riabilitativa, tecnico-sanitaria e della prevenzione; opera in stretta sinergia con il Direttore amministrativo, il Direttore sanitario e con il Direttore delle attività sociosanitarie, in attuazione delle direttive del Direttore generale.

2. Competenze

Il Direttore Assistenziale:

- partecipa alla definizione delle policy aziendali, con particolare riferimento alla valorizzazione e allo sviluppo del personale delle professioni sanitarie e del restante personale specificamente afferente alla direzione stessa;
- partecipa al processo di pianificazione strategica, nella ricerca degli assetti organizzativi più adeguati a dare risposta alla evoluzione dei bisogni della popolazione, anche attraverso l'individuazione di modelli organizzativi innovativi;
- agisce in coerenza con le strategie complessive aziendali, secondo una logica di forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione dei percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali per la parte di specifica competenza professionale;
- promuove l'adozione di processi integrati di assistenza, volti al miglioramento della qualità dei servizi, alla garanzia della continuità assistenziale, alla appropriatezza dei percorsi, alla collaborazione interdisciplinare e al lavoro di equipe, alle politiche di governo dei costi e di gestione ottimale delle risorse a disposizione;
- promuove lo sviluppo delle competenze professionali assistenziali, tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione e partecipa alle attività di ricerca per lo sviluppo, revisione e miglioramento della pratica clinico-assistenziale, in sinergia con gli indirizzi aziendali di governo clinico.

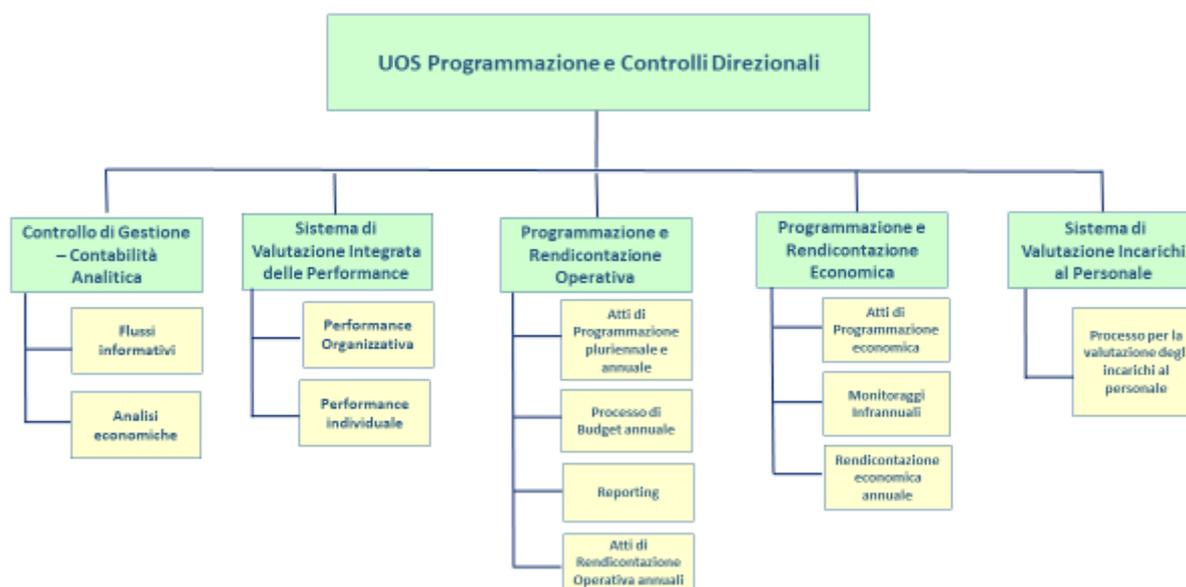
Il Direttore Assistenziale si avvale della funzione di "Sviluppo organizzativo, innovazione e rapporti interistituzionali", collocata in staff al Direttore Assistenziale.

TITOLO III - STRUTTURE DI STAFF E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE

ART. 21 Le Strutture di Staff e i Servizi di supporto

1. Al fine di garantire un costante supporto agli organi decisionali aziendali ed alle articolazioni organizzative per un'appropriata, efficiente ed efficace attività gestionale, sono posizionati funzioni di Staff e strutture tecnico-specialistiche, con responsabilità unica e individuata, con il compito di presidiare funzioni a carattere trasversale e/o comuni a tutta l'organizzazione in materia di: Governo clinico (che includono il mantenimento del Sistema Gestione Qualità e la sicurezza delle cure), Programmazione e Controllo, Misurazione e Valutazione integrata delle Performance, Comunicazione esterna e interna, Formazione e sviluppo delle competenze professionali, Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente, Privacy DPO, Anticorruzione-Trasparenza, condividendo competenze multiprofessionali, modalità di approccio integrato e utilizzando fonti informative comuni, al fine di offrire un quadro complessivo dei diversi fattori che concorrono all'analisi di efficienza ed efficacia della produzione, dei contesti organizzativi e dei modelli assistenziali, mediante processi e misure di mitigazione dei rischi nonché individuazione e monitoraggio delle eventuali azioni di miglioramento.

ART. 22 Programmazione e Controlli Direzionali



Classificazione: Struttura semplice

Posizionamento: staff al Direttore Generale.

1. Mission

La struttura Programmazione e Controlli Direzionali garantisce il supporto al Direttore Generale nella Programmazione strategica, pluriennale e annuale e nella Rendicontazione aziendale. Elabora e fornisce informazioni di supporto al processo decisionale del management aziendale, alla programmazione operativa attraverso gli strumenti di *budgeting* e di *reporting*, verifica l'andamento della gestione (monitoraggio di budget), stima e monitora l'impatto economico attraverso periodiche verifiche di bilancio. Coordina i

processi di Valutazione Integrata delle Performance e supporta i processi di attribuzione e valutazione degli incarichi di natura professionale e gestionale attribuiti al personale dipendente.

2. *Ambiti di responsabilità*

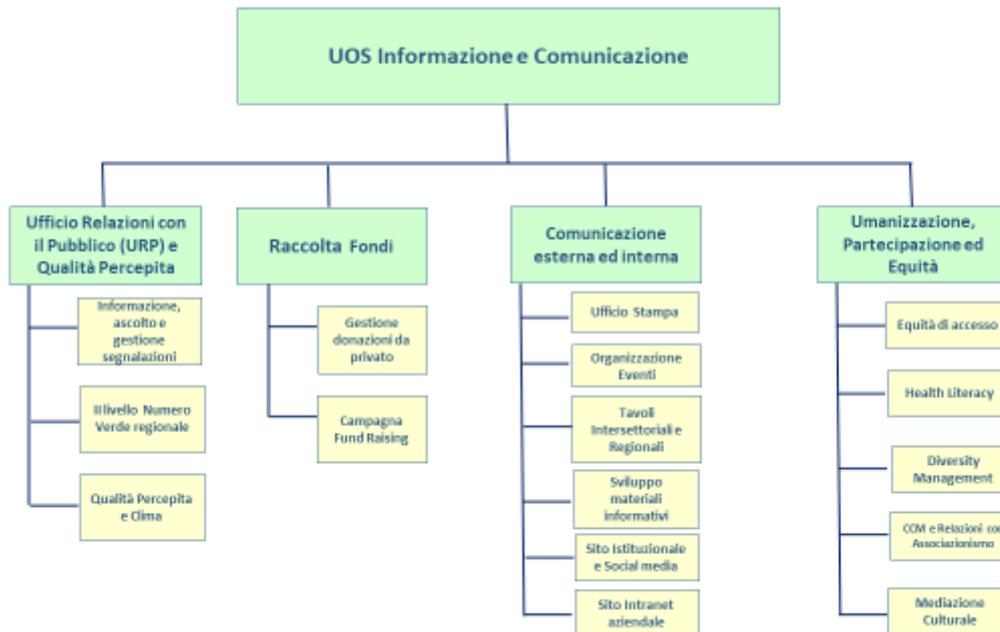
- collabora con la Direzione Strategica nella stesura degli atti di programmazione strategica pluriennale e nella stesura e stima della programmazione operativa ed economica annuale;
- gestisce le fasi operative del processo di budget;
- provvede alle operazioni di monitoraggio alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget e della relativa verifica a consuntivo finalizzata al sistema di valutazione;
- provvede all'analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, in termini di costi e attività;
- provvede alle verifiche infra-esercizio di bilancio;
- gestisce la Contabilità analitica verificando la quadratura con la contabilità generale;
- effettua analisi economiche e valutazioni economiche di funzioni aziendali (finanziamenti a funzione, libera professione) o su richiesta specifica;
- cura i flussi informativi economici nazionali e regionali;
- garantisce il supporto tecnico-economico alla determinazione/aggiornamento delle tariffe per convezioni di attività istituzionali e per la Libera Professione;
- collabora alla stesura dei documenti aziendali di Rendicontazione annuale a fronte della Programmazione pluriennale;
- garantisce il supporto all'Organismo Aziendale (OAS) di Supporto all'Organismo Indipendente di valutazione regionale (OIV) per il SSR.

3. *Articolazione operativa*

La struttura Programmazione e Controlli direzionali è articolata nelle seguenti nuclei operativi:

- Programmazione e rendicontazione operativa
- Programmazione e rendicontazione economica
- Controllo di Gestione - Contabilità Analitica
- Sistema di Valutazione Integrata delle Performance
- Sistema di Valutazione degli incarichi al personale.

ART. 23 Informazione e Comunicazione



Classificazione: Struttura semplice

Posizionamento: staff al Direttore Generale.

1. Mission

La struttura Informazione e Comunicazione sviluppa e coordina le relazioni di comunicazione interna ed esterna dell'organizzazione e di ascolto e partecipazione dei cittadini, gestendo i molteplici rapporti di scambio con il contesto di riferimento e ricercando, di volta in volta, un equilibrio tra le aspettative di questo e le esigenze dell'Azienda stessa. In linea con il quadro normativo vigente la struttura privilegia la partecipazione dei cittadini e promuove la tensione costante dell'Azienda verso l'equità, assolvendo il compito di tradurre gli interessi dell'utenza in diritti, favorendo un approccio interattivo globale, in cui l'AUSL di Imola dialoga e agisce, proponendosi come luogo di incontro e relazione. In questo processo, lo sviluppo della comunicazione interna come rete di relazioni determina il valore aggiunto alla qualità delle prestazioni, in quanto accresce l'adesione degli operatori ai valori e agli obiettivi aziendali e contribuisce alla riorganizzazione dei servizi. Lo sviluppo della comunicazione esterna - con l'attivazione di una rete di relazioni con i cittadini, le associazioni, le istituzioni, le aziende private e i media - valorizza una molteplicità di risorse e le coordina, per il raggiungimento della finalità comune di garanzia e promozione di un benessere socio-sanitario diffuso. Si realizza in tal modo un sistema di comunicazione integrata, che ha l'obiettivo di assicurare la soddisfazione e la fidelizzazione del cittadino e di aumentare il senso di appartenenza all'Organizzazione da parte dei professionisti tutti.

2. Ambiti di responsabilità

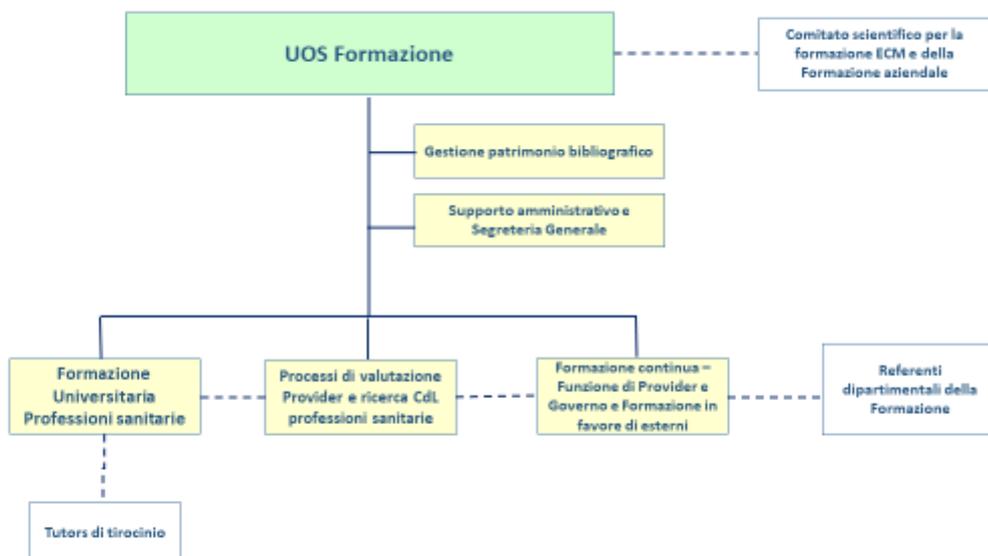
- Elaborazione del Piano di comunicazione annuale, secondo gli indirizzi RER e della Direzione Strategica aziendale;
- Raccolta e analisi di segnalazioni, suggerimenti, reclami ed elogi, tramite sistema informativo regionale "SegnalER";
- Coordinamento delle attività di rilevazione della qualità percepita e di clima interno;

- Predisposizione quotidiana e analisi della rassegna stampa aziendale;
- Ideazione e/o coordinamento delle campagne di informazione e di promozione della salute;
- Gestione delle relazioni e dell'informazione diretta all'utenza, compresa la gestione del Numero Verde;
- Coordinamento dei colloqui tra utenti e professionisti per la risoluzione della conflittualità;
- Gestione delle relazioni con i mass-media, comunicazione istituzionale, del rischio e di crisi, sviluppo di strategie di media engagement, coordinamento costante con il sistema di comunicazione regionale;
- Organizzazione eventi (convegni, congressi, seminari, convention aziendali, inaugurazioni, manifestazioni pubbliche, partecipazione a fiere, rassegne specialistiche, ecc.);
- Produzione materiali informativi rivolti agli utenti interni ed esterni: progettazione degli strumenti, dei contenuti, dei testi e della grafica secondo una logica strategica che risponde agli obiettivi aziendali, regionali ed intersettoriali
- Redazione ed aggiornamento delle carte dei servizi, in collaborazione con i professionisti delle unità operative coinvolte e con i rappresentanti dei cittadini (CCM)
- Gestione fund raising e donazioni da privati: organizzazione campagne di raccolta fondi specifiche e gestione delle relazioni con i donatori e del ciclo donativo.
- Implementazione e aggiornamento intranet aziendale e sito web istituzionale;
- Implementazione e sviluppo dei social media aziendali
- Coordinamento delle attività del Comitato Consultivo Misto degli utenti dell'Azienda;
- Supporto alle iniziative di promozione della salute e comunicazione promosse da Enti e Istituzioni, in relazione alle tematiche di interesse e competenza dell'Azienda
- Collaborazione con le Associazioni di Volontariato e coordinamento dei progetti di interesse comune
- Partecipazione e collaborazione con i tavoli intersettoriali e regionali per garantire una comunicazione esterna e interna allineata alle priorità aziendali e regionali, in un'ottica strategica di integrazione e coerenza
- Promozione dell'equità, con un ruolo di riferimento a livello aziendale e regionale per le tematiche legate all'accesso universale e inclusivo ai servizi sanitari e alla riduzione delle barriere socio-economiche, culturali e fisiche
- Applicazione delle tecniche di health literacy ai materiali informativi e promozione della comunicazione comprensibile in ogni ambito aziendale e nella relazione diretta operatore-utente
- Diversity Management: mappatura delle azioni e prassi interne di valorizzazione delle differenze e delle specificità di ciascun operatore, in integrazione con i diversi tavoli aziendali preposti (CUG, Gruppo Benessere, Gruppo Previos, etc.) ed il coordinamento regionale.
- Supporto al DASS per il coordinamento delle attività di mediazione linguistica e culturale
- Valutazione delle richieste di patrocinio e concessione formale su delega del legale rappresentante.

Articolazione operativa

- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Qualità percepita
- Umanizzazione, Partecipazione ed Equità di accesso
- Comunicazione esterna e interna
- Raccolta fondi.

ART. 24 Formazione



Classificazione: Struttura Semplice

Posizionamento: staff al Direttore Sanitario.

1. Mission

La UOS Formazione promuove, all'interno dell'Azienda, un processo di esplicitazione, creazione e circolazione del sapere, nonché la traduzione di questo sapere in concrete pratiche operative, tese al miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino e alla valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, contribuisce a far sì che:

- siano sostenute l'educazione al cambiamento e lo sviluppo di una motivazione all'apprendimento permanente;
- siano sviluppate al massimo le potenzialità dei dipendenti, per metterli in grado di svolgere il proprio ruolo professionale all'interno dell'Organizzazione, in coerenza con gli obiettivi aziendali, per adeguare le conoscenze e le capacità tecniche all'evoluzione del contesto sanitario, e per adeguare le capacità al livello di responsabilità professionale raggiunta;
- siano trasferite, in tempo adeguato, conoscenze tecnico-specialistiche, coerentemente alle innovazioni tecnologiche;
- siano attribuiti direttamente crediti ECM per la partecipazione alle attività didattico formative, assolvendo altresì al debito informativo previsto nei confronti della Regione e del CoGeaps ;
- siano fornite agli studenti e ai professionisti le competenze necessarie per cooperare e lavorare in gruppo, diagnosticare, decidere e risolvere problemi;
- siano formati e preparati, in collaborazione con l'Università, gli studenti - futuri professionisti con competenze specifiche, previste sia dai rispettivi Profili Professionali sia dall'Ordinamento Didattico, e siano fornite competenze avanzate, capacità critiche e di ricerca all'interno dei percorsi di formazione post base

- siano supportati i percorsi di collaborazione ed integrazione con i partner esterni, sia a livello istituzionale che comunitario, attraverso la realizzazione di iniziative di formazione.

In particolare, la struttura Formazione contribuisce a:

2. Ambiti di responsabilità

- Analisi del bisogno formativo annuale, anche in relazione all'obbligo, per il personale sanitario, di maturare almeno il minimo dei crediti formativi;
- Stesura del Piano Aziendale di Formazione, sulla base degli indirizzi elaborati dal Collegio di Direzione coadiuvato dal Comitato Scientifico per la Formazione ECM e della Formazione Aziendale, e dall'Organismo paritetico per l'innovazione;
- Supporto al Collegio di Direzione nella funzione di coordinamento, indirizzo e vigilanza, riguardanti la messa in esecuzione del Piano Aziendale di Formazione;
- Garantire la presenza ed il mantenimento dei requisiti specifici richiesti dal modello regionale per l'accreditamento della Funzione di Governo della formazione;
- Garantire la presenza ed il mantenimento dei requisiti specifici richiesti dal modello regionale per l'accreditamento della Funzione di Provider ECM;
- Garantire alla Regione la trasmissione dei flussi a preventivo sugli eventi in programma, nel rispetto dei tempi richiesti;
- Garantire su delega del Legale rappresentante dell'Azienda, l'invio di tracciati a consuntivo a CoGeaps e alla Regione di tutti gli eventi realizzati, nel rispetto dei tempi previsti;
- Garantire qualità progettuale nei corsi di formazione erogati a livello aziendale;
- Coordinamento della rete dei referenti a livello dipartimentale per la Formazione/Ricerca e Innovazione, in capo al Direttore di Dipartimento e/o al Referente Assistenziale di Area, ove presente. Più in dettaglio, la Rete di Referenti: (i) contribuisce a fornire una lettura sistematica e dinamica del fabbisogno di formazione nell'ambito del Dipartimento di appartenenza ; (ii) partecipa all'analisi del fabbisogno formativo in collaborazione con la UOS Formazione; (iii) coadiuva la UOS Formazione nel predisporre il Piano Aziendale di Formazione annuale, da sottoporre al Collegio di Direzione; (iv) fornisce supporto metodologico nella fase di progettazione delle diverse iniziative formative gestite dal Dipartimento e organizzate dalle diverse UU.OO.; (v) contribuisce al monitoraggio della complessiva formazione erogata e realizzata all'interno del Dipartimento; (vi) partecipa alla valutazione di efficacia della formazione realizzata;
- Gestione dei processi di accreditamento, riguardanti tutti gli eventi formativi realizzati in Azienda, rivolti a personale dipendente e/o esterno;
- Progettazione di interventi formativi di carattere trasversale aziendale e interaziendale;
- Supporto metodologico, tecnico e organizzativo alle iniziative formative promosse da Dipartimenti/Unità Operative/Strutture;
- Progettazione e gestione del sistema di verifica e valutazione di efficacia della formazione realizzata (reazione e soddisfazione; apprendimento, trasferimento; risultati organizzativi);
- Promozione e realizzazione di tipologie formative diversificate (esempio indicativo e non esaustivo FAD) al fine di facilitare l'accesso alla formazione continua;

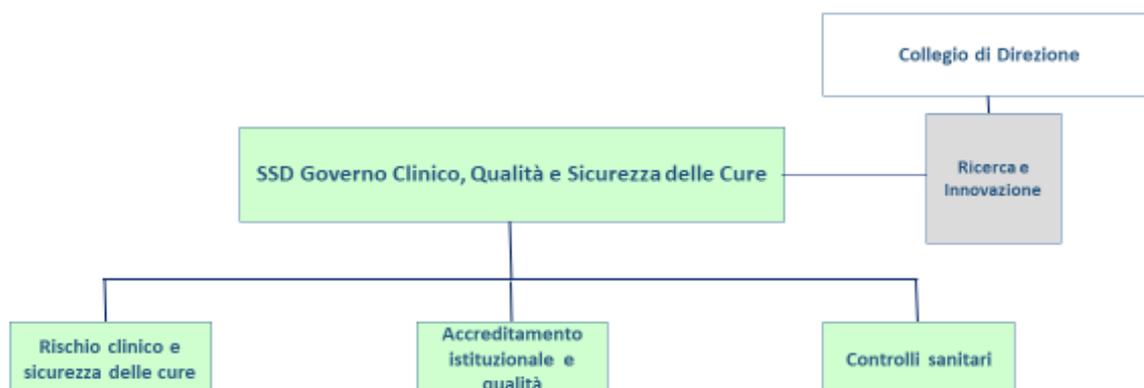
- Progettazione e gestione del debito informativo verso l'interno e l'esterno, relativamente ai temi trattati;
- Verifica e monitoraggio costante del Budget annuale da destinare alla Formazione, ripartito per strutture e tipologie di interventi;
- Collaborazione con l'Università, per gli aspetti di competenza, per la gestione dei Corsi di laurea, relativi all'Area delle Professioni Sanitarie;
- Coordinamento delle reti delle guide di tirocinio a livello dipartimentale e di Unità Operativa, per la Formazione Universitaria e di supporto all'assistenza, in capo al Direttore di Dipartimento, al Referente Assistenziale di Area, ove presente, al Direttore di UO e al Coordinatore Assistenziale. Più in dettaglio, la Guida di Tirocinio: (i) contribuisce alla realizzazione dei percorsi di tirocinio (obiettivi, valutazione, ecc.) in collaborazione con la sede formativa; (ii) collabora con la Struttura al fine di creare le condizioni necessarie per lo svolgimento del tirocinio; (iii) facilita l'apprendimento professionalizzante; (iv) contribuisce alla valutazione dell'apprendimento e fornisce feedback sistematici allo studente; (v) guida e orienta lo studente nella rielaborazione dell'esperienza di apprendimento; (vi) facilita e favorisce lo sviluppo di metacompetenze, stimolando l'abilità di pensiero critico e l'autoapprendimento; (vii) esercita funzioni di sostegno/guida nei confronti dello studente, adottando le metodologie formative più idonee; (viii) favorisce l'acquisizione e l'integrazione delle conoscenze teorico-pratiche;
- Verifica e monitoraggio costante della disponibilità del Budget assegnato per la Formazione Universitaria, anche al fine della trasmissione di dati statistici di attività;
- Collaborazione con gli Enti convenzionati/Istituzioni pubbliche del territorio nella progettazione, coordinamento e organizzazione dei pacchetti e/o percorsi di formazione richiesti da Scuole, Enti o Comunità, in linea con le indicazioni e strategie aziendali.
- Ricerca di integrazione su alcune tematiche in ambito di Area Vasta per ottimizzare le risorse e ricercare economie di scala.
- Rendere disponibile un patrimonio bibliografico aggiornato per sostenere l'autoformazione dei professionisti;
- Collaborazione con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza sulle attività mappate;
- Garantire la produzione degli atti amministrativi e contabili a supporto di tutte le attività formative per le attività di formazione interna ed esterna nonché per la liquidazione dei compensi spettanti ai docenti e ai Tutor di tirocinio dei Corsi di laurea gestiti in convenzione con l'Università di Bologna;
- Curare l'istruttoria per l'aggiornamento degli atti convenzionali con l'Università per i CdL gestiti in convenzione;
- Promuovere lo sviluppo di progetti di ricerca e innovazione didattica all'interno dei CdL delle Professioni Sanitarie in convenzione;
- Garantire la presenza di aule attrezzate offrendo setting d'aula idonei alle attività in carico.

3. Articolazione operativa

La UOS Formazione è articolata nei Nuclei Operativi di:

- Formazione continua e Provider ECM;
- Formazione universitaria;
- Formazione a favore di esterni;
- Supporto Amministrativo e Segreteria generale.

ART. 25 Governo Clinico, Qualità e Sicurezza delle cure



Classificazione: Struttura Semplice Dipartimentale

Posizionamento: staff al Direttore Sanitario.

1. Mission

La struttura Governo Clinico, Qualità e Sicurezza delle cure supporta il Direttore Sanitario e il Collegio di Direzione nella proposta e nella verifica dei programmi per il governo clinico, per la gestione del rischio clinico e per la sicurezza dei pazienti e degli operatori, promuovendo un approccio sistematico e integrato alla gestione dei processi clinico-assistenziali; sviluppa e promuove l'applicazione e il mantenimento del sistema gestione qualità (SGQ) secondo il modello di accreditamento istituzionale; effettua, sulla produzione interna ed esterna all'Azienda, le verifiche periodiche di conformità della scheda di dimissione ospedaliera (SDO) alla cartella clinica, secondo le indicazioni regionali; collabora con i Servizi aziendali competenti per il monitoraggio degli accordi e dei contratti di fornitura con le strutture pubbliche e private accreditate.

Di concerto con lo Staff Formazione coordina l'attività di Ricerca e Innovazione posta in capo al Direttore Sanitario e supporta il Collegio di Direzione sui temi dell'innovazione tecnologica, clinica e organizzativa, nel contesto delle attività promosse dal Settore Innovazione nei servizi sanitari e sociali della Regione Emilia-Romagna.

Collabora con lo staff Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), struttura organizzativa prevista dal D.Lgs. 81/08 in tema di attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

2. Ambiti di responsabilità

- Stesura del Programma Aziendale per la sicurezza delle cure, sulla base degli indirizzi elaborati dal Collegio di Direzione;
- Coordinamento e supporto dell'attività dei referenti aziendali in tema di qualità e di gestione del rischio clinico;
- Promozione e monitoraggio dei programmi aziendali e regionali per la gestione del rischio clinico, favorendo l'implementazione a livello aziendale nonché il monitoraggio delle fonti informative sulla sicurezza (es. *incident reporting*, eventi sentinella, farmacovigilanza, emovigilanza) e promuovendo la diffusione e l'applicazione degli strumenti (sia pro-attivi sia re-attivi) per l'analisi e la valutazione del rischio;
- Supporto alla Direzione strategica e al livello operativo per il mantenimento del Sistema Gestione Qualità e in generale dell'accreditamento aziendale; a tal fine coordina la programmazione e pianificazione delle verifiche interne del SGQ
- Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'UO Affari Legali e la Medicina Legale, in tema di gestione delle segnalazioni, dei reclami e dei contenziosi in ordine a sinistri in ambito sanitario, ai fini di analisi e valutazione degli specifici andamenti e coordinamento di eventuali *audit* clinici e/o organizzativi;
- Sviluppo e promozione del Sistema Qualità indicato dall'accreditamento istituzionale, secondo il modello regionale e, in particolare, valutazione e controllo riguardanti il regolare stato di avanzamento dei Dipartimenti nel processo di accreditamento, il mantenimento dello stato di accreditamento e la buona qualità dei servizi offerti;
- Valutazione e controllo periodico (secondo programmazione regionale) sulla produzione interna ed esterna, in termini di codifica e appropriatezza della SDO, rispetto alla casistica DRG ricorrente nelle Unità Operative di degenza, e della cartella clinica, secondo le linee guida regionali;
- Supporto alle attività del Collegio di Direzione sui temi dell'innovazione tecnologica, clinica e organizzativa;
- Favorire, in collaborazione con i diversi Servizi aziendali coinvolti, lo sviluppo a livello locale delle attività promosse dal Settore Innovazione nei servizi sanitari e sociali della Regione Emilia-Romagna.
- Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) dai rischi professionali per gli ambiti di intervento in tema di: individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.lgs.81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs.81/08; comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 3 del D.lgs.81/08.

