IL COMMISSARIO AD ACTA
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n. del

OGGETTO: Approvazione dell'Atto Aziendale della ASL Latina.

IL COMMISSARIO *AD ACTA*

VISTA la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3 concernente "Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione";

VISTA la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1, che approva lo Statuto della Regione Lazio;

DATO ATTO che, con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, il Presidente Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario *ad acta* per la realizzazione degli obiettivi di risanamento finanziario previsti nel Piano di Rientro dai disavanzi regionali per la spesa sanitaria;

DATO ATTO, altresì, che il Consiglio dei Ministri, con deliberazione del 1° dicembre 2014, ha deliberato la nomina dell'Arch. Giovanni Bissoni, con decorrenza 2 dicembre 2014, quale Sub commissario nell'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi del SSR della Regione Lazio, con il compito di affiancare il Commissario *ad acta* nella predisposizione dei provvedimenti da assumere in esecuzione dell'incarico commissariale, ai sensi della deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, richiamando in particolare le azioni e gli interventi in via prioritaria indicati nella delibera del Consiglio dei Ministri del 20 gennaio 2012, intendendosi aggiornati i termini ivi indicati, intervenendo anche per garantire, in maniera uniforme sul territorio regionale, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di appropriatezza, sicurezza e qualità, attraverso un utilizzo efficiente delle risorse;

VISTA la legge 27 dicembre 1978, n. 833 e successive modificazioni, concernente l'istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni concernente: "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni*" ed, in particolare, l'articolo 3, comma 1 bis, secondo cui le aziende sanitarie devono disciplinare la propria organizzazione ed il proprio funzionamento con atto aziendale di diritto privato nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

VISTA la legge regionale 16 giugno 1994, n.18, e successive modificazioni recante: "*Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali*";

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e successive modificazioni recante la "*Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale*";

VISTO il regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, concernente l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTE le deliberazioni della Giunta Regionale:

- n. 66 del 12 febbraio 2007 concernente: "*Approvazione del "Piano di Rientro" per la sottoscrizione dell'Accordo tra Stato e Regione Lazio ai sensi dell'art.1, comma 180, della Legge 311/2004*";
- n.149 del 6 marzo 2007 avente ad oggetto: "*Presa d'atto dell'Accordo Stato Regione Lazio ai sensi dell'art. 1, comma 180, della legge n. 311/2004, sottoscritto il 28 febbraio 2007. Approvazione del "Piano di Rientro*";

VISTO l'articolo 2, commi da 67 a 105, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 ed, in particolare, il comma 88, che prevede il mantenimento della gestione commissariale per la prosecuzione del Piano di rientro, secondo programmi operativi, coerenti con gli obiettivi finanziari programmati, predisposti dal Commissario *ad acta*;

VISTI altresì:

- il decreto legge c.d. "*Spending Review*" 6 luglio 2012, n. 95 recante "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*", convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- il decreto legge c.d. "*Balduzzi*" 13 settembre 2012, n. 158 recante "*Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute*", convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2012, n. 189 ed, in particolare, l'articolo 1 sul riordino dell'assistenza territoriale e la mobilità del personale delle aziende sanitarie e l'articolo 4 sulla dirigenza sanitaria ed il governo clinico;
- il decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- l'Intesa tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano del 10 luglio 2014 concernente il nuovo Patto per la Salute per gli anni 2014 – 2016;

VISTO il DCA n. U00247 del 25 luglio 2014 con il quale si è proceduto all'adozione della nuova edizione dei Programmi Operativi per il periodo 2013 – 2015 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi sanitari della Regione;

VISTO il DCA n. U00251 del 30 luglio 2014 con cui sono state adottate le Linee Guida per il Piano Strategico Aziendale;

VISTO il DCA n. U00259 del 6 agosto 2014 che ha approvato il nuovo Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio;

DATO ATTO, in particolare, che al punto 2, lettere c) e d), del dispositivo dei DCA n.

U00251/14 e n. U00259/14 veniva previsto che i Direttori Generali trasmettessero le proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale entro il termine del 15 ottobre 2014 e che la Regione procedesse alla verifica ed approvazione di dette proposte entro il termine del 15 dicembre 2014;

DATO ATTO, altresì, che con il DCA n.U00331 del 15 ottobre 2014 si è disposto di differire i termini anzidetti per la presentazione alla Regione delle proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale, stabilendo in particolare:

1. che i Direttori Generali delle Aziende territoriali ed ospedaliere, entro il 15 novembre 2014, presentassero le proposte in Regione per l'esame e l'approvazione, da effettuarsi entro il successivo 15 gennaio 2015;
2. che i Direttori Generali delle Aziende ospedaliero universitarie osservassero, invece, il seguente duplice termine:
    a) entro il 30 novembre 2014 presentazione delle proposte al Rettore dell'Università per l'espressione del parere ed il raggiungimento dell'Intesa;
    b) entro il 31 dicembre 2014 adozione delle proposte con atto formale e conseguente trasmissione in Regione per l'esame e l'approvazione, da effettuarsi entro il 31 gennaio 2015;

VISTO il DCA n. U00426 del 16 dicembre 2014 con cui, dando esecuzione a quanto disposto al punto 2, lettera e), dei DCA n.U00251/14 e n.U00259/14, si è proceduto alla costituzione della Commissione di Esperti preposta alla verifica congiunta delle proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale presentate alla Regione secondo i nuovi termini sopra riportati, composta da tre membri interni all'Amministrazione Regionale e da tre membri esterni scelti in ragione delle professionalità maturate in materia di organizzazione aziendale e di pianificazione strategica;

VISTO, altresì, il DCA n.U00048 del 2 febbraio 2015 con cui si è così disposto:

1. di prendere atto dell'impossibilità di rispettare i termini fissati per l'esame e l'approvazione delle proposte di atto aziendale e di piano strategico fissati con il DCA n.U00331/14;
2. di fissare il nuovo termine per l'esame e l'approvazione degli atti aziendali e per la condivisione dei Piani Strategici al 15 marzo 2015;
3. di prevedere che detto termine sia da considerarsi quale termine finale del procedimento, entro il quale si possa, comunque, procedere di volta in volta all'approvazione, con decreto commissariale, dei singoli piani strategici ed atti aziendali valutati positivamente dalla Commissione di Esperti a ciò deputata;
4. di rinviare a successivo provvedimento la determinazione del termine finale di approvazione dei Piani Strategici e degli Atti Aziendali delle Aziende Ospedaliere Universitarie, attesa la necessità di addivenire prioritariamente alla stipula definitiva dei Protocolli d'intesa Regione-Università;

TENUTO CONTO che la ASL Latina, in conformità alle indicazioni ed alla procedura formale di cui al DCA n.U00251/14 ed al DCA n.U00259/14, ha approvato le proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale, rispettivamente, con le deliberazioni del Direttore Generale n. 510 e n. 511 del 15 novembre 2014, delle quali è stata debitamente inviata copia alla Regione per l'avvio del procedimento di verifica ed approvazione;

TENUTO CONTO, altresì, che la ASL Latina, con le deliberazioni del Direttore Generale n. 540 e n. 541 del 05/12/2014, ha modificato ed integrato, rispettivamente, le citate deliberazioni n. 510 e n. 511 del 15/11/2014;

PRESO ATTO che la Commissione istituita con il DCA n.U00426/14 si è insediata il giorno 19 gennaio 2015, data della prima convocazione;

PRESO ATTO che la Commissione ha esaminato gli atti della ASL Latina nel corso della seconda seduta fissata per il giorno 29 gennaio 2015;

RILEVATO che, sulla base delle criticità espresse dalla Commissione, l'Amministrazione Regionale ha formulato delle osservazioni alla ASL Latina con note prot n. 58478 GR/11/26 del 03/02/2015 e n. 77378 del 12/02/2015, invitando l'Azienda a rivedere l'Atto Aziendale ed a fornire i chiarimenti richiesti, con l'intesa di approvare l'Atto stesso a seguito del recepimento di dette osservazioni;

DATO ATTO che il Direttore Generale della ASL Latina, con nota prot. n. A001 del 18/02/2015, in riscontro alla citate note regionali, ha fornito tutte le delucidazioni richieste e comunicato di procedere alle conseguenti modifiche dell'Atto Aziendale, anticipandone il contenuto;

DATO ATTO che la Commissione, nella seduta del 23 febbraio 2015, ha preso visione della nota della ASL Latina prot. n. 77378 del 12/02/2015 anzi citata ed ha espresso una piena condivisione rispetto ai chiarimenti ed alle integrazioni forniti, ritenendo, pertanto, il Piano Strategico condivisibile (fermo restando che la sua concreta attuazione resta comunque subordinata all'ottenimento di tutte le necessarie autorizzazione regionali), e l'Atto Aziendale approvabile;

VISTA la nota prot. n. 98077 GR/11/26 del 23/02/15 con cui la Regione ha conseguentemente comunicato quanto sopra al Direttore Generale invitandolo ad adottare nuovamente l'Atto Aziendale;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale della ASL Latina n. 86 del 25/02/2015 concernente "*Adozione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale Latina*" e la nota prot. n. 5628 del 25/02/15 con cui detta deliberazione e il nuovo Atto Aziendale sono stati trasmessi in Regione;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, approvare l'Atto Aziendale della ASL Latina adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 86 del 25/02/2015, la cui copia, custodita presso gli Uffici della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, sarà pubblicata sul BURL unitamente al presente provvedimento;

DECRETA

per i motivi di cui in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1. di approvare l'Atto Aziendale della ASL Latina adottato con la deliberazione del Direttore Generale n. 86 del 25/02/2015, la cui copia, custodita presso gli Uffici

della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, sarà pubblicata sul BURL unitamente al presente provvedimento.

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale dinanzi al tribunale amministrativo Regionale del Lazio nel termine di sessanta giorni dalla pubblicazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni centoventi.
Il presente provvedimento sarà pubblicato sul B.U.R.L. e comunicato alle Aziende ed agli Enti interessati.

NICOLA ZINGARETTI

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE LATINA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 86 del 25 FEB. 2015

STRUTTURA PROPONENTE: **DIREZIONE GENERALE**

PROPOSTA N. _____ DEL _____

Oggetto: **Adozione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale Latina.**

Il Direttore Generale
Dott. Michele Caporossi

Parere del Direttore Amministrativo Aziendale

☒ Favorevole

☐ Non Favorevole
(Con motivazioni allegate al presente atto)

Firma: **Dott.ssa Vania Rado**

Data 25/02/2015

Parere del Direttore Sanitario Aziendale

☒ Favorevole

☐ Non Favorevole
(Con motivazioni allegate al presente atto)

Firma: **Dr. Alfredo Cordoni**

Data: 25/02/2015

IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con Decreto della Presidente della Regione Lazio n. T00029 del 30.01.2014 di nomina a Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Latina;

VISTA la legge 27 dicembre 1978, n. 833 e successive modificazioni, concernente l'istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni concernente "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni" ed, in particolare, l'articolo 3, comma 1 bis, secondo cui le aziende sanitarie devono disciplinare la propria organizzazione ed il proprio funzionamento con atto aziendale di diritto privato nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

VISTA la legge regionale 16 giugno 1994, n.18, e successive modificazioni recante "Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali";

VISTO il Decreto del Commissario ad acta n. U00247 del 25 luglio 2014 con il quale sono stati adottati i Programmi Operativi 2013-2015;

VISTO il Decreto del Commissario ad acta n. U00251 del 30 luglio 2014 con il quale sono state adottate le Linee Guida per il Piano Strategico Aziendale;

VISTO il Decreto del Commissario ad acta della Regione Lazio n. U00259 del 6 agosto 2014, avente ad oggetto "Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", con il quale la Regione Lazio ha delineato i principi ed i criteri in base ai quali gli Atti aziendali, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 1-bis, del D.Lgs n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, devono essere adeguati;

VISTO il successivo DCA n. U00331 del 15 ottobre 2014, concerniente "Differimento dei termini previsti dal DCA n. U00251/14 e dal DCA n. U00259/14 per la presentazione, da parte delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, delle proposte di Piano Strategico e di Atto Aziendale";

VISTO il Decreto del Commissario ad acta della Regione Lazio n. U00368 del 31.10.2014, con il quale è stato adottato il documento tecnico inerente: "Riorganizzazione della rete ospedaliera a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi sanitari della Regione Lazio";

ADOTTATA, ai sensi e per gli effetti del DCA n. U00259 del 6 agosto 2014, con deliberazione n. 511 del 15.11.2014, la proposta di Atto aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale Latina, ai fini dell'inoltro alla Regione Lazio nei termini previsti dal DCA n. U00331 del 15 ottobre 2014, nelle more dell'espressione del parere della Conferenza dei Sindaci, che regolarmente convocata e riunitasi in data 14.11.2014, rinviava per l'espressione del predetto parere alla seduta dell'1 dicembre 2014;

ADOTTATA, altresì, la deliberazione n. 541 del 5.12.2014, a modifica ed integrazione della proposta di Atto aziendale di cui alla predetta deliberazione n. 511 del 15.11.2014, all'esito e per l'effetto delle consultazioni con i Sindaci ed avendo ottenuto il parere favorevole della Conferenza dei Sindaci in data 01.12.2014;

PRESO ATTO della nota Regione Lazio – Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Giuridico Normativa, Istituzionale e Gestione Rischio Clinico GR/11/26 prot. n. 77378 del 12.02.2015, a firma del Direttore, Dott.ssa Flori Degrassi, e del Dirigente dell'Area, Dott.ssa Cristina Matranga, avente ad oggetto "Piano Strategico e Atto Aziendale", con la quale la competente Direzione Regionale ha invitato questa Azienda a recepire le osservazioni formulate dalla Commissione di verifica, nominata con DCA 426/2014, relativamente all'Atto aziendale proposto;

DATO ATTO che la Direzione aziendale, con nota prot. n. 5014/AOO1 del 18.02.2015, provvedeva a recepire le osservazioni formulate dalla succitata Commissione di verifica nonché a fornire i chiarimenti richiesti;

PRESO ATTO della successiva nota Regione Lazio – Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Giuridico Normativa, Istituzionale e Gestione Rischio Clinico GR/11/26 prot. n. 98077 del 23.02.2015, a firma del Direttore, Dott.ssa Flori Degrassi, e del Dirigente dell'Area, Dott.ssa Cristina Matranga, che testualmente recita: "..... *la Commissione incaricata di supportare l'Amministrazione Regionale nel processo di valutazione ed approvazione dei Piani Strategici e degli Atti Aziendali presentati nello scorso mese di novembre, ha preso visione della nota n. AOO1 del 18.02.2015, esprimendo una piena condivisione rispetto ai chiarimenti ed alle integrazioni da Lei forniti, ritenuti esaustivi di quanto osservato da questa Amministrazione con la precedente nota prot. n. 77378 del 12 febbraio u.s.. Si ritiene pertanto che il Piano Strategico e l'Atto Aziendale da lei presentati siano approvabili. Si resta pertanto in attesa di ricevere la delibera di adozione dell'Atto Aziendale con le integrazioni richieste, che verrà senz'altro approvata dalla Regione entro tempi brevissimi*";

RITENUTO, per l'effetto, di apportare all'Atto Aziendale proposto le integrazioni richieste dalla Regione;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo aziendale e del Direttore sanitario aziendale;

DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate;

- di adottare, in recepimento e per l'effetto delle note Regione Lazio - Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Giuridico Normativa, Istituzionale e Gestione Rischio Clinico GR/11/26 prot. n. 77378 del 12.02.2015 e prot. n. 98077 del 23.02.2015, l'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale Latina, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di trasmettere il presente atto alla Regione Lazio per il seguito di competenza.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Michele Caporossi

PUBBLICAZIONE

La presente _____ **è stata pubblicata all'Albo on-line**

istituito sul sito www.asl.latina.it dal _____ **al** _____ .

da 25 FEB 2015 a 11 MAR 2015

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

_____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

IL DIRIGENTE

Avv. Massimo VALLERIANI

_____

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo da trasmettere alla Regione Lazio composta da N. 133 pagine

IL FUNZIONARIO INCARICATO

_____

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE - LATINA

Copia della presente è stata trasmessa alla Regione Lazio in data _____

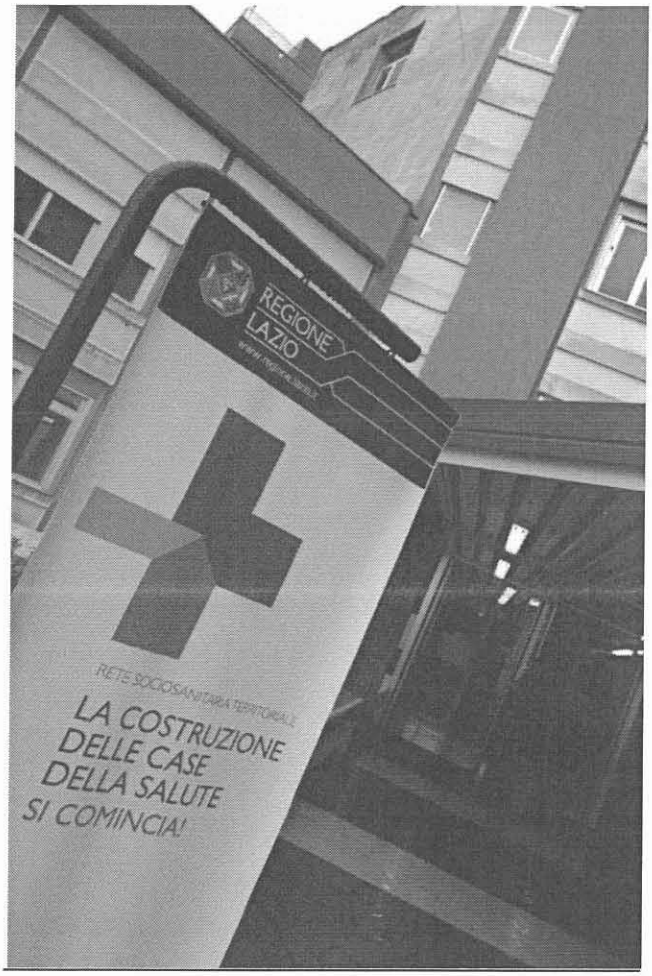
ai sensi dell'art.6, comma 2, dell'Intesa Stato - Regioni del 23.03.2005.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

_____

ATTO AZIENDALE

(in applicazione del D.Lgs. 502/1992 e s. m. e i. e del DCA 259/2014)



"Se vuoi costruire una nave non radunare gli uomini
per raccogliere legna e distribuire i compiti,
ma insegna loro la nostalgia del mare"
(Antoine de Saint –Exupèry)

INDICE

PARTE I

L'AZIENDA SANITARIA LOCALE LATINA
ELEMENTI IDENTIFICATIVI E POLITICHE SANITARIE

1. La configurazione dell'Azienda
2. La sede legale e la legale rappresentanza
3. Il logo
4. Il sito internet
5. L'ambito territoriale e la popolazione di riferimento
6. Il patrimonio aziendale
7. Le strutture pubbliche e private accreditate
8. La missione aziendale
9. I valori e i principi dell'Azienda
10. Le politiche sanitarie

PARTE II

L'ASSETTO ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA

11. Gli organi dell'Azienda
    11.1. Il Direttore Generale
    11.2. Il Collegio di Direzione
    11.3. Il Collegio sindacale
12. Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario
13. La Direzione Aziendale
14. Il sistema delle deleghe e delle attribuzioni dirigenziali
15. Gli Organismi dell'Azienda
    15.1. Il Consiglio dei sanitari
    15.2. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
    15.3. Comitati e Commissioni aziendali
16. Rapporti interni ed esterni
17. Rapporti con l'Università
18. Cluster Biomedicale

PARTE III

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA

19. L'organizzazione dell'Azienda
    19.1. I criteri generali
    19.2. L'impianto organizzativo
    19.3. Lo Staff
    19.4. I Servizi Amministrativi e Tecnici e le Aree funzionali
    19.5. I Dipartimenti e le Aree funzionali intra o inter-dipartimentali
    19.6. Il Dipartimenti di Prevenzione
    19.7. Il Dipartimento di Salute Mentale
    19.8. I Distretti

20. Livelli organizzativi ed incarichi
    20.1. I Dipartimenti e le Aree funzionali
    20.2. Le unità operative
    20.3. Gli incarichi professionali
    20.4. Le posizioni organizzative e di coordinamento
    20.5. Conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi

21. Funzioni sovra-aziendali

PARTE IV

IL MODELLO GESTIONALE: PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

22. La Pianificazione strategica e la programmazione annuale
23. I Documenti di Programmazione Aziendale
24. I Bilanci
25. Il Sistema di valutazione
26. Il Sistema delle regole e dei controlli
    26.1. Il sistema delle regole
    26.2. Il sistema dei controlli
    26.3. La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

PARTE V

INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI

27. I Diritti dei cittadini
28. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.)
29. Il processo di Audit civico
30. La Conferenza dei servizi
31. La Carta dei Servizi pubblici sanitari
32. Organismi di partecipazione
33. La tutela delle persone assistite

PARTE VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

34. Disposizioni transitorie e finali

ALLEGATI

Allegato A – Organigramma
Allegato B – Funzionigramma
Allegato C – Elenco Strutture Private Accreditate
Allegato D – Numero Dipendenti a tempo indeterminato e determinato alla data del 31/12/2013
Allegato E – Posti Letto Pubblici per Disciplina (DCA 368/2014)
Allegato F – Situazione attuale del Polo Pontino Università "La Sapienza"

PARTE I

L'AZIENDA SANITARIA LOCALE LATINA
ELEMENTI IDENTIFICATIVI E POLITICHE SANITARIE

1. La configurazione dell'Azienda

L'Azienda sanitaria locale Latina, di seguito denominata "Azienda", è un ente, senza fini di lucro, con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale, dipendente dalla Regione Lazio, avente la finalità di assicurare nel proprio territorio la tutela della salute della popolazione in conformità alla normativa nazionale e regionale, agli obiettivi stabiliti dalla Regione e ai livelli di assistenza definiti a livello nazionale e regionale.
Il presente Atto aziendale, adottato nel rispetto dei principi e criteri indicati nell'atto di indirizzo emanato dalla Regione Lazio con Decreto del Commissario *ad acta* della Regione Lazio n. 259 del 06 agosto 2014 rappresenta lo strumento di diritto privato diretto a formalizzare l'autonomia imprenditoriale ed organizzativa dell'Azienda per la realizzazione delle proprie finalità, nel rispetto dei principi, criteri e vincoli contenuti nella normativa emanata dalla Regione.
L'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati dal presente Atto aziendale, nonché dai regolamenti e dagli altri atti organizzativi emanati in conformità ai criteri e principi sanciti dall'Atto stesso e nel rispetto della vigente normativa.
L'Azienda, nell'esercizio della propria autonomia imprenditoriale, opera, ai sensi dell'art. 3, comma 1 ter, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, mediante atti di diritto privato ed esercita i poteri di diritto pubblico ad essa direttamente attribuiti dalla legge mediante procedimenti ed atti di diritto amministrativo assoggettati alla normativa prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
L'Azienda si è costituita il 1° luglio 1994, mediante l'accorpamento di n. 6 Unità Sanitarie Locali della Provincia di Latina ai sensi della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18, e successive modificazioni e integrazioni e della deliberazione del Consiglio regionale n. 907 del 02/03/1994.

2. La sede legale e la legale rappresentanza

La sede legale dell'Azienda è in viale Pier Luigi Nervi – Complesso Latina Fiori Torre 2G - Latina.
Il legale rappresentante dell'Azienda è il Direttore generale pro-tempore, il quale ha la propria sede in Latina presso la sopracitata sede legale.

3. Il logo

Il logo dell'Azienda, come definito dalla Regione Lazio, è il seguente:

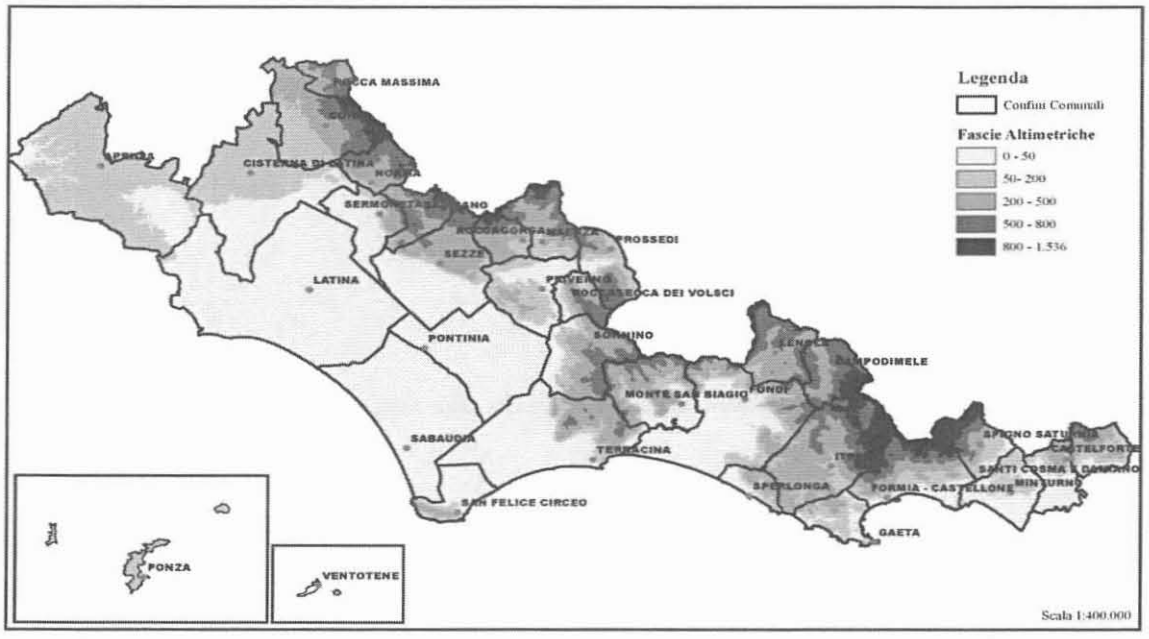
SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL
LATINA

4. Il sito internet

Il sito internet aziendale è all'indirizzo web: http://www.asl.latina.it.
Il sito internet aziendale è un importante strumento di divulgazione delle informazioni istituzionali, volto ad attuare una maggiore trasparenza dell'attività propria dell'Azienda e a facilitare la comunicazione tra l'Azienda e i cittadini e altri diversi stakeholders, rendendo disponibili in un sito dinamico l'interattività della informazioni.
Lo scopo del sito quello è quello di fornire maggiore visibilità e accessibilità ai servizi e alle attività offerte ai diversi target di utenza, garantendo trasparenza alle informazioni ed assicurando ai dati diffusi chiarezza, sicurezza, completezza, aggiornamento continuo pur nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali.
Ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, vengono assolti sul predetto sito gli obblighi di pubblicazioni degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché tutti gli obblighi relativi alla trasparenza nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

5. L'ambito territoriale e la popolazione di riferimento

La provincia di Latina si estende per 2.250 kmq, è costituita da 33 comuni e una popolazione residente di 569.664 abitanti (Maschi 280.314 e Femmine 289.350), di cui 42.821 stranieri (Maschi 22.215 e Femmine 20.606).
Il territorio, diviso tra aree collinari, montuose e piane costiere comprende anche le isole dell'arcipelago pontino. Il 67% della popolazione risiede in pianura, il 32% in collina e l'1% circa in montagna e nelle isole dell'arcipelago pontino. La densità abitativa della provincia di Latina è di 245 abitanti/kmq con una variabilità di 722 abitanti/kmq nel comune di Gaeta e di 17 abitanti/kmq nel comune di Campodimele.



La provincia di Latina si caratterizza per una popolazione giovane con un'età media di 42,7 anni e un indice di vecchiaia (i.v.) pari a 133, il più basso del Lazio.
Seppur più lento rispetto alle altre province laziali, è comunque emergente il progressivo invecchiamento della popolazione dovuto alla diminuzione del tasso di natalità e al contemporaneo aumento della sopravvivenza e speranza di vita.

Dall'analisi degli indicatori di struttura della popolazione per zone altimetriche emerge che le classi d'età più giovani, dai 15 ai 64 anni, prevalgono in pianura e in collina. In montagna e nelle isole prevale la popolazione di età superiore ai 65 anni.
Il territorio dell'Azienda Sanitaria Locale Latina è organizzato in 5 Distretti Sanitari.
Il Distretto 1 si caratterizza per un territorio prevalentemente pianeggiante, una popolazione giovane e una elevata presenza di stranieri, che nel comune di Aprilia raggiunge l'11,2% della popolazione.
Il Distretto 2, anch'esso prevalentemente pianeggiante è il più popoloso.
I Distretti 3 e 5 si distinguono per avere un territorio prevalentemente collinare e una popolazione più anziana rispetto agli altri distretti. Nel Distretto 3 si osserva un'inversione di tendenza, in quanto l'apporto di popolazione immigrata straniera giovane ha ridotto il peso relativo della popolazione anziana. Al Distretto 5 appartengono le isole di Ponza e Ventotene.
Il Distretto 4, prevalentemente pianeggiante, si colloca al terzo posto per numero di abitanti e presenza delle classi d'età più anziane.

Tab. 1 Distribuzione della popolazione per Distretto Sanitario per classi d'età al 31 Dicembre 2013

Classi Età	**0-14**		**15-64**		**65-74**		**≥ 75**		**Totale Distretto**
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%	v.a.
Distretto 1	18.457	15,4	81.481	67,8	11.151	9,30%	9.072	7,60%	**120.161**
Distretto 2	25.485	14,6	116.467	66,9	18.047	10,40%	14.197	8,20%	**174.196**
Distretto 3	7.985	13,7	38.838	66,7	5.651	9,70%	5.727	9,80%	**58.201**
Distretto 4	14.483	13,3	73.703	67,6	10.644	9,80%	10.230	9,40%	**109.061**
Distretto 5	14.251	13,2	71.310	66	11.237	10,40%	11.247	10,40%	**108.045**
Totale AUSL	**80.661**	**14,2**	**381.799**	**67**	**56.730**	**10,00%**	**50.474**	**8,90%**	**569.664**

Tab. 2 – Distribuzione della popolazione per età e zone altimetriche al 31 dicembre 2013

Classi Età	PIANURA		COLLINA		MONTAGNA		ISOLE		TOTALE
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%	v.a.
0-14	55.704	14,56	24.244	13,38	191	10,80	468	11,53	80.607
15-64	257.827	67,37	120.133	66,32	1.145	64,73	2.729	67,23	381.834
65-74	37.832	9,89	18.303	10,10	176	9,95	407	10,03	56.718
>=75	31.323	8,19	18.470	10,20	257	14,53	455	11,21	50.505
Totale	382.686	100,00	181.150	100,00	1769	100,00	4059	100,00	569.664

Dall'analisi della componente immigratoria si evidenzia che tale fenomeno ha l'effetto non solo di "ringiovanire" la popolazione della ASL Latina, ma anche di aumentare la richiesta di servizi sanitari richiesta da questa fascia di popolazione, in particolare servizi per l'assistenza alla gravidanza e per l'assistenza pediatrica, oltre a servizi di pronto soccorso per gli eventi traumatici ed incidentali in ambienti di vita e di lavoro.
Dal punto di vista epidemiologico, all'invecchiamento della popolazione corrisponde un aumento della prevalenza di persone con condizioni patologiche croniche e di pluripatologie cardiache, neoplastiche, cerebrovascolari, respiratorie e metaboliche che impongono alla ASL la necessità di riorientare l'attuale modello assistenziale basato sulla risposta al singolo evento acuto, verso un modello basato invece sulla presa in carico della persona con patologia cronica. Tale modello richiede una organizzazione basata su struttura dell'offerta assistenziale differenziata per livelli e fondata sulla presa in carico della persona che presenta bisogni sanitari diversi a livello distrettuale.
Entrando nello specifico delle principali patologie trattate nella ASL Latina, l'analisi dei dati di mortalità relativi ai residenti della provincia Latina mostrano come le patologie di maggior impatto sanitario, sociale ed economico siano quelle sulle quali ormai da tempo si soffermano tutti i Piani Sanitari, Regionali e Nazionali, ovvero le patologie cardiocerebrovascolari e i tumori.

La prima causa di morte è rappresentata dalle malattie del sistema cardiocircolatorio, che hanno provocato il 37,13% dei decessi, specie nelle donne (40,7%). La seconda causa di morte è costituita dai tumori, responsabili del 29,8% dei decessi, specie negli uomini (33,65%). Seguono in ordine decrescente le malattie del sistema respiratorio, responsabili del 6,46% dei decessi, soprattutto negli uomini 7,09%; le morti per traumatismi e avvelenamenti, responsabili del 4,91% dei decessi, con valore pari al 5,8% negli uomini, ascrivibili prevalentemente agli incidenti stradali e alle cadute accidentali;le malattie delle ghiandole endocrine, in cui i decessi per diabete contribuiscono per il 93%; le malattie dell'apparato digerente; le malattie del sistema nervoso, in cui il 70% dei decessi è dovuto al Morbo di Alzheimer e al Morbo di Parkinson.
Tra le patologie acute va menzionato il tributo rilevante pagato dalla nostra ASL in termini di mortalità evitabile, di anni di vita potenziale persi e di anni di qualità di vita persi a causa degli incidenti stradali a carico soprattutto della fascia di età 14-34 anni.
Una sfida che l'Azienda deve affrontare riguarda la patologia del diabete di tipo 2 in età giovanile legata ad abitudini alimentari scorrette e mancanza di esercizio fisico in età infantile ed adolescenziale.
Tendenze contrastanti emergono dall'analisi della incidenza dei tumori negli ultimi 10 anni (dati standardizzati per rimuovere l'effetto dell'invecchiamento della popolazione sopra menzionato) con decremento del tumore del polmone nell'uomo a fronte di un progressivo aumento nella donna, con incremento dell'incidenza del tumore dell'intestino, della prostata, della tiroide nella donna e del melanoma in ambo i sessi e stazionarietà del cancro della vescica.
Se la spiegazione dell'andamento contrastante del tumore del polmone va letta alla luce della riduzione e dell'incremento dell'abitudine al fumo occorsa rispettivamente negli uomini e nelle donne dagli anni '70 in poi, gli andamenti crescenti del tumore della prostata e della tiroide vanno letti come effetto in parte almeno di aumentata pressione diagnostica occorsa negli ultimi dieci anni con evidenziazione di neoplasie che, in assenza di accertamenti strumentali disponibili in questo periodo, sarebbero rimasti non diagnosticati.
In conclusione, l'attuale quadro demografico ed epidemiologico deve spingere la ASL ad adottare interventi a vario livello, dall'azione di "advocacy" consistente nel disincentivare comportamenti e stili di vita a rischio, alla promozione di stili di vita salubri fin dalla più tenera età in collegamento con le agenzie educative e culturali, alla prevenzione primaria negli ambienti di vita e lavorativi, alla prevenzione secondaria orientata anche a fasce di popolazione con atteggiamenti, valori e culture diversi dalla nostra fino alla riorganizzazione dei servizi sanitari come detto in precedenza.

6. Il patrimonio aziendale

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili ed immobili, risultanti dal libro cespiti, ad essa appartenenti in virtù di leggi o di provvedimenti amministrativi, come previsto dall'articolo 23 della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità, nel rispetto degli articoli 27 e 28 della legge regionale 31 ottobre 1996, n. 45 e di altre disposizioni regionali.
L'Azienda dispone del proprio patrimonio secondo il regime della proprietà privata ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 830, secondo comma, del codice civile.
I beni mobili e immobili che l'Azienda utilizza per il perseguimento dei propri fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile della stessa e sono soggetti alla disciplina dell'articolo 828, secondo comma, del codice civile.
Gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali su immobili sono assoggettati ad autorizzazione preventiva della Regione, come previsto dall'articolo 5 del D.lgs 502/1992.
L'Azienda per l'espletamento della propria attività si può avvalere di beni mobili ed immobili di terzi in locazione, leasing o comodato d'uso.
Il patrimonio mobiliare dell'Azienda è costituito dalle attrezzature, dagli apparecchi di laboratorio, di radiologia, di camera operatoria, dagli apparecchi elettromedicali, dalle dotazioni di ufficio e degli ambulatori, delle dotazioni alberghiere, comprese le dotazioni dei posti letto, che, previa registrazione nei relativi registri inventariali, sono allocati nei reparti di competenza dei presidi ed uffici dell'Azienda.
La consistenza del patrimonio è rappresentata nello stato patrimoniale e nella nota integrativa dell'ultimo bilancio approvato.

L'Azienda assegna valenza strategica al patrimonio di sua proprietà, identificando nel medesimo uno strumento per il potenziamento e la riqualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizi.
L'Azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio biomedico, conoscitivo e gestionale dell'attività assistenziale svolta e ne valorizza l'utilizzazione a sostegno dell'attività di ricerca ed innovazione anche attraverso una valorizzazione economica di tale patrimonio.

7. Le strutture pubbliche e private accreditate.

Sono presenti sul territorio aziendale le strutture ospedaliere a gestione diretta indicate, con relativi posti letto nell'**Allegato E**, e numero complessivo di dipartimenti, unità operative complesse e semplici, anche dipartimentali, nell'apposito **Allegato A** al presente Atto aziendale.
Le strutture territoriali a gestione diretta insistenti sul territorio aziendale sono quelle descritte sempre nell'**Allegato A** al presente Atto aziendale.
Oltre alle strutture ospedaliere e territoriali a gestione diretta, sono altresì presenti sul territorio aziendale le strutture private accreditate indicate, con relativi posti letto, nell'**Allegato C** al presente Atto aziendale.

8. La missione aziendale

La Costituzione italiana, all'articolo 32, riconosce la tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività.

Il precipuo mandato istituzionale dell'Azienda, sulla base del precetto costituzionale con i poteri e le responsabilità direttamente affidati alle Regioni, è quello di garantire attivamente la promozione e la tutela della salute della popolazione di riferimento.

La missione aziendale si estrinseca pertanto nel farsi carico dei problemi di salute e dei rischi per la salute della comunità, nonché nel prendersi cura delle persone per contrastare l'insorgenza delle malattie, contenerne l'impatto sulla qualità della vita, consentire alle persone stesse la massima possibile autonomia e la partecipazione nella vita della comunità, attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate nel rispetto dell' equità nell'accesso dei cittadini ai servizi sanitari.

L'Azienda si pone come soggetto attivo delle politiche sanitarie, della pianificazione locale e del rapporto con le istituzioni, aperta al dialogo con i cittadini e le loro associazioni, nel rispetto degli indirizzi strategici e all'interno dei vincoli economici stabiliti dalla Regione.

9. I valori e i principi dell'Azienda

L'Atto aziendale costituisce lo strumento giuridico mediante il quale l'Azienda determina la propria organizzazione ed il proprio funzionamento, delineando gli ambiti della propria autonomia imprenditoriale ed organizzativa, nel rispetto dei principi e dei criteri emanati dalla Regione.
La Regione Lazio, con l'Atto di indirizzo di cui al DCA U00259 del 06.08.2014, ha delineato i principi ed i criteri in base ai quali adottare il presente Atto aziendale, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 1-bis, del D.Lgs n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.
Tali principi di riferimento comprendono la piena assunzione della responsabilità pubblica nella tutela della salute dei cittadini, la universalità ed equità di accesso ai servizi sanitari per tutte le persone presenti sul territorio regionale, la globalità di copertura in base alla necessità assistenziale di ciascuno, secondo quanto previsto dai livelli essenziali di assistenza, il finanziamento pubblico attraverso la fiscalità generale, la portabilità dei diritti in tutto il territorio nazionale.
L'Azienda svolge, pertanto, la sua azione ispirandosi ai seguenti valori:

- **centralità della persona**: capacità di mettere al centro delle azioni aziendali la persona, in quanto titolare del diritto alla salute, che si esprime sia a livello individuale sia a livello collettivo;

- **equità e uguaglianza**: rendere disponibile e facilmente accessibili le informazioni necessarie a consentire una fruibilità consapevole, corretta e tempestiva dei servizi e delle prestazioni nel rispetto del principio di libera scelta del luogo di cura; garantire, in base al bisogno, pari e tempestive opportunità all'accessibilità dei servizi messi a disposizione dall'Azienda al fine di assicurare interventi sostenibili per la comunità; concorrere al superamento delle barriere, sociali, culturali, ideologiche e religiose valorizzando l'integrazione tra attività istituzionali e attività sociali, di volontariato e di assistenza sociale;
- **trasparenza**: assicurare visibilità e chiarezza dei processi decisionali e delle modalità di erogazione e accesso ai servizi al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche pur nel rispetto della legislazione in materia di tutela dei dati personali (il D.Lgs n. 33/2013 raccoglie, in un unico atto normativo le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità della pubblica amministrazione);
- **sostenibilità e valorizzazione del personale e dei professionisti del SSR**: sviluppare politiche aziendali attente ai problemi di sostenibilità ambientale, organizzativa ed economica; attivare strategie di attenzione al benessere organizzativo e al rispetto dei principi di pari opportunità e al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione; implementare il senso di appartenenza dei dipendenti e del personale convenzionato del SSR attraverso la loro partecipazione consapevole ai processi decisionali, direttamente ed attraverso le organizzazioni di rappresentanza collettiva;
- **ricerca ed innovazione**: promuovere lo sviluppo delle attività di ricerca e di formazione per l'innovazione tecnologica al fine di migliorare i processi di avanzamento diagnostico e terapeutico in grado di rispondere ai sempre più crescenti e complessi bisogni di salute dei cittadini; promuovere l'innovazione gestionale attraverso lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi.
- **miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e dell'attività amministrativa**: la prima attraverso la promozione dei percorsi assistenziali clinici allo scopo di realizzare un'assistenza appropriata fondata sulle migliori evidenze scientifiche oltre a garantire la tracciabilità delle attività assistenziali erogate e offrire prestazioni in condizione di tutela del rischio; la seconda attraverso l'adozione di procedure amministrative volte a garantire la massima efficienza e assicurando uniformità ed integrazione a livello aziendale, nonché basandosi sui principi di legalità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa.

10. Le politiche sanitarie

La riorganizzazione dell'offerta assistenziale, il potenziamento delle cure primarie e lo sviluppo della rete territoriale costituiscono i principi ispiratori cardine delle politiche sanitarie sottese al presente Atto aziendale.
Gli interventi e le azioni previsti nei Programmi Operativi 2013-2015 della Regione Lazio individuano, infatti, nei seguenti valori/obiettivi le coordinate di riferimento per la definizione delle scelte organizzative alla base del presente Atto aziendale:

- Presa in carico "globale" della persona con i suoi bisogni di salute;
- Presa in carico "attiva" della fragilità e della cronicità;
- Prossimità ed accessibilità ai servizi;
- Misurabilità e valutazione delle prestazioni, della performance nelle singole strutture organizzative e degli esiti ;
- Sicurezza delle cure;
- Integrazione ospedale e territorio;
- Multidisciplinarietà e integrazione professionale;
- Efficientamento della gestione;
- Integrazione di funzioni interaziendali;
- Revisione del sistema delle regole di accesso (autorizzazione, accreditamento e accordi contrattuali) degli erogatori pubblici e privati al Servizio Sanitario Regionale, nonché del sistema delle regole di remunerazione delle attività, del sistema di controllo e della trasparenza;
- Governo della rete degli erogatori;
- Sviluppo di politiche di valorizzazione delle risorse umane e professionali;

- Razionalizzazione del numero delle strutture attivabili, in modo da evitare duplicazioni di discipline nei medesimi ambiti assistenziali, sovrapposizione di funzioni e/o frammentazione dell'offerta.

