

Regolamento Generale di organizzazione

Premessa

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia definisce il seguente regolamento contenente le linee generali relative all'assetto organizzativo ed ai meccanismi operativi i nonché ai compiti e alle funzioni delle articolazioni aziendali.

All'atto aziendale si rinvia per ogni disposizione non contemplata dal presente regolamento.

Articolo 1

I Dipartimenti e l'organizzazione dipartimentale

Il dipartimento, la cui organizzazione è disciplinata dall'art. 17-bis del D.Lgs 502/1992 e s.m.i., è costituito dall'aggregazione di strutture operative in una specifica tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati in una logica di comunanza delle risorse.

I Dipartimento sono strutturali, funzionali e interaziendale.

Una struttura, semplice o complessa che sia, non può far parte di più di un dipartimento strutturale.

I dipartimenti strutturali sono sovraordinati rispetto alle unità operative che li compongono.

Ad essi è demandata la gestione di fattori produttivi significativi per quantità e valore economico (personale, spazi, tecnologie, beni e servizi) anche in relazione agli obiettivi ad essi assegnati ed in particolare a quello rappresentato dalla gestione efficiente ed efficace delle risorse afferenti al dipartimento.

Essi svolgono altresì funzioni di standardizzazione dei processi, di verifica della qualità, di monitoraggio delle attività e dei risultati del dipartimento.

I Dipartimenti di tipo strutturale hanno la responsabilità gestionale diretta delle risorse umane e tecnologiche loro assegnate dalla Direzione aziendale attraverso i processi di budgeting;

I Dipartimenti possono comprendere, in una logica interaziendale, Unità Operative di più presidi.

Sono organi del dipartimento:

- il Direttore del dipartimento;
- il Comitato di dipartimento.

Il Direttore di dipartimento è nominato dal Direttore generale tra i direttori titolari di strutture complesse afferenti al dipartimento.

Le linee guida sopra citate disciplineranno il funzionamento dei suoi organi.

Al comitato di dipartimento, che ha compiti consultivi, dovrà essere garantita la più ampia partecipazione coinvolgendo, al bisogno, anche figure con formali responsabilità in riferimento ad ambiti specifici quali, ad esempio, la formazione, il rischio clinico, la privacy, ecc.

I Direttori dei dipartimenti dipendono e rispondono direttamente alla Direzione generale aziendale.

Lo svolgimento di attività interdipartimentali, che non può trovare rispondenza nell'ambito di un singolo dipartimento (ad es. attività di trapianto), può essere effettuato attraverso l'istituzione di un gruppo operativo interdipartimentale, coordinato da un responsabile formalmente incaricato dal Direttore generale. Tali gruppi non devono comportare un maggior onere a carico del bilancio dell'Azienda.

Le unità operative afferiscono ad un solo dipartimento strutturale, ma possono afferire a più dipartimenti funzionali.

Articolo 2

Il Direttore del Dipartimento

Il Direttore del dipartimento è nominato dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione di Struttura complessa aggregata nel dipartimento medesimo; il direttore di dipartimento rimane titolare della Struttura complessa cui è preposto.

Il Direttore rappresenta ufficialmente il Dipartimento, ne dirige l'attività e promuove le iniziative utili al buon funzionamento dello stesso, attuando i modelli organizzativi discussi in seno al Comitato di dipartimento.

L'incarico di direzione dipartimentale comporta l'attribuzione di responsabilità professionali in materia clinico-organizzativa e responsabilità di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.

A tal fine il Direttore del dipartimento predisponde annualmente un piano di attività, negoziato con la Direzione generale nell'ambito della programmazione aziendale, e formula direttive tecnico-organizzative ai direttori di Struttura Complessa e ai responsabili di Struttura semplice a valenza dipartimentale.