3. Articolazione operativa

La struttura Governo Clinico, Qualità e Sicurezza è articolata nei Nuclei Operativi di:

- Rischio clinico e sicurezza delle cure

- Accreditamento istituzionale e qualità
- Controlli sanitari.

ART. 26 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Classificazione: Altissima Professionalità

Posizionamento: staff al Direttore Generale.

1. Mission

Il RSPP è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.lgs.81/08 ed è designato dal Direttore Generale (datore di lavoro), a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, con i compiti previsti dall'art. 33 comma 1) del D.lgs.81/08.

Assiste la Direzione Generale e le altre organizzazioni aziendali, al fine di garantire un approccio integrato alla gestione della sicurezza nel perseguimento degli obiettivi di protezione della salute e della sicurezza degli operatori, di prevenzione e riduzione dei rischi professionali, di promozione delle condizioni che garantiscano un elevato grado di qualità della vita lavorativa e miglioramento del loro benessere psico-fisico, di promozione della cultura della sicurezza.

2. Ambiti di responsabilità

Il RSPP coordina il SPP e secondo quanto previsto dall'Art. 33 del D. Lgs. 81/08 e ha il compito di provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/2008;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/2008.

Medico Competente - Medico Autorizzato

1. Mission

Il Direttore Generale (in qualità di Datore di lavoro) nomina individualmente il/i medico/i competente/i per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008. Il datore di lavoro può, a seconda dei casi, nominare più medici competenti: in questi casi individua tra essi un medico con funzioni di coordinamento.

Il medico competente in osservanza di quanto stabilito dal D Lgs 81/2008 si occupa della sorveglianza sanitaria dei lavoratori aziendali.

Il medico autorizzato in osservanza a quanto stabilito dal D.Lgs 101/2020 effettua la sorveglianza medica per i lavoratori aziendali esposti a radiazioni ionizzanti.

2. Ambiti di responsabilità

Il medico competente e autorizzato:

- Collabora, con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi);
- Collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute;
- Effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessario, come misura di tutela della salute dei lavoratori. La sorveglianza sanitaria, come previsto dall'art 41 del D. Lgs 81/2008, di esclusiva competenza del medico competente, comprende l'effettuazione di visite mediche preventive, per valutare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione specifica, e l'effettuazione di visite mediche periodiche, finalizzate a controllare lo stato di salute dei lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica;
- Effettua la valutazione pre assuntiva, preventiva e periodica dell'idoneità alla mansione specifica in relazione al rischio di esposizione (quali-quantitativo) e visita medica su richiesta del lavoratore e/o precedente alla ripresa del lavoro (lunghe assenze per motivi di salute);
- Effettua attività vaccinale rivolta ai dipendenti aziendali in relazione a quanto previsto dal protocollo sanitario e monitoraggio periodico del mantenimento di titoli protettivi contro le malattie prevenibili da vaccino;
- Collabora ai programmi di formazione/informazione dei lavoratori in tema di sicurezza e tutela della salute;
- Gestisce gli infortuni inerenti il rischio biologico (compresa la gestione dell'esposizione a TB) con la presa in carico e la gestione dell'eventuale follow-up;
- Svolge attività di certificazione/denuncia di malattie di sospetta origine professionale;
- Valuta, in sinergia con il Servizio di Prevenzione e Protezione e le competenze di psicologia ospedaliera, le situazioni di disagio lavorativo/burn out e violenza da terzi, eventualmente anche tramite la creazione di programmi di prevenzione in collaborazione con servizi di salute mentale aziendali;
- Effettua l'analisi dei rischi individuali per la salute connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria e medica della radioprotezione dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti;
- Istituisce e aggiorna i documenti sanitari personali e li consegna all'INAIL con le modalità previste all'art. 140 del D. Lgs 101/2020;
- Fornisce consulenza al datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

ART. 27 Medicina Legale

Classificazione: Struttura Semplice

Posizionamento: staff al Direttore Sanitario

1. Mission

Il Servizio di Medicina Legale assicura il corretto svolgimento delle attività certificative medico legali su attività ambulatoriali monocratiche e collegiali, consulenze in ordine a problematiche medico-legali, attività di supporto nelle procedure di rischio clinico e contenzioso giudiziario.

Ambiti di responsabilità

La struttura semplice di Medicina Legale garantisce lo svolgimento di:

- accertamenti e visite per valutare lo stato di salute, rilasciando certificazioni, attestazioni e pareri secondo le norme vigenti;
- Informazione, accertamento, controllo e certificazione in ambito del diritto al lavoro del soggetto sano e di quello disabile, dello stato di salute, dell'incapacità lavorativa, temporanea e permanente, della compatibilità della mansione lavorativa;
- funzioni di consulenza specialistica nei confronti di soggetti aziendali ed esterni, limitatamente a finalità pubbliche inerenti i compiti del Servizio Sanitario Nazionale in ambito epidemiologico, educazione sanitaria e bioetica;
- attività di medicina legale nei presidi ospedalieri dell'Ausl, ivi comprese le Commissioni per l'accertamento di morte cerebrale, in collaborazione con i dirigenti medici degli ospedali;
- medicina necroscopica in collaborazione con i dirigenti medici ospedalieri;
- attività in commissione per il riconoscimento e la valutazione delle disabilità, cioè invalidità civile, handicap e collocamento lavorativo dei disabili, rientranti nella previsione della Legge 68/99, da Legge regionale 4/08, per causa di servizio, ricorsi contro il medico competente, licenza di caccia;
- pareri e consulenze medico legali su richiesta principalmente delle Strutture ospedaliere, della Direzione Sanitaria e dell'UO Risorse Umane;
- pareri e consulenze in tema di disabilità, per il diritto alle cure odontoiatriche e agevolazione per l'inserimento scolastico, in collaborazione con la UO Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza;
- istruttoria per la legge 210/92 in materia di riconoscimento economico a favore di soggetti danneggiati irreversibilmente da complicazioni insorte a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni di sangue e somministrazione di emoderivati;
- supporto per la gestione delle pratiche sinistri coperti in autoassicurazione e gestione delle eventuali polizze assicurative RCT, svolgendo tutte le attività di competenza medico-legale in fase stragiudiziaria e giudiziaria (perizie su an e quantum; consulenze di parte in causa; confronto con gli altri attori interni ed esterni coinvolti).
- collaborazione con le Direzioni tecniche e le strutture di Staff per la promozione della sicurezza delle cure e gestione del rischio clinico.

ART. 28 Attività amministrative trasversali

Classificazione: Struttura Semplice

Posizionamento: staff al Direttore Amministrativo

1. Mission

La Struttura fornisce supporto tecnico giuridico e amministrativo alla Direzione nella definizione e gestione degli accordi e delle collaborazioni con le Aziende Sanitarie pubbliche relative all'acquisto di prestazioni di consulenza sanitaria. Provvede, in collaborazione con le UU.OO interessate alla gestione dei percorsi amministrativi relativi alle Sperimentazioni cliniche nonché ai rapporti convenzionali con le scuole di specializzazione. Garantisce il supporto amministrativo al Responsabile Aziendale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Supporta la Direzione aziendale nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali del comparto sanità, attraverso un sistema di relazioni strutturato nei diversi livelli di partecipazione sindacale nonché per il perfezionamento delle fasi di contrattazione integrativa, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità.

Garantisce il supporto alla Direzione aziendale nella predisposizione del Piano dei Fabbisogni del Personale (PTFP), nella programmazione annuale del Budget del Personale e nella verifica infra-annuale, nonché nei rapporti con i Servizi Unici Amministrazione del Personale (SUMAGP/SUMAEP).

2. Ambiti di responsabilità

La struttura Attività amministrative trasversali garantisce:

- l'istruttoria e la redazione degli atti relativi ai rapporti convenzionali, attivi e passivi, con altre Aziende sanitarie e con altri Enti/Istituzioni, per prestazioni di consulenza;
- l'istruttoria, la redazione atti e la gestione dei percorsi amministrativi relativi alle Sperimentazioni cliniche, nonché a Progetti di innovazione e ricerca;
- l'istruttoria e la redazione degli atti relativi ai rapporti convenzionali con le scuole di specializzazione;
- l'autorizzazione alla frequenza di tirocini curriculari e tirocini post-laurea, sulla base di rapporti convenzionali già stipulati, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione n. 106 del 28.07.2015;
- l'istruttoria e la redazione di atti relativi ad accordi attuativi tra l'Azienda e l'Università in raccordo con la Direzione Generale;
- la referenza per le materie di afferenza alla amministrazione del personale nei rapporti fra la Direzione Generale e i Servizi Unici metropolitani (SUMAGP e SUMAEP);
- l'attività amministrativa di supporto alle funzioni di competenza del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- il supporto alla Direzione aziendale nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali del comparto sanità;
- l'attività rivolta a coadiuvare la Direzione aziendale nello svolgimento delle trattative sindacali e la partecipazione attiva ai tavoli costituiti, al fine di pervenire alla definizione e sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali.

ART. 29 Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)

1. Il Data Protection Officer (DPO), in ossequio a quanto disciplinato dal GDPR 2016/679 è la figura all'interno dell'Azienda preposta alla definizione degli strumenti e delle strategie rivolti ad organizzare e garantire la protezione delle informazioni e dei dati personali, posizionato in staff al Direttore Generale.

2. Per quanto riguarda l'Azienda USL di Imola, il DPO è di nomina interaziendale, assumendo la responsabilità principale, a livello delle Aziende dell'Area Metropolitana, di valutare ed organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e di conseguenza la loro protezione) e il loro trattamento nel rispetto delle normative privacy vigenti.

3. I principali compiti del DPO riguardano:

- informare e consigliare il titolare e/o il responsabile del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento europeo;

- vigilare sull'attuazione e sull'applicazione delle disposizioni del titolare e/o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e gli audit connessi;
- verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento europeo, con particolare riguardo ai requisiti concernenti la protezione della privacy fin dalla sua progettazione (privacy by design) e la sicurezza dei dati;
- garantire la conservazione della documentazione relativa ai trattamenti effettuati dal titolare;
- controllare che il titolare o il responsabile del trattamento effettui la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e richieda l'autorizzazione preventiva o la consultazione preventiva nei casi previsti;
- fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante in caso di necessità.

ART. 30 La funzione di Audit Interno

Posizionamento: La funzione è posizionata in staff al Direttore Generale.

1. Mission

La funzione di Audit interno assiste la Direzione aziendale nella valutazione dell'efficacia e adeguatezza del disegno e del funzionamento dei sistemi di controllo presenti ai vari livelli aziendali, raccomandando le dovute azioni di miglioramento. Agisce adottando modalità di approccio che garantiscano l'applicazione dei principi di obiettività professionale, indipendenza, integrità, riservatezza.

2. Ambiti di responsabilità

La funzione di Audit Interno, nella sua funzione di garante del Sistema di Controllo Interno (SCI), svolge le seguenti attività:

- Attività di *Assurance* mediante esame obiettivo delle evidenze al fine di ottenere una valutazione indipendente dei processi di governance e di gestione del rischio volta alla ragionevole sicurezza dell'attendibilità delle informazioni e del funzionamento dei controlli interni.
- Attività di *Consulenza* che si esprime in termini di rapporto dell'Auditor con i vari livelli di responsabilità aziendali al fine di favorire la diffusione e la cultura della mappatura dei rischi e dei controlli, contribuendo al miglioramento della gestione aziendale.

TITOLO IV - LE DIREZIONI TECNICHE

ART. 31 Direzione Medica di Presidio

Classificazione: Struttura Complessa

Posizionamento: La Direzione Medica di Presidio è in *linea* alla Direzione Sanitaria Aziendale e partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale.

1. Mission

La Direzione Medica di Presidio esercita la responsabilità diretta riguardo al coordinamento unico del Presidio Ospedaliero dell'AUSL di Imola, garantisce, attraverso la definizione delle regole di funzionamento - espresse da regolamenti/procedure/processi - validi per tutti i Dipartimenti ospedalieri la funzionalità, la qualità e la sicurezza del sistema di produzione (risorse strutturali, impiantistiche, tecnologiche, ecc.) nel rispetto dei requisiti generali e specifici per l'accreditamento ed in stretta integrazione con le funzioni trasversali di supporto tecnico, sanitario, logistico e amministrativo. Supporta la Direzione Sanitaria Aziendale nella funzione di pianificazione attraverso la proposizione di obiettivi e progetti annuali, e dei relativi budget operativi, da assegnare alle Direzioni di Dipartimento al fine di ottimizzare la produzione dell'assistenza e garantirne la rispondenza ai piani di committenza. Collabora con la Direzione Sanitaria nell'ambito delle attività di committenza interna e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi di produzione; assicura l'adozione degli strumenti per il governo clinico, in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate.

2. Ambiti di responsabilità

Il Direttore Medico di Presidio assicura:

- le funzioni specifiche assegnate da leggi o direttive (compiti di polizia mortuaria; commissione per l'accertamento della morte, al fine del prelievo di organi; comunicazioni alla Procura riguardo al prelievo di organi/tessuti; certificazioni in corso di elezioni; rilascio di copie della documentazione sanitaria; pubblicazione dei turni di guardia e reperibilità; trasmissione ai Comuni delle denunce di nascita e delle denunce di malattie infettive; certificazioni riguardanti lo smaltimento dei rifiuti prodotti nelle strutture afferenti al Presidio);
- la programmazione e gestione dei posti letto (programmazione delle dotazioni nelle varie fasi dell'anno per far fronte ai ricoveri urgenti e alle attività di ricovero programmato);
- la programmazione e gestione delle attività chirurgiche di sala operatoria, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di smaltimento delle liste di attesa per intervento chirurgico programmato nonché alla risposta alle urgenze chirurgiche;
- la corretta gestione dell'attività ambulatoriale sviluppata nel Presidio ospedaliero di Imola e nelle Case della Comunità dell'Azienda dalle equipe mediche ospedaliere.

La Direzione Medica di Presidio svolge, inoltre, le funzioni assegnate in ordine ai programmi e all'organizzazione definita a livello aziendale:

Governo Clinico

- è responsabile di: igiene ospedaliera, igiene ambientale/smaltimento dei rifiuti e comfort alberghiero, a livello di Presidio; processo di accreditamento riguardante gli ambiti dei quali ha diretta responsabilità;

- collabora con lo Staff Governo Clinico nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti il regolare stato di avanzamento dei Dipartimenti ospedalieri nel processo di accreditamento e la buona qualità dei servizi offerti;
- assicura supporto ai Dipartimenti ospedalieri per l'attuazione dei programmi di governo clinico e del processo di accreditamento, fornendo consulenze/pareri/progetti al Direttore di Dipartimento.

Rischio/Responsabilità Professionale/Contenzioso

- è responsabile della sicurezza/gestione del rischio negli ambiti dei quali ha supervisione diretta;
- collabora con lo Staff Governo Clinico nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti la sicurezza dei servizi e la gestione del rischio in ospedale; vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte dei dirigenti e riferisce eventuali inadempienze al Direttore Sanitario e ai Direttori di Dipartimento interessati;
- assicura supporto ai Dipartimenti ospedalieri per l'attuazione dei programmi di gestione del rischio, nonché per l'applicazione delle disposizioni di legge in ambito sanitario (incluse quelle relative al trattamento dei dati e alla gestione della documentazione sanitaria);
- collabora con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'UO Affari Legali e la Medicina Legale, in tema di gestione delle segnalazioni, dei reclami e dei contenziosi in ordine a sinistri in ambito sanitario, ai fini di analisi e valutazione degli specifici andamenti e coordinamento di eventuali audit clinici e/o organizzativi.

Sicurezza dei lavoratori

- esercita le funzioni di dirigente ai sensi della Legge n. 81 del 9 aprile 2008, sia direttamente per gli ambiti dei quali ha diretta responsabilità sia in qualità di delegato dal datore di lavoro;
- collabora con i Servizi aziendali preposti per tutelare la salute degli operatori.

Organizzazione/Gestione

- garantisce l'attuazione della libera professione intramuraria dei dirigenti medici afferenti al Presidio, integrandosi con il Direttore della UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali;
- definisce le regole/processi/procedure per la realizzazione dell'integrazione organizzativa dei Dipartimenti ospedalieri, con particolare riferimento alle interfacce/strutture comuni;
- collabora con lo Staff Programmazione e Controllo direzionali nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti i volumi complessivi delle attività prodotte dai Dipartimenti, in rapporto agli obiettivi di budget negoziati;
- coadiuva il Direttore Sanitario in tutte le funzioni, fornendo supporto tecnico e definendo i percorsi organizzativi, attraverso consulenze/informazioni/pareri, ed eseguendo i compiti affidati/le funzioni oggetto di delega;
- assicura supporto metodologico ai Direttori di Dipartimento ospedaliero nell'esercizio delle funzioni di programmazione, pianificazione e gestione delle attività, nella ricerca di soluzioni/rimodulazioni organizzative, necessarie a superare le criticità, e nella gestione delle risorse professionali;
- assicura il coordinamento delle attività di emergenza, supervisionando i processi e percorsi di accesso e supportando la Direzione aziendale nella predisposizione e gestione dei piani di emergenza ospedaliera (inclusa la gestione delle maxi-emergenze e del sovraffollamento in Pronto Soccorso).

Monitoraggio/Controllo

- collabora con gli Staff Governo Clinico e Programmazione e Controllo direzionali nell'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione riguardanti la committenza interna, l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di produzione;
- garantisce, in collaborazione con le altre unità operative aziendali coinvolte, la manutenzione e gestione del Presidio ospedaliero, con riferimento al corretto utilizzo della struttura e delle tecnologie, alla supervisione delle condizioni igienico-sanitarie degli ambienti, etc.
- supporta i Dipartimenti ospedalieri nel monitoraggio e nella verifica/valutazione dell'efficacia dei risultati e dell'efficienza, rispetto all'utilizzo delle risorse; supporta il Direttore Sanitario nelle azioni di analisi e revisione organizzativa, anche mediante attività di benchmarking.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

- supporta la Direzione aziendale per lo svolgimento di progetti di ricerca clinica e implementazione di nuove tecnologie;
- promuove eventi e iniziative volte al miglioramento della funzione clinica e all'aggiornamento continuo dei professionisti, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di pratiche cliniche/modelli organizzativi più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza;
- collabora con lo Staff Formazione per la definizione del fabbisogno formativo specifico;
- autorizza la partecipazione a eventi formativi esterni dei Direttori di Dipartimento ospedaliero;
- coordina i percorsi di attivazione per la frequenza dei tirocinanti medici/medici in formazione specialistica, all'interno dei Dipartimenti ospedalieri;
- assicura supporto ai Dipartimenti ospedalieri per l'attuazione dei programmi di formazione trasversale, fornendo consulenze/pareri ai Direttori di Dipartimento. Il Direttore Medico di Presidio propone al Direttore Sanitario e ai Direttori di Dipartimento ospedaliero modelli gestionali per la crescita delle competenze e l'autonomia dei dirigenti.

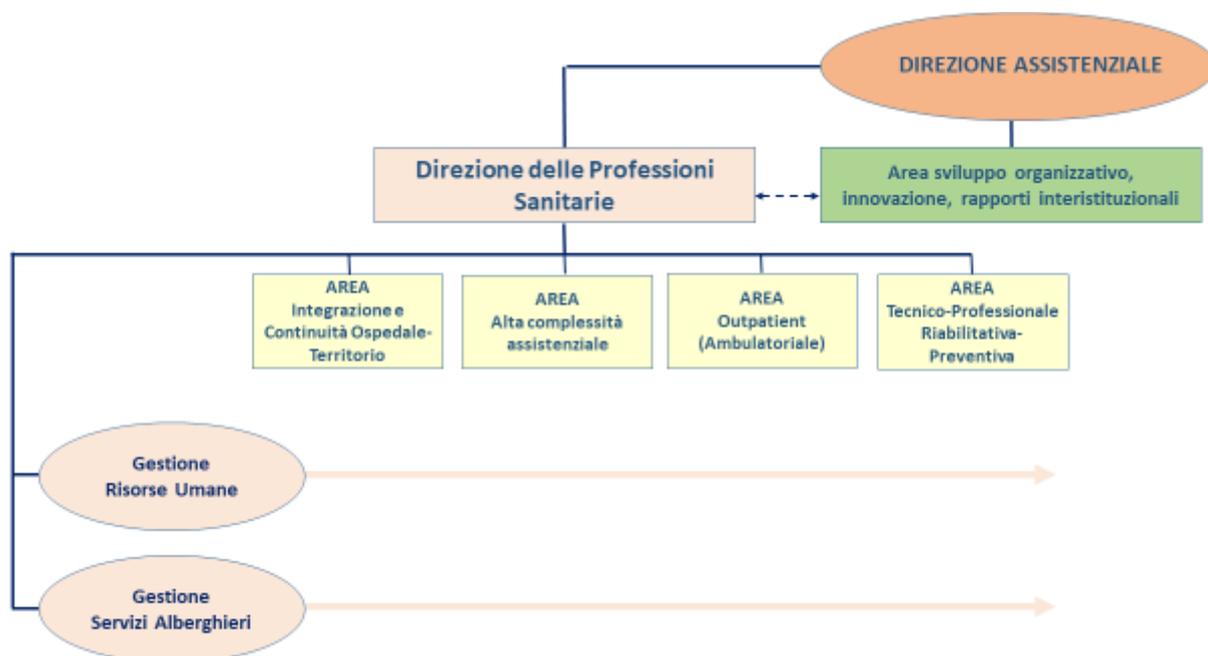
Articolazione operativa

La Direzione Medica di Presidio è articolata nei Nuclei Operativi di:

- Équipe medica;
- Ufficio Amministrativo Contabile e Segreteria (strutturalmente afferente all'UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali), disponibile anche per attività segretariali commissionate dai Direttori dei Dipartimenti ospedalieri, comprese le attività amministrative attinenti il funzionamento dei Comitati di Dipartimento.

Nell'équipe medica il Direttore Medico di Presidio individua i Referenti medici per ciascun Dipartimento ospedaliero che, per quanto attiene alle funzioni di supporto specifiche, partecipano agli Uffici di staff dei Direttori di Dipartimento, fatto salvo che dette funzioni possono sempre essere direttamente agite dal Direttore Medico di Presidio stesso.

ART. 32 Direzione delle Professioni Sanitarie (DiProSa)



Classificazione: Struttura Complessa

Posizionamento: La Direzione delle Professioni Sanitarie è posizionata in *line* alla Direzione Assistenziale.

1. Mission

La Direzione Professioni Sanitarie, sulla base degli indirizzi dettati dal Direttore Assistenziale e in ordine ai programmi e all'organizzazione definita a livello aziendale, è preposta all'esercizio del governo aziendale della funzione assistenziale (Infermieristica, Ostetrica, Tecnico-sanitaria, Riabilitativa, della Prevenzione e del sociale) assicurando la direzione e la gestione autonoma, attraverso le proprie articolazioni, delle risorse di propria competenza, nel rispetto degli accordi sindacali e della necessità di integrazione multiprofessionale. Particolare attenzione è rivolta agli aspetti relativi allo sviluppo professionale, alla selezione, inserimento e valutazione delle risorse professionali di competenza, nonché allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. Gestisce, inoltre, il clima organizzativo interno, presidiando la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti e dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari. Favorisce le relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda e promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative

2. Articolazione operativa

La Direzione Professioni Sanitarie, alla luce delle vigenti disposizioni normative, vede una organizzazione a matrice con responsabilità a livello di Aree e responsabilità per la gestione di attività di interesse trasversale. Le Responsabilità di Area sono ricoperte attraverso incarichi funzionali di natura organizzativa e riguardano:

- l'Area dell'Integrazione e Continuità Ospedale-Territorio;

- l'Area di Alta Complessità Assistenziale;
- l'Area Outpatient (Ambulatoriale);
- l'Area Tecnico-Professionale Riabilitativa-Preventiva.

Per la gestione di aspetti di interesse trasversale vengono individuate responsabilità di incarico dirigenziale, con il compito di agire trasversalmente al fine di uniformare, sviluppare ed implementare appropriati percorsi assistenziali, lo sviluppo delle competenze professionali, la valutazione delle attività erogate e delle risorse professionali assegnate, la qualità delle prestazioni e dei servizi offerti, lo sviluppo dell'integrazione multiprofessionale, la definizione di programmi di innovazione organizzativa, di interfaccia interistituzionale con soggetti esterni e con le sedi formative universitarie, riguardanti i seguenti ambiti organizzativi:

- Sviluppo organizzativo, Innovazione, Rapporti Interistituzionali (articolazione di Staff della Direzione Assistenziale);
- Gestione Risorse Umane (articolazione di Staff alla Direzione Professioni Sanitarie);
- Gestione Servizi Alberghieri (articolazione di Staff alla Direzione Professioni Sanitarie).

3. Ambiti di responsabilità

a) La Direzione delle Professioni Sanitarie supporta la Direzione Assistenziale nei seguenti ambiti di governo della funzione assistenziale:

- definizione del fabbisogno di assistenza e del personale da assegnare alla funzione assistenziale, in relazione alla domanda di salute della popolazione;
- predisposizione di programmi di sviluppo dell'organizzazione assistenziale;
- proposta alla Direzione Assistenziale del fabbisogno del personale e dei piani di reclutamento complessivi necessari per garantire le attività della funzione assistenziale;
- supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali per la traduzione degli obiettivi assistenziali aziendali negli obiettivi di Dipartimento e Unità Operativa;
- sviluppo di percorsi di valorizzazione delle risorse professionali;
- collaborazione con la Direzione Amministrativa aziendale quale componente della delegazione trattante ai tavoli delle trattative sindacali per l'area comparto;
- gestione dei tavoli decentrati di discussione con i rappresentanti dei lavoratori su problematiche di carattere sindacale;
- collaborazione con i competenti uffici amministrativi preposti alla gestione delle Risorse Umane per la realizzazione delle procedure previste nei rispettivi CC.NN.LL., nonché ai processi di individuazione dei programmi di produttività del personale della funzione assistenziale;

b) In ordine agli aspetti di carattere gestionale ed organizzativi, la Direzione delle Professioni Sanitarie, attraverso i Responsabili di Area e delle Attività Trasversali per le rispettive competenze, assume le seguenti competenze e responsabilità:

Rischio/Responsabilità Professionale/Contenzioso

- è responsabile della sicurezza/gestione del rischio, negli ambiti dei quali ha supervisione diretta;
- collabora con lo Staff Governo Clinico-Gestione del Rischio nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti la sicurezza dei servizi e la gestione del rischio, delle funzioni di promozione e di monitoraggio dei programmi aziendali per la sicurezza degli operatori sui luoghi di lavoro;

- garantisce la collaborazione per le funzioni di valutazione e controllo sui processi di implementazione e mantenimento del programma di accreditamento e dei livelli di qualità dei servizi offerti, in relazione agli standard dichiarati;
- assicura il supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali nell'attuazione dei programmi di governo clinico, dei livelli qualitativi delle prestazioni, garantendo il necessario supporto ai Referenti assistenziali di area, per le funzioni di competenza
- riceve segnalazioni/giudizi di idoneità dal Medico Competente per la gestione e l'appropriata collocazione del personale della funzione assistenziale;
- vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte del personale afferente alla funzione assistenziale e riferisce eventuali inadempienze al Direttore Assistenziale.

