

Regione Lazio

Decreti del Commissario ad Acta

Decreto del Commissario ad Acta 19 giugno 2020, n. U00079

Approvazione delle modifiche parziali dell'Atto Aziendale della ASL Latina approvato con il DCA n. U00496/17, già rivisto e integrato con il DCA n. U00371/18 e con il DCA n. U00141/19.

IL COMMISSARIO AD ACTA
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018)

OGGETTO: Approvazione delle modifiche parziali dell'Atto Aziendale della ASL Latina approvato con il DCA n. U00496/17, già rivisto e integrato con il DCA n. U00371/18 e con il DCA n. U00141/19.

IL COMMISSARIO AD ACTA

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e s.m.i.;
- il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale.” e s.m.i.;

VISTE:

- la Deliberazione di Giunta regionale 12 febbraio 2007 n. 66 “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”;
- la Deliberazione di Giunta regionale 6 marzo 2007 n. 149 “Preso 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”;
- la Legge statale 23 dicembre 2009, n. 191 e, in particolare, l’articolo 2, 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;

DATO ATTO che, con la Deliberazione del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2018, il Presidente Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario *ad acta* per l’attuazione del vigente Piano di Rientro dai disavanzi del Servizio Sanitario Regionale secondo i programmi operativi di cui al citato articolo 2, comma 88, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 e s.m.i.;

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale 5 giugno 2018 n. 271, con cui è stato conferito al Dott. Renato Botti, soggetto esterno all’amministrazione regionale, l’incarico di Direttore della Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria;

VISTO l’Atto di Organizzazione n. G14565 del 14.11.2018 con cui è stato conferito alla Dott.ssa Pamela Maddaloni l’incarico di Dirigente dell’Area “Coordinamento Contenzioso, Affari Legali e Generali”;

VISTA la Determinazione 2 ottobre 2018, n. G12275 concernente “Riorganizzazione delle strutture organizzative della Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Recepimento della Direttiva del Segretario Generale del 3 agosto 2018, prot. n. 484710, come modificata dalla Direttiva del 27 settembre 2018, n. 590257”, come modificata dalle Determinazioni n. G12533 del 5 ottobre 2018, n. G13374 del 23 ottobre 2018, n. G13543 del 25 ottobre 2018, n. G02874 del 14 marzo 2019 e n. G09050 del 3 luglio 2019, con cui è stato definito l’assetto organizzativo della Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria e approvate le declaratorie delle competenze delle Aree, degli Uffici e del Servizio;

IL COMMISSARIO AD ACTA

*(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018)***VISTI:**

- la Legge 27 dicembre 1978, n. 833 e s.m.i. concernente “Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale”;
- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. concernente “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni” e, in particolare, l’articolo 3, comma 1 bis, ai sensi del quale 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 dalle disposizioni regionali;
- la Legge regionale 6 giugno 1994, n. 18 e s.m.i. concernente “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 e delle aziende ospedaliere”;

VISTI tra gli altri:

- 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 e, 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 2 aprile 2015 n. 70 del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze concernente il Regolamento recante: “Definizione degli standard qualitativi, strutturali, tecnologici e quantitativi relativi all’assistenza ospedaliera”;
- il D.P.C.M. 12 gennaio 2017 recante “Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all’articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502”;
- l’Intesa tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano (rep. Atti 209 CSR del 18 dicembre 2019) concernente il nuovo Patto per la Salute per gli anni 2019 – 2021;

VISTI inoltre:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. U00303 del 25 luglio 2019 avente ad oggetto “Adozione del piano di rientro “*Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021*” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo”;
- il Decreto del Commissario ad Acta n. U00469 del 14 novembre 2019 avente ad oggetto “Adozione in via definitiva del piano di rientro “*Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021*” ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo”;

IL COMMISSARIO AD ACTA

(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018)

- il Decreto del Commissario ad Acta n. U00018 del 20.01.2020 avente ad oggetto “Adozione in via definitiva del piano di rientro "Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo". Modifiche ed integrazioni al DCA 469 del 14 novembre 2019 in esito al verbale del Tavolo di verifica del 27 novembre 2019”;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 12 del 21.01.2020 avente ad oggetto: “Preso atto e recepimento del “Piano di rientro Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale 2019-2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 88 della L. 191/2009, secondo periodo”, adottato in via definitiva con il Decreto del Commissario ad acta n. U00018 del 20.01.2020 ai fini dell’uscita dal commissariamento;

VISTI in particolare:

- il Decreto del Commissario ad Acta 6 agosto 2014, n. U00259 concernente: “Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio”;
- il Decreto del Commissario ad Acta 17 luglio 2015, n. U00342 concernente: “Ottemperanza alla sentenza TAR Lazio - Sezione Terza Quater - n. 6513/2015 e riforma in parte qua del punto 5.6 dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio approvato con il DCA n. U00259/14”;

TENUTO CONTO che il DCA 6 agosto 2014, n. U00259, al punto 11, prevede quanto segue: “L’atto aziendale e le successive modifiche (che non rivestano carattere meramente formale) dello stesso necessitano di specifica approvazione regionale mediante Decreto del Commissario ad acta. Di norma, le proposte di modifica degli atti aziendali approvati potranno essere 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”;

VISTI

- il DCA 20 novembre 2017, n. U00496, pubblicato il 28.11.2017 sul BUR n. 95 - Supplemento n. 1, con cui è stata approvata l'Atto Aziendale della ASL Latina;
- il DCA 11 ottobre 2018, n. U00371, pubblicato il 16.10.2018 sul BUR n. 84, con cui è stata approvata la modifica parziale dell'Atto Aziendale della ASL Latina approvato con il DCA n. U00496/17;
- il DCA 19 aprile 2019, n. U00141, pubblicato il 09.05.2019 sul BUR n. 38, con cui è stata approvata l’ulteriore modifica parziale dell'Atto Aziendale della ASL Latina approvato con il DCA n. U00496/17, come già modificato dal DCA n. U00371/18;

PRESO ATTO della nota prot. n. 38508 del 15.11.19, acquisita al protocollo regionale n. I. 941721 del 21.11.2019, con cui il Direttore Generale della ASL Latina ha trasmesso la Deliberazione n. 1053 del 14.11.201 di adozione della proposta di modifica dell’Atto

IL COMMISSARIO AD ACTA
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018)

Aziendale approvato con il DCA n. U00496/17, come già parzialmente rivisto e integrato con il DCA n. U00371/18 e con il DCA n. U00141/19;

PRESO ATTO, altresì, della comunicazione mail del 23 dicembre 2019 con cui il Direttore Generale della ASL Latina ha trasmesso l'Organigramma completo dell'Atto Aziendale, recante l'indicazione di tutte le unità operative complesse, semplici e semplici dipartimentali;

CONSIDERATO che l'Atto Aziendale è stato esaminato, per i diversi aspetti di competenza, dai Dirigenti delle Aree della Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria competenti per materia;

PRESO ATTO della nota prot. n. U. 127782 del 13.02.2020 con cui il Direttore della Direzione regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria, all'esito dell'istruttoria, ha ritenuto l'Atto Aziendale approvabile e richiesto, ai fini della sua definitiva approvazione, la riadozione da parte del Direttore Generale per aggiornarlo alla luce dell'Organigramma completo trasmesso con la citata comunicazione mail del 23 dicembre 2019;

VISTE

- la Deliberazione del Direttore Generale della ASL Latina n. 652 del 05.06.20, trasmessa con la nota prot. n. 43782 dell'08.06.20 acquisita al protocollo regionale n. I. 504962 del 09.06.20, con cui si riadotta la proposta di modifica dell'Atto Aziendale, completa di Organigramma e Funzionigramma come aggiornati;
- la Deliberazione del Direttore Generale della ASL Latina n. 704 del 16.06.20, trasmessa con la nota prot. n. 46218 del 17.06.20 acquisita al protocollo regionale n. I. 530834 del 17.06.20, con cui si revoca la Delibera n. 652/20 per un errore nell'articolazione delle unità operative semplici contenuto nell'Organigramma dell'Area Amministrativa e si riadottano integralmente l'Organigramma e il Funzionigramma;

DATO ATTO che il Direttore Generale, già nella deliberazione n. 1053/19, aveva rappresentato i passaggi formali richiesti dall'Atto di Indirizzo di cui al DCA n. U00259/14, dando evidenza:

- a) di aver acquisito il parere favorevole del Collegio di Direzione in data 11 novembre 2019;
- b) di aver sentito il Consiglio dei Sanitari in data 11 novembre 2019;
- c) di acquisito il parere favorevole della Conferenza Locale dei Sindaci per la Sanità in data 11 novembre 2019;
- d) di aver consultato le Organizzazioni Sindacali in data 13 novembre 2019;

CONSIDERATO che l'Atto di Indirizzo per l'adozione degli Atti Aziendali approvato con il DCA n. U00259/14 e s.m.i. ha recepito gli standards elaborati del Comitato Lea nella seduta del 26 marzo 2012, di seguito indicati, per l'individuazione delle strutture complesse, semplici e semplici dipartimentali:

- a) per le strutture complesse ospedaliere: una ogni 17,5 posti letto pubblici;
- b) per le strutture complesse non ospedaliere: una ogni 13.515 residenti per regioni con popolazione superiore a 2,5 milioni di abitanti;
- c) per le strutture semplici, sia ospedaliere che non ospedaliere: 1,31 ogni struttura

IL COMMISSARIO AD ACTA
(deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018)

complessa;

CONSIDERATO, inoltre, che il citato Atto di indirizzo ha disposto di riservare alla Regione, dal numero totale delle unità operative complesse ospedaliere e non ospedaliere di tutte le Aziende Sanitarie, calcolate sulla base dell'applicazione dei citati parametri fissati dal Comitato LEA, la quota del 5% del plafond globale, al fine di riequilibrare situazioni di effettiva disparità di complessità strutturale tra Aziende, nonché di garantire l'assolvimento di funzioni di rilevanza regionale o comunque sovra aziendale;

TENUTO CONTO che la ASL Latina, sulla base dei posti letto programmati dalla Rete Ospedaliera, pari a 882, e della popolazione residente, pari a 574.891, ha a disposizione, al netto della detrazione della quota di riserva regionale che corrisponde al 5% del totale disponibile, 88 strutture complesse, di cui 48 ospedaliere e 40 non ospedaliere, nonché 115 strutture semplici e semplici dipartimentali;

CONSIDERATO che il Direttore Generale della ASL Latina ha proposto 87 strutture complesse e 105 strutture semplici e semplici dipartimentali, rientrando nei limiti disponibili;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, approvare le modifiche parziali dell'Atto Aziendale della ASL Latina adottate dal Direttore Generale con la Deliberazione n. 704 del 16.06.20, salvaguardando l'efficacia dell'Atto Aziendale approvato con il DCA n. U00496/17, già rivisto e integrato con il DCA n. U00371/18 e con il DCA n. U00141/19, relativamente alle parti dello stesso non oggetto delle modifiche adottate con la Deliberazione n. 704/20;

DECRETA

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

- di approvare le modifiche parziali dell'Atto Aziendale della ASL Latina adottate dal Direttore Generale con la Deliberazione n. 704 del 16.06.20, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- di salvaguardare l'efficacia dell'Atto Aziendale della ASL Latina approvato con il DCA n. U00496/17, già rivisto e integrato con il DCA n. U00371/18 e con il DCA n. U00141/19, relativamente alle parti dello stesso non oggetto delle modifiche adottate dal Direttore Generale con la Deliberazione n. 704 del 16 giugno 2020 che con il presente decreto si approvano.

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di sessanta (60) giorni dalla pubblicazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni centoventi (120).

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul B.U.R.L. e comunicato alle Aziende ed agli Enti interessati.

NICOLA ZINGARETTI



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE LATINA
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
N. 704 DEL 16.06.2020

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. _____ DEL _____

OGGETTO: Modifiche Atto Aziendale. Organigramma e Funzionigramma e contestuale revoca Delibera n.652 del 5 giugno 2020.

Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso

- NON COMPORTA scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.
- COMPORTA scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce di conto economico su cui si imputa la spesa: _____

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget: _____

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 2, dell'Accordo Stato - Regioni del 23/03/2005, attesta che:

- la spesa è stata autorizzata dalla Regione, in quanto non prevista dal budget aziendale, ma necessaria per esigenze di natura straordinaria;
- trattasi di atto contingibile e urgente e/o necessario ad evitare il pericolo di interruzione di pubblico servizio, la cui spesa non è prevista nel budget aziendale

Firma: _____ Data: _____

Parere del Direttore Amministrativo Aziendale:

Favorevole

Non Favorevole
(Con motivazioni allegate al presente atto)

Data: 16.06.2020

Firma: dr. Eleonora Di Giulio Firmato

Parere del Direttore Sanitario Aziendale:

Favorevole

Non Favorevole
(Con motivazioni allegate al presente atto)

Data: 16.06.2020

Firma: dr. Giuseppe Visconti Firmato

Data: 16.06.2020

Il Direttore Generale
Firma: dr. Giorgio Casati Firmato

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00046 del 26 gennaio 2018 avente ad oggetto: “Nomina del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale di Latina” ;

Vista

la Delibera n. 706 del 30 ottobre 2017 con cui questa Azienda ha adottato il nuovo Atto Aziendale della Asl di Latina approvato dalla Regione Lazio con DCA del 20 novembre 2017 n.U00496 (pubblicato sulla BUR n.95 del 28.11 2017);

Vista

la Delibera n. 1008 del 29 dicembre 2017 con cui si è preso atto del citato DCA e sono stati adottati i provvedimenti di prima applicazione;

Viste

altresi la Delibera 778 del 14 settembre 2018 e la Delibera n. 975 del 14.11.2018 contenenti entrambe modifiche dell’Atto Aziendale, approvate rispettivamente con DCA 371 dell’11.10.2018 e DCA 141 del 19.4.2019;

Vista

infine la Delibera n. 1053 del 14 novembre 2019 con cui è stata adottata una ulteriore proposta di modifica dell’atto Aziendale (le cui motivazioni venivano illustrate nella Relazione ivi allegata) e precisamente :

- 1) allocazione della UOC Affari Generali e Controllo interno (attualmente in staff della Direzione Strategica) all’interno dell’Area di Staff;
- 2) individuazione di un Dipartimento in luogo delle due Aree di coordinamento dello Staff ;
- 3) soppressione della UOSD Prevenzione e Protezione (ad oggi ancora non attivata) e creazione di una *Funzione* presso la Direzione Generale per il “*servizio di protezione e prevenzione*” ex *D.lvo 81/2008*
- 4) disattivazione della UOSD di Disturbi Comportamenti alimentari a direzione Universitaria, le cui funzioni confluiranno all'interno delle UOC CSM SE e NO
- 5) potenziamento della struttura Dipendenze patologiche da UOSD in UOC
- 6) clinicizzazione della U.O.C. Pediatria, neonatologia, terapia intensiva neonatale DEA II a direzione Universitaria;
- 7) disattivazione della UOSD di Endoscopia e collocazione delle attività endoscopiche all'interno della UOC di Gastroenterologia e successiva creazione di una UOS Endoscopia a direzione ospedaliera;
- 8) attivazione di una UOSD Chirurgia Plastica ricostruttiva a direzione Universitaria
- 9) modifica della denominazione della UOSD Day Hospital Multidisciplinare in Day Service;
- 10) conseguenti modifiche della struttura organizzativa del Dipartimento Funzionale integrazione, assistenza, didattica e ricerca :
 - a) Disattivazione U.O.S.D. disturbi del comportamento alimentare;
 - b) Attivazione della UOSD Chirurgia Plastica ricostruttiva;
 - c) Clinicizzazione della U.O.C. Pediatria, neonatologia, terapia intensiva neonatale DEA II.

Rappresentato

che la citata Delibera n. 1053 del 14 novembre veniva trasmessa alla Regione Lazio in data 15 novembre 2019 prot. 38508 ;

che successivamente, come richiesto dalla stessa Regione, veniva trasmesso con comunicazione mail del 23 dicembre 2019 l'Organigramma completo, recante l'indicazione di tutte le unità operative complesse, semplici e semplici dipartimentali ;

che con nota prot. 0127782 del 13 febbraio 2020, acquisita al prot. aziendale n. 13045 del 14 febbraio 2020, la Regione Lazio esprimeva parere favorevole a tutte le modifiche proposte precisando altresì che "l'Atto aziendale, all'esito dell'istruttoria, si ritiene approvabile. Lo stesso, per la definitiva approvazione da parte della Regione, dovrà comunque essere riadottato, al fine di aggiornarlo alla luce dell'organigramma completo trasmesso con mail del 23.12.2019".

che con Delibera n. 652 del 5 giugno 2020 si è proceduto alla adozione dell'Organigramma e Funzionigramma definitivi;

che nell'Organigramma dell'Area Amministrazione è contenuto un errore nella articolazione delle U.O. Semplici ;

che è quindi necessario effettuare la relativa rettifica e, per opportunità, procedere alla riadozione integrale dell'Organigramma e del Funzionigramma;

Considerato quanto innanzi precisato

Acquisito i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale;

DELIBERA

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

- di revocare la Delibera n. 652 del 5 giugno 2020,
- di adottare la proposta di modifica dell'Atto Aziendale dell'ASL Latina di cui all'allegato Organigramma completo ed aggiornato (All A);
- di aggiornare il relativo conseguente Funzionigramma (ALL.B)

- di trasmettere la presente proposta di modifica dell'Atto Aziendale alla Regione Lazio per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale
Dr. Giorgio Casati

PUBBLICAZIONE

La presente _____ è stata pubblicata all'Albo on line
istituito sul sito www.asl.latina.it dal _____ al _____.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO INCARICATO