Altresì, è compito del direttore del dipartimento:

- a) preparare l'ordine del giorno, convocare e presiedere le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- b) assicurare i rapporti con la Direzione di Presidio ospedaliero, con i Direttori degli altri Dipartimenti aziendali e con il Direttore del Distretto; nei rapporti con le direzioni degli altri Dipartimenti e di Distretto avrà cura di coinvolgere i Direttori di Struttura complessa e semplice a valenza dipartimentale interessate;
- c) verificare la corretta applicazione delle direttive tecnico-organizzative impartite anche tramite referenti dallo stesso individuati;
- d) recepire gli obiettivi aziendali ed elaborare, sentito il Comitato di dipartimento, i programmi annuali del Dipartimento e la loro declinazione alle strutture del dipartimento;
- e) predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, all'andamento dei bisogni della popolazione del bacino d'utenza di competenza e considerata la mobilità sanitaria;
- f) presentare i piani di attività (tramite il dirigente di struttura) e la relazione annuale consuntiva;
- g) esaminare le proposte dei Direttori di Struttura complessa su consistenza e articolazione dell'organico;
- h) il Direttore di dipartimento è valutatore di prima istanza dei direttori delle strutture complesse e dei responsabili delle strutture semplici a valenza dipartimentale afferenti al dipartimento stesso, sia per la procedura di valutazione professionale e organizzativa sia per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali;
- i) elaborare il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento e in riferimento al Piano di Formazione aziendale;
- j) promuovere la predisposizione e l'applicazione di protocolli diagnostico-terapeutici, anche a valenza interdipartimentale, avvalendosi se necessario di personale da lui delegato;
- k) promuovere la cultura dell'innovazione, del miglioramento della qualità e della ricerca clinica, dell'aggiornamento professionale e di formazione continua;
- l) adottare, al fine di garantire la funzionalità delle strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale, i provvedimenti relativi alla mobilità interna (ordinaria e di urgenza) del personale afferente al dipartimento di concerto con i responsabili delle strutture interessate e con il SPS;
- m) vigilare e verificare l'andamento degli obiettivi assegnati alle strutture complesse e alle strutture semplici a valenza dipartimentale.

Art. 3

Il Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento coadiuva il Direttore nell'esercizio delle funzioni e nel perseguimento degli obiettivi assegnati ed è composto da:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Strutture complesse e i Responsabili di strutture semplici a valenza Dipartimentale;
- un rappresentante tra i dirigenti di struttura semplice e dirigenti non responsabili di struttura;

- un rappresentante del SPS appartenente al Dipartimento (solo per i dipartimenti clinici) individuato dal dirigente del SPS;

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce con periodicità mensile su convocazione del Direttore di Dipartimento e di verbali prodotti dovranno essere trasmessi tempestivamente al Direttore Sanitario aziendale e, nel caso del Dipartimento amministrativo, al Direttore Amministrativo Aziendale.

Articolo 4

I Dipartimenti

L'organizzazione dipartimentale aziendale si articola in:

- Dipartimento di Emergenza urgenza e accettazione
- Dipartimento di Chirurgia
- Dipartimento di Medicina
- Dipartimento dei Servizi
- Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze (DSMD)
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento interaziendale Materno-infantile.

In relazione a particolari situazioni congiunturali (ad es. assenza di un numero adeguato di strutture complesse da coordinare) l'Azienda può non istituire alcuni dei dipartimenti sopra elencati.

Articolo 5

Dipartimento Emergenza Urgenza e Accettazione

Il dipartimento di emergenza urgenza e accettazione è DEA di primo livello del presidio ospedaliero Spoke di Vibo Valentia.

Il DEA garantisce, h 24 ore, un sistema di emergenza urgenza territoriale 118 e un sistema di emergenza urgenza ospedaliera.

Il DEA rappresenta un'aggregazione di unità operative che mantengono la propria autonomia e responsabilità clinico-assistenziale, al fine di assicurare, in collegamento con le strutture operanti sul territorio, una risposta rapida e completa.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento di Emergenza urgenza e Accettazione è costituito da:

- n. 4 Strutture Complesse
- n. 1 Struttura Semplice a valenza dipartimentale
- n. 7 Strutture Semplici

Nello specifico:

- Struttura complessa Cardiologia UTIC PO Vibo Valentia
 - o Struttura semplice Cardiologia e clinica diagnostica
 - o Struttura semplice Cardiologia interventistica
- Struttura complessa SUEM 118
- Struttura complessa Pronto soccorso e medicina di urgenza PO Vibo Valentia
 - o Struttura semplice OBI PO Vibo Valentia
 - o Struttura semplice Pronto soccorso PO Tropea
 - o Struttura semplice Pronto soccorso PO SSB
- Struttura complessa Anestesia e Rianimazione PO Vibo Valentia
 - o Struttura semplice Anestesia PO SSB