Sicurezza dei lavoratori

- esercita le funzioni di dirigente ai sensi della Legge n. 81 del 9 aprile 2008, sia direttamente per gli ambiti dei quali ha diretta responsabilità sia in qualità di delegato dal datore di lavoro.

Gestione risorse professionali della funzione assistenziale

- è responsabile di: presentare periodicamente alla Direzione Assistenziale l'andamento complessivo della dotazione di risorse professionali di competenza; assicurare il raccordo necessario con il Servizio Unico Metropolitano Gestione del Personale per il buon funzionamento delle procedure di reclutamento del personale; inserire le risorse assistenziali nei Dipartimenti ospedalieri e territoriali, in ragione della programmazione negoziata; fornire indicazioni gestionali omogenee sull'organizzazione dell'orario di lavoro del personale; gestire i processi di mobilità interna interdipartimentali; gestire il personale di assistenza assegnato ai servizi trasversali (area ambulatoriale, personale di supporto alla libera professione medica, ecc.) definendo regole/processi/procedure per la necessaria integrazione con le strutture, ai fini di assicurare la continuità dei servizi stessi; garantire continuità di presenza della dotazione professionale dei Referenti autorizzandone le assenze e i permessi;
- assicura la programmazione, selezione, orientamento, inserimento e valutazione del personale di assistenza, assicurando la continuità della funzione assistenziale, mediante la gestione interdipartimentale delle risorse assistenziali;
- garantisce la continuità di presenza dei Referenti Assistenziali di Area, autorizzandone le assenze e i permessi; individua i coordinatori assistenziali, con le modalità previste da regolamento aziendale.

Monitoraggio/Controllo/Valutazione/Responsabilità disciplinare

- è responsabile di: effettuare periodicamente azioni di analisi e revisione organizzativa dei servizi assistenziali, anche mediante analisi di benchmarking; garantire i processi di valutazione periodica del personale, così come previsto dai regolamenti aziendali; valutare in prima istanza il personale di assistenza assegnato, il personale con incarico dirigenziale, di funzione e i coordinatori infermieristici e tecnici;
- collabora con gli Staff Governo Clinico e Programmazione e Controllo direzionali nell'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione riguardanti i volumi complessivi delle attività assistenziali, l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di produzione assistenziale;
- esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale assistenziale, svolgendo le funzioni che le disposizioni contrattuali e i regolamenti aziendali pongono in capo al "Responsabile di struttura" e, in particolare, applica le sanzioni di competenza (rimprovero verbale e censura) e deferisce all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per le restanti;

- supporta i Dipartimenti ospedalieri e territoriali nel monitoraggio verifica e valutazione dell'efficacia dei risultati e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse della funzione assistenziale;
- supporta i Coordinatori Infermieristici e/o Tecnici nelle fasi del budgeting e, in particolare, nella definizione e monitoraggio degli obiettivi.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

- è responsabile di: sviluppare piani di studio e di ricerca per l'implementazione della pratica assistenziale basata su prove di efficacia; promuovere eventi e iniziative volte allo sviluppo della funzione assistenziale e dei professionisti, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza; garantire le condizioni organizzative necessarie allo sviluppo dei programmi di tirocinio e addestramento rivolti agli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie; coordinare i percorsi di attivazione per la frequenza dei tirocinanti esterni dell'Area delle Professioni Sanitarie, all'interno dei Dipartimenti; validare per la funzione assistenziale protocolli, procedure, linee guida elaborate in Azienda; autorizzare la partecipazione a eventi formativi esterni e interni del personale direttamente gestito;
- collabora con lo Staff Governo clinico nell'esercizio delle funzioni di diffusione interna della letteratura, ricerca delle evidenze scientifiche, loro valutazione e adattamento per la stesura di protocolli e linee guida assistenziali aziendali;
- collabora con lo Staff Formazione per la definizione del fabbisogno formativo specifico;
- autorizza la partecipazione a eventi formativi esterni dei Referenti Assistenziali di Area; autorizza protocolli e linee guida per la pratica della funzione assistenziale in Azienda;
- propone alla Direzione Assistenziale modelli gestionali per la crescita delle competenze e l'autonomia dei professionisti della funzione assistenziale;
- supporta i Dipartimenti per l'attuazione dei programmi di formazione trasversale, fornendo consulenze/pareri ai Referenti Assistenziali di Area.

Tra i laureati infermieri e tecnici di Direzione, il Direttore delle Professioni Sanitarie individua, per quanto attiene alle funzioni di supporto specifiche, chi deve partecipare agli incontri di Dipartimento, di staff, di gruppi di lavoro intra ed extra aziendali, fatto salvo che dette funzioni possono sempre essere direttamente agite dal Direttore delle Professioni Sanitarie.

Referenti Assistenziali di Area

Classificazione: Incarichi di funzione organizzativa media-elevata complessità

Posizionamento in line al Direttore delle Professioni Sanitarie; sovraordinato al coordinatore assistenziale (Incarico di funzione organizzativo e/o professionale) di Unità Operativa/Area.

1. Mission

Assicurare in un'ottica di integrazione, la gestione e l'erogazione dei servizi sia all'interno dell'Azienda sia a livello metropolitano; ottimizzare l'impiego delle risorse individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo dell'organizzazione e del servizio erogato; favorire lo sviluppo di competenze del personale dell'area di riferimento orientate all'innovazione.

Garantire la continuità dei percorsi assistenziali e di cura degli assistiti; assicurare le funzioni di pianificazione, direzione e valutazione delle attività assistenziali e delle risorse professionali assegnate ai

percorsi di competenza, secondo le linee di indirizzo della Direzione Assistenziale e della Direzione delle Professioni sanitarie, coordinando ed integrando i servizi e le professionalità coinvolte nei diversi setting assistenziali sul percorso di cura.

Mantenere standard assistenziali allineati con gli indicatori aziendali e regionali e basati sulle più recenti evidenze scientifiche, garantendo efficacia ed efficienza rispetto all'allocazione e all'impiego del personale e valutando possibili riorganizzazioni volte ad ottimizzare le risorse umane e strumentali disponibili.

Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti e dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari. Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda. Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.

2. Ambiti di responsabilità

a) Il Referente Assistenziale di Area supporta la Direzione delle Professioni Sanitarie e i rispettivi Responsabili Assistenziali di staff, nei seguenti ambiti di governo della funzione assistenziale:

- Concorso alla definizione del fabbisogno di assistenza e del personale da assegnare alla funzione assistenziale, in relazione alla domanda di salute della popolazione;
- predisposizione di programmi di sviluppo dell'organizzazione assistenziale;
- proposta alla Direzione delle professioni sanitarie del fabbisogno del personale e dei piani di reclutamento complessivi necessari per garantire le attività della funzione assistenziale;
- supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali per la traduzione degli obiettivi assistenziali aziendali negli obiettivi di Dipartimento e Unità Operativa;
- sviluppo di percorsi di valorizzazione delle risorse professionali;
- assicura supporto metodologico per la funzione assistenziale ai Direttori di Dipartimento, nell'esercizio delle funzioni di programmazione, pianificazione e gestione delle attività, nella ricerca di soluzioni/rimodulazioni organizzative necessarie a superare eventuali criticità e nella gestione complessiva delle risorse professionali.

b) In ordine agli aspetti di carattere gestionale ed organizzativi il Referente Assistenziale di Area, per la rispettiva competenza, assume le seguenti competenze e responsabilità:

Rischio/Responsabilità Professionale/Contenzioso

- è responsabile della sicurezza/gestione del rischio, negli ambiti dei quali ha supervisione diretta;
- collabora con lo Staff Governo Clinico nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti la sicurezza dei servizi e la gestione del rischio, delle funzioni di promozione e di monitoraggio dei programmi aziendali per la sicurezza degli operatori sui luoghi di lavoro;
- garantisce la collaborazione per le funzioni di valutazione e controllo sui processi di implementazione e mantenimento del programma di accreditamento e dei livelli di qualità dei servizi offerti, in relazione agli standard dichiarati;
- assicura, il supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali nell'attuazione dei programmi di governo clinico, dei livelli qualitativi delle prestazioni, per le funzioni di competenza
- collabora con il Responsabile della gestione risorse umane nella collocazione coerente del personale della funzione assistenziale con segnalazioni/giudizi di idoneità dal medico competente;

- vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte del personale afferente all'Area e riferisce eventuali inadempienze al Direttore delle Professioni Sanitarie;
- assicura, per la funzione assistenziale, supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali, al fine dell'attuazione dei programmi di gestione del rischio.

Sicurezza dei lavoratori

- esercita le funzioni di dirigente ai sensi della Legge n. 81 del 9 aprile 2008, sia direttamente per gli ambiti dei quali ha diretta responsabilità sia in qualità di delegato dal datore di lavoro.

Gestione risorse professionali della funzione assistenziale

- è responsabile di: presentare periodicamente al Responsabile in staff della gestione risorse umane l'andamento complessivo della dotazione di risorse professionali di competenza; inserire le risorse assistenziali nelle aree coordinate, in ragione della programmazione negoziata; fornire indicazioni gestionali omogenee sull'organizzazione dell'orario di lavoro del personale; gestire il personale di assistenza assegnato ai servizi trasversali (area ambulatoriale, personale di supporto alla libera professione medica, ecc.) definendo regole/processi/procedure per la necessaria integrazione con le strutture, ai fini di assicurare la continuità dei servizi stessi;
- assicura la programmazione, orientamento, inserimento e valutazione del personale di assistenza, assicurando la continuità della funzione assistenziale, mediante la gestione interdipartimentale/area delle risorse assistenziali;
- garantisce la continuità di presenza della dotazione professionale dei coordinatori assistenziali, autorizzandone le assenze e i permessi;
- collabora con i Direttori di Dipartimento nella definizione del livello di offerta di risorse professionali per la gestione dei servizi;
- assicura supporto metodologico ai Direttori di Dipartimento nell'esercizio delle funzioni di programmazione, pianificazione e gestione delle risorse professionali, nella ricerca di soluzioni/rimodulazioni organizzative necessarie a superare eventuali criticità nella gestione complessiva.

Monitoraggio/Controllo/Valutazione/Responsabilità disciplinare

- in collaborazione con il Responsabile dello sviluppo organizzativo, effettua periodicamente azioni di analisi e revisione organizzativa dei servizi assistenziali, anche mediante analisi di benchmarking; garantisce i processi di valutazione periodica del personale, così come previsto dai regolamenti aziendali; valuta in prima istanza i coordinatori infermieristici e tecnici dell'area di cui è referente;
- collabora con gli Staff Governo Clinico e Programmazione e Controllo direzionali nell'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione riguardanti i volumi complessivi delle attività assistenziali, l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di produzione assistenziale;
- esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale assistenziale, svolgendo le funzioni che le disposizioni contrattuali e i regolamenti aziendali attuano, in particolare segnala al direttore delle Professioni Sanitarie;
- supporta i Dipartimenti ospedalieri e territoriali nel monitoraggio verifica e valutazione dell'efficacia dei risultati e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse della funzione assistenziale;
- supporta i Coordinatori Infermieristici e/o Tecnici nelle fasi del budgeting e, in particolare, nella definizione e monitoraggio degli obiettivi.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

- in collaborazione con il Responsabile dello sviluppo organizzativo, è responsabile di: sviluppare piani di studio e di ricerca per l'implementazione della pratica assistenziale basata su prove di efficacia; promuovere eventi e iniziative volte allo sviluppo della funzione assistenziale e dei professionisti, in ragione della programmazione aziendale e dell'introduzione di modelli organizzativi dell'assistenza più adeguati alle esigenze e ai bisogni dell'utenza; garantire le condizioni organizzative necessarie allo sviluppo dei programmi di tirocinio e addestramento rivolti agli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie; coordinare i percorsi di attivazione per la frequenza dei tirocinanti esterni dell'Area delle Professioni Sanitarie, all'interno dei Dipartimenti; validare per la funzione assistenziale protocolli, procedure, linee guida elaborate in Azienda; autorizzare la partecipazione a eventi formativi esterni e interni del personale direttamente gestito;
- collabora con lo Staff Governo clinico e Responsabile dello sviluppo organizzativo nell'esercizio delle funzioni di diffusione interna della letteratura, ricerca delle evidenze scientifiche, loro valutazione e adattamento per la stesura di protocolli e linee guida assistenziali aziendali;
- collabora con lo Staff Formazione e Responsabile sviluppo organizzativo per la definizione del fabbisogno formativo specifico;
- propone al Responsabile dello sviluppo organizzativo modelli gestionali per la crescita delle competenze e l'autonomia dei professionisti della funzione assistenziale;
- supporta i Dipartimenti per l'attuazione dei programmi di formazione trasversale, fornendo consulenze/pareri previa consultazione con il Responsabile dello sviluppo organizzativo.

Per la gestione di materie di interesse trasversale sono individuati Responsabili, posti in line al Direttore Professioni Sanitarie, che collaborano con i Referenti Assistenziali di Area riguardante i seguenti ambiti operativi:

1. Gestione Risorse Umane
2. Gestione servizi alberghieri

Gestione Risorse Umane e Gestione servizi alberghieri

Classificazione: Incarichi Dirigenziali

Posizionamento

In *line* alla Direzione delle Professioni Sanitarie

Mission

Assicurare unitarietà di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi e/o percorsi assistenziali, che coinvolgono il personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo, della prevenzione e sociale, impegnandosi nell'ottimale impiego delle risorse disponibili. Concorrere alla realizzazione degli obiettivi di mandato della direzione Assistenziale, attraverso l'ottimizzazione della funzionalità di processi organizzativi e assistenziali in un'ottica di appropriatezza dell'utilizzo delle risorse disponibili anche attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi assistenziali flessibili a supporto di una migliore presa in carico del paziente. Assicurare la corretta interazione per le attività di interesse con alcuni servizi specifici aziendali; eseguire il puntuale monitoraggio dei flussi assicurando una distribuzione dello stesso nelle Unità Assistenziali, garantire la continuità assistenziale e consentire una valutazione rispetto al

Piano di assunzione. Assicurare la manutenzione della distribuzione di personale nei setting assistenziali, in collaborazione con i Referenti Assistenziali di Area. Garantire la continuità dei percorsi assistenziali e di cura degli assistiti, coordinando ed integrando i servizi e le professionalità coinvolte nei diversi setting assistenziali sul percorso di cura. Mantenere standard assistenziali allineati con gli indicatori aziendali e regionali e basati sulle più recenti evidenze scientifiche, garantendo efficacia ed efficienza rispetto all'allocazione e all'impiego del personale e deve promuovere l'utilizzo di multiple strategie di implementazione che, individualmente, collegano i singoli interventi attivati per la modifica dei comportamenti dei professionisti per favorire cambiamenti, agli ostacoli e alle motivazioni locali. Agire in coerenza con le strategie complessive aziendali, secondo una logica di forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione dei percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali per la parte di specifica competenza professionale, attivando anche percorsi di ricerca per lo sviluppo, revisione e miglioramento della pratica clinico-assistenziale, in sinergia con gli indirizzi aziendali di governo clinico, individuando indicatori di performance. Sulla base del bisogno tecnico, riabilitativo, preventivo ed assistenziale, collabora alla definizione e mappatura delle competenze e propone sentieri di carriera e piani formativi per il personale afferente alla Direzione Assistenziale.

Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti e dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari. Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda. Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.

1. Ambiti di responsabilità

- Condivide con la Direzione Assistenziale la pianificazione, programmazione, reclutamento, allocazione, gestione sviluppo professionale del personale assistenziale, coniugando la valorizzazione degli specifici ambiti professionali con l'individuazione di modelli organizzativi ed assistenziali innovativi anche ad elevata autonomia tecnico-gestionale.
- Effettua il sistematico monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte.
- Collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura.
- Monitora e valuta la performance organizzativa e professionale.
- Gestisce per la parte di competenza i progetti di integrazione aziendale ed interaziendale.

Coordinatore Assistenziale

Classificazione: Incarico di funzione (base, medio-elevata complessità)

Posizionamento

Il Coordinatore Assistenziale è in *line* al Referente Assistenziale di Area; è sovraordinato al personale della funzione assistenziale dell'Unità Operativa/Area che coordina.

1. Mission

Il Coordinatore Assistenziale coadiuva il Direttore di UO al fine di perseguire gli obiettivi assistenziali previsti per i singoli processi erogati, l'ottimizzazione dell'organizzazione e delle risorse assistenziali assegnate, lo sviluppo e l'uniforme applicazione di procedure comuni e il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa; è responsabile, dal punto di vista professionale per la funzione assistenziale, del corretto utilizzo

dei metodi e degli strumenti del governo clinico e, dal punto di vista gestionale, dell'utilizzo appropriato delle risorse assistenziali assegnate all'area di sua competenza.

2. Ambiti di responsabilità

- assicura la qualità delle prestazioni assistenziali erogate nel rispetto delle linee guida definite e dei relativi manuali di accreditamento;
- garantisce la continuità dell'assistenza nell'ambito dei percorsi clinico-assistenziali dei pazienti in carico;
- assicura, per la funzione assistenziale, la sicurezza/gestione del rischio nell'ambito dell'UO di appartenenza;
- collabora, per la funzione assistenziale, con il Direttore di UO nell'esercizio delle funzioni di implementazione e mantenimento dei livelli di sicurezza dei servizi e della gestione del rischio, delle funzioni di gestione e monitoraggio dei programmi aziendali per la sicurezza degli operatori sui luoghi di lavoro; collabora a segnalare eventi/quasi eventi accaduti; fa rispettare e vigila sul rispetto dei principi di sicurezza nel lavoro, sui principi di comportamento etici e deontologici, da parte del personale afferente alla funzione assistenziale;
- esercita le funzioni di preposto ai sensi della Legge n. 81 del 9 aprile 2008;
- gestisce nell'UO/area il personale della funzione assistenziale, nel rispetto delle norme in materia di organizzazione dell'orario di lavoro, garantendo la continuità dell'assistenza, predisponendo i turni di servizio e autorizzando le assenze e i permessi, secondo quanto disciplinato dai regolamenti aziendali;
- sviluppa programmi e percorsi di valorizzazione delle risorse professionali; elabora mappe di responsabilità e competenza, coerenti con l'organizzazione e la programmazione di struttura; predispone piani di lavoro e organizzazione assistenziale; definisce standard assistenziali di riferimento per la gestione dei livelli essenziali di assistenza; garantisce il debito informativo verso l'interno e l'esterno; garantisce adeguati programmi di inserimento e addestramento del personale in ingresso nell'unità operativa/area;
- favorisce lo sviluppo professionale, valorizzando le potenzialità dei professionisti e le loro competenze acquisite, mediante il coinvolgimento degli stessi nelle reti di riferimento per il governo clinico e il decentramento di responsabilità da attribuire su attività specifiche;
- provvede alle valutazioni periodiche del personale assegnato;
- svolge tutte le altre funzioni assegnate da leggi, direttive o regolamenti aziendali.

ART. 33 Direzione dell'Assistenza Farmaceutica

Classificazione: Struttura Complessa

Posizionamento: La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica è in *line* alla Direzione Sanitaria Aziendale e partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale

1. Mission

La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica, ai fini del governo complessivo dell'ambito di competenza - con particolare riferimento all'appropriatezza e sicurezza nell'uso dei farmaci, dei dispositivi medici e dei beni

farmaceutici in generale, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e in un'ottica di contenimento della spesa - assicura l'approvvigionamento e la distribuzione dei beni farmaceutici e dei dispositivi medici alle strutture ospedaliere e territoriali dell'Azienda e la gestione della farmaceutica convenzionata; esercita le funzioni di vigilanza sulla corretta conservazione e gestione dei beni farmaceutici all'interno dell'Azienda, sulle Farmacie convenzionate e sulle prescrizioni dei medici convenzionati; assicura il coordinamento e l'integrazione tra l'area ospedaliera e quella territoriale.

Al riguardo, la Direzione dell'Assistenza Farmaceutica, attraverso le proprie équipes, assicura il monitoraggio del corretto utilizzo di farmaci e *medicaldevices*, e intraprende - utilizzando gli strumenti propri del governo clinico - le azioni necessarie per incidere su comportamenti a rischio e/o anomali, rispetto ai citati obiettivi di appropriatezza, sicurezza, contenimento della spesa e buone pratiche collegate ai consumi della risorsa specifica. La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica svolge opera di sensibilizzazione sul corretto utilizzo di farmaci e *medicaldevices* nei confronti degli operatori (medici ospedalieri e specialisti, medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, Farmacie convenzionate) e degli utenti esterni, anche attraverso lo sviluppo e l'utilizzo di strumenti del sistema informativo, idonei alla rilevazione delle prescrizioni e dei consumi.

2. Ambiti di responsabilità

La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica svolge funzioni proprie e delegate in conformità ai programmi e all'organizzazione definita a livello aziendale nei seguenti ambiti operativi:

Governo Clinico

- collabora, per gli aspetti farmaco-device specifici, con lo Staff Governo Clinico all'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo sui processi di implementazione e mantenimento del programma di accreditamento e dei livelli di qualità dei servizi offerti, in relazione agli standard dichiarati;
- assicura, per gli aspetti farmaco-device specifici, il supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali nell'attuazione dei programmi di governo clinico, del processo di accreditamento, fornendo consulenze/pareri/progetti al Direttore e al Responsabile Infermieristico e/o Tecnico di Dipartimento, ai Direttori di Unità Operativa, ai Coordinatori Assistenziali e ai medici in convenzione per la funzione di competenza;
- assicura attività di informazione e consulenza e formazione a tutti gli operatori sanitari e utenti esterni su argomenti di competenza.

Rischio/Responsabilità professionale/Contenzioso

- è responsabile della sicurezza/gestione del rischio negli ambiti dei quali ha supervisione diretta. All'interno dell'équipe della Direzione dell'Assistenza Farmaceutica sono individuati i responsabili di Farmacovigilanza e dispositivo vigilanza (limitatamente ai dispositivi medici gestiti dalla farmacia) per l'Azienda; vengono raccolte le segnalazioni di sospette reazioni avverse da parte dei professionisti interni all'Azienda, dei MMG, delle Farmacie convenzionate e dei cittadini, e assolto il debito informativo verso AIFA, Regione e Ministero. Il Direttore dell'Assistenza Farmaceutica è responsabile delle attività ispettive presso le strutture ospedaliere e territoriali dell'Azienda, le Farmacie convenzionate; è altresì responsabile dell'acquisto, monitoraggio e smaltimento degli stupefacenti presso le strutture ospedaliere e territoriali dell'Azienda, e del monitoraggio e smaltimento degli stessi sul territorio;
- collabora, per gli aspetti farmaco-device specifici, con lo Staff Governo Clinico nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo riguardanti la sicurezza e la gestione del rischio nell'uso dei beni

farmaceutici, e di promozione e monitoraggio dei programmi aziendali per la sicurezza degli operatori sui luoghi di lavoro;

- assicura, per gli aspetti farmaco-device specifici, supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali per l'attuazione dei programmi di gestione del rischio. Il Direttore dell'Assistenza Farmaceutica partecipa a progetti Regionali per la gestione del rischio da farmaci; collabora a iniziative Regionali e/o locali volte a individuare/adottare strumenti atti a garantire la sicurezza del paziente e dell'operatore.

Sicurezza dei lavoratori

- esercita le funzioni di dirigente ai sensi della Legge n. 81 del 9 aprile 2008, sia direttamente per gli ambiti dei quali ha responsabilità sia in qualità di delegato dal datore di lavoro.

Organizzazione/Gestione

- è responsabile della: programmazione e approvvigionamento dei beni sanitari di competenza, comprese le fasi istruttorie di stesura quali-quantitativa dei capitolati, rilevazione fabbisogni e acquisto, in collaborazione con le altre Aziende Sanitarie di Area Vasta e/o Regionali; gestione logistica del magazzino farmaceutico; distribuzione di farmaci alla dimissione da ricovero ospedaliero e da visita specialistica (farmaci prescrivibili su Piano terapeutico e/o a pazienti complessi) anche tramite le Farmacie convenzionate (Distribuzione per Conto); distribuzione di materiale per medicazione e stomia, materiale per diabetici, prodotti per nutrizione entrale; gestione del Prontuario Terapeutico, secondo quanto previsto dalla Commissione del Farmaco di Area Vasta (AF AVEC); ricevimento e registrazione del materiale destinato a sperimentazioni cliniche autorizzate dal Comitato Etico;
- collabora con la UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali, svolgendo attività istruttoria per la stipula di convenzioni con aziende pubbliche o private e per provvedimenti amministrativi di interesse delle Farmacie convenzionate (autorizzazioni apertura e chiusura, trasferimenti, turni e ferie, gestione anagrafiche Farmacie e collaboratori);
- supporta: la CF AVEC nella stesura e aggiornamento del Prontuario AVEC; l'Area Governo del farmaco e dei dispositivi medici del Settore Assistenza Ospedaliera, Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare della RER nell'adozione di strategie comuni, per il buon uso delle risorse farmaceutiche fra le diverse Aziende Sanitarie e nei progetti per il governo dei farmaci e dei dispositivi medici; l'UO Economato e il SAM nella stesura dei capitolati di gara per l'approvvigionamento dei beni farmaceutici.

Monitoraggio/Controllo

- è responsabile del monitoraggio e valutazione delle prescrizioni, con particolare attenzione alla continuità ospedale-territorio, attraverso anche il controllo dell'appropriatezza della prescrizione alla dimissione, e la definizione di linee guida e protocolli terapeutici;
- è responsabile del controllo contabile e tecnico delle ricette spedite in regime di convenzione;
- supporta lo Staff Programmazione e Controlli direzionali nel processo di monitoraggio del Budget dell'assistenza farmaceutica, il Dipartimento delle Cure Primarie nella definizione e monitoraggio degli obiettivi sui farmaci, nell'ambito dell'accordo di Budget per i MMG, UOC Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete nella verifica dei dati destinati a soddisfare il debito informativo con Regione e Ministero della Salute (flusso dati AFO, FED AFT, file F). Il Direttore dell'Assistenza Farmaceutica collabora alla fase istruttoria di autorizzazione per l'erogazione di farmaci e materiale sanitario, verso particolari categorie di assistiti;

- assicura le attività di Farmacovigilanza e dispositivo vigilanza (D.Lgs. n. 219/2006 - Regolamento UE 1235/2010; Regolamento UE 2017/745 - D.Lgs. 137/22);
- svolge attività ispettiva sulla corretta gestione dei beni farmaceutici, nelle strutture aziendali e nelle Farmacie convenzionate.

Formazione/Ricerca/Sviluppo

- è responsabile dello sviluppo di piani di studio e ricerca e iniziative formative per gli aspetti farmaco-device;
- collabora con lo Staff Formazione per la definizione del fabbisogno formativo specifico; autorizza la partecipazione a eventi formativi esterni dei Dirigenti afferenti la Direzione stessa; coordina i percorsi di attivazione per la frequenza dei tirocinanti in formazione all'interno dei propri nuclei operativi;
- assicura supporto ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali per l'attuazione dei programmi di formazione trasversale su farmaco epidemiologia e farmaco economia, fornendo consulenze/pareri ai Direttori di dipartimento; propone al Direttore Sanitario e ai Direttori di Dipartimento ricerche di farmaco-epidemiologia e farmaco economia; supporta i Dipartimenti nei rapporti con il Comitato Etico, ai fini dell'approvazione delle sperimentazioni cliniche e l'UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali per le relative valutazioni economiche.

3. Articolazione operativa

La Direzione dell'Assistenza Farmaceutica è articolata nei Nuclei Operativi di:

- Assistenza Farmaceutica Ospedaliera;
- Assistenza Farmaceutica Territoriale;
- Supporto al Monitoraggio del Budget aziendale;
- Monitoraggio della appropriatezza delle prescrizioni;
- Informazione, consulenza, formazione e ricerca, farmacoepidemiologia;
- Farmacovigilanza, dispositivovigilanza e attività ispettiva interna ed esterna;
- Logistica;
- Ufficio Amministrativo (strutturalmente afferente all'UOEL e UO ASSOT).