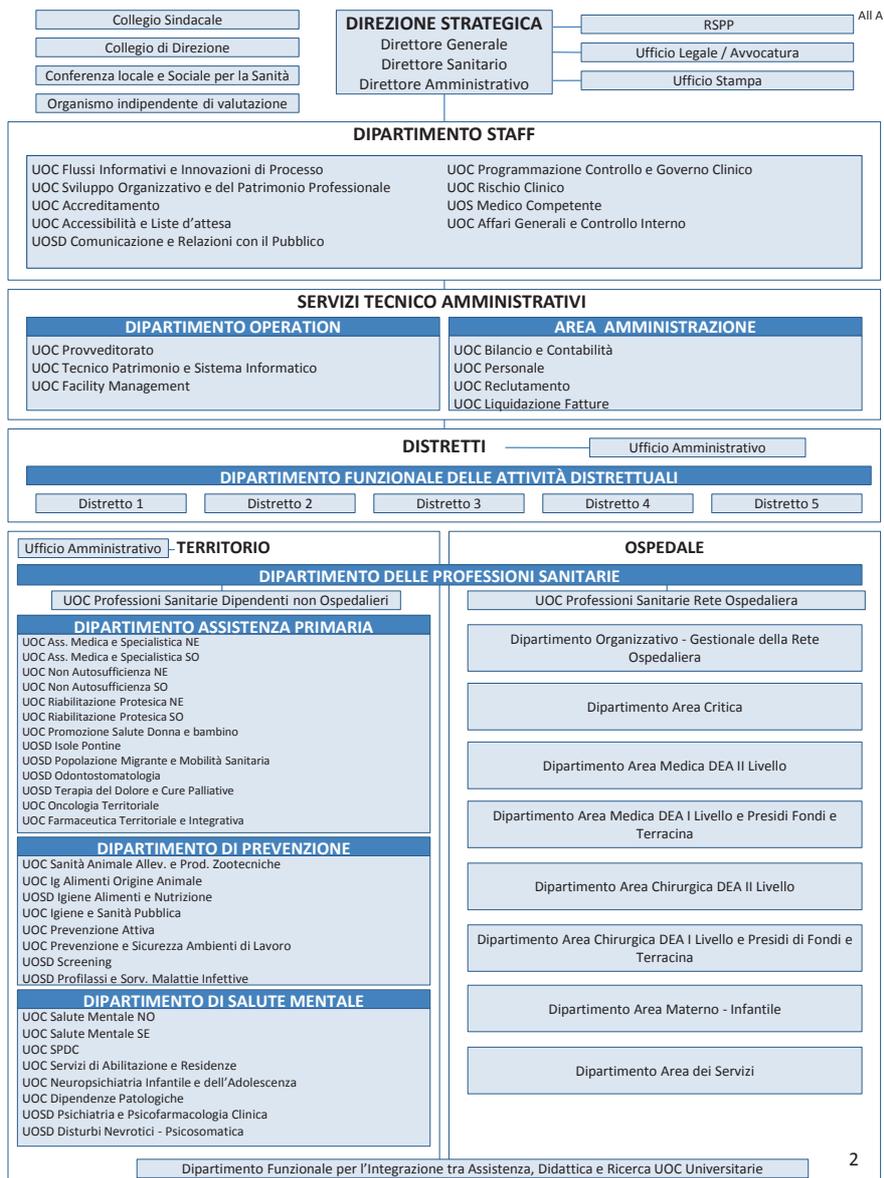
Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

IL FUNZIONARIO INCARICATO

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



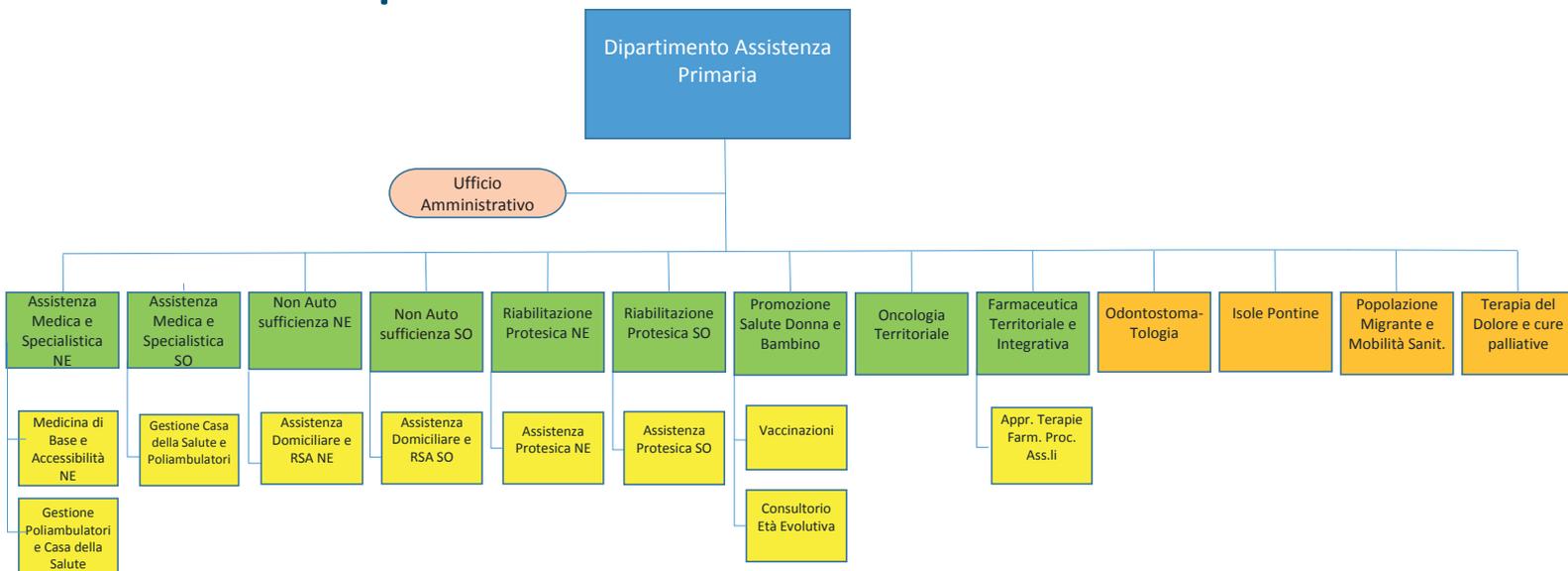
All A

Legenda

	Direzione Aziendale, Direzione Macrostruttura
	Unità Operativa Complessa (UOC)
	Unità Operativa Semplice Dipartimentale (UOSD)
	Unità Operativa Semplice (UOS)
	Unità/Uffici non strutturati
	Funzioni

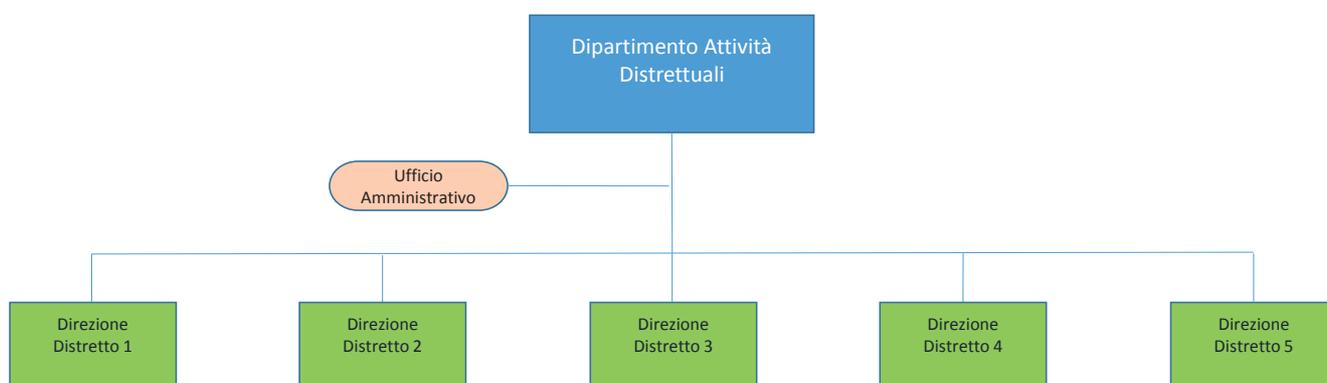
Totale Strutture Complesse: 87
Totale Strutture Semplici Dipartimentali: 25
Totale Strutture Semplici: 80 (di cui 1 non afferente a UOC)

Dipartimento Assistenza Primaria



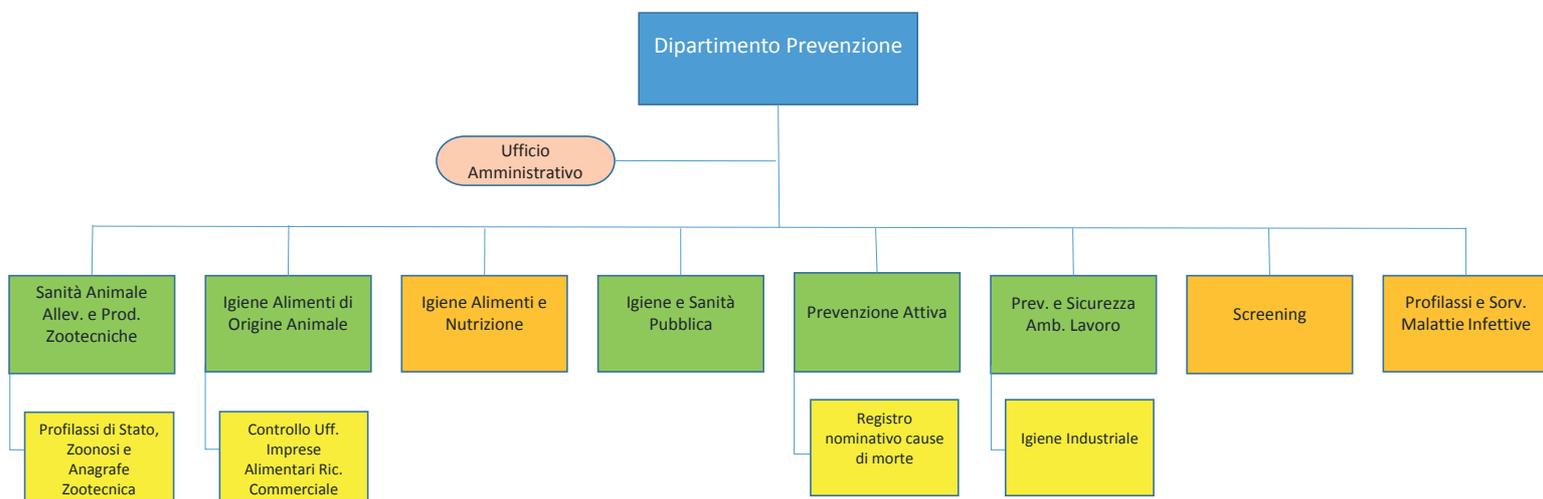
n. Strutture Complesse: 9
 n. Strutture Semplici Dipartimentali: 4
 n. Strutture Semplici: 10

Dipartimento Attività Distrettuali



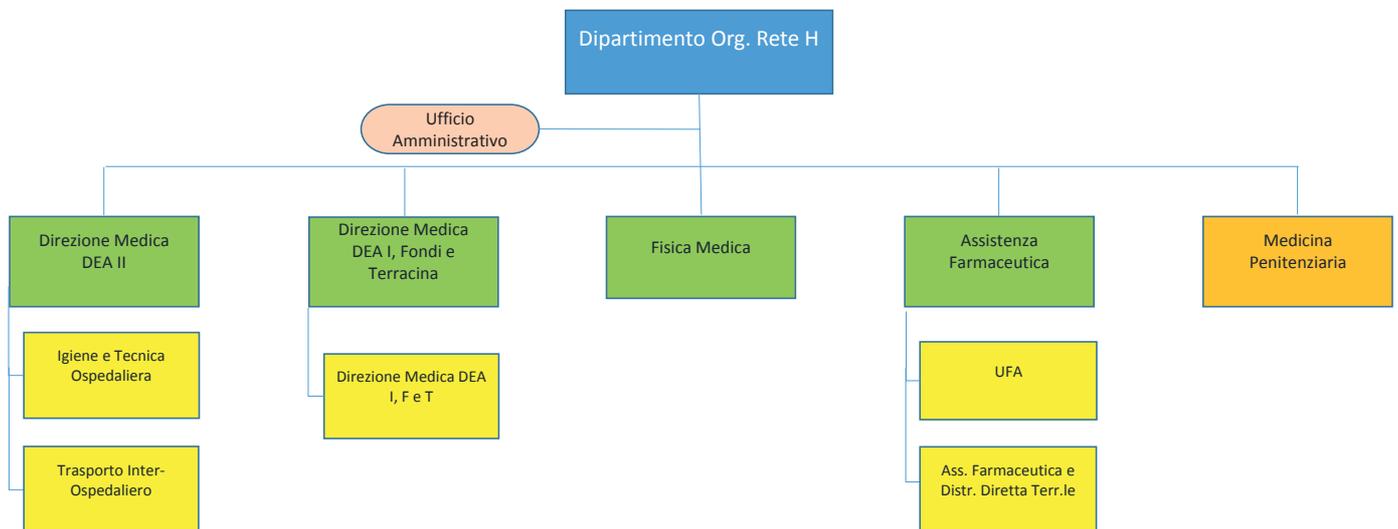
n. Strutture Complesse: 5

Dipartimento Prevenzione



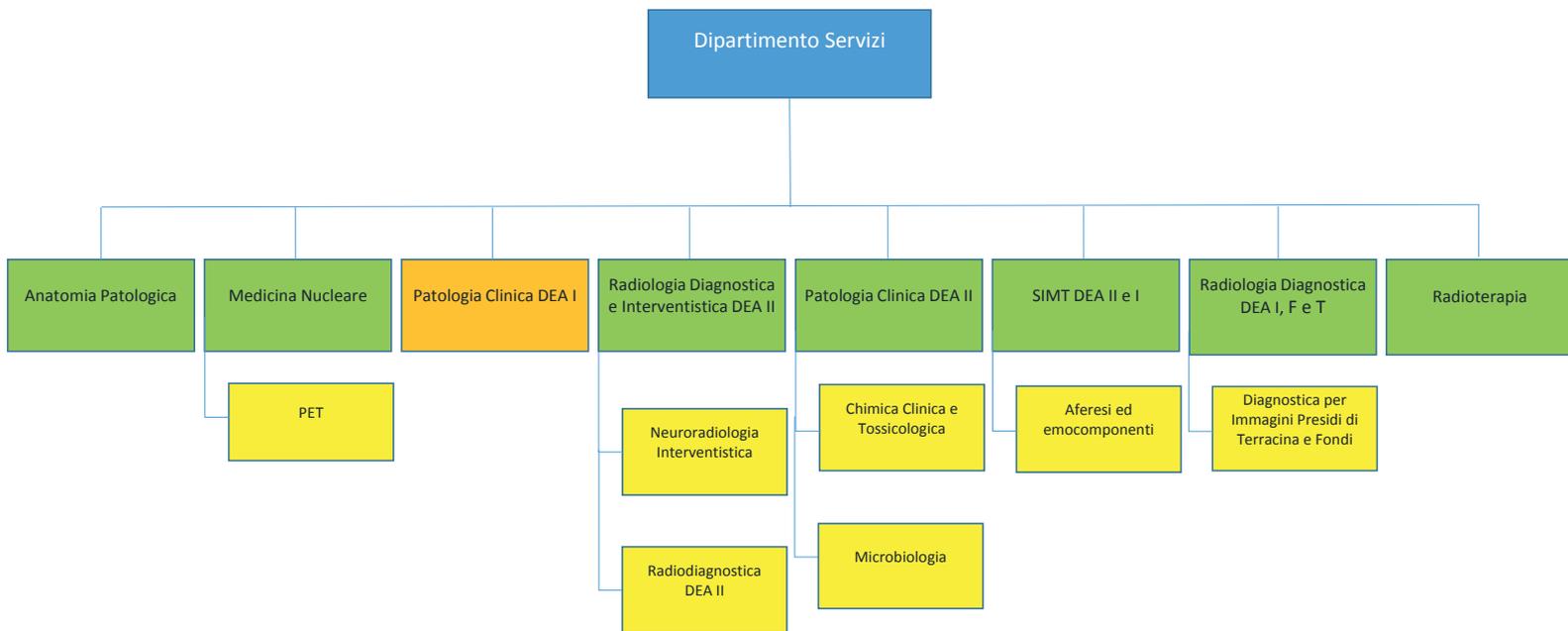
n. Strutture Complesse: 5
 n. Strutture Semplici Dipartimentali: 3
 n. Strutture Semplici: 4

Dipartimento Organizzativo Gestionale Rete Ospedaliera



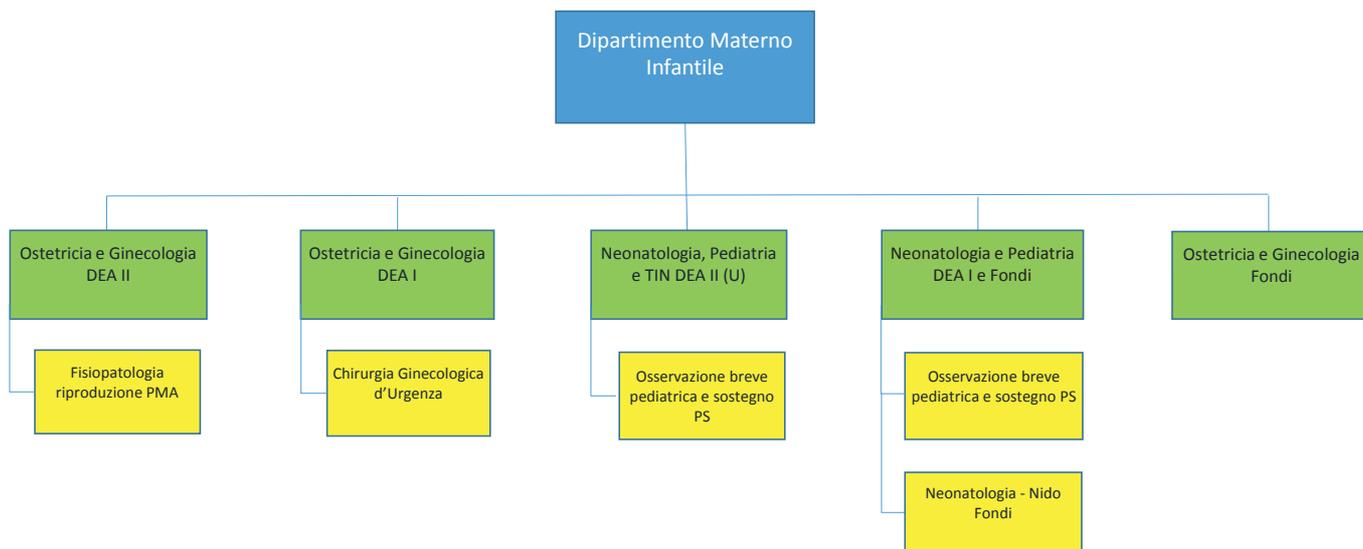
n. Strutture Complesse: 4
 n. Strutture Semplici Dipartimentali: 1
 n. Strutture Semplici: 5