- Struttura semplice Anestesia PO Vibo Valentia
- Struttura semplice a valenza dipartimentale Emergenze e maxiemergenze (tale struttura, in quanto di nuova istituzione, si doterà di piani e protocolli operativi e quanto necessario alla creazione di una efficiente specifica rete aziendale anche in collaborazione con le istituzioni del territorio)

Articolo 6

Dipartimento Chirurgia

Il Dipartimento di Chirurgia è lo strumento fondamentale per la programmazione, il coordinamento, la direzione e la verifica delle attività di diagnosi, cura e prevenzione da parte delle principali discipline chirurgiche (urologica, chirurgia generale, ostetricia e ginecologica, oculistica, ortopedica, ORL) a mezzo interventi di elezione (programmati) e in urgenza.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento di Chirurgia è costituito da:

- n. 4 Strutture complesse
- n. 5 Strutture semplici
- n. 2 Strutture semplici a valenza dipartimentale

Nello specifico:

- Struttura complessa Chirurgia gen.le PO Vibo Valentia
- Struttura semplice Chirurgia ambulatoriale e day surgery PO Vibo Valentia
- Struttura semplice Day surgery PO SSB
- Struttura semplice Endocrinocirurgia PO Vibo Valentia
- Struttura semplice Chirurgia gen.le PO Tropea

- Struttura complessa Ortopedia PO Vibo Valentia
- Struttura semplice Ortopedia PO Tropea

- Struttura complessa Urologia PO Vibo Valentia

- Struttura Complessa Ostetricia e Ginecologia PO Vibo Valentia

- Struttura semplice a valenza dipartimentale Oculistica PO Vibo Valentia

- Struttura semplice a valenza dipartimentale Otorinolaringoiatria PO Vibo Valentia

Articolo 7

Dipartimento di Medicina

Il Dipartimento di Medicina ha quale funzione l'integrazione delle competenze, le professionalità e le risorse tecnologiche delle diverse UU.OO. che lo compongono, al fine di: garantire un approccio interdisciplinare internistico ai problemi clinici ed assistenziali dei pazienti afferenti alle discipline mediche in regime sia di ricovero che ambulatoriale; di assicurare agli utenti un processo clinico ed assistenziale omogeneo, fondato sulle migliori evidenze disponibili; di differenziare e caratterizzare l'offerta di prestazioni sanitarie in ambito internistico; di garantire la continuità clinico ed assistenziale con le strutture del territorio.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento di Medicina è costituito da:

- n. 6 Strutture Complesse.
- n. 3 Strutture Semplici a valenza dipartimentale
- n. 4 Strutture Semplici

Nello specifico:

- Struttura complessa Neurologia PO Vibo Valentia
- o Struttura Semplice Strokeunit

- Struttura complessa Medicina Interna PO Vibo Valentia
- o Struttura semplice Struttura semplice Gastroenterologia ed endoscopia digestiva

- Struttura complessa Medicina Interna PO Tropea
- o Struttura semplice Geriatria

- Struttura complessa Medicina Interna PO Serra San Bruno
- o Struttura semplice Lungodegenza

- Struttura Complessa Pediatria
- o Struttura semplice Neonatologia

- Struttura Complessa Recupero e Riabilitazione PO Serra San Bruno

- Struttura semplice a valenza dipartimentale Nefrologia e Dialisi PO Vibo Valentia

- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Malattie Infettive PO Vibo Valentia

- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Oncologia PO Tropea

Articolo 8 Dipartimento dei Servizi

Il dipartimento dei Servizi Sanitari supporta la direzione aziendale nella realizzazione del Programma di sviluppo strategico attraverso azioni di miglioramento dei processi professionali e azioni di governo sulle interfacce operative. Il Dipartimento assicura la massima flessibilità organizzativa dei servizi afferenti al dipartimento, equità di accesso alle prestazioni da parte dei cittadini, efficiente utilizzo delle risorse assegnate.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento dei Servizi è costituito da:

- n. 3 Strutture Complesse.
- n. 4 Strutture Semplici a valenza dipartimentale
- n. 1 Struttura Semplici

Nello specifico:

- Struttura complessa Radiologia PO Vibo Valentia

- Struttura complessa Farmacia ospedaliera PO Vibo valentia
- o Struttura Semplice (Farmacologia clinica servizio farmacovigilanza e governo acquisti)
La farmaceutica ospedaliera comprende una serie di attività volte ad assicurare l'assistenza farmaceutica ai pazienti in regime di ricovero ordinario, DH, DS o in visita ambulatoriale.
La Farmacia Ospedaliera nelle sue articolazioni:
 - svolge in ambito ospedaliero, funzioni di programmazione, sviluppo, coordinamento e controllo dell'assistenza farmaceutica (farmaci e dispositivi medici);
 - effettua il monitoraggio e la verifica dell'appropriatezza delle prescrizioni farmaceutiche e analisi di farmaco epidemiologia e farmaco economia;
 - effettua produzione e/o manipolazione di farmaci (per es. farmaci oncologici, radiofarmaci, nutrizione parenterale etc...);

- attua le disposizioni normative sulla sperimentazione clinica;
 - verifica l'appropriatezza nella gestione dei registri di monitoraggio e degli accordi negoziali AIFA, File F e flussi NSIS di competenza;
 - attua programmi di politica del farmaco integrati con la farmaceutica territoriale;
 - garantisce le Attività di farmacovigilanza e dispositivo vigilanza: raccolta e trasmissione alla Rete Nazionale di Farmacovigilanza AIFA delle segnalazioni di reazioni avverse a farmaci e trasmissione al Ministero della Salute delle segnalazioni di incidenti o mancati incidenti con dispositivi medici;
 - assicura la distribuzione diretta per i pazienti in dimissione per particolari patologie (es SM etc);
 - collabora con la Direzione Strategica alla definizione di una politica del farmaco e dei dispositivi medici coerente con l'organizzazione e gli obiettivi aziendali e regionali.
- Struttura complessa Medicina Legale
 - Struttura semplice a valenza dipartimentale Servizio trasfusionale
 - Struttura Semplice a valenza dipartimentale Anatomia patologica
 - Struttura Semplice a valenza dipartimentale Laboratorio analisi PO SSB
 - Struttura Semplice a valenza dipartimentale Laboratorio analisi PO Vibo Valentia

Articolo 9

Dipartimento di Salute mentale e delle dipendenze

Il DSMD, nell'ambito dell'assistenza distrettuale, domiciliare e territoriale ad accesso diretto, garantisce alle persone con disturbi mentali, la presa in carico multidisciplinare e lo svolgimento di un programma terapeutico individualizzato, differenziato per intensità, complessità e durata, che include le prestazioni, anche domiciliari, mediche specialistiche, diagnostiche e terapeutiche, psicologiche, psicoterapeutiche e riabilitative necessarie e appropriate.

Il DSMD fornisce a risposta all'urgenza-emergenza per i disturbi mentali e delle dipendenze sia a livello territoriale che ospedaliero, in collegamento con il Dipartimento dell'Emergenza Urgenza, con i Medici di Medicina Generale ed i servizi di continuità assistenziale.

Il DSMD garantisce un globale processo ai diversamente abili di mente in ambito ospedaliero e territoriale, determinando una permanente coniugazione che consente la presa in carico multidisciplinare dell'assistito. In tal modo rientrano nelle azioni di questo dipartimento l'assistenza dei soggetti affetti da dipendenza, favorendo il loro trattamento in ambito territoriale per gli aspetti preventivi, terapeutici e riabilitativi e operando una continua rete di controllo atta a favorire i predetti trattamenti in ambito ambulatoriale, domiciliare e in centri di ricovero residenziali e semiresidenziali.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento di Salute mentale e delle dipendenze è costituito da:

- n. 3 Strutture Complesse
- n. 2 Strutture Semplici a valenza dipartimentale

Nello specifico:

- Struttura complessa Servizio psichiatrico diagnosi e cura PO Vibo Valentia
- Struttura complessa Centro di salute mentale di Vibo Valentia
- Struttura complessa SERT

- Struttura semplice a valenza dipartimentale Centro di salute mentale Serra San Bruno
- Struttura semplice a valenza dipartimentale Centro di salute mentale Tropea

Articolo 10 Dipartimento di Prevenzione

Il Dipartimento di Prevenzione è la struttura operativa dell'Azienda Sanitaria Provinciale che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie, miglioramento della qualità della vita e di educazione sanitaria.