4. Tra i dirigenti farmacisti, il Direttore dell'Assistenza Farmaceutica individua i Referenti farmacisti per ciascun dipartimento ospedaliero e territoriale che, per quanto attiene alle funzioni di supporto specifiche di cui sopra, partecipano agli Uffici di staff dei Direttori di dipartimento, fatto salvo che dette funzioni possono sempre essere direttamente agite dal Direttore dell'Assistenza Farmaceutica stesso.

TITOLO V - IL DISTRETTO

ART. 34 Il Distretto

1. Il Distretto costituisce l'articolazione territoriale dell'Azienda. Per l'Azienda Sanitaria di Imola, il Distretto è unico e comprende tutti i 10 Comuni del territorio di riferimento. In ragione della coincidenza di "ambito aziendale" e "ambito distrettuale", la Giunta del Nuovo Circondario Imolese esercita le prerogative del Comitato di Distretto.
2. Il Distretto realizza la pianificazione integrata, la programmazione e l'organizzazione dei servizi nell'ambito dell'assistenza primaria, dell'integrazione socio-sanitaria, della prevenzione primaria e secondaria e della riabilitazione territoriale, garantendo la disponibilità effettiva di percorsi di cura e di presa in carico delle persone con problemi complessi e cronici. Il tutto con l'obiettivo di offrire prossimità, globalità, personalizzazione e continuità ai servizi alla persona. Per soddisfare i bisogni dei cittadini e rispondere alla domanda di servizi/prestazioni il Distretto svolge la funzione di committenza verso produttori interni e/o produttori esterni accreditati.
3. Nel Distretto trova, inoltre, collocazione il governo dei servizi socio-sanitari, garantito attraverso una forte integrazione tra pubblico, privato sociale e volontariato che vede la creazione di reti sociali che permettono una risposta efficace ed efficiente a problemi socio-sanitari molteplici e complessi.

ART. 35 La Direzione del Distretto

Classificazione: Struttura Complessa

Posizionamento: Il Direttore del Distretto risponde direttamente al Direttore Generale

La Direzione del Distretto partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, per quanto di competenza, alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale.

Le attribuzioni, il posizionamento, il livello gerarchico e i sistemi di relazioni interni ed esterni del Direttore di Distretto sono propriamente indicati all'articolo 23 dell'Atto Aziendale dell'AUSL di Imola. Nel presente Regolamento sono declinate le responsabilità/funzioni che, in termini specifici, vengono ad essere esercitate dal Direttore di Distretto.

1. Mission

Il Distretto ha la responsabilità complessiva nella gestione della salute della popolazione di riferimento ponendosi come luogo unitario di regolazione, di programmazione, di verifica e di realizzazione del sistema dei servizi locali, in coerenza con gli indirizzi e le strategie definite dal livello regionale e aziendale. Fa parte integrante della mission del Distretto promuovere e sviluppare la collaborazione con gli Enti Locali di riferimento, nonché con la popolazione e con le sue forme associative e di rappresentanza, secondo il principio della sussidiarietà, per la rappresentazione delle necessità assistenziali e la loro implementazione; a questo proposito elabora, congiuntamente con gli Enti Locali e le Forze Sociali i documenti di programmazione e pianificazione previsti dai vari livelli istituzionali e attiva progetti comunitari con lo scopo di integrare le conoscenze e le buone pratiche presenti sul territorio di riferimento, nonché le risorse economiche e finanziarie per garantire maggiori livelli di garanzia per lo sviluppo e l'innovazione dei servizi e interventi da offrire alla popolazione. Il Distretto persegue la logica della centralità della persona e della continuità dell'assistenza fondando la propria attività sui valori quali: la garanzia dei livelli di servizio per i cittadini, l'equità, la lotta alle disuguaglianze, l'eticità, il dialogo tra professionisti, collaboratori interni ed

esterni, l'umanizzazione dei processi, l'integrazione delle comunità e la sostenibilità complessiva del sistema.

Il Direttore del Distretto esplica le sue funzioni tramite il Comitato di Distretto che costituisce l'organismo di governo distrettuale.

Il Distretto e il suo Direttore acquisiscono, quindi, la funzione di garanzia attraverso la valutazione dei bisogni di salute della popolazione, la valutazione delle priorità d'azione e della sostenibilità delle scelte, l'orientamento dei livelli di produzione di attività sanitaria come richiesta alle strutture ospedaliere e territoriali, la verifica dei risultati.

Il Direttore di Distretto è nominato dal Direttore generale, d'intesa con il Comitato di Distretto ed è componente del Collegio di Direzione.

2. Ambiti di responsabilità

Nello specifico, il Direttore di Distretto esercita le funzioni/responsabilità di seguito declinate:

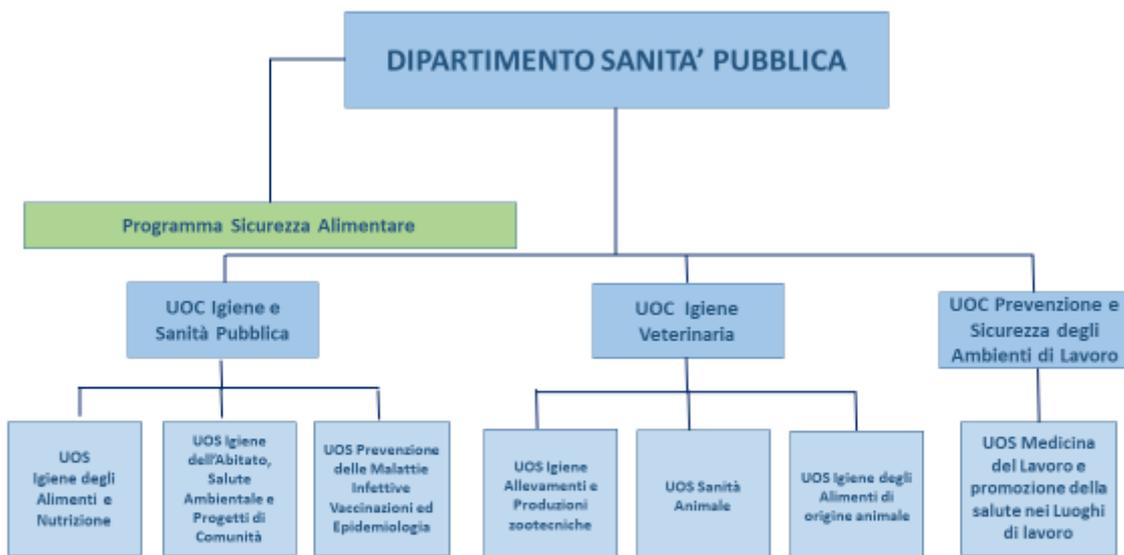
- collabora con la Direzione Generale nell'esercizio delle funzioni di governo aziendale;
- svolge la funzione di committenza interna ed esterna, con particolare riferimento alla partecipazione del processo aziendale di allocazione delle risorse tra le diverse linee di servizio garantite dai Dipartimenti, presidiando in particolare l'orientamento della produzione verso forme di integrazione tra servizi sanitari e sociale e di continuità di presa in carico dei bisogni assistenziali;
- assicura, avvalendosi delle competenze espresse dalle diverse strutture aziendali, finalizzate alla corretta valutazione dei bisogni della popolazione, alla valutazione dei rischi per la salute correlati al territorio e alla valutazione dei risultati in termini di salute delle politiche realizzate;
- presidia e valuta periodicamente le dimensioni dell'appropriatezza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrazione relative alle attività distrettuali avvalendosi delle strutture di supporto alla Direzione Strategica;
- collabora con gli Enti locali distrettuali sia in sede di programmazione che in sede di regolazione e verifica per lo sviluppo di strumenti di prossimità e di integrazione sociale e sanitaria e per lo sviluppo delle Case di Comunità;
- assicura lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo alla gestione del Fondo regionale per la non autosufficienza (FRNA), garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda; a questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle attività sociali e sanitarie, cui compete la funzione di coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria;
- elabora e propone il Profilo di Salute di Comunità (avvalendosi della collaborazione del Dipartimento di Sanità Pubblica) e contribuisce ad assicurare, in collaborazione con gli Enti Locali, la realizzazione dei Piani di Zona per la Salute ed il Benessere Sociale.

TITOLO VI - I DIPARTIMENTI AZIENDALI

ART. 36 I Dipartimenti Aziendali

1. I Dipartimenti rappresentano la struttura organizzativa fondamentale dell'Azienda e aggregano unità operative, complesse e semplici, nonché programmi, legati da una relazione gerarchica, preposti alla produzione ed erogazione di prestazioni e servizi omogenei.
2. I Dipartimenti sono strutture con autonomia tecnico-professionale e gestionale, nei limiti degli obiettivi attribuiti, nell'ambito della programmazione aziendale, preposti alla organizzazione e gestione delle risorse assegnate in modo da garantire, l'erogazione di servizi efficienti ed efficaci ed il governo delle interfacce con le altre macro articolazioni organizzative che intervengono nei processi erogativi.
3. I Dipartimenti dell'Azienda sono suddivisi in: Dipartimenti di produzione territoriale, Dipartimenti di produzione ospedaliera e Dipartimento Amministrativo e Tecnico.
4. Afferiscono ai Dipartimenti di produzione territoriale, finalizzati alla produzione di servizi clinico-assistenziali prevalenti nell'ambito del territorio: il Dipartimento Sanità Pubblica ed il Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche e il Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.
5. Afferiscono ai Dipartimenti di produzione ospedaliera, finalizzati alla produzione di servizi clinico-assistenziali prevalenti nell'ambito ospedaliero: il Dipartimento Chirurgico, il Dipartimento Medico e il Dipartimento Emergenza Accettazione, il Dipartimento interaziendale ad Attività Integrata di Anatomia Patologica e il Dipartimento interaziendale per la gestione Integrata del rischio infettivo.
6. Costituisce organismo rappresentativo del Dipartimento, il Comitato di Dipartimento che assicura la partecipazione dei professionisti e degli operatori ai processi di programmazione delle attività e alla definizione dell'assetto organizzativo-gestionale del Dipartimento stesso. Le attribuzioni del Comitato di Dipartimento sono declinate all'articolo 28 dell'Atto Aziendale.

ART. 37 Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP)



1. Mission

Il Dipartimento di Sanità Pubblica è la struttura preposta all'assistenza sanitaria collettiva, con lo scopo di promuovere e migliorare la salute, il benessere dei cittadini e la qualità della vita, di prevenire le malattie e gli infortuni connesse ai rischi negli ambienti di vita e di lavoro, di garantire la sicurezza alimentare, la sanità ed il benessere animale. Costituisce una caratteristica peculiare del Dipartimento di Sanità Pubblica, in aggiunta alla tradizionale funzione di controllo, una complessa ed articolata attività nell'ambito dell'assistenza collettiva, della sorveglianza epidemiologica come guida agli interventi di informazione all'utenza, di assistenza alle imprese, di formazione degli operatori, di educazione sanitaria alla popolazione, di prevenzione di rischi per la salute e di promozione del benessere collettivo.

Gli obiettivi del Dipartimento di Sanità Pubblica riguardano:

- Assicurare l'esercizio delle funzioni di analisi, promozione, orientamento, assistenza e vigilanza sui problemi di salute, sui rischi negli ambienti di vita e di lavoro, sulla sicurezza alimentare nonché sui fattori determinanti la salute collettiva;
- Valutare i bisogni, identificare i rischi e affrontare i problemi prioritari di salute, con ruoli di promozione, collaborazione e azione, in modo integrato al proprio interno e con gli altri servizi sanitari e sociosanitari, e in stretta cooperazione con il territorio;
- Esercitare il ruolo di controllo e valutazione (e, nei casi previsti dalla normativa comunitaria, di "certificazione") dei processi attivati dalle imprese, per assicurare qualità e sicurezza ai cittadini e ai lavoratori;
- Supportare la Direzione Generale, la Giunta del Nuovo Circondario Imolese nonché i singoli Enti Locali dell'ambito aziendale, la Direzione e il Comitato di Distretto, nella lettura e selezione dei problemi, anche attraverso la predisposizione del *Profilo di Salute di Comunità* e del *Piano di zona distrettuale per la salute e il benessere sociale*;
- Supportare la Direzione Generale in tema di Piano Operativo Locale di preparazione e risposta a pandemie influenzali (PANFLU).
- Sviluppare interventi per la prevenzione delle malattie croniche. La difficoltà nell'affrontare la malattia cronica ha messo al centro, come ambito d'azione a maggior potenziale di rendimento, la prevenzione di alcune malattie ad alto impatto sulla salute della popolazione (tumori, malattie cardiovascolari, diabete, obesità) che si attua attraverso interventi sui determinanti ambientali e la promozione di comportamenti "sani".
- Assicurare le funzioni di autorizzazione delle strutture sanitarie pubbliche e private del territorio e delle strutture socio assistenziali del territorio.

2. Articolazione Organizzativa

Afferiscono al Dipartimento di Sanità Pubblica le seguenti strutture complesse:

- UO Igiene e Sanità Pubblica.
- UO Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro.
- UO Igiene Veterinaria.

UO Igiene e Sanità Pubblica

Classificazione: struttura complessa

Competenze

Nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica, la UO Igiene e Sanità Pubblica opera quale centro di responsabilità dotato di autonomia tecnico-funzionale e organizzativa, per lo svolgimento unitario delle funzioni di: prevenzione di rischi e pericoli per la salute; assistenza sanitaria collettiva; controllo e vigilanza; attività consultiva di supporto degli organi di governo locale. Assicura attraverso strutture semplici e articolazioni funzionali: la sorveglianza e il controllo delle malattie infettive, anche attraverso l'offerta vaccinale adulta e pediatrica; la funzione epidemiologica sui determinanti di salute nella popolazione; la tutela della sicurezza e della salute negli ambienti di vita - anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali - e inoltre nelle strutture assistenziali, scolastiche e ricreative; la tutela igienico-sanitaria degli alimenti e delle acque potabili; la sorveglianza e la prevenzione nutrizionale; le funzioni di medicina dello sport, la medicina legale monocratica; lo sviluppo delle azioni collegate al Piano regionale della Prevenzione (PRP 2021-2025), attraverso il coordinamento aziendale. Assicura le funzioni di autorizzazione delle strutture sanitarie pubbliche e private del territorio.

L'UO Igiene e Sanità Pubblica è organizzata nelle seguenti articolazioni:

Igiene degli Alimenti e Nutrizione

Classificazione: Struttura Semplice

Competenze

Le specifiche attività afferenti all'Igiene degli Alimenti sono:

- gestione delle registrazioni e pareri per produzione, deposito, trasformazione e somministrazione di alimenti e bevande;
- controllo ufficiale, ai sensi dei regolamenti comunitari, su pubblici esercizi, rivendite e laboratori artigianali e industriali di produzione di alimenti non di origine animale;
- controllo ufficiale su centri di produzione pasti pubblici e privati, anche in collaborazione con l'UO Igiene Veterinaria;
- vigilanza e controllo sulle acque potabili e acque minerali;
- ispettorato micologico;
- formazione del personale addetto alla produzione di alimenti;
- sorveglianza nutrizionale;
- informazione ed educazione alimentare in gruppi di popolazione, allo scopo di promuovere scelte alimentari corrette e consapevoli e ridurre l'incidenza di sovrappeso e obesità.

Igiene dell'Abitato, Salute Ambientale e Progetti di Comunità

Classificazione: Struttura Semplice

Competenze

Le specifiche attività afferenti riguardano:

- espressione di pareri su strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica (piani strutturali comunali, piani urbani del traffico, piano territoriale di coordinamento provinciale, piano provinciale per l'emittenza radiotelevisiva);

- espressione di pareri nell'ambito di Conferenza dei Servizi, per procedimenti sottoposti a valutazione di impatto ambientale, bonifiche di siti contaminati, impianti di trattamento o stoccaggio rifiuti;
- espressione di pareri finalizzati al rilascio del permesso di costruire/DIA, relativi ad attività produttive e di servizio, nell'ambito del parere integrato ARPA/DSP e in collaborazione con le altre unità operative dipartimentali;
- espressione di pareri per certificati di agibilità, per attività ricettive sanitarie, ricreative, sportive e di servizio alla persona;
- certificazione igienicità/antigienicità degli alloggi;
- vigilanza e controllo degli inconvenienti igienico-sanitari, relativi ad abitazioni e collettività;
- valutazione degli inquinanti, provenienti da fonti fisse o mobili, del loro impatto sulla salute e proposte di provvedimenti;
- formazione/informazione ed educazione alla salute, rivolte a gruppi di popolazione, sui rischi emergenti, quali incidenti domestici, patologie legate all'ambiente costruito, inquinamento atmosferico, mobilità.

Prevenzione delle Malattie Infettive, Vaccinazioni ed Epidemiologia

Classificazione: Struttura Semplice

Competenze

La UOS Prevenzione delle Malattie Infettive ed Epidemiologia è impegnata nelle specifiche attività di:

- prevenzione e controllo delle malattie infettive e dei focolai epidemici;
- vaccinazioni obbligatorie e facoltative nella popolazione adulta e pediatrica;
- sorveglianza epidemiologica, inchieste e flussi informativi relativi alle malattie infettive;
- formazione e informazione sulle malattie infettive classiche e su quelle emergenti;
- informazione e profilassi per le patologie infettive dei viaggiatori internazionali;
- codifica delle cause di morte, elaborazione e gestione del relativo flusso informativo;
- raccolta, organizzazione ed elaborazione, anche in collaborazione con il livello provinciale, dei dati utili a descrivere lo stato di salute della popolazione (profilo di salute) e a valutare l'efficacia delle azioni previste nei Piani per la Salute.

Nella UO Igiene e Sanità Pubblica sono, inoltre, attive ulteriori due articolazioni funzionali con lo scopo di coordinare la erogazione di specifiche attività di competenza:

- Medicina Legale Igienistico Preventiva, per il rilascio di certificazioni mediche in forma singola, visite fiscali, pareri e certificazioni nell'ambito della polizia mortuaria;
- Medicina dello Sport, per la tutela sanitaria delle attività sportive agonistiche e non agonistiche, attraverso la certificazione di idoneità, e per la promozione dell'attività fisica nella popolazione.

UOC Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro si occupa di prevenzione di rischi e pericoli nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori, attraverso le attività di controllo, vigilanza e assistenza rivolte al mondo del lavoro. L'UOC assicura, inoltre, le attività sanitarie di medicina del lavoro e medico-

legali, sia collettive sia individuali, la promozione della salute nei luoghi di lavoro, la tutela delle lavoratrici madri, il coordinamento e il controllo delle attività dei medici competenti. Le finalità istituzionali della UOC sono perseguite attraverso le seguenti attività:

- conoscenza dei rischi e dei danni per la salute, presenti nella realtà produttiva del territorio aziendale;
- gestione di qualsiasi richiesta (Carabinieri, Polizia, INAIL, Guardia di Finanza, legali di parte) di informazioni o intervento, legate a situazioni di imminente pericolo nei luoghi di lavoro, a infortuni sul lavoro o a malattie professionali;
- interventi di prevenzione nei luoghi di lavoro, eseguiti in un comparto produttivo o in una singola azienda, per affrontare e ridurre i fattori di rischio più gravi e più diffusi, con particolare riferimento a posti di lavoro e ambiente, macchine, attrezzature e impianti, inquinamento dell'ambiente di lavoro da agenti chimici, fisici e biologici;
- funzioni di polizia giudiziaria, che consentono di vigilare, controllare e sanzionare il mancato rispetto delle norme di igiene e sicurezza, in qualunque momento e in ogni luogo di lavoro;
- inchieste su infortuni sul lavoro e malattie professionali, d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria, per individuare cause, modalità e responsabilità in merito all'evento;
- rilascio di pareri preventivi per la costruzione e la ristrutturazione dei locali industriali e siti produttivi, al fine di verificare, in fase di progetto, il rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro (attività integrata con l'UO Igiene e Sanità Pubblica);
- rilascio di pareri per l'agibilità di strutture produttive (attività integrata con l'UO Igiene e Sanità Pubblica);
- esame dei piani di lavoro per rimozione di materiali contenenti amianto e assistenza in generale sul rischio amianto;
- ricezione, elaborazione e trasmissione alla Regione Emilia Romagna dei dati inviati dai medici competenti riguardanti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi professionali (articolo 40 del D.Lgs. 81/08);
- espressione di pareri finalizzati alla tutela delle lavoratrici madri.

L'UO Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro vede al suo interno l'articolazione funzionale di:

Medicina del Lavoro e promozione della salute nei Luoghi di lavoro

Classificazione: Strutture Semplice

Competenze

- educazione alla prevenzione, rivolta a tutti i soggetti interessati, con particolare attenzione a lavoratori e RLS, per informare, formare e promuovere la salute nei luoghi di lavoro;
- epidemiologia degli infortuni sul lavoro occorsi nel territorio del nuovo circondario imolese;
- affiancamento/sostegno/guida degli studenti durante il tirocinio curricolare previsto dal piano didattico del Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione in Ambiente e nei luoghi di lavoro;
- assistenza a lavoratori su problematiche inerenti all'idoneità al lavoro;
- tutela della salute dei lavoratori esposti a rischi professionali anche attraverso l'esecuzione di esami strumentali e l'effettuazione delle visite mediche specialistiche individuali di medicina del lavoro;
- coordinamento e controllo degli accertamenti eseguiti da medici competenti;

- attività medico-legale individuale: esame dei ricorsi avverso il giudizio di idoneità del medico competente, ai sensi dell'articolo 41 del D.Lgs. 81/08;
- partecipazione a commissioni mediche per l'inserimento lavorativo dei disabili (L. 68/99).

UOC Igiene Veterinaria

La UO Igiene Veterinaria svolge le attività di:

- esecuzione dei controlli ufficiali, nell'ambito della sicurezza alimentare, tesi a verificare la conformità alle normative in vigore rivolti a: (i) prevenire, eliminare - o ridurre a livelli accettabili - i rischi per la popolazione umana e animale; (ii) garantire pratiche commerciali leali per i mangimi e gli alimenti, e tutelare gli interessi dei consumatori;
- promozione - anche tramite integrazione con altri Enti (IZS, CEREV, Ass. Agricoltura) - di: (i) innalzamento del livello sanitario e di biosicurezza dei singoli impianti di allevamento di animali; (ii) corretta gestione della tracciabilità degli animali e della rintracciabilità dei mangimi utilizzati; (iii) corretto utilizzo del farmaco e dell'applicazione delle norme sul benessere animale;
- programmazione di interventi volti al miglioramento del rapporto uomo-animale-ambiente.

L'UO Igiene Veterinaria è organizzata nelle seguenti articolazioni:

Igiene Allevamenti e Produzioni zootecniche

Classificazione: struttura semplice

Competenze

La UOS Igiene Allevamenti e Produzioni zootecniche si occupa dei controlli ufficiali nei settori: allevamento di animali (farmaco; benessere; alimentazione); trasporto di animali; produzione latte e prodotti a base di latte; mangimi e sottoprodotti di origine animale, non destinati al consumo umano. Svolge altresì attività di: (i) sorveglianza/vigilanza sulla produzione, commercializzazione e impiego del farmaco veterinario; (ii) ricerca dei residui di farmaci e molecole non consentite, negli animali e in alcuni prodotti di origine animale; (iii) vigilanza e controllo sull'impiego di animali nella sperimentazione; (iv) igiene urbana veterinaria.

Sanità animale

Classificazione: struttura semplice

Competenze

La SS Sanità animale è impegnata nelle attività di: (i) sorveglianza e controllo delle malattie infettive e parassitarie degli animali, in particolare delle zoonosi; (ii) gestione del Sistema informativo nazionale (BDN) per il controllo delle aziende zootecniche; (iii) gestione delle emergenze epidemiche delle popolazioni animali; (iv) vigilanza sulla riproduzione animale; (v) contrasto al randagismo e controllo della popolazione canina; (vi) controllo delle popolazioni selvatiche e sinantropiche, ai fini della tutela della salute umana e dell'equilibrio fra uomo, animale e ambiente.

Igiene degli Alimenti di origine animale

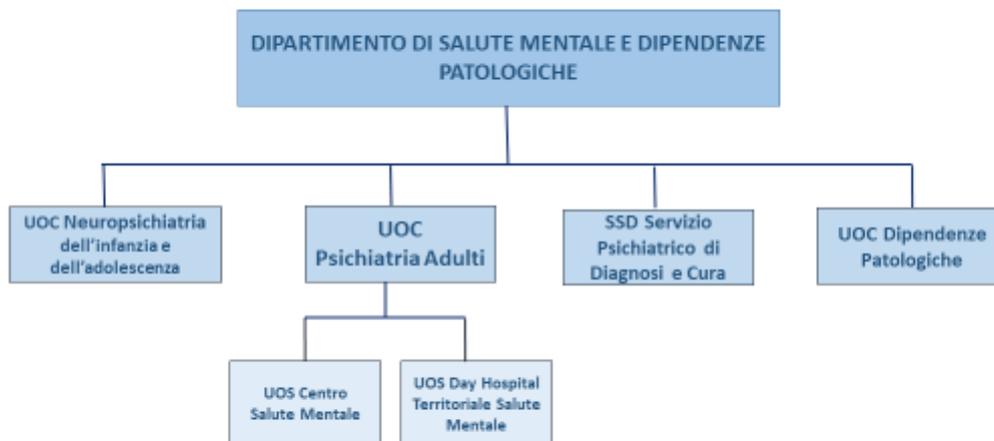
Classificazione: struttura semplice

Competenze

La UOS Igiene degli Alimenti di origine animale è impegnata nelle attività di: (i) controllo ufficiale, ai sensi dei Regolamenti comunitari, negli impianti di macellazione e nei settori della produzione, trasformazione, deposito, trasporto, distribuzione e somministrazione dei prodotti di origine animale (carni di tutte le specie, prodotti della pesca, latte, uova, miele); (ii) espressione di pareri e gestione dei riconoscimenti comunitari degli stabilimenti di produzione, trasformazione e deposito dei prodotti di origine animale; (iii) disposizioni di indagini microbiologiche nelle strutture e in tutte le fasi della produzione e sui prodotti; (iv) controllo nell'attività integrata con l'UO Igiene e Sanità Pubblica; (v) gestione delle tossinfezioni alimentari e gestione del sistema di allerta per gli alimenti di origine animale destinati al consumo umano; (vi) certificazioni sanitarie sui prodotti destinati all'esportazione.

Nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica e delle sue varie articolazioni organizzative, le funzioni amministrative - comprese le attività attinenti al funzionamento del Comitato del DSP - sono assicurate da uffici strutturalmente afferenti all'UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali. Il Direttore del DSP e il Direttore della UO ASSOT si coordinano opportunamente, per facilitare l'accesso dell'utenza ai servizi sanitari erogati a livello territoriale nonché per garantire la massima efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi a supporto della produzione.