Dipartimento Area Servizi



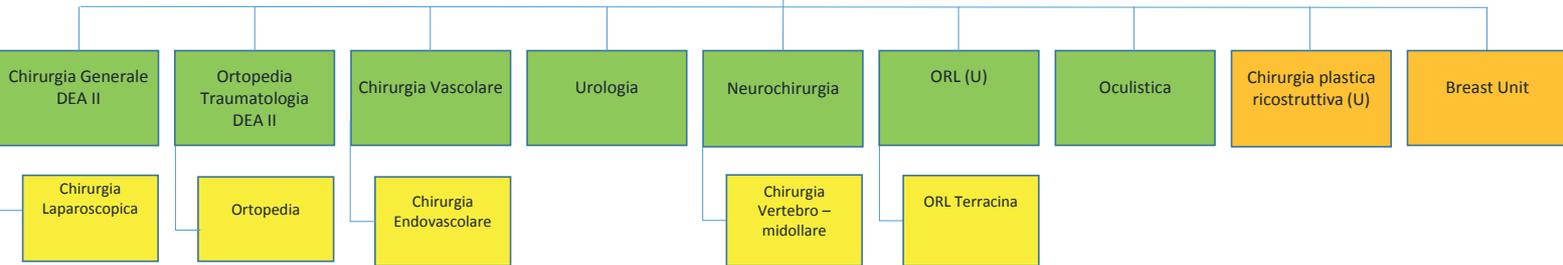
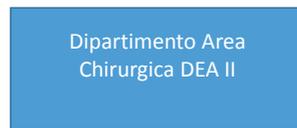
n. Strutture Complesse: 7
 n. Strutture Semplici Dipartimentali: 1
 n. Strutture Semplici: 7

Dipartimento Materno - Infantile



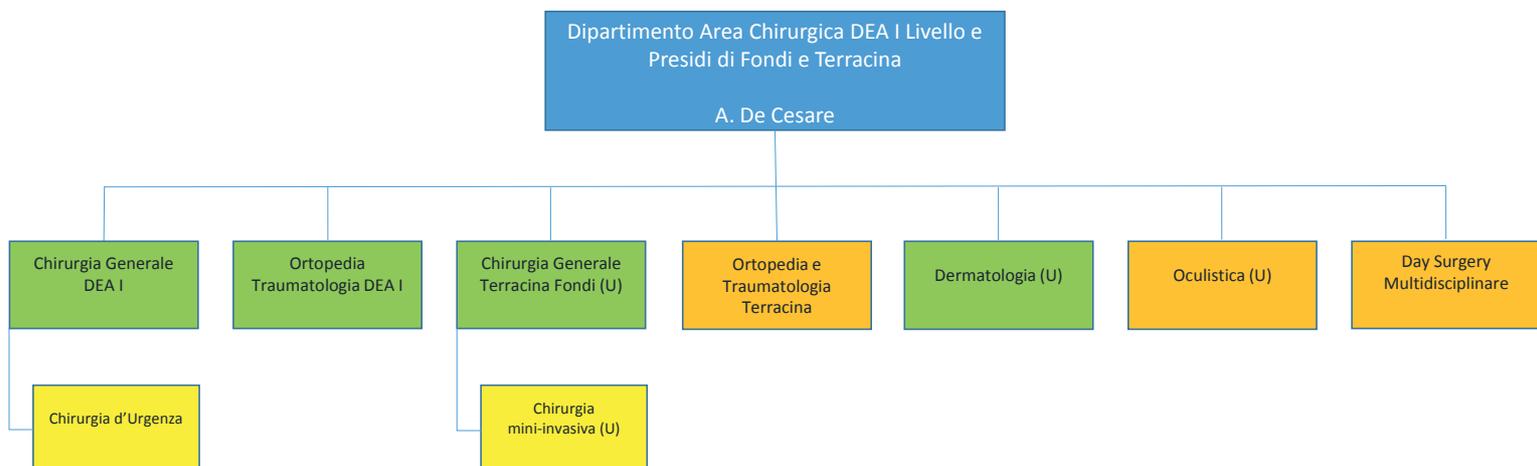
n. Strutture Complesse: 5
n. Strutture Semplici: 5

Dipartimento Area Chirurgica DEA II Livello



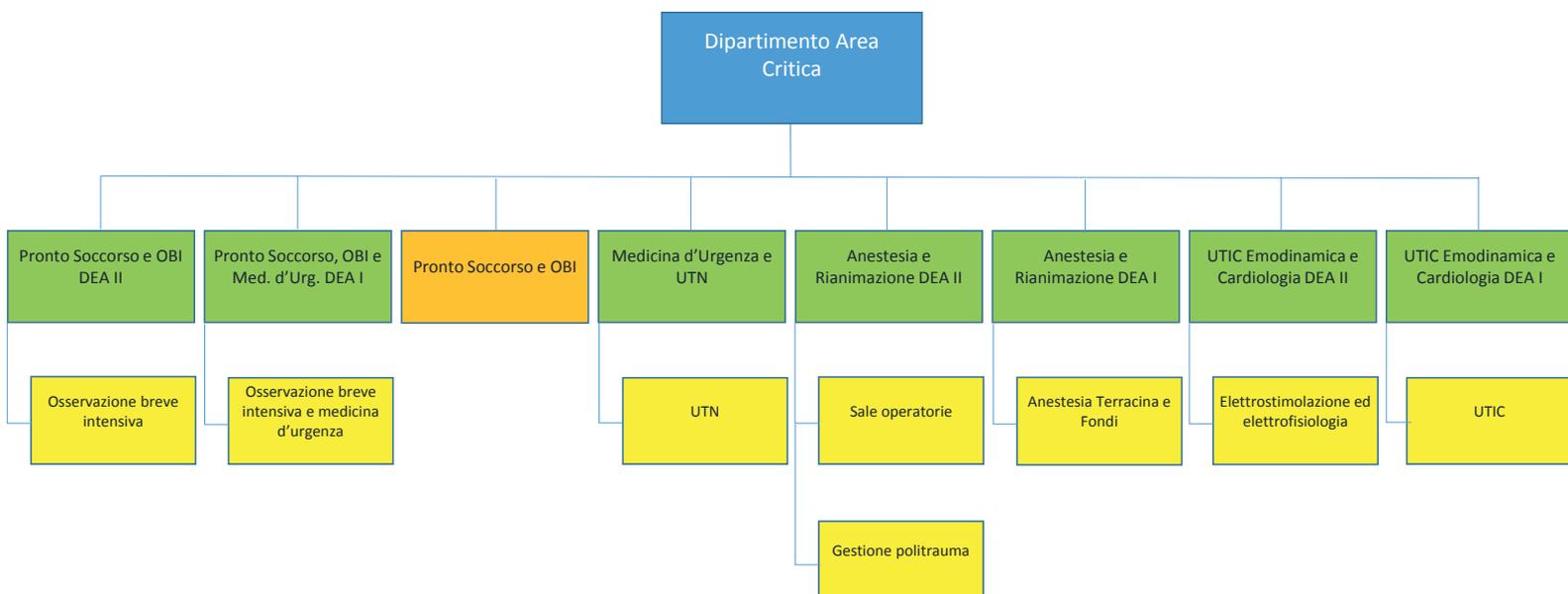
n. Strutture Complesse: 7
n. Strutture Semplici Dipartimentali: 2
n. Strutture Semplici: 5

Dipartimento Area Chirurgica DEA I Livello e Presidi di Fondi e Terracina



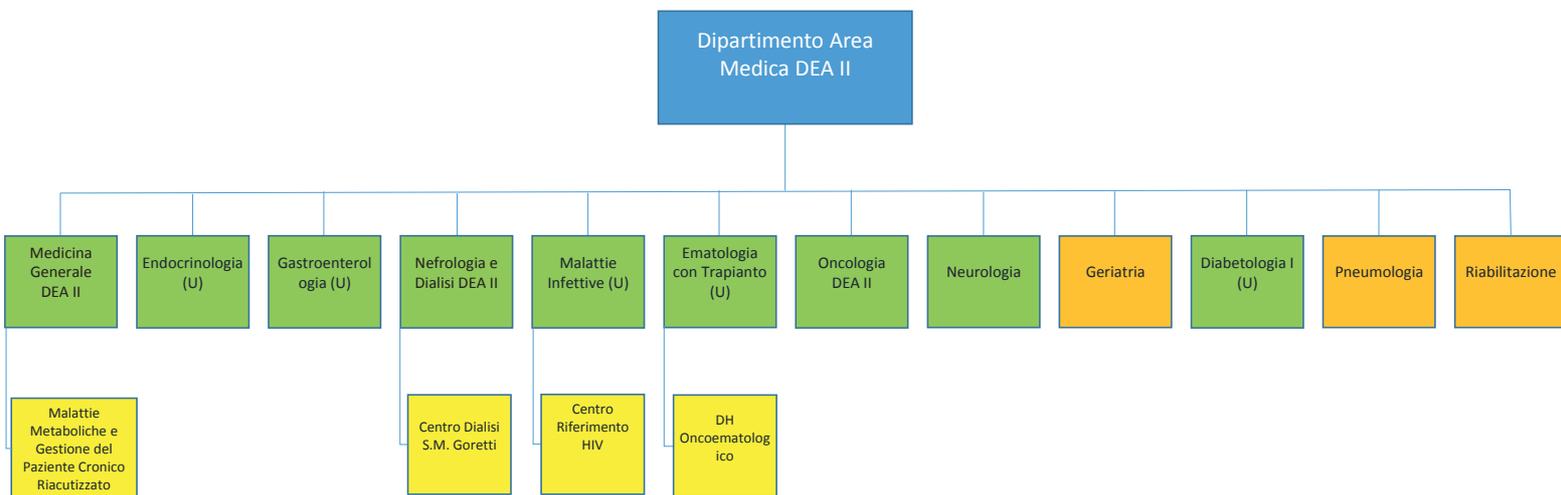
n. Strutture Complesse: 4
n. Strutture Semplici Dipartimentali: 3
n. Strutture Semplici: 2

Dipartimento Area Critica



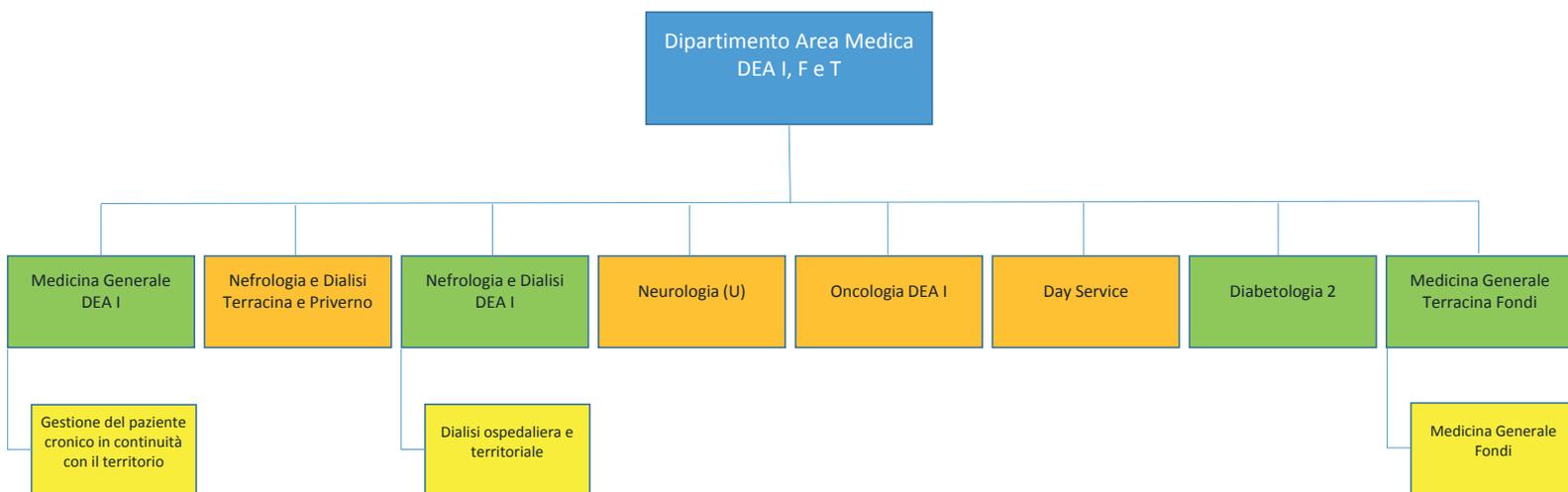
n. Strutture Complesse: 7
 n. Strutture Semplici Dipartimentali: 1
 n. Strutture Semplici: 8

Dipartimento Area Medica DEA II Livello



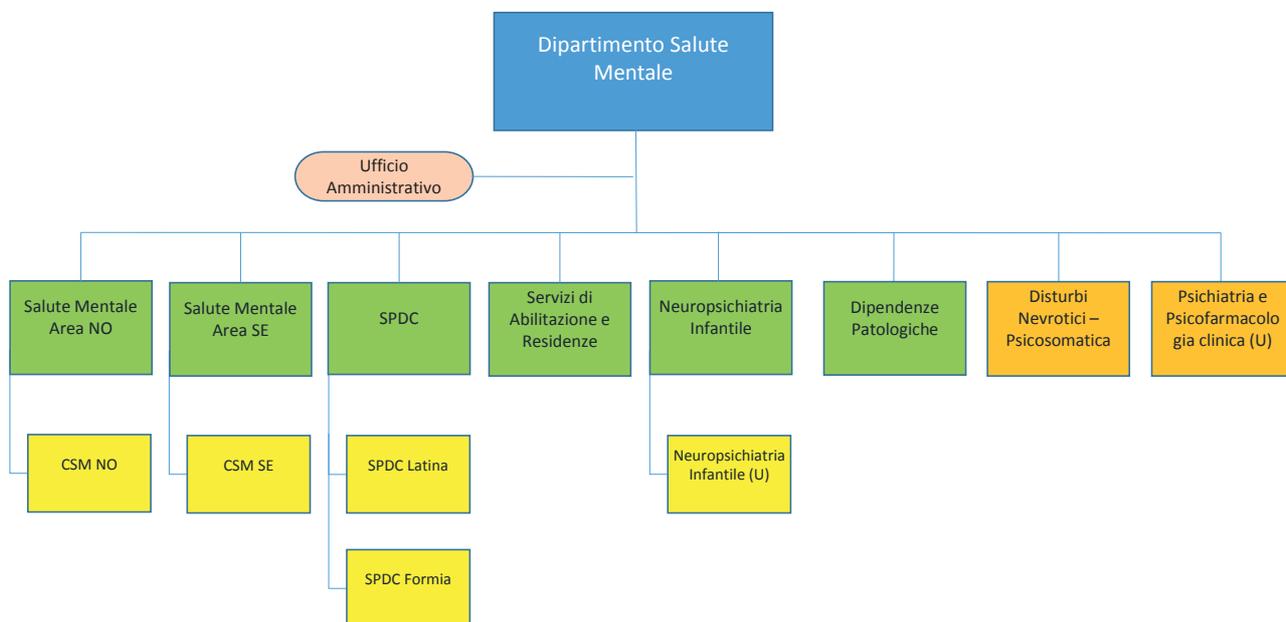
n. Strutture Complesse: 9
n. Strutture Semplici Dipartimentali: 3
n. Strutture Semplici: 4

Dipartimento Area Medica DEA I Livello e Presidi di Fondi e Terracina



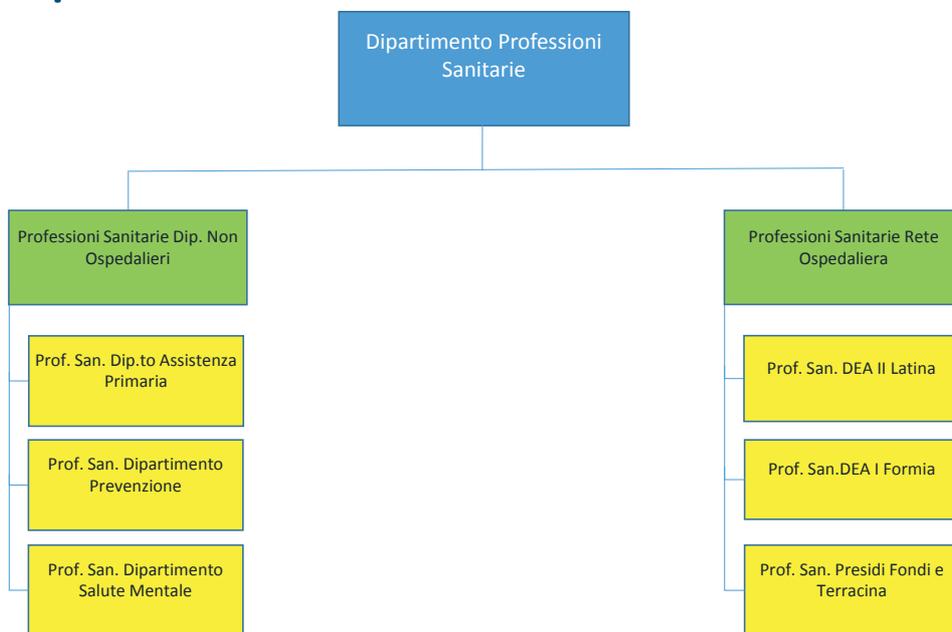
n. Strutture Complesse: 4
n. Strutture Semplici Dipartimentali: 4
n. Strutture Semplici: 3

Dipartimento Salute Mentale



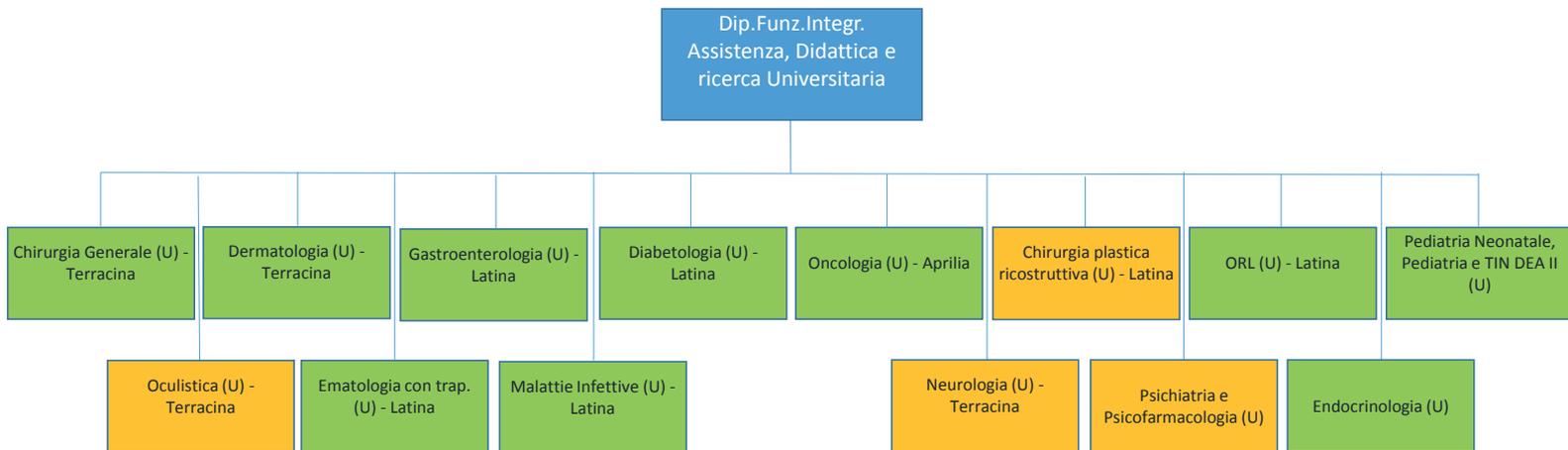
n. Strutture Complesse: 6
 n. Strutture Semplici Dipartimentali: 2
 n. Strutture Semplici: 5