La riorganizzazione della rete ospedaliera

La Rete Ospedaliera è la struttura operativa unitaria deputata all'offerta del livello di assistenza ospedaliera, organizzata secondo il modello dipartimentale, in dipartimenti individuati in base all'area omogenea di assistenza ed alle funzioni generali di direzione e di supporto diagnostico

- Dipartimento Funzionale della Rete Ospedaliera
- Dipartimento Organizzativo-Gestionale della Rete Ospedaliera
- Dipartimento Area Critica
- Dipartimento Area Medica
- Dipartimento Area Chirurgica
- Dipartimento Area Materno-Infantile
- Dipartimento Area dei Servizi di Supporto

Interagisce e concorre alle funzioni della Rete Ospedaliera anche il Dipartimento Funzionale Integrato Ospedale-Territorio

Il livello di assistenza ospedaliera, garantito dalla rete aziendale e dai dipartimenti assistenziali che la compongono, è rappresentato dalla diagnosi e cura di patologie tali da richiedere prestazioni diagnostiche, terapeutiche, riabilitative ad alta integrazione e concentrazione nel tempo e nello spazio di risorse umane e tecnologiche, nonchè dal trattamento di pazienti in urgenza o portatori di patologie acute, inclusa la riabilitazione e la gestione del paziente post acuto che, per complessità e/o intensità delle cure, non può essere preso in carico dai servizi territoriali.

Nella Rete Ospedaliera Aziendale, l'assistenza e le funzioni dei dipartimenti vengono articolate per intensità di cure e per regime di attività e sviluppate nel territorio attraverso quattro ospedali, reciprocamente collegati attraverso la condivisione dei processi e delle risorse, nei quali le attività vengono svolte in base alla complessità ed al ruolo definiti nelle reti assistenziali specifiche dalla Regione.
I Dipartimenti Assistenziali si articolano nelle seguenti linee di attività:

- area assistenziale medica, chirurgica, materno-infantile-pediatrica
- assistenza intensiva/sub-intensiva, acuzie, post-acuzie
- regime di ricovero ordinario, diurno, ambulatoriale
- percorsi differenziati tra urgenza ed elezione

Tali linee di attività vengono svolte nei seguenti ospedali:

- Ospedale "S. Maria Goretti" di Latina
- Ospedale "A. Fiorini" di Terracina
- Ospedale "S. Giovanni di Dio" di Fondi
- Ospedale "Dono Svizzero" di Formia

In tale modo, l'Azienda promuove il disegno di una rete di servizi ospedalieri, diffusa ed integrata sul territorio e con il territorio, in cui prevale il ruolo strategico dei dipartimenti per intensità di cure e per area omogenea, rispetto agli ospedali che costituiscono sedi di erogazione, volendo superare il modello organizzativo e la cultura prevalentemente localistica e segmentaria, in modo da implementare lo sviluppo di processi comuni e l'utilizzo flessibile ed efficiente delle risorse, oltre a migliorare la qualità complessiva dell'assistenza e la valorizzazione dei saperi e delle competenze.
A titolo esemplificativo, secondo tale modello, ogni unità di prestazione assistenziale, sia essa un accesso di pronto Soccorso, un ricovero per acuti (ordinario o diurno), un percorso ambulatoriale (PAC, APA...), ed ogni attività di supporto sia diagnostica che organizzativa/amministrativa, viene gestita da tutte le articolazioni organizzative (a prescindere dall'afferenza) come un *episodio unico ed unitario* all'interno della Rete Ospedaliera, attraverso specifici protocolli operativi e procedure utili a definire e documentare l'ingresso, il passaggio/trasferimento, l'uscita tra i *setting* assistenziali, le strutture, gli Ospedali che concorrono all'unità di prestazione.

Altrettanto vale per le risorse umane, strumentali e logistiche (a titolo puramente esemplificativo: personale medico, infermieristico, amministrativo, apparecchiature, posti letto, sale operatorie, locali,...), le quali, pur assegnate formalmente ad un Dipartimento e ad una struttura, ad un *setting* assistenziale o ad un Ospedale, possono e devono essere gestite funzionalmente ed essere impiegate in modo flessibile, ma documentato, da parte dei rispettivi Dipartimenti, all'interno della rete ospedaliera ed in collaborazione con i servizi territoriali, in modo funzionale sia all'unità di prestazione ed alla centralità del paziente, sia al funzionamento a rete del sistema ospedale-territorio.

La riorganizzazione dei sistemi di cura territoriali

Le mutate esigenze epidemiologiche ed assistenziali della popolazione e la necessità di una riqualificazione e riorganizzazione della rete ospedaliera, ricondotta alla sua specificità di luogo di cura per patologie acute e complesse impone la riorganizzazione dei sistemi di cura territoriali. Essi sono svolti dai Distretti anche attraverso il coordinamento del Dipartimento funzionale dell'assistenza distrettuale.
A livello territoriale si realizza un sistema delle cure in grado di fornire livelli assistenziali di qualità, sicurezza, appropriatezza e sostenibilità, secondo una logica di prossimità. Al fine di assicurare quanto sopra, l'Azienda si dota di un sistema/organizzazione che, anche in tale contesto, adotta una metodologia di assistenza e servizi impostati e modulati per intensità di cura; tale sistema, partendo dalla constatazione della centralità delle cure primarie assicurate, in prossimità al cittadino, dalla rete dei MMG e dei PLS (singoli e/o associati), assicura il sostegno di una rete di servizi e professionalità integrate, di livello man mano crescente in relazione alla complessità crescente del quadro clinico e delle cure assistenziali necessarie.
In particolare, si prevedono tre livelli di intensità di cure:

1) livello di base in cui l'intervento del territorio e dei suoi servizi a sostegno delle cure primarie presenta carattere occasionale (sostanzialmente patologie acute gestibili in ambulatorio/domicilio dal MMG/PLS);
2) livello caratterizzato dal supporto continuativo e coordinato in cui la componente diagnostico/terapeutica è prevalente (patologie croniche gestite dai PDTA ambulatoriali secondo il Chronic Care Model);
3) livello in cui alla complessità del quadro clinico si associa una complessità di assistenza specialistica, infermieristico-riabilitativa ed anche sociale, da assicurarsi in regime di residenzialità ovvero semiresidenzialità.

Tale crescente complessità, nel rispetto del ruolo centrale del MMG/PLS, è supportato da una sempre crescente importanza/condivisione collegiale della governance che nel livello più alto è assicurata dalle Unità Valutative Multidisciplinari Distrettuali (UVMD).
Le UVMD, sono costruite "ad assetto variabile" intorno ad un nucleo di professionisti centrale, ed assicurano al singolo caso, tramite la presenza delle necessarie professionalità di volta in volta variabili, oltre al setting assistenziale più appropriato, anche l'assegnazione delle risorse esistenti nel territorio (pubbliche e private accreditate) necessarie al suo soddisfacimento, nel rispetto dei principi di qualità, sicurezza, appropriatezza, equità e sostenibilità.
La UVMD, grazie alla presenza al suo interno dei rappresentanti dei Comuni che ne assicurano le competenze sociali, garantisce direttamente l'integrazione socio-sanitaria sul territorio quale prevista dalla vigente normativa; a tale componente sociale l'Azienda contribuisce mettendo a disposizione il proprio personale specializzato (assistenti sociali) tramite appositi protocolli operativi.
In tale ottica di assistenza per intensità di cure si colloca anche il rapporto di integrazione con il livello di assistenza ospedaliera, cui la UVMD ovvero la struttura deputata alla gestione del PDTA ambulatoriale, affida il proprio assistito quando lo necessita la complessità di cure richieste. Analogamente il livello ospedaliero, qualora individui la necessità della prosecuzione delle cure e la presa in carico da parte del territorio affida, con analoghe modalità, il proprio assistito a tali strutture.
L'integrazione con l'Ospedale funge in ogni caso anche quale supporto quali/quantitativo nei casi in cui il territorio non sia in grado di assicurare le prestazioni richieste dalle proprie necessità assistenziali.
Punto di snodo al riguardo è il Punto Unico di Accesso (PUA): nella funzione di front office come luogo di segnalazione/raccolta/esplicitazione della necessità di assistenza (bisogni espressi/inespressi) da chiunque effettuata (MMG/PLS; cittadino, ospedale, comune, terzo settore ecc.); nella funzione di back office come luogo di assegnazione, in base all'intensità di cure rilevata, alle rispettive strutture operative territoriali (UVMD, gestore del PDTA, MMG/PLS).

Alla Continuità Assistenziale viene assegnato un ruolo di filtro dell'emergenza-urgenza nei confronti dei soggetti che esulano dai percorsi di presa in carico attiva, con l'invio al livello ospedaliero ovvero al reindirizzo nel territorio.

PARTE II

L'ASSETTO ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA

11 Gli organi dell'Azienda

Sono organi dell'Azienda:
- il Direttore generale;
- il Collegio di direzione;
- il Collegio sindacale.

11.1 Il Direttore Generale

Il Direttore generale, nominato dalla Regione, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, è responsabile della gestione complessiva dell'Azienda stessa, assicura l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, indirizza ed orienta il funzionamento dell'Azienda secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, risponde alla Regione in relazione agli obiettivi assegnati.

Le funzioni del Direttore generale, previste dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'articolo 9 della legge regionale n. 18/1994 e ss.mm.ii., sono le seguenti:

a) l'adozione dell'Atto aziendale e delle sue modificazioni ed integrazioni;
b) la nomina del Collegio sindacale e la sua prima convocazione nei termini di legge;
c) la nomina, la sospensione e la decadenza del Direttore sanitario e del Direttore amministrativo;
d) la costituzione del Collegio di direzione e del Consiglio dei sanitari;
e) l'adozione del piano attuativo locale, del programma delle attività territoriali, del piano strategico e delle performance, nonché degli altri atti programmatori con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'Azienda e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
f) l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, nonché del bilancio di esercizio;
g) le decisioni in merito alla stipula di locazioni pluriennali, all'accensione di mutui e all'assunzione di impegni pluriennali di spesa;
h) l'adozione degli atti di organizzazione dei presidi ospedalieri, dei distretti e dei dipartimenti e l'organizzazione delle funzioni in staff della Direzione aziendale;
i) l'adozione dei regolamenti interni aziendali ivi compresi quelli per il funzionamento degli organismi collegiali, individuati nell'Atto aziendale;
j) la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dei Collegi tecnici, del Comitato per le pari opportunità e degli altri organismi previsti nell'Atto aziendale o la cui nomina è ad esso demandata dalla vigente legislazione;
k) l'adozione della dotazione organica aziendale;
l) la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative dell'Azienda, dei dipartimenti, delle aree di coordinamento, nonché dei responsabili delle unità operative complesse e semplici e il conferimento degli incarichi professionali;
m) i provvedimenti conseguenti la valutazione dei dirigenti ivi comprese le decisioni di recesso di cui agli articoli 2118 e 2119 c.c.;
n) la sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi di lavoro;
o) l'adozione del documento per la valutazione dei rischi e la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (SPP);
p) la verifica quali-quantitativa dei servizi erogati avvalendosi delle strutture a ciò preposte;
q) la verifica, attraverso il servizio di controllo interno, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse nonché dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
r) le decisioni in merito alla promozione ovvero alla resistenza in giudizio ed alla conciliazione o transazione delle controversie, fatto salvo quanto previsto da specifiche normative vigenti;
s) l'adozione degli altri atti indicati dalla legislazione vigente.

Le funzioni attribuite al Direttore Generale si distinguono in funzioni al medesimo esclusivamente riservate e funzioni delegabili, in tutto o in parte, ai Direttori sanitario ed amministrativo ed agli altri dirigenti dell'Azienda.
Sono di esclusiva competenza del Direttore generale le "funzioni di alta amministrazione", o più propriamente "di governo", mentre sono delegabili ai vari livelli della dirigenza le "funzioni di carattere gestionale", attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Azienda.
Il Direttore generale, infatti, ferma restando la responsabilità complessiva della gestione dell'Azienda attribuitagli dalla legge, può delegare funzioni di gestione che impegnano l'Azienda verso l'esterno e i relativi poteri di firma ai Direttori sanitario ed amministrativo aziendali nonché a dirigenti aziendali così come previsto al paragrafo 14.

Le funzioni gestionali esercitate dai dirigenti dell'Azienda ai diversi livelli possono essere, dunque, sia funzioni delegate dal Direttore generale - con tutti i limiti, le implicazioni e le conseguenze derivanti dall'istituto della delega - sia funzioni proprie agli stessi attribuite nel momento della sottoscrizione del contratto con il quale viene conferito l'incarico o con specifico atto del Direttore generale.

Nel funzionigramma di cui all'**Allegato B** al presente Atto aziendale vengono specificati, dettagliatamente, gli ambiti oggettivi e soggettivi delle attribuzioni dirigenziali e delle deleghe conferite ai singoli dirigenti.

Il Direttore generale esercita le proprie funzioni direttamente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, delegandole al Direttore amministrativo o al Direttore sanitario. In mancanza di delega, il Direttore generale è sostituito dal direttore più anziano per età. In caso di contestuale assenza o impedimento temporaneo del Direttore generale e del direttore individuato sulla base dei due criteri precedenti, il Direttore generale è sostituito dal direttore presente in Azienda.

11.2 Il Collegio di Direzione

Il Direttore generale si avvale del Collegio di direzione, quale organo dell'Azienda che concorre al governo delle attività cliniche e partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria.
Il Collegio di direzione è un organo consultivo che si esprime attraverso la formulazione di pareri non vincolanti per il Direttore generale, che partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche.
Il Collegio di direzione svolge, altresì, le ulteriori funzioni previste dalla normativa vigente.

Il Direttore generale costituisce, con proprio provvedimento, il Collegio di direzione così composto:

- il Direttore generale con funzioni di Presidente;
- il Direttore amministrativo;
- il Direttore sanitario
- i Direttori dei dipartimenti, inclusi quelli interaziendali;
- i Direttori dei Distretti;
- i Direttori medici di presidio;
- il Coordinatore aziendale delle attività socio-sanitarie ad elevata integrazione sanitaria;
- il Direttore del Dipartimento delle professione sanitarie.

Il Direttore del Dipartimento funzionale delle attività distrettuali è membro del Collegio di Direzione anche in ordine alle funzioni allo stesso attribuite di "Coordinatore aziendale delle attività socio-sanitarie ad elevata integrazione sanitaria".
In relazione ai singoli argomenti trattati potrà essere prevista la partecipazione al Collegio stesso di dirigenti o professionisti cui è affidata la responsabilità di strutture o incarichi di particolare rilevanza strategica.

Il Collegio di Direzione è convocato dal Direttore generale, che lo presiede, e si riunisce almeno una volta ogni tre mesi. La convocazione, recante l'ordine del giorno della seduta, deve essere inviata via mail ai componenti con un preavviso di sette giorni (tre giorni in caso di urgenza).
L'ordine del giorno delle riunioni è predisposto dal Direttore generale, sentiti il Direttore sanitario ed amministrativo aziendali.
La documentazione riguardante gli argomenti da trattare, di norma, viene messa a disposizione dei membri del Collegio al momento della convocazione o, in caso di convocazione di urgenza, contestualmente alla seduta.
Per la validità delle riunioni del Collegio devono essere presenti la metà più uno dei componenti.
Per le decisioni del Collegio si osservano i seguenti criteri:

- maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti) per l'espressione del parere in ordine al Piano Strategico triennale, all'Atto aziendale, al Programma annuale di formazione, ai Progetti di ricerca e innovazione, e più in generale per tutti gli atti a valenza programmatoria;
- maggioranza semplice (metà più uno dei presenti) negli altri casi.

Per ogni riunione del Collegio viene redatto apposito verbale, che verrà inoltrato ai componenti via mail ed approvato nella seduta successiva.
La qualità di componente del Collegio e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto e, pertanto, per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte non è previsto alcun compenso.
L'attività del Collegio richiede ai componenti il rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni ottenute ed ai dati trattati.
Il Collegio di direzione si dota di uno specifico regolamento per le modalità di funzionamento che tenga conto, oltre che delle indicazioni contenute nel presente atto aziendale, anche delle funzioni del Collegio di direzione previste dalla normativa vigente.

11.3 Il Collegio sindacale.

Il Collegio sindacale è l'organo interno dell'Azienda al quale spetta il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

E' nominato dal Direttore generale ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 18/1994 s.m.i. e, per effetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 5, della legge regionale 4/2013 e dall'art.13 del "Patto per la Salute per gli anni 2014-2016", è composto da tre componenti, di cui uno designato dal Presidente della Giunta regionale, uno dal Ministro dell'economia e delle finanze ed uno dal Ministro della salute.

Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni e i relativi componenti possono essere confermati.

Il Collegio sindacale, nella prima seduta, convocata dal Direttore generale entro cinque giorni dal provvedimento di nomina, elegge il Presidente tra i membri effettivi designati dalla Regione secondo modalità previste dalle norme.

Il Collegio sindacale, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 18/1994 e successive modificazioni e integrazioni, verifica la regolarità amministrativa e contabile dell'Azienda. In particolare:

a) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio, delle situazioni dei conti e dei rendiconti parziali alle scritture contabili;
b) esprime il parere obbligatorio entro quindici giorni sui budget, sui rendiconti e situazioni dei conti e sui bilanci di esercizio;
c) effettua verifiche periodiche di cassa e rileva le non coincidenze contabili con i conti del tesoriere;
d) invia relazioni trimestrali alla Regione, ai ministeri della salute e dell'economia e delle finanze, nonché alla Conferenza locale per la sanità;
e) svolge ogni altra funzione ad esso affidata in materia contabile dalla normativa statale e regionale.

Per l'esercizio delle predette funzioni tutte le deliberazioni adottate dal Direttore generale nonché gli atti adottati su delega del medesimo sono trasmessi al Collegio sindacale all'atto della pubblicazione nell'albo dell'Azienda. Entro quindici giorni dal ricevimento, il Collegio sindacale comunica al Direttore generale eventuali osservazioni per i provvedimenti di competenza.

I sindaci possono, in qualsiasi momento, procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo presso gli uffici e strutture dell'Azienda e prendere visione di tutti i documenti aziendali. I risultati delle attività di ispezione e controllo devono essere comunque sottoposti all'organo collegiale per l'assunzione delle conseguenti determinazioni.

I singoli componenti il Collegio sindacale cessano dall'incarico per decorrenza dei termini, per dimissioni o per decadenza, dichiarata dal Direttore generale, a causa del sopravvenire di alcuna delle condizioni ostative o delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ovvero della mancata partecipazione, senza giustificato motivo, ad almeno tre sedute del Collegio o dell'assenza, ancorché giustificata, protratta per oltre sei mesi.

In caso del venir meno di uno o più componenti del Collegio sindacale per scadenza del mandato, decadenza, dimissioni, o per altre cause, il Direttore generale provvede, entro i tre giorni successivi, ad inoltrare richiesta alle amministrazioni competenti per la relativa sostituzione. In caso del venir meno di più di due componenti effettivi, il Collegio deve essere interamente ricostituito.

In caso di mancata designazione dei membri effettivi da parte dei soggetti competenti entro trenta giorni dalla relativa richiesta, il Collegio può essere costituito, in via provvisoria, con i due membri supplenti, che subentrano in ordine di età, nonché, qualora il numero delle designazioni mancanti sia superiore a due, ovvero in caso di mancata designazione dei supplenti, con funzionari regionali esperti in discipline giuridico-economiche, designati dal Presidente della Regione su proposta dell'assessore regionale competente in materia di sanità.

12. Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario

I servizi amministrativi ed i servizi sanitari dell'Azienda sono diretti, rispettivamente, dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario, i quali svolgono le funzioni previste dall'articolo 3 del D.Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dall'articolo 16 della legge regionale n. 18/1994 e ss.mm.ii..
Il Direttore sanitario presiede altresì il Consiglio dei sanitari

Il Direttore amministrativo ed il Direttore sanitario sono nominati in rapporto fiduciario con provvedimento motivato del Direttore generale, con particolare riferimento alle capacità professionali in relazione alle funzioni da svolgere ed avuto riguardo degli specifici requisiti previsti dall'articolo 3, comma 7, del D.Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dall'articolo 15 della legge regionale 18/1994 e ss.mm.ii. e tenuto conto delle indicazioni di cui all'Atto di indirizzo approvato con DCA U00259 del 06 agosto 2014.

Il Direttore sanitario ed il Direttore amministrativo fanno parte della Direzione Aziendale, concorrono al governo dell'Azienda e al processo di programmazione aziendale e controllo strategico della stessa e coadiuvano il Direttore generale nell'esercizio delle funzioni ad esso spettanti.
Per quanto di propria competenza:

- esprimono parere sugli atti del Direttore generale e su ogni questione che venga loro sottoposta;
- svolgono le funzioni e adottano gli atti ad essi delegati e attribuiti dal Direttore generale;
- formulano, per le parti di competenza, proposte al Direttore generale, ai fini della elaborazione dei piani pluriennali, dei programmi annuali e dei progetti di attività;
- coordinano e supportano i Direttori di Dipartimento e delle aree funzionali nelle loro funzione di pianificazione e programmazione e di sviluppo organizzativo assicurando l'applicazione di criteri di gestione e valutazione omogenei, efficaci ed efficienti;
- esercitano i poteri di spesa nell'ambito delle deleghe eventualmente conferite dal Direttore generale e degli importi determinati dallo stesso;
- determinano, informandone le organizzazioni sindacali, i criteri generali di organizzazione dei servizi, di rispettiva competenza, nell'ambito delle direttive ricevute dal direttore generale;
- verificano e controllano l'attività dei dirigenti dei servizi e adottano i conseguenti provvedimenti, ivi compresi quelli di carattere sostitutivo, riferendone al Direttore generale, anche ai fini del controllo interno;

- promuovono lo sviluppo e l'implementazione delle reti che presiedono al sistema informatico di supporto alle attività direzionali proprie dei diversi livelli di governo aziendale;
- promuovono programmi specifici per la formazione del personale;
- svolgono ogni altra funzione attribuita loro dalle leggi e dai regolamenti.

Il Direttore sanitario, in particolare:
- esercita l'alta direzione dei servizi sanitari dell'Azienda ai fini organizzativi ed igienico-sanitari, in conformità agli indirizzi generali di programmazione e gestione stabiliti dal Direttore generale;
- assicura il raccordo e il coordinamento generale tra la Direzione aziendale e le strutture dell'Azienda e le macroarticolazioni organizzative al fine della realizzazione dei programmi e degli obiettivi individuati dalla Direzione aziendale;
- promuove, attraverso l'individuazione di metodologie, procedure e protocolli operativi l'efficienza, l'efficacia e dell'appropriatezza dei servizi e delle prestazioni sanitare;
- è responsabile del miglioramento continuo della qualità e del governo clinico complessivi dell'Azienda;
- presiede il Consiglio dei sanitari.

Il Direttore amministrativo, in particolare:
- esercita l'alta direzione dei servizi amministrativi della infrastruttura aziendale in conformità agli indirizzi generali di programmazione e gestione stabiliti dal Direttore generale e sovrintende al corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico e amministrativo;
- persegue, favorendo idonee procedure, la correttezza, la completezza e la trasparenza dei processi amministrativi, con particolare riguardo a quelli di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali;
- definisce gli orientamenti delle strutture assegnate al governo economico - finanziario aziendale;
- indirizza l'organizzazione dei servizi amministrativi in funzione dell'esigenza di assicurare alle strutture sanitarie il supporto e gli strumenti necessari per poter operare in termini di efficienza, efficacia, economicità e tempestività.

Il Direttore sanitario ed il Direttore amministrativo per l'esercizio delle funzioni di rispettiva competenza, si avvalgono dello staff della Direzione aziendale, delle strutture aziendali ai vari livelli organizzativi nonché degli organismi costituiti all'interno dell'Azienda.

Il Direttore sanitario ed il Direttore amministrativo, di loro iniziativa o su indicazione del Direttore generale, possono, in qualsiasi fase del procedimento, avocare la trattazione diretta di affari che rivestono particolare rilevanza nell'ambito delle rispettive funzioni e competenze, adottando conseguentemente tutti gli atti necessari.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore sanitario e il Direttore amministrativo, sono sostituiti da dirigenti nominati dal Direttore generale, su proposta degli stessi.

13. La Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale, composta dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario, avvalendosi del Collegio di direzione, esercita il governo strategico dell'Azienda.
Il Direttore amministrativo ed il Direttore sanitario partecipano, unitamente al Direttore generale che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale.
La Direzione aziendale definisce, sulla base della programmazione regionale, la pianificazione strategica e la programmazione annuale attraverso il sistema di budget attribuendo gli obiettivi e le risorse necessarie al loro conseguimento.
Spetta alla Direzione aziendale:
- individuare gli obiettivi e i programmi pluriennali finalizzati all'esercizio della funzione di tutela della salute, di cui l'Azienda è titolare relativamente al proprio ambito territoriale, in concorso con la

Regione, sulla base di analisi preordinate alla valutazione dello stato di salute della popolazione di riferimento e dell'impatto sulla salute dei determinanti sanitari e non sanitari;
- definire l'organizzazione aziendale, finalizzata principalmente a perseguire la produttività dei servizi, nonché l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni e pianificare le conseguenti attività di formazione;
- pianificare le risorse e gli investimenti;
- tenere le relazioni interne ed esterne;
- perseguire la sicurezza e la prevenzione.

In relazione a tale caratterizzazione del ruolo, che ne comporta il pieno coinvolgimento nell'attività della Direzione Generale, le funzioni ad essa riconosciute sono riconducibili in generale a quelle di indirizzo/programmazione/controllo anche per quanto concerne il rapporto con la dirigenza amministrativa e sanitaria.

La Direzione aziendale si avvale per lo svolgimento delle proprie funzioni, oltre che del Collegio di direzione, del Consiglio dei sanitari come previsto dalla vigente normativa, nonché delle apposite funzioni in staff e di un ufficio stampa ai sensi della legge 150/2000.

14. Il sistema delle deleghe e delle attribuzioni dirigenziali

Il sistema delle deleghe e delle attribuzioni dirigenziali rappresenta lo strumento attraverso il quale, ferma restando la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda spettante al Direttore generale, affidare compiti e responsabilità alla dirigenza per l'attuazione degli obiettivi definiti nei piani programmatici e nel budget aziendale, in attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, concernente la disciplina del pubblico impiego.
Finalità di tale sistema sono, in particolare, le seguenti:
- attuare il principio della distinzione tra i compiti del Direttore generale di programmazione e di indirizzo dell'attività delle strutture aziendali e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione dagli indirizzi impartiti e i compiti dei dirigenti, con riferimento all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- responsabilizzare i dirigenti nella gestione aziendale;
- rendere certa e trasparente la gestione;
- rendere l'azione amministrativa più snella, trasparente e tempestiva.

Le deleghe di funzioni
Il Direttore generale può delegare al Direttore amministrativo ed al Direttore sanitario funzioni di gestione di particolare rilevanza, che impegnano l'Azienda verso l'esterno, con i relativi poteri di spesa.
Il Direttore generale può delegare ai dirigenti funzioni di carattere gestionale, attraverso le quali si esplica l'autonomia funzionale delle articolazioni organizzative dell'Azienda, che comportano l'esercizio di autonome facoltà di spesa o che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nell'ambito dei programmi stabiliti dalla Direzione aziendale ed in particolare:
- l'attuazione dei contratti collettivi di lavoro del personale e l'adozione degli atti di gestione del personale stesso;
- l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, entro limiti di valore prefissati;
- l'approvazione degli atti di gara per lavori e per l'acquisizione di beni o servizi entro limiti di valore prefissati;
- la stipula di contratti.

La delega è conferita per iscritto nei modi e nelle forme necessarie in relazione alla tipologia delle attività delegate. L'atto di conferimento della delega contiene l'esatta specificazione delle attribuzioni delegate e le eventuali direttive, stabilisce i limiti e la durata della delega.
Gli atti di delega di categorie di atti sono pubblicati sul sito internet aziendale.

Gli atti emanati dal delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante e sono soggetti allo stesso regime dei controlli previsto per gli atti emanati dal titolare.
Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti nell'atto delega del Direttore generale.
Al titolare rimangono comunque riservati i poteri di autotutela e, in particolare, l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal delegato.
In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti delegati, i poteri sostitutivi sono esercitati dal Direttore generale, previa diffida e fissazione di un termine perentorio.
In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo, motivatamente al Direttore generale.
Le deleghe conferite ai dirigenti sono indicate nell'Allegato B al presente Atto aziendale. Il sistema delle deleghe di cui al predetto allegato può essere aggiornato e/o modificato con successive deliberazioni aziendali da pubblicare all'Albo dell'Azienda e sul sito internet aziendale.

Le attribuzioni dirigenziali
L'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, prevede che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa all'interno di un budget predeterminato, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Il d.lgs. 502/1992, all'articolo 3, comma 1-quater, attribuisce al Direttore generale la gestione complessiva dell'Azienda e all'art. 15-bis, comma 1, prevede che l'Atto aziendale disciplini l'attribuzione al Direttore amministrativo, al Direttore sanitario, nonché ai direttori di presidio, di distretto, di dipartimento e ai dirigenti responsabili di struttura, dei compiti, comprese, per i dirigenti di strutture complesse, le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale.
Fermi restando i compiti attribuiti in via esclusiva al Direttore generale e quelli attribuiti al Direttore sanitario e al Direttore amministrativo aziendali, ai dirigenti sono, pertanto, attribuite, in via generale, le attività di ordinaria amministrazione dell'Azienda, anche a rilevanza esterna, con particolare riferimento agli atti senza contenuto discrezionale, nell'ambito di eventuali limiti di spesa o di oggetto predefiniti. Le attribuzioni dei dirigenti comprendono, in particolare:
- l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive definiti dalla Direzione aziendale;
- la direzione, organizzazione, coordinamento e gestione delle strutture cui sono preposti, nonché la verifica e il controllo delle relative attività;
- l'individuazione, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, dei responsabili dei procedimenti di competenza;
- la firma degli atti istruttori, anche diretti all'esterno, nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza, salve diverse prescrizioni della normativa vigente;
- la firma di tutti gli atti interni di esecuzione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla Direzione aziendale;
- l'adozione degli atti di esecuzione, anche a rilevanza esterna, di provvedimenti esecutivi adottati dal Direttore generale, nonché, per delega dello stesso, dal Direttore amministrativo e dal Direttore sanitario;
- la liquidazione delle spese derivanti da atti deliberativi, contratti o convenzioni ovvero riferite a prestazioni da assicurare alle persone assistite nell'ambito dei livelli di assistenza;
- la presidenza di commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- la gestione del personale assegnato;
- gli atti di accertamento tecnico o sanitario nonché le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio non discrezionale o di conoscenza;
- ogni altro atto ad essi attribuito dalla vigente legislazione o dagli atti organizzativi e regolamentari aziendali.

Tenuto conto che tra le attribuzioni dei dirigenti rientra anche la potestà di adottare atti a rilevanza esterna, imputabili direttamente all'Azienda, la tipologia degli atti attribuiti ai dirigenti nonché gli ambiti oggettivi e soggettivi delle attribuzioni dirigenziali è indicata nell'Allegato B al presente Atto aziendale. L'individuazione delle attribuzioni dirigenziali può essere aggiornata e/o modificata con successive deliberazioni aziendali da pubblicare all'Albo dell'Azienda e sul sito internet aziendale.

Gli atti previsti nell'ambito del sistema di attribuzioni dirigenziali sono adottati con determinazione, da pubblicarsi all'albo dell'Azienda come previsto dalla normativa vigente.
I dirigenti possono delegare le funzioni e gli adempimenti loro attribuiti ad altri dirigenti ovvero ad altri operatori. Le funzioni delegate non possono essere subdelegate.
Le deleghe di funzioni dirigenziali conferite possono essere in ogni momento revocate anche per singoli atti.
In caso di omissione di atti delegati da parte dei soggetti cui è stata conferita la delega, i poteri sostitutivi sono esercitati, previa diffida e fissazione di un termine perentorio, dal soggetto delegante.
In caso di atti dirigenziali che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto competente ad assumerli, la relativa adozione è effettuata dal dirigente sovraordinato.

15. Gli Organismi dell'Azienda

15.1 Il Consiglio dei sanitari

Il Consiglio dei sanitari, costituito con provvedimento del Direttore generale, è un organismo elettivo dell'Azienda con funzioni di consulenza tecnico – sanitaria. Esso fornisce parere obbligatorio al Direttore generale per le attività tecnico – sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti ad esse attinenti. Si esprime, altresì, sulle attività di assistenza sanitaria.
Il Direttore generale, con proprio provvedimento, disciplina le modalità per lo svolgimento delle elezioni, la commissione elettorale ed il seggio elettorale, l'elezione dei componenti e la durata.

Composizione
Il Consiglio dei sanitari è presieduto dal Direttore sanitario dell'Azienda ed è composto da:

- n. 6 dirigenti medici ospedalieri e territoriali dipendenti dell'Azienda di cui uno del Dipartimento di Prevenzione;
- n. 1 dirigente medico veterinario;
- n. 1 medico specialista ambulatoriale;
- n. 1 medico di medicina generale;
- n. 1 medico pediatra di libera scelta;
- n. 5 dirigenti sanitari laureati non medici del ruolo sanitario in rappresentanza di ciascuna figura professionale operante nell'azienda unità sanitaria locale;
- n. 1 operatore dell'area infermieristica;
- n. 2 operatori dell'area tecnico – sanitaria, della riabilitazione e della prevenzione.

I medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta sono eletti dai medici di medicina generale e pediatri di libera scelta operanti nel territorio aziendale.

Personale avente diritto alla nomina di componente del Consiglio dei sanitari.
Possono essere eletti quali componenti del Consiglio dei sanitari:

1) i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale con almeno 3 anni di anzianità;
2) il personale universitario assegnato, da almeno tre anni, ad attività assistenziali.

Partecipano all'elezione del Consiglio dei sanitari, i dipendenti, ciascuno per la categoria di appartenenza, dei ruoli: medici ospedalieri, medici territoriali, medici universitari, personale laureato sanitario, personale laureato sanitario universitario, medici veterinari, personale infermieristico e personale tecnico – sanitario.
Tutti i componenti del Consiglio dei sanitari sono eletti sulla base di liste distinte, formate in ordine alfabetico, per ciascuna delle categorie da nominare, nelle quali possono candidarsi gli operatori dell'Azienda in possesso dei requisiti sopra descritti.

Modalità per lo svolgimento delle elezioni
Il Direttore generale indice le elezioni, previo avviso da pubblicare, almeno 30 giorni prima della data fissata, garantendone la massima diffusione, anche attraverso l'affissione dell'avviso sugli appositi spazi riservati all'interno dell'Azienda e la notifica alle parti sociali. L'avviso deve contenere tutte le informazioni necessarie in merito alle elezioni: data, ora e sede.
Le operazioni di voto si svolgono nell'arco di una sola giornata e sono a scrutinio segreto.
L'Azienda mette a disposizione idonei locali, affinché dette operazioni avvengano in modo regolare, rispettando il principio della segretezza.

Commissione elettorale e seggio elettorale
Il Direttore generale costituisce una commissione elettorale composta dal Direttore amministrativo, o suo delegato, con funzioni di presidente, e da quattro dipendenti dell'Azienda estratti a sorte tra il personale appartenente ai ruoli non interessati alle elezioni, di cui uno con funzioni di segretario. Alla commissione compete la predisposizione dell'elenco dei dipendenti aventi il diritto di voto, suddivisi per categoria, nonché la verifica dei requisiti di eleggibilità. Gli elenchi sono affissi all'Albo dell'Azienda almeno 10 giorni prima della data delle elezioni.
La commissione elettorale costituisce, nelle sedi dove avvengono le elezioni, i seggi elettorali composti da 3 scrutatori, di cui uno anche con funzioni di presidente ed uno di segretario, sorteggiati tra il personale che non risulti candidato.
Compete al seggio elettorale l'espletamento di tutti gli adempimenti ed operazioni connesse al voto, nonché le operazioni di spoglio che devono essere eseguite pubblicamente.

Elezione dei componenti
Ogni elettore partecipa con voto limitato al proprio profilo professionale, indicando un numero di nominativi non superiore a quello dei rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere, esprimendo la preferenza indicando il nominativo del candidato.
Sulla base delle risultanze dello spoglio, il Direttore generale procede alla nomina degli eletti; risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero dei voti validamente espressi.
In caso di parità di voti risulta eletto quello con più anzianità di servizio.
In caso di dimissioni o di cessazione dalla carica si provvede alla sostituzione secondo l'ordine che è risultato dalla votazione.
Qualora a causa dell'esaurimento della lista non sia più possibile procedere alla sostituzione di un eletto cessato, il Direttore generale indice nuove elezioni esclusivamente per il profilo professionale carente.

Durata
Il Consiglio dei sanitari dura in carica 5 anni. Il Consiglio dei sanitari decaduto conserva le proprie funzioni sino al rinnovo e comunque non oltre i 120 giorni dalla scadenza naturale.
Il Direttore generale provvede allo scioglimento del Consiglio dei sanitari qualora lo stesso per tre volte consecutive non abbia raggiunto il numero legale (metà + 1).
I componenti del Consiglio dei sanitari possono essere eletti per un massimo di due volte consecutivamente.
I componenti che non partecipano al consiglio, per tre volte, senza aver comunicato il motivo dell'assenza, vengono dichiarati decaduti.

Modalità di funzionamento
Le modalità di funzionamento del Consiglio dei sanitari sono previste da apposito regolamento, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 18 della legge regionale 18/1994.
Il Consiglio dei sanitari si riunisce, di norma, almeno una volta al mese, su convocazione del presidente ovvero su richiesta di almeno cinque dei suoi componenti.
Il parere si intende espresso favorevolmente se il Consiglio dei sanitari non si pronuncia entro il quindicesimo giorno dalla data di ricevimento della richiesta di parere.

15.2 L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

L'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance, istituito ai sensi della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, sostituisce il nucleo di valutazione e controllo strategico o altri analoghi organismi di controllo, assume le funzioni previste dai CCNL vigenti per il nucleo di valutazione e riferisce direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
Inoltre, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della prestazione organizzativa e individuale, a partire dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi fino alla misurazione e valutazione delle prestazioni, al fine di garantirne la correttezza nonché la conformità agli indirizzi regionali, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance cura, altresì, tutti gli adempimenti allo stesso attribuiti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 14 del D.Lgs n. 150/2009.

E' costituito da tre componenti, esterni all'Azienda, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Direttore generale dell'Azienda, che siano in possesso dei seguenti requisiti: laurea specialistica o diploma di laurea secondo il previdente ordinamento ed elevata professionalità ed esperienza pluriennale maturata nel campo del management e della valutazione del personale, delle prestazioni e dei risultati con particolare riferimento al settore della sanità.
I componenti durano in carica tre anni e possono essere rinnovati una sola volta.
Non possono far parte contemporaneamente di due OIV nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale.
Non possono essere nominati quali componenti: il Direttore generale, il Direttore sanitario, il Direttore amministrativo in carica di un'Azienda o Ente del Servizio Sanitario Regionale, nonché i Direttori di Dipartimento di ciascuna Azienda od Ente del Servizio Sanitario Regionale; coloro che esercitano funzioni amministrative e gestionali all'interno dell'Azienda; coloro che ricoprono ruoli o comunque incarichi presso società o enti controllati dalla Regione; coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione; coloro che hanno legami di parentela o di affinità entro il quarto grado con i dirigenti delle strutture amministrative e ferme restando tutte le altre inconferibilità previste dalla normativa vigente.
Il Direttore generale, in caso di gravi inadempienze da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, può, motivando, deciderne lo scioglimento anticipato.
L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale di apposita struttura tecnica di supporto senza maggiori oneri per il bilancio dell'Azienda.
L'Organismo può altresì avvalersi del supporto di altre strutture interne dell'Azienda che forniscono i necessari strumenti di analisi e reporting.
Le modalità di funzionamento ed i compensi per i componenti sono disciplinati con apposito regolamento.
Ai componenti dell'Organismo non può essere riconosciuto un compenso superiore a quello già previsto per i componenti del precedente Nucleo di valutazione.

15.3 Comitati e Commissioni aziendali

Presso l'Azienda vengono costituiti i seguenti organismi collegiali, disciplinati dalla normativa vigente, che promuovono la diffusione e l'applicazione delle conoscenze relative alle migliori pratiche cliniche ed assistenziali in funzione della risoluzione di specifiche problematiche della realtà organizzativa e professionale dell'Azienda, utilizzando anche metodologie di autoapprendimento organizzativo:

- *Comitato unico per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.*
  In particolare, tale Comitato, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali o da altre disposizioni. E' un Comitato che ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambe i generi. Il presidente del Comitato unico è designato dall'amministrazione.
  Il Comitato unico ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
  L'Azienda adotta tutte le misure per attuare le normative vigenti in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica.

- *Comitato etico.*
  E' un organismo indipendente che ha la responsabilità di garantire la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere dei soggetti coinvolti in sperimentazioni cliniche di medicinali e/o in qualsiasi procedura diagnostica o terapeutica innovativa e che, a tal fine, provvede alla valutazione, approvazione e monitoraggio dei protocolli di sperimentazione clinica da svolgersi presso strutture sanitarie aziendali.
  L'Azienda fa attualmente capo al Comitato Etico Lazio 2, istituito presso l'Azienda U.S.L. Roma C.

- *Commissione per il prontuario terapeutico.*
  La Commissione Terapeutica Aziendale è un organismo consultivo della Direzione aziendale che ha il compito di aggiornare il Prontuario Terapeutico Aziendale, lo strumento scientifico, culturale e gestionale in grado di assicurare l'appropriatezza e la promozione del buon uso del farmaco con potenziale riduzione e razionalizzazione del consumo nei diversi livelli di assistenza. Tale Commissione adotta schede informative, raccomandazioni d'uso su singoli farmaci e linee guida terapeutiche.

- *Comitato per il buon uso del sangue.*
  E' il Comitato che ha, tra le sue funzioni principali, quella di determinare standard, procedure e tecnologie di sicurezza per l'utilizzazione degli emocomponenti nonché di definire indicatori clinici di appropriatezza prescrittiva e loro monitoraggio nonché di attivare programmi di risparmio sangue, emocomponenti e plasmaderivati oltre che di contribuire al perseguimento dell'autosufficienza aziendale e regionale.

- *Comitato per il Controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza (CICA).*
  Tale Comitato, con funzioni precipue di prevenzione e controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA), ha lo scopo di garantire maggior sicurezza al paziente ed agli operatori nell'ambito delle strutture aziendali, considerato che le predette infezioni rappresentano il principale evento avverso in Sanità.

- *Comitato per l'ospedale senza dolore.*
  E' il Comitato che ha lo scopo di promuovere in Azienda la terapia del dolore, programmando interventi indirizzati al miglioramento del processo assistenziale.

- *Commissione distrettuale per l'appropriatezza prescrittiva dei dispositivi medici, dei farmaci e della diagnostica.*
  L'Azienda rafforza il ruolo della predetta Commissione distrettuale con strumenti di monitoraggio più incisivi, in grado di fornire al medico prescrittore informazioni in tempo reale, passando dall'appropriatezza basata sui costi all'appropriatezza clinica.

- *Comitato Valutazione Sinistri.*
  L'Azienda è impegnata, oltre che sul versante della sicurezza delle cure, anche sul piano del recupero di margini di economicità dell'azione attraverso un'adeguata strategia di gestione del rischio assicurativo attraverso il Comitato Valutazione Sinistri.

- *Commissione per il controllo dei requisiti di autorizzazione e di accreditamento delle strutture private accreditate.*
  E' costituita secondo quanto previsto dal DCA n. U0013 del 23.03.2011, opera sotto il coordinamento del Direttore del Dipartimento di Prevenzione, o di suo delegato, ed è composta da personale del Dipartimento di Prevenzione, da personale dell'Unità Operativa di Accreditamento e/ vigilanza sulle strutture sanitarie e sociosanitarie, da un esperto nell'attività specialistica oggetto di verifica, da personale qualificato iscritto al "Registro Regionale dei Facilitatori per la Qualità". I membri della Commissione mantengono la propria posizione funzionale nell'ambito dei servizi e/o delle unità operative ove prestano la propria attività.

Presso l'Azienda vengono costituiti gli ulteriori organismi collegiali previsti dalla normativa regionale, nazionale e contrattuale nonché istituiti eventuali ulteriori comitati o commissioni, anche se non disciplinati dalla normativa vigente, finalizzati ad affrontare in maniera coordinata e sinergica le problematiche di rilevanza aziendale senza comportare oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Azienda.