ART. 38 Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP)



1. Mission

Il Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche opera in materia di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici e degli stati di dipendenza sia nell'infanzia e adolescenza che nei cittadini adulti, integrandosi con altre Istituzioni e con la rete sociale del territorio, svolgendo interventi di promozione della salute nelle stesse aree. Acquisisce inoltre collaborazioni esterne, specialmente con il privato sociale, che garantiscono la completezza dei percorsi, in particolare di tipo residenziale e riabilitativo. L'organizzazione dei Servizi del DSMDP è orientata a costruire progetti fortemente personalizzati e condivisi con l'utente e con la sua famiglia, per realizzare percorsi terapeutico-riabilitativi di efficacia dimostrata e mettere al centro i bisogni della persona. Per questo il Dipartimento utilizza

metodologie di valutazione dei bisogni e di realizzazione dei progetti di cura di tipo multiprofessionale (e/o con il coinvolgimento diretto di più servizi), attraverso gli strumenti del contratto terapeutico condiviso, dell'integrazione sanitaria e sociale, del Budget di Salute. Pertanto, la mission del Dipartimento è di:

- Promuovere la salute mentale e il contrasto alle dipendenze patologiche, come aspetto della salute generale, in ogni fascia di età e in ogni strato sociale della popolazione, in un'ottica che presta attenzione ai nessi ambientali (intesi in senso lato) per leggere criticamente il benessere, il disagio e la malattia, e progettare risposte congruenti;
- Tutelare i diritti di effettiva cittadinanza delle persone con disagio psichico o disturbo mentale;
- Facilitare il libero accesso agli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione, correggendo gli aspetti organizzativi-strutturali, che ostacolano la fruizione dei servizi, favorendo la crescita di una cultura che elimini lo stigma;
- Garantire la continuità delle cure e della presa in carico sia nel passaggio tra le diverse fasi della malattia ed i relativi setting assistenziali, sia nella transizione tra le diverse età dei pazienti/utenti;
- Sviluppare la rete d'integrazione/collaborazione con le altre realtà territoriali (Enti Locali, Cooperazione, Associazioni, ecc.) che consentono l'attuazione dei percorsi sanitari e sociosanitari;
- Garantire, attraverso la partecipazione agli organismi consultivi aziendali e regionali, rapporti con le rappresentanze dei cittadini e degli utenti;
- Potenziare la multidisciplinarietà e la interdisciplinarietà, ad ogni livello della rete dei servizi del DSM-DP, attuando una effettiva integrazione con gli altri servizi sanitari e sociali aziendali ed *extra* aziendali, per fornire una risposta tempestiva, globale e di durata definita nel tempo.

2. Articolazione Organizzativa

Afferiscono al Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche le seguenti strutture complesse:

- UO Psichiatria Adulti
- UO Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza
- UO Dipendenze Patologiche

e la struttura semplice a valenza dipartimentale di:

- SSD Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura.

UOC Territoriale Psichiatria Adulti

Classificazione: struttura complessa

L'Unità Operativa è la struttura complessa che garantisce funzioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dei disturbi psichici a favore della popolazione adulta di età superiore ai 18 anni attraverso attività ambulatoriali, semiresidenziali e programmi di trattamento in Residenza per Trattamenti Intensivi e strutture residenziali accreditate. Le attività sono organizzate in rete al fine di garantire equità di accesso ed orientate alla *recovery*. Il personale dell'UO lavora in équipe ed ha un profilo multiprofessionale; è rappresentato da medici psichiatri, psicologi, infermieri professionali, assistenti sociali, educatori e operatori sociosanitari.

Competenze

- Presa in carico di persone con disturbo psichico che può richiedere interventi urgenti o programmabili;
- Valutazione, definizione ed attuazione di programmi terapeutici e riabilitativi svolti nelle sedi ambulatoriali ed al domicilio;

- Attività presso il Day Hospital Territoriale, di accoglienza, supporto e Centro di Crisi, garantendo continuità rispetto ai programmi generali del Centro di Salute Mentale mantenendo i legami con il contesto affettivo e di vita dell'utente. Il DHT è allocato strutturalmente in continuità con il CSM;
- Inserimenti presso la Comunità Protette per la Salute Mentale sulla base di progetti Terapeutici Riabilitativi Individualizzati su invio delle équipes del Centro di Salute Mentale finalizzati ed orientati a processi di recovery ed empowerment;
- Attività di collaborazione e co-progettazione di interventi con soggetti del terzo settore e associazioni di utenti e familiari;
- Promozione e gestione di progetti di formazione e transizione al lavoro;
- Consulenza e collaborazione integrata con Medici di Medicina Generale;
- Collaborazione con le organizzazioni sociali e di volontariato e con gli Enti locali per la promozione e la realizzazione di iniziative di rete.

Alla UO Territoriale Psichiatria Adulti afferisce il coordinamento del *team* aziendale per l'attuazione del Programma Regionale "G. Leggieri" - DSM-DP/MMG.

Sono articolazioni dell'UO Territoriale Psichiatria Adulti:

UOS Centro Salute Mentale

Classificazione: struttura semplice nell'ambito della UOC Psichiatria Adulti

Competenze

Costituisce la sede di accesso per i cittadini del Circondario Imolese ove si svolgono la maggior parte delle funzioni di valutazione e presa in cura della popolazione afferente. Mantiene la propria struttura di accesso come I° e II° livello; è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 20 e il sabato dalle 8 alle 13.30. Costituisce il fulcro della intera rete dei servizi, ne controlla l'utilizzo, garantendo una sistematica verifica sulla appropriatezza dei percorsi e sull'utilizzo delle risorse. Mantiene la titolarità e il governo dei percorsi di cura svolti anche nei settori ospedaliero, residenziale o penitenziario. Il modello di presa in cura adottato è quello di Salute Mentale di Comunità; si fonda sulla responsabilizzazione dell'utente e del suo contesto e sul processo di cura. Non è polarizzato sulla struttura ma commisurato ai bisogni del paziente e del contesto sociale, definiti in modo condiviso attraverso la ricerca e la valorizzazione del consenso, adottando un approccio rispettoso dei diritti di informazione e di scelta della persona.

Elementi centrali della metodologia adottata sono il lavoro in équipe e il case management.

Le équipes territoriali sono otto, a loro volta funzionalmente aggregate a coppie e poi in due macroequipe di quattro équipes l'una. Si aggiunge la équipe territoriale "Residenze" che funge da collegamento con le altre équipes del CSM per le persone inserite in percorsi residenziali.

Il raggruppamento in macroequipe consente, attraverso riunioni di discussione di casi clinici effettuate almeno una volta al mese, che si configurano come formazione sul campo attraverso audit, permette di migliorare il livello di appropriatezza, efficienza, trasparenza degli interventi stessi.

L'organizzazione dei percorsi diagnostico - terapeutici, assistenziali e riabilitativi avviene sulla base della personalizzazione delle risposte terapeutiche, garantendo progetti terapeutico-riabilitativi individuali, favorendo l'individuazione del livello di maggiore appropriatezza in relazione alle fasi di malattia ed alla valutazione delle risorse naturali dei pazienti, della continuità dell'assistenza, del consenso informato e della tutela della privacy.

La definizione dell'intervento e quindi la scelta dell'ambito di cura è tesa a fornire sia risposte adeguate e scientificamente motivate (si adottano le linee guida NICE, ministeriali, regionali, aziendali, linee di indirizzo) sia un utilizzo coerente delle risorse disponibili, anche attraverso il collegamento e la collaborazione con i Medici di Medicina Generale e gli altri servizi sanitari e sociali, con le cooperative sociali, con il volontariato, con le associazioni, con gli enti locali e attraverso l'attivazione di risorse individuate nel contesto sociale di riferimento

UOS Day Hospital Territoriale Salute Mentale

Classificazione: struttura semplice nell'ambito della UOC Psichiatria Adulti

Competenze

Il Day Hospital Territoriale della UOC Psichiatria Adulti è collocato in continuità con gli ambulatori del Centro di Salute Mentale. La peculiare collocazione favorisce il diretto intervento delle equipe territoriali e la possibilità di dare risposte articolate e maggiormente appropriate alla equipe funzionale di "Sede" che giornalmente, per tutta la durata di apertura del servizio, risponde alle persone in libero accesso e in accesso urgente.

Comprende le seguenti funzioni:

Centro Crisi: con 1 p.l. per le emergenze diurne trattabili al di fuori di un contesto ospedaliero; con 5 p.l. dedicati a ricoveri diurni per pazienti del CSM in alternativa al ricovero ospedaliero o residenziale intensivo;
Day Service: funzione del Day Hospital Territoriale erogata nella sua fascia oraria di apertura e il sabato dalle 8.30 alle 12.30.

Questa tipologia di risposte ai bisogni degli utenti consente interventi di osservazione che possono essere di alcune ore, denominati "interventi di crisi" o progetti di permanenza di più giorni.

La collocazione prossimale al Centro di Salute Mentale contribuisce inoltre a mantenere la integrazione dei singoli Progetti Terapeutico Riabilitativi Individuali garantendo la continuità assistenziale tra CSM, DHT, SPDC. La attività di risposta alla urgenza così come i percorsi programmati contribuiscono sia a diminuire i numeri dei ricoveri in ambiente psichiatrico che ad abbreviare la durata dei ricoveri in atto fornendo una risposta modulabile sui bisogni della persona al momento della dimissione.

SSD Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

Il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) provvede alla cura dei pazienti con condizioni morbose che inducono uno stato di sofferenza psichica acuta e che necessitano di trattamenti medici con ricovero ospedaliero. Il servizio accoglie trattamenti volontari e obbligatori, provvede alla cura di pazienti in condizioni di emergenza, dispone di 15 posti letto ed è inserita in rete con gli altri SPDC di Area Vasta.

UOC Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Classificazione: struttura complessa

Competenze

L'ambito di intervento della UO NPIA è la prevenzione, la diagnosi e il trattamento dei disturbi neurologici, psichiatrici e neuropsicologici in età evolutiva (0/18 anni) attraverso:

- percorso diagnostico 0/3 anni e 3/18 anni;
- percorso diagnostico integrato con l'attività di Organi Giudiziari o altri Servizi/Istituzioni;

- consulenze;
- attività di presa in carico per trattamenti psicoterapeutici, psicoeducativi e cognitivo comportamentali, riabilitazione logopedica e neuromotoria, progetti di orientamento scolastico e formativo;
- prevenzione secondaria (follow-up neonati a rischio neurologico).

Nell'ambito della UO è definito il team aziendale previsto dal Programma Regionale Autismo.

UOC Dipendenze Patologiche

Classificazione: struttura complessa

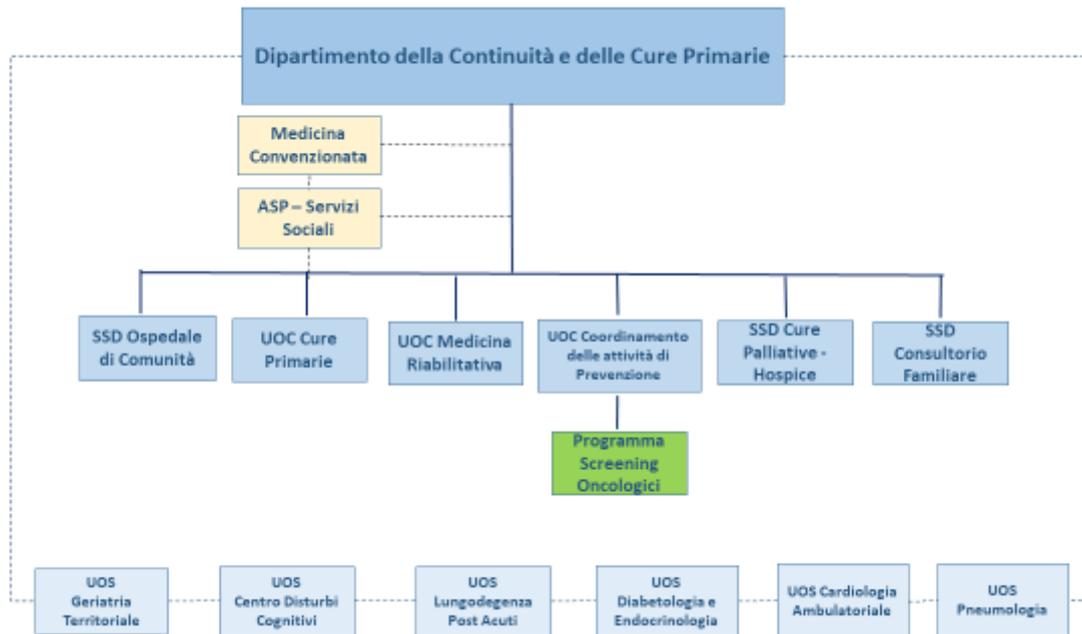
Competenze

L'organizzazione della UO Dipendenze Patologiche comprende:

- Attività ambulatoriali. Sono individuati due macro settori: settore tossicodipendenze e settore alcologia; entrambi garantiscono interventi di prevenzione, cura e riabilitazione, in collegamento con altri Servizi sanitari e Sociali, con gli Enti Locali, le Istituzioni Scolastiche, il Privato Sociale e le Associazioni, presenti sul territorio. Sono definiti, in integrazione con altre UU.OO del DSM-DP e del DEA, percorsi specifici per l'emergenza/urgenza e, nell'ambito del Progetto Leggeri, iniziative di comunicazione finalizzate a implementare i contatti con i MMG. Sono inoltre attivati percorsi differenziati per l'accesso e il trattamento in relazione alla problematica correlata, quali Settore nuove Droghe/nuovi consumi e Centro Antifumo;
- Attività Semiresidenziale: Centro pedagogico-terapeutico Arcobaleno.

Nell'ambito del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche e delle sue varie articolazioni organizzative, le funzioni amministrative - comprese le attività attinente il funzionamento del Comitato del DSM-DP sono assicurate da uffici strutturalmente afferenti all'UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali. Il Direttore del DSM-DP e il Direttore della UO ASSOT si coordinano opportunamente, per facilitare l'accesso dell'utenza ai servizi sanitari erogati a livello territoriale, nonché per garantire la massima efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi a supporto della produzione.

ART. 39 Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie (DCCP)



Il Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie comprende e include tutte le funzioni delle Cure Primarie di cui alla Direttiva regionale, approvata con Atto n. 2011 del 20.12.2007, contenente gli indirizzi organizzativi dei Dipartimenti territoriali. Il Dipartimento di Cure Primarie dell'Azienda si amplia integrando funzioni a garanzia della continuità tra ospedale e territorio assumendo la denominazione di Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.

In attuazione di quanto previsto dal DM 77/2022 il Dipartimento di Continuità e Cure Primarie rappresenta pertanto il luogo privilegiato di sviluppo della sanità territoriale al fine di garantire in un'ottica di prossimità la presa in carico del paziente non acuto secondo logiche di continuità assistenziale e di integrazione tra servizi territoriali, ospedalieri e di prevenzione.

1. *Mission*

Il Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è un dipartimento transmurale che aggrega e connette in continuità unità operative sia ospedaliere che territoriali, garantendo la presa in carico globale della persona che necessita di un percorso di cura, riabilitazione o assistenza a seguito di un evento acuto o di una situazione di multimorbilità o cronicità. Persegue l'obiettivo prioritario di integrare le attività ospedaliere di riferimento territoriale con la rete dei servizi territoriali che insistono sul medesimo ambito. Assicura pertanto la produzione di prestazioni e servizi nell'area dell'assistenza primaria centrati sul bisogno della persona; garantisce l'assistenza nelle patologie di pertinenza medica e la presa in carico del paziente cronico, anziano o in condizioni di fragilità, garantendo l'intensità ed i setting assistenziali più adeguati alla persona, al contesto socio-sanitario e alla fase assistenziale (ospedale, strutture intermedie, domicilio), favorendo la continuità delle cure, l'integrazione dei professionisti e l'interlocazione costante con pazienti/care giver/associazioni, in stretta integrazione con i Medici di Medicina Generale.

Comprende lo sviluppo organizzativo delle Case di Comunità quali luoghi dell'esercizio dell'attività clinico-assistenziale, coinvolgendo i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Medici Specialisti e il personale infermieristico e tecnico, i servizi sociali dell'Azienda dei Servizi alla persona (ASP), nelle attività di programmazione ed erogazione dei servizi Territoriali. Garantisce la presa in carico delle cronicità in modo

proattivo con l'attivazione della rete dei servizi e strutture preposte. Favorisce l'integrazione fra le figure professionali territoriali e ospedaliere, definendo linee guida e Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali condivisi. Garantisce i percorsi relativi all'assistenza domiciliare sia per quanto riguarda le sinergie con il Presidio ospedaliero che con la rete territoriale e il sistema di dimissione protetta.

In collaborazione con la Medicina Convenzionata, il Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie realizza lo sviluppo organizzativo delle équipes territoriali multiprofessionali, negli ambiti delle Aggregazioni Funzionali Territoriali (AFT), composte dai Medici Convenzionati, Infermieri di Famiglia e di Comunità, Assistenti Sociali, Psicologi di Comunità ed altri operatori socio-sanitari, al fine di realizzare le migliori condizioni di continuità del lavoro e sinergia tra i diversi professionisti.

2. Articolazione organizzativa

Il Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è costituito da unità operative complesse, strutture semplici e funzioni assistenziali, che nel loro insieme assicurano i servizi di base e il primo accesso nonché l'utilizzo appropriato delle diverse competenze specialistiche.

Afferiscono al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie le seguenti Unità Operative:

- UOC Cure Primarie
- UOC Medicina Riabilitativa
- UOC Coordinamento delle Attività di Prevenzione
- UOS Geriatria Territoriale
- UOS Centro Disturbi Cognitivi
- UOS Lungodegenza post acuti
- SSD Cure Palliative - Hospice
- SSD Consultorio Familiare.
- SSD Ospedale di Comunità
- UOS Diabetologia e Endocrinologia
- UOS Pneumologia
- UOS Cardiologia Ambulatoriale

Le funzioni amministrative del Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie e delle sue varie articolazioni organizzative, sono assicurate da uffici strutturalmente afferenti all'UO Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali. Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie e il Direttore della UO ASSOT si coordinano opportunamente al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi a supporto alle attività espletate dalle strutture afferenti al Dipartimento.

UOC Cure Primarie

Classificazione: struttura complessa

Competenze

Le linee di servizio assicurate dalla UOC riguardano: le relazioni con la Medicina Convenzionata per l'erogazione dell'assistenza primaria di Medicina Generale, Pediatria di libera scelta, Continuità Assistenziale, nonché l'erogazione dell'assistenza infermieristica, ostetrica e riabilitativa, l'assistenza specialistica territoriale, farmaceutica e consultoriale.

La UOC Cure Primarie gestisce la redazione e l'applicazione di percorsi assistenziali, in una logica di integrazione tra le strutture ospedaliere e quelle territoriali; gestisce la rete delle cure primarie, con particolare riferimento alle relazioni con i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e la continuità assistenziale, nell'ottica del miglioramento della appropriatezza delle cure, perseguita anche mediante il controllo degli indicatori previsti dagli accordi regionali e aziendali.

Supporta lo sviluppo organizzativo delle équipes territoriali multiprofessionali, negli ambiti delle Aggregazioni Funzionali Territoriali (AFT), composte dai Medici Convenzionati, Infermieri di Famiglia e di Comunità, Assistenti Sociali, Psicologi di Comunità ed altri operatori socio-sanitari, al fine di realizzare le migliori condizioni di continuità del lavoro e sinergia tra i diversi professionisti.

Nell'ambito della UOC Cure Primarie sono collocate le seguenti funzioni:

Centrale Operativa Territoriale (COT)

Classificazione: articolazione funzionale a responsabilità infermieristica

Competenze

La Centrale Operativa Territoriale (COT) è il luogo della facilitazione dell'accesso alle cure domiciliari e della continuità delle cure, in quanto è sede di raccolta della domanda di assistenza; attivazione dei percorsi di presa in carico; punto di riferimento e orientamento per i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta, gli operatori sanitari delle diverse strutture, sia ospedaliere sia territoriali, i servizi sociali. Le funzioni prioritarie che svolge riguardano l'accoglienza, la valutazione della domanda al fine di indirizzare la risposta al servizio della rete assistenziale più idoneo, l'avvio della presa in carico e l'erogazione dell'assistenza domiciliare, sulla base della valutazione multidimensionale dei pazienti.

Centro di Assistenza Urgenze (CAU)

Classificazione: articolazione funzionale con incarico di alta professionalità

Competenze

I Centri per l'Assistenza alle Urgenze (CAU) garantiscono assistenza per urgenze di bassa-media complessità attraverso accessi diretti degli assistiti della comunità di riferimento, con presenze mediche e infermieristiche 12/24 ore, 7 giorni su 7, senza soluzione di continuità e sulla base di modelli organizzativi in grado di integrare e comporre opportunamente tutte le richieste, favorendo multi professionalità e multidisciplinarietà.

In tale modo si rafforzano i servizi territoriali, con l'obiettivo, anche, di eliminare il consumo improprio di PS per codici B/V e garantire una assistenza continua, sul territorio, omnicomprensiva, centrata sulla persona attraverso l'istituzione di luoghi fisici di prossimità e di facile individuazione ai quali gli assistiti possono accedere per entrare in contatto con il sistema di assistenza socio-sanitaria, superando la logica incentrata su interventi prestazionali appropriati e tempestivi, concentrati su relazioni di cura al momento della visita/accesso, basata sulla presa in carico della persona, sull'integrazione fra i diversi professionisti e sulla corresponsabilizzazione dell'assistito.

UOC Medicina Riabilitativa

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Medicina Riabilitativa assicura l'assistenza riabilitativa in ambito residenziale, ambulatoriale e ospedaliero, garantendo la presa in carico di malati acuti e malati affetti da patologie croniche invalidanti, in

una ottica di prevenzione e riduzione dell'invalidità; assicura attività integrate con la programmazione di ambito distrettuale; collabora alla programmazione e alla gestione delle risorse del Fondo Regionale della Non Autosufficienza, per quanto attiene all'area della disabilità.

UOC Coordinamento delle Attività di Prevenzione

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La struttura garantisce, in forma trasversale, il coordinamento di tutte le attività di Prevenzione Primaria e Secondaria, in collaborazione integrata con il Dipartimento di Sanità Pubblica, ferme restando le competenze e gli interventi peculiari del Dipartimento di Sanità Pubblica in materia.

Si avvale del Programma Screening Oncologici cui lo stesso afferisce.

Partecipa e dà impulso alla realizzazione e al monitoraggio dei progetti contemplati nel Piano Regionale della Prevenzione. Garantisce inoltre la programmazione ed il coordinamento delle attività di Prevenzione Terziaria e Quaternaria in collaborazione con i Dipartimenti Ospedalieri e/o Territoriali.

UOS Geriatria Territoriale

Classificazione: struttura semplice; articolazione gerarchica della UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale, con afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie

Competenze

La UOS Geriatria Territoriale sostiene la continuità assistenziale e di cura, nei setting assistenziali a livello territoriale, domiciliare ed ambulatoriale, garantendo l'integrazione tra Ospedale e Territorio e tra competenze sanitarie e sociali in ordine alla presa in carico di fasce fragili di popolazione anziana e soggetti non autosufficienti, mantenendo come principio cardine un'ottica di appropriatezza e di equità di interventi attraverso un approccio globale e multidimensionale.

Privilegia la dimissione protetta quale elemento strategico per garantire al paziente anziano fragile la continuità e l'uniformità di trattamento, tenendo conto delle criticità funzionali e sociali dell'assistito. Garantisce la competenza specialistica nell'ambito delle strutture residenziali e semi-residenziali dell'anziano non autosufficienti e nell'Ospedale di Comunità.

UOS Centro Disturbi Cognitivi

Classificazione: struttura semplice; articolazione gerarchica della UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale, con afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie

Competenze

La struttura semplice Centro Disturbi Cognitivi garantisce la presa in carico di soggetti affetti da patologie neurodegenerative che richiedono la supervisione e l'intervento diretto e continuo a livello ambulatoriale e/o domiciliare, agendo in modo integrato con i Medici di Medicina Generale e gli altri servizi territoriali.

UOS Lungodegenza post-acuti

Classificazione: struttura semplice; articolazione gerarchica della UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale, con afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie

Competenze

La Lungodegenza postacuzie accoglie i pazienti ricoverati nelle UU.OO. per acuti mediche e chirurgiche, che hanno superato la fase acuta e necessitano di trattamento internistico post acuto in regime di ricovero.

La Lungodegenza postacuzie consente, inoltre, un percorso alternativo all'accesso da PS, con accesso diretto dei pazienti provenienti dal domicilio, che presentano patologie già inquadrare e che necessitano solo di messa a punto terapeutica e alla presa in carico specificatamente riabilitativa nei soggetti che hanno superato la fase acuta della malattia disabilitante.

SSD Ospedale di Comunità

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

Le Case di Comunità rappresentano un nodo centrale della rete dei servizi territoriali sotto la direzione del Distretto. La loro centralità è data, sul lato del governo della domanda, dalle funzioni di sanità di iniziativa, di presa in carico, di accesso unitario, di filtro di accesso e indirizzo dei pazienti; sul lato dell'offerta dal lavoro multiprofessionale, dall'integrazione tra unità di offerta afferenti a discipline diverse, dal coordinamento tra sociale e sanitario; sul lato della governance dal coinvolgimento attivo della comunità e dei pazienti.

La Casa di Comunità rappresenta, pertanto, il modello organizzativo che rende concreta l'assistenza di prossimità per la popolazione di riferimento. Promuove un modello di intervento integrato e multidisciplinare, in qualità di sede privilegiata per la progettazione e l'erogazione di interventi sanitari, quale luogo di prossimità e di facile individuazione al quale l'assistito può accedere per poter entrare in contatto con il sistema di assistenza sanitaria. Si coordina e si integra con il sistema dei servizi sociali proponendo un raccordo intrasettoriale dei servizi in termini di percorsi e soluzioni basati sull'integrazione delle diverse dimensioni di intervento e dei diversi ambiti di competenza, con un approccio orizzontale e trasversale ai bisogni tenendo conto anche della dimensione personale dell'assistito.

L'attività, infatti, deve essere organizzata in modo tale da permettere un'azione d'équipe tra Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni - anche nelle loro forme organizzative - Infermieri di Comunità, altri professionisti della salute quali ad esempio Psicologi, Ostetrici, Professionisti dell'area della Prevenzione, della Riabilitazione e Tecnica, e Assistenti Sociali anche mediante modalità di telemedicina e tele assistenza.

L'obiettivo delle Case di Comunità è quello di garantire in modo coordinato:

- l'accesso unitario e integrato all'assistenza sanitaria, sociosanitaria a rilevanza sanitaria e in un luogo di prossimità, ben identificabile e facilmente raggiungibile dalla popolazione di riferimento;
- l'assistenza primaria attraverso un approccio di sanità di iniziativa e la presa in carico della comunità di riferimento, con i servizi h 12 ed integrato con il servizio di continuità assistenziale h 24;
- la risposta e la garanzia di accesso unitario ai servizi sanitari, attraverso le funzioni di assistenza al pubblico e di supporto amministrativo-organizzativo ai pazienti svolte dal Punto Unico di Accesso (PUA);
- la prevenzione e la promozione della salute anche attraverso interventi realizzati dall'équipe sanitaria con il coordinamento del Dipartimento di Sanità Pubblica;
- la presa in carico della cronicità e fragilità secondo il modello della sanità di iniziativa;
- la valutazione del bisogno della persona e l'accompagnamento alla risposta più appropriata;

- la risposta alla domanda di salute della popolazione e la garanzia della continuità dell'assistenza anche attraverso il coordinamento con i servizi sanitari territoriali (es. DSM, consultori, ecc.);
- l'attivazione di percorsi di cura multidisciplinari, che prevedono l'integrazione tra servizi sanitari, ospedalieri e territoriali, e tra servizi sanitari e sociali;
- la partecipazione della comunità locale, delle associazioni di cittadini, dei pazienti, dei caregiver.

Nel territorio dell'Azienda sono previste 4 Case di Comunità: Imola, Castel San Pietro Terme, Medicina, Borgo Tossignano.

Presso la Casa di Comunità di Castel San Pietro Terme è attivo un Ospedale di Comunità, chiamato a svolgere una funzione intermedia tra il domicilio e il ricovero ospedaliero, con la finalità di evitare ricoveri ospedalieri impropri e di favorire dimissioni protette in luoghi più idonei al prevalere di fabbisogni assistenziali, di stabilizzazione clinica, di recupero funzionale e dell'autonomia più prossimi al domicilio.

L'Ospedale di Comunità è una struttura sanitaria territoriale, rivolta a pazienti che, a seguito di un episodio di acuzie minore o per la riacutizzazione di patologie croniche, necessitano di interventi sanitari a bassa intensità clinica potenzialmente erogabili a domicilio, ma che necessitano di assistenza/sorveglianza sanitaria infermieristica continuativa, anche notturna, non erogabile a domicilio o in mancanza di idoneità del domicilio stesso (strutturale e/o familiare). Tali necessità possono concretizzarsi sia in occasione di dimissione da struttura ospedaliera, sia per pazienti che si trovano al loro domicilio.