Dipartimento Professioni Sanitarie



n. Strutture Complesse: 2
n. Strutture Semplici: 6

Dipartimento Funzionale per l'integrazione fra assistenza, didattica e ricerca UOC universitarie*

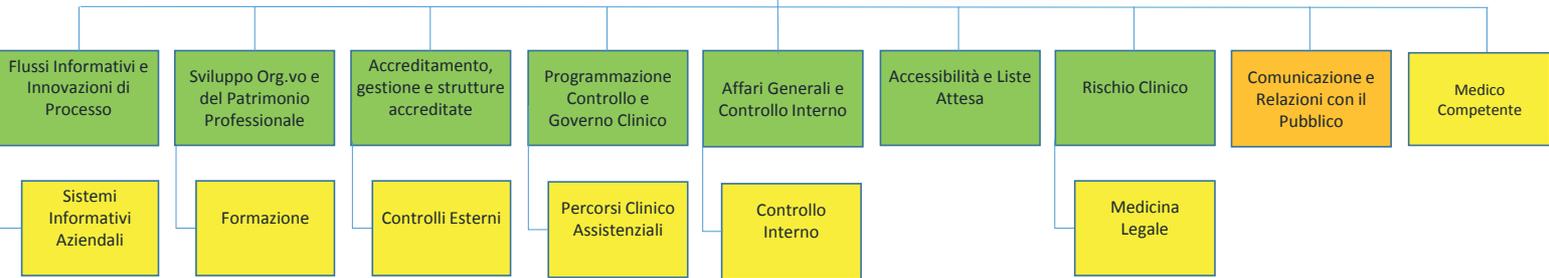


*Il Dipartimento è di natura Funzionale pertanto le UOC/UOSD rappresentate sono già ricomprese nei Dipartimenti a struttura

Direzione Strategica

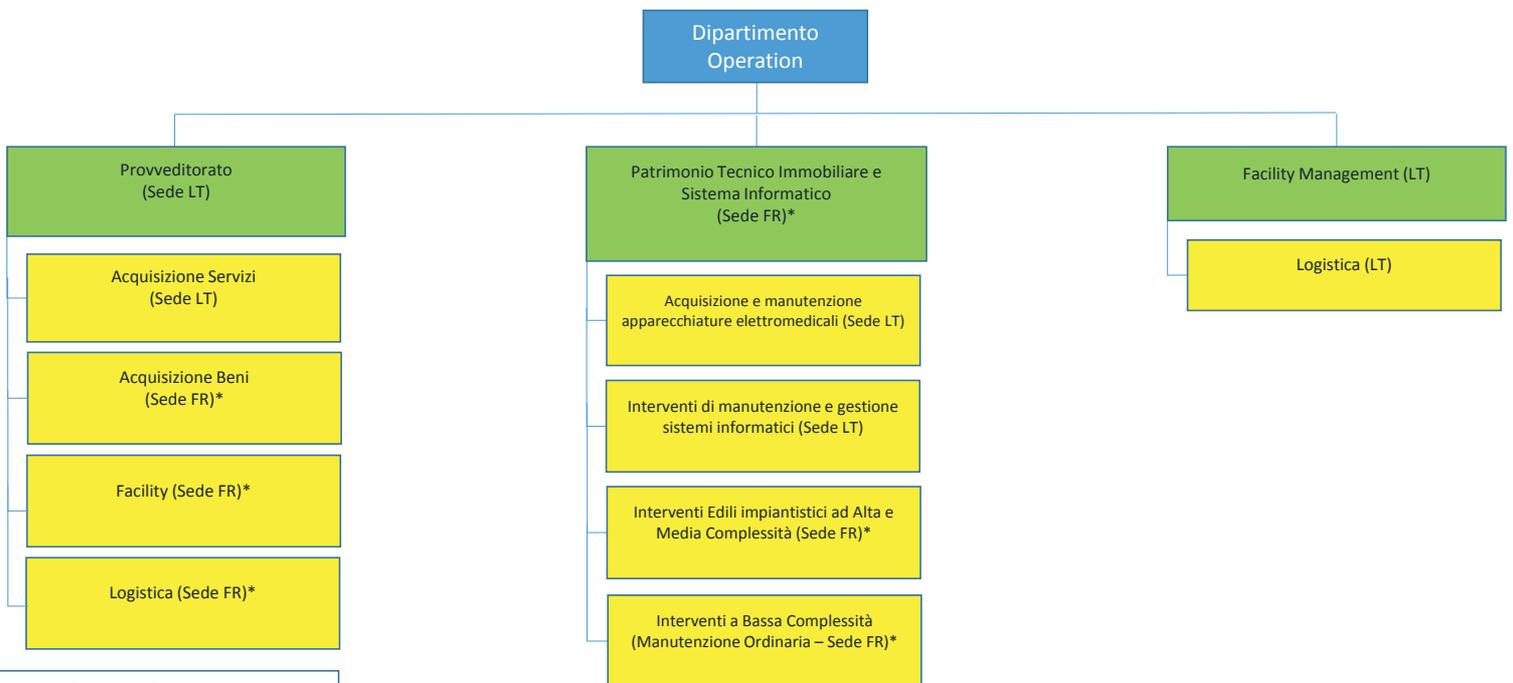


Dipartimento Staff



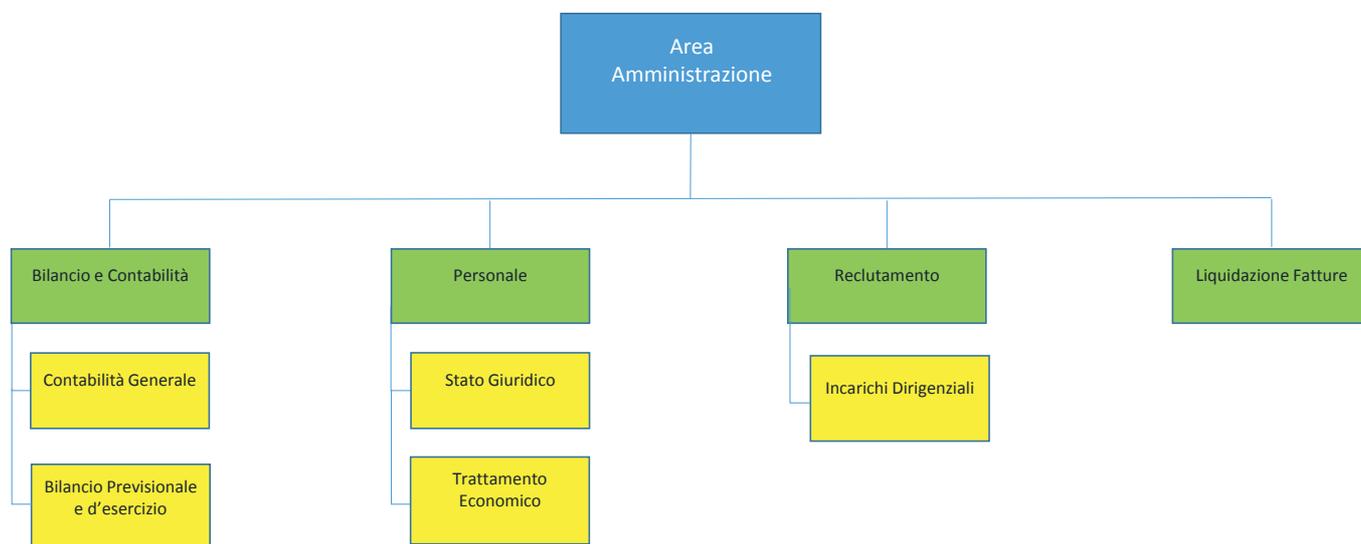
n. Strutture Complesse: 7
n. Strutture Semplici Dipartimentali: 1
n. Strutture Semplici: 7

Dipartimento Operation



n. Strutture Complesse: 2
 n. Strutture Semplici: 4
 * Tali strutture afferiscono alla ASL di Frosinone

Area Amministrazione



n. Strutture Complesse: 4
n. Strutture Semplici: 5

Allegato B

FUNZIONIGRAMMA - ATTRIBUZIONI E INDIVIDUAZIONE DELLE DELEGHE AI DIRIGENTI DELL'AZIENDA.

Le attribuzioni e competenze comuni a tutti i Dirigenti sono riportate nella Specifica Scheda " Responsabilità Comuni"

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 p.6.2 del 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
DIRIGENTE NOMINATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
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 E DELLA TRASPARENZA EX ART. 1, COMMA 7, LEGGE 190/2012 EX ART. 43 D.LGS 33/2013
DIRIGENTE NOMINATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
Funzioni di cui alla Legge 190/2012, Decreto legislativo 33/2013 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.

RESPONSABILE UNICO LIQUIDAZIONI FATTURE
DIRIGENTE NOMINATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE-DIRIGENTE UOC LIQUIDAZIONE FATTURE

RESPONSABILITA' COMUNI
<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione le criticità riscontrate e di relazionare periodicamente sullo stato di eventuali progetti affidati • Acquisto servizi entro i limiti di cui al regolamento aziendale
• Adempimento degli obblighi propri e delegati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e s.m.i.
• Atti istruttori dei procedimenti e comunicazioni ai soggetti interessati
• Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza
• Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e supporto nella predisposizione di atti per le procedure di acquisto di competenza specifica di altre strutture • Esercizio poteri disciplinari di competenza
• Gestione delle voci di budget di propria pertinenza .
• Gestione e vigilanza del personale assegnato
• Gestione e vigilanza sui beni assegnati alla struttura
• Obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza
• Supporto e collaborazione per la pubblicazione sul sito istituzionale delle attività inerenti al servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dati relativi alle materie gestite, elaborazione ed invio dei flussi informativi alla Direzione strategica ,alla Regione e agli altri enti istituzionali richiedenti del rispetto delle tempistica prevista • Verifica e controllo per la liquidazione delle fatture nelle materie di competenza • Rilascio di certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza • Supporto alla Direzione strategica Aziendale e agli organismi preposti alle attività di controllo

• Supporto alle procedure di valutazione dei dirigenti
• Supporto al processo di valutazione delle performance aziendale
• Supporto alla predisposizione dei programmi annuali di competenza specifica di altre strutture
• Verifica e valutazione dei risultati della gestione per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali
• Supporto istruttorio nella predisposizione delle convenzioni, accordi e protocolli d'intesa
• Procedure di denunce degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali
• Supporto istruttorio all'Ufficio Legale per il contenzioso di competenza e per le attività di valutazione del rischio di soccombenza
• Programmazione e pianificazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale assegnato
• Diffusione e vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento

SCHEMA N. 1	
UFFICIO LEGALE (AVVOCATURA) DIREZIONE STRATEGICA	
Denominazione	L'Ufficio Legale (Avvocatura) è composto da professionisti a cui viene assicurata la piena indipendenza ed autonomia in conformità ai principi della legge professionale.
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • In generale l'Avvocatura, attraverso i suoi componenti, svolgerà le seguenti funzioni: • Su richiesta della Direzione Aziendale propone l'adozione di regole e misure finalizzate alla prevenzione del contenzioso. • E' deputato alla tutela in giudizio dell'Azienda sia attiva (compresa l'attività giudiziale di recupero crediti) che passiva, su mandato della Direzione Aziendale, svolgendola nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza. • Fornisce supporto legale al Comitato Valutazione Sinistri (CVS) nonché alla Direzione Aziendale e alle sue strutture. • Nell'ambito delle competenze professionali effettua le segnalazioni e il raccordo istruttorio con la Corte dei Conti • Su richiesta della Direzione aziendale fornisce parere in merito all'accoglimento o al diniego delle istanze di patrocinio legale da parte dei dipendenti. • A supporto degli Affari Generali svolge attività di controllo ai fini della liquidazione dei compensi ai legali esterni. • Supporta la UOC Affari Generali nel raccordo con gli Avvocati esterni, fornendo tutta la necessaria collaborazione e documentazione . • Verifica l'esecuzione dei provvedimenti definitivi dell'Autorità Giudiziaria. • Propone alla Direzione Aziendale le attività di transazione e di bonario componimento delle controversie processuali ed extra processuali, incluso quanto derivato dall'attività del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), con predisposizione degli atti transattivi (ad esclusione della delibera la cui competenza è della UOC Affari Generali.) • Su richiesta della Direzione Aziendale esprime pareri sul rischio di soccombenza del contenzioso gestito direttamente secondo le disposizioni regionali specifiche.
Nota	Tutti i provvedimenti amministrativi in esecuzione delle attività rientranti nelle Attribuzioni dell'Avvocatura sono gestiti e predisposti dalla UOC Affari Generali

Denominazione	SCHEDA N. 2 UFFICIO STAMPA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	In coerenza con le indicazioni ricevute dalla Direzione Generale : <ul style="list-style-type: none">• Cura la rassegna stampa• Cura i rapporti con i mass-media.• Elabora i comunicati stampa• Organizza conferenze stampa• Svolge le ulteriori attività affidate dalla UOSD Comunicazione e Relazioni con il pubblico
Nota	L'Ufficio stampa afferisce funzionalmente alla UOSD Comunicazione e Relazioni con il pubblico

SCHEDA N.3	
Denominazione	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Affianca la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico • A fronte del nuovo assetto organizzativo e dei nuovi modelli di committenza e produzione della Azienda, contribuisce a fornire il supporto metodologico ai processi di sviluppo organizzativo e delle risorse umane, di programmazione di budgeting e alla definizione di un sistema multidimensionale di monitoraggio dell'assistenza sanitaria, anche e soprattutto attraverso il coordinamento delle proprie strutture complesse, semplici- dipartimentali e semplici . • Supervisiona il processo di accreditamento e il governo della accessibilità e delle liste di attesa avviando, ove necessario, progetti di miglioramento • Coordina le strategie di comunicazione aziendale sia verso l'interno che verso l'esterno • Partecipa di diritto al C.C.G. (Comitato di Committenza e Garanzia). • Affianca la Direzione aziendale nel tradurre la politica sanitaria regionale in azioni sia di miglioramento dell'offerta che di un sistema multidimensionale di monitoraggio dell'assistenza sanitaria. • Sovrintende le attività delle strutture all'interno del Dipartimento al fine della relativa integrazione a supporto della Direzione Strategica nella determinazione di piani e programmi, controllo e valutazione. • In coerenza con gli indirizzi della Direzione Strategica, affida incarichi di responsabilità di progetto tra le strutture dello Staff allo scopo di fornire il più efficace supporto alla Direzione Strategica. • Può rassegnare in via temporanea o permanente le unità di personale afferenti alle strutture di Staff.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEMA N. 4
Denominazione	AFFARI GENERALI E CONTROLLO INTERNO
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<p>Presiede le seguenti linee di attività :</p> <p>A) Affari generali e legali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce il supporto amministrativo e gestionale all'Avvocatura per quanto concerne le attività correlate • Provvede all'esecuzione dei provvedimenti definitivi dell'Autorità Giudiziaria, previo supporto dell'Avvocatura, ad eccezione dei provvedimenti in materia di contenzioso del lavoro. • Provvede alla tenuta di un elenco di legali esterni e predispone gli atti di affidamento incarico ad eventuali Avvocati esterni • Cura gli atti istruttori relativi ad interrogazioni ed interpellanze • Sovrintende alla gestione dei sinistri, rapportandosi con la Compagnia di assicurazioni ed eventuale broker aziendale; fornisce supporto amministrativo al Comitato di Valutazione dei Sinistri (CVS). • Detta le linee guida per la migliore ed efficace gestione dei flussi documentali della Azienda e la loro archiviazione in collaborazione con le UOC del Dipartimento Operation nonché le altre strutture coinvolte Cura la gestione del protocollo e l'attività di repertorio degli atti • Cura la stipula di accordi, protocolli d'intesa e convenzioni attive e passive con altre Aziende e/o con altri enti e/o organismi istituzionali, con il supporto istruttorio svolto dalle strutture interessate, (ad esclusione delle convenzioni con le Associazioni di Terzo Settore , con le Università, e quelle inerenti i tirocini formativi nonché stage lavorativi per gli utenti del DSM ai sensi della DGR 511/2013, convenzioni Alpi e quante altre specificatamente di competenza di altre strutture • Assicura le funzioni di Segreteria del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione e Uffici di Segreteria della Direzione Strategica • Cura la redazione, la conservazione e manutenzione dei regolamenti aziendali con il supporto e la collaborazione delle strutture competenti interessate • Cura i provvedimenti amministrativi relativi alle sperimentazioni cliniche • Cura i contratti di sponsorizzazione

	B) Controllo Interno <ul style="list-style-type: none">• Assicura la funzionalità e la correttezza delle procedure connesse all'adozione dei provvedimenti amministrativi aziendali.• Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy.• E' deputato all'attività ispettiva ex art. 1, comma 62, della L.662/96• Promuove e coordina le attività finalizzate al corretto utilizzo delle procedure amministrative.
Deleghe	Provvedimenti di liquidazione di attività di sperimentazione cliniche
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 5
Denominazione	UOC PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E GOVERNO CLINICO
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora e supporta la Direzione Aziendale negli obiettivi annuali, monitorando e certificando il raggiungimento degli stessi. • Gestisce il processo di Budget aziendale secondo le indicazioni della Direzione. Predisporre il monitoraggio degli obiettivi fissati dalla Regione • Supporta la Direzione Aziendale nella formalizzazione del piano triennale aziendale denominato "Piano strategico aziendale" compreso il "Piano delle performance" e nella Programmazione ad es. del fabbisogno di personale finalizzata alla predisposizione del Piano annuale e triennale dello stesso . • Collabora alla progettazione e gestione del sistema di reporting aziendale. • Propone alla Direzione Strategica i criteri per la misurazione dei risultati delle attività, in termini di costi e ricavi al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione . • Contribuisce alla gestione e manutenzione del sistema di contabilità analitica supportando i vari responsabili dei Centri di Costo • Supporta i direttori/responsabili di struttura nel processo di assegnazione degli obiettivi annuali coerentemente al sistema di budget. • Svolge attività di supporto tecnico all'OIV • Sviluppa procedure e linee guida, con il supporto della UOC Sviluppo Organizzativo e Patrimonio professionale, per il miglioramento continuo della qualità dei processi assistenziali, verificandone l'applicazione in collaborazione con la UOC Rischio Clinico , le Direzioni Mediche Ospedaliere e le Direzioni dei Dipartimenti territoriali ; • Coordina le attività legate allo sviluppo del Progetto Percorsi Clinico Assistenziali (PDTA) e gestisce il repertorio dei Percorsi nonché il loro periodico aggiornamento. • Elabora e propone il Piano pluriennale ed annuale dell'Audit e dei sistemi di monitoraggio dell'efficacia e dell'appropriatezza curandone l'implementazione. • Cura, in collaborazione con le strutture interessate, l'implementazione e mantenimento dei programmi di certificazione (ISO 9000, Joint Commission, ecc) al fine di promuovere il miglioramento delle performance qualitative dei processi e delle procedure clinico-assistenziali e/o diagnostiche. • Organizza e gestisce il sistema di reporting per la valutazione delle performance di percorso clinico