Con l'atto di costituzione degli organismi di cui sopra, ove la materia non sia già compiutamente disciplinata dalla normativa vigente, viene approvato il relativo regolamento nel quale sono specificati i compiti e le modalità di funzionamento degli organismi stessi.

16. Rapporti interni ed esterni

L'Azienda presta particolare attenzione e cura alla gestione dei rapporti interni ed esterni, individuando nel coinvolgimento, nella consultazione e nella partecipazione il metodo privilegiato per il perseguimento della propria missione.

Rapporti interni.
Al proprio interno, l'Azienda assume quale metodo di lavoro quello della partecipazione e del coinvolgimento della dirigenza e delle professioni, degli operatori e delle organizzazioni sindacali per promuovere il senso di appartenenza all'Azienda medesima, la condivisione delle scelte e la diffusione della conoscenza e delle informazioni a tutti i livelli.
La valenza della missione e delle funzioni fondamentali dell'Azienda, l'ampiezza e il livello di complessità dell'organizzazione e della gestione, le specificità del sistema produttivo, l'impegno previsto nella pratica del governo clinico e le scelte di coinvolgimento gestionale ai diversi livelli, fanno sì che i rapporti con i dirigenti, le professioni e gli operatori rappresentino uno strumento fondamentale e strategico per l'Azienda.
Le politiche di gestione delle risorse umane, nel massimo rispetto dei diritti, della professionalità e delle legittime aspettative dei singoli, devono essere funzionali, oltre che alla crescita professionale, allo sviluppo delle strategie aziendali, nella piena consapevolezza da parte dell'Azienda che solo una larga condivisione degli obiettivi da parte dei professionisti e degli operatori ne può consentire il raggiungimento.
I rapporti interni devono essere pertanto finalizzati a:
- favorire il confronto e la condivisione delle conoscenze, realizzando all'interno dell'Azienda la più ampia informazione ai diversi livelli organizzativi, sulle scelte programmatorie, sugli indirizzi, sugli atti normativi e organizzativi, sui processi di sperimentazione e innovazione, in modo da promuovere e supportare lo sviluppo del sistema aziendale;
- promuovere l'apporto alle scelte aziendali e la responsabilizzazione dei dirigenti, dei professionisti e degli operatori a tutti i livelli, in relazione ai rispettivi compiti e ruoli;
- creare un clima di collaborazione e condizioni di contesto favorevoli per facilitare la progettazione, l'attuazione e il sostegno degli interventi di cambiamento e miglioramento;
- assicurare la possibilità che i dirigenti e i professionisti a tutti i livelli possano essere ascoltati per raccoglierne le esperienze e le proposte in funzione del processo di miglioramento della qualità del sistema di offerta delle prestazioni e dei servizi da parte dell'Azienda.

Costituiscono aspetti particolari dei rapporti interni le azioni volte a realizzare all'interno dell'Azienda le pari opportunità per tutti i lavoratori nonché quelle dirette a contrastare le situazioni di mobbing e di discriminazione.
L'Azienda attribuisce, altresì, particolare rilievo al sistema delle relazioni sindacali per uno sviluppo efficace delle strategie di gestione e di qualificazione delle risorse umane. Adotta, pertanto, politiche e "stili" relazionali improntati alla lealtà, alla chiarezza e trasparenza delle scelte e dei propri comportamenti, nonché al costante coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, nel rispetto della normativa prevista nei vigenti contratti di lavoro e delle funzioni e responsabilità proprie dei sindacati.
Le relazioni sindacali, si connotano, pertanto, come:
- strumento per la corretta gestione dell'informazione, della contrattazione collettiva integrativa aziendale, della concertazione e della consultazione, con riferimento alla contrattazione collettiva;
- elemento di confronto per la migliore definizione dei programmi di tutela e promozione della salute.

Le modalità operative che regolamentano lo svolgimento degli incontri con le OO.SS. per la contrattazione, concertazione e consultazione a livello aziendale, distrettuale e di presidio sono previste in un apposito

regolamento.

Rapporti esterni.
L'Azienda si pone come un soggetto attivo delle politiche sanitarie, della pianificazione locale e del rapporto con le istituzioni, con le categorie professionali, nonché con i cittadini e le loro associazioni, sulla base degli indirizzi strategici e all'interno dei vincoli economici stabiliti dalla Regione.
L'Azienda assume come metodo privilegiato, ai fini del perseguimento della propria missione e della programmazione aziendale, quello della consultazione e della partecipazione di tutti i soggetti aventi titolo o impegnati, nel territorio dell'Azienda, nella tutela del diritto alla salute della popolazione.
Il rapporto con le istituzioni, finalizzato al perseguimento dei rispettivi compiti istituzionali, è improntato alla massima trasparenza, collaborazione ed interscambio di informazioni.
Particolare rilievo assumono i rapporti con:
- la Regione, quale soggetto istituzionale a cui spettano compiti di programmazione, finanziamento, indirizzo e controllo sull'Azienda;
- i Comuni, anche nell'ambito della Conferenza locale per la sanità, quali soggetti istituzionali rappresentanti delle comunità locali ed interpreti delle loro esigenze ed, in quanto tali, coinvolti nei processi di programmazione e controllo, nonché di erogazione delle prestazioni sanitarie ad alta integrazione sociale.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Azienda intrattiene, inoltre, rapporti di fattiva collaborazione istituzionale con gli altri soggetti pubblici coinvolti direttamente o indirettamente nell'esercizio delle attività finalizzate alla tutela della salute, comprendenti, in particolare, la Provincia, le Comunità Montane, la Prefettura, le articolazioni periferiche delle amministrazioni dello Stato, l'ISPESL, le direzioni provinciali dell'INPS e dell'INAIL, l'Agenzia di sanità pubblica regionale, l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana, l'Agenzia regionale per la protezione ambientale (ARPA), gli ordini e collegi professionali, le istituzioni scolastiche.
L'Azienda si impegna, altresì, a mantenere rapporti collaborativi con la Magistratura e le Forze dell'Ordine, al fine di contribuire alle azioni dirette alla promozione e mantenimento di un sistema sanitario fondato sulla legalità e sul rispetto delle regole e dei diritti individuali e collettivi.
Una speciale attenzione l'Azienda pone ai rapporti e alla collaborazione con il Terzo Settore e, in particolare, con le associazioni dei cittadini e dell'utenza, con il Tribunale dei diritti del malato, con la Consulta dipartimentale per la salute mentale, con il volontariato, con le cooperative sociali, nonché con le OO.SS. Confederali e di categoria rappresentative dei cittadini anziani (Sindacati dei Pensionati), organizzazioni che rappresentano, senza dubbio, una risorsa utile e costruttiva per il miglioramento dei servizi e della loro qualità. Per rendere più trasparenti e costruttivi i rapporti di collaborazione con le predette organizzazioni, l'Azienda si riserva di assumere con le stesse apposite protocolli d'intesa per stabilire le modalità della loro collaborazione alle attività aziendali.
Nell'ambito delle azioni volte al rispetto della dignità e della riservatezza delle persone assistite e alla loro partecipazione alla tutela del loro stato di salute, assumono, inoltre, particolare importanza le iniziative dirette a sviluppare all'interno dell'Azienda, quali aspetti qualificanti della qualità nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni, la cultura e la pratica del consenso informato e il rispetto della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali, nonché i seguenti specifici strumenti diretti a favorire la diretta partecipazione dei cittadini e ad assicurare la tutela dei loro diritti, come previsto dalla vigente normativa.

La Conferenza Locale per la Sanità.
Fondamentale importanza riveste la Conferenza Locale per la Sanità, disciplinata dagli articoli 12 e 13 della legge regionale n. 18/1994 e ss.mm.ii., ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 14, del D.Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii..
E' attraverso tale Conferenza che le istituzioni locali, al fine di soddisfare le esigenze dei cittadini, concorrono alla definizione degli indirizzi e della programmazione delle attività sanitarie e socio-sanitarie.
La Conferenza Locale per la Sanità, istituita in questa Azienda, ha sede presso la sede legale dell'Azienda medesima, è composta dai sindaci dei comuni compresi nel territorio aziendale ed è presieduta dal sindaco del comune con maggior numero di abitanti. Ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che il territorio aziendale rientra nell'ambito dei comprensori socio-sanitari nei quali sono compresi più comuni, circoscrizioni, ovvero comuni e circoscrizioni in numero superiore a cinque, la Conferenza medesima si avvale di un Comitato di rappresentanza composto da cinque membri eletti nel suo seno, che ha sede presso

la sede della Conferenza ed elegge il proprio presidente a maggioranza dei componenti.
Per la validità delle sedute, è richiesta la maggioranza dei componenti, che si esprimono a maggioranza.
Il Comitato di rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità informa della propria attività la conferenza stessa ed acquisisce dai sindaci le indicazioni dei bisogni sanitari della popolazione.
Il presidente della Conferenza Locale per la Sanità convoca a tal fine, annualmente, un'assemblea di tutti i sindaci del territorio aziendale.
Qualora il Sindaco che partecipa alla Conferenza, ovvero il suo delegato, sia anche dipendente dell'Azienda, è tenuto ad astenersi dal partecipare a quelle sedute ed a quelle decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Egli è tenuto altresì ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

17. Rapporti con l'Università

La presenza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" nelle strutture assistenziali dell'Azienda, voluta dalla Regione, necessita, nella prospettiva strategica di una completa integrazione della Facoltà all'interno dell'Azienda, di una maggiore condivisione di dinamiche e procedure che agevolino i rapporti istituzionali tra l'Azienda e la Facoltà di medicina, nell'ambito del rapporto convenzionale tra la Regione e l'Università.

Lo sviluppo della collaborazione tra Facoltà e Azienda non può prescindere, infatti, da specifici intenti quali:

- l'impegno dell'Azienda e della Facoltà a concordare e definire, in coincidenza con gli aggiornamenti della programmazione aziendale, un quadro previsionale della presenza universitaria nelle strutture della Azienda compatibile con le esigenze assistenziali, didattiche e scientifiche delle parti e con la situazione economica dell'Azienda stessa;
- l'impegno dell'Azienda ad attivare strumenti permanenti di consultazione della Facoltà per la valutazione costante delle criticità e dei risultati registrati nelle attività che vedono il coinvolgimento della Facoltà stessa;
- la definizione di procedure concordate per l'attivazione o la soppressione di strutture assistenziali che vedono il coinvolgimento della Facoltà;

In ogni caso i rapporti tra l'Azienda e l'Università saranno regolamentati da appositi protocolli e procedure operativi.
Le unità operative a Direzione Universitaria, attivate o da attivare, fanno riferimento ai relativi Dipartimenti ospedalieri di afferenza per lo svolgimento delle attività istituzionali universitarie, nel rispetto della programmazione e degli obiettivi aziendali.

Nell'ambito dell'articolazione operativa del presente Atto aziendale vengono incluse le strutture a Direzione Universitaria già attivate con il precedente Atto aziendale e presenti logisticamente nelle sedi di proprietà dell'Azienda. Quanto non ricompreso nel presente atto necessita di specifica autorizzazione regionale.
L'attuale situazione del Polo Pontino viene riportata nell'**Allegato F** al presente Atto.
L'Azienda si riserva di apportare eventuali modifiche all'assetto organizzativo qualora rese necessarie dal nuovo Protocollo d'intesa Regione-Università.

18. Cluster Biomedicale

La contemporanea presenza nel territorio dell'Azienda, del Polo Pontino dell'Università La Sapienza e del secondo, in ordine di importanza a livello nazionale, Distretto Industriale Farmaceutico e Biomedicale, costituisce un'opportunità per una collaborazione mirata all'innovazione e alla ricerca applicata che possa estrarre progetti e percorsi di reciproco interesse prefigurando anche la costituzione di un cluster di ricerca e

sviluppo, ove ritenuto utile e strategicamente importante alla programmazione regionale, nelle forme convenzionali o societarie tutelanti la centralità dell'interesse pubblico e collettivo.

PARTE III

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA

19. L'organizzazione dell'Azienda

La disciplina relativa all'assetto organizzativo dell'Azienda trova il suo principale riferimento, oltre che nelle leggi nazionali e regionali di settore e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nella seguente normativa:

- D.Lgs. 502/1992 concernente "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421" e ss.mm.ii.;
- Decreto legge c.d. "Spendine Review" 6 luglio 2012, n. 95 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario";
- Decreto legge c.d. "Balduzzi" 13 settembre 2012, n. 158 recante "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute";
- Legge Regionale 16 giugno 1994, n. 18 recante "Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi delo D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere" e ss.mm.ii.;
- Legge Regionale 14 luglio 2014, n. 7 recante "Misure finalizzate al miglioramento della funzionalità della Regione: Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione dell'ordinamento regionale nonché interventi per lo sviluppo e la competitività dei territori a sostegno delle famiglie";
- Intesa ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003 n. 131 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concernente il nuovo "Patto per la Salute per gli anni 2014-2016";
- Programmi Operativi per gli anni 2013-2015, di cui al Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n. 247 del 25 luglio 2014;
- Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, approvato con Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio U00259 del 06/08/2014.
- Riorganizzazione della rete ospedaliera, di cui al Decreto del Commissario ad Acta della Regione Lazio n. 368 del 30 ottobre 2014.

L'organizzazione aziendale prevista dal presente Atto tiene conto dell'adeguamento del numero di posti letto allo standard di 3,7 per 1.000 abitanti (di cui 0,7 per riabilitazione e lungodegenza post acuzie) stabilito dalla legge 135/2012 nonché degli standard elaborati dal Comitato LEA per la riduzione delle Unità Operative Complesse e Semplici sanitarie e non, di seguito riportati:

- *Strutture complesse ospedaliere*:
  posti letto pubblici / S.C. ospedaliere = 17,5;
- *Strutture complesse non ospedaliere*:
  popolazione residente / S.C. non ospedaliere = 1 ogni 13.515 residenti;
- *Strutture semplici (comprese le dipartimentali)*:
  S.S. totali / S.C. totali = 1,31 ogni struttura complessa.

I Dipartimenti istituiti con il presente Atto aggregano non meno di sei strutture operative (complesse e semplici dipartimentali), di cui almeno quattro complesse. Eccezioni al numero minimo di strutture sono ammesse solo se e quando previste da specifici atti e provvedimenti regionali. Le strutture complesse e semplici dipartimentali fanno capo strutturalmente ad un solo dipartimento, pur potendo partecipare funzionalmente anche ad altri Dipartimenti.

19.1. I criteri generali

L'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, approvato con DCA U00259 del 06.08.2014, non definisce un unico modello organizzativo al quale attenersi e neppure determina il numero delle strutture per singole macro-articolazioni, ma fornisce alle Aziende Sanitarie criteri generali per la definizione delle rispettive strutture organizzative.

Tra questi criteri rientrano: la definizione della rete delle strutture a gestione diretta presenti sul territorio, attuale ed in prospettiva, tenendo conto della presenza di altri soggetti erogatori, pubblici e privati accreditati; la valutazione dell'impatto della soluzione scelta in termini di miglioramento quali-quantitativo dei livelli assistenziali (maggiore appropriatezza, continuità assistenziale, riduzione dei tempi di attesa); il dimensionamento delle strutture tale da garantire il raggiungimento della soglia minima quali-quantitativa di attività che garantiscano l'efficienza gestionale, la sicurezza delle cure e la qualità assistenziale; l'aggregazione delle attività complementari o simili in dipartimenti o altre forme di aggregazione; l'efficienza gestionale, in termini di rapporto tra costi di produzione e valorizzazione della produzione, tariffaria e per funzioni; l'orientamento all'innovazione dei processi assistenziali e gestionali.
Autonomia, flessibilità e responsabilizzazione sono fondamentali in un'organizzazione aziendale che ricerca soluzioni adeguate alle specifiche esigenze gestionali ed al miglioramento della qualità e dell'efficienza dell'assistenza erogata. L'autonomia organizzativa si accompagna alla responsabilizzazione sia in termini di risultati assistenziali che di risultati gestionali ed economici sulla base alle risorse assegnate.

19.2. L'impianto organizzativo

Articolazioni imprescindibili dell'Azienda sono la Direzione Aziendale e le Strutture Operative: Dipartimenti, Distretti, Aree funzionali, Staff alla Direzione Aziendale e Servizi Amministrativi e Tecnici.
In particolare, i Dipartimenti, i Distretti, lo Staff ed i Servizi Amministrativi e Tecnici sono organizzati in articolazioni che aggregano risorse multi professionali, tecnologiche ed economiche e che assicurano, attraverso la direzione e l'organizzazione delle attività , il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
L'impianto organizzativo di questa Azienda è dettagliatamente riportato **nell'Allegato A**.

19.3. Lo Staff

Le funzioni di Staff sono funzioni strategiche essenziali, trasversali e di supporto al processo di programmazione e di gestione del ciclo della performance.

Sono organizzate in modo flessibile e la loro articolazione, sotto il profilo organizzato, è legata alla complessità dell'Azienda: possono dunque essere articolate, anche se non necessariamente, in unità complesse e semplici o essere garantite attraverso incarichi dirigenziali o anche attraverso gruppi di lavoro e task force.

Le predette articolazioni sono strumentali della Direzione aziendale e, come tali, ad essa fanno esclusivo riferimento, coadiuvandola nell'attività di governo, senza tuttavia avere una posizione gerarchicamente sovra-ordinata ad alcuna struttura operativa dell'Azienda.

L'organizzazione dello Staff della Direzione Aziendale, con relativo funzionigramma, é riportata negli **Allegato A e B** al presente Atto aziendale.

19.4. I Sevizi Amministrativi e Tecnici e le Aree Funzionali

Le funzioni di supporto amministrativo e tecnico sono essenziali per il corretto funzionamento dei processi aziendali di gestione delle risorse e di erogazione dei servizi ai cittadini. Tali funzioni afferiscono ai processi di governo delle risorse umane, economiche, tecnologiche e strumentali, ai processi di supporto logistico ed organizzativo all'erogazione dei servizi ai cittadini, alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, alla gestione degli investimenti ed alla valorizzazione delle risorse aziendali, anche al fine dell'autorizzazione e dell'accreditamento istituzionale e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Per ogni funzione vengono definiti ambiti di competenza, attività e procedure operative.

L'articolazione delle funzioni amministrative e tecniche e la loro declinazione nell'ambito di apposite strutture operative (unità operative complesse e semplici) è correlata al grado di complessità della funzione

stessa, all'entità delle risorse gestite, alle dimensioni territoriali e di popolazione dell'Azienda, alla complessità dei processi assistenziali e del livello tecnologico. Più funzioni possono essere accorpate nella stessa struttura, mentre non tutte le funzioni devono essere necessariamente articolate in unità operative, ma possono anche essere garantite attraverso incarichi dirigenziali.

Le unità operative di supporto amministrativo e tecnico di questa Azienda sono accorpate in Aree funzionali di coordinamento al fine dell'integrazione delle unità medesime.

I Servizi amministrativi e tecnici forniscono alla Direzione Aziendale gli elementi tecnici sui quali sviluppare il percorso decisionale e gestiscono direttamente il funzionamento ordinario dell'Azienda.

I predetti Servizi rappresentano per l'Azienda un elemento fondamentale di continuità tecnica nella gestione, ne garantiscono la stabilità, anche nell'avvicendamento delle direzioni, ed attuano gli indirizzi che derivano dalle politiche e dalle scelte di programmazione definite dalla Direzione aziendale.

Le principali funzioni dei Servizi Amministrativi e Tecnici sono:
- forniscono alla Direzione aziendale ed allo Staff tutti gli elementi tecnici utili alla definizione delle politiche aziendali;
- collaborano alla traduzione delle politiche in atti di indirizzo, regolamenti e procedure;
- assistono la Direzione aziendale nello svolgimento delle attività di valutazione, coordinandole e fornendo le elaborazioni necessarie agli altri livelli di funzionamento dell'Azienda;
- svolgono le attività di controllo, in collegamento con le altre strutture aziendali competenti in relazione alle specifiche strutture ed attività soggette a controllo; si rapportano costantemente con le articolazioni periferiche per l'attuazione delle politiche aziendali;
- coordinano l'attività delle articolazioni periferiche coinvolgendo nel coordinamento le unità operative interessate;
- gestiscono l'avvio di specifici programmi aziendali a valenza strategica.

L'organizzazione dei Servizi amministrativi e tecnici di questa Azienda ed il relativo funzionigramma sono riportati rispettivamente negli **Allegati A** e **B** al presente Atto aziendale.

19.5. I Dipartimenti e le Aree funzionali intra o inter-dipartimentali.

L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello ordinario di gestione operativa delle attività aziendali: il dipartimento costituisce, infatti, la tipologia organizzativa e gestionale per dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali ai compiti assegnati nell'ottica della condivisione delle risorse e va inteso come centro di responsabilità di livello aggregato.

Il Dipartimento aggrega strutture organizzative omologhe, omogenee, affini o complementari che perseguono finalità comuni e che, pur conservando ciascuna la propria autonomia clinica e professionale, sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse.

L'individuazione dei dipartimenti è strettamente legata alle peculiarità organizzative e territoriali dell'Azienda nonché ad esigenze di coordinamento ed integrazione: alcune strutture aziendali, in ragione delle loro peculiarità, possono non essere aggregate in dipartimenti e ciascuna struttura complessa o semplice a valenza dipartimentale può far capo strutturalmente ad un solo dipartimento.
Viene istituito un Dipartimento almeno ogni sei strutture operative (unità operative complesse e unità operative semplici dipartimentali), di cui quattro necessariamente complesse, fatta salva l'istituzione dei dipartimenti obbligatori per legge e la deroga prevista dal punto 5.6 delle linee guida di cui al DCA U00259 del 06.08.2014.

I Dipartimenti hanno la responsabilità gestionale delle risorse loro assegnate (personale, spazi, attrezzature, risorse economiche) e sono caratterizzati dalla omogeneità, affinità o complementarietà sotto il profilo delle attività delle risorse umane o tecnologiche impiegate o delle procedure operative adottate.

Il Dipartimento è diretto dal Direttore del Dipartimento. In ciascun Dipartimento è costituito un *Comitato di Dipartimento*, quale organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica, la cui composizione e funzionamento verrà normata da apposito regolamento.
Spetta al *Direttore del dipartimento*:

a) partecipare alla discussione di budget con la Direzione aziendale per i piani annuali di attività delle strutture afferenti e il complesso delle risorse necessarie alla loro realizzazione;
b) concordare con le unità organizzative incluse nel dipartimento i piani annuali di attività e la ripartizione delle risorse assegnate al dipartimento;
c) assicurare la piena attività delle unità organizzative afferenti e la qualità del loro funzionamento;
d) garantire la migliore possibile organizzazione e la maggiore possibile efficienza operativa delle strutture afferenti al dipartimento;
e) garantire le risorse eventualmente necessarie ad attività interdipartimentali coordinate dal dipartimento o da altri dipartimenti;
f) agevolare le attività di coordinamento con la Direzione sanitaria aziendale, ovvero con la Direzione medica di presidio, a seconda della tipologia di Dipartimento, e con i Servizi Amministrativi e Tecnici aziendali;
g) promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale in collegamento con l'unità organizzativa per la formazione de Servizi Tecnico Amministrativi centrale e assicurare la realizzazione dei piani di formazione;
h) assicurare lo svolgimento delle attività didattiche per i corsi di laurea e di specializzazione che coinvolgano il dipartimento;
i) proporre progetti di ricerca realizzabili all'interno del dipartimento e garantirne lo svolgimento.

I *Dipartimenti dell'Area ospedaliera* si fondano sul modello di organizzazione per intensità e gradualità delle cure e per area omogenea, che favorisce il progressivo superamento dell'articolazione per reparti differenziati, secondo la disciplina specialistica, e realizza la reale integrazione dell'attività dei professionisti nella rete di assistenza, la collaborazione multidisciplinare nonché lo sviluppo dei percorsi.
I predetti dipartimenti, oltre ad essere la principale articolazione gestionale del presidio ospedaliero, sono i principali interlocutori dell'Azienda nella discussione di budget ed aggregano unità organizzative relativamente omogenee per tipo di attività e caratteristiche operative.

I *Dipartimenti funzionali* sono responsabili della integrazione operativa di attività afferenti a macrostrutture aziendali distinte, ma non assumono compiti diretti di gestione al di fuori di specifici progetti di volta in volta individuati con appositi atti aziendali.

Costituiscono una particolare tipologia di dipartimento i *Dipartimenti interaziendali*: essi vengono individuati per specifiche funzioni di valenza regionale o sovra aziendale ed aggregano strutture appartenenti ad aziende sanitarie diverse che perseguono finalità ed obiettivi comuni di gestione integrata di attività. La loro costituzione richiede: l'esplicitazione di finalità ed obiettivi del dipartimento; l'individuazione, per ciascuna azienda partecipante, delle strutture complesse e semplici dipartimentali che costituiscono il dipartimento, con relative relazioni gerarchiche e funzionali; l'accordo tra le parti, con contestuale approvazione del regolamento, volto a disciplinarne i rapporti, gli aspetti economici ed organizzativi; la nomina del direttore di dipartimento da parte del direttore generale dell'azienda dalla quale è giuridicamente dipendente il dirigente della struttura complessa cui si intende affidare l'incarico, previa intesa tra le Aziende interessate.

Possono essere istituite in ambito aziendale *Aree Funzionali, intra o inter-dipartimentali*, se occorre rafforzare l'integrazione tra strutture che condividono obiettivi e processi assistenziali o gestionali comuni, senza che vi siano le condizioni per l'istituzione di un Dipartimento.

Il presente Atto definisce nell'**Allegato A** l'assetto dei Dipartimenti aziendali, nonché delle strutture organizzative ad essi afferenti.

Di seguito si rappresentano sinteticamente i Dipartimenti funzionali ed i nuovi Dipartimenti.

Dipartimento delle Professioni Sanitarie
L'Azienda istituisce, in relazione alla complessità organizzativa aziendale, il Dipartimento delle Professioni Sanitarie.
L'organizzazione aziendale, nelle sue articolazioni, prevede la separazione della linea clinica, il cui governo è affidato ai Dipartimenti a Direzione Clinica, da quella tecnico-assistenziale, il cui governo è proprio delle UU.OO. delle Professioni Sanitarie, che, a tal fine sono aggregate nel Dipartimento delle Professioni Sanitarie.
Tale struttura organizzativa si identifica come dipartimento strutturale transmurale (ospedaliero e territoriale) ed è dotato di autonomia gestionale, titolare di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico e riabilitativo, tecnico sanitario e tecnico della prevenzione, nonché dell'assistenza sociale e degli operatori di supporto assistenziale che operano nell'Azienda.
L'istituzione del Dipartimento delle Professioni Sanitarie nasce da una esigenza organizzativa che possa meglio esprimere, caratterizzare e sviluppare, l'autonomia, il senso di responsabilità, la comunicazione orizzontale, il lavoro di squadra nonché le capacità tecnico-professionali dei singoli professionisti afferenti alle professioni delle aree disciplinari in parola nonché dell'assistenza sociale.
Il modello dipartimentale delle "Professioni Sanitarie" si configura come un'articolazione organizzativa trasversale di direzione delle singole professioni ed aree, nonché di aggregazione professionale finalizzata alla definizione e al raggiungimento di obiettivi strategici interdisciplinari.

Dipartimento Funzionale Integrato Ospedale-Territorio
Il Dipartimento Funzionale Integrato Ospedale-Territorio è chiamato ad assicurare il supporto alle attività distrettuali con specifico riguardo alle prestazioni farmaceutiche e clinico-strumentali di II livello quali previste, in particolare, dai PDTA territoriali.
Al riguardo sono individuate al suo interno unità operative che, per la natura della loro offerta ad alta competenza specialistica ovvero per le loro ripercussioni su strategiche attività distrettuali (p.es. assistenza farmaceutica ed integrativa) sono necessarie al completamento del percorso diagnostico-assistenziale previsto dai PDTA gestiti dai Distretti.
Il Dipartimento opera in stretta correlazione con il Dipartimento funzionale della rete ospedaliera e con il Dipartimento funzionale delle attività distrettuali.

Dipartimento Funzionale delle Attività Distrettuali
Il Dipartimento Funzionale delle Attività Distrettuali è posto a garanzia di un più efficace coordinamento delle attività territoriali dei Distretti, si fa carico dello sviluppo equilibrato delle attività di competenza dei medesimi e, in presenza di livelli adeguati di domanda o di particolari esigenze legate al contesto, rimodula l'offerta anche attraverso specifiche soluzioni organizzative interdistrettuali.
I dettagli saranno sviluppati nella regolamentazione attuativa e nei programmi del Dipartimento, in sintonia con i programmi dei Distretti e degli altri Dipartimenti aziendali.

Dipartimento Funzionale della Rete Ospedaliera
Coordina funzionalmente i dipartimenti assistenziali della rete ospedaliera allo scopo di omogeneizzare su tutta la rete l'offerta dei servizi, i processi assistenziali ed organizzativi, facilitando le condizioni per ottimizzare l'utilizzo delle risorse e l'accessibilità dei cittadini al di là della specifica ubicazione.
I dettagli saranno sviluppati nella regolamentazione attuativa e nei programmi del Dipartimento, in sintonia con i programmi degli altri Dipartimenti aziendali.

Dipartimento Organizzativo-Gestionale della Rete Ospedaliera
E' responsabile delle funzioni di direzione igienico-organizzativa e dello sviluppo del governo clinico, della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate, dei modelli organizzativi per intensità di cure, dei processi di ricovero e dimissione (*bed manager*), dei processi di continuità assistenziale e di presa in carico dei pazienti, oltre che di funzioni medico-legali e di supporto specifiche che non rientrano negli altri dipartimenti assistenziali.
Nell'ambito della rete, per uno o più ospedali vengono specificamente individuate le funzioni di Direttore Medico secondo i requisiti organizzativi della Regione Lazio ed i criteri professionali e di anzianità specifici

della disciplina di direzione medica di presidio ospedaliero, con incarichi opportunamente graduati in base alla complessità. Vengono altresì individuate linee di attività trasversali a tutta la Rete Ospedaliera, la cui responsabilità viene assegnata a Direttori di UOC ovvero a Dirigenti Medici ad esse afferenti.
Tra le funzioni assegnate al Dipartimento, si inserisce la medicina penitenziaria, che aderisce ad uno specifico progetto dipartimentale regionale, e che attraverso un'apposita struttura provvede all'assistenza sanitaria per la popolazione reclusa nella Casa Circondariale di Latina: visite all'interno del carcere, prestazioni specialistiche dei medici di guardia e degli specialisti interni ed esterni, erogazione di farmaci e presidi, in collaborazione e collegamento funzionale con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda; la struttura gestisce direttamente il "reparto protetto" dell'Ospedale S.M. Goretti di Latina, per le prestazioni di ricovero ai reclusi, qualora necessarie.

Dipartimento di Area Critica e le funzioni del DEA II° livello e I° livello
Tale Dipartimento, oltre alle funzioni di emergenza-urgenza ed intensività dell'intera rete ospedaliera, include anche le funzioni del DEA di II° livello e del DEA di I° livello previsti dalla programmazione regionale, la cui sede viene rispettivamente individuata negli Ospedali "S. Maria Goretti" di Latina e "Dono Svizzero" di Formia.

Dipartimento Materno-Infantile
Il Dipartimento Materno-Infantile si configura come una struttura articolata in unità operative ospedaliere e territoriali coinvolte nella salvaguardia e tutela della salute della donna e del soggetto in età evolutiva dal periodo prenatale all'adolescenza, nelle diverse fasi della vita, inclusa l'assistenza neuropsichiatrica in età evolutiva.
Il Dipartimento realizza la propria attività perseguendo l'integrazione con i servizi sanitari e sociali aziendali in una logica di collaborazione inter-disciplinare e multi-professionale, favorendo l'applicazione di un approccio olistico della presa in carico dell'utente, stimolando gli strumenti comunicativi e le capacità relazionali del personale coinvolto.

Con apposito provvedimento del Direttore Generale vengono individuate ed attribuite le funzioni del Coordinamento Trapianti, che opera in collegamento funzionale ed in collaborazione con il Coordinamento Regionale e con tutte le altre strutture Aziendali sia ospedaliere che territoriali.

19.6. Il Dipartimento di Prevenzione

Il Dipartimento di Prevenzione è la principale articolazione di riferimento per il macrolivello dei LEA "*Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro*" e, dunque, la struttura operativa aziendale che deve garantire detta assistenza, perseguendo obiettivi di promozione della salute e prevenzione delle malattie e delle disabilità attraverso azioni coordinate con le altre strutture territoriali ed ospedaliere, al fine di individuare e rimuovere le cause di nocività e di malattia di origine ambientale, umana ed animale.

Nell'ambito del predetto Dipartimento, la prevenzione e la promozione della salute devono essere vissuti come un investimento fondamentale per affrontare al meglio le malattie croniche e per dare maggiore qualità alla vita delle persone. In tal senso, al Dipartimento di Prevenzione non può essere attribuito un ruolo meramente ispettivo e certificativi, in quanto innanzitutto propulsore e coordinatore di interventi di promozione della salute e di prevenzione sul territorio.

Nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione devono essere garantite, quali Livelli Essenziali di Assistenza, le funzioni di screening attraverso l'attivazione di specifici programmi da rivolgere a tutta la popolazione bersaglio. Detti programmi, che prevedono azioni coordinate di promozione, sensibilizzazione ed informazione alla popolazione, sono monitorati e valutati dalla Regione attraverso un sistema di indicatori di processo e di esito.

Il Dipartimento di Prevenzione deve produrre il massimo sforzo di integrazione con le altre istituzioni e con gli altri settori del Servizio Sanitario, al fine di programmare interventi coordinati e complementari, in quanto è necessario sviluppare ed integrare le attività di promozione della salute con quelle di prevenzione,

sviluppando la sorveglianza epidemiologica, l'informazione all'utenza, l'assistenza alle imprese, la formazione degli operatori, l'educazione sanitaria, l'informazione e la comunicazione del rischio per la salute garantendo l' attività di prevenzione basata sull'evidenza, e che assicuri l'equità sociale degli interventi.

L'assetto organizzativo del dipartimento di prevenzione è delineato dal D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dal D.P.C.M. 29.11.2001.

Ai sensi degli artt. 7 ss. del D.lgs 502/92 s.m.i. il Dipartimento di Prevenzione aggrega le funzioni specificamente dedicate a:
- igiene e sanità pubblica;
- igiene degli alimenti e della nutrizione;
- prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro;
- sanità animale;
- igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati;
- igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche.

Le funzioni svolte dal Dipartimento di Prevenzione sono organizzate in rapporto all'omogeneità della disciplina di riferimento, alle funzioni attribuite, nonché alle caratteristiche e alle dimensioni del bacino di utenza (numero dei residenti, numero e complessità delle strutture da sottoporre a controllo, numero delle aziende zootecniche e dei capi di bestiame, etc.), sviluppano reciproche forme di integrazione operativa nell'ambito dei rispettivi programmi di attività che prevedono l'esercizio di funzioni affini.

Al fine di garantire una migliore fruibilità dei servizi e delle prestazioni da parte delle imprese e dei cittadini, per ridurre i costi di erogazione delle prestazioni, e per sviluppare mappe di rischio integrate che tengano conto dei diversi profili della prevenzione, questa Azienda aderisce all'implementazione di un Sistema informativo unico della prevenzione promossa dalla Regione.
L'organizzazione del Dipartimento di Prevenzione e il relativo funzionigramma sono riportati rispettivamente negli **Allegati A** e **B** al presente Atto aziendale.

19.7. Il Dipartimento di Salute Mentale

Il Dipartimento di Salute Mentale é il riferimento ed il garante clinico per la tutela della salute mentale e si estrinseca nell'organizzazione unitaria e coerente delle varie articolazioni strutturali e funzionali in cui si esprime la presa in carico dei bisogni di salute mentale della popolazione regionale di riferimento, anche detenuta. Pertanto opera per la prevenzione, la cura e la riabilitazione di ogni forma di disagio mentale, privilegiando interventi personalizzati ed intervenendo prioritariamente sul territorio secondo una logica di psichiatria e di psicologia di comunità.

Il Dipartimento di Salute Mentale coordina sotto un'unica direzione le attività territoriali e ospedaliere, pubbliche e private accreditate, dell'assistenza per la salute mentale. E' un dipartimento strutturale transmurale (territoriale e ospedaliero), dotato di autonomia tecnico-organizzativa.

Il predetto Dipartimento comprende più unità operative complesse, finalizzate al completo sviluppo e all'integrazione degli interventi preventivi e terapeutico – riabilitativi.
All'interno del Dipartimento sono inseriti i Servizi per la Tutela della salute mentale e riabilitazione dell'età infantile ed evolutiva, che svolgono le loro funzioni in collaborazione e collegamento con le strutture territoriali.

Il Direttore del Dipartimento coordina la rete complessiva dei servizi territoriali e ospedalieri, pubblici e privati accreditati dell'assistenza per la salute mentale, che insistono sul territorio aziendale e gestisce la quota del budget aziendale destinato alla tutela della salute mentale nel perseguimento degli obiettivi assegnati.

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

I Servizi per le Dipendenze Patologiche
I servizi per le dipendenze patologiche (da sostanze stupefacenti, alcool, tabagismo, ludopatie, etc...), normati dal DPR 309/90 e s.m., dagli Atti di Intesa Stato Regioni del 21.01.1999 e del 05.08.1999, sono tenuti a garantire la massima integrazione delle conoscenze e delle pratiche cliniche, concorrono a sviluppare azioni a forte integrazione socio-sanitaria e collaborano alla programmazione sanitaria su scala aziendale. Viene assicurato l'intervento preventivo e assistenziale, mirato alla popolazione giovanile, anche in raccordo con i servizi per l'adolescenza. I servizi sviluppano azioni di rete e di integrazione tra tutte le agenzie, pubbliche e del privato sociale che operano nel settore.
I per le dipendenze patologiche assicurano funzioni di prevenzione in ambienti di vita e di lavoro, trattamenti diagnostici, screening infettivologici, individuazione di obiettivi e piano di trattamento, trattamenti specialistici ambulatoriali, individuazione, predisposizione e verifica di trattamenti residenziali e semiresidenziali, valutazione degli esiti del trattamento, assistenza a detenuti con patologia della dipendenza anche in misura alternativa alla detenzione.
Le sedi operative vengono rese accessibili alla popolazione con dislocazione distrettuale.

Presso il Dipartimento di Salute Mentale è costituita la Consulta della Salute Mentale, che coadiuva il Direttore del Dipartimento, a cui partecipano i rappresentanti di Associazioni di familiari, di utenti e di volontari che operano in partnership con i servizi.

L'organizzazione del Dipartimento di Salute Mentale e il relativo funzionigramma sono riportati rispettivamente negli **Allegati A** e **B** al presente Atto aziendale.

19.8. I Distretti

Il Distretto rappresenta l'articolazione territoriale dell'Azienda ASL in cui si realizza l'integrazione complessa delle attività sociali e sanitarie, il coordinamento delle attività dei dipartimenti territoriali ed il raccordo con le attività dei dipartimenti ospedalieri.

Il Distretto esercita la "*funzione di tutela della salute dei propri assistiti*", che si esprime attraverso il ruolo di garante dell'accesso ottimale alle prestazioni, dell'appropriatezza delle risposte ai bisogni espressi dai cittadini, della qualità dei servizi e dell'unitarietà dei percorsi assistenziali. Esso rappresenta il luogo in cui le sinergie a livello di rilevazione dei bisogni, programmazione, erogazione e valutazione dei servizi trovano il loro ambiente di azione, così da fornire una risposta completa ai bisogni di assistenza territoriale, sia in forma ambulatoriale, che domiciliare e residenziale, nonché di integrazione tra servizi sanitari, e tra attività sociali e sanitarie, assicurando, mediante l'erogazione di prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, una risposta concreta ai bisogni sanitari e sociosanitari della popolazione di riferimento.

Il ruolo del Distretto quale garante dell'integrazione, dell'appropriatezza e della continuità dei percorsi assistenziali trova espressione nell'esercizio della "*funzione di committenza*" nei confronti dei sistemi di produzione interni ed esterni, pubblici e privati.
Svolge, infatti, sia la funzione di organizzazione e gestione delle risorse assegnate per la funzione di produzione diretta delle prestazioni, sia la funzione di committenza verso produttori terzi, intesa come acquisito e controllo delle strutture di erogazione, al fine di sviluppare al massimo le condizioni di autosufficienza dell'Azienda rispetto alle necessità di integrazione, cooperazione e risposta al bisogno.
La committenza, partendo dalla valutazione dei bisogni di salute della popolazione e dei consumi delle prestazioni, agisce per limitare l'autoreferenzialità e la forza dei produttori e per orientare l'offerta dei produttori medesimi e la domanda degli assistiti verso servizi e prestazioni efficaci.

Il Distretto costituisce, da un punto di vista istituzionale, la sede delle relazioni tra attività aziendali ed enti locali per il pieno esercizio della "*funzione di programmazione*" volta ad individuare le principali aree di bisogno ed a delineare le priorità di intervento. Rappresenta, pertanto, l'interlocutore privilegiato per i rapporti con gli Enti locali e costituisce la struttura di riferimento per la cittadinanza, per quanto attiene il proprio territorio.

Si configura, da un punto di vista strutturale, quale articolazione territoriale, organizzativa e funzionale dell'Azienda, è dotato di autonomia economico-finanziaria, contabile e gestionale ed al medesimo viene attribuito uno specifico budget.

Svolge le seguenti funzioni previste dall'art.3-quinquies del D. Lgs. 502/92 e ss. mm. e ii.:

a) valutazione della domanda/bisogno dei cittadini, anche attraverso forme di partecipazione delle associazioni dei cittadini, degli utenti e delle loro famiglie;
b) valutazione e conduzione dell'assetto erogativo di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, anche ai fini della qualità e dell'appropriatezza della domanda e delle risposte assistenziali, con particolare riferimento ai percorsi assistenziali per le patologie croniche e le persone fragili;
c) programmazione delle attività territoriali sanitarie e sociosanitarie;
d) compartecipazione, con gli Enti locali, le aziende per i servizi alla persona e gli altri soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 328/2000 e s.m.i., alla definizione delle più ampie politiche di welfare attraverso il piano di zona e gli accordi di programma, attraverso il servizio sociale di distretto, nonché attraverso una adeguata politica di integrazione socio – sanitaria;
e) garanzia della presa in carico e della continuità assistenziale, sia mediante la produzione diretta dei servizi e delle prestazioni, sia attraverso l'acquisizione degli stessi da altri soggetti aziendali ed extra aziendali, pubblici e privati accreditati.

Il testo novellato dell'art. 8, comma 1, lett. b-bis) del d. lgs. 502/1992 stabilisce altresì che gli accordi che regolano il rapporto tra il Servizio Sanitario, da un lato, e i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, dall'altro, debbano, nell'ambito dell'organizzazione distrettuale del servizio, garantire l'attività assistenziale per l'intero arco della giornata e per tutti i giorni della settimana, nonché un'offerta integrata delle prestazioni dei medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta, della guardia medica, della medicina dei servizi e degli specialisti ambulatoriali. Vengono a tal fine adottate forme organizzative monoprofessionali, denominate aggregazioni funzionali territoriali, che condividono, in forma strutturata, obiettivi e percorsi assistenziali, strumenti di valutazione della qualità assistenziale, linee guida, audit e strumenti analoghi, nonché forme organizzative multiprofessionali, denominate unità complesse di cure primarie, che erogano prestazioni assistenziali tramite il coordinamento e l'integrazione dei professionisti delle cure primarie e del sociale a rilevanza sanitaria tenuto conto della peculiarità delle aree territoriali quali aree metropolitane, aree a popolazione sparsa e isole minori.

L'*articolazione territoriale dei distretti* nel presente Atto aziendale, è conforme a quanto previsto dall'articolo 3-quater del D.Lgs. n. 502/92 e ss. mm. e ii. nonché dall'articolo 19, commi 3 e ss. della Legge Regionale 16 giugno 1994, n. 18 e ss. mm. e ii..

I Distretti sono macro strutture autonome che fanno riferimento al Dipartimento Funzionale delle attività distrettuali cui è demandato il loro coordinamento generale oltre al coordinamento di specifici programmi di assistenza sul territorio. La Direzione del Dipartimento funzionale delle attività territoriali è affidata ad uno dei Direttori di distretto.