SSD Cure Palliative - Hospice

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

La SSD di Cure palliative, nell'ambito della cornice normativa garantisce la presa in carico di malati di qualunque età, non esclusivamente in fase terminale della malattia. Si colloca nell'ambito della Rete delle Cure Palliative, quale aggregazione che garantisce l'erogazione delle prestazioni nei diversi setting (Hospice - Domicilio), attraverso gli assetti organizzativi delle Unità di Cure Palliative Domiciliari (Nodo UCPD), dei Punti Unici di Accesso alla Rete e della Rete Metropolitana delle Cure Palliative Pediatriche (CPP).

SSD Consultorio Familiare

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

Il Consultorio Familiare provvede alla promozione e tutela della salute dei minori e della donna, in campo sessuale e riproduttivo e dell'età evolutiva, in rapporto a tutti gli eventi naturali fisiologici tipici delle fasi del ciclo vitale. Garantisce le cure primarie nell'area della salute sessuale, riproduttiva e psicorelazionale della donna, dei singoli, delle coppie e delle famiglie, con équipe multidisciplinari (ostetrica, ginecologo, psicologo e altre figure professionali caso-specifiche) che offrono percorsi preventivi e diagnostico terapeutici, integrati con le strutture presenti nel territorio di riferimento, con gli Enti Locali e con il Dipartimento Materno Infantile. Il Consultorio Familiare garantisce - oltre alla attività consultoriale di cui sopra - gli Spazi Giovani e gli Spazi per le Donne immigrate, e progetta la sua attività per percorsi integrati, all'interno della programmazione distrettuale.

UOS Diabetologia e Endocrinologia

Classificazione: struttura semplice in collocazione gerarchica nell'ambito della UOC Medicina Interna con afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

L'afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è finalizzata a sviluppare e qualificare ulteriormente il percorso di gestione integrata del diabete e delle malattie croniche di pertinenza endocrinologica, applicando gli strumenti della Telemedicina ed i principi del Chronic Care Model, in collaborazione con le diverse componenti dell'assistenza primaria (MMG, PLS, Infermieri, ecc.).

La UOS contribuisce inoltre al governo clinico unitario delle componenti professionali convenzionate impegnate a qualificare le attività ambulatoriali di endocrinologia, ivi comprese le azioni mirate al buon uso dei farmaci e dei dispositivi medici ad alto costo ad utilizzo extraospedaliero.

UOS Pneumologia

Classificazione: struttura semplice in collocazione gerarchica nell'ambito della UOC Medicina Interna con afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

L'afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è finalizzata a sviluppare e qualificare ulteriormente il percorso di gestione integrata della BPCO e delle altre malattie croniche respiratorie, applicando gli strumenti della Telemedicina ed i principi del Chronic Care Model, in collaborazione con le diverse componenti dell'assistenza primaria (MMG, PLS, Infermieri, ecc.).

La UOS contribuisce inoltre al governo clinico unitario delle componenti professionali convenzionate impegnate a qualificare le attività ambulatoriali di pneumologia, ivi comprese le azioni mirate al buon uso dei farmaci (ossigenoterapia compresa) e dei dispositivi medici ad alto costo ad utilizzo extraospedaliero.

UOS Cardiologia Ambulatoriale

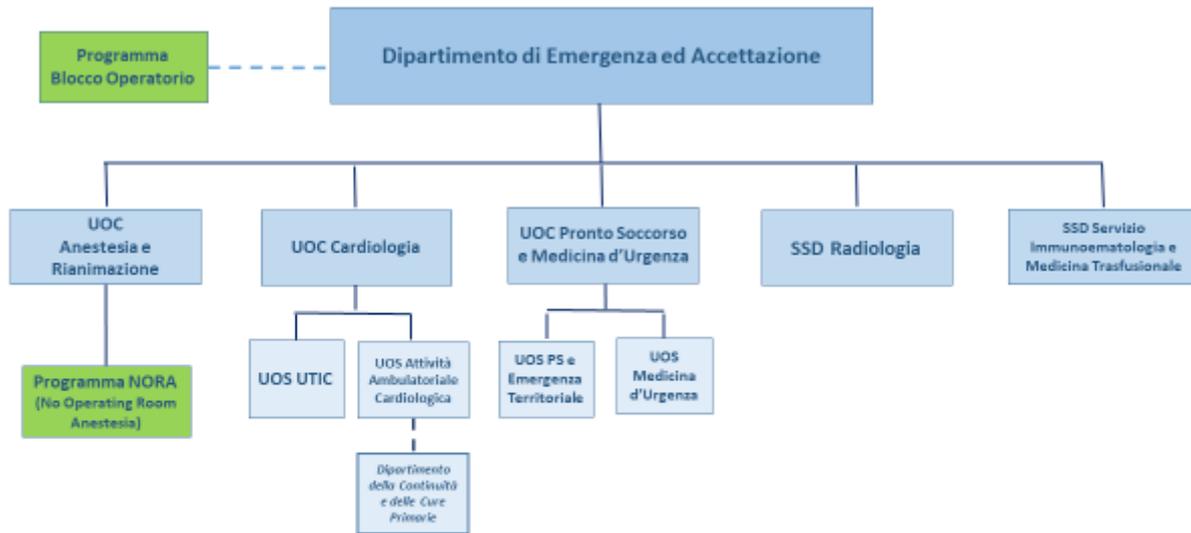
Classificazione: struttura semplice in collocazione gerarchica nell'ambito della UOC Cardiologia con afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

L'afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è finalizzata a sviluppare e qualificare ulteriormente il percorso di gestione integrata dello scompenso cardiaco e delle altre malattie croniche cardiovascolari, applicando gli strumenti della Telemedicina ed i principi del Chronic Care Model, in collaborazione con le diverse componenti dell'assistenza primaria (MMG, PLS, Infermieri, ecc.).

La UOS contribuisce inoltre al governo clinico unitario delle componenti professionali convenzionate (**SUMAI**) impegnate a qualificare le attività ambulatoriali di cardiologia, ivi comprese le azioni mirate al buon uso dei farmaci e dei dispositivi medici ad alto costo ad utilizzo extraospedaliero.

ART. 40 Dipartimento di Emergenza e Accettazione (DEA)



1. Mission

Il Dipartimento di Emergenza e Accettazione (DEA) è classificato di I livello e ha come *mission*:

- Risposta all'emergenza-urgenza intraospedaliera, in termini di tempestività e appropriatezza;
- Risposta all'emergenza-urgenza territoriale, subordinata alla Centrale Operativa 118 di Bologna, in termini di tempestività;
- Forte integrazione fra le Strutture afferenti al DEA, nella gestione e nei percorsi clinico-assistenziali e organizzativi, per specifici *target* di utenti;
- Ricerca della condivisione dei percorsi assistenziali con i pazienti e le loro famiglie.

2. Articolazione Organizzativa

Afferiscono al Dipartimento di Emergenza e Accettazione le seguenti Unità Operative:

- UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza.
- UOC Anestesia e Rianimazione.
- UOC Cardiologia.
- SSD Radiologia.
- SSD Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale (funzionalmente afferente al SIM AMBO).

UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza

Classificazione: struttura complessa

Competenze

Il Pronto Soccorso garantisce funzioni di: assistenza di primo supporto, stabilizzazione delle funzioni vitali, accertamento diagnostico e osservazione temporanea, per pazienti affetti da patologie internistiche, traumatologiche e chirurgiche; filtro sui ricoveri e attivazione di percorsi alternativi al ricovero. Il Pronto

Soccorso si avvale inoltre di funzioni specialistiche di PS Ortopedico, Ostetrico Ginecologico, Pediatrico e Oculistico. Presso l'UOC è attiva una funzione di Osservazione Breve Intensiva (OBI) impegnata nell'attività di osservazione su pazienti di Pronto Soccorso, sia con patologie internistiche sia di area chirurgica, identificati da linee guida che - in accordo con le normative regionali - abbiano la necessità di un periodo di osservazione compreso, di norma, tra le 6 e le 24 ore: in detto tempo vengono effettuati gli accertamenti diagnostici e gli approcci terapeutici, al fine di garantire l'appropriatezza del ricovero, ovvero la dimissione sicura. L'UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza è organizzata in:

UOS Pronto Soccorso ed Emergenza Territoriale

Classificazione: struttura semplice della Unità Operativa

Competenze

L'Emergenza Territoriale (118) garantisce la gestione dell'emergenza sul territorio, con mezzi di soccorso avanzato e il trasporto primario sanitario di pazienti critici.

UOS Medicina d'Urgenza

Classificazione: struttura semplice della Unità Operativa

Competenze

La UOS Medicina d'Urgenza garantisce l'inquadramento diagnostico e terapeutico in pazienti con patologie risolubili in breve tempo, attraverso una degenza di pochi giorni o attraverso l'osservazione breve intensiva, in modo integrato con il Programma OBI di Pronto Soccorso; garantisce i ricoveri notturni di area medica, nella fascia oraria 20-8, sino al completamento della disponibilità complessiva dei posti letto.

UOC Anestesia e Rianimazione

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Anestesia e Rianimazione comprende il Programma Blocco Operatorio e la funzione di Terapia Antalgica; svolge, inoltre, le attività di valutazione anestesiológica, in regime ambulatoriale e di degenza, e l'assistenza perioperatoria, comprensiva della gestione del dolore acuto e cronico. La UO Anestesia e Rianimazione garantisce le seguenti funzioni:

Rianimazione - Garantisce l'assistenza al paziente critico affetto da una o più insufficienze d'organo acuta, potenzialmente reversibile e tale da comportare pericolo di vita o insorgenza di complicanze maggiori, nell'ambito di una attività interdisciplinare e integrata, per ridurre la mortalità e la morbilità.

Semi Intensiva - Garantisce attività di monitoraggio e trattamento non invasivo a pazienti acuti, senza indicazioni al trattamento in Rianimazione, di provenienza sia intra ospedaliera sia da PS.

Terapia antalgica - Diagnosi e terapia delle sindromi dolorose acute e croniche di difficile cura; garantisce il raccordo con il progetto aziendale "Ospedale senza dolore".

UOC Cardiologia

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UO Cardiologia garantisce l'assistenza al paziente affetto da malattie cardiovascolari in fase acuta e cronica, in base ai criteri di appropriatezza dettati dalla adesione a Linee Guida interne. In particolare, garantisce la diagnosi e il trattamento precoce dei pazienti con IMA e la gestione del percorso delle PTCA primarie. La UO Cardiologia è organizzata in:

UOS Unità di Terapia Intensiva Coronarica (UTIC)

Classificazione: struttura semplice della Unità Operativa

Competenze

La UOS Unità di Terapia Intensiva Coronarica garantisce l'assistenza al paziente critico cardiologico, al fine di migliorare la fase di acuzie, grazie a un'attività intensiva di cure e allo sviluppo dei percorsi clinico diagnostici e terapeutici più adeguati.

UOS Attività Ambulatoriale Cardiologica

Classificazione: struttura semplice di Unità Operativa in collocazione gerarchica all'UOC Cardiologia e afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

La UOS Attività Ambulatoriale Cardiologica interagisce all'interno del Presidio e con il Programma Attività Specialistica del Dipartimento Cure Primarie, al fine del governo delle liste di attesa e dell'appropriatezza delle richieste stesse. Propone soluzioni e percorsi formativi, per migliorare i percorsi di cura dei pazienti cardiologici.

SSD Radiologia

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

La SSD Radiologia fornisce prestazioni di diagnostica tradizionale, diagnostica ad alta tecnologia, in regime ordinario e in condizioni di emergenza. Nell'ambito della Senologia, svolge attività di screening per il carcinoma della mammella e di diagnostica. È, inoltre, impegnata in un programma di controllo della Radioprotezione della popolazione dell'ambito aziendale, con relativi test quantitativi sulle prestazioni radiologiche. La SSD Radiologia garantisce le seguenti funzioni:

Senologia - La Senologia si inquadra nell'ambito del percorso clinico diagnostico della patologia senologica, curando le interfacce con il Programma Screening e con l'UO interaziendale di Chirurgia della mammella e garantendo - nei casi necessari - la presa in carico per il supporto psicologico e il percorso riabilitativo.

Radiologia d'Urgenza - La Radiologia d'Urgenza garantisce la gestione h 24 delle attività diagnostiche in urgenza per pazienti provenienti sia dal Pronto Soccorso Generale sia dal PS Ortopedico.

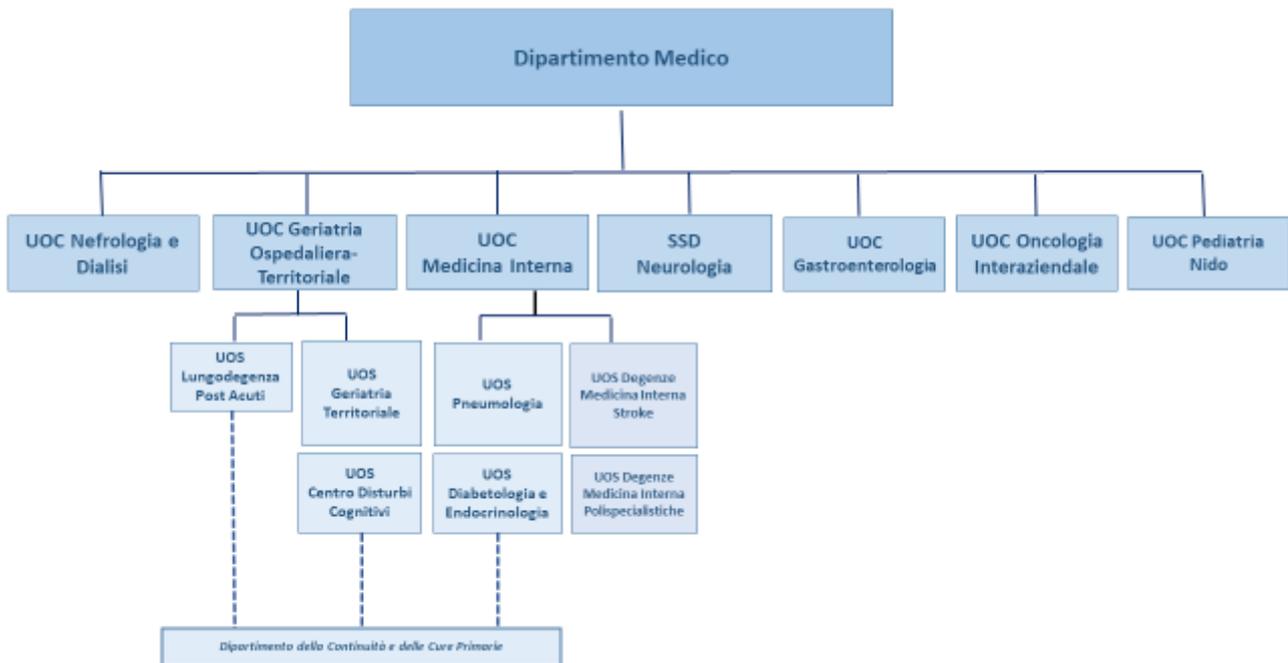
SSD Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

La SSD Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale, funzionalmente afferente al SIMT AMBO (Servizio Immunoematologia Trasfusionale Bologna), oltre a svolgere attività di immunoematologia tradizionale, provvede alla raccolta di sangue ed emoderivati, per tutto il territorio aziendale, nell'ambito della Rete provinciale di distribuzione e raccolta sangue.

ART. 41 Dipartimento Medico (DIMED)



1. Mission

Il Dipartimento Medico ha come *mission* la risposta al paziente acuto e subacuto, con patologia d'organo e con polipatologie mediche ed oncologiche, differenziata in base alla variabilità della tipologia di pazienti e del livello assistenziale espresso. Il Dipartimento garantisce l'appropriatezza e la continuità delle cure, attraverso l'integrazione e la pluripotenzialità di competenze, tendendo altresì alla migliore efficienza operativa nell'utilizzo dei posti letto.

Aggrega Unità Operative di tipo medico-specialistico, che garantiscono assistenza specialistica appropriata e specifica per le patologie di pertinenza internistica, gastroenterologica, oncologica, infettiva, neurologica, nefrologica e dialitica, pneumologica, endocrinologica e diabetologica e pediatrica sia in regime di ricovero ordinario che in day-hospital o ambulatoriale, garantendo l'intensità ed i setting assistenziali più adeguati, favorendo la continuità delle cure e il rispetto dei tempi di attesa per il paziente.

Le Unità Operative afferenti al dipartimento garantiscono percorsi assistenziali integrati Ospedale-Territorio, compresa la dimissione protetta, che assicura al paziente fragile la continuità e l'uniformità di trattamento, tenendo conto delle criticità funzionali e sociali dell'assistito.

2. Articolazione Organizzativa

Afferiscono al Dipartimento Medico le seguenti Unità Operative:

- UOC Medicina Interna
- UOC Geriatria Ospedaliera - Territoriale
- UOC Nefrologia e Dialisi
- UOC Gastroenterologia
- UOC Oncologia (Interaziendale)
- UOC Pediatria e Nido
- SSD Neurologia.

UOC Medicina Interna

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Medicina Interna offre assistenza al paziente con patologia acuta o subacuta di tipo internistico attraverso inquadramento diagnostico e relativa risposta appropriata al paziente con patologie d'organo e polipatologie frequenti sul piano epidemiologico come lo scompenso cardiaco, la broncopneumopatia cronica ostruttiva, l'ictus, patologie che riguardano l'apparato circolatorio, le malattie infettive, il diabete, malattie reumatiche, malattie endocrinologiche e diabetologiche, con una presa in carico di tipo globale, grazie all'integrazione delle competenze plurispecialistiche dei professionisti, diversificata a seconda della gravità della patologia e delle necessità assistenziali, e tramite il ricovero ordinario, il ricovero in Day Hospital o a livello ambulatoriale.

La UOC di Medicina Interna per gli aspetti organizzativi-gestionali di livello aziendale è organizzata per intensità clinico-assistenziale (bassa, medio, alta), oltre a garantire un'ampia attività ambulatoriale specialistica cardiovascolare, respiratoria, diabetologica e metabolica, immuno-allergologica, reumatologica, emostasi-trombotica, con livelli di afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie per gli ambiti specialistici di diabetologia e pneumologia.

UOS Degenze Medicina Interna - Stroke

Classificazione: struttura semplice di Unità Operativa

Competenze

La UOS Medicina Interna - Stroke coordina il percorso clinico terapeutico-assistenziale del paziente ricoverato con ictus. A tal fine: garantisce l'attuazione del PDTA aziendale per paziente con ictus, nel rispetto dei protocolli diagnostico-terapeutico; promuove l'integrazione tra équipe medica e infermieristica, favorendo la condivisione di protocolli e individuando i bisogni formativi; promuove la collaborazione all'interno del team multi specialistico dello *stroke*; favorisce l'integrazione con i Medici di Medicina Generale, con il servizio infermieristico domiciliare e con i servizi sociali per garantire la continuità assistenziale del paziente; garantisce il follow-up clinico post-dimissione.

UOS Degenze Medicina Interna - Polispecialistica

Classificazione: struttura semplice di Unità Operativa

Competenze

La UOS Medicina interna - Polispecialistica è rivolta alla diagnosi e trattamento del paziente con patologia ematologica, infettiva, reumatologica. A tal fine, garantisce il coordinamento con i colleghi specialisti (Ematologo - Infettivologo e Reumatologo) nella gestione del paziente ricoverato. Individua e cura l'aggiornamento del personale medico, infermieristico ed MMG in tema di malattie ematologiche, infettivologiche e pneumologiche.

UOS Pneumologia

Classificazione: struttura semplice in collocazione gerarchica nell'ambito della UOC Medicina Interna con afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

L'afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è finalizzata a sviluppare e qualificare ulteriormente il percorso di gestione integrata della BPCO e delle altre malattie croniche

respiratorie, applicando gli strumenti della Telemedicina ed i principi del Chronic Care Model, in collaborazione con le diverse componenti dell'assistenza primaria (MMG, PLS, Infermieri, ecc.).

La UOS contribuisce inoltre al governo clinico unitario delle componenti professionali convenzionate impegnate a qualificare le attività ambulatoriali di pneumologia, ivi comprese le azioni mirate al buon uso dei farmaci (ossigenoterapia compresa) e dei dispositivi medici ad alto costo ad utilizzo extraospedaliero.

UOS Diabetologia e Endocrinologia

Classificazione: struttura semplice in collocazione gerarchica nell'ambito della UOC Medicina Interna con afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

L'afferenza funzionale al Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie è finalizzata a sviluppare e qualificare ulteriormente il percorso di gestione integrata del diabete e delle malattie croniche di pertinenza endocrinologica, applicando gli strumenti della Telemedicina ed i principi del Chronic Care Model, in collaborazione con le diverse componenti dell'assistenza primaria (MMG, PLS, Infermieri, ecc.).

La UOS contribuisce inoltre al governo clinico unitario delle componenti professionali convenzionate impegnate a qualificare le attività ambulatoriali di endocrinologia, ivi comprese le azioni mirate al buon uso dei farmaci e dei dispositivi medici ad alto costo ad utilizzo extraospedaliero.

UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale sostiene la continuità assistenziale e di cura, nei diversi setting assistenziali (regime di ricovero ospedaliero, territoriale, domiciliare ed ambulatoriale), garantendo l'integrazione tra Ospedale e Territorio e tra competenze sanitarie e sociali in ordine alla presa in carico di fasce fragili di popolazione anziana, soggetti non autosufficienti e affetti da demenza, mantenendo come principio cardine un'ottica di appropriatezza e di equità di interventi attraverso un approccio globale e multidimensionale. Utilizza la dimissione protetta quale elemento strategico per garantire al paziente anziano fragile la continuità e l'uniformità di trattamento, tenendo conto delle criticità funzionali e sociali dell'assistito.

Area Geriatria ospedaliera

È competente nella presa in carico del paziente anziano complesso, con patologia acuta, post acuta o cronica riacutizzata, con l'obiettivo principale di affrontare la patologia acuta coniugata al mantenimento del più alto livello possibile di salute, autosufficienza e qualità di vita del soggetto anziano, nel rispetto delle sue specificità fisiologiche, patologiche ed ambientali. L'Area ospedaliera di Geriatria agisce in stretta collaborazione con le strutture di interfaccia ed è fortemente integrata con la rete dei servizi territoriali.

La Geriatria ospedaliera vede inoltre attivata una sezione specifica di ortogeriatrics quale percorso clinico-assistenziale integrato che affronta la complessità del paziente anziano con frattura di femore e garantisce una presa in carico multi-professionale. Garantisce, inoltre, attività a livello ambulatoriale e consulenziale per le polipatologie sul piano angiologico verso pazienti interni ricoverati e inviati da tutti i reparti ospedalieri e pazienti esterni inviati da PS e MMG oltre a soddisfare la domanda prenotata a CUP.

UOS Geriatria Territoriale

Classificazione: struttura semplice; articolazione gerarchica della UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale, con afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie.

Competenze

La UOS Geriatria Territoriale sostiene la continuità assistenziale e di cura, nei setting assistenziali a livello territoriale, domiciliare ed ambulatoriale, garantendo l'integrazione tra Ospedale e Territorio e tra competenze sanitarie e sociali in ordine alla presa in carico di fasce fragili di popolazione anziana e soggetti non autosufficienti, mantenendo come principio cardine un'ottica di appropriatezza e di equità di interventi attraverso un approccio globale e multidimensionale.

Privilegia la dimissione protetta quale elemento strategico per garantire al paziente anziano fragile la continuità e l'uniformità di trattamento, tenendo conto delle criticità funzionali e sociali dell'assistito. Garantisce la competenza specialistica nell'ambito delle strutture residenziali e semi-residenziali dell'anziano non autosufficienti e nell'Ospedale di Comunità.

UOS Centro Disturbi Cognitivi

Classificazione: struttura semplice; articolazione gerarchica della UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale, con afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie

Competenze

La struttura semplice Centro Disturbi Cognitivi garantisce la presa in carico di soggetti affetti da patologie neurodegenerative che richiedono la supervisione e l'intervento diretto e continuo a livello ambulatoriale e/o domiciliare, agendo in modo integrato con i Medici di Medicina Generale e gli altri servizi territoriali.

UOS Lungodegenza post-acuti

Classificazione: struttura semplice; articolazione gerarchica della UOC Geriatria Ospedaliera-Territoriale, con afferenza funzionale al Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie

Competenze

La Lungodegenza postacuzie accoglie i pazienti ricoverati nelle UU.OO. per acuti mediche e chirurgiche, che hanno superato la fase acuta e necessitano di trattamento internistico post acuto in regime di ricovero.

La Lungodegenza postacuzie consente, inoltre, un percorso alternativo all'accesso da PS, con accesso diretto dei pazienti provenienti dal domicilio, che presentano patologie già inquadrate e che necessitano solo di messa a punto terapeutica e alla presa in carico specificatamente riabilitativa nei soggetti che hanno superato la fase acuta della malattia disabilitante.

UOC Gastroenterologia

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Gastroenterologia è caratterizzata da un'attività specialistica di 1° e 2° livello, per le malattie acute del tratto digerente, le malattie cronicoinfiammatorie e degenerative epato-pancreatiche.

La UOC Gastroenterologia è attiva anche nel percorso di prevenzione del cancro colon-retto, che si concretizza con azioni programmatiche e di coordinamento delle attività di secondo livello dello *screening* del colon retto, relazionandosi con il Centro *screening* aziendale.

UOC Nefrologia e Dialisi

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Nefrologia e Dialisi garantisce: la prevenzione dell'insufficienza renale, mediante la diagnosi precoce e la cura delle malattie renali; la diagnosi precoce e la cura dell'ipertensioni secondarie; il trattamento dell'uremia terminale, con tecniche sia *extra* che intracorporee, in pazienti cronici e acuti. La UOC garantisce in base alle condizioni cliniche del paziente la terapia dialitica attraverso le tecniche di emodialisi e di dialisi peritoneale.

UOC Oncologia

Classificazione: struttura complessa a valenza interaziendale

Competenze

L'UOC di Oncologia a valenza Interaziendale con l'AUSL di Bologna svolge attività di diagnosi e cura per pazienti affetti da tumori occupandosi dell'organizzazione delle attività di cura e di continuità assistenziale, la condivisione di percorsi multidisciplinari, in relazione al tipo di tumore ed ai bisogni del paziente.

La UOC Oncologia garantisce la presa in carico del paziente oncologico, in tutte le fasi della malattia; con particolare riferimento ai livelli di integrazione tra il sistema delle cure domiciliari e ospedaliero, garantisce l'assistenza nelle fasi terminali della vita, con rispetto delle esigenze espresse dal malato e dalla sua famiglia.

L'Unità Operativa Complessa di Oncologia ha come compiti specifici:

- L'accoglienza e la definizione del percorso di cura e supporto ottimale alle persone affette da patologia neoplastica;
- Il trattamento farmacologico personalizzato nelle diverse patologie e stadi di malattia nel rispetto delle linee guida nazionali ed internazionali;
- La valutazione periodica dei risultati delle cure;
- La partecipazione alle attività ambulatoriali ed ai gruppi multidisciplinari contribuendo all'applicazione e sviluppo dei diversi Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA);
- La sorveglianza clinico strumentale dei pazienti con diagnosi di neoplasia mediante visite periodiche programmate (follow-up).

UOC Pediatria e Nido

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Pediatria e Nido risponde ai bisogni di salute della popolazione pediatrica afferente al Presidio Ospedaliero, dalla nascita all'adolescenza, considerando anche la presa in carico precoce di situazioni a rischio sociale e/o relazionale, il coordinamento in rete tra i vari centri neonatologici e pediatrici e l'attuazione di una alleanza strategica fra professionisti e genitori.