	<p>assistenziale riportando periodicamente ai Direttori di Distretto in merito alle criticità rilevate nello sviluppo dei PDTA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Effettua analisi di appropriatezza, in collaborazione con il Controllo di Gestione e le strutture aziendali interessate, per aggregati di fattori produttivi (per es. farmaci, dispositivi, prestazioni intermedie, ecc...) anche in relazione ai percorsi clinico assistenziali definiti propone alla Direzione Aziendale ipotesi di soluzione• Monitorizza il sistema di reportistica Programma regionale di valutazione degli esiti degli interventi sanitari.(P.Re.Val.E)
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 6
Denominazione	UOC FLUSSI INFORMATIVI E INNOVAZIONI DI PROCESSO
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Sistema informativo secondo la strategia aziendale finalizzato allo sviluppo di una rete informativa atta a gestire la azienda nelle sue molteplici funzioni amministrative, gestionali e tecniche. • Collabora alla elaborazione dei 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; 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; alle rilevazioni ed ai flussi informativi previsti dalla Regione Lazio relativamente alle liste di attesa; alla verifica del budget delle strutture accreditate con la UOC Accreditemento. • Sviluppa innovazioni di processo per la corretta custodia, protezione ed utilizzo del patrimonio informatico. • Gestisce, implementa e coordina i sistemi informativi aziendali in collaborazione con il SIR e le UOC, Programmazione Controllo e Governo Clinico, Sviluppo Organizzativo ed altre utilizzatrici del sistema informativo specifico.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEMA N. 7	
Denominazione	UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PATRIMONIO PROFESSIONALE
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione Strategica: <ul style="list-style-type: none"> - nella redazione e modifica/integrazione dell'Atto Aziendale, ne cura la macro organizzazione e l'attuazione, e tutti gli adempimenti successivi integrandosi con la UOC Affari Generali in funzione delle specifiche competenze • Supporta le Strutture Aziendali nella elaborazione dei modelli di micro organizzazione (ove necessario richiedendo il contributo dei Sistemi Informativi) e di conseguenza supporta la Direzione Aziendale nella relativa valutazione e adozione. • Coordina le attività connesse alla formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale a vario titolo in servizio presso l'Azienda assicurando il relativo supporto a tutte le articolazioni aziendali e propone il Piano Annuale della Formazione. • Attiva e gestisce le procedure inerenti il programma di formazione ECM in qualità di provider regionale. • Cura i rapporti con l'Università sul versante della politica formativa Aziendale. • Gestisce e cura le attività inerenti i corsi triennali di Formazione specifica in Medicina Generale della Regione Lazio (VI° Area Didattica). • Collabora nell'effettuazione di analisi periodiche sul benessere organizzativo • Cura: <ul style="list-style-type: none"> o la gestione dei rapporti con il terzo settore, ad esclusione degli ambiti di competenza del DSM o la gestione dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie non mediche o i rapporti con i soggetti istituzionali e stakeholder nelle materie di competenza o le attività di tirocinio e frequenza volontaria da parte di terzi nelle strutture aziendali • Coordina le attività formative effettuate dalle strutture aziendali verso l'esterno.
Deleghe	<p>Autorizzazione al personale per la partecipazione ai corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento obbligatori</p> <p>Autorizzazione all'effettuazione di tirocini e stage all'interno della Azienda</p> <p>Provvedimenti di liquidazione relative a corsi di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale e docenze</p> <p>Provvedimenti di liquidazione oneri relativi ai corsi di formazione specifica in medicina generale.</p>
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 8
Denominazione	UOC ACCREDITAMENTO GESTIONE E CONTROLLO STRUTTURE ACCREDITATE
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge funzioni di controllo della rete di accreditamento per tutte le tipologie di erogatori (strutture sanitarie e socio-sanitarie). • Raccorda funzionalmente la domanda di bisogno salute con le prestazioni ospedaliere-distrettuali e territoriali al fine dell'esercizio della committenza e produzione delle singole strutture accreditate. • Svolge un ruolo di consulenza e supporto tecnico/giuridico nel processo di autorizzazione e accreditamento delle strutture pubbliche aziendali e privato accreditato • Vigila sul regolare esercizio delle strutture accreditate, sulla sicurezza delle cure e della persona assistita • Verifica la qualità del prodotto erogato attraverso la constatazione del rispetto degli ulteriori requisiti di accreditamento ed i controlli di appropriatezza e congruità anche sulle cartelle sanitarie. • In coerenza con i dettati della Regione Lazio governa i singoli budget per struttura accreditata e garantisce la sottoscrizione dei coerenti accordi contrattuali . • Provvede a effettuare i controlli necessari per le chiusure contabili dei budget assegnati a ogni singola struttura accreditata, in base alle verifiche effettuate dai Sistemi Informativi, relativamente agli account di budget erogati e ai flussi regionali consuntivi • Svolge l'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione e accreditamento delle strutture pubbliche dell'Azienda ASL di Frosinone e ne verifica gli ulteriori requisiti di accreditamento.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 9
Denominazione	UOC ACCESSIBILITA' E LISTE D'ATTESA
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e propone il Piano per il governo delle liste d'attesa aziendale e ne cura l'attuazione anche attraverso il monitoraggio dei tempi di attesa, la pubblicazione sul sito e la predisposizione di procedure straordinarie. • E' Referente Aziendale per le Liste d'attesa e il ReCUP e cura tutte le attività connesse alla gestione delle agende di prenotazione relativamente all'attività specialistica ambulatoriale Aziendale compresa l'attività libero-professionale intramoenia. • Cura le attività di interfaccia tra il servizio CUP e le altre strutture Aziendali. • Gestisce e controlla l'attività libera professione (A.L.P.I.) in regime di ricovero ed ambulatoriale. • Elabora e gestisce le Convenzioni ALPI
Deleghe	Autorizzazione all'esercizio di attività libero-professionale intramoenia, comprese tutte le attività connesse (per dirigenti con rapporto di dipendenza, dirigenti universitari strutturati e personale a convenzione)
Responsabilità comuni	Liquidazione delle spettanze al personale coinvolto nello svolgimento della libera professione intramoenia vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 10	
Denominazione	UOSD COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della comunicazione istituzionale e pubblica e sovrintende funzionalmente tutte le attività dell'Ufficio stampa. • Gestisce il sito web aziendale. • Supporta la Direzione Aziendale per la predisporre del Piano annuale di Comunicazione. • Redige e aggiorna la Carta dei Servizi Aziendale e di tutte le Carte previste ope legis (Percorso nascita, Trapianti,...). • Coordina le attività inerenti a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la Rete URP Aziendale; ✓ le procedure di Pubblica Tutela; ✓ Audit Civico; ✓ Tavolo Misto Permanente della Partecipazione; ✓ Indagini di Customer Satisfaction; ✓ Fund raising. • Promuove e coordina l'attuazione di eventi, manifestazioni e convegni finalizzati a promuovere e sostenere l'immagine dell'azienda
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 11
Denominazione	UOC RISCHIO CLINICO
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e propone il Piano Annuale di Risk Management. Provvede alla predisposizione, diffusione, monitoraggio e verifica di linee guida, Protocolli, Procedure, Raccomandazioni, Best Practice ed implementa le “Raccomandazioni prodotte dal Ministero della Salute”, attinenti la prevenzione e gestione del rischio clinico • Gestisce, coordina, monitora e verifica le attività di prevenzione e gestione del rischio clinico per la rete Ospedaliera e Territoriale. • Analizza i Processi Assistenziali ed esprime parere su procedure organizzative, utilizzo di locali, attrezzature, dispositivi, presidi, farmaci in relazione alla implicazioni sul rischio clinico. • Redige le procedure per l’effettuazione di Safety Walkaround (giri di sicurezza) nelle U.O. dell’Azienda; • Organizza ed effettua Audit Clinici in seguito ad eventi avversi. • Partecipa in qualità di componente al Comitato Valutazione Sinistri (CVS), ai sensi del regolamento aziendale. • Collabora e/o coordina le indagini epidemiologiche, analisi e studi sul rischio clinico e sulle infezioni correlate all’assistenza. • Effettua il monitoraggio degli eventi Sentinella, i cui risultati sono inviati alle Strutture interessate e una valutazione periodica dei sinistri aziendali, promuovendo e coordinando interventi mirati al contenimento dei sinistri. • Provvede alla promozione, monitoraggio e valutazione medico-legale e dell’appropriatezza della tenuta delle cartelle cliniche, della documentazione sanitaria, della documentazione del consenso informato e delle relative modalità di raccolta. • Effettua accertamenti medico legali anche con delega a richiesta delle Autorità competenti. • Gestisce i rapporti di competenza con l’Autorità Giudiziaria. • Collabora all’analisi della Sinistrosità nella Rete Ospedaliera, formula pareri e proposte di interventi

	<p>mirati al contenimento dei sinistri, anche in collaborazione con il Comitato di Valutazione Sinistri (CVS) e le altre Strutture coinvolte e fornisce consulenza e supporto medico-legale per il contenzioso di natura medico-legale/assicurativa, e gestione delle istruttorie relative, anche in collaborazione con la UOC Affari Generali e UOC Rischio Clinico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestisce e coordina le procedure ed attività di polizia mortuaria e di accertamento della morte cerebrale.• Coordina le attività delle Commissioni medico-legali dell'Azienda.• Promuove, monitora e verifica l'attuazione della normativa Privacy 196/03. nella Rete Ospedaliera e territoriale.• Fornisce consulenze ai vari Enti Pubblici per le problematiche con risvolti medico-legali in tutti gli ambiti di competenza.• Predisporre le procedure per le attività di Medicina Legale di competenza aziendale ed elabora la relativa modulistica univoca per tutti i servizi di Medicina Legale dell'Azienda.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 12
Denominazione	UOS MEDICO COMPETENTE
	DIPARTIMENTO STAFF
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la corretta applicazione delle normative in vigore riguardanti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori aziendali nonché degli altri obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. • Svolge i compiti indicati negli articoli 25 e 41 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. nell'autonomia riconosciuta dalla norma: 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 finalizzate all'espressione di un giudizio di idoneità relativo alla mansione specifica, e delle attività ad esse correlate. • Collabora con il Datore di lavoro e il Responsabile della UOSD 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. • Elabora annualmente una relazione contenente i risultati anonimi della sorveglianza sanitaria collettiva, ex art. 35 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Aggiorna il Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e mutageni in base alle informazioni inviate alla struttura.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 13	
Denominazione	DIPARTIMENTO OPERATION
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende all'intero processo di gestione delle attività rientranti nelle attribuzioni delle strutture ad esso appartenenti. • Coordina le attività svolte dalle sue componenti al fine di rendere omogenee ed efficaci le procedure tese al l'acquisto di prestazioni di beni e servizi, alla conseguente gestione e funzionalità. • Supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione dei Piani pluriennali degli investimenti . • Gestisce i processi di governo delle risorse tecnologiche e strumentali, i processi di supporto logistico ed organizzativo per l'erogazione dei servizi ai cittadini, gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, gestione degli investimenti. • Promuove l'integrazione tra le strutture interne al Dipartimento e quelle esterne al fine di contribuire al miglioramento dei risultati complessivi del sistema, in una logica di trasversalità. • Gestisce l'avvio di specifici programmi aziendali a valenza strategica in collaborazione con l'Area Amministrazione.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 14
Denominazione	UOC PROVVEDITORATO
	DIPARTIMENTO OPERATION
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Il servizio garantisce l'acquisto di beni e servizi (ad eccezione dei lavori e di quanto espressamente assegnato alla UOC Tecnico Patrimonio HTA e Sistemi Informativi). Si occupa della ricerca del contraente secondo la normativa vigente nazionale e regionale per beni e servizi, ad eccezione dei lavori. • Cura tutti gli adempimenti collegati e connessi alle procedure di gara ed acquisti. • 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. • Gestisce il patrimonio mobiliare (ad esclusione della manutenzione delle attrezzature), secondo le procedure regolamentate dal codice degli appalti e dalla normativa vigente. • E' tenuto alla costituzione e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e alla predisposizione del programma annuale delle forniture e degli acquisti.
Deleghe	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 nonché aggiudicazione e stipula, anche per corrispondenza,
	Atti di dismissione beni mobili (definizione della procedura di dismissione con l'ingegneria clinica, la direzione medica ospedaliera e la direzione distrettuale)
	Nomina commissione aggiudicatrice per le gare relative all'acquisizione di beni o servizi entro il limite massimo di 40.000 euro, IVA esclusa
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 15
Denominazione	UOC TECNICO, PATRIMONIO, HTA E SISTEMA INFORMATICO
	DIPARTIMENTO OPERATION
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Il servizio garantisce l'acquisto di lavori e servizi connessi (nonché gli acquisti di servizi per la manutenzione degli automezzi aziendali) e ne cura la programmazione. • Si occupa della ricerca del contraente secondo la normativa vigente nazionale e regionale per lavori e servizi connessi , individua le relative procedure e cura tutti gli adempimenti collegati e connessi. • Gestisce il patrimonio immobiliare aziendale e la relativa manutenzione, comprese le aree verdi. • Cura la manutenzione degli impianti e delle attrezzature aziendali (comprese le apparecchiature sanitarie ed elettromedicali nonché le attrezzature di fotoriproduzione multifunzionali). • Gestisce i relativi contratti e provvede alla verifica di regolarità del servizio e alla liquidazione della relativa spesa effettuando le verifiche previste per legge. • Cura gli atti relativi alle locazioni immobiliari e gli adempimenti connessi e collegati . • Assicura la gestione e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica e del patrimonio applicativo, favorendone l'integrazione, il sistema di telecomunicazione e le attrezzature d'ufficio. • E' responsabile della gestione tecnologica e dello sviluppo del sito web aziendale in riferimento ai servizi gestiti e agli investimenti in campo informatico e delle tecnologie per la comunicazione.
Deleghe	<p>Affidamento servizi professionali ed esecuzione lavori per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa e relativi atti di approvazione progetto, quadro economico, bando e disciplinare di gara</p> <p>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</p> <p>Stipula e gestione contratti relativi alle utenze</p> <p>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</p>
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 16	
Denominazione	UOC FACILITY MANAGEMENT
	DIPARTIMENTO OPERATION
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione dei servizi alle persone, dell'efficiente utilizzazione degli spazi, di vigilanza e portierato delle strutture, nel rispetto di standard di servizio predefiniti ed in coerenza con gli obiettivi annualmente affidati. • Assicura la gestione degli archivi esterni. • Governa il corretto ed efficiente funzionamento dei servizi appaltati strumentali all'esercizio delle funzioni di produzione a gestione diretta, di natura non sanitaria e comunque non attribuiti in modo specifico ad altre strutture aziendali. • Assicura, nel rispetto di standard predefiniti e in coerenza con gli obiettivi annualmente affidati, la gestione integrata dei servizi che riguardano i flussi di materiali, e delle relative informazioni, dalla fase di definizione dei fabbisogni annuali fino alla consegna ai clienti interni. gestendo la movimentazione dei beni nelle strutture dell'Azienda. • Gestisce, accentrandone responsabilità e competenza, la cassa economale aziendale • .Garantisce la funzionalità ed il pieno e corretto utilizzo del parco macchine aziendale assumendo anche la gestione dei trasporti tranne quanto di competenza delle articolazioni aziendali responsabili del trasporto pazienti. • Gestisce tutti magazzini aziendali tranne quelli farmaceutici e tecnici assumendo il controllo e la responsabilità di tutte le attività della supply chain: trasporto, distribuzione e mantenimento delle scorte attraverso l'emissione di ordinativi ai fornitori dei beni di competenza. • Gestisce l'ordinata utilizzazione del patrimonio immobiliare aziendale per fini non direttamente sanitari o destinati alla fruizione da parte di più macrostrutture, quali ad esempio locali destinati ad archivi o sale per attività di formazione/riunione
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 17
Denominazione	AREA AMMINISTRAZIONE
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge il ruolo di collegamento e integrazione tra le funzioni proprie delle strutture amministrative interne. • Sovrintende al corretto funzionamento dei processi aziendali di gestione delle risorse umane ed economiche. • Fornisce alla Direzione Aziendale, rapportandosi con le articolazioni periferiche, gli elementi tecnici e amministrativi sui quali sviluppare il percorso decisionale per l'attuazione delle politiche aziendali. • Gestisce l'avvio di specifici programmi aziendali a valenza strategica in collaborazione con il Dipartimento Operation.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 18
Denominazione	UOC BILANCIO E CONTABILITA'
	AREA AMMINISTRAZIONE
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • E' deputato alla tenuta della contabilità economico patrimoniale aziendale e all'assolvimento dei conseguenti obblighi civilistici e fiscali. • Predispone i documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziari: bilancio economico preventivo pluriennale ed annuale, bilancio d'esercizio, rendicontazioni periodiche interne all'azienda ed esterne nel rispetto della tempistica di richiesta regionale e ministeriale • Elabora proposte in ordine alle politiche economico-finanziarie aziendali. • Coordina le attività connesse alla certificazione del bilancio aziendale, applicando le linee guida e i principi definiti per tempo dalla Regione. • Provvede alla emissione fatture attive . • Cura la gestione del recupero crediti pre-giudiziale come da regolamento aziendale, gestione della svalutazione dei crediti e stralcio dal bilancio degli stessi. • Provvede ai pagamenti e alle certificazioni dei crediti e a tutte le attività propedeutiche previste dalla normative. • Provvede al Controllo del budget generale aziendale con correlazione alle deliberazioni aziendali (con esclusione dei soggetti privati accreditati e del costo del personale dipendente) in un ottica di armonizzazione delle indicazioni budgetarie fornite dalle singole strutture.
Deleghe	<p>Relazioni e comunicazioni alla Regione per la definizione delle pratiche delle ex gestioni liquidatorie</p> <p>Adempimenti settimanali e mensili verso MEF per pianificazioni prelevamenti e versamenti da e verso tesoreria unica presso Banca d'Italia (conto disponibilità)</p> <p>Adempimenti obbligatori fiscali (modelli UNICO, Irap, CU e 770 per la parte di competenza, dichiarazioni Intra CEE, bollo virtuale, ecc.)</p> <p>Dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive ad esclusione di quelle relative a personale dipendente e convenzionato</p> <p>Sottoscrizione Ordinativi di pagamento e riscossione e gestione delle cessioni del credito.</p> <p>Adempimenti e Provvedimenti per la regolarizzazione dei pignoramenti subiti dall'Azienda</p>

	Ricostituzione e approvazione del fondo cassa economale
	Sottoscrizione accettazioni Accordo Pagamenti ex DCA 308/2015
	Transazioni extragiudiziali (per pagamenti rateizzati, etc.)
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 19
Denominazione	UOC PERSONALE
	AREA AMMINISTRAZIONE
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali relativi alle varie aree del personale. • Provvede alla gestione giuridica, economica e fiscale di tutto il personale dipendente, convenzionato e strutturato, nel rispetto degli istituti contrattuali di riferimento e della normativa vigente. • È responsabile dei procedimenti disciplinari dell'Azienda. • Fornisce supporto segretariale al Delegato della Direzione Aziendale nelle relazioni sindacali e nella contrattazione integrativa: attività di confronto con i sindacati dei lavoratori su varie tematiche (retribuzione, ferie, orari, etc...); attività di negoziazione e proposte adeguamento contrattazione. • Propone e attua interventi per la risoluzione delle controversie lavorative. • Propone provvedimenti di esecuzione di sentenze, atti di conciliazione e transazioni conseguenti a procedimenti di contenzioso relativi al personale dipendente, convenzionato e strutturato e svolge attività di valutazione del relativo rischio di soccombenza. • Cura tutte le attività connesse alla cessazione del rapporto di lavoro. • Gestisce la distribuzione e la rendicontazione dei buoni pasto.
Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione aspettative e distacchi non discrezionali. • Sospensione cautelativa obbligatoria e relativa revoca. • Distacchi sindacali retribuiti. • Autorizzazioni al personale all'espletamento di incarichi ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 • Istruttoria per la concessione dei benefici in favore del personale per assenze dal servizio (quali ad esempio, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ex leggi n. 53/2000, n. 104/1992, n. 151/2001) e adozione dei relativi atti/provvedimenti. • Presa d'atto delle valutazioni e del giudizio di idoneità della CMV e atti conseguenti. • Liquidazione trattamento di trasferta e liquidazione compensi spettanti al Personale, ad eccezione di quelli specificatamente assegnati ad altre Strutture.