A tal fine il Dipartimento di Prevenzione promuove azioni volte a individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine ambientale, umana e animale mediante iniziative coordinate con i distretti e con i dipartimenti dell'azienda sanitaria, prevedendo il coinvolgimento di operatori di diverse discipline. Con identiche modalità operative svolge, inoltre, collabora con le attività di prevenzione delle malattie cronico-degenerative.

Il Dipartimento di Prevenzione si compone di Servizi centrali - che hanno responsabilità organizzative, direzionali ed operative, estese a tutto il territorio aziendale - e periferici, con responsabilità organizzative ed operative.

È articolato, ai sensi dell'art. 7 quater, comma 2, del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., nelle seguenti funzioni per ciascuna delle quali è prevista l'individuazione di una struttura complessa o semplice, anche a valenza dipartimentale.

L'area dell'assistenza collettiva, in coerenza alla classificazione nazionale dei Lea e al Piano Sanitario Nazionale, comprende inoltre le seguenti funzioni aggregate:

- a) epidemiologia;
- b) integrazione salute e ambiente;
- c) progettazione e coordinamento delle iniziative di educazione sanitaria e di prevenzione rivolta alle persone, sviluppate con la collaborazione delle aree di assistenza distrettuale e ospedaliera;
- d) tutela della salute delle attività sportive;
- e) attività di screening oncologici;
- f) verifica sorveglianza sanitaria e verifica preventiva requisiti luoghi di lavoro.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento di Prevenzione è costituito da:

- n. 3 Strutture Complesse.
- n. 4 Strutture Semplici a valenza dipartimentale
- n. 1 Struttura Semplice

Nello specifico:

- Struttura complessa Servizio igiene e sanità pubblica
- Struttura complessa Igiene degli alimenti e della nutrizione
- Struttura complessa Prevenzione, Igiene e sicurezza ambienti di lavoro
- Struttura semplice Verifica sorveglianza sanitaria e verifica preventiva requisiti luoghi di lavoro
- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Servizio veterinario sanità animale Area A
- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Servizio veterinario igiene della produzione, commercializzazione e trasporto Area B
- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Servizio veterinario igiene allevamenti e della produzione zootecnica Area C

- Struttura Semplice a valenzadipartimentale Medicina dello sport

Il Direttore del dipartimento di Prevenzione è nominato dal Direttore Generale per come previsto dall'art. 36 del vigente Atto aziendale.

Art. 11

Dipartimento amministrativo

Le Strutture amministrative sono aggregate nel Dipartimento amministrativo (dipartimento funzionale), struttura di coordinamento ed aggregazione delle unità operative che lo compongono , che ha il compito di:

- realizzare le linee di programmazione indicate dalla Direzione amministrativa attraverso l'attività gestionale;
- realizzare l'integrazione e il coordinamento tra i servizi amministrativi e non, attraverso la definizione di procedure e regolamenti comuni che rendano più efficiente l'Azienda;
- sviluppare, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie, progetti di intervento integrati con gli altri dipartimenti aziendali;
- verificare e monitorare il raggiungimento degli obiettivi perseguiti con l'organizzazione dipartimentale e, in particolare, il razionale utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e dei materiali di consumo.

Strutturazione del Dipartimento

Il Dipartimento Amministrativo è costituito da:

- n. 5 Strutture Complesse.
- n. 2 Strutture Semplici

Esse svolgono la propria attività in ossequio ai principi di seguito riportati:

- a) strumentalità rispetto alle finalità dell'organizzazione sanitaria e supporto ai processi connessi all'attività sanitaria;
- b) trasparenza nella gestione dei procedimenti;
- c) definizione chiara dei ruoli e delle responsabilità gestionali;
- d) collaborazione sinergica tra le diverse strutture aziendali con costante interscambio di informazioni ed esperienze;
- e) superamento del modello burocratico per facilitare l'accesso del cittadino-utente ai servizi aziendali;
- f) orientamento ai risultati e all'innovazione.

Nello specifico:

- Struttura complessa Gestione Risorse economiche e finanziarie
 - o Struttura Semplice Bilanci e finanze
- Struttura complessa Gestione e sviluppo risorse umane e formazione
 - o Struttura semplice Trattamento economico
- Struttura complessa Affari generali e assicurativi
- Struttura complessa Gestione tecnico-patrimoniale
- Struttura Complessa Provveditorato, economato e gestione logistica

*UNITÀ OPERATIVA
GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE*

L'Unità Operativa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie è una struttura organizzativa complessa afferente al Dipartimento Amministrativo.