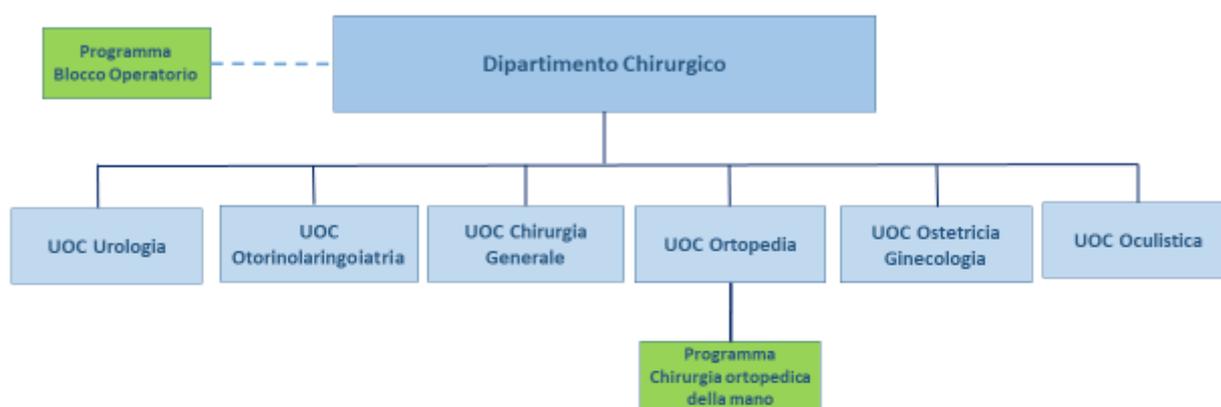
SSD Neurologia

Classificazione: struttura semplice dipartimentale

Competenze

La SSD Neurologia è caratterizzata da un'attività specialistica di 1° e 2° livello, per le malattie del sistema nervoso centrale e periferico, con particolare riferimento alla presa in carico dei pazienti affetti da sclerosi multipla, da disturbi del movimento, e alla neurofisiologia.

ART. 42 Dipartimento Chirurgico (DIP CHIR)



1. Mission

Il Dipartimento Chirurgico ha come *mission* la risposta ai bisogni di salute per tutto ciò che concerne il proprio ambito di competenza di Chirurgia generale e Chirurgia specialistica, propria delle Strutture afferenti al Dipartimento, con interventi in urgenza e in elezione.

L'Area Chirurgica utilizza assetti organizzativi che vanno dalla Chirurgia ambulatoriale, alla Day Surgery e al regime di degenza ordinaria, in modo tale che il processo assistenziale terapeutico garantisca al paziente sicurezza e qualità, riducendo tutte le complicanze legate all'ospedalizzazione prolungata.

Il Dipartimento Chirurgico è supportato da un costante aggiornamento tecnologico che ha visto, tra l'altro, a partire dall'anno 2023 l'introduzione della Chirurgia Robotica.

2. Articolazione Organizzativa

Afferiscono al Dipartimento di Chirurgico le seguenti Unità Operative:

- UOC Chirurgia Generale
- UOC Urologia
- UOC Otorinolaringoiatria
- UOC Ortopedia

- UOC Ostetricia Ginecologia
- UOC Oculistica.

UOC Chirurgia Generale

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La Chirurgia generale si occupa del trattamento chirurgico delle patologie neoplastiche e non dell'apparato digerente, colon-retto, vie biliari, del sistema endocrino e vascolare. Si occupa inoltre del trattamento delle patologie della parete addominale, colecisti. Presso l'UO di Chirurgia Generale vengono effettuate procedure di chirurgia laparoscopica di base ed avanzata e procedure di chirurgia robotica.

UOC Ortopedia

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Ortopedia garantisce la diagnosi e la cura delle patologie ortopediche e traumatologiche, con particolare riferimento alla chirurgia protesica e artroscopica dell'anca e del ginocchio, e alla chirurgia del rachide e del piede.

La UOC gestisce spazi operatori traumatologici propri, garantendo la tempestività d'intervento nonché l'ortogeriatraia traumatologica, riservata ad anziani fratturati, per i quali, dopo la risoluzione dell'evento acuto, sono agiti percorsi post-operatori e intraospedalieri riguardanti l'assistenza internistica e l'adeguato trattamento riabilitativo, propri del ricovero ortogeriatrico.

UOC Urologia

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Urologia garantisce la presa in carico del paziente urologico e il trattamento di tutte le patologie specifiche, anche attraverso tecniche innovative in campo endourologico, andrologico, uroginecologico, neurourologico e urodinamico.

Presso la UOC Urologia vengono effettuate procedure di chirurgia laparoscopica di base ed avanzata e procedure di chirurgia robotica.

UOC Otorinolaringoiatria

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC ORL garantisce la presa in carico di pazienti con patologie afferenti alla disciplina mediante setting appropriato di attività in regime ambulatoriale, di day surgery e di ricovero ordinario. Garantisce, inoltre, procedure specialistiche otologiche complesse in collaborazione con l'IRCSS-Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna. Si qualifica inoltre per la terapia dell'apnea ostruttiva attraverso la radiofrequenza.

UOC Oculistica

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Oculistica garantisce l'erogazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale con particolare riferimento agli interventi di cataratta e di chirurgia vitroretinica.

UOC Ginecologia e Ostetricia

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Ostetricia - Ginecologia garantisce la diagnosi e la cura delle patologie ostetrico-ginecologiche, nonché la presa in carico della donna in gravidanza. Effettua procedure di chirurgia laparoscopica di base ed avanzata e procedure di chirurgia robotica.

TITOLO VII - I PROGRAMMI

ART. 43 I Programmi aziendali e inter/intra dipartimentali/di UO

1. Presso l'Azienda USL di Imola sono istituiti i seguenti Programmi:

- Programma "Sicurezza alimentare"
- Programma aziendale "Screening oncologici".
- Programma aziendale "Psicologia clinica e di comunità".
- Programma "Blocco Operatorio".
- Programma NORA (No Operating Room Anestesia).
- Programma di chirurgia ortopedica, funzionale e traumatologica della mano.
- Programma Specialistica Ambulatoriale

Programma Sicurezza Alimentare

Classificazione: Programma a valenza intra-dipartimentale

Posizionamento: in *line* alla Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica

1. Mission

Il Programma Sicurezza Alimentare è la configurazione organizzativa che garantisce, nel rispetto della normativa di livello statale e dei regolamenti comunitari, la prevenzione e la tutela sulle attività di produzione, commercio e somministrazione degli alimenti e delle bevande con la finalità di verificarne e garantirne la conformità alle disposizioni dirette a prevenire i rischi per la salute pubblica e proteggere gli interessi dei consumatori.

2. Ambiti di responsabilità

Controlli ufficiali lungo tutta la filiera produttiva, dalla produzione primaria alla trasformazione, magazzinaggio, trasporto e commercio, fino alla somministrazione e al consumo alimentare riguardo a tutti i prodotti e gli additivi alimentari, nonché i materiali destinati a venirci in contatto, commercializzati nel territorio nazionale o destinati all'esportazione.

Programma Screening Oncologici

Classificazione: Programma a valenza aziendale

Posizionamento: in *line* alla UOC Coordinamento delle attività di Prevenzione di competenza del Dipartimento di Continuità e delle Cure Primarie.

1. Mission

Il Programma Screening Oncologici, coerentemente con gli indirizzi definiti a livello regionale, ha la mission di attivare e consolidare, su tutto il territorio aziendale, i tre programmi di screening di popolazione in ambito oncologico (prevenzione/diagnosi precoce dei tumori del colon-retto, della cervice uterina e della mammella) che prevedono la chiamata attiva della popolazione bersaglio presente sul territorio aziendale, sia residente che domiciliata, e la presa in carico complessiva fino al termine degli accertamenti eventualmente necessari e dei trattamenti consequenziali.

2. Ambiti di responsabilità

Il Responsabile del Programma Screening Oncologici assicura le funzioni organizzative, gestionali, amministrative e di sorveglianza, garantendo le fasi previste dai programmi di screening: programmazione, pianificazione e gestione degli inviti, primo livello diagnostico, secondo livello diagnostico, terapia e follow-up. Per il tumore del colon retto e della mammella, sono definiti e formalizzati specifici PDTA, che prevedono anche un'integrazione con i centri HUB di riferimento, in particolare per la valutazione multidisciplinare dei pazienti in seguito a conferma diagnostica.

Programma Psicologia clinica e di comunità

Classificazione: Programma a valenza aziendale

Posizionamento: in staff alla Direttore Sanitario

1. Mission

Il Programma di Psicologia clinica e di comunità costituisce un ambito di intervento professionale rivolto a progettare ed organizzare in sinergia con le altre strutture e dipartimenti aziendali, le attività dei diversi settori in cui si articola la psicologia clinica e di comunità rivolte a contrastare, nel rispetto dei LEA i problemi di adattamento, i disturbi di comportamento, gli stati e condizioni di malessere e sofferenza allo scopo di valutarli e prendersene cura e, attraverso strumenti appropriati, facilitare e sostenere il benessere e lo sviluppo cognitivo, emotivo e relazionale delle persone.

2. Ambiti di responsabilità

In linea con gli indirizzi aziendali il Programma di Psicologia clinica e di comunità ha il compito di definire e diffondere metodi e strumenti d'intervento integrati tra i vari settori psicologici per comprendere l'emergenza di nuove domande dell'utenza individuale, familiare, gruppale, delle organizzazioni e della comunità, con particolare riferimento alla prevenzione, all'attività psicodiagnostica e neuropsicologica, di consulenza psicologico clinica e psicoterapeutica, nonché diffondere modelli d'intervento e di cura che integrino le migliori evidenze disponibili con l'esperienza professionale, i bisogni dell'utenza ed il contesto in cui si lavora.

Programma Blocco Operatorio

Classificazione: Programma a valenza inter-dipartimentale

Posizionamento: tra Dipartimento Emergenza Accettazione – UOC Anestesia Rianimazione e Dipartimento Chirurgico

1. Mission

Il Programma Blocco Operatorio garantisce un adeguato supporto organizzativo alle attività chirurgica e anestesiologicala, eseguite in regime di elezione, urgenza ed emergenza.

2. Ambiti di responsabilità

Il Responsabile del Programma Blocco Operatorio coordina e verifica l'intero funzionamento delle attività operatorie al fine di garantire lo svolgimento ottimale dell'attività programmata e in urgenza/emergenza, utilizzando in modo razionale gli spazi, le tecnologie, il materiale e le risorse umane disponibili.

Tra i suoi principali compiti, rientrano:

- Provvedere in stretta collaborazione con i Direttori Chirurgici, il Direttore di Anestesia e Rianimazione, il Coordinatore infermieristico del Blocco Operatorio alla pianificazione delle liste operatorie

- Ottimizzazione dei tempi e miglioramento dell'intera efficienza del Blocco Operatorio
- Efficiente gestione del materiale di consumo richiesto per singolo intervento.

Programma NORA (No Operating Room Anestesia)

Classificazione: Programma a valenza di UO

Posizionamento: UOC Anestesia Rianimazione

1. Mission

Il Programma No Operating Room Anestesia garantisce il coordinamento del percorso per i pazienti che accedono alle specifiche prestazioni nell'ambito della UOC di appartenenza

2. Ambiti di responsabilità

- Definire idoneo percorso per i pazienti che accedono alle prestazioni di NORA nell'ambito della UOC di appartenenza.
- Valutare annualmente la conformità di ambienti, dotazione tecnologica e requisiti di personale per ambienti in cui si pratica NORA secondo le linee guida vigenti.
- Realizzare e mantenere progressivamente un programma di formazione annuale per il personale che opera negli luoghi in cui si pratica la NORA.

Programma di chirurgia ortopedica, funzionale e traumatologica della mano

Classificazione: Programma a valenza di UO

Posizionamento: UOC Ortopedia

1. Mission

Il Programma di chirurgia ortopedica, funzionale e traumatologica della mano garantisce il coordinamento dei percorsi assistenziali dedicati all'attività chirurgica delle patologie ortopediche e traumatologiche della mano e del polso.

2. Ambiti di responsabilità

- Coordinare con il blocco operatorio l'attività chirurgica per la traumatologia del polso e della mano e pianificare gli interventi in urgenza.
- Garantire all'equipe il necessario supporto e la supervisione per la valutazione dell'appropriatezza delle indicazioni in relazione alla complessità chirurgica nell'ambito delle patologie ortopediche e traumatologiche del polso e della mano.
- Implementare specifici percorsi di trattamento per la chirurgia mini invasiva della mano ed artroscopica del polso per le patologie ortopediche di elezione.

Specialistica Ambulatoriale

Classificazione: Programma a valenza aziendale

Posizionamento: Staff Direttore Sanitario

1. Mission

Il Programma di Specialistica Ambulatoriale garantisce il supporto nella organizzazione e gestione della produzione di servizi ambulatoriali in coerenza con i fabbisogni aziendali e garantendo l'equilibrio delle attività erogate in ospedale e sul territorio.

2. Ambiti di responsabilità

Ha il compito di coordinare funzionalmente l'attività ambulatoriale erogata presso le strutture aziendali ospedaliere e territoriali e le strutture accreditate nell'ambito di tutto il territorio aziendale e al regolare monitoraggio delle attività svolte dalle strutture e servizi aziendali e dai soggetti convenzionati in termini di quantità e qualità delle prestazioni erogate rispetto a quanto programmato, nel rispetto delle linee di indirizzo per una buona pratica clinica nelle varie branche specialistiche, a valere anche per le strutture e gli specialisti accreditati e convenzionati. A tal fine concorre:

- al conseguimento degli obiettivi fissati dalla programmazione aziendale e metropolitana in tema di accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali, anche attraverso l'equilibrio nei volumi di produzione ambulatoriale erogata tra ospedale e territorio;
- al coordinamento e programmazione delle attività del CUP (Centro Unico Prenotazione);
- al governo dei tempi di attesa;
- alla definizione di standard e di linee guida per l'erogazione delle attività ambulatoriali in libera professione intramoenia;
- al monitoraggio della mobilità sui flussi ambulatoriali;
- alla corretta applicazione e l'aggiornamento dei criteri di accesso in base alla priorità clinica;
- gestione dei rapporti con il privato accreditato, definiti negli accordi di fornitura, incluso il monitoraggio dei volumi di attività, il rispetto dei tempi di attesa e dei budget;
- gestione dei processi di erogazione di protesi, ortesi e ausili tecnologici alle persone riconosciute invalide e/o aventi diritto, nel rispetto della normativa e del nomenclatore vigente.

TITOLO VIII - L'ORGANIZZAZIONE INTERAZIENDALE E DI AREA VASTA

ART. 44 Dipartimenti Interaziendali ad attività integrata

1. L'Azienda sulla base di specifici accordi ha dato la propria adesione alla costituzione dei seguenti Dipartimenti Interaziendali ad attività integrata (DAI):

Dipartimento interaziendale per la gestione integrata del rischio infettivo (DIGIRI)

Il Dipartimento interaziendale per la gestione integrata del rischio infettivo (DIGIRI) rappresenta il riferimento per la gestione delle malattie da infezione (diagnosi, cura, prevenzione del rischio infettivo e controllo dell'antibiotico resistenza) a livello di Area Metropolitana di Bologna ed ha il fine di assicurare, oltre agli obiettivi previsti dagli indirizzi regionali e nazionali in materia, l'esercizio integrato delle attività di assistenza, formazione e ricerca. Il DIGIRI coordina ed assicura le molteplici attività di competenza infettivologica in ambito metropolitano, privilegiando l'approccio multidisciplinare delle competenze professionali e l'utilizzo coordinato delle risorse disponibili in accordo con le direzioni di riferimento, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed appropriatezza, nel rispetto degli ambiti di autonomia e competenza previsti per le singole professioni dalla normativa vigente.

Nell'ambito del Dipartimento ad Attività Integrata DIGIRI e delle sue strutture/articolazioni sono garantite per l'AUSL di Imola le attività connesse alla gestione delle patologie infettive e del rischio infettivo e antimicrobial stewardship, secondo la logica delle reti cliniche integrate.

Dipartimento interaziendale ad Attività Integrata di Anatomia Patologica (DIAP)

Il Dipartimento interaziendale ad Attività Integrata di Anatomia Patologica (DIAP) integra le diverse strutture di Anatomia Patologica e coordina i gruppi di Professionisti e i settori di attività presenti nelle Aziende Sanitarie in Area Metropolitana, al fine di soddisfare in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia i criteri di produttività ottimale scientificamente validati per poter garantire una adeguata qualità delle diagnosi e delle prestazioni.

Afferisce al DIAP la UO di **Anatomia Patologica** aziendale

Classificazione: struttura complessa

La UOC Anatomia Patologica fornisce prestazioni diagnostiche, istologiche, citologiche e necroscopiche. Coordina le attività di screening per carcinoma della cervice uterina, dello screening per il carcinoma della mammella e dello screening colon retto.

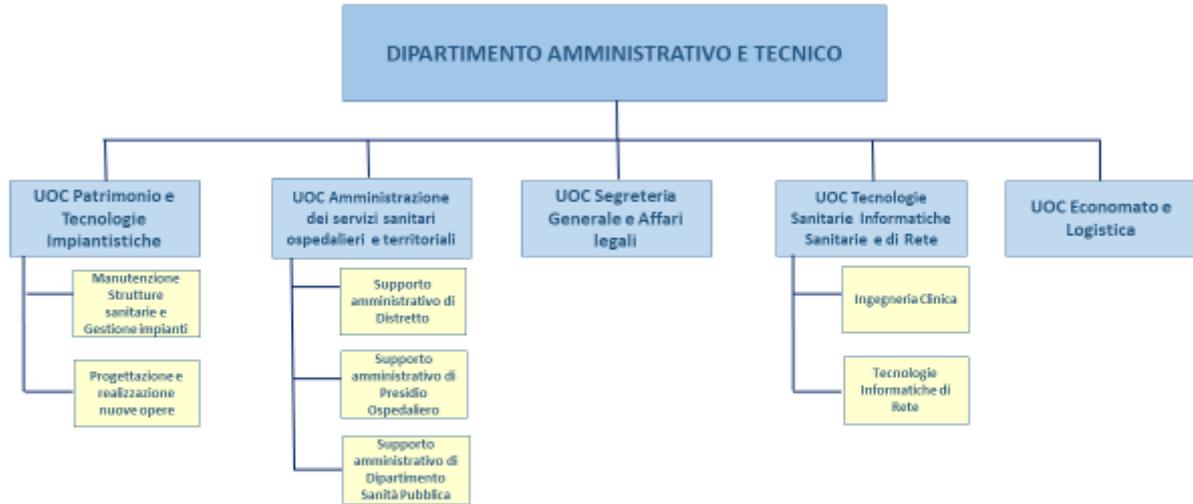
L'Unità Operativa di Anatomia, Istologia Patologica ha come "mission" la diagnostica isto-citopatologica che si articola nei differenti momenti diagnostici sia in corso di patologia neoplastica, sia in corso di patologie infiammatorie.

In particolare, la UO fornisce un servizio di supporto nella maggior parte dei percorsi diagnostico-terapeutici aziendali, anche attraverso lo sviluppo di protocolli nei quali si utilizzino tecniche avanzate o altamente specialistiche, quali la microscopia elettronica, la caratterizzazione biopatologica.

Nell'ambito del Dipartimento Integrato la struttura garantisce la gestione del Laboratorio HUB di Citologia in ambito metropolitano.

TITOLO IX – I SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

ART. 45 Dipartimento Amministrativo e Tecnico (DAT)



1. *Mission*

Il Dipartimento Amministrativo e Tecnico (DAT) aggrega le Unità Operative Amministrative e Tecniche sulla base di affinità funzionali e/o di competenza, garantendone il coordinamento e l'integrazione per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo e tecnico-logistico di competenza al fine di garantire l'efficace, efficiente e tempestiva attività delle strutture che erogano servizi sanitari o socio-sanitari. Opera in ottica di semplificazione e innovazione, favorisce l'adozione di strumenti digitali e lo snellimento dei processi/procedure, eliminando passaggi o strumenti privi di valore aggiunto, per garantire un'organizzazione e gestione efficiente ed efficace delle risorse assegnate alle Unità Operative.

Al DAT sono attribuite sia responsabilità professionali in materia tecnica, professionale e amministrativa, sia di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. Garantisce l'adeguamento, lo sviluppo, l'efficienza e la funzionalità delle strutture in cui si svolgono le attività dell'Azienda, nel rispetto normativo e coerentemente con le previsioni della programmazione sanitaria ed aziendale e con l'evoluzione della tecnologia attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate. Garantisce la realizzazione degli obiettivi aziendali relativamente agli sviluppi tecnologici, alle nuove costruzioni o importanti ristrutturazioni edili e impiantistiche. Assicura le attività di mantenimento del patrimonio tecnologico ed edilizio destinato all'erogazione dei servizi aziendali. Assiste la Direzione Aziendale nella identificazione dei fabbisogni di acquisto dei beni e servizi. Individua modalità operative e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi e settori utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva per beni e servizi. Governa il budget assegnato contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Afferiscono al Dipartimento Amministrativo e Tecnico le seguenti Unità Operative:

- UOC Segreteria Generale e Affari legali.

- UOC Economato e Logistica.
- UOC Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche.
- UOC Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete.
- UOC Amministrazione dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali.

ART. 46 Articolazione organizzativa DAT

Afferiscono al Dipartimento Amministrativo e Tecnico le seguenti unità operative complesse:

UOC Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete

Classificazione: struttura complessa

Competenze

L'UOC Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete è un servizio trasversale aziendale, che si occupa della gestione integrata e complessiva delle apparecchiature biomediche/tecnologie sanitarie e delle risorse informatiche e di rete. È organizzata nelle seguenti articolazioni funzionali:

- Area Ingegneria Clinica
- Area Tecnologie Informatiche e di Rete, suddivisa in due sotto aree: a) Informatica Sanitaria e Infrastruttura, b) Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa.

In particolare, **Area Ingegneria Clinica**, ha il compito di:

- definire il piano annuale, d'intesa con i Direttori di Dipartimento e di Unità Operativa, degli acquisti delle apparecchiature biomediche, da proporre in sede di negoziazione di budget;
- garantire la pianificazione, l'esecuzione (redazione di capitolati tecnici e valutazione delle offerte) e il monitoraggio del processo di acquisizione delle apparecchiature biomediche, coerentemente con gli obiettivi e i tempi previsti dai programmi aziendali;
- sviluppare strategie per razionalizzare i processi di acquisizione delle tecnologie sanitarie (es. gare di area vasta, regionali, ecc.);
- assicurare il rispetto dei budget trasversali assegnati di investimenti e manutenzione, monitorandone l'andamento e individuando strategie di gestione, che consentano di ottimizzare i costi, mantenendo elevati livelli di efficienza, in particolare nella manutenzione;
- garantire la gestione complessiva delle attività sulle apparecchiature biomediche, quali: il collaudo; la manutenzione correttiva o su guasto; la manutenzione preventiva-programmata; le verifiche degli aspetti funzionali e di sicurezza; le Dismissioni/Fuori Uso;
- collaborare con lo Staff Governo Clinico nell'ambito delle attività di verifica, per garantire il mantenimento del Sistema Gestione Qualità aziendale per gli ambiti di competenza, con particolare riferimento agli aspetti documentali relativi a sicurezza e manutenzione delle apparecchiature a garanzia degli standard previsti dalle normative vigenti;
- sviluppare e approfondire le conoscenze e le professionalità specifiche sulle tecnologie biomediche;
- assicurare l'implementazione e il mantenimento di standard di efficacia ed efficienza relativi alla gestione complessiva delle apparecchiature biomediche.

In particolare, **Area Tecnologie Informatiche e di Rete**, negli ambiti delle sotto aree, ha il compito di:

- gestire progettare e sviluppare il sistema informativo aziendale;
- Definire il piano annuale, d'intesa con la Direzione aziendale e i Direttori di Dipartimento e di Unità Operativa, degli acquisti delle tecnologie Informatiche e di rete, da proporre in sede di negoziazione di budget;
- garantire la sicurezza e l'integrità delle banche dati aziendali;
- assicurare l'adozione di politiche aziendali e strumenti per la Transizione Digitale e la Cyber sicurezza;
- promuovere lo sviluppo del sistema informatico/informativo, garantendo la coerenza tecnologica e informativa dei sistemi;
- gestire direttamente le tecnologie hardware, software e di comunicazioni, il cui interesse è trasversale all'Azienda e, indirettamente, di supportare le diverse unità operative nell'utilizzo degli strumenti informatici, in ambito locale e individuale;
- promuovere lo sviluppo del sistema informatico/informativo, garantendo la coerenza tecnologica e informativa dei sistemi;
- progettare e governare lo sviluppo di strumenti informatici, in maniera tale da ottimizzare gli assetti organizzativi, facilitare l'accesso ai dati e la trasformazione degli stessi in informazioni;
- governare il rapporto con i fornitori di strumenti informatici hardware, software e delle tecnologie della comunicazione;
- garantire la coerenza e la consistenza dei flussi informativi istituzionali sovra regionali e regionali, e garantire il rispetto delle scadenze di invio;
- progettare e sviluppare il sistema informativo, di DWH e business intelligence aziendale in stretta collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione
- coordinare e/o supportare i Progetti ICT Regione Emilia Romagna.

In particolare, la UO è impegnata a:

- assicurare la partecipazione dell'Azienda USL di Imola alle attività del Gruppo Regionale delle Tecnologie Sanitarie e delle Tecnologie Informatiche e dei flussi informatici e dei gruppi dell'Area Vasta di riferimento;
- supportare la direzione generale nella valutazione dei progetti di natura innovativa, legati all'introduzione di nuove tecnologie sanitarie;
- supportare la Direzione Sanitaria, lo Staff Governo clinico, le Direzioni Tecniche Aziendali e le Direzioni di Dipartimento per tutto quanto attiene l'adozione delle più opportune soluzioni di tecnologie sanitarie necessarie allo sviluppo organizzativo;
- collaborare con il Servizio Prevenzione e Protezione, afferente allo Staff Governo clinico, per ciò che concerne gli aspetti di mantenimento e miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro e per le verifiche del DUVRI;
- fornire un servizio di supporto operativo all'utilizzo dei sistemi informatici aziendale, per tutti gli utenti del sistema informatico/informativo;
- supportare la Direzione Sanitaria, gli Staff, le Direzioni Tecniche Aziendali e le Direzioni di Dipartimento per tutto quanto attiene l'adozione delle più opportune soluzioni informatiche necessarie allo sviluppo organizzativo;

- supportare la Direzione Amministrativa nella pianificazione di budget per tutto quanto attiene la gestione e l'investimento in ICT;
- identificare e adottare, di concerto con le Direzioni Tecniche Aziendali, previa validazione della Direzione Generale, le soluzioni tecnologiche atte a garantire la sicurezza del sistema informativo aziendale;
- verificare il rispetto delle misure di sicurezza adottate, secondo il sistema di responsabilità/referenza individuato nei documenti di specie, annualmente deliberati.

UOC Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche

Classificazione: struttura complessa

Competenze

L'Unità Operativa Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche provvede alla gestione amministrativa e alla manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare indisponibile dell'Azienda nonché della parte impiantistica ad esso relativa, oltre alla amministrazione del patrimonio disponibile aziendale.

La Struttura si articola in aree omogenee di attività: (i) una relativa alla manutenzione di tutti gli immobili e gli impianti; (ii) una concernente l'attività di progettazione; (iii) una area di supporto amministrativo.