	<ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione di terzo pignorato nelle materie di competenza e adempimenti connessi.
responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 20
Denominazione	UOC RECLUTAMENTO
	AREA AMMINISTRAZIONE
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce il supporto alla Direzione Aziendale per la programmazione del fabbisogno di personale finalizzata alla predisposizione del piano annuale e triennale dello stesso in integrazione con la U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Patrimonio Professionale, la U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e U.O.C. Personale, per il miglior dimensionamento quali-quantitativo delle risorse umane. • Provvede al reclutamento, alla selezione di tutto il personale anche quello convenzionato e strutturato, nel rispetto della normativa vigente. • Cura tutte le attività connesse a: reclutamento e selezione del personale, conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi, anche attraverso indagini per l'acquisizione delle risorse umane attraverso i differenti canali e modalità (es. partecipazione ad iniziative nazionali ed internazionali, campagne di employer branding, ricerca sul WEB, contatti con scuole e università, job posting, etc.). • Supporta la Direzione Strategica nella valutazione periodica degli incarichi e nella elaborazione del relativo sistema di pesatura integrandosi con la UOC Personale e con la Direzione del Dipartimento di Staff
Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula e sottoscrive i contratti di lavoro dei dirigenti e del personale del comparto, a esclusione dei dirigenti di struttura complessa per i quali la competenza resta del Direttore Generale. • Nulla osta alla mobilità volontaria verso altre aziende o enti. • Nomina del comitato di vigilanza.
responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 21
Denominazione	UOC LIQUIDAZIONE FATTURE
	AREA AMMINISTRAZIONE
	SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile dell'aggiornamento dello stato di liquidazione dei documenti contabili (fatture fornitori, fatture professionisti, spese economali, fitti, utenze, canoni, ecc.) e della verifica dei solleciti di pagamento. • Svolge audit periodici sulle strutture deputate alla liquidazione delle fatture. • Provvede alla liquidazione, in collaborazione con i Dipartimenti di Assistenza Primaria, Prevenzione, Salute Mentale e le Direzioni Mediche di Presidio e di Distretto, delle fatture relative all'acquisto di prestazioni sanitarie extraflusso , protesica, etc. • Provvede alla liquidazione delle fatture per prestazioni rese in regime di accreditamento in base alle risultanze delle attività di controllo (UOC Accreditamento) e dei flussi (Sistemi Informativi) • Gestisce, in collaborazione con la UOC Bilancio, i rapporti con la Regione, per le attività di certificazione dei crediti dei fornitori aderenti all'accordo pagamenti centralizzato ed i rapporti con il Ministero dell'Economia e Finanze, per le attività connesse alla fatturazione elettronica e alle istanze di certificazione dei crediti tramite Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC).
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N.22	
Denominazione	DIPARTIMENTO FUNZIONALE DELLE ATTIVITA' DISTRETTUALI
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attività dei Direttori dei Distretti. • Assicura l'omogeneità dell'approccio metodologico nella funzione di committenza, l'omogeneità delle procedure utilizzate nel governo delle funzioni di accesso al SSR e di garanzia nei confronti del cittadino nonché nei rapporti con i Distretti socio-sanitari ed il Terzo Settore (per quest'ultimo in accordo con la UOSD Comunicazione e Rapporti con il Pubblico). • Svolge la funzione di rappresentanza dei Direttori dei Distretti, per le problematiche/competenze comuni, nei rapporti con le altre articolazioni dell'Azienda. • Supporta la Direzione Generale nei rapporti con la Conferenza locale sociale e sanitaria. • Supporta la Direzione nella elaborazione delle strategie aziendali sul governo della domanda e l'accessibilità ai servizi.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 23	
Denominazione	DISTRETTO
DIPARTIMENTO FUNZIONALE DELLE ATTIVITA' DISTRETTUALI	
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua tutte le attività di analisi del territorio di afferenza, finalizzate alla predisposizione della programmazione sanitaria e socio-assistenziale territoriale. • Definisce il fabbisogno di salute a livello locale, anche tramite l'ascolto ed il confronto continuo con le comunità locali (Comuni, Terzo Settore, stakeholders), nonché le risorse (strutturali, tecnologiche, di personale ed organizzative) necessarie alla soddisfazione del fabbisogno di salute, trasformandolo in termini di committenza in particolare per i percorsi (PDTA) predisposti dall'Azienda attraverso la negoziazione con le strutture aziendali ed extraaziendali di produzione. • Governa il sistema di accesso ai servizi in particolare la gestione del Sistema CUP (per la componente locale e nei limiti delle competenze aziendali), del PUA e dell'UVMD che a quest'ultimo sottende. • Concorre alla definizione degli standard clinico assistenziali da assicurare nei percorsi, sorvegliano sulla loro attuazione e sul rispetto dei livelli quali/quantitativi di offerta garantiti a livello locale, fungendo, a tale scopo, da integratori di sistema tra "sistema produttivo" sanitario e/o socio-sanitario ed esigenze della popolazione (funzione di garanzia). • Coordina le attività relative al monitoraggio della programmazione e all'analisi dei risultati attesi attraverso il confronto sistematico con i Dipartimenti di Assistenza Primaria, Prevenzione, Salute Mentale, Professioni Sanitarie, Direzioni Mediche di Presidio e Dipartimenti ospedalieri svolgendo al riguardo anche funzioni di garanzia nei confronti del singolo cittadino. • Partecipa di diritto al C.C.G. (Comitato di Committenza e Garanzia). • Rappresenta l'Azienda nei rapporti con la Comunità locale nelle sue varie articolazioni ed in particolare nei rapporti con il Distretto socio-sanitario in relazione specificatamente a quanto previsto in merito dalla legge regionale 11/2016. • Predispose altresì al riguardo il PAT sulla base delle indicazioni fornite dal PAL aziendale.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 24	
Denominazione	DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione Aziendale , in collaborazione con la UOC Personale, nella formulazione del fabbisogno di personale nel settore di sua competenza. • Propone e promuove sulla base di un costante confronto con i Direttori di Dipartimento e di Presidio ospedaliero modelli organizzativi e professionali innovativi. • Collabora con la UOC Sviluppo Organizzativo e del patrimonio professionale alla elaborazione di Piani di Sviluppo delle competenze e delle capacità professionali per il settore di riferimento • Partecipa alla definizione e alla implementazione, per quanto di competenza, dei PTDA • Effettua la programmazione delle attività assistenziali, in integrazione con quelle sanitarie, monitorandone i risultati anche in termini di umanizzazione e personalizzazione delle cure . • Promuove e garantisce attraverso la UOC Sviluppo Organizzativo l'aggiornamento professionale di tutte le risorse afferenti alle professioni sanitarie dislocate nelle diverse strutture aziendali • Attraverso le UOC afferenti supporta i coordinatori delle Professioni Sanitarie nel definire criteri e modalità di valutazione dei carichi di lavoro del personale afferente
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 25	
Denominazione	UOC PROFESSIONI SANITARIE DIPARTIMENTI NON OSPEDALIERI
	DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora le risorse umane e controlla il fabbisogno dei materiali indispensabili per l'erogazione dell'assistenza tecnico-sanitaria infermieristica e riabilitativa dei servizi offerti all'utenza in collaborazione con i responsabili delle varie strutture. • Elabora, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e con la UOC Professioni Sanitarie Dipartimenti Rete Ospedaliera, gli obiettivi specifici da assegnare agli operatori aziendali afferenti alle professioni sanitarie, al fine della consegna degli obiettivi di budget. • Verifica e controlla i dati, elaborati dai responsabili dell'attività delle strutture territoriali, delle assenze/presenze del personale afferente alle professioni sanitarie non mediche che svolgono attività sul territorio. • Promuove l'impiego ottimale delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. • Programma il fabbisogno di personale, relativamente ai vari contesti di prevenzione, cura e riabilitazione, ai vari profili professionali nel territorio. • Presidia l'inserimento del personale neoassunto nel territorio, nonché lo sviluppo professionale dei dipendenti, individuando le priorità nell'allocazione delle risorse. • Favorisce lo sviluppo delle professioni sanitarie. • Interviene nella progettazione e implementazione di PDTA, finalizzati alla presa in carico dell'assistito, con particolare riferimento alla gestione della cronicità. • Concorre ad assicurare un'assistenza personalizzata e di qualità a tutti gli utenti. • Interviene nel monitoraggio e nella valutazione dei processi assistenziali, di innovazione e di sviluppo professionale, nonché nella valutazione dei modelli organizzativi nell'ottica del miglioramento continuo.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 26	
Denominazione	UOC PROFESSIONI SANITARIE DIPARTIMENTI RETE OSPEDALIERA
	DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora le risorse umane e controlla il fabbisogno dei materiali indispensabili per l'erogazione dell'assistenza tecnico-sanitaria infermieristica e riabilitativa dei servizi offerti all'utenza in collaborazione con i responsabili delle varie strutture. • Elabora, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e con la UOC Professioni Sanitarie Dipartimenti Non Ospedalieri, gli obiettivi specifici da assegnare agli operatori aziendali afferenti alle professioni sanitarie, al fine della consegna degli obiettivi di budget. • Verifica e controlla i dati, elaborati dai responsabili dell'attività delle strutture ospedaliere, delle assenze/presenze del personale afferente alle professioni sanitarie non mediche che svolgono attività negli ospedali. • Promuove l'impiego ottimale delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. • Programma il fabbisogno di personale, relativamente ai vari contesti di prevenzione, cura e riabilitazione, ai vari profili professionali nell'ospedale. • Presidia l'inserimento del personale neoassunto nell'ospedale, nonché lo sviluppo professionale dei dipendenti, individuando le priorità nell'allocazione delle risorse. • Favorisce lo sviluppo delle professioni sanitarie. • Interviene nella progettazione e implementazione di PDTA, finalizzati alla presa in carico dell'assistito, con particolare riferimento alla gestione della cronicità. • Concorre ad assicurare un'assistenza personalizzata e di qualità a tutti gli utenti. • Interviene nel monitoraggio e nella valutazione dei processi assistenziali, di innovazione e di sviluppo professionale, nonché nella valutazione dei modelli organizzativi nell'ottica del miglioramento continuo.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

Denominazione	SCHEDA N. 27 DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA PRIMARIA TERRITORIO
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dipartimento, per il tramite delle UOC afferenti, è il responsabile della produzione delle prestazioni sanitarie e assistenziali assegnate al fine di superare i vincoli territoriali posti dai confini amministrativi dei Distretti, assicurando l'equità dell'offerta dei servizi. • Gestisce ed organizza i servizi di competenza in coerenza con gli obiettivi affidati ed in attuazione dei PAT. Risponde dei risultati gestionali delle Case della Salute • Effettua, con il supporto della UOC Farmaceutica Convenzionata ed Integrativa, analisi comparative sui consumi e sui comportamenti prescrittivi ed elabora azioni orientate al governo della spesa specifica • Supporta e coordina le UOC afferenti mediante lo sviluppo coerente dei processi di presa in carico dei pazienti sulla base dei relativi PDTA aziendali. • Assicura, per il versante territoriale, la piena collaborazione ed integrazione dei servizi tra ospedale e territorio nell'ambito dei percorsi condivisi di presa in carico. • Assicura lo sviluppo dei progetti di innovazione, relativi all'assistenza primaria, volti alla realizzazione e adeguamento di strutture, l'acquisizione di tecnologia e di tutte le altre condizioni necessarie all'avvio delle attività. • Garantisce la verifica dei requisiti organizzativi e gestionali degli studi dei medici e dei pediatri di famiglia, nell'ottica della tutela dell'assistito. • Predisporre l'istruttoria per l'autorizzazione all'esercizio di attività libero-professionale intramoenia • Coordina le attività, in collaborazione con la UOC Liquidazione Fatture, al fine di rendere disponibile la documentazione idonea per la liquidazione delle fatture di competenza entro i tempi definiti dalla normativa in materia. • Sovrintende alla gestione dei rapporti con MMG/PLS e altri professionisti convenzionati con l'Azienda