L'Unità Operativa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie è deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- redigere i bilanci preventivi, consuntivi e periodici con tenuta della contabilità generale e dei libri e registri obbligatori, anche ai fini Iva con relativi adempimenti, nei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative;
- redigere il mod. CE trimestrale e consuntivo ed il relativo bilancio di verifica;
- provvedere agli adempimenti fiscali anche relativamente ai cespiti ed agli investimenti;
- collaborare con le strutture di riferimento alla compiuta realizzazione della contabilità analitica e alle attività di programmazione;
- provvedere alla gestione dei rapporti di carattere contabile con i fornitori e relative fatture e documenti d'acquisto;
- provvedere alla gestione dei rapporti di natura economica con professionisti e collaboratori sanitari;
- collaborare con l'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione:
 - o per la sistemazione delle prestazioni previdenziali dei dipendenti e del personale convenzionato;
 - o per la corretta tenuta delle prestazioni assicurative nei confronti dell'INAIL e per la regolarizzazione delle relative posizioni del personale dipendente e convenzionato;
- implementare l'adozione dei percorsi attuativi della certificabilità PAC necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci con la supervisione della Direzione Amministrativa aziendale;
- provvedere:
 - o alla corretta tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica per centri di costo;
 - o agli adempimenti di natura fiscale in materia di contabilità di pertinenza dell'U.O.;
 - o alla gestione delle fatture, dei documenti di incasso per prestazioni attive e alla contabilizzazione dei ricavi senza fattura;
 - o alla gestione dei conti correnti e dei rapporti con l'istituto tesorerie e con Poste Italiane ;
 - o alla definizione del contenzioso commerciale con i fornitori;
 - o alla gestione dei dati di natura contabile relativi al patrimonio
 - o alla gestione ed all'invio dei flussi informativi di carattere economico da trasmettere alla Regione Calabria ed ai Ministeri della Salute e dell'Economia);
 - o alle verifiche sulla regolarità della tenuta delle casse economali;
 - o alla contabilizzazione degli stipendi ed agli adempimenti fiscali connessi;
 - o all'emissione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - o al monitoraggio della spesa e dei relativi tetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o alla gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere;
 - o alla gestione dei crediti e debiti aziendali;
 - o alla redazione del modello 770 del sostituto di imposta;
 - o alla redazione del modello dichiarazione trimestrale ed annuale IVA e IRAP;
 - o alla gestione delle fasi contabili delle linee progettuali relative agli obiettivi di piano compresa l'approvazione della rendicontazione degli obiettivi stessi al Ministero della Salute e/o alla Regione Calabria
 - o alla gestione delle prestazioni a carico di altra AA.SS. e dei proventi dei CUP e dei rimborsi tickets;
 - o alla gestione della contabilità incassi e alle fatturazioni per la libera professione

intramuraria(ALPI);

All'interno dell'U.O. Gestione Risorse Finanziarie è prevista la Struttura semplice "Bilanci e Finanze".
La struttura semplice "Bilanci e Finanze":

- fornisce supporto al Direttore della Struttura per la predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio, sulla base delle direttive definite dalla Direzione Generale;
- verifica la compatibilità dei bilanci con la programmazione Aziendale e con le direttive Regionali;
- predisporre, per tempo, gli atti di competenza per consentire che i provvedimenti di approvazione siano adottati nei termini di legge;
- collabora alla pianificazione finanziaria, per un proficuo utilizzo delle disponibilità di cassa derivanti dalle rimesse mensili della Regione;
- cura:
 - o l'applicazione delle direttive regionali in materia di contabilità generale, con particolare riferimento alla revisione ed aggiornamento del Piano dei Conti Aziendali;
 - o La corretta predisposizione dei Bilanci di esercizio secondo le norme del Codice Civile;
 - o La redazione del mod. CE trimestrale e del modello Consuntivo e dei rendiconti trimestrali;
 - o La predisposizione delle certificazioni di coerenza/non coerenza del conto economico;
 - o La predisposizione degli atti per l'anticipazione di cassa e per l'accensione di mutui o forme similari di indebitamento a medio-lungo termine;
 - o La collaborazione, per quanto di competenza, con l'Ufficio Legale e Ufficio Tecnico per le problematiche inerenti al patrimonio e al contenzioso;
 - o le attività connesse all'implementazione della contabilità analitica.