Il *Direttore di distretto*, dirigente in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, il cui incarico è attribuito ai sensi della normativa vigente, garantisce la funzione direzionale delle attività distrettuali avvalendosi dei responsabili delle UU.OO.CC.
È responsabile, in particolare, delle attività del distretto, tenendo conto di quanto disposto dal DPCM 29 novembre 2001 "Definizione dei livelli essenziali di assistenza", e del relativo budget in termini di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate per il perseguimento degli specifici obiettivi.
È responsabile, altresì, della programmazione e valutazione delle attività territoriali sanitarie e sociosanitarie,

rispondendo al direttore generale della suddetta gestione e dei risultati raggiunti.
Il Direttore del distretto supporta la Direzione aziendale nei rapporti con i sindaci del distretto nonché con gli altri soggetti già richiamati con riferimento all'art.1 della legge n. 328/2000 s.m.i. ed assicura il coordinamento con il Dipartimento di Prevenzione per le iniziative di cui all'art.7-bis, II comma del D. Lgs. n.502/92 e ss. mm. e ii.

Il *coordinamento delle attività sociali dei distretti* con i comuni e/o i municipi avviene tramite la figura del coordinatore sociosanitario di distretto, il cui incarico non comporta necessariamente la responsabilità di struttura organizzativa, che si rapporta per tale funzione al Direttore di distretto ed è componente dell'ufficio di coordinamento delle attività distrettuali. Le funzioni di coordinamento possono essere svolte anche a livello interdistrettuale da un unico coordinatore socio – sanitario.
Il *coordinatore sociosanitario* concorre all'attuazione del Programma delle attività territoriali, basato sul principio della intersettorialità degli interventi cui concorrono le diverse strutture operative, ai sensi dell'art.3-quater, comma 3 del D. Lgs. n.502/92 e ss. mm. e ii. e con riferimento anche alle attività previste dal DPCM 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni sociosanitarie".
Il coordinatore sociosanitario di Distretto ha una funzione consultiva e propositiva rispetto al Direttore di distretto, che resta unico responsabile dello svolgimento delle attività distrettuali.

Sono *funzioni di produzione distrettuali*:

a. salute della donna e dell'età evolutiva;
b. medicina generale, specialistica territoriale e continuità assistenziale;
c. medicina legale
d. assistenza protesica;
e. riabilitazione e presa in carico dell'utente disabile adulto;
f. assistenza domiciliare integrata, assistenza semiresidenziale e residenziale;
g. l'assistenza alla popolazione detenuta nei Distretti sul cui territorio insiste l'Istituto Penitenziario.

Sono *funzioni strategiche per le attività distrettuali*: l'integrazione sociosanitaria, il Punto unico di accesso, la valutazione multidimensionale distrettuale e l'integrazione ospedale – territorio.

Quanto all'*assetto organizzativo*, le strutture ed i servizi distrettuali, devono operare con modalità integrate, garantendo il raccordo funzionale delle diverse linee di attività.
Inoltre, le strutture ed i servizi distrettuali operano in collegamento funzionale ed in collaborazione con i Servizi per la Tutela della salute mentale e riabilitazione dell'età infantile ed evolutiva, inseriti nel Dipartimento di Salute Mentale.

Il Direttore di Distretto assegna il budget alle varie articolazioni territoriali direttamente dipendenti dal Distretto, mentre nel caso in cui le articolazioni territoriali siano inserite in un Dipartimento territoriale o transmurale, il Direttore di Distretto negozia il volume prestazionale con il Direttore del Dipartimento interessato.

La Casa della Salute
In particolare, la *Casa della Salute*, la cui funzione strategica è rappresentata soprattutto da un'efficace presa in carico del paziente cronico attraverso percorsi diagnostico terapeutici assistenziali condivisi, rappresenta un nodo importante della rete dei servizi territoriali ed è inserita nel Distretto, del quale rappresenta un'articolazione organizzativa. Le specifiche modalità operative sono definite nel Programma Attuativo della Casa della Salute e nel relativo Regolamento. E' responsabile della struttura e del suo complessivo funzionamento il Direttore del Distretto di appartenenza.

L'Assistenza sanitaria alla popolazione detenuta.
La popolazione detenuta presenta mediamente un'incidenza superiore di patologia di quella espressa dalla popolazione generale. In sintonia con quanto previsto dal DPCM del 1 aprile 2008, che ha determinato il transito delle funzioni sanitarie dal Ministero di Giustizia al Sistema Sanitario Regionale, ogni ASL, sul cui territorio insiste uno o più Istituti Penitenziari, è tenuta a garantire una organizzazione dedicata, per assicurare la completa presa in carico del paziente detenuto.

La strutture organizzativa individuata per l'assistenza sanitaria penitenziaria deve gestire tutte le prestazioni e le funzioni relative all'assistenza sanitaria di base, alla continuità assistenziale, all'assistenza medica specialistica, ed all'assistenza infermieristica. Il relativo assetto organizzativo é dimensionato in funzione della numerosità dei detenuti e della numerosità degli Istituti Penitenziari. Nell'ambito del Distretto, nel quale la struttura è incardinata funzionalmente, viene garantita la piena collaborazione tra le strutture che assicurano le cure primarie e quelle che erogano assistenza sanitaria alla popolazione detenuta.
La stessa struttura è incardinata strutturalmente nel Dipartimento organizzativo-gestionale della rete ospedaliera. Tale unità operativa collabora in rete interaziendale con le strutture organizzative afferenti all'area delle dipendenze, della salute mentale e dei reparti ospedalieri detenuti delle diverse ASL del Lazio, che svolgono autonomamente le proprie funzioni assistenziali e che dipendono dai rispettivi Dipartimenti/Servizi.

L'organizzazione dei Distretti aziendali e il relativo funzionigramma sono riportati rispettivamente negli **Allegati A** e **B** al presente Atto aziendale.

20. Livelli organizzativi ed incarichi

L'Azienda è organizzata in strutture di diversa complessità e dimensione, che presentano al loro interno quali articolazioni:
- i Dipartimenti e le Aree funzionali intra o inter-dipartimentali;
- le Unità operative complesse (UOC)
- le Unità operative semplici dipartimentali (UOSD)
- le Unità operative semplici (UOS)

Alle strutture e alle loro articolazioni interne sono preposti dirigenti individuati sulla base dei criteri e delle procedure previste dalle leggi e dai contratti in materia.

L'Azienda conferisce incarichi di natura professionale di alta specializzazione e di progetto, che sono valorizzati esclusivamente nell'ambito della graduazione delle funzioni e che non configurano rapporti di sovra o sotto ordinazione o responsabilità di struttura.

L'Azienda conferisce inoltre posizioni organizzative e di coordinamento.

Le modalità di conferimento, rinnovo e revoca nonché la durata dei suddetti incarichi vengono disciplinate in apposito regolamento aziendale.

Per ciascun livello organizzativo e per ciascun Dipartimento, sono presenti unità organizzative di gestione verticale (unità operative) e incarichi orizzontali di coordinamento che utilizzano il modello delle reti professionali e dei gruppi operativi interdisciplinari. Per rete professionale si intende un insieme di singoli professionisti, strutture operative o loro articolazioni, organizzati su base non gerarchica attorno a questioni o interessi comuni per il raggiungimento di specifici obiettivi. Per gruppo operativo interdisciplinare si intende, invece, un gruppo di professionisti appartenenti a discipline o a strutture operative diverse in relazione alla necessità di raggiungere specifici obiettivi e finalità assistenziali, organizzative, di studio o di ricerca, finalizzati, in particolare, alla diffusione e applicazione delle conoscenze, di sviluppo e miglioramento della qualità di diffusione delle migliori pratiche cliniche e assistenziali e del governo clinico.

Stabilità e dinamicità del modello organizzativo
L'assetto organizzativo dell'Azienda deve garantire allo stesso tempo stabilità e flessibilità ed è perciò necessario prevedere modalità e procedure che all'interno del quadro di riferimento definito dal presente Atto aziendale consentano di dare risposte puntuali alle aspettative dei cittadini e a quelle dei professionisti.
In questa prospettiva, si ritiene opportuno specificare nel presente Atto solo i Dipartimenti, le Aree, le UOC e le UOSD, rinviando ad un momento successivo l'individuazione delle UOS, degli incarichi professionali e delle posizioni organizzative e di coordinamento.
Le unità organizzative individuate nell'Atto aziendale e nei conseguenti provvedimenti sono soggette a verifica sulla base di una motivata valutazione dei risultati ottenuti in termini di efficienza, di qualità e di volume della attività svolta e sulla base dei risultati eventualmente raggiunti a seguito della sperimentazione organizzativa. In relazione alle risultanze della verifica, le unità organizzative potranno essere rivedute, nel numero e nella tipologia, nel rispetto dei seguenti criteri:
- il numero complessivo delle unità organizzative per le tipologie indicate non dovrà essere modificato se non in riduzione;
- potranno essere confermate come strutture complesse o unità organizzative analoghe solo quelle che hanno soddisfatto per almeno un anno i criteri di complessità specificati;
- dovranno essere ridefinite come strutture semplici dipartimentali le strutture complesse che non abbiano soddisfatto i criteri di complessità specificati, compatibilmente con la durata dell'incarico del responsabile della struttura;
- saranno ridefinite come strutture semplici ed accorpate ad una struttura complessa affine le strutture semplici dipartimentali che non abbiano raggiunto volumi adeguati di attività e di complessità, compatibilmente con la durata dell'incarico del responsabile della struttura.

L'assetto organizzativo aziendale e i relativi aggiornamenti vengono pubblicati sul sito internet aziendale.

Sperimentazione organizzativa e gestionale
L'assetto operativo dell'Azienda deve essere oggetto di una costante attività di sperimentazione, al fine di individuare e verificare modelli innovativi di organizzazione che consentano la migliore funzionalità e la maggiore efficienza. L'Azienda deve tuttavia garantire che la ricerca dell'innovazione organizzativa non comprometta stabilità e certezza sui suoi meccanismi di funzionamento ed avvenga nei limiti di risorse stabiliti in sede di concordamento con la Regione.
L'istituzione sperimentale di nuove unità organizzative deve specificare:

- le ragioni di convenienza innovativa in termini di efficacia clinica nonché quelle in termini di convenienza economica;
- gli obiettivi di miglioramento che si intendono raggiungere,
- gli indicatori per misurarne il raggiungimento;
- i tempi di durata della sperimentazione;
- le risorse impegnate nella sperimentazione e le modalità del loro reperimento.

Le unità organizzative sperimentali, per la durata della sperimentazione, sono considerate del tutto equivalenti alle analoghe unità organizzative ordinarie.
L'Azienda si riserva, altresì, di attivare sperimentazioni gestionali o altre forme di collaborazione con soggetti privati, nel rispetto della vigente normativa e previa autorizzazione della Regione, ove richiesto, per il reperimento di risorse strutturali, tecnologiche e organizzative, finalizzate alla gestione, in termini di qualità ed efficienza, di attività assistenziali ed alberghiere e all'esercizio della attività libero-professionale intra-moenia.
L'Azienda, inoltre, considera centrale l'impegno a rispondere al bisogno assistenziale del proprio ambito territoriale anche attraverso una collaborazione continua con altri soggetti pubblici e privati operanti sul territorio aziendale o nell'ambito territoriale di aziende sanitarie limitrofe.

20.1. I Dipartimenti e le Aree funzionali.

I Dipartimenti e le Aree funzionali rappresentano strumenti per l'innovazione organizzativa e gestionale, attraverso il coordinamento e la gestione integrata di funzioni complesse: in tali articolazioni organizzative si realizzano convergenze di competenze e di esperienze scientifiche, tecniche ed assistenziali allo scopo di ottimizzare risorse ed attività perseguendo obiettivi e finalità comuni in una logica di integrazione e sviluppo della rete ospedaliera e territoriale. Si richiama in argomento il paragrafo 19.5 del presente Atto aziendale.
Gli incarichi sia di *Direttore di Dipartimento* che di *Direttore di Area Funzionale* vengono conferiti dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, ed hanno durata da due a tre anni.
Le modalità di conferimento, revoca e rinnovo nonché la durata dei predetti incarichi vengono disciplinate in apposito regolamento aziendale.

20.2 Le unità operative

Le strutture organizzative aziendali, laddove non previste da specifiche norme, vengono costituite solo in presenza di elementi oggettivi che le giustifichino, quali bacino di utenza, volumi di produzione, complessità della casistica trattata, risorse economiche gestite, rilevanza e complessità delle tecnologie utilizzate, contingente di personale assegnato, organizzazione autonoma etc., evitando la duplicazione di strutture aventi ad oggetto discipline nei medesimi ambiti assistenziali.
Le strutture complesse costituiscono articolazioni organizzative alle quali è attribuita la responsabilità professionale e clinica nonché di gestione delle risorse direttamente assegnate.
La denominazione e le funzioni di pertinenza delle strutture cliniche e territoriali devono corrispondere alle discipline di cui al DPR 484/97.
Le strutture semplici a valenza dipartimentale sono articolazioni organizzative con specifiche responsabilità professionali e cliniche costituite limitatamente all'esercizio di funzioni sanitarie strettamente riconducibili alle discipline ministeriali di cui al DM 30.01.1998 e s.m.i., la cui complessità organizzativa non giustifica l'attivazione di strutture complesse.

Le strutture semplici costituiscono, di norma, articolazioni organizzative interne delle strutture complesse e svolgono un'attività specifica ben identificabile e pertinente a quella della struttura complessa di cui costituiscono articolazione, ma non complessivamente coincidente con le attività di questa.
Al fine di evitare la proliferazione di strutture organizzative, l'Azienda favorisce la valorizzazione delle competenze e professionalità ricorrendo al conferimento di incarichi dirigenziali di natura professionale anche di alta specializzazione.
Ai fini della razionalizzazione del sistema di offerta e della riduzione della spesa, senza oneri aggiuntivi, possono essere perseguite forme di collaborazione per la gestione coordinata di servizi erogati in più aziende sotto la direzione di un'unica struttura complessa, incardinata in una di esse, regolando tramite convenzioni l'organizzazione e i rapporti giuridici ed economici che ne permettono l'operatività.
Entro i limiti numerici previsti dagli standard elaborati dal Comitato LEA per le strutture semplici e complesse, l'Azienda prevede un'articolazione organizzativa per la gestione dell'attività propria delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della prevenzione, della riabilitazione e ostetrica, eventualmente anche ricorrendo alla istituzione di un Dipartimento delle professioni sanitarie.

L' Unità Operativa Complessa
Una struttura è definita complessa sulla base della specificità dei suoi compiti professionali e delle sue dimensioni operative. Si caratterizza, quale sistema organizzativo complesso, per la presenza obbligatoria di un solo responsabile, per la rilevanza qualitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione di un budget in termini di obiettivi e risorse, nonché per la corrispondenza ad uno o più centri di costo.
Sono compiti della struttura complessa a seconda della relativa tipologia:
- concordare con il dipartimento o l'area dipartimentale, in preparazione e dopo la conclusione della discussione di budget, i piani annuali di attività e il complesso delle risorse attribuite per la loro realizzazione;
- assicurare la piena attività della struttura e la qualità del suo funzionamento;
- assicurare la realizzazione dei piani di formazione;
- assicurare lo svolgimento delle attività didattiche per i corsi di laurea e di specializzazione che coinvolgano la struttura;
- proporre al dipartimento progetti di ricerca realizzabili all'interno della struttura e garantirne lo svolgimento.

L'Unità Operativa Semplice
La struttura semplice si definisce sulla base di una specificità di compiti professionali non sufficiente a distinguerla completamente dalla struttura complessa di afferenza. Può essere istituita dall'Azienda, su proposta del Direttore della struttura complessa, esclusivamente nei casi in cui le dimensioni o l'articolazione della struttura complessa siano tali da renderne difficile la gestione senza ricorrere ad una delega sostanziale di responsabilità.
Sono compiti della struttura semplice:
- la gestione delle attività affidate dalla struttura complessa nei limiti delle risorse assegnate;
- la attuazione del piano di attività assegnato.

L'Unità Operativa Semplice Dipartimentale
La struttura semplice dipartimentale si definisce sulla base della specificità dei suoi compiti professionali e delle sue dimensioni operative in tutti i casi nei quali, in presenza di una complessità tecnica e di una stabile attribuzione di risorse, analoghe a quelle della struttura complessa, non ricorrano i criteri in precedenza individuati per il riconoscimento della struttura complessa e non esistano affinità professionali con altre strutture complesse tali da poterne configurare un profilo operativo analogo a quello di una struttura semplice. Prerogative e compiti della struttura semplice dipartimentale sono analoghi a quelli definiti per la struttura complessa.

Le modalità di conferimento, rinnovo e revoca nonché la durata degli incarichi di responsabile delle predette unità operative vengono disciplinati da apposito regolamento aziendale.

20.3 Gli incarichi professionali

L'Azienda, oltre agli incarichi di direzione di dipartimento, di area funzionale, di struttura complessa, di struttura semplice e di struttura semplice dipartimentale, può altresì conferire i seguenti incarichi professionali:

- ***Incarichi specialistici***

Le unità organizzative specialistiche sono connotate da competenze professionali di profilo elevato finalizzate all'assistenza, allo studio e alla ricerca. Il relativo incarico si configura in misura prevalente come riconoscimento di specifiche competenze professionali alle quali sono collegati obiettivi specifici e l'assegnazione di una quantità limitata di risorse da parte del direttore della struttura complessa. Il riconoscimento e la valorizzazione di questo incarico, nell'ambito del sistema di graduazione degli incarichi, dipenderà dalla complessità professionale e dal volume delle risorse affidate.

- ***Incarichi di progetto***

L'unità di progetto assume una particolare importanza nell'assetto organizzativo che si intende configurare per l'Azienda, come attribuzione di una specifica responsabilità di risultato sulla base di un piano di attività, concordato con la struttura complessa di afferenza, e di risorse specificamente assegnate. L'incarico di coordinamento del progetto viene affidato dal direttore della struttura complessa ed è caratterizzato dai seguenti compiti:

- concordare con la struttura complessa il piano delle attività, la sua durata e i suoi obiettivi;
- concordare con la struttura complessa l'insieme delle risorse necessarie al progetto;
- garantire lo svolgimento del progetto nei tempi concordati.

Le risorse assegnate dalla struttura complessa all'unità di progetto sono parte delle risorse complessive affidate alla struttura complessa che è a sua volta responsabile, nei confronti del dipartimento e della Direzione aziendale, del buon andamento del progetto.
Il riconoscimento del ruolo di coordinamento di progetto è valorizzato, nell'ambito del sistema di graduazione degli incarichi, a seconda della complessità professionale e del volume delle risorse affidate.

Le modalità di conferimento, rinnovo e revoca nonché la durata dei predetti incarichi vengono disciplinate da apposito regolamento aziendale.

20.4 Le posizioni organizzative e di coordinamento

L'Azienda, in relazione alle proprie esigenze di servizio, istituisce le posizioni organizzative, previste dagli articoli 20 e 21 del CCNL Comparto Sanità del 07.04.1999, nonché di coordinamento, previste dall'articolo 10 del CCNL Comparto Sanità del 20.09.2001, conferendo la responsabilità delle stesse a personale non dirigente del ruolo sanitario, amministrativo, tecnico e professionale in base a quanto previsto dalla normativa vigente ed in coerenza con l'organizzazione definita dal presente Atto.

20.5 Conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi

L'Azienda adotta un sistema di governo delle risorse umane che favorisce la valorizzazione delle singole professionalità, prevedendo anche percorsi di sviluppo per le nuove risorse e per i professionisti inseriti nelle reti, nonché per la graduazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e di coordinamento, nel rispetto delle risorse disponibili nei fondi contrattuali e della normativa vigente.
Adotta, a tal fine, apposito regolamento con il quale vengono fissati i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e di coordinamento, in base a criteri di trasparenza e pubblicità nonché alla normativa vigente.

21. Funzioni sovra-aziendali

Ai fini del contenimento dei costi degli apparati amministrativi e dell'accentramento delle funzioni di supporto amministrative e tecniche, la Regione può realizzare delle economie di scala attraverso la centralizzazione di uno o più servizi dell'area amministrativa attraverso la centralizzazione di uno o più servizi presso gli uffici regionali ovvero presso un'Azienda sanitaria capofila ovvero tramite la istituzioni di dipartimenti interaziendali.
Al fine di garantire l'integrazione di particolari funzioni di tipo clinico – diagnostico a valenza sovra aziendale, possono altresì essere previste integrazioni funzionali e/o strutturali interaziendali attraverso forme di collaborazione tra Aziende.
In caso di previsione di forme di collaborazione tra Aziende, ispirate ai principi di cui sopra, i relativi Atti aziendali contengono la esplicita condivisione dei meccanismi di collaborazione e di organizzazione e sono tra loro coerenti.

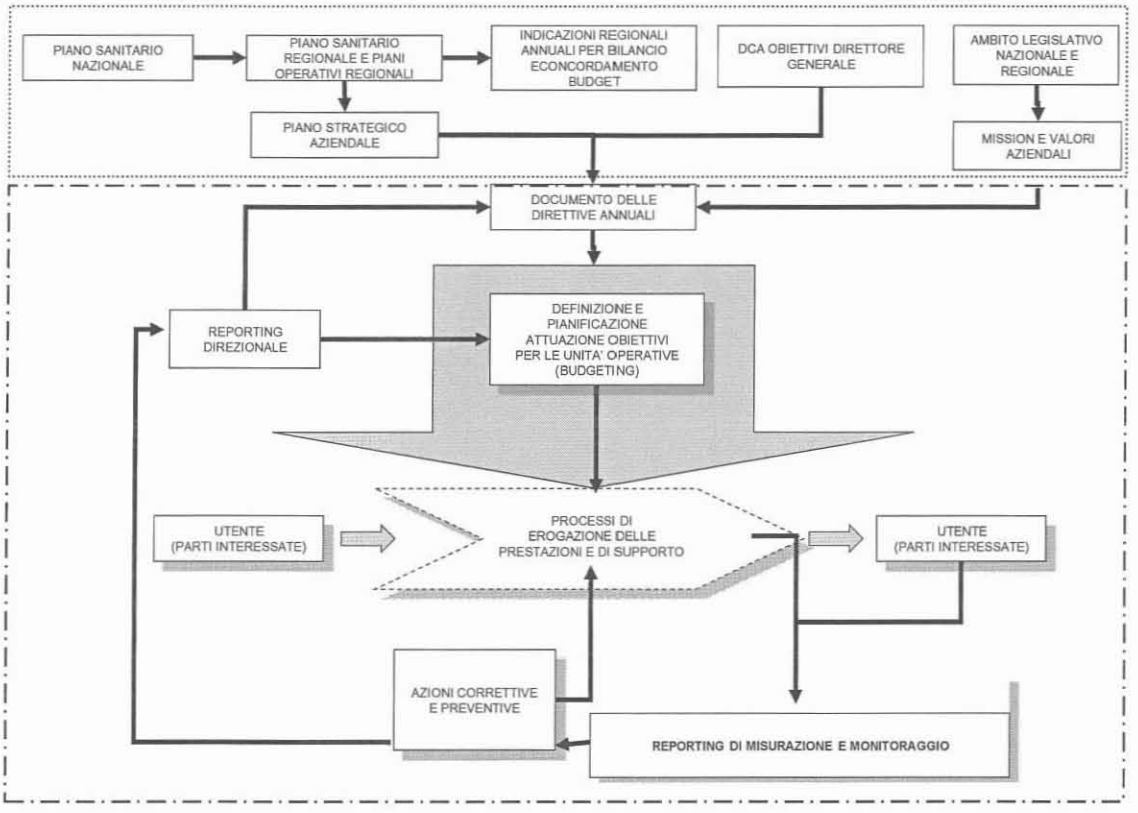
PARTE IV

IL MODELLO GESTIONALE: PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

22. La Pianificazione strategica e la programmazione annuale

La pianificazione strategica è la funzione con la quale la Direzione Aziendale, nel rispetto dei principi e degli obiettivi del PSSR e degli obiettivi regionali, definisce gli obiettivi generali aziendali e le strategie per il loro raggiungimento.

Si rappresenta di seguito il ciclo della programmazione e controllo aziendale.



Il processo di programmazione e controllo direzionale è il meccanismo attraverso il quale l'Azienda procede al coinvolgimento dei dirigenti nell'assegnazione o negoziazione degli obiettivi per livello di responsabilità interna e procede al loro sistematico monitoraggio al fine di garantirne il raggiungimento, avvalendosi delle funzioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n.286/1999 e D.Lgs. 150/2009) relativamente al sistema di programmazione e controllo.

Il sistema di programmazione e controllo direzionale si dota di strumenti di supporto tra i quali il sistema di budget, il sistema di contabilità direzionale e il sistema di reporting.

Il sistema di budget è il sistema operativo principale della programmazione e del controllo di gestione. In tale ottica può essere definito come l'insieme delle regole aziendali attraverso le quali vengono articolati e pesati gli obiettivi di breve periodo con riferimento al Dipartimento e alla Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali che vi afferiscono nel rispetto delle responsabilità e autonomie interne, al fine del loro concreto perseguimento.

Il sistema di contabilità direzionale è lo strumento operativo mediante il quale l'Azienda misura e archivia tutti i dati utile al fine di supportare il processo decisionale. E' composto da numerosi sottosistemi di rilevazione. Il principale è rappresentato dal sistema di contabilità analitica: ossia il sistema che rileva i costi e i ricavi dell'Azienda distinti per natura e per destinazione rispetto all'articolazione interna delle responsabilità aziendali e delle maggiori linee di attività in esse gestite.

Il sistema di reporting rappresenta lo strumento di rappresentazione e comunicazione periodica delle misure di performance attraverso appositi report di gestione. Si tratta di un sistema strutturato ed integrato di informazioni utilizzato dal Management a supporto delle attività di pianificazione e controllo, destinato a diffondere le informazioni, raccolte ed organizzate in modo selettivo, al fine di focalizzare l'informazione sulle determinanti del valore aziendale.

L'Azienda, mediante l'applicazione dei sistemi operativi sopra descritti e il loro progressivo sviluppo ed affinamento, intende realizzare l'integrazione operativa fra la Direzione Aziendale e tutte le articolazioni organizzative al suo interno riconoscendo spazio e quindi senso strategico alla responsabilizzazione diretta dei professionisti. Il contributo partecipativo dei professionisti rappresenta infatti lo strumento essenziale per la qualificazione dell'offerta del servizio e per la realizzazione delle finalità istituzionali.

La gestione aziendale considera e promuove la qualità dei servizi offerti sia dal punto di vista della efficacia e sicurezza complessiva che della soddisfazione della utenza, in quanto sistema in grado di coniugare la continua evoluzione conoscitiva professionale-tecnico-scientifica richiesta dalla complessità delle attività espletate con un elevato livello di integrazione operativa.

L'Azienda individua il Sistema Qualità come sistema di supporto e governo dei processi anche al fine di identificarne le prevedibili criticità in un'ottica di approccio proattivo al rischio nella sua complessità (rischio clinico, ambientale, informativo, tecnologico, economico-finanziario, assicurativo, organizzativo, sperimentale).

In attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dalla Direzione Aziendale per il governo clinico dei processi assistenziali e il miglioramento dei processi amministrativi, il Sistema Qualità Aziendale si configura come strumento di promozione, sviluppo e supporto operativo per fornire, ai Direttori delle Unità Operative aziendali e agli operatori, i mezzi e la metodologia per il governo clinico e per il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati integrando e coordinando funzioni sanitarie, amministrative e di supporto. Rappresenta, inoltre, il riferimento per i programmi di autorizzazione, accreditamento e certificazione.

23. I Documenti di Programmazione Aziendale

I principali strumenti di programmazione aziendale, sulla base delle normative di riferimento, sono:

1. Il Piano strategico aziendale (ex art. 6, c. 3, D.Lgs. n. 502/1992, DCA n. 251/2014) è il documento base per la programmazione triennale ove sono definite le linee strategiche dell'Azienda e gli obiettivi relativi ad al triennio considerato sulla base degli atti di programmazione nazionale e regionale.
2. Il Piano triennale delle performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009) è un documento programmatico che individua, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonchè gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Può costituire documento a parte o essere parte integrante del piano triennale aziendale di cui al punto1 del presente articolo.
3. I Piani di Settore sono strumenti per esplicitare nel dettaglio la programmazione di ambiti aziendali specifici e rappresentano le attività che la Direzione Aziendale intende realizzare in una determinata materia.
4. Il Documento di Direttive indica, in aderenza ai contenuti e agli obiettivi strategici del Piano triennale aziendale, gli obiettivi operativi per l'anno di riferimento nonché linee guida, criteri, vincoli e parametri per la formulazione del budget. Può costituire documento a parte o essere parte integrante del Piano triennale delle performance.
5. Il Programma delle Attività Territoriali (PAT, art. 3 quater D.Lgs. 502/92) è strumento operativo di programmazione annuale del Distretto, è basato sulla intersettorialità degli interventi ed è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi del Piano strategico aziendale (ex Piano attuativo locale).
6. Il Budget (L.R. n. 18/1994) è il sistema operativo principale della programmazione e del controllo di gestione, è lo strumento attraverso il quale si attribuiscono alle diverse articolazioni organizzative gli

obiettivi e le risorse necessarie a realizzarli. In tale ottica può essere definito come l'insieme delle regole aziendali attraverso le quali vengono articolati gli obiettivi di breve periodo con riferimento alla struttura organizzativa e nel rispetto delle responsabilità e autonomie interne, al fine del loro concreto perseguimento. Il budget è coerente con i documenti di pianificazione e attua le indicazioni in essi contenuti.

La Direzione attribuisce gli obiettivi di budget ad ogni Dipartimento, Unità Operativa Complessa e Semplice Dipartimentale attivando specifici percorsi di negoziazione.

24. I Bilanci

Bilancio pluriennale di previsione

Il bilancio pluriennale di previsione (art. 3 L.R. n. 45/1996) rappresenta la traduzione in termini economici, finanziari e patrimoniali del Piano triennale aziendale e degli altri strumenti della programmazione adottati dall'Azienda. Ha una durata corrispondente a quella del Piano ed è aggiornato annualmente per scorrimento.

E' strutturato secondo lo schema obbligatorio fornito dalla Giunta regionale, in modo da consentire la rappresentazione degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali, in analogia alla struttura ed ai contenuti del Bilancio economico preventivo.

Bilancio economico preventivo

Il Bilancio Economico Preventivo (art. 2 L.R. n. 45/1996) è il documento di base di riferimento per la gestione economica annua aziendale e dà dimostrazione del previsto risultato economico complessivo dell'azienda. Esso rappresenta la sintesi degli obiettivi economici aziendali dell'anno di riferimento, riproducendo in modo analitico il primo anno del Bilancio pluriennale di previsione.

E' composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dallo schema di rendiconto finanziario e deve essere corredato dalla relazione del direttore generale.

Gli schemi e i termini per la presentazione del bilancio preventivo sono definiti dalla L.R. n. 45 /1996 e dal D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011, annualmente integrati con circolare della Regione Lazio.

Bilancio d'esercizio

I risultati economici raggiunti sono annualmente rendicontati nel bilancio d'esercizio.

Il bilancio d'esercizio (art. 13-20 L.R. n. 45/1996) contiene l'esposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria relativamente all'esercizio di riferimento.

Il bilancio è composto dai seguenti documenti:

1. conto economico;
2. stato patrimoniale;
3. nota integrativa.

Come previsto dalla normativa, alla precedente documentazione deve essere allegata la relazione al bilancio di esercizio del Direttore Generale.

Gli schemi e i termini per la presentazione del bilancio d'esercizio sono definiti dal D.Lgs. n. 118/2011, annualmente integrati con la circolare al bilancio d'esercizio della Regione Lazio.

25. Il Sistema di valutazione

Il sistema di valutazione che l'azienda implementa è volto all'applicazione del D. Lgs. 165/2001 modificato con il D. Lgs. 150/2009 e si basa sulla valutazione del ciclo della performance con riferimento all'Azienda nel suo complesso al fine di migliorare la qualità del servizio sanitario offerto e implementare le competenze professionali.

La valutazione interessa sia la performance organizzativa che quella individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera.

La metodologia di valutazione, nel rispetto della normativa vigente, è materia di contrattazione aziendale, utilizza strumenti quali le schede di valutazione ai fini dell'applicazione dell'istituto incentivante collegandoli al raggiungimento degli obiettivi di budget sia a livello di unità operativa sia a livello individuale.

In tale contesto, gli incentivi economici riconosciuti al personale, a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, determinate nei limiti del quadro normativo e contrattuale vigente, sono

destinati alle risorse umane impegnante nella realizzazione degli obiettivi generali e particolari fissati dall'Azienda, per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi istituzionali.
L'obiettivo è quindi rivolto a realizzare una gestione meritocratica delle risorse umane, premiante, equa ed in grado di garantire elementi di rinforzo, anche economico, correlati alla responsabilità rivestite, ai risultati conseguiti ed ai comportamenti tenuti.
La verifica del raggiungimento dei risultati, condizione necessaria per l'erogazione dei correlati premi di natura economica, è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione.
Sono inoltre previsti come valutatori dalla normativa vigente i Collegi Tecnici, i quali sono deputati alla valutazione periodica e alla fine dell'incarico dei dirigenti circa le attività professionali svolte e i risultati raggiunti, nonché il livello di partecipazione, con esito positivo, ai programmi di formazione continua, tenendo anche conto, dei risultati del controllo di gestione;
Il sistema di valutazione e il sistema premiante sono disciplinati attraverso regolamento attuativo interno all'azienda.

26. Il Sistema delle regole e dei controlli

L'Azienda è tenuta ad operare nel rispetto delle norme, dei regolamenti e delle disposizioni che disciplinano il servizio sanitario regionale. All'interno di questo quadro l'Azienda deve predisporre, sviluppare ed adeguare costantemente un sistema interno di regole e procedure finalizzate a:

- dare stabilità e certezza alla sua azione amministrativa;
- garantire la trasparenza e l'affidabilità dell'azione aziendale;
- consentire a tutti i soggetti interni ed esterni all'Azienda di conoscerne le modalità operative;
- prevedere le modalità attraverso le quali si sviluppa il sistema dei controlli.

26.1. Il Sistema delle regole

Il sistema delle regole all'interno dell'Azienda è finalizzato a realizzare i principi di legalità, efficacia, efficienza, imparzialità e trasparenza imposti dalla vigente legislazione a tutte le pubbliche amministrazioni.
Il sistema delle regole comprende:

1) regolamenti interni di attuazione della normativa vigente;
2) regolamenti di funzionamento di organismi aziendali;
3) regolamenti di organizzazione;
4) processi amministrativi di gestione e controllo;
5) procedure cliniche e assistenziali.

I regolamenti interni di attuazione della normativa vigente comprendono, in particolare, quelli riguardanti:

- le attività di prevenzione e protezione per la sicurezza del lavoro;
- la protezione e sicurezza dei dati personali;
- l'attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- le relazioni sindacali.

I regolamenti di funzionamento di organismi aziendali comprendono, in particolare, quelli riguardanti:

- il Collegio di direzione;
- il Consiglio dei sanitari;
- l'Organismo Indipendente di valutazione ;
- gli altri organismi previsti dal presente Atto aziendale e dalla vigente normativa.

I regolamenti di organizzazione comprendono, in particolare, quelli riguardanti:

- le modalità di funzionamento e i compiti dei dipartimenti e dei distretti, nonché i compiti delle unità organizzative in staff alla Direzione aziendale e delle aree dipartimentali della tecnostruttura centrale ;
- le modalità di svolgimento dell'attività libero professionale.

Tra i *processi amministrativi di gestione e controllo* quelli da regolamentare riguardano, in particolare:

- le modalità di affidamento, modificazione e revoca ai dirigenti degli incarichi di direzione di struttura e professionali e le modalità di valutazione dei dirigenti stessi;
- le modalità di definizione degli obiettivi e quindi dell'intero processo di budget;
- le procedure di controllo interno;
- le procedure attuative delle disposizioni regionali amministrative e contabili per la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- le procedure interne per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Azienda, (beni di consumo, servizi di supporto non sanitari, servizi sanitari e servizi di supporto all'assistenza, prestazioni da soggetti accreditati, attività aggiuntive da parte dei dipendenti o di professionisti esterni.

Le procedure cliniche e assistenziali: è specifico impegno per l'Azienda, all'interno delle esigenze di miglioramento della qualità, della gestione del rischio clinico e delle garanzie per gli utenti e per i professionisti, la definizione e il costante adeguamento ed aggiornamento di criteri di riferimento per la gestione dei casi, che assicurino la necessaria omogeneità negli approcci diagnostici e terapeutici, salvaguardando l'indispensabile autonomia delle decisioni cliniche. Questo impegno si deve realizzare in coerenza con le attività di formazione e con gli obblighi di trasparenza e di informazione agli utenti, nonché attraverso processi rigorosi di condivisione delle evidenze scientifiche che valorizzino il ruolo dei professionisti e si basino su una costante attività di valutazione e di verifica.

Nell'ambito del sistema delle regole, assumono specifica rilevanza i seguenti regolamenti:

- Regolamento di dipartimento
- Regolamento di distretto
- Regolamento per il funzionamento del Collegio di Direzione
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei sanitari
- Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi
- Regolamento per l'affidamento e revoca delle posizioni organizzative e coordinamento
- Regolamento per gli acquisti in economia
- Regolamento per l'esercizio delle attività libero professionali

Tali regolamenti saranno adottati e o aggiornati dall'Azienda con successivi provvedimenti e nel rispetto della tempistica indicata dalle linee di indirizzo regionale e sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda.

26.2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli è finalizzato all'accertamento della regolarità amministrativa, del rispetto delle procedure, nonché della regolarità contabile, si basa sulle attività di valutazione e utilizza gli strumenti dell'ispezione e del riscontro per definire e promuovere oppure per segnalare alle sedi eventualmente competenti le iniziative di censura e le sanzioni previste dalle norme e dai regolamenti.
Il sistema dei controlli delineato dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 286/1999, così come novellato dal D.Lgs 150/2009, nonché dalla L.R. n. 1/2011, rappresenta un fondamentale strumento di governo aziendale volto al raggiungimento di obiettivi gestionali, di obiettivi di attendibilità delle informazioni, quale che sia la loro natura, ed obiettivi di rispetto delle leggi e delle norme in genere.

- *Controllo della regolarità amministrativa e contabile*

Ai controlli interni di verifica della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa provvede il Collegio sindacale.

L'articolo 4 della legge regionale 16/2001 prevede, inoltre, che i bilanci annuali siano sottoposti a revisione contabile da parte di società di revisione iscritte nell'apposito registro di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.

Nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, viene inoltre individuato un Servizio ispettivo ai fini delle verifiche di cui all'art.1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n°662, nonché ai fini di disporre, al proprio interno, anche in relazione ai procedimenti amministrativi di pubblica tutela,

indagini amministrative mirate a verificare la regolarità amministrativa, il rispetto delle procedure e la regolarità contabile dell'attività svolta dalle diverse strutture aziendali.
Il Direttore generale, anche ai sensi dell'art.4 bis della Legge Regionale 3 agosto 2001, n°16, introdotta dall'art.9 della legge regionale 28 dicembre 2006, n° 27, nomina un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili dell'Azienda, individuandolo nell'ambito del ruolo della dirigenza amministrativa, al fine di garantire la veridicità degli atti e delle comunicazioni contabili e l'effettiva applicazione delle procedure attuative delle disposizioni regionali amministrative e contabili..

- *Controllo di gestione*

Il controllo di gestione é strettamente correlato alla gestione per obiettivi ed è finalizzato alla verifica dell'efficacia (rapporto tra obiettivi e risultati), dell'efficienza (rapporto tra risorse impiegate e risultati) e dell'economicità gestionale, nell'ottica dell'ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi di correzione, del rapporto tra costi e risultati.
L'Azienda per l'esercizio della funzione di controllo in questione dispone della struttura Programmazione e Controllo di Gestione, le cui responsabilità sono indirizzate a "introdurre, attivare e gestire il processo di controllo", in particolare, sotto il profilo della metodologia, della documentazione di riferimento, della raccolta delle informazioni da fornire agli operatori, della elaborazione dei dati delle analisi da fornire ai decisori, come indicato ai paragrafi 22 e 23.

- *Valutazione del personale con qualifica dirigenziale*

I dirigenti dell'Azienda vengono sottoposti a valutazione concernente sia le capacità professionali sia il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente.

Appositi Collegi tecnici previsti dai contratti collettivi nazionali provvedono alla valutazione periodica, oltre che alla fine dell'incarico, delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dai dirigenti, nonché del livello di partecipazione medesimi ai programmi di formazione continua, tenendo anche conto dei risultati del controllo di gestione.

L'Organismo indipendente di valutazione delle performance invece, che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità, propone alla Direzione Aziendale la valutazione annuale dei dirigenti in termini di raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati ai fini della conseguente attribuzione dei premi, come indicato al paragrafo 16.2.

- *Controllo strategico*

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi".
Nell'ambito del sistema sanitario regionale la Regione all'atto di nomina di ciascun direttore generale, definisce ed assegna, aggiornandoli periodicamente, gli obiettivi di salute e di funzionamento dei servizi, con riferimento alle relative risorse, ferma restando la piena autonomia gestionale dei direttori stessi. La Regione determina preventivamente, in via generale, i criteri di valutazione dell'attività dei direttori generali, avendo riguardo al raggiungimento degli obiettivi definiti nel quadro della programmazione regionale, con particolare riguardo all'efficienza, efficacia e funzionalità dei servizi sanitari.
In ambito aziendale ai sensi e per gli effetti della Legge regionale 16 marzo 2011, n. 1, l'Organismo indipendente di valutazione sostituisce il nucleo di valutazione e controllo strategico.

Nell'ambito dell'articolato complesso sistema dei controlli aziendali, una particolare attenzione meritano il controllo dell'esecuzione dei contratti per la fornitura di beni e servizi ed il controllo sui soggetti autorizzati e sui soggetti accreditati per l'erogazione di prestazioni sanitarie.
Una gestione appropriata dei contratti e quindi il controllo dell'esecuzione dei contratti attraverso l'implementazione di apposito sistema di controllo, rappresenta infatti un elemento essenziale per il

perseguimento degli obiettivi di governo della spesa sanitaria. A tal proposito la Regione Lazio, con decreto del Commissario ad acta 4 ottobre 2013, n. U00427, ha approvato specifiche linee guida in materia di controllo dell'esecuzione dei contratti per la fornitura di beni e servizi delle Aziende Sanitarie, individuando tale forma di controllo come uno degli strumenti di attuazione del controllo interno nonché quale elemento di valutazione dirigenziale otre che quale funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
Particolare rilevanza riveste inoltre il controllo sui soggetti autorizzati e sui soggetti accreditati per l'erogazione di prestazioni sanitarie, disciplinato da una complessa normativa emanata sia a livello nazionale che regionale, si articola in:

- controlli per conto della regione sui soggetti erogatori di altre aziende;
- controlli ordinari sui soggetti erogatori di prestazioni insistenti sul territorio aziendale per l'accertamento della correttezza delle procedure amministrative e contabili;
- controlli ordinari sui soggetti erogatori di prestazioni insistenti sul territorio aziendale per l'accertamento del possesso e/o del mantenimento dei requisiti autorizzativi e di accreditamento.

Poiché il presente Atto aziendale prefigura un modello assistenziale caratterizzato dal perseguimento della qualità e dell'appropriatezza in tutti gli ambiti di intervento e orientato in funzione dell'efficienza e dell'appropriatezza erogativa, anche il sistema di controllo sulle strutture ed attività sanitarie e socio-sanitarie, deve essere finalizzato ad un miglioramento della qualità, congruità ed appropriatezza delle prestazioni erogate, a garanzia dei livelli di assistenza.
Attesa la complessità della normativa vigente e la valenza strategica del predetto sistema di controllo, il sistema delle verifiche deve prevedere un forte coordinamento delle diverse forme di controllo riferite ai diversi erogatori, nonché i criteri e le procedure da seguire, mediante un approccio trasparente, omogeneo e capillare in tutto il territorio aziendale.