Deleghe	Provvedimenti di liquidazione, rimborsi e indennità rientranti nell'ambito di competenza quali ad esempio (a titolo esemplificativo e non esaustivo): 1)le spese sanitarie trapianti e dell'eventuale rimborso delle spese sostenute per i controlli pre e post trapianto (L.R. 41/2002) in strutture sanitarie italiane previa istruttoria del responsabile unico aziendale del procedimento; 2) contributo spese per dialisi peritoneale e contributo per dialisi domiciliare; 3) contributi per parto domiciliare DCA 152/2014; 4) rimborsi e indennità per invalidi di guerra e assimilati; 5) provvidenze economiche L. 88/87 art. 5; 6) rimborso costo sangue in assistenza indiretta; 7) compensi commissioni medico legali. 8) rimborso spese trasporti dializzati 9) rimborso legge 2010
	Rimborsi spese per cure e trasferimenti in ambito U.E. ed extra U.E., rientranti nella mobilità sanitaria internazionale.
	Mobilità internazionale
	Iscrizione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta negli elenchi regionali
	Autorizzazioni a fornire particolari ausili e protesi non comprese nel nomenclatore tariffario
	Assistenza domiciliare ad alta complessità
	Adempie agli obblighi delegati in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D,Lgs 81/2008 e s.m.i
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 28	
Denominazione	UOC ASSISTENZA MEDICA E SPECIALISTICA NE-SO
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione ordinaria dei rapporti con i MMG/PLS e con gli altri professionisti convenzionati con l'Azienda (Medici Specialisti interni; Medici della Medicina dei Servizi, Medici della Continuità Assistenziale) in applicazione del relativo ACN e delle indicazioni generali al riguardo fornite dalla UOC Personale e più in generale delle strutture di governo al fine del raggiungimento degli obiettivi di produzione assegnati. • Assicura, con le risorse assegnate, i processi di presa in carico dei pazienti cronici sulla base dei relativi PDTA aziendali e l'erogazione delle altre prestazioni specialistiche, non afferenti ai PDTA, da garantire ai cittadini secondo criteri di equità e appropriatezza clinica. • Garantisce la gestione delle Case della salute e ne valuta il funzionamento attraverso un monitoraggio continuo e la fornitura di reportistica periodica delle performance al Direttore del Dipartimento • Assicura le attività amministrative relative all'assistenza primaria (iscrizione al SSR, riconoscimento delle esenzioni ticket, ecc) e più in generale tutti i processi amm.vi previsti per l'accesso alle prestazioni sanitarie compresi la liquidazione dei rimborsi, ove previsti dalle norme vigenti, per le prestazioni usufruite dai cittadini in forma indiretta. • Verifica i requisiti organizzativi e gestionali degli studi medici e dei pediatri
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 29
Denominazione	UOC NON AUTOSUFFICIENZA NE-SO
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione ordinaria dell'assistenza domiciliare anche per il tramite della Cooperativa appaltante del cui operato è responsabile in relazione alla corretta applicazione del relativo capitolato speciale compresa l'asseverazione delle relative fatture.• Assicura altresì i rapporti ordinari con le RSA con sede nel proprio territorio di competenza per quanto attiene la gestione dei ricoverati sulla base dei relativi protocolli d'intesa compresa l'asseverazione delle relative fatture.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 30
Denominazione	UOC RIABILITAZIONE E PROTESICA NE- SO
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la presa in carico dei soggetti adulti affetti da disabilità curando il particolare i relativi processi riabilitativi sulla base del PAI elaborato dalla competente UVDM distrettuale in stretta collaborazione ed integrazione altresì con i servizi sociali del Distretto socio-sanitario di afferenza ed il Terzo Settore. • Assicura i rapporti con i centri accreditati ex art.26 L. 833/78 con sede nel proprio territorio sulla base delle indicazioni del dipartimento di afferenza valutandone ed autorizzandone in particolare i piani riabilitativi proposti per i propri cittadini compresa l'asseverazione delle relative fatture. • Assicura altresì l'assistenza protesica agli aventi diritto in stretta collaborazione con le altre strutture cui eventualmente gli assistiti afferiscono nonché in applicazione dei relativi PAI. • La struttura cura altresì gli atti amministrativi sottesi alla fornitura dei presidi protesici comprese le gare per quei presidi per cui non sono in essere gare centralizzate e assevera altresì le relative fatture. La struttura, analogamente, assicura l'assistenza integrativa agli aventi diritto in stretta collaborazione con le altre strutture cui eventualmente gli assistiti afferiscono nonché in applicazione dei relativi PAI.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 31
Denominazione	UOC PROMOZIONE SALUTE DONNA E BAMBINO
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la tutela della salute della donna e dei minori delineate dal relativo Documento programmatico della Regione Lazio approvato con il relativo DCA 152/2014. • Cura i necessari collegamenti e l'integrazione con il corrispondente Dipartimento ospedaliero al fine di assicurare in particolare la continuità assistenziale delle gestanti e nel post-partum • Cura la corretta applicazione del Piano vaccinale per l'età evolutiva quale previsto dalla vigente normativa. • Collabora con la UOC Assistenza medica e specialistica nei rapporti con i PLS al fine del coordinamento delle relative attività/competenze • Elabora e propone alle Direzioni dei Distretti il Piano per la promozione della salute della donna e del bambino in stretto raccordo con il Dipartimento di Prevenzione e con il Dipartimento Materno Infantile .
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 32
Denominazione	UOSD ISOLE PONTINE
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Governa la gestione ordinaria delle attività assistenziali sanitarie presso le Isole di Ponza e di Ventotene. • Assicura i rapporti con i MMG / PLS, Medici Specialisti, Medici di Continuità Assistenziale, Medici dipendenti in applicazione degli specifici contratti di lavoro e delle indicazioni delle Unità Operative aziendali preposte alla gestione del personale. • Assicura la programmazione e l'organizzazione degli "Ambulatori di Continuità Assistenziale" che garantiscono assistenza sanitaria h24, nonché l'assistenza domiciliare anche per il tramite della Cooperativa aggiudicataria dell'appalto e dell'attuazione del Piano vaccinale per l'età evolutiva. • Assicura, per la competenza territoriale, la piena collaborazione ed integrazione dei servizi tra Ospedale di Formia e Territorio
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 33
Denominazione	UOSD POPOLAZIONE MIGRANTE E MOBILITA' SANITARIA
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nei limiti previsti dalle vigenti normative nazionali e regionali sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento Assistenza Primaria, l'accesso all'assistenza sanitaria a tutti i cittadini stranieri favorendo la rimozione di eventuali ostacoli presenti alla fruizione delle relative prestazioni sanitarie su tutto il territorio aziendale. A tal fine la UOSD rileva e monitora il bisogno di salute degli immigrati - delle fasce deboli, donne, anziani e bambini - attraverso la lettura dei dati epidemiologici, l'elaborazione di un sistema di indicatori e la creazione di una rete fra le strutture aziendali, extra aziendali e di volontariato presenti sul territorio di afferenza. • Collabora con i Distretti, i Dipartimenti e gli Ospedali al fine di migliorare e uniformare l'accesso dei cittadini stranieri alle strutture sanitarie nel rispetto delle specifiche norme vigenti in materia. • Gestisce direttamente le attività assicurate degli ambulatori aziendali per STP e coordina le attività sanitarie in favore dei richiedenti asilo, ospiti nelle strutture di accoglienza presenti sul territorio aziendale. • Nell'ambito delle vigenti norme circa la mobilità internazionale si occupa dell'assistenza sanitaria da e per l'estero. Sulla base delle disposizioni regionale e ministeriali, regola e uniforma le procedure amministrative aziendali relative all'erogazione delle prestazioni assistenziali di cittadini italiani assistiti di altro Stato o di cittadini di stati esteri assistiti presso le nostre strutture sanitarie, prestazioni che generano flussi debitori e creditori, curandone la regolarità della conseguente fatturazione e l'invio agli organi preposti. • Uniforma le procedure autorizzative relative al diritto delle cure all'estero in particolare nei paesi dell'Unione Europea.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 34
Denominazione	UOSD TERAPIA DEL DOLORE E CURE PALLIATIVE DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la corretta gestione della Rete delle cure palliative aziendali nella componente territoriale definita dalla vigente normativa ed indicazioni regionali ed aziendali. raccordandosi al riguardo con il relativo Coordinamento aziendale. • Cura altresì i rapporti e l'integrazione con gli Ospedali aziendali per la componente ospedaliera della rete nonché con i con i Direttori dei Distretti e le UOC Non Autosufficienza rispettivamente per l'accesso alla rete e la UCP di base. • Cura la gestione ordinaria dei rapporti con gli Hospice aventi sede nel territorio aziendale di cui assevera le relative fatture. • Assicura il coordinamento della strutture territoriali afferenti alla rete del dolore ed i relativi rapporti con la componente ospedaliera della stessa
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 35
Denominazione	UOC ONCOLOGIA TERRITORIALE DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppa un maggior radicamento sul territorio della cura della patologia oncologica nei decorsi cronici. • E' deputata ad acquisire le richieste ospedaliere di presa in carico dei pazienti, dalla fase acuta e quella post- acuta, al fine di soddisfare il setting assistenziale richiesto e a pianificare la collocazione del paziente in una c.d. struttura assistenziale intermedia (potendo usufruire dei servizi e prestazioni specialistiche erogate dalla stessa) o assicurarne l'assistenza domiciliare. • Eroga le cure mediche necessarie ai pz affetti da patologie oncologiche, mediante trattamenti standard, metodologie sperimentali e/o innovative e la partecipazione a protocolli di ricerca nazionali ed internazionali in accordo con la propria natura di struttura a direzione universitaria
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N.36
Denominazione	UOSD ODONTOSTOMATOLOGIA DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppa un maggior radicamento sul territorio della prevenzione e cura delle patologie odontostomatologiche.• Eroga le cure mediche necessarie ai pazienti in condizioni di vulnerabilità sociale e sanitaria.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 37
Denominazione	UOC FARMACEUTICA TERRITORIALE E INTEGRATIVA
	DIPARTIMENTO ASSISTENZA PRIMARIA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e propone in stretto accordo con la UOC Farmaceutica Ospedaliera progetti e programmi per il contenimento del consumo dei farmaci . • Assicura l'erogazione e l'appropriatezza di medicinali e di prodotti di assistenza integrativa attraverso le farmacie convenzionate e collabora a tal fine con i Medici e i Farmacisti coinvolti. • Vigila circa l'uso razionale, appropriato e sicuro dei farmaci al fine della tutela e della promozione della salute ed effettua attività di farmacovigilanza. • Assicura la capillarità e continuità dell'assistenza farmaceutica coordinando, nei limiti delle vigenti norme, la programmazione e organizzazione territoriale delle farmacie aperte al pubblico. • Monitora l'uso territoriale dei medicinali effettuando controlli sanitari/tecnici/contabili sulle prescrizioni farmaceutiche e si occupa dell'attività amministrativa connessa. • Effettua, in collaborazione con i Direttori dei Distretti e il Dipartimento dell'Assistenza Primaria, analisi comparative sui consumi e sui comportamenti prescrittivi ed elabora azioni orientate all'appropriatezza. • Partecipa alla formazione e all'informazione di settore. • Provvede all'attivazione e cessazione rapporti convenzionali con le farmacie aperte al pubblico, effettua la vigilanza e il controllo sull'applicazione della convenzione nazionale e regionale farmaceutica e provvede a tutti gli adempimenti connessi e collegati previsti dalla normativa vigente nazionale e regionale. • Provvede alla certificazione della liquidazione della spesa erogata dalle Farmacie ed effettua monitoraggio della relativa spesa. • Svolge istruttoria e collabora con Enti esterni nelle materie di competenza. • Svolge le attività previste dalla normativa in ordine alle sostanze stupefacenti e psicotrope. • 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.
Deleghe	Rilevazione spesa farmaceutica mensile Nomina componenti Commissioni Aziendali di Vigilanza e Tecnica e relative liquidazione Liquidazione Indennità residenza Farmacie Rurali Calendarizzazione turni e ferie farmacie territoriali

Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni
	SCHEDA N. 38
Denominazione	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
	TERRITORIO
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Persegue 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. • 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 e igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche; igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati. • Svolge gli atti istruttori per i provvedimenti di autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie (art. 9 Regolamento regionale 26.01.2007, n.2.) nonché tutte le attività relative al rilascio di autorizzazioni nelle materie di competenza. • Promuove attività coordinate di promozione, sensibilizzazione ed informazione alla popolazione. • Programma interventi coordinati e complementari 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. • Elabora e propone ai Direttori di Distretto piani e programmi del Dipartimento che si sviluppano sul territorio. • Favorisce la piena collaborazione e integrazione con i Dipartimenti, le Direzioni di Presidio e l'Area Governo Clinico e Sicurezza per la promozione della prevenzione diffusa in tutte le strutture aziendali
	Adempie agli obblighi delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 39	
Denominazione	UOC SANITA' ANIMALE ED IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Persegue il fine di garantire la salute dell'uomo e degli animali attraverso la profilassi, la terapia, l'informazione e la vigilanza. La profilassi previene le malattie; la terapia le cura; l'informazione educa i comportamenti; la vigilanza, infine, applica e fa applicare le leggi previste. • Ha il compito primario di tutelare la salute umana nei confronti delle malattie trasmesse dagli animali (zoonosi quali rabbia, tubercolosi, brucellosi, malattie parassitarie ecc...), e di tutelare altresì la salute degli animali da reddito e d'affezione, vigilando sulle loro condizioni d'allevamento. • Si occupa dell'Anagrafe canina e della Lotta al randagismo. • Rilascia pareri, autorizzazioni e certificazioni nell'ambito di competenza ,anche ad altri Enti Pubblici, e tutto quanto previsto dai Regolamenti CE
Deleghe	Liquidazione indennità di abbattimento agli allevatori per animali infetti
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 40
Denominazione	UOC IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela la sicurezza degli alimenti di origine animale lungo tutta la filiera di produzione e di distribuzione. • Effettua attività di controllo igienico sanitario nei settori della produzione, trasformazione, conservazione, commercializzazione, trasporto e deposito, distribuzione e somministrazione degli alimenti di origine animale. • Attua vigilanza ed ispezione nelle strutture, sull'import-export di alimenti di origine animale e interventi di polizia veterinaria ai sensi delle normative vigenti. • Rilascia le certificazioni sanitarie sui prodotti destinati all'esportazione e valutazione degli esiti analitici e degli eventuali accorgimenti da adottare. • Svolge gli adempimenti connessi al D.L.vo 194/08. • Rilascia pareri, autorizzazioni e certificazioni nell'ambito di competenza anche ad altri Enti Pubblici e tutto quanto previsto dai Regolamenti CE
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 41
Denominazione	UOSD IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura l'attività di informazione, prevenzione e vigilanza collettiva e di tutela della salute della popolazione per individuare e rimuovere le cause di nocività legate agli alimenti, bevande e all'acqua potabile e oggetti destinati al contatto con alimenti. • Provvede alla registrazione delle attività di produzione, manipolazione, trasporto, deposito, conservazione, distribuzione, vendita e somministrazione di prodotti alimentari di origine non animale. • Formula pareri e/o proposte alle autorità competenti per i provvedimenti di loro competenza in materia di: produzione e commercio di prodotti dietetici e alimenti destinati alla prima infanzia; acque destinate al consumo umano e di acque minerali; commercio e vendita di prodotti fitosanitari e coadiuvanti, all'istituzione e gestione di depositi, magazzini e locali per il commercio; sui menù adottati per la somministrazione di alimenti nelle mense collettive • Promuove azioni volte ad una corretta alimentazione/nutrizione per prevenire malattie croniche/degenerative. • E' di supporto all'indagine epidemiologica per l'individuazione dell'alimento a rischio. • Collabora con Enti esterni per le analisi sui campionamenti (ARPA, IZS) e altre attività di competenza (Prefettura, Comuni, ecc.). • Partecipa alla Gestione delle emergenze da fenomeni naturali o provocati (climatici, e nucleari, biologici, chimici, radiologici). • Svolge gli adempimenti connessi al D.L.vo 194/08. • Svolge le funzioni previste in materia di fitosanitari. • Rilascia pareri, autorizzazioni e certificazioni igienico sanitari nell'ambito di competenza anche ad altri Enti Pubblici
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 42	
Denominazione	UOC IGIENE E SANITA' PUBBLICA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Tutela della salute nell'uso delle acque di balneazione, delle piscine pubbliche o di uso pubblico; • Tutela dai fattori di rischio presenti in ambiente di vita, non confinato; • Tutela della salubrità e sicurezza delle civili abitazioni; delle condizioni igieniche e di sicurezza degli edifici ad uso scolastico e ricreativo; • Tutela delle condizioni igieniche e di sicurezza delle strutture destinate ad attività sanitaria e socio-sanitaria. • Tutela igienico sanitaria degli stabilimenti termali. • Tutela della popolazione dal rischio "amianto. • Tutela dai rischi per la popolazione derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche, miscele e articoli (REACH-CLP). • Tutela della collettività dal rischio Radon e dai rischi sanitari connessi all'inquinamento ambientale. • Valutazione igienico-sanitaria degli strumenti di regolazione e pianificazione urbanistica. • Prevenzione e sicurezza nell'uso di radiazioni ionizzanti e non. • Partecipa alla gestione delle emergenze da fenomeni naturali o provocati (climatici, e nucleari, biologici, chimici, radiologici). • Svolge attività di polizia mortuaria (DPR 285/90). • Attuazione di specifici Piani Regionali per la Prevenzione e contrasto del tabagismo-alcoolismo-droghe. • Rilascia pareri, autorizzazioni e certificazioni igienico sanitari nell'ambito di competenza anche ad altri Enti Pubblici.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 43
Denominazione	UOC PREVENZIONE ATTIVA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Programma e attiva interventi coordinati e complementari di promozione della salute e di prevenzione. • Sviluppa 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, assicura l'equità sociale degli interventi e ne cura la reportistica. • Coordina Piani di Prevenzione Regionali e le attività di Protezione Civile di competenza Aziendale. • Provvede alla tenuta del Registro Tumori di Popolazione della provincia di Latina e Registro Eventi Acuti Cardio-cerebro vascolari. • Provvede alla 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, verifiche periodiche sulla copertura e qualità dei dati. • Si raccorda con la UOC Promozione e Salute della Donna e del bambino per la formulazione di programmi di attività congiunti e per assicurare uno scambio continuo di informazioni e dati rilevanti per la gestione delle attività di competenza .
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEMA N. 44	
Denominazione	UOC PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la tutela della salute nei luoghi di lavoro attraverso la promozione della cultura della prevenzione con interventi di assistenza, formazione, informazione e controllo delle condizioni di sicurezza, di igiene e di salute dei lavoratori attraverso azioni di prevenzione e vigilanza. • Svolge tutti i compiti e attribuzioni proprie previsti dal D.Lvo 81/08. Rilascia pareri ai Comuni su progetti per attività produttive e altri pareri alle autorità competenti previsti dalla vigente normativa. Rilascia pareri inerenti piani amianto. • Effettua inchieste di Polizia Giudiziaria, d'ufficio o su richiesta della Magistratura, su infortuni e malattie professionali per individuare cause, modalità e responsabilità in merito all'evento.
Note	L'attività di formazione in favore dei soggetti esterni richiedenti, l'adozione degli atti di convenzione/accordi/protocolli e l'istruttoria di liquidazione sono adottati dalla UOC Sviluppo Organizzativo e Patrimonio professionale su istruttoria della UOC Prevenzione e Sicurezza
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 45
Denominazione	UOSD SCREENING
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Attua, in stretto raccordo con la UOC Prevenzione Attiva , specifici programmi da rivolgere a tutta la popolazione bersaglio attraverso azioni coordinate di promozione, sensibilizzazione ed informazione alla popolazione, attività interdisciplinare con Presidi e Distretti.• Adotta, in stretto raccordo con la UOC Prevenzione Attiva, azioni e attività previste dalle Linee guida regionali ai fini della Gestione e qualificazione dei programmi di screening organizzati.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 46
Denominazione	UOSD PROFILASSI E SORVEGLIANZA MALATTIE INFETTIVE
	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Svolge sorveglianza e prevenzione delle malattie infettive, diffuse e parassitarie attraverso la Prevenzione vaccinale e Attività di informazione e di educazione sanitaria nei confronti dei cittadini in materia di prevenzione delle malattie infettive.• Gestisce il sistema di segnalazione e notifiche delle malattie infettive e diffuse.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEMA N. 47	
Denominazione	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Il DSM rappresenta una rete di Strutture con attività mirate a prevenire i disturbi mentali, compresi quelli dell'età evolutiva, e a riabilitare e reincludere socialmente utenti con disturbi mentali gravi che possono comportare disabilità, stigma ed emarginazione sociale. • Svolge attività relativa alla residenzialità domiciliare assistita, di inserimento lavorativo degli utenti ed elabora progetti di formazione al lavoro. • Coordina le attività di contrasto alle dipendenze patologiche di tutta la popolazione e l'attività di recupero. • Predisporre una unitaria conduzione degli interventi e delle funzioni svolte dalle strutture complesse e semplici, nel rispetto di precisi protocolli di comportamento. • Collabora e si integra con gli altri presidi sanitari della ASL, con altre Strutture sociali (quali ad esempio gli Enti Locali), il terzo settore e tutte le altre strutture che l'utente può frequentare nel proprio habitat.
Deleghe	<p>Inserimento e proroga dei pazienti in strutture residenziali private accreditate DSM, Ser.D e Neuropsichiatria su proposta delle UOC e UOSD e/ o inserimenti lavorativi</p> <p>Attuazione Regolamento Regionale 1/2000 e smi (Commissione) per provvidenze economiche per utenti con disagio mentale</p> <p>Approva progetti per attività terapeutiche e risocializzanti di cittadini in cura presso le strutture del DSM</p> <p>Rilascia pareri all'apertura e all'esercizio di Strutture riabilitative private accreditate psichiatriche e Ser.D e N.P.I.</p> <p>Stipula e sottoscrive le convenzioni con gli enti locali, altre pubbliche amministrazioni e soggetti privati, riguardanti tirocini formativi e stage lavorativi per pazienti psichiatrici ai sensi della DGR 511/2013</p> <p>Adempie agli obblighi delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.</p>
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 48
Denominazione	UOC SALUTE MENTALE Nord-Ovest e Sud- Est DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito territoriale di competenza, gestisce il rapporto con i pazienti attraverso una equipe multidisciplinare (medici psichiatri, psicologi, infermieri ed assistenti sociali), occupandosi dei diversi aspetti sanitari, psicologici e sociali del disagio psichico. • Orienta il cittadino nella individuazione delle diverse strutture ed Enti in relazione allo status ed al tipo di progetto terapeutico riabilitativo personalizzato da mettere in atto. • Svolge attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici nelle strutture residenziali e semiresidenziali aziendali. • Garantisce il ricovero sia programmato, in regime di volontarietà, sia in TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio) ed ha come obiettivo la diagnosi e la cura di utenti con patologie psichiatriche gravi in stato di scompenso psicopatologico. • Svolge attività di consulenza interna ed esterna. • Ha compiti di prevenzione e cura dei pazienti con Disturbi del Comportamento Alimentare (DCA). • Opera attraverso la formazione del personale del DSM e dei MM.GG. • Eroga le risposte terapeutiche attraverso trattamenti ambulatoriali, e, ove necessario, in regime di degenza, collaborando con i medici dei reparti ospedalieri e nutrizionisti. • Esplica attività per gli utenti indirizzati dai MM.GG e di supporto ai familiari.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni,