Nello specifico, la UO ha il compito di:

- concorrere alla definizione della politica degli investimenti dell'Azienda, redigendo i piani di investimento pluriennali, secondo le determinazioni della Direzione Generale;
- realizzare gli investimenti mediante l'esecuzione di Lavori Pubblici (LL.PP.) per i quali si fa carico di approntare e gestire le pratiche necessarie allo svolgimento di tutte le procedure di gara (dalla pubblicazione dei bandi, fino alla aggiudicazione);
- curare, o gestire nel caso in cui siano affidati esternamente, la progettazione, la direzione lavori, l'attività legata alla sicurezza nei propri cantieri, la contabilità, fino alla regolare esecuzione e al collaudo;
- provvedere alla gestione contabile (ordine; ricevimento; liquidazione) delle fatture e alla loro registrazione nell'inventario dei Beni Immobili, e all'attività contrattuale e contabile/amministrativa relativa all'utilizzo degli immobili di proprietà e in locazione;
- provvedere a istruttoria, monitoraggio e gestione contabile delle somministrazioni di servizi primari (utenze Acqua, Energia Elettrica, Gas, Teleriscaldamento, Fonia e Dati);
- fornire supporto alla Direzione Generale nelle scelte afferenti il patrimonio aziendale e gli investimenti ad esso relativi;
- collaborare con il Servizio Prevenzione e Protezione, afferente allo Staff Governo clinico, per ciò che concerne gli aspetti di mantenimento e miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro e per le verifiche del DUVRI;
- collaborare con lo Staff Governo Clinico nell'ambito delle attività di verifica, per garantire il mantenimento del Sistema Gestione Qualità aziendale e la promozione della sicurezza delle cure per gli ambiti di competenza, con particolare riferimento agli aspetti relativi a gestione e manutenzione impianti/strutture, gestione del rischio strutturale e ambientale, progettazione/ristrutturazione degli spazi, gestione sistemi antincendio e di sicurezza, conformità normativa e gestione documentale di competenza;

- redigere le progettazioni in concerto con le Direzioni Tecniche Aziendali e le Direzioni di Dipartimento, per l'adozione delle soluzioni tecniche più adeguate alle esigenze sia dell'utenza sia della stessa Azienda;
- collaborare con il Distretto per la stesura dei contratti relativi agli ambulatori sul territorio dei Medici di Base;
- collaborare con l'UO Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete nell'installazione delle attrezzature elettromedicali, per mezzo di una attività preventiva e integrata di Ingegneria di Sistema;
- supportare l'UO Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete nelle scelte strategiche di sviluppo delle Reti di Comunicazione e nelle attività amministrative di gestione della manutenzione delle reti di comunicazione;
- supportare il Mobility Manager per la gestione degli spazi e della viabilità interna e la dislocazione dei parcheggi per l'utenza esterna e interna;
- collaborare con l'UO Contabilità e Finanza, l'UO Economato e Provveditorato e U.O. Controllo di gestione per la gestione e la verifica dei dati contabili inerenti il Budget assegnato e per l'attuazione delle eventuali azioni di contenimento della spesa;
- supportare l'UO Economato e Provveditorato e l'UO Segreteria Generale e Affari Legali nelle attività legate al contenzioso aziendale e assicurativo;
- supportare lo Staff governo clinico per coordinare i provvedimenti tecnici connessi alla Security Aziendale (Allarmi, impianti comunicazioni, procedure) in stretta collaborazione con l'UO Economato e Provveditorato e il Nucleo Operativo Prevenzione e Protezione.

L'Unità Operativa Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche cura i rapporti con l'Autorità di Vigilanza e con l'Osservatorio dei LL.PP. e gestisce i finanziamenti Stato-Regione per gli investimenti.

La UOC PTI è organizzata nelle articolazioni funzionali di:

Manutenzione degli immobili aziendali

Classificazione: struttura semplice / incarico professionale

Competenze

Il responsabile della Manutenzione degli immobili aziendali assolve i compiti in materia di manutenzione di tutti gli immobili e gli impianti. Individua necessità e fabbisogni e propone soluzioni connesse allo stato manutentivo degli immobili per una programmazione degli indirizzi strategici aziendali. Gestisce le manutenzioni mediante gli appalti di manutenzione e le attività degli operatori tecnici.

Elabora strategie in collaborazione con l'Energy Manager Aziendale per la razionalizzazione e il contenimento dei consumi di Energia, nell'ottica della sostenibilità e del rispetto ambientale, coordinando/realizzando le conseguenti azioni.

Gestione e Sviluppo dei nuovi interventi sugli immobili aziendali

Classificazione: struttura semplice / incarico professionale

Competenze

Gestisce l'adeguamento, lo sviluppo, l'efficienza e la funzionalità delle strutture in cui si svolgono le attività dell'Azienda, nel rispetto normativo e coerentemente con le previsioni della programmazione sanitaria ed aziendale e con l'evoluzione della tecnologia attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate. Realizza gli obiettivi assegnati relativamente a nuove costruzioni o importanti ristrutturazioni, edili e impiantistiche, in coerenza con gli indirizzi strategici aziendali. Definisce e propone gli interventi in relazione ai fabbisogni aziendali.

Garantisce, mediante apporti professionali e tecnici altamente qualificati ed esperti, gli adempimenti finalizzati alla realizzazione degli investimenti in edilizia sanitaria.

UOC Economato e Logistica

Classificazione: struttura complessa

Competenze

L'UOC Economato e Logistica provvede alla programmazione dell'acquisizione di beni e servizi, con la finalità di garantire le risorse strumentali e i servizi di supporto alle *line* di produzione dipartimentali e alle strutture organizzative aziendali. Detta finalità è perseguita attraverso processi di coordinamento fra le esigenze e le istanze di acquisto per beni e servizi, espresse dalle strutture produttive e organizzative dell'Azienda. Quale attore del processo, l'Unità Operativa Economato e Logistica si configura quale sede di riferimento per le strutture aziendali di *line*, con le quali promuove e realizza un rapporto relazionale, interattivo e continuo, attraverso il quale consolidare le conoscenze tecnico/funzionali dei bisogni dei richiedenti, valutarne la sostenibilità, trasferire le relative richieste al SAAV (Servizio Acquisti di Area Vasta), favorire la condivisione di azioni gestionali e/o strategiche di acquisto, realizzare il *follow-up* qualitativo sui beni e servizi acquistati.

L'UOC Economato e Logistica provvede alla gestione dei servizi logistici di trasporto cose e persone, facchinaggio, vigilanza, portineria, mense aziendali, magazzino economale, autisti, commessi.

L'UOC Economato e Logistica supporta il SAAV nel processo di acquisto di beni e servizi garantendo una visione sistemica del contesto di riferimento, e in particolare:

- garantisce la funzione di programmazione degli acquisti, in raccordo con la Direzione Aziendale e lo Staff Programmazione e Controllo direzionali, preso atto dei bisogni espressi delle line dipartimentali;
- la programmazione economico-finanziaria degli investimenti aziendali;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché gli atti regolamentari aziendali.

Sotto il profilo operativo, l'UOC Economato e Logistica svolge le seguenti funzioni e attività:

- predisposizione della programmazione degli acquisti, in coerenza con le programmazioni IntercentER e di Area Vasta;
- partecipazione alle attività programmatiche di Area Vasta;
- elaborazione del budget trasversale per beni e servizi, secondo le determinazioni della Direzione Generale;
- compartecipazione all'elaborazione del budget degli investimenti;
- monitoraggio del budget per beni, servizi e investimenti, trasversale e per CdR, e analisi degli scostamenti prodotto/bene specifica;
- attività consultiva e propositiva per le azioni di intervento in materia di acquisti e razionalizzazione dei consumi;
- espletamento delle procedure amministrative relative all'affidamento di appalti per forniture di materiali di consumo farmaceutico ed economale, patrimonio mobile, servizi trasversali logistico-alberghieri, servizi specialistici, servizi socio-sanitari e assistenziali nei limiti di spesa assegnati dalla convenzione attuativa per lo svolgimento delle funzioni unificate del servizio acquisti di area vasta dell'Area Vasta dell'Emilia Centrale;
- partecipazione alle attività procedimentali di Area Vasta;
- stipula dei contratti;

- verifica sull'andamento dell'esecuzione dei contratti;
- gestione dei servizi logistici di trasporto cose e persone, facchinaggio, vigilanza, portineria, mense aziendali, magazzino economale, autisti, commessi;
- il raccordo con le linee dipartimentali e le strutture organizzative aziendali in ordine al follow-up qualitativo dei beni e dei servizi;
- alimentazione e gestione della contabilità di magazzino, delle contabilità per conti deposito, della liquidazione fatture, del patrimonio dei beni mobili;
- gestione della cassa economale e dei relativi adempimenti contabili;
- alimentazione della contabilità analitica per i fattori produttivi gestiti in termini di approvvigionamento;
- supporto alle linee dipartimentali e alle Direzioni Tecniche Aziendali e allo Staff Governo clinico, in ordine alla predisposizione e valutazione delle specifiche tecniche e degli standard qualitativi dei beni e servizi;
- collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, afferente allo Staff Governo clinico, per ciò che concerne gli aspetti di mantenimento e miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro e per le verifiche del DUVRI;
- collaborazione con lo Staff Governo Clinico nell'ambito delle attività di verifica, per garantire il mantenimento del Sistema Gestione Qualità aziendale e la promozione della sicurezza delle cure per gli ambiti di competenza, con particolare riferimento agli aspetti relativi a acquisizione e gestione beni/forniture, logistica e gestione magazzini, distribuzione e approvvigionamento dei materiali (anche nella gestione delle emergenze), gestione della documentazione (garantendo tracciabilità e trasparenza) e conformità normativa, etc.;
- attività di monitoraggio del budget per beni e servizi, a livello trasversale e per CdR, mediante analisi degli scostamenti con le linee dipartimentali, le Direzioni Tecniche Aziendali e lo Staff Programmazione e Controllo direzionali.
- Il Direttore della UOC Economato e Logistica assicura le funzioni aziendali in tema di Antiriciclaggio in qualità di gestore delegato.

UOC Segreteria Generale e Affari Legali

Classificazione: struttura complessa

Competenze

L'Unità Operativa Segreteria Generale e Affari Legali assicura la gestione del contenzioso giudiziale dell'Ente (attivo e passivo) tramite l'affidamento a legali esterni degli incarichi di difesa, curando i rapporti con i servizi interessati ed i legali incaricati. Cura gli adempimenti conseguenti all'esecuzione delle sentenze.

L'UO garantisce la gestione amministrativa e contabile dei sinistri RCT in attuazione del Programma Regionale per la gestione diretta dei sinistri (di cui è Responsabile), sia nella fase stragiudiziale che giudiziale; collabora con la Medicina legale per l'istruttoria dei casi da definire in sede di Comitato di Valutazione Sinistri e per la gestione delle relazioni con i professionisti sanitari coinvolti anche per le finalità previste dalla L.24/2017. Cura il funzionamento del CVS. Garantisce la segnalazione alla Corte dei Conti degli importi liquidati nell'ambito dei sinistri RCT e gli adempimenti conseguenti.

Nei contenziosi giudiziari che coinvolgono dipendenti provvede a dare applicazione alle disposizioni contrattuali in materia di tutela legale. Garantisce, altresì, la gestione dei sinistri aperti su alcune Polizze assicurative aziendali (pregresse RCT/O, Infortuni, All Risk, RC Patrimoniale, Kasko).

L'UO gestisce il recupero (stragiudiziale) di crediti ex art. 2043 e seg. CC e fornisce il supporto richiesto dai servizi in caso di crediti insoluti.

L'UO collabora con la Direzione generale per la segnalazione all'Autorità Giudiziaria di illeciti, nonché per la cura dei rapporti con la Procura Contabile per l'esecuzione dei relativi provvedimenti. Fornisce, inoltre, supporto alla Direzione generale su richiesta per tematiche di natura giuridico-amministrativa non rientranti nella competenza esclusiva di altre U.O, caratterizzate da complessità tecnica/trasversalità/novità.

Collabora con la Direzione Generale nei rapporti istituzionali, istruendo e predisponendo i riscontri a interpellanze/interrogazioni/art.30 presentate dai Consiglieri regionali e comunali.

Garantisce il supporto giuridico-amministrativo all'Ufficio Procedimento Disciplinari (nonché, se richiesto, ai Responsabili di struttura), curando i vari adempimenti al fine di garantire la regolarità degli atti (istruttoria stesura contestazione, organizzazione e verbalizzazione delle audizioni, stesura dell'atto finale).

L'UO collabora con il DPO Interaziendale per l'applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali, partecipando ai lavori dell'Ufficio e fornendo pareri e supporto alle Articolazioni aziendali. Cura, inoltre, la tenuta del Registro delle violazioni.

Garantisce il supporto giuridico amministrativo in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165.

Nell'area della gestione documentale, l'UO Segreteria Generale e Affari Legali coordina a livello aziendale la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico e degli archivi, tramite la messa a punto dei relativi strumenti (piano di classificazione; piano di conservazione; manuale di gestione; regolamento per lo scarto). Coordina a livello aziendale il periodico espletamento delle procedure di scarto documentale.

Provvede alla protocollazione ed assegnazione della corrispondenza afferente alla Direzione aziendale, alla protocollazione per conto di altre UO e garantisce il supporto tecnico all'iter deliberativo.

UOC Amministrazione dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali

Classificazione: struttura complessa

Competenze

La UOC Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali garantisce le funzioni amministrative collegate all'attività di produzione sanitaria fornendo trasversalmente il supporto amministrativo al Distretto, alla Direzione Medica di Presidio, alla Direzione dell'Assistenza Farmaceutica, ai Dipartimenti ospedalieri e territoriali nonché alle relative Unità Operative. In particolare, provvede a:

- gestire i servizi amministrativi di *front-office* per: (i) l'accesso alle prestazioni di ricovero, specialistica ambulatoriale, assistenza integrativa e protesica; (ii) il rilascio delle copie delle documentazioni sanitarie; (iii) l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale; (iv) la scelta e revoca del Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta;
- garantire la gestione amministrativa delle convenzioni nazionali relative alla Medicina Generale, ai Pediatri di Libera scelta, agli Specialisti convenzionati, all'assistenza farmaceutica;
- garantire la gestione amministrativa di convenzioni/contratti/accordi per la vendita o per l'acquisizione di servizi o prestazioni sanitarie e socio-sanitarie;
- garantire il supporto amministrativo e tecnico necessario per l'organizzazione dell'attività specialistica ambulatoriale e per il governo delle liste di attesa;

- garantire il supporto giuridico e le attività amministrative volte all'autorizzazione all'esercizio, all'organizzazione, al riparto degli onorari ed al controllo dell'attività libero professionale intramuraria e dei volumi erogati;
- garantire le attività contabili relative alla fatturazione attiva e passiva e al monitoraggio costante della spesa, riferita agli ambiti di attività delle strutture aziendali a cui fornisce supporto amministrativo;
- garantire la gestione accentrata di finanziamenti speciali e di fondi a destinazione vincolata;
- Le relazioni intercorrenti tra l'UOC ASSOT e le varie strutture aziendali sopracitate sono particolarmente strutturate, per la presenza di personale amministrativo decentrato presso le strutture dove si erogano servizi sanitari. Tale personale dipende gerarchicamente dal Direttore della UO ASSOT e funzionalmente dal Direttore della struttura presso la quale opera.

Inoltre, l'UO ASSOT assicura:

- il controllo di legittimità sugli atti rientranti nella sfera di competenza del Distretto, della Direzione Medica di Presidio, dei Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali e della struttura aziendale preposta alla Formazione;
- il necessario supporto amministrativo al Distretto, nell'ambito della gestione del Fondo regionale per la Non Autosufficienza e nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'ASP del Circondario Imolese, la Giunta del Nuovo Circondario Imolese e l'Ufficio Supporto e di Piano (USEP);
- l'attività coordinata, complementare e opportunamente integrata con quella delle strutture aziendali, al fine di assicurare la massima accessibilità ai servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi a supporto della produzione.

ART. 47 Servizi unificati in Area Vasta e Metropolitana

1. Sulla base di specifiche convenzioni tra Aziende dell'Area Metropolitana e dell'Area Vasta Centro sono stati istituiti i seguenti Servizi per lo svolgimento di funzioni amministrative e servizi di supporto unificati:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)
- Servizio Acquisti Area Vasta (SAAV)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Data Protection Officer (si fa rinvio all'art. 29 "Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)"

Inoltre, anche la funzione di Energy Manager è unificata a livello Metropolitan e viene assolta dal Direttore dell'UO Progettazione Impianti Meccanici dell'AUSL di Bologna. Tale funzione prevede una stretta collaborazione con il Direttore dell'UO aziendale "Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche" e persegue obiettivi quali la conservazione e l'uso razionale dell'energia in ottemperanza alla legislazione vigente, l'analisi dei fabbisogni, il monitoraggio dei costi energetici e garantisce un supporto costante per la definizione delle politiche energetiche aziendali e per la gestione dei contratti che riguardano aspetti energetici ed impiantistici.

L'unificazione dei sopraelencati servizi in ambito Metropolitan è regolamentata dai singoli atti istitutivi e persegue obiettivi, comuni a tutte le aziende aderenti, di ottimizzazione delle competenze, omogeneizzazione delle procedure e di utilizzo razionale delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie.

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP)

La gestione unificata delle attività inerenti l'Amministrazione giuridica del personale è volta ad assicurare il governo e l'applicazione degli istituti giuridici connessi alla gestione del rapporto di lavoro, previsti dalle norme vigenti, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dagli accordi integrativi aziendali e dai regolamenti vigenti in materia.

Il SUMAGP svolge le funzioni che gli sono state delegate integrandosi per gli aspetti contigui con il SUMAEP, ed i servizi aziendali al fine di garantire la gestione di tutte le attività e procedure relative alla selezione ed al reclutamento delle risorse umane nonché la gestione del rapporto di lavoro secondo principi di economicità efficienza ed efficacia.

Le principali funzioni assicurate sono le seguenti:

- Gestione di tutte le attività riguardanti la selezione ed il reclutamento del personale;
- Gestione di tutte le attività riguardanti l'istaurazione, la modifica, la cessazione e, più in generale, la gestione del rapporto di lavoro;
- Gestione degli istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro;
- Attività prodromiche e conseguenti al conferimento, alla conferma ed alla revoca degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione per il personale del comparto;
- Supporto alla Direzione aziendale per la programmazione della spesa del personale e la redazione ed approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- Monitoraggio periodico delle consistenze organiche e, di concerto alle Direzioni aziendali, programmazione delle selezioni da avviare;
- Supporto tecnico alla Direzione in materia di politiche del personale;
- Supporto tecnico per la gestione delle relazioni sindacali;
- Supporto tecnico in materia di contenzioso afferente al personale dipendente;
- Garantisce la corretta implementazione e l'aggiornamento delle procedure ed istruzioni operative PAC afferenti all'area di interesse.

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)

La gestione unificata delle attività inerenti l'Amministrazione economica del personale è volta ad assicurare il governo e l'applicazione degli istituti economici connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente e ad esso assimilato, previsti dalle norme vigenti, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dagli accordi integrativi aziendali e dai regolamenti vigenti in materia.

Il SUMAEP svolge le funzioni che gli sono state delegate integrandosi con il SUMAGP, stanti le numerose contiguità operative, al fine di garantire che il trattamento economico e giuridico relativo al rapporto di lavoro sia improntato ai principi di coerenza, economicità efficienza ed efficacia.

Le principali funzioni assicurate sono le seguenti:

- Gestione delle retribuzioni e compensi di dipendenti, personale con incarico libero professionale, collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, tirocini a titolo oneroso, componenti commissioni di concorso;
- Gestione economica del personale universitario;
- Gestione economica degli incarichi dirigenziali e di funzione;

- Definizione della consistenza dei fondi contrattuali, gestione e monitoraggio degli stessi per tutte le aree contrattuali;
- Gestione dei sistemi premianti, produttività collettiva e retribuzione di risultato;
- Adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi;
- Certificazione dei dati retributivi;
- Supporto alla Direzione aziendale per la programmazione della spesa del personale e la redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, il monitoraggio della spesa e la rendicontazione secondo le indicazioni regionali;
- Supporto tecnico per la gestione delle relazioni sindacali e per le relazioni con il Collegio Sindacale;
- Supporto tecnico in materia di contenzioso afferente al personale dipendente.

Servizio Acquisti Area Vasta (SAAV)

Il Servizio Acquisti di Area Vasta opera per tutte le aziende dell'area Vasta Emilia Centro e per la Montecatone Rehabilitation Hospital, assicurando l'affidamento di forniture di beni e servizi necessarie al funzionamento delle Aziende attraverso l'espletamento delle procedure di gara previste dalla normativa vigente in materia di appalti non effettuate dalle centrali di acquisto nazionale o regionale (Consip, IntercentER) sulla base di apposita programmazione approvata dalle singole Aziende aderenti al SAAV.

Il SAAV svolge le funzioni che gli sono state delegate integrandosi con i servizi dell'Azienda e perseguendo obiettivi di economicità, efficacia, efficienza nell'ambito dei processi di acquisizione di forniture e servizi.

Le principali funzioni del SAAV sono le seguenti:

- Espletamento di gare per forniture e servizi sopra la soglia comunitaria;
- Espletamento di gare per forniture e servizi sotto la soglia comunitaria;
- Aggiudicazione delle gare espletate;
- Adesioni alle convenzioni stipulate da Centrali di Committenza;
- Supporto per la gestione dei contratti.

Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)

La gestione unificata delle attività contabili è finalizzata a garantire la corretta tenuta dei libri e delle scritture contabili e, più in generale, della contabilità aziendale, la qualità dei dati contabili, la corretta applicazione e l'aggiornamento delle procedure inerenti al percorso di certificabilità dei bilanci (PAC).

Il SUMCF svolge le funzioni che gli sono state delegate integrandosi con i servizi gestori dell'Azienda e con gli altri servizi unici metropolitan al fine di garantire economicità, efficacia, efficienza e coerenza nell'ambito dei processi contabili relativi al ciclo attivo e al ciclo passivo.

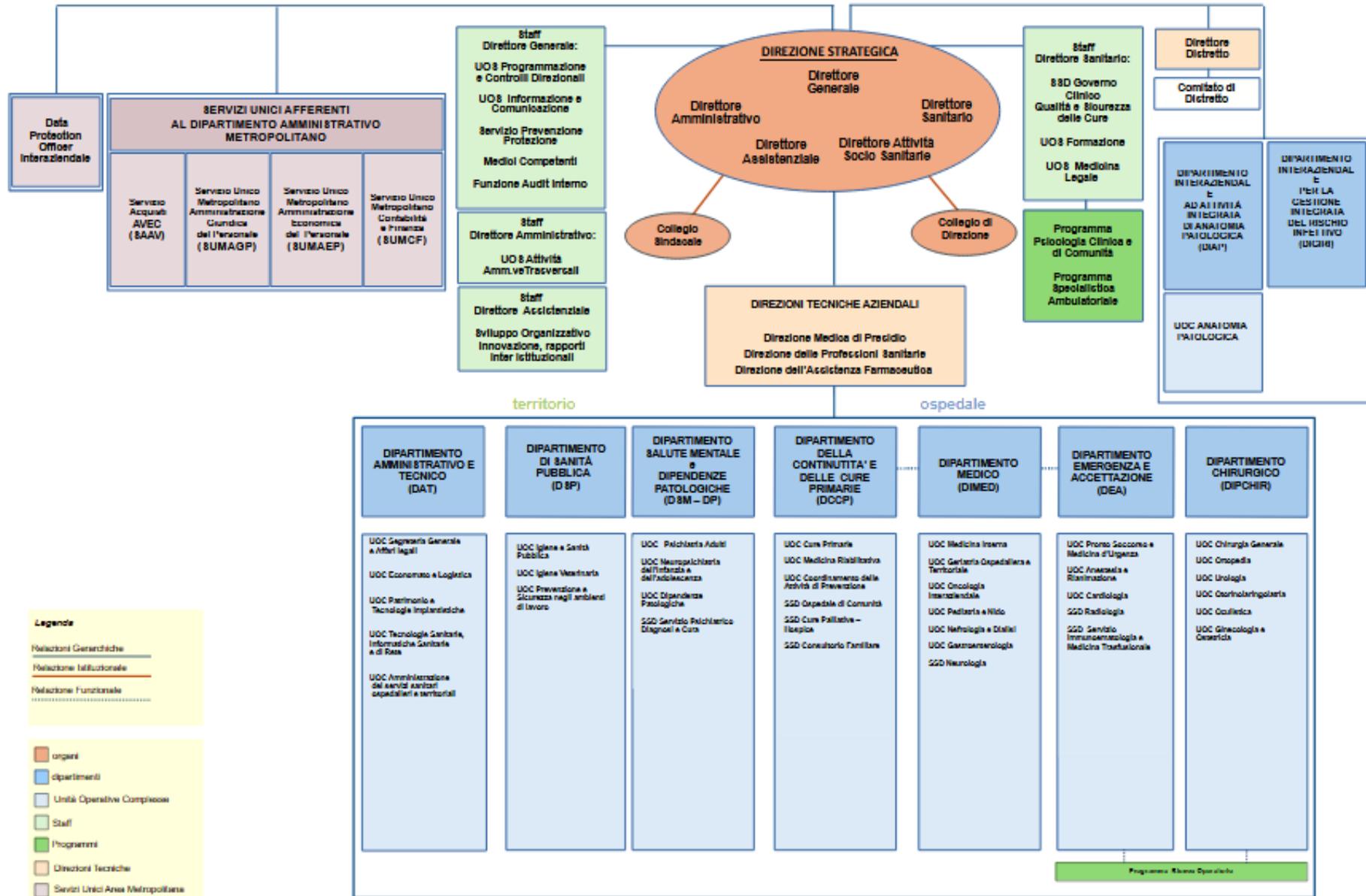
Le principali funzioni sono le seguenti:

- Contabilizzazione delle poste attive e passive;
- Controlli contabili, controlli delle casse economali, gestione degli agenti contabili;
- Gestione delle relazioni con il Tesoriere;
- Pagamento fornitori e stipendi del personale;
- Ottimizzazione della gestione finanziaria;
- Rapporti con i fornitori (per certificazione del credito e per la gestione di transazioni);

- Coordinamento dell'attività di fatturazione attiva e delle attività di recupero crediti di clienti codificati;
- Gestione di tutti gli adempimenti e dichiarazioni fiscali di competenza;
- Redazione della proposta di bilancio d'esercizio e dei documenti di bilancio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa);
- Supporto alla Direzione amministrativa per le verifiche in corso d'anno, per la gestione dei piani di investimento, per la tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Assetto organizzativo AUSL di IMOLA al 01/01/2025



territorio

ospedale

Legende

Relazioni Gerarchiche

Relazione Istituzionale

Relazione Funzionale

organismi

dipartimenti

Unità Operative Complesse

Staff

Programmi

Direzioni Tecniche

Servizi Unici Area Metropolitana

Programma Ricerca Operativa

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO (DAT)	DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA (DSP)	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE e DIPENDENZE PATOLOGICHE (DSM - DP)	DIPARTIMENTO DELLA CONTINUITÀ' E DELLE CURE PRIMARIE (DCCP)	DIPARTIMENTO MEDICO (DIMED)	DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE (DEA)	DIPARTIMENTO CHIRURGICO (DIPCHIR)
UOC Segreteria Generale e Affari legali UOC Economia e Logistica UOC Patrimonio e Tecnologie Implantistiche UOC Tecnologie Sanitarie, Informatiche Sanitarie e di Rete UOC Amministrazione dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali	UOC Igiene e Sanità Pubblica UOC Igiene Veterinarie UOC Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro	UOC Psichiatria Adulti UOC Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza UOC Dipendenze Patologiche SSD Servizio Psichiatrico Diagnostico e Cura	UOC Cure Primarie UOC Medicina Riabilitativa UOC Coordinamento delle Attività di Prevenzione SSD Ospedale di Comunità SSD Cure Palliative - Hospice SSD Consultorio Familiare	UOC Medicina Interna UOC Gastroenterologia e Territoriale UOC Oncologia Interaziendale UOC Pediatria e Nido UOC Nefrologia e Dialisi UOC Gastroenterologia SSD Neurologia	UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza UOC Anestesiologia e Rianimazione UOC Cardiologia SSD Radiologia SSD Servizio Immunematologia e Medicina Trasfusionale	UOC Chirurgia Generale UOC Ortopedia UOC Urologia UOC Gastroenterologia UOC Oftalmologia UOC Ginecologia e Ginecologia