26.3 La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

La Legge n. 190 del 06.11.2012 prevede l'attivazione di un sistema di prevenzione della corruzione attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione ed i singoli piani triennali adottati dalle pubbliche amministrazioni.
Il Direttore Generale nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione ed adotta o aggiorna, su proposta di questi, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale della prevenzione della corruzione.
Attraverso il responsabile aziendale della prevenzione della corruzione viene attuata una serie complessa di attività interessanti l'intera organizzazione dell'azienda sanitaria.
In particolare sono posti in essere le seguenti attività:

- l'individuazione delle attività amministrative più esposte al rischio di corruzione. La Legge n.190/2012 considera come tali: autorizzazione o concessione; scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,sussidi, ausili finanziari; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- la mappatura delle restanti aree a rischio;
- il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto e delle misure di carattere generale da adottarsi per prevenire il rischio di corruzione mediante l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza all'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai c. 49 e 50 della Legge n.190/2012 al successivo D.Lgs n. 39 del 08.04.2013;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance.

PARTE V

INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI

27. I Diritti dei cittadini

L'Azienda considera come fattore strategico la creazione di percorsi privilegiati di coinvolgimento del cittadino - utente nelle fasi di programmazione ed erogazione dei servizi sanitari, con l'obiettivo di raccogliere contributi significativi per il miglioramento continuo dei servizi resi.
Sono considerati elementi basilari di tale impegno, la comunicazione e l'ascolto del cittadino, anche attraverso la voce dei rappresentanti locali, la promozione di stili di vita e coinvolgimento nei processi decisionali.

L'Azienda Sanitaria Latina pone al centro della sua azione la persona e i suoi diritti, nella consapevolezza che l'organizzazione delle attività e il lavoro degli operatori sono al servizio del cittadino.
L'Azienda si impegna ad assicurare al cittadino-utente:

- informazione e chiarezza sulle procedure di accesso ai servizi;
- comunicazione sulle scelte programmatiche che tengano conto dei nuovi bisogni dell'utenza e del diritto alla continuità delle cure;
- il diritto di scelta dei servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi;
- la partecipazione allo sviluppo di politiche sanitarie;
- la costante verifica dell'adeguatezza delle prestazioni erogate ed il miglioramento degli *standard* qualitativi delle stesse.

L'Azienda, in linea con il dettato normativo, garantisce ai cittadini l'esercizio dei propri diritti in materia di: accesso agli atti, dignità di trattamento, riservatezza, informazione, consenso informato, privacy e pubblica tutela.

Tali obiettivi vengono raggiunti sviluppando le potenzialità offerte da alcuni strumenti di partecipazione, quali l'URP, la Carta dei Servizi, la Conferenza dei servizi, l'Audit civico e il Tavolo Misto Permanente di Partecipazione.

28. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è lo strumento attraverso il quale si veicola la comunicazione versol'esterno.
In particolare l'URP ha il compito di:
a) presidiare il Piano di comunicazione socio-sanitaria e i suoi aggiornamenti;
b) garantire la funzionalità e l'adeguatezza della Carta dei Servizi;
c) promuovere la conoscenza e la pubblicizzazione dei servizi erogati e le modalità di partecipazione dei cittadini fra tutti gli interessati, anche attraverso campagne di comunicazione pubblica mirate e diversificate per target di utenza;
d) assicurare la conoscenza dei diritti e dei doveri degli utenti, riceverne i reclami e fornire le necessarie indicazioni per il superamento delle inefficienze riscontrate;
e) esplicitare in modo chiaro l'iter dei singoli procedimenti, individuando e comunicando il nominativo del responsabile e quanto possa essere utile ai cittadini per l'esercizio dei propri diritti.
f) raccogliere, classificare e archiviare gli esposti e reclami o semplici segnalazioni e con cadenza semestrale redigere report necessari per la progettazione di azioni di miglioramento organizzativo-gestionale per superare le criticità emerse.

29. Il processo di Audit civico

La Azienda partecipa ai programma di Audit civico, promosso dalla Regione Lazio e Cittadinanzattiva Lazio Onlus. L'Audit civico rappresenta uno degli strumenti primari per la partecipazione da parte dei cittadini alle politiche sanitarie aziendali, mediante l'utilizzo di strumenti di valutazione della qualità delle prestazioni stesse che prevedano il ricorso ad indicatori e modalità di rilevazione condivise tra cittadini e azienda.
Tale forma di valutazione dei servizi e prestazioni sanitarie, elaborata dal punto di vista dei cittadini, è libera quindi, da condizionamenti e autoreferenzialità proprie delle indagini interne.

30. Conferenza dei servizi

Il Direttore Generale indice, di norma con cadenza annuale, la Conferenza dei Servizi (art. 14, comma 4 del d.lgs. 229/1999), con la finalità di rendere noti i dati relativi all'andamento dell'attività, allo stato di attuazione degli obiettivi, al grado di raggiungimento degli standard, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di tutela degli utenti. Alla Conferenza dei Servizi partecipano attivamente anche i rappresentanti delle associazioni che hanno stipulato convenzioni, o protocolli d'intesa con l'Azienda.

31. La Carta dei Servizi pubblici sanitari

La Carta dei servizi rappresenta un impegno programmatico e operativo, previsto dalle vigenti normative, da parte dell'Azienda Sanitaria nei confronti del cittadino-utente.
Il contenuto della Carta consente un'adeguata conoscenza dei processi di cura e di mantenimento della salute, a garanzia del percorso assistenziale, in una visione complessiva del settore socio-sanitario.
Nella Carta inoltre l'Azienda dichiara i propri standard di qualità, che possono essere controllati direttamente dal Cittadino.
Attraverso la carta dei servizi l' Azienda risponde ai doveri di trasparenza e all'esplicitazione del proprio mandato istituzionale al fine di rappresentare una organizzazione coerente con i bisogni dei cittadini.
La Carta dei servizi è pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

32. Organismi di partecipazione

Il Tavolo Misto Permanente della partecipazione

L'istituzione del Tavolo Misto Permanente sulla Partecipazione (TMPP) è previsto dal programma di Audit Civico, promosso dalla Regione Lazio e Cittadinanzattiva Lazio Onlus e, attraverso la partecipazione civica, realizza pienamente il circolo virtuoso di trasformazione dei risultati di Audit civico in obiettivi e azioni di politica civica e aziendale nell'interesse comune di una sanità di qualità, equa e sostenibile.
In linea con le indicazioni normative contenute nel D.Lgs n. 502/92,co. 2, art. 4 "Diritti dei cittadini", il D.Lgs n.150/09 co.8, art. 4 "Trasparenza, valutazione e merito", al TMPP partecipano oltre all'Azienda, le organizzazioni civiche e di volontariato che con l'Azienda interagiscono. Si caratterizza per la centralità sull'interesse generale e trasversale della comunità, piuttosto che su quello soggettivo di singole categorie di cittadini-utenti.

Consulta del terzo settore

La Consulta del Terzo Settore è l'organismo di rappresentanza delle organizzazioni di volontariato e del terzo settore che operano in ambito sanitario e/o sociale, in maniera rilevante per operatività, diffusione e radicamento sul territorio pontino. Ogni Comune della provincia di Latina, a mezzo del proprio legale rappresentante, propone un rappresentante da nominare nella Consulta del Terzo Settore.

La Consulta del Terzo Settore partecipa al percorso di costruzione del Piano attuativo Locale (PAL) e dei Piani di Zona, in linea con le indicazioni dei Piani sanitari e sociali della Regione Lazio, anche attraverso l'espressione di proposte progettuali secondo le modalità definite.
La Consulta è inoltre organismo di raccordo con l'Asl Latina per l'ottimizzazione dell'operatività sul territorio delle organizzazioni da essa rappresentate.

33. La tutela delle persone assistite

La tutela delle persone assistite è priorità dell'azione dell'Azienda che, attraverso il Regolamento di pubblica tutela e l'U.R.P., offre al cittadino e ai pazienti gli strumenti per essere informati sui servizi erogati e le modalità di accesso. Permette di segnalare o proporre reclami sulle prestazioni ricevute e/o disservizi che si configurino come assenza di efficacia e di efficienza, che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni. Consente, altresì, di segnalare violazioni di leggi o regolamenti che disciplinano la fruizione dei servizi sanitari.

PARTE VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALE

34. Disposizioni transitorie e finali

L'Atto aziendale e le successive modifiche di carattere non meramente formale necessitano di specifica approvazione regionale mediante Decreto del Commissario ad acta.

Le proposte di modifica dell'Atto aziendale approvato vengono, di norma, presentate alla Regione, per il relativo esame, una volta l'anno nel periodo temporale intercorrente tra il 15 settembre ed il 15 novembre di ogni anno.

La proposta di Atto aziendale e/o modifica dello stesso è adottata dal Direttore generale con atto deliberativo, previo parere del Collegio di Direzione e previa consultazione delle organizzazioni sindacali e della Conferenza dei Sindaci, sentito il Consiglio dei Sanitari.

La delibera di adozione viene trasmessa in Regione, Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, unitamente ad una sintetica relazione nella quale sono esplicitate le scelte organizzative sottese alla definizione della proposta e la loro coerenza con il Piano Strategico Aziendale nonché descritte le iniziative di coordinamento intraprese al fine di individuare meccanismi di integrazione interaziendale.

Nel caso di costituzione di Dipartimenti interaziendali, la proposta di Atto aziendale viene adottata di concerto tra le Aziende interessate e la relazione di accompagnamento di entrambi gli Atti indica esplicitamente l'avvenuta concertazione.

L'Atto aziendale, una volta approvato dalla Regione, viene pubblicato sia sul B.U.R.L. che sul sito internet dell'Azienda e non potranno essere disposte ulteriori modifiche nello stesso anno né negli ultimi sei mesi del mandato del Direttore Generale.

L'adozione ed approvazione dell'Atto aziendale rappresenta tipicamente quella rilevante modifica organizzativa che impone la revisione del Piano Anticorruzione: entro 60 giorni dall'approvazione del nuovo Atto Aziendale, l'Azienda trasmette alla Regione, Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio Sanitaria, il Piano Anticorruzione adeguatamente rivisto, esplicitando le più significative modifiche e/o integrazioni introdotte a seguito del nuovo assetto organizzativo.

Una volta approvato l'Atto aziendale, l'Azienda adotta un piano che prevede tempi e fasi per l'attivazione delle nuove Unità Operative previste dall' atto aziendale medesimo e la disattivazione delle Unità Operative non più previste, per l'approvazione dei regolamenti aziendali, la graduazione delle funzioni dirigenziali, l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, la costituzione dei Comitati di Dipartimento, la nomina dei Direttori di Dipartimento, l'individuazione ed attribuzione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti.

Il presente Atto Aziendale non prevede l'articolazione delle UOS, ad eccezione di quelle in staff non inserite nelle UOC, in quanto le medesime saranno successivamente individuate nel rispetto del numero massimo indicato nell'Atto di indirizzo regionale (pari all'1,31 delle unità operative complesse), come indicate nell'Allegato A.

Verranno parimenti successivamente individuate le posizioni organizzative e di coordinamento.

Nelle more dell'adozione dei nuovi regolamenti e dei provvedimenti attuativi del presente Atto, restano in vigore le disposizioni ed i provvedimenti adottati in applicazione dell'Atto aziendale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Latina pubblicato sul supplemento ordinario n. 89 del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 28 del 28.07.2008, salvo che i medesimi non risultino immediatamente in contrasto con quanto previsto nel presente Atto aziendale.

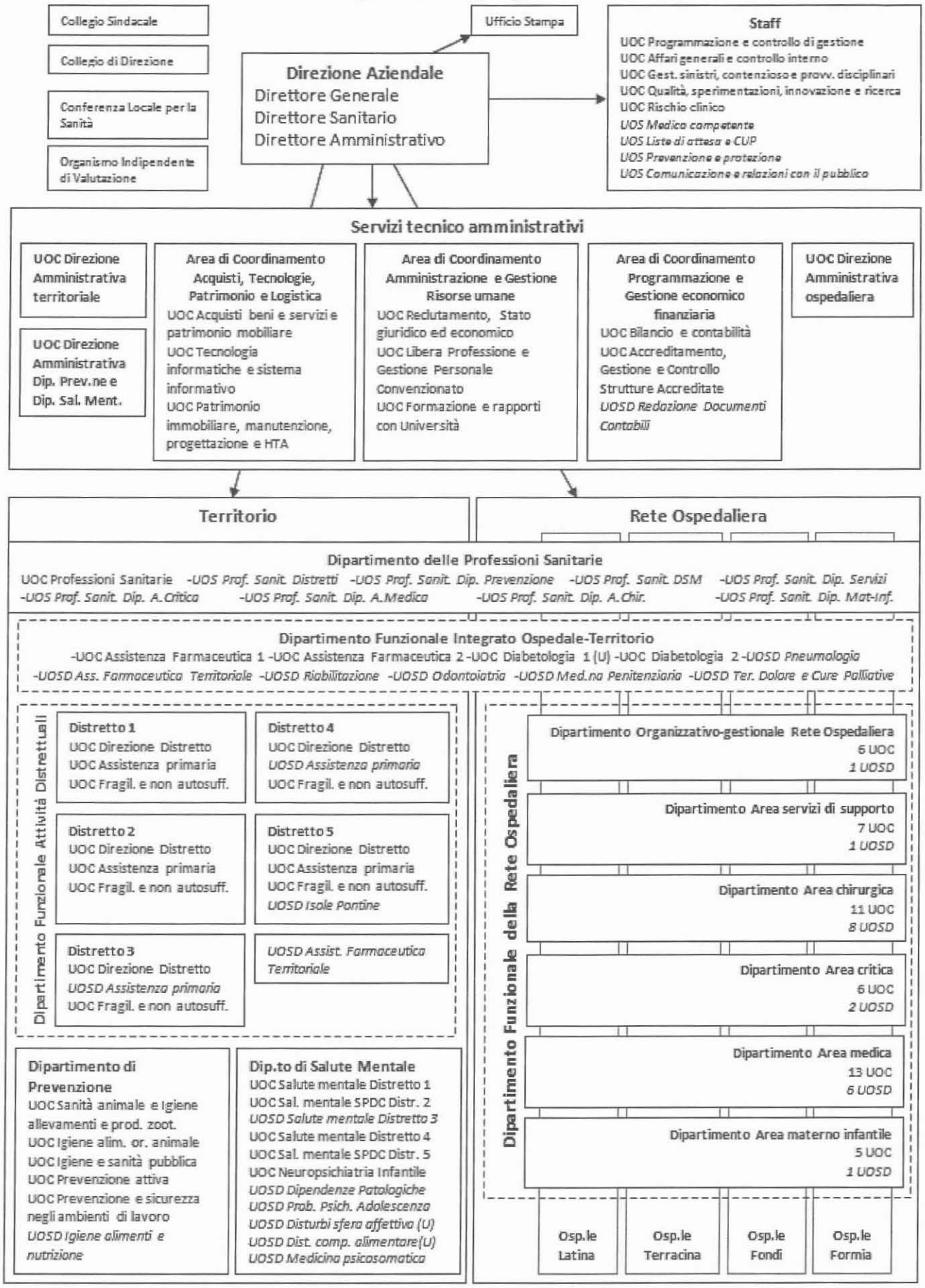
L'interpretazione autentica di tutte le disposizioni contenute nel presente Atto rientra nelle competenze del Direttore generale.

Per quanto non previsto nel presente Atto si fa rinvio alle norme del D.Lgs 502/1992 s.m.i. nonché alle altre norme nazionali e regionali vigenti.

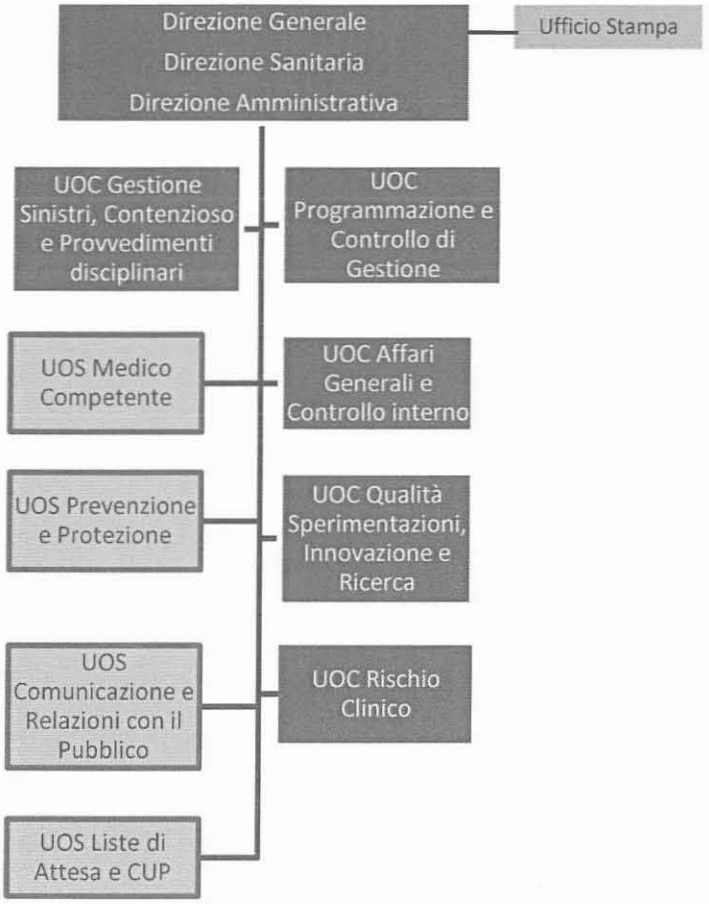
ALLEGATI

Allegato A – Organigramma
Allegato B – Funzionigramma
Allegato C – Elenco Strutture Private Accreditate
Allegato D – Numero Dipendenti a tempo indeterminato e determinato alla data del 31/12/2013
Allegato E – Posti Letto Pubblici per Disciplina (DCA 368/2014)
Allegato F – Situazione attuale del Polo Pontino Università "La Sapienza"

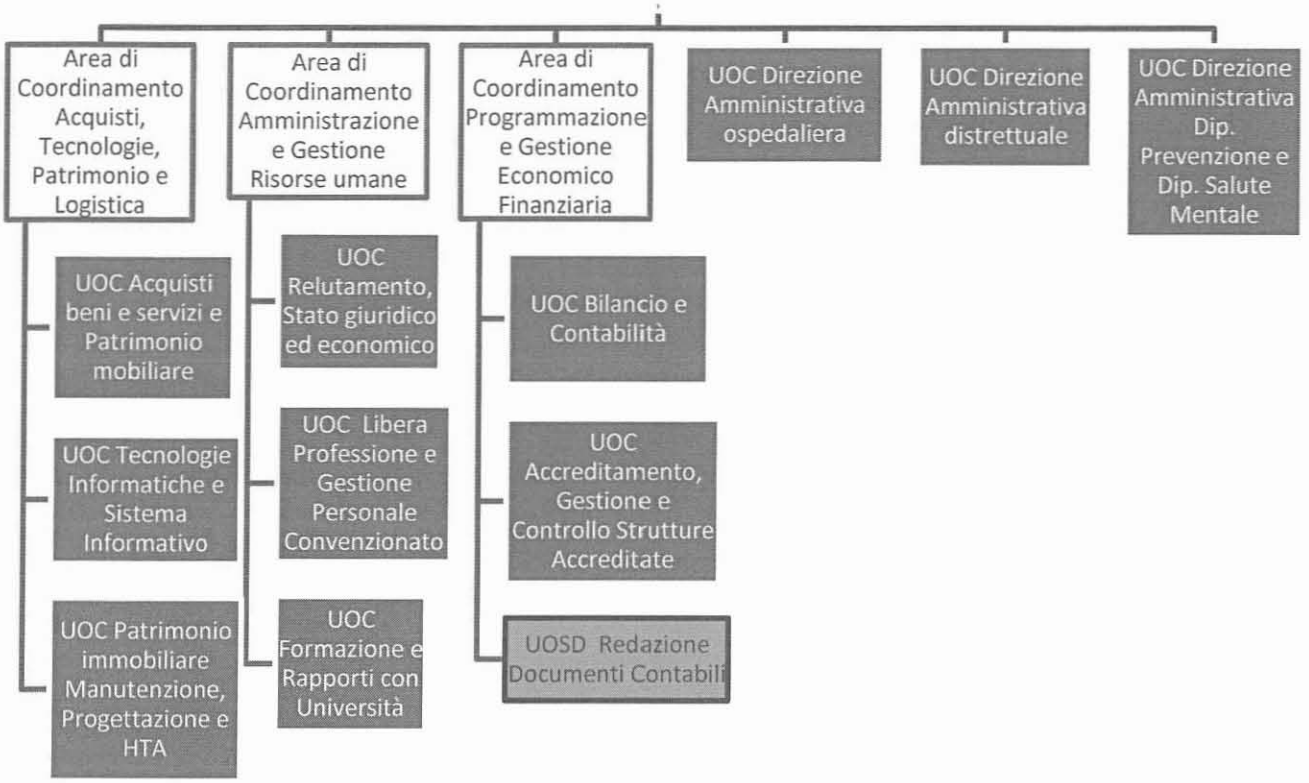
Allegato A – Organigramma



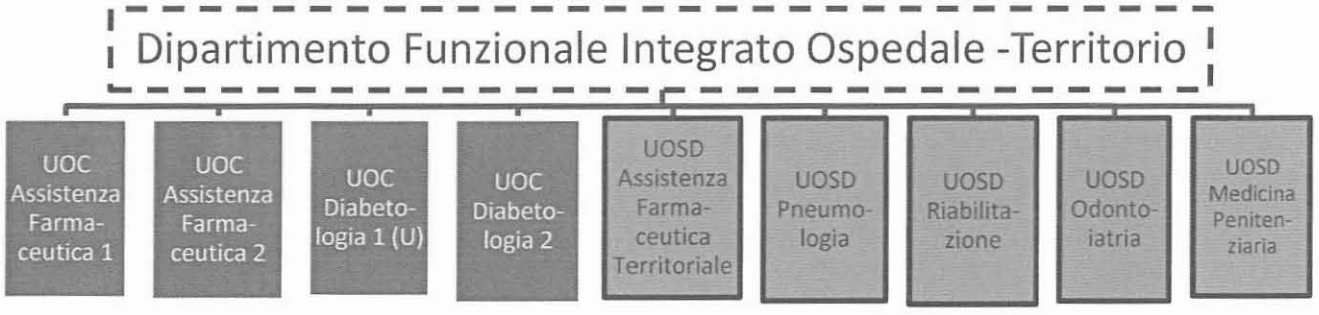
STAFF DIREZIONE



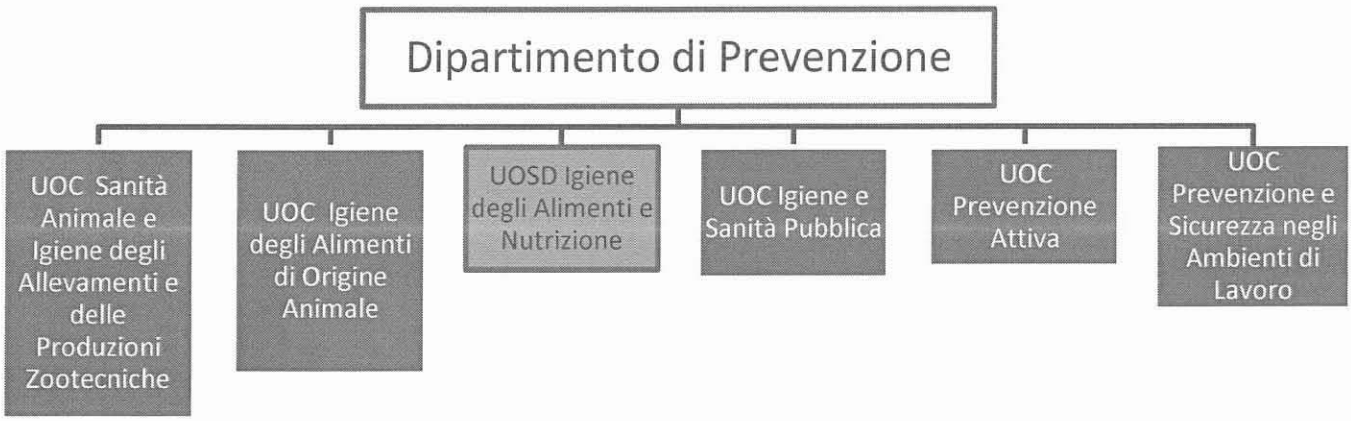
SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

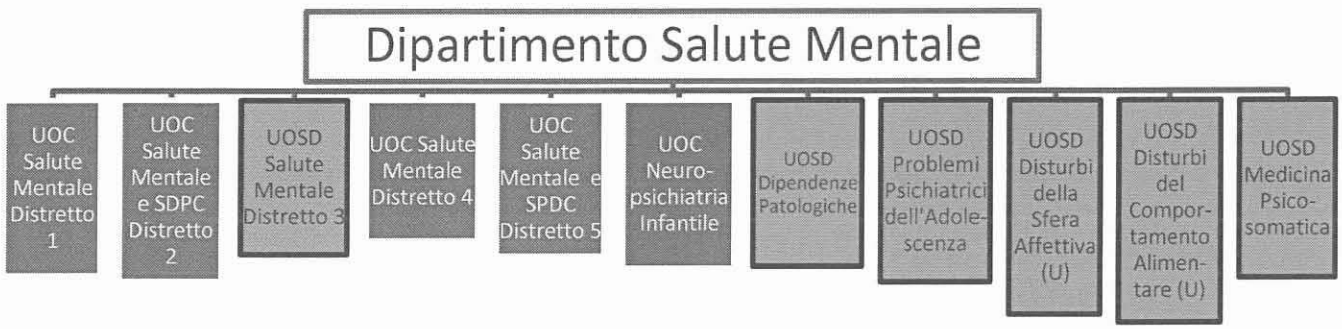


Dipartimento delle Professioni Sanitarie
UOC Professioni Sanitarie
UOS Professioni sanitarie Attività Distrettuali
UOS Professioni sanitarie Dipartimento di Prevenzione
UOS Professioni sanitarie Dipartimento Salute Mentale
UOS Professioni sanitarie Dipartimento Materno Infantile
UOS Professioni sanitarie Dipartimento Area Medica
UOS Professioni sanitarie Dipartimento Area Chirurgica
UOS Professioni sanitarie Dipartimento Area Critica
UOS Professioni sanitarie Dipartimento Servizi di supporto


Dipartimento Funzionale Integrato Ospedale -Territorio
UOC Assistenza Farma-ceutica 1
UOC Assistenza Farma-ceutica 2
UOC Diabeto-logia 1 (U)
UOC Diabeto-logia 2
UOSD Assistenza Farma-ceutica Territoriale
UOSD Pneumo-logia
UOSD Riabilita-zione
UOSD Odonto-iatria
UOSD Medicina Peniten-ziaria

Dipartimento Funzionale delle Attività Distrettuali
Distretto 1
Distretto 2
Distretto 3
Distretto 4
Distretto 5
UOSD Assistenza Farmaceutica Territoriale
UOC Direzione Distretto
UOC Assistenza primaria
UOC Fragilità e non Autosufficienza
UOC Direzione Distretto
UOC Assistenza primaria
UOC Fragilità e non Autosufficienza
UOC Direzione Distretto
UOSD Assistenza primaria
UOC Fragilità e non Autosufficienza
UOC Direzione Distretto
UOSD Assistenza primaria
UOC Fragilità e non Autosufficienza
UOC Direzione Distretto
UOC Assistenza primaria
UOC Fragilità e non Autosufficienza
UOSD Isole Pontine


Dipartimento di Prevenzione
UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche
UOC Igiene degli Alimenti di Origine Animale
UOSD Igiene degli Alimenti e Nutrizione
UOC Igiene e Sanità Pubblica
UOC Prevenzione Attiva
UOC Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro


Dipartimento Salute Mentale
UOC Salute Mentale Distretto 1
UOC Salute Mentale e SDPC Distretto 2
UOSD Salute Mentale Distretto 3
UOC Salute Mentale Distretto 4
UOC Salute Mentale e SPDC Distretto 5
UOC Neuro-psichiatria Infantile
UOSD Dipendenze Patologiche
UOSD Problemi Psichiatrici dell'Adole-scenza
UOSD Disturbi della Sfera Affettiva (U)
UOSD Disturbi del Compor-tamento Alimen-tare (U)
UOSD Medicina Psico-somatica

RETE OSPEDALIERA

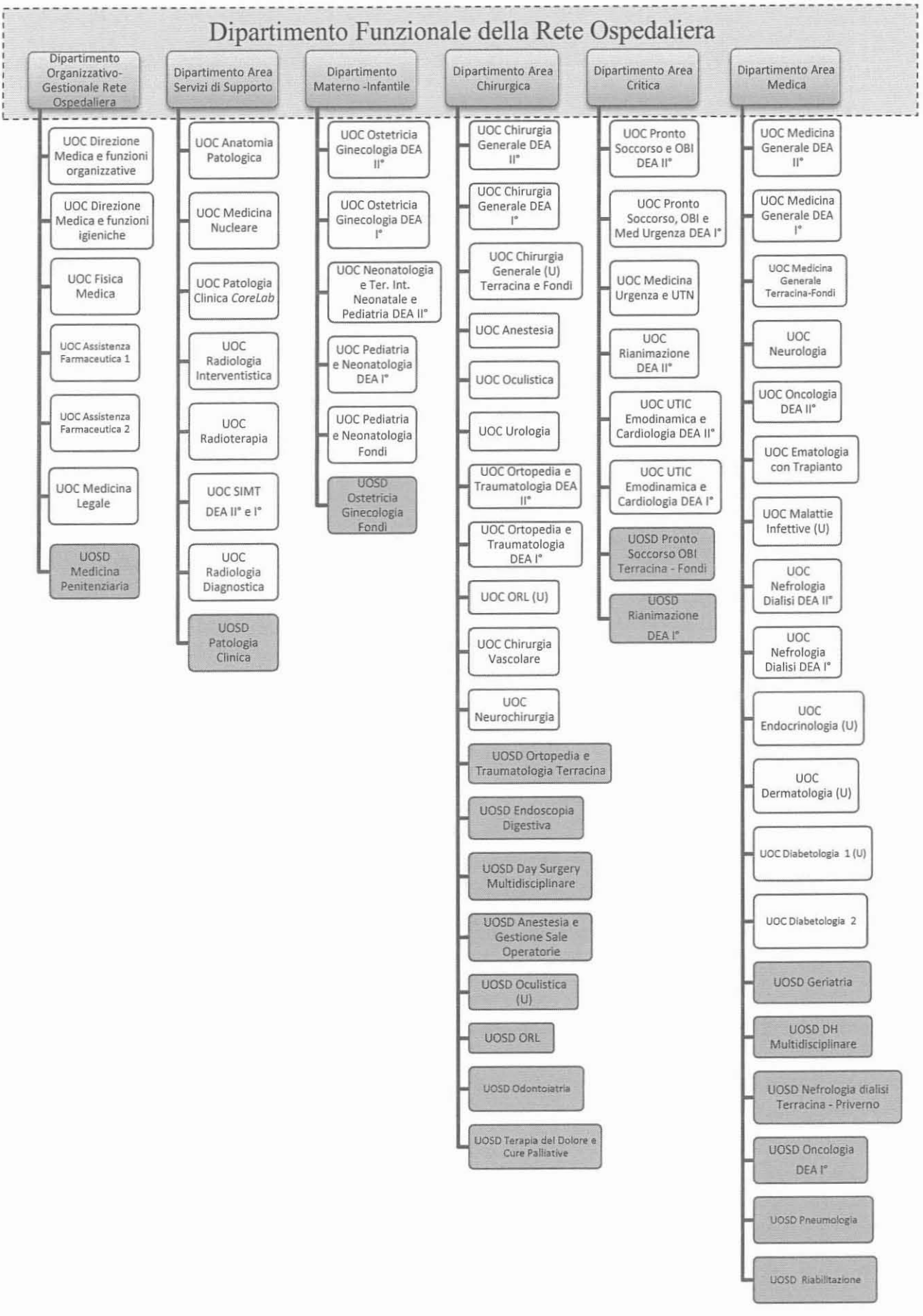


TABELLA SINTESI UNITA' OPERATIVE AZIENDALI

	Staff	Serv. Tecnici Amm.vi	Dip. Prof. San.	Distretti	DSM	Dip. Prev.	Rete Osp.	TOT
UOC	5	11	1	13	5	5	48	88
UOSD		1		4	6	1	19	31
UOS	4	da def.	8	da def.	da def.	da def.	da def.	84.3

Allegato B

FUNZIONIGRAMMA E DISCIPLINA DELLE DELEGHE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO, AL DIRETTORE SANITARIO E AI DIRIGENTI DELL'AZIENDA. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DEI DIRIGENTI

Fatte salve le attribuzioni e le norme regolamentari previste dal punto 14 del presente Atto Aziendale, le principali deleghe di funzioni e attribuzioni dirigenziali sono individuate nel presente allegato, con riserva di successive modifiche ed integrazioni in relazione all'esito della revisione dei processi

Si evidenziano, innanzitutto, come previsto dall'Atto di Indirizzo di cui al DCA U00259 del 06.08.2014, i responsabili delle seguenti funzioni.

DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI EX ART. 4-BIS LEGGE REGIONALE 16/2001
DIRETTORE U.O.S.D. REDAZIONE DOCUMENTI CONTABILI
Funzioni di cui alla Legge regionale 16/2001 nonché altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo. Attivabile in funzione dell'assegnazione di adeguate risorse come previsto dalla normativa regionale.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ART. 1, COMMA 7, LEGGE 190/2012
DIRIGENTE NOMINATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
Funzioni di cui alla Legge 190/2012 nonché altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA EX ART. 43 D.LGS 33/2013
DIRIGENTE NOMINATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
Funzioni di cui al Decreto legislativo 33/2013 nonché altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo.

RESPONSABILE DELLA PRIVACY EX ART. 29 D.LGS 196/2003
DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTROLLO INTERNO
Funzioni di cui al Decreto legislativo 196/2003 nonché altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo.

COORDINATORE LOCALE AZIENDALE O INTERAZIENDALE EX ART. 12 LEGGE 91/1999
DIRIGENTE NOMINATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
Funzioni di cui alla DGR n. 1733/2002 concernente "Atto di indirizzo regionale per lo svolgimento delle attività di coordinamento in ordine al reperimento di organi e di tessuti in ambito regionale nonché altri compiti e adempimenti previsti dalle norme vigenti nel tempo.

Scheda 1. STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOC AFFARI GENERALI E CONTROLLO INTERNO			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Atti relativi alla gestione del protocollo informatico, della corrispondenza interna ed esterna, dei processi organizzativi e tecnologici relativi al sistema documentario aziendale ed ai processi di produzione, gestione ed archiviazione dei documenti.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione dell'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali).	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori relativi alla stipula, modifica e cessazione di convenzioni con altre Aziende e/o con altri enti e/o organismi istituzionali.	Direttore UOC	Attribuzione	Previo supporto delle strutture di afferenza della materia.
Atti istruttori relativi ad interrogazioni ed interpellanze.	Direttore UOC	Attribuzione	Previo supporto delle strutture di afferenza della materia
Atti relativi alle funzioni di ufficiale rogante.	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti di coordinamento delle attività di segreteria il Collegio Sindacale e il Collegio di Direzione.	Direttore UOC	Attribuzione	
Responsabile della privacy previsto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003. Atti di coordinamento delle politiche aziendali riguardanti la privacy nonché di adempimento degli obblighi in applicazione della normativa vigente in materia di privacy	Direttore UOC	Attribuzione	Cfr. regolamento aziendale attuativo del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
Attività ispettiva ex art. 1, comma 62, della L.662/96.	Direttore UOC	Attribuzione	Cfr. regolamento aziendale.
Implementazione del controllo interno per la mappatura del rischio amministrativo contabile finalizzato all'introduzione di procedure e strumenti di valutazione dei processi in modo da rendere l'entità del rischio entro livelli di accettabilità per l'organizzazione. La funzione di controllo interno sarà coadiuvata dai diversi referenti del controllo interno nominati in ogni singola unità operativa e dai responsabili di processo.	Direttore UOC	Attribuzione	Attività con risorse aggiuntive e su mandato della Direzione aziendale
Coordina e fa attività di segreteria del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione	Direttore UOC	Attribuzione	
Cura le convenzioni e la liquidazione relative alle sperimentazioni cliniche finchè non sarà attiva la nuova UOC qualità, sperimentazione, innovazione e ricerca	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 2 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOC GESTIONE SINISTRI, CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Accoglimento o diniego delle istanze di patrocinio legale da parte dei dipendenti, previa istruttoria del caso con acquisizione della documentazione ed eventuali relazioni da parte delle strutture aziendali interessate.	Direttore UOC	Delega	
Atti relativi alla tutela in giudizio dell'Azienda sia attiva che passiva.	Direttore UOC	Attribuzione	Ad eccezione di controversie che per la particolare complessità e specificità o materia, o comunque per ragioni di opportunità, rendano necessario l'affidamento a legali esterni.
Esecuzione dei provvedimenti definitivi dell'Autorità Giudiziaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione compensi ai legali esterni.	Direttore UOC	Attribuzione	Cfr apposito regolamento aziendale
Attività di transazione e di bonario componimento delle controversie processuali e di quanto derivato dall'attività del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), con predisposizione degli atti transattivi e dell'atto deliberativo.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione delle polizze assicurative e gestione dei sinistri (apertura sinistri, richieste danni, note di regolazione premi, rimborso franchigie, atti di liquidazione etc.). Cura per conto dell'Azienda i rapporti ufficiali con il Broker aziendale e la Compagnia di assicurazione.	Direttore UOC	Attribuzione	
Coordinamento e segreteria del Comitato Valutazione Sinistri (CVS).	Direttore UOC	Attribuzione	
Funzione di segnalazione e raccordo istruttorio con la Corte dei Conti per le finalità di accertamento di eventuali responsabilità erariali nelle materie di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri legali alla Direzione strategica e alle strutture aziendali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati nelle materie di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Attività di recupero crediti di secondo livello (procedimenti monitori ed esecutivi) nei confronti di soggetti pubblici e privati debitori dell'Azienda	Direttore UOC	Attribuzione	
Responsabile procedimenti disciplinari dell'Azienda. Valutazione della segnalazione del dirigente responsabile ai fini della contestazione nei confronti del dipendente; gestione del relativo contraddittorio ed istruttoria del procedimento mediante acquisizione di documentazione e/o audizione di informatori. Adozione della motivata decisione del caso con comminazione di sanzione conservativa o archiviazione; in ipotesi di licenziamento rilascio del relativo parere al Direttore Generale con attività di responsabile di procedimento nell'adozione della deliberazione conclusiva del procedimento stesso.	Direttore UOC	Delega	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	

Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 3 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOC QUALITA' SPERIMENTAZIONI, INNOVAZIONE E RICERCA			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Gestisce la Pianificazione annuale per la Qualità attraverso l'elaborazione della Relazione Piano Annuale della Qualità	Dirigente UOC	Delega	
Promuove ed elabora le informazioni capillari sulle metodologie di gestione: Correzione della Qualità e prevenzione della "non Qualità"	Dirigente UOC	Delega	
Ricerca e applica l'innovazione tecnologica clinica ed organizzativa del contesto assistenziale, in linea con le più avanzate tendenze, per consentire al cliente esterno (paziente) e alla comunità servita di fruire delle migliori opportunità clinico assistenziali nell'ambito di una complessiva sostenibilità economico finanziaria.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Implementazione e mantenimento del Sistema Qualità Aziendale anche nelle singole strutture aziendali secondo le norme ISO 9000 (stesura, aggiornamento, archiviazione dei documenti del sistema Qualità ed eliminazione dei documenti obsoleti); Mantenimento della certificazione ed estensione della stessa ad altre strutture	Dirigente UOC	Attribuzione	
Sviluppa procedure e linee guida per miglioramento continuo della qualità dei processi assistenziali e Verifica l'applicazione delle regole e procedure del sistema Qualità	Dirigente UOC	Attribuzione	In collaborazione con UOC Rischio Clinico e Direzione Medica Ospedalieras
Descrive gli andamenti temporali delle malattie, le differenze geografiche intra aziendali,le condizioni di disabilità-fragilità ,le differenze di distribuzione per età, esso, condizioni socioeconomiche mediante report periodici	Dirigente UOC	Attribuzione	
Elabora periodicamente gli indicatori di attività, processo ed esito per la valutazione del Direttore Generale relativi al Progetto P.Re.Val.E e trasmette alla Direzione Aziendale , ai Presidi, ai Dipartimenti e ai Distretti le risultanze delle elaborazioni a supporto delle analisi organizzative	Dirigente UOC	Attribuzione	In collaborazione con le Direzioni di Presidio, Distretto, i Dipartimenti e le UOC ospedaliere
Effettua il monitoraggio dei percorsi assistenziali specifici oncologici e delle patologie a rilevante impatto sanitario e si confronta periodicamente con gli operatori sanitari interessati sulle criticità emerse e sulle possibili azioni migliorative	Dirigente UOC	Attribuzione	In collaborazione con le Direzioni di Presidio, Distretto, i Dipartimenti e le UOC ospedaliere
Tenuta del Registro Nominativo delle Cause di Morte (Re.N.Ca.M). Nell'ambito del Re.N.Ca.M , garantisce il rispetto degli obblighi informativi verso la Regione Lazio, effettuando le verifiche periodiche sulla copertura e qualità dei dati e la produzione periodica di report sulle cause di morte nei residenti della ASL di Latina	Dirigente UOC	Attribuzione	

Analizza tematiche specifiche di mortalità Pianifica, sviluppa e gestisce il sistema di sorveglianza delle infezioni correlate all'assistenza basato sui dati di laboratorio (Presidio Ospedaliero Nord e Sud) e diffonde le elaborazioni mediante report periodici alla Direzione Aziendale, ai Presidi ed ai Distretti	Dirigente UOC Dirigente UOC	Attribuzione Attribuzione	In collaborazione con la UOC Rischio Clinico e UOC/UOSD Patologia Clinica
Partecipa attivamente ai progetti di miglioramento continuo della Qualità	Dirigente UOC	Attribuzione	
Predispone e coordina le indagini relative al monitoraggio della "Customer Satisfaction"	Dirigente UOC	Attribuzione	
Elabora tutte le attività inerenti i processi produttivi con particolare riferimento alla definizione di Regolamenti e Procedure attraverso la definizione degli standard	Dirigente UOC	Attribuzione	
Promuove e Facilita la capacità di gestire le funzioni di ricerca e sviluppo da parte dell'azienda, come attività istituzionale propria del SSR, inscindibile dai tradizionali compiti di assistenza.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Sviluppa la ricerca attraverso: – il censimento, archiviazione e manutenzione di una base dati delle attività di ricerca in corso in azienda. – Analisi sistematica di potenziali collegamenti virtuosi delle attività di ricerca di o tra unità interne all'azienda con opportunità prospettate da organizzazioni ed istituzioni esterne sulla base di analisi di scenario e proiezioni delle potenziali ricadute sistemiche in termini di benefici per pazienti, valore per la comunità scientifica e sostenibilità e sviluppo economico per l'azienda (identificazione e promozione progetti di ricerca aziendali strategici). – Monitoraggio dei progetti di ricerca aziendali strategici e facilitazione del raggiungimento di autput intermedi e finali.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Sviluppa attività di analisi e di valutazione intese a produrre informazioni e documenti utili alla Direzione nel definire le strategie di sviluppo aziendale e di conseguenza di programmazione e di organizzazione dei servizi.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Collabora con stakeholders e soggetti istituzionali di diversa e specifica competenza (ministero della Salute, AGENAS, dipartimento Servizi alla salute della regione, ARS, etc), consentendo di contestualizzare ed adattare allo specifico aziendale le previsioni di scenari futuri in cambiamento.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Promuove azioni di networking con altre istituzioni attraverso la ricerca attiva di organizzazione e/o enti interessati a sviluppare la ricerca in corso in azienda.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Propone e sviluppa convenzioni e/o accordi in grado di formalizzare obiettivi, tempi e modalità di intervento.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Allestisce reportistica di feedback sul grado di raggiungimento obiettivi perseguiti in collaborazione con soggetti esterni.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Promuove i principali risultati ottenuti nelle aree di sviluppo per la comunicazione interna ed esterna attraverso la collaborazione con la UOS Comunicazione e l'Ufficio stampa.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Presidia attivamente eventi nazionali ed internazionali utili alla divulgazione delle iniziative e dei risultati dei progetti strategici seguiti dalla struttura complessa.	Dirigente UOC	Attribuzione	