	SCHEDA N. 49
Denominazione	UOC SPDC
	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa dei ricoveri sia programmati, in regime di volontarietà, che in TSO ed ha come obiettivo la diagnosi e la cura di utenti con patologie psichiatriche gravi in stato di scompenso psicopatologico. • Assicura una rete di prestazioni che, partendo dall'ambito psichiatrico, si estende a tutti i bisogni dell'individuo sia in ambito medico che socio assistenziale. • Provvede alla presa in carico in SPDC, partendo dal ricovero, che avviene attraverso l'analisi dei bisogni del singolo e del suo contesto di appartenenza, attraverso tutte le figure professionali coinvolte (medici, psicologi, assistenti sociali, infermieri, tecnici della riabilitazione e OSS) in coerenza con il PTI e in condivisione con le strutture di riferimento.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 50
Denominazione	UOC SERVIZI DI RIABILITAZIONE E RESIDENZE
	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce e coordina le strutture Riabilitative del DSM e vigila, in integrazione con la UOC Accreditemento,- sul buon funzionamento delle Strutture Riabilitative Accreditate, ne verifica la qualità del prodotto erogato e procede al monitoraggio dei piani terapeutici.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 51
Denominazione	UOC NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E ADOLESCENZA DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Svolge attività specialistica per l'età evolutiva (0-18 anni) finalizzata al trattamento sia delle patologie acute neurologiche e psichiatriche e disturbi dello sviluppo (tali da richiedere interventi precoci e mirati atti a prevenire la stabilizzazione del deficit), sia dei disturbi cronici.• Collabora con il Tribunale dei minori e i servizi sociali dei Comuni
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 52
Denominazione	UOC DIPENDENZE PATOLOGICHE
	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge la funzione di prevenzione, cura e riabilitazione della dipendenza patologica di tutta la popolazione, in età evolutiva ed adulta ,da sostanze stupefacenti, alcol e gioco d'azzardo secondo le vigenti normative nazionali e regionali nel rispetto libertà, della dignità e dell'autodeterminazione dei propri assistiti e sulla base delle evidenze scientifiche più aggiornate. Tale funzione è svolta utilizzando modelli multidisciplinari integrati (lavoro in equipe) ed assicura la presa in carico globale dell'assistito assicurando in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - terapie farmacologiche di disassuefazione; - terapie psicologiche individuali e familiari; - inserimento in Comunità Terapeutica (anche per i detenuti); - screening delle patologie correlate alla dipendenza; - sostegno sociale anche tramite progetti di reinserimento socio-lavorativo; - interventi preventivi specie sui minori anche in collaborazione con le autorità scolastiche. • Per tali attività inoltre collabora con il Ministero della Giustizia, Servizi Sociali dei Comuni, UEPE, Istituzioni scolastiche, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale per i Minorenni; Prefetture, Servizi della ASL, medici del lavoro (mansioni a rischio) e Osservatorio Epidemiologico della Regione Lazio per la rilevazione informatizzata (SIRD).
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 53
Denominazione	UOSD PSICHIATRIA E PSOCOFARMACOLOGIA CLINICA
	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla promozione della salute mentale, alla diagnosi e cura dei disturbi mentali, alla riduzione del carico sociale(individuale e familiare) legato a tali disturbi, alla valutazione degli interventi psichiatrici mediante: la programmazione e la conduzione di ricerche applicate effettuate secondo le metodologie dell'approccio epidemiologico e dell'approccio bio-psico-sociale; l'attuazione e valutazione di interventi farmacologici e psicosociali innovativi; la diffusione delle conoscenze evidence-based relative alla salute mentale, la formazione degli operatori che svolgono la propria attività nell'ambito dei servizi di salute mentale e dei servizi sanitari in generale. • Si occupa di cercare le correlazioni tra le azioni di un farmaco a livello celebrale e le influenze conseguenti sul comportamento dell'individuo
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 54
Denominazione	UOSD DISTURBI NEVROTICI E PSICOSOMATICA DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Ha il compito di prevenire e curare i pazienti con disturbi psicosomatici attraverso la formazione del personale dei CSM e l'informazione ai medici di Medicina Generale.• Esplica attività clinica per gli utenti inviati da quest'ultimi.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 56
Denominazione	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura il coordinamento delle attività delle direzioni mediche di presidio, delle direzioni infermieristiche e tecniche e delle attività amministrative delle UU.OO. • Programma e valuta le risorse tecnologiche e strumentali anche strategiche. • Assicura l'erogazione delle prestazioni e dell'assistenza prevista per i pazienti in situazioni di contenzione carceraria. • Coordina le attività di assistenza farmaceutica negli ospedali. Garantisce la gestione ed il personale di assistenza dei blocchi operatori dei PPOO Latina, Terracina, Formia e Fondi con la predisposizione della pianificazione annuale di sale operatorie coerentemente con gli indirizzi della direzione generale e degli obiettivi di budget. • Promuove l'uso efficiente delle risorse attribuite per le sale operatorie anche individuando indicatori di funzionamento e qualità dell'assistenza. • Coordina le attività assistenziali al fine di garantire efficacia e sicurezza dei percorsi di cura nel segmento ospedaliero intra e interdipartimentale. • Assicura la produzione delle attività connesse con l'utilizzo delle apparecchiature cliniche ionizzanti e non, con il controllo sulle apparecchiature radiologiche, sull'efficacia dei mezzi di protezione, sui livelli di esposizione e contaminazione radioattiva.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEMA N. 57	
Denominazione	UOC DIREZIONE MEDICA DEA II DEA I
	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la realizzazione dell'organizzazione dell'assistenza per intensità di cura e per percorsi assistenziali con particolare riferimento ai percorsi diagnostico-terapeutici multidisciplinari e interdipartimentali e alla definizione dei piani per l'utilizzo condiviso delle tecnologie. • Valuta, pianifica e coordina le azioni e i progetti relativamente all'area dell'edilizia ospedaliera, all'igiene ospedaliera e ai servizi alberghieri. • Programma e verifica le attività volte al miglioramento della qualità del servizio reso in particolare in ordine agli aspetti strutturali e di processo attinenti all'organizzazione e alla gestione del rischio. • Provvede alla promozione, monitoraggio, valutazione delle attività di Governo Clinico e dell'appropriatezza organizzativa, modelli per intensità di cure, ricoveri ordinari/diurni, ambulatori, PAC/APA, bad manager, PDTA, percorsi e continuità assistenziali. • Gestione dell'archivio cartelle cliniche e delle attività di richiesta/rilascio copia documentazione sanitaria nonché gestione, promozione, monitoraggio e verifica delle attività di denuncia e notifica previste dalla normativa vigente. • Monitoraggio e valutazione appropriatezza del trasporto interospedaliero e delle prestazioni eseguite presso strutture esterne nonché delle attività delle sale operatorie e del percorso chirurgico. • Gestione, monitoraggio e valutazione: attività rifiuti ospedalieri e sistema SISTRI -attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione.
Deleghe	Adempie agli obblighi delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 58	
Denominazione	UOC ASSISTENZA FARMACEUTICA
	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura lo svolgimento delle funzioni farmaceutiche mediante l'erogazione e l'appropriatezza di medicinali e dispositivi medici per tutte le strutture dei Presidi Ospedalieri e per la distribuzione di farmaci a pazienti in forma diretta e le attività amministrative connesse. • Controlla l'appropriatezza delle prescrizioni off-label. • Promuove le politiche per l'uso appropriato dei farmaci e dei beni sanitari di competenza assicurandone l'applicazione. • Gestisce e sorveglia le sostanze stupefacenti in ambito aziendale. • Effettua analisi comparative sui consumi. • Partecipa, per quanto di competenza, ai progetti del Programma Gestione del Rischio. • Allestisce preparazioni galeniche anche di chemioterapici antitumorali.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 59	
Denominazione	UOC FISICA SANITARIA
DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA	
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la sorveglianza fisica in materia di protezione sanitaria della popolazione e dei lavoratori contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti. • Cura la gestione e la conservazione per conto del datore di lavoro dell'archivio del personale esposto e dei documenti dosimetrici individuali, della documentazione amministrativa ed autorizzativa relativa alla radioprotezione. • Garantisce la gestione dei rifiuti radioattivi di produzione aziendale, dei DPI per radioprotezione e della sicurezza per gli impianti di risonanza magnetica.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 60	
Denominazione	UOSD MEDICINA PENITENZIARIA
DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA	
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce tutte le attività connesse alla prevenzione, diagnosi, cura ed il monitoraggio dei detenuti assicurando la presa in carico sanitaria dei soggetti detenuti all'interno della casa circondariale di Latina e coordinando l'attività dei Sanitari e le collaborazioni specialistiche disponibili • Svolge attività di accertamento diagnostico per i detenuti accordandosi con le UU.OO. laboratorio analisi e Malattie Infettive
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 61
Denominazione	DIPARTIMENTO AREA CRITICA
	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla realizzazione delle trasformazioni innovative operative ed organizzative aziendali, attivando e stimolando la progettualità all'interno del dipartimento con la realizzazione di attività di miglioramento e il controllo della qualità dei percorsi clinico assistenziali, appartenenti all'area dell'emergenza ed all'area delle reti tempo dipendenti ivi compreso la rete per il trauma: le terapie intensive, il pronto soccorso e la medicina d'urgenza, le cardiologie intensive e l'emodinamica, stroke unit, neurochirurgia e radiologia interventistica. • Coordina l'azione del Dipartimento con quella delle altre strutture del Presidio e dell'Azienda per contribuire al migliore risultato complessivo del sistema curante e per promuovere attivamente modalità organizzative della dirigenza medica che favoriscano la presa in carico dei pazienti nell'ambito di percorsi di cura intra ed extraospedalieri. • Garantisce: <ul style="list-style-type: none"> - le attività di sala operatoria delle strutture afferenti al dipartimento sia in emergenza che in elezione coordinandosi con la Direzione Medica di Presidio nella programmazione delle sale operatorie; - le attività connesse con l'emergenza intra ospedaliera coordinandosi con la struttura Pronto Soccorso; - la formulazione di piani assistenziali condivisi con le altre strutture ospedaliere e con la direzione medica di presidio.; - le attività anestesiologiche previste dai LEA attraverso la formulazione di modelli organizzativi che tengano conto dell'uso efficiente ed efficace delle risorse a disposizione; - le attività previste dai piani organizzativi aziendali per lo sviluppo dell'ospedale e dei servizi assistenziali senza dolore. • Assicura, attraverso la Direzione Medica, il monitoraggio e la valutazione della qualità dei processi clinico-assistenziali dell'area medica, anche attraverso le attività di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni, della sicurezza degli ambienti e delle prestazioni, della tempestività e continuità di cura, oltre alla comunicazione con i pazienti e fra gli operatori.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 62	
Denominazione	DIPARTIMENTI AREA MEDICA DEA II livello e DEA I con PP.OO. Terracina e Fondi DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la produzione di ricoveri e prestazioni ambulatoriali previste dai processi di negoziazione, coordinando la propria azione con quella delle altre strutture del Presidio e dell'Azienda, per contribuire al miglior risultato complessivo del sistema curante e per promuovere attivamente modalità organizzative della dirigenza medica che favoriscano la presa in carico dei pazienti nell'ambito dei percorsi di cura intra ed extra-ospedalieri. • Assicura, attraverso la Direzione Medica, il monitoraggio e la valutazione della qualità dei processi clinico-assistenziali dell'area medica, anche attraverso le attività di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni, della sicurezza degli ambienti e delle prestazioni, della tempestività e continuità di cura, oltre alla comunicazione con i pazienti e fra gli operatori.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N.63	
Denominazione	DIPARTIMENTI AREA CHIRURGICA DEA II livello e DEA I con PP.OO. Terracina e Fondi
	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla realizzazione delle trasformazioni innovative operative ed organizzative aziendali, attivando e stimolando la progettualità all'interno del dipartimento con la realizzazione di attività di miglioramento e il controllo della qualità dei percorsi clinico assistenziali, appartenenti all'area dell'emergenza ed all'area delle reti tempo dipendenti ivi compreso la rete per il trauma: le terapie intensive, il pronto soccorso e la medicina d'urgenza, le cardiologie intensive e l'emodinamica, stroke unit, neurochirurgia e radiologia interventistica. • Coordina l'azione del Dipartimento con quella delle altre strutture del Presidio e dell'Azienda per contribuire al migliore risultato complessivo del sistema curante e per promuovere attivamente modalità organizzative della dirigenza medica che favoriscano la presa in carico dei pazienti nell'ambito di percorsi di cura intra ed extraospedalieri. • Promuove lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze mediante la definizione di piani formativi e di aggiornamento insieme alle Unità Operative, alla Direzione Infermieristica e Tecnica coordinandosi con la Direzione Medica di Presidio. • Assicura, attraverso la Direzione Medica, il monitoraggio e la valutazione della qualità dei processi clinico-assistenziali dell'area medica, anche attraverso le attività di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni, della sicurezza degli ambienti e delle prestazioni, della tempestività e continuità di cura, oltre alla comunicazione con i pazienti e fra gli operatori.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEMA N. 64	
Denominazione	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA	
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica, per le popolazioni target determinate, la tutela materno-infantile, attraverso il coordinamento dei servizi e dei settori implicati nel percorso assistenziale l'attuazione degli interventi di educazione sanitaria, di prevenzione, di cura e riabilitazione. • Garantisce in accordo e in collaborazione con i Direttori di Distretto e con la UOC Promozione della Salute della Donna e del Bambino: <ul style="list-style-type: none"> - l'omogenea realizzazione su tutto il territorio aziendale delle determinazioni dell'Azienda e monitora i risultati in termini di valutazioni di efficacia degli interventi attuati. - interventi coerenti per l'assistenza alla coppia nella pianificazione familiare, alla donna durante la gravidanza, il parto ed il puerperio, al neonato sano e patologico; - gli interventi definiti nei percorsi assistenziali intra-extra ospedalieri inerenti la tutela della salute della donna, del bambino e dell'adolescente anche mediante l'integrazione ed il coordinamento dei servizi ospedalieri con quelli socio-sanitari territoriali. - gli interventi e la continuità delle cure definiti nei percorsi assistenziali intra-extra ospedalieri inerenti la cronicità e la fragilità nell'età infantile e adolescenziale anche mediante l'integrazione ed il coordinamento dei servizi ospedalieri con quelli socio-sanitari territoriali. - la continuità delle cure in età pediatrica mediante l'integrazione ed il coordinamento dei servizi ospedalieri con quelli socio-sanitari territoriali; - il coordinamento operativo interdipartimentale con le articolazioni territoriali promuovendo l'integrazione delle differenti figure professionali coinvolte nel governo clinico del paziente. • Ricerca forme di coordinamento con articolazioni organizzative extra Aziendali in un'ottica gestionale/assistenziale di rete.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 65	
Denominazione	DIPARTIMENTO AREA DEI SERVIZI
	DIPARTIMENTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE DELLA RETE OSPEDALIERA
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce: <ul style="list-style-type: none"> - la produzione delle prestazioni previste dai processi di negoziazione con adeguati livelli di efficacia, qualità, appropriatezza mediante il coordinamento, l'integrazione e la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate al Dipartimento, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie concordate nel processo di budgeting; - la funzione aziendale di governo clinico, in particolare per quanto concerne il controllo dei macro - processi clinico - assistenziali dell'area di competenza anche attraverso le attività di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni, della sicurezza degli ambienti e delle prestazioni, della tempestività e continuità di cura, oltre alla comunicazione con i pazienti e fra gli operatori. • Contribuisce alla programmazione e valutazione per quanto riguarda le risorse tecnologiche e strumentali. • Assicura, in ambito dipartimentale, processi decisionali condivisi e trasparenti. • Garantisce: <ul style="list-style-type: none"> - la realizzazione delle trasformazioni innovative operative ed organizzative aziendali, attivando e stimolando la progettualità all'interno del Dipartimento; - lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze mediante la definizione di piani formativi e di aggiornamento insieme alle Unità operative e alla Direzione Infermieristica- Tecnica coordinandosi con la Direzione Medica di Presidio. • Coordina l'azione del Dipartimento con quella delle altre strutture del Presidio e dell'Azienda per contribuire al migliore risultato complessivo del sistema curante. • Assicura forme e attività di coordinamento con articolazioni organizzative extra Aziendali in un'ottica gestionale/assistenziale di rete. • Rappresenta il dipartimento nel sistema di relazioni interne ed esterne all'azienda nei rapporti con le altre articolazioni aziendali e con gli interlocutori esterni all'azienda, assicurando la copertura della missione affidata dal vertice strategico.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

SCHEDA N. 66	
Denominazione	DIPARTIMENTO FUNZIONALE PER L'INTEGRAZIONE TRA ASSISTENZA, DIDATTICA E RICERCA UOC UNIVERSITARIE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • E' deputata a garantire, fermo restando la dipendenza delle strutture assistenziali ai Dipartimenti di afferenza gerarchica, l'integrazione ottimale tra assistenza, didattica e ricerca tramite la necessaria flessibilità operativa e l'integrazione con le attività aziendali. • Funge da raccordo con le Direzioni di Dipartimento interessate e di Presidio ospedaliero al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali universitarie nel rispetto delle programmazioni e degli obiettivi assistenziali aziendali. • Assicura, di concerto con i direttori delle macrostrutture di volta in volta coinvolte, l'utilizzazione delle strutture assistenziali e lo svolgimento delle relative attività da parte del personale universitario ed ospedaliero per scopi di didattica e di ricerca. • Cura i rapporti con le strutture amministrative aziendali e universitarie di riferimento per il trattamento del personale di estrazione universitaria. • Cura, con il supporto amministrativo della UOC Affari Generali, le sperimentazioni cliniche in coerenza con quanto stabilito nell'apposito regolamento
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni

	SCHEDA N. 67
Denominazione	PREVENZIONE E PROTEZIONE
Responsabilità specifiche Attribuzioni	<ul style="list-style-type: none">• Promuove la protezione e la prevenzione della salute, nonché la sicurezza negli ambienti di lavoro aziendali, come previsto dal D. Lgs. 81/08 ex art. 33.• Supporta i Dirigenti Delegati nella gestione delle attività per la sicurezza loro attribuite.• Assicura consulenza e supporto tecnico alla Direzione Generale.• Verifica l'efficacia delle misure preventive e protettive previste anche attraverso adeguata presenza presso i presidi ospedalieri e territoriali di competenza della ASL.
Responsabilità comuni	vedi scheda responsabilità comuni