Gestisce l'attivazione di modalità di fund raising per sostenere lo sviluppo delle iniziative di eccellenza attraverso: – l'analisi del potenziale interno – la ricerca, raccolta e studio delle opportunità esterne – proposta formale alla Direzione aziendale ed attivazione contatti per conto dell'azienda.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Cura le convenzioni e la liquidazione delle sperimentazioni cliniche.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Promuove momenti di collaborazione e di interscambio con le strutture universitarie interessate in base a specifici progetti in corso secondo le modalità concordate e riconosciute dalla direzione aziendale.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Collaborazione con la UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico per le indagini di CUSTOMER SATISFACTION	Dirigente UOC	Attribuzione	
Collaborazione con la UOS Comunicazione e Relazioni con il Pubblico per le indagini conoscitive per la rilevazione della Qualità percepita	Dirigente UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Dirigente UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Dirigente UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOC	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	Dirigente UOC	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista.	Dirigente UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 4 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione del piano triennale aziendale denominato "Piano strategico aziendale" compreso il piano delle performance	Direttore UOC	Attribuzione	Adozione delibera Direttore Generale
Applica e gestisce il sistema del Budget aziendale	Direttore UOC	Attribuzione	
Progettazione e gestione del sistema di reporting aziendale	Direttore UOC	Attribuzione	
Predispone il monitoraggio e la certificazione del raggiungimento degli obiettivi i fissati dalla Regione e degli altri modelli previsti dalla normativa.	Direttore UOC	Attribuzione	
Attività di supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Attività di supporto tecnico/organizzativo aziendale nell'applicazione di nuove metodologie	Direttore UOC	Attribuzione	
Definisce i criteri per la misurazione dei risultati delle attività, in termini dei costi e ricavi, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione e implementa e gestisce il sistema di contabilità analitica.	Direttore UOC	Attribuzione	
Redige ed aggiorna il manuale di contabilità analitica	Direttore UOC	Attribuzione	
Svolge attività di monitoraggio periodico, di norma trimestrale, nei confronti di tutte le strutture aziendali sul grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e, più in generale, per il controllo della gestione e la ricerca delle eventuali azioni correttive.	Direttore UOC	Attribuzione	
Monitora e analizza gli scostamenti tra budget e dati consuntivi.	Direttore UOC	Attribuzione	
Individua e attiva i flussi informativi sistematici necessari per il controllo di gestione attraverso l'elaborazione della reportistica periodica per la Direzione Strategica e per i Centri di Responsabilità basata su informazioni contabili ed extra contabili (dati di attività, indicatori, ecc).	Direttore UOC	Attribuzione	
Fornisce il supporto sia alla Direzione Strategica che alla linea produttiva nella negoziazione del budget.	Direttore UOC	Attribuzione	
Supporta i direttori/responsabili di macrostruttura nel processo di assegnazione degli obiettivi individuali annuali.	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto del d.lgs 196/03 e s.m.i..	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 5 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOS COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Sviluppa un processo comunicativo integrato aziendale interno e con l'ambiente esterno.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Redige Piano di Comunicazione aziendale	Dirigente UOS	Attribuzione	Adozione con Delibera Direttore Generale
Redige la Carta dei Servizi Aziendale.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Organizza e gestisce la Rete URP Aziendale	Dirigente UOS	Attribuzione	
Gestisce procedure reclami ed elabora risposte al cittadino.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Gestisce la comunicazione pro-attiva con organizzazioni eventi di promozione salute, conferenze aperte al pubblico.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Promuove e gestisce le attività di AUDIT CIVICO e l'umanizzazione delle cure, anche attraverso le attività della Segreteria tecnica e organizzativa	Dirigente UOS	Attribuzione	
Promuove e gestisce le attività del TAVOLO MISTO PERMANENTE DELLA PARTECIPAZIONE anche attraverso le attività della Segreteria tecnica e organizzativa	Dirigente UOS	Attribuzione	
Coordina e gestisce la BIBLIOTECA VIRTUALE	Dirigente UOS	Attribuzione	
Attiva e gestisce le indagini di CUSTOMER SATISFACTION in collaborazione con la UOC "Qualità, Sperimentazioni, Innovazione e Ricerca"	Dirigente UOS	Attribuzione	
Attiva e gestisce le indagini conoscitive per la rilevazione della Qualità percepita in collaborazione con la UOC Qualità Sperimentazioni, Innovazione e Ricerca".	Dirigente UOS	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Dirigente UOS	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOS	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.lgs 196/03 e s.m.i.	Dirigente UOS	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOS	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 6 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOS LISTE D'ATTESA E CUP			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Gestisce il servizio CUP Aziendale esternalizzato	Dirigente UOS	Attribuzione	
Referente Aziendale per le Liste d'attesa	Dirigente UOS	Delega	
Referente Aziendale ReCUP	Dirigente UOS	Delega	
Gestisce e coordina tutte le attività connesse all'interfaccia con la Regione e le altre strutture eventualmente coinvolte nella funzionalità del ReCUP Regionale anche in relazione ai tempi di attesa Aziendali e a qualunque dato riferibile/estraibile dal sistema ReCUP.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Gestisce e coordina le attività di interfaccia tra il servizio CUP e le altre strutture Aziendali.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Gestisce e coordina tutte le attività connesse alla gestione delle agende di prenotazione relativamente all'attività specialistica ambulatoriale Aziendale compresa l'attività libero-professionale intramoenia	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione con Direzioni di Distretti e Presidi Ospedalieri; collaborazione con UOC Stato giuridico ed economico per gestione agende ALPI
Provvede alla elaborazione di dati e report estraibili da ReCUP e/o mediante altri applicativi regionali (Eureka) relativamente all'attività specialistica ambulatoriale distrettuale e Aziendale, in particolare tempi di attesa ed erogato anche ai fini del debito informativo.	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione della UOC Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo
Provvede alla elaborazione di dati e report estraibili dai flussi informativi di ricovero (SIO/SDO) utili alla rilevazione dei tempi di attesa per i ricoveri programmati	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione della UOC Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo
Gestisce le rilevazioni ed i flussi informativi previsti dalla regione lazio relativamente alle liste di attesa	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione della UOC Tecnologie Informatiche e Sistema Informativo
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Dirigente UOS	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOS	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.lgs 196/03 e s.m.i..	Dirigente UOS	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOS	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 7 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOS MEDICO COMPETENTE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Svolge i compiti indicati negli articoli 25 e 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. nell'autonomia riconosciuta dalla norma.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Collabora, per quanto di competenza, con il Datore di lavoro e il Responsabile della UOS 'Prevenzione e Protezione ' alla valutazione dei rischi lavorativi nei confronti dei lavoratori dell'ASL Latina prevista negli articoli 28 e 29 del D.lgs 81/2008 e s.m.i,, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori, i cui risultati sono forniti alla struttura con tempestività.	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione UOS Prevenzione e Protezione
Programma la sorveglianza sanitaria redigendo un piano sanitario di sorveglianza sanitaria aziendale, contenente la programmazione di visite mediche ed accertamenti mirati ai rischi lavorativi.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Predispone, aggiorna e custodisce, in base alle risorse disponibili, le cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore esposto a rischio lavorativo ed effettua la sorveglianza sanitaria mediante l'espletamento delle visite mediche previste dall'art. 41 del D.lgs 81/2008 e s.m.i. finalizzate all'espressione di un giudizio di idoneità relativo alla mansione specifica, e delle attività ad esse correlate.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti, e, in caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora annualmente una relazione contenente i risultati anonimi della sorveglianza sanitaria collettiva, da produrre nel corso della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora ed analizza i dati delle malattie professionali, individuando e proponendo le idonee misure correttive e preventive attraverso gli strumenti disponibili, in collaborazione con le strutture preposte	Dirigente UOS	Attribuzione	
Visita almeno una volta l'anno gli ambienti di lavoro. Le visite negli ambienti di lavoro possono essere svolte con altri soggetti aziendali (es: Dirigenti, Responsabile e/o operatori della UOS ' Prevenzione e Protezione '.	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione UOS Prevenzione e Protezione
Propone al Datore di lavoro ed attua programmi riguardanti la promozione della salute dei lavoratori, secondo i principi della Responsabilità Sociale d'Impresa.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Effettua e collabora ad attività e programmi di formazione ed informazione in relazione ai rischi occupazionali nei confronti dei lavoratori.	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione UOC Formazione, UOS Prevenzione e Protezione
Redige ed invia all'Organo di Vigilanza territorialmente competente, secondo le modalità indicate nell'art. 40 e Allegato 3B del D.lgs 81/2008 e s,m.i., una relazione entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento. Intrattiene i rapporti di competenza con l'Organo di vigilanza e le Istituzioni di competenza.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Aggiorna il Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e mutageni in base alle informazioni inviate alla struttura.	Dirigente UOS	Attribuzione	

Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Dirigente UOS	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOS	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	Dirigente UOC	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 8 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOS PREVENZIONE E PROTEZIONE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Promuove la sicurezza, la protezione e la prevenzione della salute negli ambienti di lavoro tramite attività di informazione, formazione ed assistenza rivolta ai datori di lavoro, ai dirigenti, ai lavoratori, agli studenti, ai committenti pubblici e privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Supporta la Direzione Generale per l'attività di cui all'art. 17 lettera a) del D.Lgs. 81/2008.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Individua i fattori di rischio presenti negli ambienti di lavoro aziendali.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Provvede 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 di tutte le sedi aziendali.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, D.Lgs. 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure, e collabora con Dirigenti delegati, Dirigenti responsabili e preposti all'implementazione operativa e verifica, assicurando consulenza e supporto tecnico ed adeguata presenza sui luoghi di lavoro	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, e collabora con Dirigenti delegati, Dirigenti responsabili e preposti all'implementazione operativa e verifica, assicurando consulenza e supporto tecnico ed adeguata presenza sui luoghi di lavoro	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora un unico documento di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.) al fine di ridurre al minimo i rischi di interferenze, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno di questa Azienda U.S.L., e collabora con Dirigenti delegati, Dirigenti responsabili e preposti all'implementazione operativa e verifica, assicurando consulenza e supporto tecnico ed adeguata presenza sui luoghi di lavoro	Dirigente UOS	Attribuzione	

Elabora i Piani di Evacuazione ed Emergenza di tutte le strutture sanitarie aziendali a rischio incendio basso, medio e alto ex D.M. 10 Marzo 1998, e collabora con Dirigenti delegati, Dirigenti responsabili e preposti all'implementazione operativa e verifica, assicurando consulenza e supporto tecnico ed adeguata presenza sui luoghi di lavoro	Dirigente UOS	Attribuzione	
Istruisce le pratiche e svolge attività di tutoraggio nei corsi di formazione per il conseguimento dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" del personale di questa azienda presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Svolge attività di consulenza in merito alla sicurezza e salute dei lavoratori nelle gare di appalto della U.O.C. Strutture e Tecnologie e della U.O.C. Acquisti e Gestione Patrimonio Mobiliare.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Partecipa attivamente, quale collaboratore del Direttore Generale nella sua qualità di Datore di Lavoro, alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi di cui all'articolo 35 del D. Lgs 81/08.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, coordina l' organizzazione e svolgimento (anche con attività di docenza e tutoraggio) dei relativi strumenti (materiale informativo) ed iniziative (corsi di formazione), e ne verifica l'apprendimento, in collaborazione con la UOC Formazione, UOS medico Compatente, Dirigenti Delegati, Dirigenti responsabili e preposti	Dirigente UOS	Attribuzione	Collaborazione UOC Formazione, UOS Medico Competente
Assicura una adeguata presenza sui luoghi di lavoro, finalizzata all'implementazione operativa ed alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza, a supporto tecnico di Dirigenti delegati, dirigenti responsabili e preposti	Dirigente UOS	Attribuzione	
Elabora ed analizza i dati degli infortuni sul lavoro, individuando e proponendo le idonee misure correttive e preventive attraverso gli strumenti disponibili, in collaborazione con le strutture preposte	Dirigente UOS	Attribuzione	
Fornisce ai lavoratori a norma dell'articolo 36 del D.Lgs. 81/08, in collaborazione con i dirigenti delegati, le informazioni: · sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'Azienda; · sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; · sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 (Primo Soccorso – Prevenzione Incendi); · sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente; · sui rischi specifici cui e' esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; · sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; · sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;	Dirigente UOS	Attribuzione	In collaborazione con i dirigenti delegati

Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Dirigente UOS	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Dirigente UOS	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOS	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	Dirigente UOS	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOS	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 9 STAFF DIREZIONE AZIENDALE			
UOC RISCHIO CLINICO			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Predisposizione e proposta del Piano Annuale di Risk Management (Parm):Gestione del Rischio Clinico e delle Infezioni Correlate all'assistenza, sia per la rete Ospedaliera che Territoriale	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione predisposizione Direttore Sanitario Aziendale, Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera, UOC Qualità S.I.R., UOC Malattie Infettive; Adozione Direzione Generale
Gestione, coordinamento monitoraggio e verifica delle attività di prevenzione e gestione del rischio clinico sia per la rete Ospedaliera che Territoriale	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera
Predisposizione, diffusione, monitoraggio e verifica di linee guida, Protocolli, Procedure, Raccomandazioni, Best Practice ed implementa le "Raccomandazioni prodotte dal Ministero dalla Salute", attinenti la prevenzione e gestione del rischio clinico	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera,
Organizza ed effettua il Safety Walkaround (giri di sicurezza) nelle Unità Operative dell'Azienda	Dirigente UOC	Attribuzione	
Organizza e coordina Audit Clinici sia in seguito ad eventi avversi, sia in modo proattivo in seguito alle attività di analisi e monitoraggio	Dirigente UOC	Attribuzione	
Effettua il monitoraggio degli Eventi Sentinella secondo il Protocollo Ministeriale, elabora i dati, produce ed invia idonei report alle Strutture interessate	Dirigente UOC	Attribuzione	
Analisi dei Processi Assistenziali ed esprime parere su procedure organizzative, utilizzo di locali, attrezzature, dispositivi, presidi, farmaci in relazione alla implicazioni sul rischio clinico	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con Direttore Sanitario Aziendale, Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera, Servizi tecnico amministrativi, Strutture Staff

Predisposizione e proposta del piano di Formazione Annuale, gestione, coordinamento monitoraggio e verifica delle attività sensibilizzazione, formazione, docenza ed informazione attinenti il rischio clinico	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Formazione, Direttore Sanitario Aziendale, Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera; Adozione Direzione Generale
Gestione, coordinamento monitoraggio e verifica delle attività di prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza , sia per la rete Ospedaliera che Territoriale	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione Direttore Sanitario Aziendale, Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera, UOC Qualità S.I.R., UOC Malattie Infettive
Collaborazione e/o coordinamento delle indagini epidemiologiche, analisi e studi sul rischio clinico e sulle infezioni correlate all'assistenza, sia in ambito Aziendale che regionale/nazionale	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera, UOC Qualità S.I.R., UOC Malattie Infettive
Gestione, coordinamento monitoraggio e verifica delle attività sensibilizzazione, formazione, docenza e ed informazione attinenti le infezioni correlate all'assistenza	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Formazione, Dipartimento Funzionale della Attività Territoriali e Dipartimento Funzionale rete Ospedaliera, UOC Malattie Infettive
Gestione dei flussi informativi e segnalazioni previste dalla normativa e dai protocolli vigenti attinenti le attività di rischio clinico ed infezioni correlate all'assistenza	Dirigente UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Qualità S.I.R., UOC Malattie Infettive
Partecipazione e/o coordinamento di Comitati, Commissioni, Tavoli tecnici, Gruppi di lavoro Aziendali e Regionali, tra i quali: Comitato per il Controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza (CICA), Comitato Valutazione Sinistri (CVS), Comitato Tecnico di Coordinamento Regionale del Rischio Clinico, gruppo di lavoro Regionale per l'elaborazione di un Piano Formativo in Risk Management, Tavolo Permanente Regionale dei Risk Manager	Dirigente UOC	Attribuzione	
Gestione della Sinistrosità Aziendale in qualità di componente del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), valutazione periodica dei sinistri aziendali, promozione e coordinamento interventi mirati al contenimento dei sinistri	Dirigente UOC	attribuzione	Collaborazione UOC Gestione Sinistri-contenzioso-Procedimenti disciplinari, UOC Medicina Legale,
Analisi della qualità delle documentazione sanitaria, elaborazione dati, produzione ed invio idonei report alle Strutture interessate	Dirigente UOC	attribuzione	Collaborazione UOC Medicina Legale
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Dirigente UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Adempimento a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della legge 196/03 e s.m. e i.	Dirigente UOC	Attribuzione/Delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOS	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 10. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO ACQUISTI, TECNOLOGIE, PATRIMONIO E LOGISTICA			
UOC ACQUISTI BENI E SERVIZI E PATRIMONIO MOBILIARE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Proposta predisposizione del programma annuale delle forniture e degli acquisti	Direttore UOC	attribuzione	
Predispone e aggiorna Albo fornitori di propria competenza	Direttore UOC	attribuzione	
Attivazione ed espletamento delle procedure telematiche (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	attribuzione	
Adesione alle convenzioni CONSIP attive per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	attribuzione	
Individua le procedure per gli affidamenti di fornitura di beni, servizi e tecnologie sanitarie, predisponendo gli atti necessari alle gare e all'affidamento dei servizi e delle forniture.	Direttore UOC	attribuzione	
Collabora con la UOC Tecnologie informatiche e Sistema Informativo alla predisposizione degli atti di gara per le materie della UOC stessa.			
Assicura che nei capitolati d'oneri sia previsto l'obbligo per le ditte concorrenti di adempiere a quanto previsto all'art. 26 del Dlgs. 81/2008 in collaborazione con UOS prevenzione e protezione aziendale;	Direttore UOC	attribuzione	
Provvede alla definizione e all'espletamento delle gare nonché alla stipula dei relativi contratti nominando i RUP degli stessi (art. 10 Dlgs 163/2006) per acquisto beni e servizi e tecnologie sanitarie.	Direttore UOC	attribuzione	
Atto di indizione di procedure di gara per forniture di beni o servizi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	Esclusi gli atti attribuiti alla UOC Tecnologie Informatiche.
Lettera di invito/acquisizione di preventivi per gare entro l'importo di 40.000 euro, IVA esclusa, e per gare deliberate dal Direttore generale	Direttore UOC	Attribuzione	
Verifica dei requisiti per l'amissione delle ditte alle gare procedura negoziata con o senza bando	Direttore UOC	Attribuzione	
Ammissione/esclusione per mancanza dei requisiti delle ditte alle gare, tranne i casi gestiti dalle commissioni	Direttore UOC	Attribuzione	
Nomina commissione aggiudicatrice per le gare relative all'acquisizione di beni o servizi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Aggiudicazione gare relative all'acquisizione di beni o servizi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Stipula del contratto per gare entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	
Stipula del contratto per corrispondenza per gare entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	
Emissione ordini alle ditte fornitrici relativi ai cespiti	Direttore UOC	Attribuzione	
Attivazione collaudo cespiti e/o nomina collaudatori	Direttore UOC	Attribuzione	
Rapporti con le ditte fornitrici	Direttore UOC	Attribuzione	
Svincolo della cauzione	Direttore UOC	Attribuzione	

Irrogazione di sanzioni per inadempimento a fornitori di beni e servizi	Direttore UOC	Attribuzione	
Comunicazione annuale dei contratti all'Anagrafe tributaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Accettazione donazioni di beni mobili e/o somme di denaro fino a 10.000 euro di valore	Direttore UOC	Delega	Per i beni sanitari previo parere del Direttore sanitario aziendale.
Atti connessi alle procedure di alienazione dei beni mobili, compreso il bando, le pubblicazioni, le informazioni ai non aggiudicatari	Direttore UOC	Attribuzione	
Atto di aggiudicazione delle procedure di alienazione di beni mobili	Direttore UOC	Delega	
Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni mobili	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti di dismissione beni mobili	Direttore UOC	Delega	Definizione procedura dismissione beni mobili con Ingegneria clinica, direzione medica ospedaliera e direzione distrettuale
Eliminazione cespiti del patrimonio dell'Azienda	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione fatture e delle altre spese correlate con le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 11. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO ACQUISTI, TECNOLOGIE, PATRIMONIO E LOGISTICA			
UOC TECNOLOGIE INFORMATICHE E SISTEMA INFORMATIVO			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Definisce e attua le procedure di sicurezza informatica	Direttore UOC	Attribuzione	
Configura e gestisce le reti telematiche e di telefonia	Direttore UOC	Attribuzione	
Configura e monitora l'Hardware. Installa configura e gestisce e monitora i sistemi operativi di rete.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce i profili di accesso alle procedure informatiche	Direttore UOC	Attribuzione	
Svolge o gestisce i servizi di manutenzione dell'attrezzatura informatica/telematica e i servizi di assistenza agli utenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Attivazione ed espletamento delle procedure telematiche (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	Attribuzione	
Adesione alle convenzioni CONSIP attive per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	Attribuzione	
Irrogazione di sanzioni per inadempimento a fornitori di beni e servizi	Direttore UOC	Attribuzione	
Indizione di procedure di appalto e trattative private per l'acquisizione di attrezzature informatiche, software e servizi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	
Predisposizione atti e indizioni gare di appalto per l'acquisti di beni e servizi di competenza della UOC con la collaborazione UOC acquisti beni servizi e patrimonio mobiliare	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce il budget di spesa assegnato	Direttore UOC	Attribuzione	
Direttore esecutivo dei contratti per le tecnologie informatiche e informative gestite, con tutti i compiti e i controlli correlati (art. 119 D.Lgs. 163/2006)	Direttore UOC	Attribuzione	
Collabora alla elaborazione di dati e report estraibili da ReCUP e/o mediante altri applicativi regionali (Eureka) relativamente all'attività specialistica ambulatoriale distrettuale e Aziendale, in particolare tempi di attesa ed erogato anche ai fini del debito informativo.	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione ad UOS CUP e Liste di attesa
Collabora alla elaborazione di dati e report estraibili dai flussi informativi di ricovero (SIO/SDO) utili alla rilevazione dei tempi di attesa per i ricoveri programmati	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione ad UOS CUP e Liste di attesa
Collabora alle rilevazioni ed ai flussi informativi previsti dalla Regione Lazio relativamente alle liste di attesa	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione ad UOS CUP e Liste di attesa
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione fatture e delle altre spese correlate con le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazione ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce, implementa e coordina i sistemi informativi aziendali in collaborazione con le UOC Qualità, S.I.R. e UOC Programmazione e controllo di gestione e altre UOC utilizzatrici del sistema informativo specifico	Direttore UOC	Attribuzione	
Nell'ambito della gestione del sistema informativo effettua i controlli e la liquidazione	Direttore UOC	Attribuzione	Procedura da ridefinire in base alle indicazioni

come previsto dalle indicazioni regionali per le attività erogate dal privato accreditatato			regionali in materia
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Assolve agli obblighi dei flussi informativi verso la Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista. Responsabile aziendale dei flussi informativi regionali e ministeriali.	Direttore UOC	Attribuzione	Effettuare mappatura completa di tutti i flussi e definirne procedura per la corretta implementazione
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 12. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO ACQUISTI, TECNOLOGIE, PATRIMONIO E LOGISTICA			
UOC PATRIMONIO IMMOBILIARE, MANUTENZIONE, PROGETTAZIONE E HTA			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Linea di attività: Programmazione triennale ed annuale dei lavori			
Formulazione tecnico-economica dei progetti da inserire nella programmazione triennale	Direttore UOC	Attribuzione	.
Valutazione fattibilità tecnico economica delle proposte di inserimento nella programmazione	Direttore UOC	Attribuzione	Unitamente ai responsabili dei procedimenti.
Redazione formale del programma	Direttore UOC	Attribuzione	Entro il 30 settembre.
Proposta di adozione del programma triennale	Direttore UOC	Attribuzione	Il piano è adottato con deliberazione del Direttore Generale.
Pubblicità e trasmissione all'organo di vigilanza del programma triennale	Direttore UOC	Attribuzione	
Affidamento incarichi progettazione preliminare per importo entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Verifica della progettazione preliminare redatta dagli incaricati	Responsabile del procedimento	Attribuzione	
Individuazione dei progetti da inserire nell'elenco annuale	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposta di adozione dell'elenco annuale	Direttore UOC	Attribuzione	L'elenco annuale è adottato con deliberazione del Direttore Generale.
Pubblicità e trasmissione all'organo di vigilanza dell'elenco annuale	Direttore UOC	Attribuzione	
Linea di attività: Progettazione e direzione lavori d'ufficio	Direttore UOC		
Formulazione della proposta di regolamento sugli incentivi economici al personale (art. 18 L.109/94)	Direttore UOC	Attribuzione	
Nomina responsabili dei procedimenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Validazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo	Responsabile unico del procedimento	Attribuzione	
Acquisizione pareri altre amministrazioni	Responsabile unico del procedimento	Attribuzione	
Proposta di sottoscrizione degli accordi di programma	Direttore UOC	Attribuzione	L'accordo di programma è approvato dal DG
Convocazione conferenza di servizi	Direttore Area	Previa Delega specifica	

		del DG	
Rapporti con l'Autorità dei lavori pubblici	Responsabile unico del procedimento	Attribuzione	
Linea di attività: Esecuzione lavori in economia			
Formulazione proposta di regolamento per l'esecuzione di lavori per cottimo e dell'elenco delle categorie di lavori	Direttore UOC	Attribuzione	
Nomina responsabili dei procedimenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Compilazione perizie di intervento e documenti preliminari alla progettazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Accertamento carenza di organico, proposta progettista e direttore lavori esterno	Direttore UOC	Attribuzione	
Indagine di mercato per l'individuazione dei soggetti esecutori	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposta del soggetto esecutore dei lavori	Direttore UOC	Attribuzione	
Affidamento servizi professionali ed esecuzione lavori per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Stipula contratti di affidamento di servizi professionali e sottoscrizione atti di cottimo per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Verifica rispondenza normativa nella progettazione, sottoscrizione di certificati	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Approvazione dei progetti e dei relativi quadri economici per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Verifica della regolarità contributiva/assicurativa dei professionisti e dei soggetti esecutori	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Proposta azioni legali alla UOC avvocatura e gestione sinistri	Direttore UOC	Attribuzione	Previo parere del Direttore di Area
Trasmissione rapporti periodici sull'elenco annuale all'organo di vigilanza	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Comunicazione annuale dei contratti all'Anagrafe tributaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Linea di attività: Affidamento lavori			
Nomina responsabili dei procedimenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Accertamento carenza di organico, proposta progettista e direttore lavori esterno (art. 17, c.4, L. 109/94)	Direttore Area	Attribuzione	
Verifica rispondenza normativa nella progettazione, sottoscrizione di certificati	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Verifica della regolarità contributiva/assicurativa dei professionisti e dei soggetti esecutori	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Individuare le procedure per l'affidamento dei lavori e predisposizione degli atti necessari alla gara e all'affidamento			
Approvazione progetto, quadro economico, bando e disciplinare di gara per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Pubblicazione del bando di gara	Direttore UOC	Attribuzione	
Bando annuale per la formazione dell'elenco delle ditte da invitare alle gare	Direttore UOC	Attribuzione	
Compilazione elenco soggetti da invitare a ciascuna gara, verifica dei requisiti generali e speciali previsti dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Lettere di invito alle ditte per la partecipazione alle gare	Direttore UOC	Attribuzione	
Verifica requisiti generali e speciali delle ditte ai sensi della normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Preinformazione, postinformazione e rapporti periodici all'organo di vigilanza	Responsabile	Attribuzione	

	procedimento		
Proposta di composizione della commissione di gara per importi superiori a 40.000	Direttore area	Attribuzione	
Nomina commissione di gara per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Aggiudicazione definitiva gara per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa	Direttore UOC	Delega	
Pubblicità e comunicazioni all'organo di vigilanza dell'elenco annuale	Direttore UOC	Attribuzione	
Istituzione ufficio direzione lavori	Direttore UOC	Attribuzione	Limitatamente agli uffici direzione lavori composti da personale interno.
Approvazione stati avanzamento lavori	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazione al subappalto	Direttore UOC	Delega	
Approvazione e riconoscimento nuovi prezzi	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposta di variante in corso d'opera	Direttore UOC	Attribuzione	
Ordini di servizio alla direzione lavori e all'esecutore	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Svincolo garanzie fideiussorie	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Proposta azioni legali alla UOC Affari Generali e controllo interno	Direttore UOC	Attribuzione	Previo parere direttore Area
Proposta di accordo bonario	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposta di nomina del collaudatore	Direttore area	Attribuzione	
Sottoscrizione del certificato di regolare esecuzione	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Sottoscrizione del certificato di collaudo	Responsabile procedimento	Attribuzione	
Comunicazione annuale dei contratti all'Anagrafe tributaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Linea di attività: Acquisti ed alienazioni immobiliari – gestione patrimonio immobiliare	Direttore UOC		
Denunzie e variazioni catastali degli immobili	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposta Affidamento a tecnico esterno della presentazione di pratiche catastali	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione dell'inventario dei beni immobili	Direttore UOC	Attribuzione	
Stipula e gestione contratti relativi alle utenze	Direttore UOC	Delega	
Proposta Incarico a professionista per l'esecuzione di perizie di stima su beni immobili	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposta Bando per l'acquisto/alienazione di beni immobili	Direttore UOC	Attribuzione	Previa autorizzazione o atto programmatorio del Direttore Generale.
Proposta Stipula contratto preliminare e definitivo acquisto/alienazione di beni immobili	Direttore UOC	Attribuzione	
Firma del verbale di consegna di beni immobili	Direttore UOC	Delega	
Aggiornamento ISTAT canoni di locazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Linea di attività: servizi di manutenzione patrimonio immobiliare e ingegneria clinica			
Coordinamento e predisposizione proposta piano acquisizione delle attrezzature sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Predisposizione capitolati tecnici per l'acquisizione delle attrezzature sanitarie e la manutenzione del patrimonio	Direttore UOC	Attribuzione	
Individuare le procedure per l'affidamento di servizi di gestione e manutenzione immobiliari e delle attrezzature sanitarie e predisposizione degli atti necessari alla gara e all'affidamento	Direttore UOC	Attribuzione	
Atto di indizione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori e servizi di gestione e manutenzione entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	
Nomina commissione di gara per l'affidamento di lavori e servizi di gestione e manutenzione per importi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	

Aggiudicazione definitiva gara per l'affidamento di lavori e servizi di gestione e manutenzione per importi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa, per singolo atto	Direttore UOC	Delega	
Approvazione stati avanzamento lavori	Direttore UOC	Attribuzione	
Ordini per lavori e interventi di straordinaria manutenzione nell'ambito degli specifici budget assegnati	Direttore UOC	Attribuzione	
Ordini per lavori e interventi di ordinaria manutenzione per l'immobile della struttura centrale	Direttore UOC	Attribuzione	
Supervisione alle verifiche effettuate dai presidi ospedalieri e distretti sulla regolarità dei servizi appaltati	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione contratti di manutenzione immobili ed impianti (verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Con personale assegnato anche a livello decentrato
Comunicazione annuale dei contratti all'Anagrafe tributaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione delle spese correlate alle attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Emissione ordini servizi di manutenzione	Direttore UOC	Attribuzione	
Attivazione collaudo cespiti e/o nomina collaudatori	Direttore UOC	Attribuzione	
Svincolo della cauzione	Direttore UOC	Attribuzione	
Irrogazione di sanzioni per inadempimento a fornitori di beni e servizi	Direttore UOC	Attribuzione	
Comunicazione annuale dei contratti all'Anagrafe tributaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Ordinativi per interventi manutenzione ordinaria relativi agli impianti e alle apparecchiature sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali (verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	
Per tutte le linee di attività			
Predispone e aggiorna Albo fornitori di propria competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Attivazione ed espletamento delle procedure telematiche (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	Attribuzione	
Adesione alle convenzioni CONSIP attive per gli acquisti di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione altre spese correlate alle attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Irrogazione di sanzioni per inadempimento a fornitori di beni e servizi di competenza della UOC	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC o responsabile procedimento nei casi previsti	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto della D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Assolve agli obblighi dei flussi informativi verso la Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista.	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. **Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.**			

Scheda 13. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA			
UOC BILANCIO E CONTABILITA'			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Sottoscrizione accettazioni Accordi Pagamenti ex DCA U00501/2013	Direttore UOC	Delega	
Altre certificazioni del credito su richiesta di creditori/cessionari	Direttore UOC	Attribuzione	
Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili prevista dall'art. 4 bis della L.R. n. 16/2001	Direttore UOC	Attribuzione	
Predisposizione del bilancio economico preventivo pluriennale ed annuale, del bilancio d'esercizio	Direttore UOC	Attribuzione	Adozione delibera DG
Predisposizioni e invio rendicontazioni periodiche interne alla azienda ed esterne nel rispetto della tempistica di richiesta regionale e ministeriale (CET, CEPA e CE)	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione anticipazioni di cassa	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti settimanali e mensili verso MEF per pianificazioni prelevamenti e versamenti da e verso tesoreria unica presso Banca d'Italia (conto disponibilità)	Direttore UOC	Delega	
Tenuta della contabilità generale	Direttore UOC	Attribuzione	
Protocollo e registrazione in prima nota delle fatture passive	Direttore UOC	Attribuzione	
Ricostituzione e approvazione del fondo cassa economale	Direttore UOC	Delega	
Attività di controllo propedeutiche all'effettuazione dei pagamenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Ordinativi di pagamento e riscossione	Direttore UOC	Delega	
Gestione cessione del credito	Direttore UOC	Attribuzione	
Responsabile del flusso informativo dei dati contabili verso la regione, la Corte dei Conti e altri organismi esterni.	Direttore UOC	Attribuzione	Per quanto di propria competenza in base ai compiti, alle attribuzione ed ai regolamenti e procedure aziendali.
Relazioni e comunicazioni alla Regione per la definizione delle pratiche delle ex gestioni liquidatorie	Direttore UOC	Attribuzione	
Controllo budget generale aziendale con correlazione alle deliberazioni aziendali e agli ordinativi di acquisto	Direttore UOC	Attribuzione	Con esclusione del controllo relativamente ai soggetti privati accreditati ed al costo del personale dipendente
Predisposizioni Certificazioni del credito relative ad accordi regionali	Dirigente UOC	Attribuzione	
Certificazioni fiscali a terzi e professionisti	Dirigente UOC	Attribuzione	
Transazioni extragiudiziali (per pagamenti rateizzati, etc.)	Dirigente UOC	Delega	
Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive ad esclusione di quelle relative a personale dipendente e convenzionato	Dirigente UOC	Delega	
Invio elenchi Enpam, Enpav, Enpaf	Dirigente UOC	Attribuzione	
Sottoscrizione modelli ritenute previdenziali e fiscali nonché eventuali ravvedimenti operosi: Mod. F23, F24, 124 Tesoro, predisposizione modulistica e pagamento	Dirigente UOC	Attribuzione	
Adempimenti obbligatori fiscali (modelli UNICO, Irap, 770 per la parte di competenza, dichiarazioni Intra CEE, Certificazioni comensi a terzi, bollo virtuale, ecc.)	Dirigente UOC	Delega	
Gestione e registrazione in contabilità generale dei documenti di ricavo e delle fatture attive;	Dirigente UOC	Attribuzione	
Emissione fatture attive non decentrate alle uoc territoriali ed ospedaliere	Dirigente UOC	Attribuzione	
Gestione del recupero crediti come da regolamento aziendale, gestione della svalutazione dei	Dirigente UOC	Attribuzione	

crediti e stralcio dal bilancio degli stessi.			
Registrazione ricavi D.lgs.194/2008 e relativo recupero crediti, comunicazione dei flussi di cassa per la conseguente rendicontazione come da richieste regionali e ministeriali	Dirigente UOC	Attribuzione	
Controllo e contabilizzazioni casse CUP e c/c postali con emissioni di reversali e di incasso	Dirigente UOC	Attribuzione	
Provvedimenti per la regolarizzazione dei pignoramenti subiti dall'Azienda	Dirigente UOC	Delega	
Atti di liquidazione nelle materie di competenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Dirigente UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Predisposizione e aggiornamento del regolamento contabile aziendale	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto della D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 14. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA			
UOC ACCREDITAMENTO, GESTIONE E CONTROLLO STRUTTURE ACCREDITATE			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Atti istruttori per i provvedimenti di rilascio dell'accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche.	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori per trasformazioni societarie, modifiche forma societaria, ragione sociale, variazioni rappresentante legale o sede legale	Direttore UOC	Attribuzione	La nota concernente il parere dell'Azienda alla Regione o al Comune è a firma del Direttore Generale.
Atti istruttori per trasferimenti sede operativa strutture ambulatoriali accreditate	Direttore UOC	Attribuzione	La nota concernente il parere dell'Azienda alla Regione o al Comune è a firma del Direttore Generale.
Atti istruttori per proposte di sospensione, revoca, iscrizione o reinserimento nell'albo dei soggetti accreditati	Direttore UOC	Attribuzione	La nota concernente il parere dell'Azienda alla Regione o al Comune è a firma del Direttore Generale.
Atti istruttori presa d'atto di atti regionali relativi ad accreditamenti	Direttore UOC	Attribuzione	L'atto è a firma del Direttore Generale.
Verifica budget strutture accreditate con supporto responsabile Flusso SIO	Direttore UOC	Attribuzione	
Svolge controlli amministrativo-contabili sulle strutture accreditate	Direttore UOC	Attribuzione	Fase liquidazione fatture da rivedere nell'ambito della procedura del ciclo passivo propedeutica alla certificazione del bilancio
Provvedimenti atti al recupero di somme indebitamente percepite dai soggetti accreditati	Direttore UOC	Delega	
Controllo appropriatezza prestazioni ambulatoriali erogate dal privato accreditato	Direttore UOC	Attribuzione	Gruppo di lavoro con Distretti
Controllo sulle prestazioni di ricovero in aggiunta a quelli effettuati dalla regione dove ritenuto necessario	Direttore UOC	Attribuzione	
Controllo appropriatezza ricoveri all'ASL indicata dai provvedimenti della Regione di definizione degli obiettivi aziendali	Direttore UOC	Attribuzione	

Atti istruttori per i provvedimenti di accreditamento interno all'Azienda	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Svolge il servizio ispettivo nell'ambito della materia di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto della D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 15. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE			
UOC LIBERA PROFESSIONE E GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Libera professione			
Gestione attività libera professione intramoenia in regime di ricovero ed ambulatoriale	Direttore UOC	Attribuzione	
Supporto per implementazione del sistema informatico e informativo per la gestione della libera professione	Direttore UOC	Attribuzione	Con uoc sistema informatico e informativo, direzione amministrativa di presidio, cup manager, direttore area economico finanziaria
Autorizzazione all'esercizio di attività libero-professionale intramoenia (per dirigenti con rapporto di dipendenza e dirigenti universitari strutturati e personale a convenzione)	Direttore UOC	Delega	Con personale assegnato anche a livello decentrato e con istruttoria da parte delle macrostrutture aziendali
Aggiornamento regolamento libera professione	Direttore UOC	Attribuzione	Con supporto per la parte della revisione tariffe della uoc programmazione e controllo e del gruppo di lavoro istituito. Adozione con delibera DG.
Liquidazione attività libero professionale autorizzata	Direttore UOC	Attribuzione	Con personale assegnato anche a livello decentrato
Liquidazione competenze produttività aggiuntiva ex art. 55 CCNL	Direttore UOC	Attribuzione	Con personale assegnato anche a livello decentrato
Controllo attività libero professionale	Direttore UOC	Attribuzione	In collaborazione con i Direttori Sanitari e Amministrativi di macrostruttura e con personale assegnato anche a livello decentrato
Convocazione e segreteria commissione paritetica	Direttore UOC	Attribuzione	
Personale a convenzione – Specialisti interni	Direttore UOC		
Pubblicazione turni vacanti specialisti	Direttore UOC	Delega	
Approvazione graduatoria provvisoria annuale	Direttore UOC	Delega	
Pubblicazione graduatoria provvisoria annuale specialisti	Direttore sanitario aziendale	Attribuzione	In qualità di presidente del Comitato zonale.
Trasmissione graduatoria provvisoria agli ordini professionali ed al Comitato zonale	Direttore UOC	Attribuzione	
Approvazione graduatoria definitiva specialisti	Direttore UOC	Delega	
Pubblicazione graduatoria definitiva specialisti e trasmissione alla Regione per pubblicazione sul BURL	Direttore UOC	Delega	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Personale a convenzione – Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi	Direttore UOC		
Proposta Individuazione zone carenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Comunicazione zone carenti alla Regione per pubblicazione sul BURL	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Personale a convenzione – Specialisti interni: ***(Stato giuridico)***			

Aumento orario settimanale specialisti	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante Direttore sanitario
specialisti Autorizzazione assenze discrezionali	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante Direttore sanitario
Autorizzazione assenze non discrezionali specialisti	Direttore UOC	Attribuzione	
Trasferimento specialisti	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante Direttore sanitario
Riduzione orario attività specialisti	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante Direttore sanitario
Sospensione incarico specialisti	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante Direttore sanitario
Cessazione incarico specialisti	Direttore UOC	Attribuzione	Escluse le cessazioni conseguenti a provvedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale.
Personale a convenzione – Specialisti interni: ***(Trattamento economico)***			
Riduzione o sospensione del trattamento economico	Direttore UOC	Delega	
Liquidazione premio di operosità	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione competenze componenti Comitato zonale	Direttore UOC	Attribuzione	
Definizione conguagli agli specialisti convenzionati	Direttore UOC	Delega	
Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive	Direttore UOC	Delega	
Rilascio certificazioni agli specialisti convenzionati	Direttore UOC	Attribuzione	Fino alla riorganizzazione degli archivi, previa istruttoria del distretto competente.
Personale a convenzione – Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi: ***(Stato giuridico)***			
Riconoscimento forme associative e relative modifiche	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante direttore sanitario
Sospensione rapporto o attività convenzionale discrezionale	Direttore UOC	Attribuzione	
Sospensione rapporto o attività convenzionale non discrezionale	Direttore UOC	Delega	Previo parere vincolante direttore sanitario
Cessazione rapporto convenzionale	Direttore UOC	Attribuzione	Escluse le cessazioni conseguenti a provvedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale.
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Personale a convenzione – Medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi: ***(Trattamento economico)***			
Liquidazione attività vaccinale	Direttore UOC	Attribuzione	
Definizione conguagli compensi ai medici convenzionati	Direttore UOC	Delega	
Riconoscimento indennità collaborazione informatica	Direttore UOC	Delega	
Riconoscimento indennità collaborazione studio medico	Direttore UOC	Delega	
Riconoscimento indennità personale infermieristico	Direttore UOC	Delega	
Riconoscimento indennità associazione medico	Direttore UOC	Delega	
Riconoscimento UCP e UCPP	Direttore UOC	Delega	Per le parti progettuali previa valutazione indicata nei progetti stessi.
Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive	Direttore UOC	Delega	
Rilascio certificazioni ai medici convenzionati	Direttore UOC	Attribuzione	Fino alla riorganizzazione degli archivi, previa istruttoria del distretto competente.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Per tutte le linea di attività:			
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	

Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.			

Scheda 16. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE			
UOC RECLUTAMENTO STATO GIURIDICO ED ECONOMICOE			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Collabora con la Direzione alla programmazione del fabbisogno di personale predisponendo anche i piani di fabbisogno annuale e triennale di personale	Direttore UOC	Attribuzione	
Provvede alla gestione giuridica ed economica degli istituti contrattuali di riferimento e della normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Supporta la direzione nel monitoraggio e nella verifica l'applicazione degli istituti contrattuali	Direttore UOC	Attribuzione	
Supporta la direzione aziendale nella definizione di metodologie e sistemi di valutazione insieme al UOC Programmazione e controllo di gestione.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce e determina annualmente l'importo dei fondi previsti dai CCNL monitorandone trimestralmente la consistenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce la regolamentazione dei criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi	Direttore UOC	Attribuzione	
Monitoraggio del costo personale	Direttore UOC	Attribuzione	
Sostituzione del responsabile dei procedimenti disciplinari	Direttore Area		Nei casi di impossibilità, incompatibilità o assenza come disciplinati in regolamento aziendale.
Reclutamento			
Ammissione, esclusione, ammissione con riserva dei candidati nei concorsi pubblici e nelle selezioni interne	Direttore UOC	Delega	
Nomina del comitato di vigilanza	Direttore UOC	Delega	
Approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori	Direttore UOC	Delega	
Liquidazione dei compensi al comitato di vigilanza	Direttore UOC	Attribuzione	
Stipula dei contratti di lavoro dei dirigenti	Direttore UOC	Delega	Esclusi i dirigenti di struttura complessa per i quali la competenza resta del Direttore Generale.
Stipula dei contratti di lavoro del personale del comparto	Direttore UOC	Delega	
Gestisce la procedura di valutazione del personale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce procedure per il conferimento e/o la revoca degli incarichi	Direttore UOC	Attribuzione	
Nulla osta alla mobilità volontaria verso altre aziende o enti	Direttore UOC	Delega	

Presa d'atto della rinuncia alla mobilità volontaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Stato giuridico			
Individua annualmente i dirigenti da sottoporre a verifica e redige gli atti necessari alla costituzione dei collegi tecnici e presa d'atto dei relativi verbali	Direttore UOC	Attribuzione	
Applicazione degli esiti di natura economica a seguito delle valutazioni dei dirigenti effettuate dai collegi tecnici come da verbali di supporto.	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazioni al personale all'espletamento di incarichi ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs 165/2001	Direttore UOC	Delega	Previa verifica di legittimità della richiesta ed acquisito il parere favorevole del Responsabile della UOC di appartenenza del richiedete. Rientrano nell'ambito della predetta delega anche i nulla osta a dipendenti aziendali all'insegnamento nei vari corsi di laurea per le professioni sanitarie attivati presso il Polo universitario pontino.
Gestisce il programma di rilevazione informatica delle presenze-assenze dei dipendenti	Direttore UOC	Attribuzione	In fase di riorganizzazione attraverso l'utilizzo di risorse decentrate anche del dipartimento delle professione sanitarie. Con personale assegnato anche a livello decentrato
Implementazione del sistema informatico per migliorare l'efficienza e l'efficacia della rilevazione e verifica delle presenze.	Direttore UOC	Attribuzione	
Formalizzazione procedura in materia di orario di lavoro e di gestione delle presenze e assenze	Direttore UOC	Attribuzione	
Incontri informativi sul controllo della rilevazione presenze	Direttore UOC	Attribuzione	
Concessione aspettative e distacchi non discrezionali	Direttore UOC	Attribuzione	
Distacchi sindacali retribuiti	Direttore UOC	Delega	
Passaggio rapporto esclusivo/rapporto non esclusivo	Direttore UOC	Delega	
Concessione e revoca del part-time	Direttore UOC	Attribuzione	Previo parere del dirigente da cui dipende il lavoratore.
Risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi lavoro/ Cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo	Direttore UOC	Attribuzione	Ad eccezione risoluzione contratto di lavoro per giusta causa.
Collocamento a riposo con diritto a pensione	Direttore UOC	Attribuzione	
Disposizione di effettuazione visite medico collegiali	Direttore UOC	Attribuzione	Su richiesta dei datori di lavoro delegati
Presa d'atto delle valutazioni e del giudizio di idoneità della CMV e atti conseguenti	Direttore UOC	Delega	
Recepimento dei verbali di visita medica per il riconoscimento della causa di sevizio e applicazione relativi benefici economici	Direttore UOC	Attribuzione	
Accertamento della pensione di privilegio	Direttore UOC	Attribuzione	
Istruttoria per la concessione della pensione inabilità	Direttore UOC	Attribuzione	
Istruttoria per la concessione dei benefici ex leggi 53/2000, 104/1992, 151/2001	Direttore UOC	Attribuzione	
Incrementi tabellari ex legge 336/1970	Direttore UOC	Attribuzione	
Verifiche delle incompatibilità a seguito di richiesta di altra ASL	Direttore UOC	Attribuzione	
Pubblicazione del bando per l'assegnazione di permessi retribuiti per il diritto allo studio	Direttore UOC	Attribuzione	
Assegnazione di permessi retribuiti per il diritto allo studio	Direttore UOC	Attribuzione	
Sospensione cautelativa obbligatoria e relativa revoca	Direttore UOC	Delega	
Prospetto annuale ex legge 68/1999	Direttore UOC	Attribuzione	
Prospetto deleghe sindacali	Direttore UOC	Attribuzione	

Adempimenti anagrafe prestazioni	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti anagrafe aspettative e permessi sindacali GEDAP	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio stati di servizio	Direttore UOC	Attribuzione	
Trattamento economico			
Determinazione e liquidazione compensi produttività collettiva	Direttore UOC	Delega	
Determinazione e liquidazione retribuzione di risultato	Direttore UOC	Delega	
Determinazione e liquidazione somme ricostruzione carriera	Direttore UOC	Delega	
Provvedimenti di esecuzione di sentenze, atti di conciliazione e transazioni conseguenti a procedimenti di contenzioso relativi al personale dipendente	Direttore UOC	Delega	
Determinazione importi per recupero emolumenti a carico dipendenti	Direttore UOC	Delega	
Recupero monetario per debito orario per i dipendenti	Direttore UOC	Delega	Con il supporto per l'attività istruttoria del dipartimento delle professione sanitarie relativamente al comparto ruolo sanitario
Trattenute stipendiali ex legge 638/1983	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione compensi per attività di supporto fornita alla U.O.S. Formazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione lavoro straordinario nei limiti del budget	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione trattamento di trasferta per i dipendenti autorizzati	Direttore UOC	Attribuzione	Con personale assegnato anche a livello decentrato
Liquidazione trattamento di trasferta per Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, Collegio Sindacale e membri degli Organismi aziendali	Direttore UOC	Delega	
Liquidazione compensi attività libero professionale	Direttore UOC	Attribuzione	Con personale assegnato anche a livello decentrato
Autorizzazione alla cessione del V dello stipendio	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazione a delegazioni stipendiali	Direttore UOC	Attribuzione	
Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione arretrati assegno nucleo familiare	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione emolumenti per mancato preavviso e ferie non godute nei confronti del personale il cui contratto è risolto per decesso e per inidoneità fisica	Direttore UOC	Attribuzione	
Recupero somme mancato preavviso	Direttore UOC	Attribuzione	
Accertamento, determinazione e liquidazione emolumenti per ferie non godute	Direttore UOC	Delega	
Liquidazione quote iscrizione all'albo professionale dei legali interni	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione somme accantonate a titolo di compensi professionali spettanti ai dirigenti dell'Avvocatura.	Direttore UOC	Delega	
Sottoscrizione modelli CUD a stampa	Direttore UOC	Delega	
Sottoscrizione modelli versamenti contributivi	Direttore UOC	Delega	
Redazione e relazione del conto annuale	Direttore Area	Delega	La relazione in collaborazione con i Sistemi Informativi aziendali
Rilascio certificazioni di stipendio	Direttore UOC	Attribuzione	
Previdenza e Quiescenza	Direttore UOC		
Certificazione trattamento pensionistico	Direttore UOC	Attribuzione	
Certificazione premio di fine servizio	Direttore UOC	Attribuzione	
Certificazione trattamento fine rapporto	Direttore UOC	Attribuzione	
Certificazione posizione per riscatti	Direttore UOC	Attribuzione	

Certificazioni posizione per ricongiunzioni	Direttore UOC	Attribuzione	
Certificazione posizioni per sistemazioni previdenziali	Direttore UOC	Attribuzione	
Certificazione contributiva per personale in mobilità	Direttore UOC	Attribuzione	
Rimborso somme dovute all'INPDAP a vario titolo	Direttore UOC	Attribuzione	
Tenuta rapporti con gli enti previdenziali	Direttore Area	Attribuzione	
Recupero somme a carico pensionati	Direttore UOC	Attribuzione	
Denunce INAIL personale della struttura centrale	Direttore UOC	Attribuzione	
Personale universitario strutturato*: (Stato giuridico e Trattamento economico)*	Direttore UOC		
Liquidazione competenze ai dipendenti aziendali incaricati delle attività di docenza nei corsi di laurea attivati	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione competente spettanti ai docenti universitari strutturati a carico dell'Azienda	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione delle spettanze al personale coinvolto nello svolgimento della libera professione intramoenia	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione competenze per quanto di competenza dell'Azienda	Direttore UOC	Delega	
Relazioni sindacali			
Assicura l'applicazione degli istituti contrattuali dell'informazione, concertazione e consultazione facoltativa e obbligatoria.	Direttore UOC	Attribuzione	
Promuove, su indicazione della direzione aziendale, la ricerca tramite gli uffici competenti di soluzione per la definizione consensuale su eventuali norme controverse al fine di evitare i conflitti.	Direttore UOC	Attribuzione	
Cura gli aspetti organizzativi degli incontri tra le delegazioni trattanti e degli incontri aventi natura di informazione e concertazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Per tutte le linea di attività:			
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.			

Scheda 17. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
AREA DI COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE			
UOC FORMAZIONE			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Redige ed aggiorna il regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale	Direttore UOC	Attribuzione	
Redige ed aggiorna il regolamento dei tirocini effettuati presso l'azienda	Direttore UOC	Attribuzione	
Propone il piano annuale della formazione	Direttore UOC	Attribuzione	Adottato con delibera DG
Attua i processi di riqualificazione previsti dalle normative vigenti e dalla contrattazione collettiva	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazioni al personale per la partecipazione a corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento obbligatori in attuazione della programmazione annuale della formazione o autorizzati dalla Direzione Generale ai sensi del Regolamento aziendale	Direttore UOC	Delega	Previa indicazione e motivazione del dirigente di afferenza.
Attiva e gestisce le procedure inerenti il Programma di Formazione Continua in Medicina (ECM)	Direttore UOC	Attribuzione	
Provvedimenti attuativi di determinazioni relative a specifici eventi di aggiornamento, autorizzati ai sensi del vigente regolamento aziendale	Dirigente UOC	Attribuzione	
Liquidazione spese relative a corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestisce i Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie non mediche. Sviluppa i rapporti con l'Università sul versante della politica formativa Aziendale	Direttore UOC	Attribuzione	
Propone convenzioni per l'espletamento di Master e Corsi di Specializzazione post-laurea	Direttore UOC	Attribuzione	
Cura i rapporti con i soggetti istituzionali e stake holder nelle materie di competenza	Direttore UOC	Delega	
Acquisto riviste ed altre pubblicazioni entro il budget assegnato	Direttore UOC	Delega	
Provvedimenti attuativi di regolamenti e atti deliberativi concernenti convenzioni per tirocini, marketing, comunicazioni o rapporti con il terzo settore	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 18. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Svolge attività amministrativa di supporto alle Direzione medica ospedaliera al fine di uniformare le attività e le procedure amministrative che si svolgono in ospedale. Gestisce i servizi di vigilanza e portineria, i servizi economali e insieme alla direzione medica ospedaliera i servizi alberghieri e ne controlla il budget. Gestisce l'attività di recupero dei ticket e del mancato ritiro referti e disdette. Supporta nelle analisi delle criticità la direzione ospedaliera e la direzione aziendale con proposte di revisione organizzativa interna all'ospedale.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione amministrativa dei ricoveri ospedalieri cittadini stranieri.	Direttore UOC	Attribuzione	
Fatturazione attiva	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione recupero ticket prestazioni specialistiche e di pronto soccorso, mancato ritiro referti e mancata disdetta.	Direttore UOC	Attribuzione	
Supporto per l'invio dei dati ospedalieri all'ufficio Mobilità internazionale	Direttore UOC	Attribuzione	Con ufficio mobilità sanitaria Distretto 2
Liquidazione prestazioni sanitarie in convenzione	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione fondo economale per spese previste nell'apposito regolamento	Direttore UOC	Attribuzione	Nomina del cassiere economale
Rendicontazione fondo cassa economale e conto giudiziale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione magazzino economale (ordinativi e consegna diretta merci)	Direttore UOC	Attribuzione	Avvalendosi dell'economo di riferimento
Gestione contratti di vigilanza, portineria e servizi alberghieri (emissione ordini, verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Con verifica qualità richieste dal contratto del direttore medico ospedaliero
Gestione contratti di manutenzione di automezzi e macchine di ufficio (ordini alle ditte, verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	
Ordinativi per interventi manutenzione ordinaria relativi agli impianti e alle apparecchiature sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	Da passare all'ingegneria clinica quando attivata
Gestione contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali (verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Da passare all'ingegneria clinica quando attivata
Liquidazione fatture e delle altre spese correlate con le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Collaborazione con l'Area Amministrazione e Gestione Risorse Umane per l'applicazione dei regolamenti e delle procedure in materia di gestione del personale in sede decentrata, in particolare al fine del controllo interno.	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione con l'Area Programmazione e Gestione Economico Finanziaria per l'applicazione delle procedure per la certificabilità del bilancio	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	

Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	

N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.

Scheda 19. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DISTRETTUALE

PROVVEDIMENTO/ATTO/FUNZIONE	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Svolge attività amministrativa di supporto alle strutture territoriale al fine di uniformare le attività e le procedure amministrative che si svolgono sul territorio. Gestione dei servizi economali, gli indennizzi, i rimborsi ed i recuperi nei confronti degli utenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione prestazioni sanitarie in convenzione	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione fondo economale per spese previste nell'apposito regolamento	Direttore UOC	Attribuzione	Nomina del cassiere economale
Rendicontazione fondo cassa economale e conto giudiziale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione magazzino economale (ordinativi e consegna diretta merci)	Direttore UOC	Attribuzione	Avvalendosi dell'economo di riferimento
Supporto per rilevazione e invio dati all'ufficio Mobilità internazionale	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazioni rimborso ticket non dovuti	Direttore UOC	Attribuzione	
Rimborsi per visite occasionali fuori ASL	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione recupero ticket prestazioni specialistiche, mancato ritiro referti e mancata disdetta.	Direttore UOC	Attribuzione	
Indennizzi legge 210/92 (soggetti emotrasfusi)	Direttore UOC	Attribuzione	
Rimborso spese viaggio assistiti in trattamento emodialitico	Direttore UOC	Attribuzione	
Indennità soggetti affetti da TBC	Direttore UOC	Attribuzione	
Rimborsi per terapie radianti	Direttore UOC	Attribuzione	
Fatturazione attiva delle attività non gestite a CUP	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione rimborsi modifica strumenti guida legge 104/1992	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione contratti di vigilanza, portineria e servizi alberghieri (emissione ordini, verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Con verifica qualità richieste dal contratto del direttore struttura territoriale di afferenza.
Ordinativi per interventi manutenzione ordinaria relativi agli impianti e alle apparecchiature sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	Funzione da trasferire successivamente Ingegneria clinica
Gestione contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali (verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Funzione da trasferire successivamente Ingegneria clinica
Gestione contratti di manutenzione di automezzi e macchine di ufficio (ordini alle ditte, verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione fatture e delle altre spese correlate con le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del

			Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione con l'Area Amministrazione e Gestione Risorse Umane per l'applicazione dei regolamenti e delle procedure in materia di gestione del personale in sede decentrata, in particolare al fine del controllo interno.	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione con l'Area Programmazione e Gestione Economico Finanziaria per l'applicazione delle procedure per la certificabilità del bilancio	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.			

Scheda 20. SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI			
UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/FUNZIONE	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Svolge attività amministrativa di supporto alle strutture territoriale al fine di uniformare le attività e le procedure amministrative del Dipartimento di Prevenzione e del Dipartimento Salute Mentale. Gestione dei servizi economali, gli indennizzi, i rimborsi ed i recuperi nei confronti degli utenti. Supporta nelle analisi delle criticità le direzioni dei dipartimenti e la direzione aziendale con proposte di revisione organizzativa interna ai dipartimenti stessi.	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione prestazioni sanitarie in convenzione	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione fondo economale per spese previste nell'apposito regolamento	Direttore UOC	Attribuzione	Nomina del cassiere economale
Rendicontazione fondo cassa economale e conto giudiziale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione magazzino economale (ordinativi e consegna diretta merci)	Direttore UOC	Attribuzione	Avvalendosi dell'economo di riferimento
Supporto per rilevazione e invio dati all'ufficio Mobilità internazionale	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazioni rimborso ticket non dovuti	Direttore UOC	Attribuzione	
Rimborsi per visite occasionali fuori ASL	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione recupero ticket prestazioni specialistiche, mancato ritiro referti e mancata disdetta.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione contratti di vigilanza, portineria e servizi alberghieri (emissione ordini, verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Con verifica qualità richieste dal contratto del direttore struttura territoriale di afferenza.
Ordinativi per interventi manutenzione ordinaria relativi agli impianti e alle apparecchiature sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	Funzione da trasferire successivamente Ingegneria clinica
Gestione contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali (verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	Funzione da trasferire successivamente Ingegneria clinica
Gestione contratti di manutenzione di automezzi e macchine di ufficio (ordini alle ditte, verifica regolarità del servizio, liquidazione spesa)	Direttore UOC	Attribuzione	

Liquidazione fatture e delle altre spese correlate con le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Richiesta di emissione di assegni circolari e/o di bonifico bancario alla Banca Tesoriere per utenti del DSM (tirocini lavorativi, assegni ordinari, assegni straordinari, assegni di emergenza temporanea)	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione con l'Area Amministrazione e Gestione Risorse Umane per l'applicazione dei regolamenti e delle procedure in materia di gestione del personale in sede decentrata, in particolare al fine del controllo interno.	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione con l'Area Programmazione e Gestione Economico Finanziaria per l'applicazione delle procedure per la certificabilità del bilancio	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.			

Scheda 21. DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Indirizzo, direzione, organizzazione, gestione, coordinamento del personale afferente alle professioni sanitarie non mediche in ambito Aziendale	Direttore UOC	Attribuzione	
Definizione, in collaborazione con i Dirigenti UOS Professioni Sanitarie dei criteri e modalità di valutazione dei carichi di lavoro del personale afferente alle professioni sanitarie con particolare riferimento al modello di riorganizzazione ospedaliera e territoriale per livello di intensità di cure	Direttore UOC	Attribuzione	
Programmazione e coordinamento nell'ambito del Dipartimento, delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dell'assistenza tecnico-sanitaria-infermieristica e riabilitativa dei servizi offerti all'utenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Elaborazione degli obiettivi specifici da assegnare agli operatori aziendali afferenti alle professioni sanitarie, all'interno degli obiettivi di budget	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione della formazione del personale di riferimento, di concerto con le strutture aziendali preposte	Direttore UOC	Attribuzione	
Programmazione, gestione e verifica presenze personale afferente alle professioni sanitarie non mediche	Direttore UOC	Attribuzione	
Partecipazione alla programmazione delle attività intra-moenia, ove siano coinvolte le professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Valutazione e monitoraggio della rispondenza gestionale ed organizzativa messa in atto dai Dirigenti UOS Professioni Sanitarie afferenti alle rispettive aree dipartimentali	Direttore UOC	Attribuzione	
Elaborazione della stima del fabbisogno annuale relativo al monte ore di lavoro straordinario da assegnare alle singole macrostrutture aziendali suddiviso per aree omogenee tecnico-assistenziali	Direttore UOC	Attribuzione	
Definizione dei criteri per la valutazione degli obiettivi di budget assegnati ai dipendenti afferenti alle professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Definizione dei criteri per la fromulazione delle graduatorie di merito da utilizzare per il reclutamento di personale afferente alle professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Rideterminazione e Ridefinizione, in collaborazione con la Direzione Sanitaria Aziendale, del nuovo Regolamento aziendale inerente le Posizioni Organizzative e Posizioni di Coordinamento	Direttore UOC	Attribuzione	
Predisposizione, in collaborazione dell'area Reclutamento Risorse Umane, degli Avvisi Pubblici per il reclutamento a vario titolo, di personale afferente alle professioni sanitarie nonché predisposizione di Avvisi di Mobilità interna volontaria e d'ufficio	Direttore UOC	Attribuzione	
Assegnazione lavorativa in ambito aziendale, riferita al personale neo assunto, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, ovvero per sostituzione temporanea, afferente alle professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Autorizzazione e/o concessione del Nulla osta alla mobilità volontaria verso altre aziende o enti riguardante il personale dipendente afferente alle professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Nominare, in collaborazione con il Direttore Sanitario Aziendale e con il Responsabile dell'Area di Coordinamento Acquisti, Patrimonio e Logistica della commissione aggiudicatrice per le gare relative all'acquisizione di beni e servizi in appalto esterno riguardanti: servizi di ausiliarato, pulizie, lavanolo, ristorazione, strumentazione tecnico-sanitaria utilizzata dal personale afferente alle professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	

Predisposizione del Capitolato Tecnico relativo ad eventuale indizione di gare, concernenti l'acquisizione di beni e servizi in appalto esterno, riguardante ad esempio: il servizio di ausiliarato, pulizie, lavanolo e ristorazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Monitoraggio e valutazione dei servizi alberghieri appaltati: lavanolo, pulizie, ausiliarato e ristorazione	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione, monitoraggio e valutazione dell'appropriatezza ed adeguatezza degli interventi tecnico-assistenziali al fine di un miglioramento continuo dei processi assist.	Direttore UOC	Attribuzione	
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali per le attività gestionali ed organizzative	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione, monitoraggio e valutazione, in collaborazione con il Responsabile del sistema SISTRI e con i Dirigenti UOS Professioni Sanitarie, delle attività poste in essere per la corretta gestione dei rifiuti ospedalieri aziendali	Direttore UOC	Attribuzione	
Supporto tecnico alla Direzione Sanitaria Aziendale ed Amministrativa nella eventuale negoziazione del budget da assegnare ai Dirigenti UOS Professioni Sanitarie	Direttore UOC	Attibuzione	
Supporto tecnico alla Direzione Amministrativa e Sanitaria nella contrattazione decentrata, riguardante gli istituti contrattuali che afferiscono al personale del comparto sanitario	Direttore UOC	Attribuzione	
Emanazione di direttive e linee guida gestionali ed organizzative da indirizzare ai Dirigenti UOS "Professioni Sanitarie" al fine di applicare in modo uniforme le strategie aziendali	Direttore UOC	Attribuzione	
Sostegno tecnico-gestionale ai livelli locali di direzione e coordinamento delle professioni sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	

Scheda 22. DISTRETTI

PROVVEDIMENTO/ATTO/FUNZIONE	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Cura e organizza l'offerta sanitaria sul territorio, supporta la programmazione e la valutazione delle attività territoriale socio-sanitarie, supporta la Direzione Aziendale nel rapporto con i sindaci.	Direttore distretto	Attribuzione	
Collabora alla definizione di protocolli e percorsi clinico assistenziali e modelli di integrazione con MMG e ne dà attuazione.	Direttore distretto	Attribuzione	
Vigila sull'appropriatezza prescrittiva di prestazione diagnostiche e farmaceutiche	Direttore distretto	Attribuzione	
Gestione Casa della Salute	Direttore distretto	Attribuzione	
Predisposizione del PAT	Direttore distretto	Attribuzione	
Contributi per il parto domiciliare DCA 152/2014	Direttore distretto	Attribuzione	
Costituzione organismi, commissioni distrettuali	Direttore distretto	Attribuzione	Esclusi quelli la cui nomina è demandata espressamente al Direttore Generale.
Istituzione ufficio di coordinamento attività distrettuali	Direttore distretto	Attribuzione	
Liquidazione spese sanitarie trapianti in strutture italiane	Direttore distretto	Attribuzione	Previa istruttoria del responsabile unico aziendale del procedimento. Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale
Liquidazione rimborso spese di viaggio e soggiorno per accertamenti e controlli pre e post trapianto (L.R. 41/2002)	Direttore distretto	Attribuzione	Previa istruttoria del responsabile unico aziendale del procedimento. Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale

Rimborsi per trasferimento cure all'estero in ambito U.E. ed extra U.E.	Direttore distretto	Attribuzione	Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale
Rimborsi spese per cure ambulatoriali urgenti in ambito U.E. a cittadini sprovvisti dell'attestato di assistenza	Direttore distretto	Attribuzione	Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale
Atti connessi all'assistenza a cittadini stranieri U.E. o appartenenti a Paesi con accordi bilaterali	Direttore distretto	Attribuzione	Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale
Mobilità internazionale	Direttore del distretto 2	Attribuzione	
Assistenza domiciliare ad alta complessità	Direttore distretto	Delega	Entro il budget assegnato
Contributi per dialisi domiciliare	Direttore distretto	Attribuzione	
Liquidazione contributo spese per dialisi peritoneale	Direttore distretto	Attribuzione	Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale
Autorizzazioni e ordinativi per protesi e materiale protesico compresi nel nomenclatore tariffario regionale	Direttore distretto	Attribuzione	
Autorizzazioni a fornire particolari ausili e protesi non comprese nel nomenclatore tariffario	Direttore UOC Fragilità e non Autosufficienza	Delega	
Rimborsi e liquidazioni indennità ad invalidi di guerra ed assimilati per cure climatiche, soggiorni terapeutici, usura indumenti e buona tenuta protesi	Direttore distretto	Attribuzione	
Liquidazione provvidenze economiche legge 88/87 (art. 5)	Direttore distretto	Attribuzione	
Liquidazione rimborso costo sangue in assistenza indiretta	Direttore distretto	Attribuzione	
Liquidazione indennità di residenza farmacie rurali	Direttore distretto	Attribuzione	
Iscrizione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelti negli elenchi regionali	Dirigente UOC Assistenza primaria	Attribuzione	
Liquidazione compensi componenti commissioni medico legali	Direttore distretto	Attribuzione	Attività da riorganizzare con Direttore Amministrativo Territoriale
Determinazione orari e turni delle farmacie aperte al pubblico	Direttore distretto	Attribuzione	
Istruttoria per autorizzazione ad effettuare libera professione intra ed extra moenia da inviare all'ufficio libera professione UOC Stato giuridico ed economico	Direttore distretto	Attribuzione	
Denunce INAIL	Direttore distretto	Delega	
Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Dirigente UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Predisposizione istruttoria per l'Autorizzazione all'esercizio di attività libero-professionale intramoenia	Direttore distretto	Attribuzione	
Adempie agli obblighi delegati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	Direttore distretto	Delega	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto dellaD.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	

N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Relativamente alle funzione e attività di nuova attribuzione e/o trasferite dovrà essere curata la fase di passaggio delle attività e delle risorse in modo graduale e con un piano operativo che ne definisca tempi e modalità con il Direttore di nuova afferenza.

Scheda 23. DIPARTIMENTO FUNZIONALE DELLE ATTIVITÀ DISTRETTUALI UOSD ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Provvede all'attivazione e cessazione rapporti convenzionali con le farmacie aperte al pubblico	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede alla Liquidazione spesa farmaceutica convenzionata	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede alla nomina e liquidazione compensi ai componenti Commissione Vigilanza e Farmaceutica	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede alla nomina e liquidazione compensi ai componenti Commissione Tecnica aziendale per la convenzione farmaceutica	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede all'accettazione mensile delle ricette SSN, alla verifica dei relativi documenti contabili	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede all'invio mensile delle ricette alla struttura centralizzata regionale EHMS (deputata all'acquisizione dei dati contenuti nelle ricette farmaceutiche, attraverso sistemi informatici integrati con sistemi di lettura ottica e banche dati)	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua il controllo dei ricettari regionali e per la prescrizione di medicinali stupefacenti in ottemperanza a quanto previsto dal T.U. 309/90 e s.m.i..	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua controlli contabili delle ricette farmaceutiche sulla base delle elaborazioni informatiche del Lait SpA ed avvia il contraddittorio con le farmacie interessate.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua controlli tecnico-sanitari sulle prescrizioni farmaceutiche.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Istruisce le pratiche per la commissione farmaceutica aziendale (di cui è componente) in sede tecnica e in sede di vigilanza.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Esegue le decisioni della Commissione tecnica della Farmaceutica Convenzionata finalizzate al recupero della spesa indebitamente prodotta.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Responsabile del magazzino archivio ricette farmaceutiche	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Svolge attività istruttoria e provvede alla distruzione delle ricette S.S.N.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua la vigilanza e il controllo sull'applicazione della convenzione nazionale e regionale farmaceutica.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua gli adempimenti relativi alle segnalazioni dei furti di ricettari, farmaci, dispositivi medico-chirurgici e quant'altro inerente i medici e le farmacie.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Supporta nell'attività di istruttoria per i seguenti provvedimenti: · atti autorizzativi di apertura di sedi farmaceutiche e dispensari farmaceutici; · atti autorizzativi di trasferimento della titolarità delle farmacie; · atti autorizzativi di trasferimento dei locali delle farmacie; · atti autorizzativi della gestione ereditaria delle farmacie; · atti autorizzativi delle sostituzioni del titolare delle farmacie; · atti relativi alla chiusura temporanea delle farmacie; · atti relativi alla decadenza dall'autorizzazione all'esercizio delle farmacie. · atti autorizzativi di apertura dei depositi dei farmaci e gas medicali · pianta organica delle farmacie	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Istruisce: · i provvedimenti relativi al riconoscimento e alla liquidazione dell'indennità di disagiata residenza ai farmacisti rurali; · i provvedimenti relativi ai turni e alle ferie delle farmacie; · i provvedimenti autorizzativi all'erogazione in SSR di prodotti senza glutine;	Dirigente UOSD	Attribuzione	Con direttori di distretto

Effettua ispezioni preventive, ordinarie e straordinarie delle farmacie e dei dispensari ai sensi degli artt. n. 111 e n. 127 T.U.LL.SS..	Dirigente UOSD	Attribuzione	Con le UU.OO.CC. ospedaliere
Effettua ispezioni sui depositi all'ingrosso di medicinali e di gas medicali e parafarmacia	Dirigente UOSD	Attribuzione	Con le UU.OO.CC. ospedaliere
Provvede alla corretta tenuta e gestione dei registri concernenti i titolari delle farmacie, i direttori responsabili, i collaboratori ed i praticanti.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Assicura gli adempimenti in materia di distruzione di sostanze e preparazioni stupefacenti e psicotrope.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede alla vidimazione dei registri degli stupefacenti di cui all'art. 60 Legge 49/06 (Farmacie aperte al pubblico convenzionate, Farmacie ospedaliere, Distributori all'ingrosso dei medicinali o Depositari,)	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Assicura gli adempimenti in materia di terza sezione dei buoni acquisto delle sostanze e preparazioni stupefacenti e psicotrope.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Svolge adempimenti amministrativi relativi alle prescrizioni effettuate dalla commissione ispettiva farmaceutica aziendale in occasione dei sopralluoghi ispettivi.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Svolge attività istruttoria relativa alla notificazione degli illeciti amministrativi, ai sensi della legge n. 689/81 e successive.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Provvede al rilascio di certificazioni nelle materie di competenza (stato di servizio, ruralità, titolarità, disagiata residenza, ecc.).	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua attività di vigilanza su case di cura private accreditate e non accreditate, strutture residenziali per anziani e adulti inabili, sulle case protette e gli istituti di pena, per quanto attiene la corretta gestione del farmaco e prodotti farmaceutici, con particolare riferimento alle preparazioni stupefacenti di cui al D.P.R. n. 309/90 e s.m.i. in collaborazione con le UU.OO.CC. 'Assistenza Farmaceutica Ospedaliera1-2'.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Collabora e sviluppa piani d'intervento in comune con il Dipartimento di Prevenzione - area Sanità Pubblica Veterinaria - per la vigilanza sulla farmaceutica veterinaria.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Tiene i rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Partecipa a programmi di politica del farmaco integrati con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.	Dirigente UOSD	Attribuzione	con le UU.OO.CC. 'Assistenza Farmaceutica Ospedaliera1-2'.
Elabora reportistica bimestrale per singolo prescrittore e aggregata per distretto e per Asl	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua analisi dei profili prescrittivi dei medici e dei dati di prescrizione, ottenuti tramite le elaborazioni informatiche, per la programmazione dei controlli sulla congruità delle prescrizioni, di concerto con i servizi distrettuali delle cure primarie attraverso la Commissione aziendale per l'appropriatezza prescrittiva.	Dirigente UOSD	Attribuzione	con direttori di Distretto
Effettua indagini mirate alla individuazione, attraverso l'elaborazione dei dati, di aree di iperconsumo e di iperprescrizione.	Dirigente UOSD	Attribuzione	con direttori di Distretto
Effettua indagini finalizzate alla evidenziazione di patologie emergenti e di fenomeni di distorsione prescrittiva.	Dirigente UOSD	Attribuzione	con direttori di Distretto
Effettua indagini di farmacoutilizzazione, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia, basate sui dati ottenuti con l'elaborazione informatica.	Dirigente UOSD	Attribuzione	con direttori di Distretto
Partecipa a team operativi pluridisciplinari per l'allestimento di linee guida e per la valutazione dell'appropriatezza delle prescrizioni, sulla base della "clinical evidence" e della valutazione dei trials clinici.	Dirigente UOSD	Attribuzione	Con direttori di distretto e con UOC ospedaliere
Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N. in collaborazione con la UOC 'Farmacia Ospedaliera'.	Dirigente UOSD	Attribuzione	con le UU.OO.CC. 'Assistenza Farmaceutica Ospedaliera1-2'.

Elabora piani di informazione scientifica e di educazione al corretto uso dei medicinali.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Predispone e realizza piani di aggiornamento ed informazione per i medici e per i farmacisti esercenti nelle farmacie convenzionate.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Partecipa alle commissioni tecniche aziendali e distrettuali per la valutazione delle prescrizioni farmaceutiche non conformi alle limitazioni e alle condizioni stabilite dall'AIFA (legge n. 425/96 e accordo nazionale MMG e PLS).	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Effettua monitoraggio della spesa farmaceutica convenzionata	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Trasmette all'AIFA le segnalazioni di reazioni avverse da farmaci provenienti dai medici e dal personale sanitario di tutta l'Azienda.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Dirigente UOSD	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	Dirigente UOSD	Attribuzione/Delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOSD	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 24. DIPARTIMENTO DELLA SALUTE MENTALE

PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Svolge attività relativa alla residenzialità domiciliare assistita, di inserimento al lavorativo degli utenti ed elabora progetti di formazione al lavoro, svolge attività di prevenzione e cura e riabilitazione e cura dei disturbi psichici nelle strutture residenziali e semiresidenziali. Svolge attività di diagnosi e cura presso il servizio ospedaliero SPDC, tramite attività di ricovero obbligatorio o volontario; attività di consulenza interna ed esterna			
Sottoscrizione delle convenzioni con enti locali e privati riguardanti tirocini formativi per i pazienti	Direttore del dipartimento	Delega	In esecuzione di atto deliberativo del Direttore Generale.
Sottoscrizione protocolli d'intesa con enti locali ed altre pubbliche amministrazioni per stage lavorativi e formativi per pazienti psichiatrici	Direttore del dipartimento	Delega	In esecuzione di atto deliberativo del Direttore Generale.
Inserimento e proroga dei pazienti in strutture residenziali private accreditate	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Entro il budget assegnato
Richiesta di emissione di assegni circolari e/o di bonifico bancario alla Banca Tesoriere per utenti del DSM (tirocini lavorativi, assegni ordinari, assegni straordinari, assegni di emergenza temporanea)	Direttore Amministrativo Dip Prev e Dip. Salute mentale	Attribuzione	
Rendicontazione trimestrale alla Regione delle spese relative a provvidenze economiche a favore di pazienti psichiatrici (R.R. 1/2000) effettuate tramite funzionario delegato	Direttore del dipartimento	Attribuzione	
Autorizzazione alle strutture semplici e complesse del dipartimento per attività terapeutiche e risocializzanti a favore dei pazienti in cura	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Entro il budget assegnato nell'ambito dei LEA
Approvazione progetti strutture semplici e complesse del dipartimento per attività terapeutiche e risocializzanti a favore dei pazienti in cura	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Entro il budget assegnato nell'ambito dei LEA

Nulla osta all'apertura e all'esercizio di comunità terapeutiche riabilitative e di comunità di convivenza private conseguenti all'autorizzazione regionale	Direttore del dipartimento	Attribuzione	
Liquidazione spese a favore di soggetti esterni incaricati dello svolgimento di attività didattico-terapeutiche relative a progetti approvati, come teatroterapia, fotografia, lavorazione di ceramica etc.	Direttore del dipartimento	Attribuzione	
Liquidazione competenze produttività aggiuntiva ex art. 55 CCNL	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Nei limiti autorizzati.
Liquidazione fatture con il sistema di fattorizzazione	Dirigente amm.vo Dip Prev e Dip Salute Mentale	Attribuzione	
Autorizzazione ricovero utenti tossicodipendenti in comunità terapeutica e relative proroghe	Direttore distretto	Attribuzione	
Ricovero minori per riabilitazione psico- socio- educativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore del dipartimento	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore del dipartimento	Attribuzione	
Istruttoria per autorizzazione ad effettuare libera professione intra moenia da inviare all'ufficio libera professione aziendale	Direttore del dipartimento	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi delegati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008 e s.m.i.	Direttore del dipartimento	Delega	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 25. DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE RETE OSPEDALIERA		
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE
Direzione Medica Ospedale "S. Maria Goretti" di Latina	Direttore UOC Direzione Medica e Funzioni Organizzative	attribuzione
Direzione Medica Ospedale "Dono Svizzero" di Formia	Direttore UOC Direzione Medica e Funzioni Igieniche	attribuzione
Direzione Medica Ospedale "A. Fiorini" di Terracina	Dirigente Medico Responsabile	attribuzione
Direzione Medica Ospedale "S. Giovani di Dio" di Fondi	Dirigente Medico Responsabile	attribuzione

UOC DIREZIONE MEDICA E FUNZIONI ORGANIZZATIVE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Attività gestionali ed organizzative			
Partecipazione alla definizione, attuazione e verifica dei programmi ed obiettivi Aziendali strategici e di budget del presidio	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Direzione Aziendale e Strutture Staff
Promozione, monitoraggio, valutazione delle attività di clinical governance		Attribuzione	
Promozione, monitoraggio e valutazione appropriatezza organizzativa, modelli per intensità di cure, ricoveri ordinari/diurni, ambulatori, PAC/APA, bad manager, PDTA, percorsi e continuità assistenziale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione Sistema Informativo Ospedaliero (SIO: RAD/SDO), flussi informativi ospedalieri, dati statistici di attività, strumenti di controllo di gestione ed analisi economica	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Servizi tecnico amministrativi, Strutture Staff

Monitoraggio e valutazione appropriatezza del trasporto interospedaliero e delle prestazioni eseguite presso strutture esterne	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Direzione amministrativa, Servizi tecnico amministrativi, Strutture Staff
Monitoraggio e valutazione delle attività delle sale operatorie e del percorso chirurgico	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Area Chirurgica e UOSD Anestesia e Gestione sale operatorie
Partecipazione alla definizione dei criteri ed alla gestione e corretta allocazione delle risorse umane, tecnologiche, dei beni e servizi	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimento Professioni Sanitarie e Servizi tecnico amministrativi
Coordinamento della attività in caso di emergenze ed urgenze di varia natura	Direttore UOC	Attribuzione	
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti ospedalieri per le attività gestionali ed organizzative	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimenti ospedalieri
Attività igienico sanitarie e di prevenzione			
Gestione, monitoraggio e valutazione attività rifiuti ospedalieri e sistema SISTRI	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Professioni Sanitarie
Gestione, monitoraggio e valutazione attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Professioni Sanitarie
Attuazione adempimenti delegati relativi al D.lvo 81, procedure di denunce degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e tenuta/controllo dei relativi registri	Direttore UOC	Delega	Collaborazione con UOS Medico Competente e UOS Prevenzione e Protezione
Monitoraggio e valutazione dei servizi alberghieri appaltati igienico-sanitari: lavanolo, pulizie, ristorazione, ausiliariato	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Professioni Sanitarie e Direzione Amministrativa Ospedaliera
Gestione spazi e locali ospedalieri e valutazione e parere tecnico-sanitario ed organizzativo sui progetti di costruzione e/o ristrutturazione	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Servizi tecnico amministrativi
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti ospedalieri per le attività igienico sanitarie e di prevenzione	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimenti ospedalieri
Attività di promozione della qualità			
Promozione, monitoraggio e valutazione dell'appropriatezza clinica, della qualità dell'assistenza e dei programmi di valutazione esiti, dei programmi VRQ	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere, monitoraggio e valutazione sulle tecnologie, apparecchiature e dispositivi medici (HTA)	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Servizi tecnico amministrativi
Gestione, monitoraggio e valutazione "liste di attesa" prestazioni ambulatoriali e di ricovero programmate	Direttore UOC	Attribuzione	
Partecipazione alla definizione dei piani di formazione e coordinamento locale delle attività di formazione ed aggiornamento	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Formazione
Promozione e valutazione delle relazioni con il pubblico e delle attività di umanizzazione ed accoglienza e collaborazione all'aggiornamento della carta dei servizi per l'area di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Strutture Staff
Supporto e valutazione delle attività delle associazioni di Volontariato e di tutela dei cittadini. Promuove e supporta le attività/programmi di Audit Civico	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Strutture Staff
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti ospedalieri per le attività di promozione della qualità	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Strutture Staff e Dipartimenti ospedalieri
Gestione e coordinamento delle attività e procedure di accreditamento del presidio	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione e coordinamento delle attività scientifiche, di ricerca e di sperimentazione clinica	Direttore UOC	Attribuzione	

Attività medico legali			
Gestione dell'archivio cartelle cliniche e delle attività di richiesta/rilascio copia documentazione sanitaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione all'organizzazione delle attività di trapianto di organi e tessuti	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Coordinatore locale trapianti
Gestione, promozione, monitoraggio e verifica delle attività di denuncia e notifica previste dalla normativa vigente, tra le quali: notifica malattie infettive, denuncia cause di morte, dichiarazioni di nascita, denuncia nati deformi/immaturi	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione, monitoraggio e verifica dell'applicazione del codice deontologico	Direttore UOC	Attribuzione	
Linee di attività trasversali alla Rete Ospedaliera	Direttore UOC/ Dirigente Medico	Attribuzione	Da definire con successivo regolamento dipartimentale
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.	Direttore UOC	Delega	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della legge 196/03 e s.m. e i.	Direttore UOC	Attribuzione/Delega	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			
UOC DIREZIONE MEDICA E FUNZIONI IGIENICHE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Attività gestionali ed organizzative			
Partecipazione alla definizione, attuazione e verifica dei programmi ed obiettivi Aziendali strategici e di budget del presidio	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Direzione Aziendale e Strutture Staff
Promozione, monitoraggio, valutazione delle attività di clinical governance		Attribuzione	
Promozione, monitoraggio e valutazione appropriatezza organizzativa, modelli per intensità di cure, ricoveri ordinari/diurni, ambulatori, PAC/APA, bad manager, PDTA, percorsi e continuità assistenziale	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione Sistema Informativo Ospedaliero (SIO: RAD/SDO), flussi informativi ospedalieri, dati statistici di attività, strumenti di controllo di gestione ed analisi economica	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Servizi tecnico amministrativi, Strutture Staff
Monitoraggio e valutazione appropriatezza del trasporto interospedaliero e delle prestazioni eseguite presso strutture esterne	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Direzione amministrativa, Servizi tecnico amministrativi, Strutture Staff
Monitoraggio e valutazione delle attività delle sale operatorie e del percorso chirurgico	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Area Chirurgica e UOSD Anestesia e Gestione sale operatorie
Partecipazione alla definizione dei criteri ed alla gestione e corretta allocazione delle risorse umane, tecnologiche, dei beni e servizi	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimento Professioni Sanitarie e Servizi tecnico amministrativi
Coordinamento della attività in caso di emergenze ed urgenze di varia natura	Direttore UOC	Attribuzione	
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti ospedalieri per le attività gestionali ed organizzative	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimenti ospedalieri
Attività igienico sanitarie e di prevenzione			
Gestione, monitoraggio e valutazione attività rifiuti ospedalieri e sistema SISTRI	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento

			Professioni Sanitarie
Gestione, monitoraggio e valutazione attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Professioni Sanitarie
Attuazione adempimenti delegati relativi al D.lvo 81, procedure di denunce degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e tenuta/controllo dei relativi registri	Direttore UOC	Delega	Collaborazione con UOS Medico Competente e UOS Prevenzione e Protezione
Monitoraggio e valutazione dei servizi alberghieri appaltati igienico-sanitari: lavanolo, pulizie, ristorazione, ausiliariato	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Dipartimento Professioni Sanitarie e Direzione Amministrativa Ospedaliera
Gestione spazi e locali ospedalieri e valutazione e parere tecnico-sanitario ed organizzativo sui progetti di costruzione e/o ristrutturazione	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Servizi tecnico amministrativi
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti ospedalieri per le attività igienico sanitarie e di prevenzione	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Dipartimenti ospedalieri
Attività di promozione della qualità			
Promozione, monitoraggio e valutazione dell'appropriatezza clinica, della qualità dell'assistenza e dei programmi di valutazione esiti, dei programmi VRQ	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere, monitoraggio e valutazione sulle tecnologie, apparecchiature e dispositivi medici (HTA)	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Servizi tecnico amministrativi
Gestione, monitoraggio e valutazione "liste di attesa" prestazioni ambulatoriali e di ricovero programmate	Direttore UOC	Attribuzione	
Partecipazione alla definizione dei piani di formazione e coordinamento locale delle attività di formazione ed aggiornamento	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Formazione
Promozione e valutazione delle relazioni con il pubblico e delle attività di umanizzazione ed accoglienza e collaborazione all'aggiornamento della carta dei servizi per l'area di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Strutture Staff
Supporto e valutazione delle attività delle associazioni di Volontariato e di tutela dei cittadini. Promuove e supporta le attività/programmi di Audit Civico	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Strutture Staff
Coordinamento e supporto ai Dipartimenti ospedalieri per le attività di promozione della qualità	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con Strutture Staff e Dipartimenti ospedalieri
Gestione e coordinamento delle attività e procedure di accreditamento del presidio	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione e coordinamento delle attività scientifiche, di ricerca e di sperimentazione clinica	Direttore UOC	Attribuzione	
Attività medico legali			
Gestione dell'archivio cartelle cliniche e delle attività di richiesta/rilascio copia documentazione sanitaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Collaborazione all'organizzazione delle attività di trapianto di organi e tessuti	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione Coordinatore locale trapianti
Gestione, promozione, monitoraggio e verifica delle attività di denuncia e notifica previste dalla normativa vigente, tra le quali: notifica malattie infettive, denuncia cause di morte, dichiarazioni di nascita, denuncia nati deformi/immaturi	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione, monitoraggio e verifica dell'applicazione del codice deontologico	Direttore UOC	Attribuzione	
Linee di attività trasversali alla Rete Ospedaliera	Direttore UOC/ Dirigente Medico	Attribuzione	Da definire con successivo regolamento dipartimentale
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale

Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.	Direttore UOC	Delega	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della legge 196/03 e s.m. e i.	Direttore UOC	Attribuzione/Delega	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

UOC MEDICINA LEGALE

PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Promozione, monitoraggio, valutazione medico-legale e dell'appropriatezza delle tenuta delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria	Direttore UOC	Attribuzione	
Promozione, monitoraggio, valutazione medico-legale e delle modalità di raccolta e di documentazione del consenso informato	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione e coordinamento della procedure ed attività di polizia mortuaria e di accertamento della morte cerebrale	Direttore UOC	Attribuzione	
Accertamenti medico legali anche con delega a richiesta delle Autorità competenti	Direttore UOC	Attribuzione	
Consulenza e supporto medico-legale alle Strutture della Rete Ospedaliera per il contenzioso di natura medico-legale/assicurativa, e gestione delle istruttorie relative	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Gestione Sinistri, UOC Rischio Clinico
Collaborazione all'analisi della Sinistrosità nella Rete Ospedaliera, formulazione di pareri e proposte di interventi mirati al contenimento dei sinistri	Direttore UOC	Attribuzione	Collaborazione con UOC Gestione Sinistri, UOC Rischio Clinico
Promozione, monitoraggio e verifica delle corrette modalità e procedure relative alle certificazioni e prescrizioni mediche	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria	Direttore UOC	Delega	
Promozione, monitoraggio e verifica attuazione della normativa Privacy 196/03 e s.m. e i. nella Rete Ospedaliera	Direttore UOC	Attribuzione/Delega	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni ed attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimento a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della legge 196/03 e s.m. e i.	Direttore UOC	Attribuzione/Delega	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

UOC ASSISTENZA FARMACEUTICA 1

PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Partecipa alla Commissione terapeutica aziendale	Direttore UOC1	Attribuzione	
Responsabilità della gestione del magazzino farmaceutico	Direttore UOC1	Attribuzione	
Verifica appropriatezza prescrittiva farmaci	Direttore UOC1	Attribuzione	
Effettua Monitoraggio consumi farmaci	Direttore UOC1	Attribuzione	
Provvede all'approvvigionamento di medicinali, dispositivi medici e disinfettanti	Direttore UOC1	Attribuzione	
Provvede alla produzione di preparati galenici officinali e magistrali e sacche per nutrizione parenterale.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Effettua ispezioni e controlli degli armadi degli stupefacenti, dei farmaci scaduti e della corretta conservazione dei farmaci nelle diverse unità operative ospedaliere.	Direttore UOC1	Attribuzione	

Svolge attività di informazione tecnica scientifica al personale sanitario sui farmaci, su nuovi principi attivi e sui dispositivi medici in uso.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Redige e aggiorna il Prontuario Terapeutico Ospedaliero Aziendale e il Repertorio Aziendale dei Dispositivi Medici a seguito delle risultanze dei lavori delle commissioni aziendali a ciò preposte	Direttore UOC1	Attribuzione	
Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei regolamenti aziendali	Direttore UOC1	Attribuzione	
Predispone capitolati tecnici relativi a farmaci, dispositivi, medicazioni, disinfettanti, materiale sterile, etc. ai fini della indizione delle relative gare da parte della UOC Acquisti Beni, Servizi e Patrimonio Immobiliare	Direttore UOC1	Attribuzione	
Riceve, controlla, conserva e distribuisce, ai reparti ospedalieri, ed ai Distretti i farmaci, le sostanze stupefacenti, le preparazioni parenterali, i dietetici, i diagnostici, i dispositivi medici e il materiale sanitario.	Direttore UOC1	Attribuzione	Con i direttori di Distretto e con direttori UOC Ospedaliere, Dsm, Dipartimento Prevenzione,
Elabora report e statistiche su richiesta della Direzione Strategica e degli organi competenti (Ministero della Salute, Regione Lazio e Agenzia di Sanità Pubblica).	Direttore UOC1	Attribuzione	
Elabora report trimestrali sull'andamento della spesa farmaceutica sostenuta dalle UU.OO.CC. ospedaliere, dai Distretti e dalle altre strutture territoriali.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Effettua attività di controllo dell'appropriatezza prescrittiva delle terapie farmacologiche e sull'impiego dei dispositivi medici.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Allestisce chemioterapici antiblastici.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Partecipa attivamente ai progetti del Comitato per la lotta alle Infezioni Ospedaliere.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Partecipa attivamente alle riunioni del Comitato Etico, del Comitato Ospedale-Territorio senza dolore e della Commissione per l'uso appropriato del farmaco e della diagnostica e del Comitato per il buon uso del sangue.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Controlla e spedisce i piani terapeutici che transitano nella Farmacia Ospedaliera per il successivo inoltro alla UOSD 'Farmaceutica Territoriale'	Direttore UOC1	Attribuzione	
Controlla la conformità dei radio farmaci allestiti in medicina nucleare.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Collabora nella stesura delle procedure operative relative alla gestione dei farmaci e dei dispositivi.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Controlla l'appropriatezza delle prescrizioni off-label.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Provvede alla distribuzione dei registri interni di carico e scarico degli stupefacenti e alla distribuzione dei ricettari speciali di prelievo e restituzione dei farmaci scaduti.	Direttore UOC1	Attribuzione	
E' Responsabile dei flussi informativi File F (ora Farmed), File R, Dispositivi Medici e degli ulteriori flussi che dovessero eventualmente attivarsi.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Provvede all'aggiornamento del Prontuario dei Farmaci HOSP, Legge 648/96 e farmaci per malattie rare.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Provvede alla dispensazione diretta dei farmaci sulla base delle direttive ed accordi regionali. In particolare garantisce il primo ciclo terapeutico ai pazienti in dimissione, i farmaci PHT, i farmaci per la malattie rare, i farmaci off-lable, i farmaci ex legge 648/96, i farmaci ex OSP 2 e gli alimenti per la nutrizione artificiale domiciliare.	Direttore UOC1	Attribuzione	Con i direttori di Distretto
Predispone l'istruttoria dei dossier relativi alle richieste di inserimento dei farmaci nel P.T.O. e dei dispositivi medici nel R.D.M. per quanto attiene le caratteristiche tecniche, la destinazione d'uso ed i costi.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Provvede all'attuazione delle gare centralizzate a livello regionale e in casi particolari (prodotti non gestiti o aggiudicati a livello di gara centralizzata regionale) provvede attraverso l'attuazione di trattative private in collaborazione con la UOC 'Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Sanitarie'.	Direttore UOC1	Attribuzione	

Effettua attività di vigilanza su case di cura private accreditate e non accreditate, strutture residenziali per anziani e adulti inabili, sulle case protette e gli istituti di pena, per quanto attiene la corretta gestione del farmaco e prodotti farmaceutici, con particolare riferimento alle preparazioni stupefacenti di cui al D.P.R. n. 309/90 e s.m.i. in collaborazione con la UOSD 'Farmaceutica Territoriale'.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N. in collaborazione con la UOSD 'Farmaceutica Territoriale'.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Partecipa a programmi di politica del farmaco integrati con la UOSD 'Farmaceutica Territoriale'.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Acquisisce le schede di sicurezza dei prodotti chimici acquistati e ne assicura la distribuzione agli utilizzatori finali in collaborazione con la UOS ' Protezione e prevenzione'.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Esprime pareri sull'acquisto dei DPI di cui ha la gestione.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Per beni sanitari sterili si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti e provvede: · all'emissione dell'ordine di acquisto · alla gestione della consegna, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna · alla registrazione e archiviazione delle bolle di consegna · alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service	Direttore UOC1	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	Direttore UOC1	Attribuzione	
Vigilanza sulla tenuta e gestione degli arredi farmaceutici di reparto	Direttore UOC1	Attribuzione	
Vigilanza su gestione degli stupefacenti e dei relativi registri di carico e scarico dei reparti	Direttore UOC1	Attribuzione	
Prontuario dei disinfettanti, promozione e vigilanza sul corretto uso degli stessi	Direttore UOC1	Attribuzione	
Collabora con la UOSD Farmaceutica Territoriale nelle attività di ispezioni preventive, ordinarie e straordinarie delle farmacie e dei dispensari ai sensi degli artt. n. 111 e n. 127 T.U.LL.SS..	Direttore UOC1	Attribuzione	
Collabora con la UOSD Farmaceutica Territoriale nelle attività di ispezioni sui depositi all'ingrosso di medicinali e di gas medicali e parafarmacia	Direttore UOC1	Attribuzione	
Trasmette all'AIFA le segnalazioni di reazioni avverse da farmaci provenienti dai medici e dal personale sanitario di tutta l'Azienda.	Direttore UOC1		
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Direttore UOC1	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Direttore UOC1	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC1	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC1	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

UOC ASSISTENZA FARMACEUTICA 2			
PROVVEDIMENTO/ATTO	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Responsabile della gestione del magazzino farmaceutico	Direttore UOC2	Attribuzione	
Verifica appropriatezza prescrittiva farmaci	Direttore UOC2	Attribuzione	
Effettua Monitoraggio consumi farmaci	Direttore UOC2	Attribuzione	
Provvede all'approvvigionamento di medicinali, dispositivi medici e disinfettanti	Direttore UOC2	Attribuzione	
Effettua ispezioni e controlli degli armadi degli stupefacenti, dei farmaci scaduti e della corretta conservazione dei farmaci nelle diverse unità operative ospedaliere.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Svolge attività di informazione tecnica scientifica al personale sanitario sui farmaci, su nuovi principi attivi e sui dispositivi medici in uso.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Gestisce il budget di spesa assegnato nel rispetto delle procedure previste nei regolamenti aziendali	Direttore UOC2	Attribuzione	
Predispone capitolati tecnici relativi a farmaci, dispositivi, medicazioni, disinfettanti, materiale sterile, etc etc ai fini della indizione delle relative gare da parte della UOC Acquisti Beni, Servizi e Patrimonio Immobiliare	Direttore UOC2	Attribuzione	
Riceve, controlla, conserva e distribuisce, ai reparti ospedalieri, ed ai Distretti, i farmaci, le sostanze stupefacenti, le preparazioni parenterali, i dietetici, i diagnostici, i dispositivi medici e il materiale sanitario.	Direttore UOC2	Attribuzione	Con i direttori di Distretto e con direttori UOC Ospedaliere, Dsm, Dipartimento Prevenzione
Elabora report e statistiche su richiesta della Direzione Strategica e degli organi competenti (Ministero della Salute, Regione Lazio e Agenzia di Sanità Pubblica).	Direttore UOC2	Attribuzione	
Elabora report trimestrali sull'andamento della spesa farmaceutica sostenuta dalle UU.OO.CC. ospedaliere, dai Distretti e dalle altre strutture territoriali.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Effettua attività di controllo dell'appropriatezza prescrittiva delle terapie farmacologiche e sull'impiego dei dispositivi medici.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Controlla e spedisce i piani terapeutici che transitano nella Farmacia Ospedaliera per il successivo inoltro alla UOSD 'Farmaceutica Territoriale'	Direttore UOC2	Attribuzione	
Collabora nella stesura delle procedure operative relative alla gestione dei farmaci e dei dispositivi.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Controlla l'appropriatezza delle prescrizioni off-label.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Provvede alla distribuzione dei registri interni di carico e scarico degli stupefacenti e alla distribuzione dei ricettari speciali di prelievo e restituzione dei farmaci scaduti.	Direttore UOC2	Attribuzione	
E' responsabile dei flussi informativi File F (ora Farmed), File R, Dispositivi Medici e degli ulteriori flussi che dovessero eventualmente attivarsi.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Provvede alla dispensazione diretta dei farmaci sulla base delle direttive ed accordi regionali. In particolare garantisce il primo ciclo terapeutico ai pazienti in dimissione, i farmaci PHT, i farmaci per la malattie rare, i farmaci off-lable e i farmaci ex legge 648/96 e i farmaci ex OSP 2 e gli alimenti per la nutrizione artificiale domicilare.	Direttore UOC2	Attribuzione	Con i direttori di distretto
Effettua attività di vigilanza su case di cura private accreditate e non accreditate, strutture residenziali per anziani e adulti inabili, sulle case protette e gli istituti di pena, per quanto attiene la corretta gestione del farmaco e prodotti farmaceutici, con particolare riferimento alle preparazioni stupefacenti di cui al D.P.R. n. 309/90 e s.m.i. in collaborazione con la UOSD 'Farmaceutica Territoriale'.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Svolge attività di informazione ai cittadini e ai sanitari sulle modalità prescrittive in regime S.S.N. in collaborazione con la UOSD 'Farmaceutica Territoriale'.	Direttore UOC2	Attribuzione	

Partecipa a programmi di politica del farmaco integrati con la UOSD 'Farmaceutica Territoriale'.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Per beni sanitari sterili si configura come direttore dell'esecuzione dei contratti e provvede: · all'emissione dell'ordine di acquisto · alla gestione della consegna, compresa l'applicazione di penali per ritardata consegna · alla registrazione e archiviazione delle bolle di consegna · alla gestione e all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture di acquisto e/o service	Direttore UOC2	Attribuzione	
Vigilanza sulla tenuta e gestione degli arredi farmaceutici di reparto	Direttore UOC2	Attribuzione	
Vigilanza su gestione degli stupefacenti e dei relativi registri di carico e scarico dei reparti	Direttore UOC2	Attribuzione	
Prontuario dei disinfettanti, promozione e vigilanza sul corretto uso degli stessi	Direttore UOC2	Attribuzione	
Collabora con la UOSD Farmaceutica Territoriale nelle attività di ispezioni preventive, ordinarie e straordinarie delle farmacie e dei dispensari ai sensi degli artt. n. 111 e n. 127 T.U.LL.SS..	Direttore UOC2	Attribuzione	
Trasmette all'AIFA le segnalazioni di reazioni avverse da farmaci provenienti dai medici e dal personale sanitario di tutta l'Azienda.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Collabora con la UOSD Farmaceutica Territoriale nelle attività di ispezioni sui depositi all'ingrosso di medicinali e di gas medicali e parafarmacia	Direttore UOC2	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 e s.m.i agli atti di competenza.	Direttore UOC2	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC2	Attribuzione	
Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i..	Direttore UOC2	Attribuzione	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista			
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate.			

Scheda 26. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE			
DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Atti istruttori per i provvedimenti di autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie	Direttore del Dipartimento	Attribuzione	Le attività istruttorie inerenti i requisiti tecnico-strutturali ed organizzativi per i provvedimenti di autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie, sono effettuate in conformità a quanto previsto dal'art. 9 del Regolamento regionale 26.01.2007, n.2.
Adempie agli obblighi delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.	Direttore del Dipartimento	Delega	
UOC IGIENE E SANITA' PUBBLICA			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Pareri alla Provincia in sede di istruttoria per le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri sui regolamenti sanitari di igiene comunali e provinciali	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Su istruttoria e proposta del Dirigente UOC
Parere su piani urbanistici	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Su istruttoria e proposta del Dirigente UOC
Pareri ai comuni sui progetti di edilizia privata	Direttore UOC	Attribuzione	
Attestazione idoneità alloggi per extracomunitari	Direttore UOC	Attribuzione	
Istruttoria per la verifica dei requisiti igienico sanitari delle strutture sanitarie e socio sanitarie	Direttore UOC	Attribuzione	Le risultanze della verifica sono inviate alla UOC Accreditamento, controlli, servizio ispettivo.
Pareri ai comuni per l'autorizzazione all'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere, estetiste e affini	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri alla Regione o al Ministero della salute per le autorizzazioni alla produzione, deposito e distribuzione di farmaci e cosmetici	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere ai Comuni per usabilità edifici scolastici	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere alla Regione per usabilità di strutture formative	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere ai Comuni per usabilità impianti sportivi e palestre	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere ai Comuni ai fini dell'autorizzazione all'apertura ed esercizio delle piscine pubbliche e degli stabilimenti balneari	Direttore UOC	Attribuzione	
Parere al Ministero di Grazia e Giustizia per l'usabilità delle strutture penitenziarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposte agli enti competenti per la chiusura di strutture, stabilimenti ed esercizi	Direttore UOC	Attribuzione	
Proposte e pareri alle autorità competenti sulle misure da adottare per la tutela della salute della popolazione in caso di situazioni di inquinamento o di rischio di inquinamento relativi alle diverse matrici ambientali	Direttore UOC	Attribuzione	
Altri pareri igienico-sanitari alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	

Prevenzione delle malattie suscettibili di vaccinazione e per le quali non vi è disponibilità di vaccinazioni	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti connessi alla vigilanza igienico-sanitaria nelle materie di competenza previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
UOSD IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Pareri alle autorità competenti per i provvedimenti di loro competenza in ordine alle attività di produzione, manipolazione, trasporto, deposito, conservazione, distribuzione, vendita e somministrazione di prodotti alimentari di origine non animale	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Pareri alle autorità competenti per i provvedimenti di loro competenza in ordine alle attività di produzione e commercio di prodotti dietetici e alimenti destinati alla prima infanzia	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Pareri e proposte alle autorità competenti per i provvedimenti di loro competenza in materia di acque destinate al consumo umano e di acque minerali	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Pareri alle autorità competenti per i provvedimenti in materia di commercio e vendita di prodotti fitosanitari e coadiuvanti, all'istituzione e gestione di depositi, magazzini e locali per il commercio	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Pareri sulla somministrazione di alimenti nelle mense collettive	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Altri pareri igienico-sanitari alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Adempimenti e rendicontazione relativi al D. Lgs.194/2008	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Adempimenti connessi alla vigilanza igienico-sanitaria nelle materie di competenza previsti dalla vigente normativa.	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Dirigente UOSD	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Dirigente UOSD	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Dirigente UOSD	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Dirigente UOSD	Attribuzione	

UOC PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Pareri ai Comuni su progetti per attività produttive	Direttore del Dipartimento	Attribuzione	La struttura assume la responsabilità del procedimento. I pareri sono sottoscritti dai dirigenti dei servizi competenti.
Provvedimenti previsti dagli articoli 6 e 8 del DPR 303/1956 in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Direttore UOC	Attribuzione	
Approvazione piani di rimozione amianto	Direttore UOC	Attribuzione	Previa istruttoria del gruppo di lavoro territorialmente competente.
Altri pareri igienico-sanitari alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti connessi alla vigilanza nelle materie di competenza previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
UOC SANITA' ANIMALE E IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Liquidazione indennità di abbattimento agli allevatori per animali infetti	Direttore UOC	Attribuzione	
Liquidazione compensi ai veterinari libero professionisti convenzionati per l'esecuzione dei piani di risanamento e profilassi veterinaria contro brucellosi, la TBC e la leucosi, per il prelievo del tronco encefalico (BSE) e per altri eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri igienico-sanitari alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti connessi alla vigilanza igienico-sanitaria nelle materie di competenza previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri all'autorità competente per l'autorizzazione sanitaria al trasporto animali	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri all'autorità competente per l'autorizzazione sanitaria a strutture veterinarie	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri all'autorità competente per l'autorizzazione sanitaria al trasporto del latte	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri all'autorità competente per l'autorizzazione sanitaria agli stabulari	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri alla Regione per il riconoscimento di mangimifici e impianti di sottoprodotti di origine animale ai fini dell'attribuzione del numero CEE	Direttore UOC	Delega	
Pareri al sindaco per l'autorizzazione a rivendite animali e allevamenti zootecnici	Direttore UOC	Attribuzione	
Altri pareri sanitari previsti dalla vigente normativa in materia di igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Direttore UOC	Attribuzione	

Adempimenti e rendicontazione relativi al D. Lgs.194/2008	Direttore UOC	Attribuzione	
Altri pareri igienico-sanitari alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti connessi alla vigilanza igienico-sanitaria nelle materie di competenza previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto dellaD.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	

UOC PREVENZIONE ATTIVA			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Coordinamento dei Piani di Prevenzione Regionali	Direttore del dipartimento	Attribuzione	Su istruttoria e proposta del Dirigente UOC
Gestione e qualificazione dei programmi di screening organizzati	Direttore UOC	Attribuzione	
Coordinamento attività di Protezione Civile di competenza Aziendale.	Direttore UOC	Attribuzione	
Gestione programmi per la prevenzione e sorveglianza di abitudini, comportamenti, stili di vita non salutari e patologie correlate	Direttore UOC	Attribuzione	
Comunicazione integrata dei dati PASSI e delle altre sorveglianze di popolazione a sostegno degli interventi di promozione della salute e dell'empowerment dei cittadini	Direttore UOC	Attribuzione	
Analizza le differenze riscontrate in rapporto a possibili fattori eziologici di tipo ambientale, comportamentale, socioeconomico	Dirigente UOC	Attribuzione	
Tenuta del Registro Tumori di Popolazione della provincia di Latina. Nell'ambito della tenuta del Registro, garantisce il rispetto degli obblighi informativi richiesti mantenendo i criteri di qualità stabiliti per l'accreditamento, effettua la pubblicazione dei report periodici sugli andamenti di medio-lungo periodo della patologia oncologica in termini di incidenza, prevalenza, sopravvivenza	Dirigente UOC	Attribuzione	
Prevenzione e sorveglianza della disabilità e della non autosufficienza	Direttore UOC	Attribuzione	
Prevenzione degli eventi infortunistici in ambito stradale, in ambito lavorativo e delle patologie lavoro-correlate e in ambito domestico	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti connessi alle materie di competenza come previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	Comprese attività istruttorie e comunicazioni relative a procedimenti il cui atto conclusivo è di competenza del Direttore Generale.
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	

UOC IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE			
PROVVEDIMENTO/ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	DELEGA O ATTRIBUZIONE	ANNOTAZIONI
Pareri all'autorità competente per il trasporto di alimenti di origine animale	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri all'autorità competente per l'autorizzazione sanitaria alle macellerie e pescherie	Direttore UOC	Attribuzione	
Pareri all'autorità competente per autorizzazioni concernenti attività commerciali (non n. CEE) per latticini e derivati	Direttore UOC	Attribuzione	
Altri pareri sanitari previsti dalla vigente normativa in materia di tutela igienico-sanitaria degli alimenti di origine animale	Direttore UOC	Attribuzione	

Pareri alla Regione per riconoscimenti comunitari (n. CEE)	Direttore UOC	Delega	
Altri pareri igienico-sanitari alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti connessi alla vigilanza nelle materie di competenza previsti dalla vigente normativa	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempimenti e rendicontazione relativi al D. Lgs.194/2008	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati	Direttore UOC	Attribuzione	
Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza	Direttore UOC	Attribuzione	
Adempie agli obblighi propri e delegati nel rispetto dellaD.Lgs 196/03 e s.m.i.	Direttore UOC	Attribuzione/delega	
Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti nel rispetto delle tempistica prevista	Direttore UOC	Attribuzione	
Ogni altra funzione in materia prevista dalla normativa vigente	Direttore UOC	Attribuzione	
N.B. Le funzioni attribuite ai dirigenti indicate nella colonna "soggetti competenti" possono essere delegate ad altri dirigenti o ad altri operatori. Le funzioni conferite per delega non possono essere subdelegate. Sono fatte salve le competenze attribuite all'Agenzia regionale per la protezione ambientale (ARPA) previste dalla vigente normativa.			

Allegato C – Elenco Strutture Private Accreditate

STRUTTURE DI RICOVERO

Case di Cura private accreditate	Comune	PL Acuti			PL Riabilitazione			PL Totall		
		Ord.	DH/Day Surg.	Tot.	Ord.	DH/Day Surg.	Tot.	Ord.	DH/Day Surg.	Tot.
Casa di Cura Villa Silvana	Aprilia			0	27	3	30	27	3	30
Casa di Cura Città di Aprilia	Aprilia	142	6	148				142	6	148
ICOT	Latina	254	15	269	109	12	121	363	27	390
Casa di Cura San Marco	Latina	45	5	50				45	5	50
Ist. C. Franceschini	Sabaudia				77		77	77		77
Clinica "Casa del Sole"	Formia	101	9	110				101	9	110
TOTALE		542	35	577	213	15	228	755	50	805

RSA private accreditate	Comune	Posti Residenziali	Posti Semi-residenziali	Totali
Villa Carla	Aprilia	90	10	100
Villa Silvana	Aprilia	93		93
San Michele Hospital	Aprilia	80	16	96
Residenza Pontina	Latina	80		80
San Raffaele	Sabaudia	60		60
Villa Azzurra	Terracina	30		30
Domus Aurea	Castelforte	60		60
Minturno Poggio Ducale	Minturno	60		60
TOTALE		**553**	**26**	**579**

HOSPICE privati accreditati	Comune	PL residenziali	Trattamenti domiciliari
VILLA SILVANA	Aprilia	10	40
ICOT (GIOMI SPA)	Latina	9	36
SAN MARCO (CLINICHE MODERNE)	Latina	10	40
VILLA AZZURRA (SEGESTA)	Terracina	10	40
TOTALE		**39**	**156**

STRUTTURE AMBULATORIALI

	Strutture ambulatoriali	Comune	Distretto
1	Casa di Cura Città di Aprilia S.r.l.	APRILIA	1
2	EL.KA.LAB. S.r.l.	APRILIA	1
3	Centro SA.NA. Srl	APRILIA	1
4	Casa di Cura VILLA SILVANA Srl	APRILIA	1
5	Centro Biologico PASTEUR Srl	APRILIA	1
6	VILLA CARLA	APRILIA	1
6	San ROCCO S.r.l.	CISTERNA	1
7	MARIE E PIERRE CURIE S.r.l.	LATINA	2
8	Soc. Semp. HARD di Peroni Flora &. C.	LATINA	2
9	FISIOSANISPORT LATINA S.R.L. (ex Static)	LATINA	2
10	G.I.O.M.I. S.p.a. ICOT - Latina	LATINA	2
11	MEDICAL PONTINO Srl	LATINA	2
12	CLINICHE MODERNE S.r.l.	LATINA	2
13	Istututo di FKT e Riab. Di Salvini Finestra Maria Pia & C. Sas	LATINA	2
14	Centro Medico di Patologia Clinica Dott. REDI UGO Srl	LATINA	2
15	CE.RA.PO. S.r.l.	LATINA	2
16	Dott. Izzo Giuseppe	LATINA	2
17	G E A S Srl	LATINA	2
18	Laboratori VITA S.r.l.	LATINA	2
19	Istituto Fisioterapico B. & B. di Bosizio Egidio e Boselli Maria snc	LATINA	2
20	Laboratorio Diagnostica Medica S.r.l.	LATINA	2
21	Centro Diagnostico FLEMING S.r.l.	PONTINIA	2
22	Laboratorio MENDEL S.r.l.	SABAUDIA	2
33	ISTITUTO CLARA FRANCESCHINI	SABAUDIA	2
34	RSA SAN RAFFAELE	SABAUDIA	2
23	SERMOLAB Srl	SERMONETA	2
24	POLILAB Srl	PRIVERNO	3
25	CLIN AUDIT S.CARLO S.r.l.	SEZZE	3
26	CE.R.TE.F. GALENO Srl	FONDI	4
27	Centro Diagnostico "A. FLEMING" S.r.l.	FONDI	4
40	DIAVERUM (FONDI)	FONDI	4
28	Laboratorio SALUS di Domenichelli Carlo & C. sas	SAN FELICE CIRCEO	4
29	SEGESTA LATINA SPA (Casa di Cura Villa Azzurra)	TERRACINA	4
30	Centro FKT EUROPA S.r.l.	TERRACINA	4
31	EMOLABO S.r.l.	TERRACINA	4
32	CIRCE LAB Srl (ex Dott.ssa MATTEI FIAMMETTA S.r.l.)	TERRACINA	4
33	Centro Diagnostico Medico "ANXUR" S.r.l.	TERRACINA	4
34	CENTRO CARDIOLOGICO Srl (ex Dott. DI RUSSO ALFONSO)	FORMIA	5
35	Laboratorio GALENO S.r.l.	FORMIA	5
36	Casa del Sole - Clinica Polispecialistica " TOMMASO COSTA " S.r.l.	FORMIA	5
37	DIAGNOSTICA HERMES S.r.l.	FORMIA	5
38	Laboratorio Analisi Bio-Cliniche Dr.ssa Cicconrdi Minutillo S.r.l.	FORMIA	5
39	Centro Diagnostico ENNEUNO Srl	ITRI	5
40	CLANIS Centro Diagnostico di Rossi C.& C. Sas	MINTURNO	5
41	Centro Medico Sociale "A. SCHWEITZER " & C. Snc	MINTURNO	5
42	Centro Diagnostico e Radiologico LA MERIDIANA Srl	MINTURNO	5

STRUTTURE DI DIALISI

Strutture di dialisi private accreditate		Comune	Distretto
1	CENTRO DIALISI CITTA' DI APRILIA SRL	APRILIA	1
2	DIAVERUM (LATINA)	LATINA	2
3	DIAVERUM (FONDI)	FONDI	4

STRUTTURE RIABILITATIVE

Strutture riabilitative private accreditate ex art.26 L.833/1978		Comune	Distretto	Tipologia
1	ARMONIA SRL	LATINA	2	semi residenziale
2	CENTRO DI RIABILITAZIONE PROGETTO AMICO (Progetto Amico Snc)	LATINA	2	semi residenziale
3	ERRE-D	LATINA	2	semi residenziale
4	LA VALLE SOC. COOP SOCIALE (Centro di Riabilitazione LA VALLE S.r.l.)	GAETA	5	semi residenziale
5	SACRO CUORE	FORMIA	5	Semi-residenziale residenziale

Strutture riabilitative psichiatriche private accreditate		Comune	Distretto	Tipologia
1	S.R.S.R. "VILLA DELLE QUERCE" (Villa Delle Querce By C.c. Srl)	LATINA	2	socio residenziale
2	AGORA' SALUS	LATINA	2	socio residenziale
3	S.R.S.R. H24 "RESIDENZA DEI PINI" (Il Brigante snc)	TERRACINA	4	socio residenziale
4	S.R.S.R. "LA LANTERNA"	TERRACINA	4	socio residenziale
5	S.R.S.R. "LA MARGHERITA" (Il Brigante snc)	TERRACINA	4	socio residenziale
6	SRTR ESSERCI (Il Brigante snc)	TERRACINA	4	terapeutico riabilitativa
7	INSIEME 1 (Insieme di A. Anelli & C. sas)	FORMIA	5	terapeutico riabilitativa
8	SORRISO SUL MARE	FORMIA	5	terapeutico riabilitativa, socio residenziale
9	INSIEME (Insieme di A. Anelli & C. sas)	SS COSMA E DAMIANO	5	socio residenziale
10	CO.DI.CO. "INSIEME" (Insieme di A. Anelli & C. sas)	SPIGNO SATURNIA	5	socio residenziale
11	ABATON PROGETTO INSIEME (Progetto Insieme Srl)	CASTELFORTE	5	terapeutico riabilitativa
12	INSIEME 2 (Insieme di A. Anelli & C. sas)	SS COSMA E DAMIANO	5	socio residenziale
13	CO.DI.CO. "REDZEP SESTOVIC" (Insieme di A. Anelli & C. sas)	SS COSMA E DAMIANO	5	socio residenziale
14	SRTR INSIEME "ALBERTO PEZZI" (Insieme di A. Anelli & C. sas)	SS COSMA E DAMIANO	5	terapeutico riabilitativa

STRUTTURE TERMALI

	Stabilimenti termali privati accreditati	Comune	Distretto
1	TERME SANTAMARIA	CASTELFORTE	5
2	TERME VESCINE	CASTELFORTE	5
3	TERME S. EGIDIO	CASTELFORTE	5
4	TERME NUOVA SUIO	CASTELFORTE	5
5	TERME CARACCIOLO	CASTELFORTE	5
6	TERME CIORRA	CASTELFORTE	5
7	TERME TOMASSI	CASTELFORTE	5
8	TERME ALBA	CASTELFORTE	5

Allegato D – Numero Dipendenti a tempo indeterminato e determinato alla data del 31/12/2013

RUOLO	AREA CONTRATTUALE	QUALIFICA	Numero dipendenti al 31/12/2013
SANITARIO			***2885***
	DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA		**802**
		DIRIGENTE MEDICO	771
		DIRIGENTE VETERINARIO	31
	DIRIGENZA RUOLI S.P.T.A.		**101**
		DIRIGENTE BIOLOGO	18
		DIRIGENTE CHIMICO	1
		DIRIGENTE FARMACISTA	14
		DIRIGENTE FISICO	3
		DIRIGENTE PSICOLOGO	64
		DIRIGENTE PROFESSIONI SANITARIE	1
	COMPARTO		**1982**
		COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO	82
		PERSONALE INFERMIERISTICO	1526
		PERSONALE TECNICO SANITARIO	155
		PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	62
		PERSONALE VIGILANZA ED ISPEZIONE	53
		ALTRI	104
PROFESSIONALE			***4***
	DIRIGENZA RUOLI S.P.T.A.		**4**
		DIRIGENTE ARCHITETTO	1
		DIRIGENTE AVVOCATO	2
		DIRIGENTE INGEGNERE	1
	COMPARTO		**0**
		ASSISTENTE RELIGIOSO	0
TECNICO			***401***
	DIRIGENZA RUOLI S.P.T.A.		**3**
		DIRIGENTE ANALISTA	1
		DIRIGENTE STATISTICO	0
		DIRIGENTE SOCIOLOGO	2
	COMPARTO		**398**
		COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO	0
		COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO	5
		COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	9
		PERSONALE ASSISTENZA SOCIALE	54
		ASSISTENTE TECNICO	11
		PROGRAMMATORE	10
		OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO	10
		OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	1
		OPERATORE SOCIO SANITARIO	131
		OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	9
		OPERATORE TECNICO	31
		AUSILIARIO SPECIALIZZATO	127
AMMINISTRATIVO			**364**
	DIRIGENZA RUOLI S.P.T.A. - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		**9**
	COMPARTO		**355**
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO	14
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	59
		ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	127
		COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	31
		COADIUTORE AMMINISTRATIVO	61
		COMMESSO	63
Dotazione Organica Aziendale / Costi			**3654**

Allegato E – Posti Letto Pubblici per Disciplina (DCA 368/2014)

	OSPEDALE DI LATINA	PL NSIS ATTUALI		PL PREVISTI 2015-2016	
		ORD	DH	ORD	DH
	AREA MEDICA				
08	CARDIOLOGIA	26		26	
	AREA MEDICA	113		180	
02	DAY HOSPITA MULTISPECIALISTICO		34		24
	TOTALE AREA MEDICA	**139**	**34**	**206**	**24**
	AREA CHIRURGICA				
	AREA CHIRURGICA	98		98	
14	CHIRURGICA VASCOLARE	14		14	
30	NEUROCHIRURGIA	14		14	
98	DAY SURGERY MULTISPECIALISTICO		21		22
	TOTALE AREA CHIRURGICA	**126**	**21**	**126**	**22**
	AREA CRITICA				
49	TERAPIA INTENSIVA	12		14	
50	UINTA' CORONARICA	8		8	
51	ASTANTERIA/BREVE OSS./MEDICINA D'URGENZA	15		15	
UTN	UTN			6	
	TOTALE AREA CRITICA	**35**	**0**	**43**	**0**
	AREA MATERNO INFANTILE PEDIATRICA				
37O	OSTETRICIA	26		26	
39	PEDIATRIA	15	1	15	1
62	NEONATOLOGIA	20		12	
73	TERAPIA INTENSIVA NEONATALE			8	
	TOTALE AREA MATERNO INFANTILE PEDIATRICA	**61**	**1**	**61**	**1**
97	**DETENUTI**	**4**		**4**	
24	**MALATTIE INFETTIVE**	**21**		**21**	
40	**PSICHIATRIA**	**12**		**16**	
56	**RECUPERO E RIABILITAZIONE**	**10**	**1**	**10**	**1**
	TOTALE OSPEDALE LATINA	**408**	**57**	**487**	**48**

	OSPEDALI DI FONDI E TERRACINA	PL NSIS ATTUALI		PL PREVISTI 2015-2016	
		ORD	DH	ORD	DH
	AREA MEDICA				
	AREA MEDICA	53		60	
02	DAY HOSPITA MULTISPECIALISTICO		3		14
	TOTALE AREA MEDICA	**53**	**3**	**60**	**14**
	AREA CHIRURGICA				
	AREA CHIRURGICA	75		70	
98	DAY SURGERY MULTISPECIALISTICO		15		16
	TOTALE AREA CHIRURGICA	**75**	**15**	**70**	**16**
	AREA MATERNO INFANTILE PEDIATRICA				
33	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE		6		6
37O	OSTETRICIA	15		12	
39	PEDIATRIA	5	7	4	1
62	NEONATOLOGIA			2	
	TOTALE AREA MATERNO INFANTILE PEDIATRICA	**20**	**13**	**18**	**7**
	TOTALE OSPEDALI DI FONDI E TERRACINA	**148**	**31**	**148**	**37**

	OSPEDALE DI FORMIA	PL NSIS ATTUALI		PL PREVISTI 2015-2016	
		ORD	DH	ORD	DH
	AREA MEDICA				
08	CARDIOLOGIA	10		14	
	AREA MEDICA	41		41	
02	DAY HOSPITA MULTISPECIALISTICO		12		12
	TOTALE AREA MEDICA	**51**	**12**	**55**	**12**
	AREA CHIRURGICA				
	AREA CHIRURGICA	38		42	
98	DAY SURGERY MULTISPECIALISTICO		16		16
	TOTALE AREA CHIRURGICA	**38**	**16**	**42**	**16**
	AREA CRITICA				
49	TERAPIA INTENSIVA	7		7	
50	UINTA' CORONARICA	8		4	
51	ASTANTERIA/BREVE OSS./MEDICINA D'URGENZA	5		5	
	TOTALE AREA CRITICA	**20**		**16**	
	AREA MATERNO INFANTILE PEDIATRICA				
37O	OSTETRICIA	14		12	
39	PEDIATRIA	7	1	7	1
62	NEONATOLOGIA			2	
	TOTALE AREA MATERNO INFANTILE PEDIATRICA	**21**	**1**	**21**	**1**
40	**PSICHIATRIA**	**8**	**2**	**8**	**2**
56	**RECUPERO E RIABILITAZIONE**	**10**			
	TOTALE OSPEDALE FORMIA	**148**	**31**	**142**	**31**

	TOTALE ASL LATINA	**704**	**119**	**777**	**116**

Allegato F - Situazione attuale del Polo Pontino Università "La Sapienza"

Facoltà di Farmacia e Medicina

La Facoltà di Farmacia e Medicina è attualmente presente nel Polo Pontino con:

- 1 Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia (143 studenti immatricolati nell'a.a. 2013/2014 per un totale di circa 700 studenti)
- 20 Scuole di Specializzazione con circa 30 specializzandi/anno in rotazione presso le strutture dell'AUSL Latina per un totale di circa 150 specializzandi totali
- 11 Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie (9 triennali e 2 Specialistiche; 500 + 30 studenti immatricolati nell'a.a. 2013/2014 per un totale di circa 1600 studenti)
- 1 Dipartimento Universitario di Scienze e Biotecnologie Medico Chirurgiche con sede presso il plesso didattico e di ricerca di Corso della Repubblica 79 a Latina

Le UU.OO. a direzione universitaria attualmente attive sono le seguenti:

- UOC Anatomia Patologica (ICOT)
  - UOS Patologia Molecolare (ICOT)
- UOC Anestesiologia, rianimazione e terapia del dolore (ICOT)
- UOC Cardiochirurgia (ICOT)
- UOC Cardiologia (ICOT)
- UOC Chirurgia Generale (ICOT)
- UOC Diabetologia (Ospedale Santa Maria Goretti)
- UOC Ematologia (ICOT)
- UOC Endocrinologia (Ospedale Santa Maria Goretti)
- UOC Gastroenterologia (ICOT)
- UOC Malattie Infettive (Ospedale Santa Maria Goretti)
- UOC Medicina Interna (ICOT)
  - UOS Medicina Interna di interesse vascolare
- UOSD Nefrologia (ICOT)
- UOC Riabilitazione (ICOT)
  - UOS Neurologia (Ospedale Fiorini Terracina)
- UOC Oncologia (ICOT)
- UOC Ortopedia (ICOT)
- UOC Patologia Clinica (ICOT)
- UOC Radiologia (ICOT)
- UOC Urologia (ICOT)
- UOC Chirurgia generale e d'Urgenza (Ospedale Fiorini Terracina)
  - UOS Chirurgia della mammella
  - UOS Cardiologia
- UOC Dermatologia (Ospedale Fiorini Terracina)
- UOSD Oculistica (Ospedale Fiorini Terracina)
  - Programma UOSD equivalente Ex Art. 5 DGLS 517/99 Chirurgia del Segmento Anteriore
- UOC Otorinolaringoiatria (Ospedale Fiorini Terracina)

- UOSD Disturbi della sfera affettiva
- UOSD Disturbi comportamento alimentare adulti

- UOS Neuropsichiatria Infantile (Priverno)