Nel caso in cui ai sensi dell'art. 44 dell'Atto Aziendale la Struttura Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziaria venisse riclassificata in incarico dirigenziale semplice le competenze della Struttura Semplice "Bilanci e Finanze" saranno svolte direttamente dal dirigente responsabile dell'U.O. o, eventualmente, ad un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo responsabile di una posizione organizzativa.

All'interno della U.O. gestione Risorse Finanziarie opera la Sezione "Gestione del Ciclo Attivo e Gestione del Ciclo Passivo".

La Sezione "Gestione del Ciclo Attivo e Gestione del Ciclo Passivo":

- fornisce supporto al Direttore della Struttura per la riconciliazione di fine esercizio sulla gestione dei Contributi e per quella delle Entrate proprie.
- collabora alla predisposizione dei dati contabili necessari alla riconciliazione delle partite debitorie e creditorie verso la Regione.
- Cura e coordina e sovrintende:
 - o alla registrazione dei documenti contabili attivi e passivi;
 - o alla richiesta dei documenti di variazione in aumento/diminuzione (nota di credito/fattura integrativa);
 - o al rapporto con il Tesoriere;
 - o alla tempestiva emissione dei documenti attivi;
 - o alla rilevazione contabile dei debiti e dei crediti e della chiusura dei sezionali Clienti e Fornitori;
 - o alla rilevazione contabile dei debiti e dei crediti e della chiusura dei sezionali Clienti e Fornitori;
 - o la riconciliazione dei conti relativi alle disponibilità liquide con gli estratti conto bancari e della riconciliazione dei conti transitori banca e clienti.

La sezione è affidata alla responsabilità di un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo non necessariamente titolare di posizione amministrativa.

*UNITÀ OPERATIVA
AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI*

L'Unità Operativa Affari Generali ed Assicurativi è struttura organizzativa complessa afferente al Dipartimento Amministrativo.

L'Unità Operativa Affari Generali ed Assicurativi è deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- cura l'implementazione del ciclo della gestione documentale informatizzata e della conservazione sostitutiva;
- la gestione degli atti amministrativi (delibere e determine) del Direttore Generale e dei Dirigenti delegati (determine), nonché le relative procedure di registrazione e pubblicazione;
- fornisce supporto alla Direzione Aziendale nell'espletamento delle attività amministrative di carattere generale non riconducibili a specifici settori dell'Azienda nonché nella predisposizione degli atti e dei regolamenti aventi valenza generale;
- segue i procedimenti inerenti la stipula, la modifica e il rinnovo delle convenzioni intrattenute dall'Azienda con soggetti privati senza scopo di lucro (associazioni, fondazioni), per ottimizzare e qualificare i servizi offerti alla cittadinanza;
- assicura il supporto giuridico-amministrativo nei confronti d'altre articolazioni aziendali su tematiche a valenza intersettoriale e in materia di regolarità formale degli atti;
- cura:
 - o la gestione dell'Ufficio Delibere Aziendale e dell'Albo Pretorio on-line;
 - o la predisposizione dei contratti e delle convenzioni, se non attribuite alla competenza di altre strutture aziendali - e svolge le attività di ufficiale rogante;
 - o la tenuta del repertorio per la registrazione dei contratti e delle convenzioni stipulati dall'azienda;
 - o la gestione del protocollo generale e della corrispondenza dell'Ente;
 - o I rapporti con il Collegio sindacale, la Conferenza dei Sindaci e l'Organismo indipendente di Valutazione;
 - o la gestione delle problematiche connesse ai procedimenti in materia di accesso agli atti e la tenuta dell'archivio aziendale delle richieste di accesso;
 - o l'evasione delle richieste di documentazione ed informazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria e dalle forze dell'ordine se non assegnati dalla Direzione Aziendale ad altra Struttura o Ufficio;
 - o la gestione del servizio di portineria della sede centrale.

All'interno dell'U.O Affari Generali e Assicurativi è prevista l'istituzione di due sezioni:

- la sezione Gestione Documentale;
- la sezione Assicurazioni e Contratti.

La Sezione Gestione Documentale:

- cura l'attivazione e l'implementazione del ciclo della gestione documentale informatizzata e della conservazione sostitutiva;
- gestisce l'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia;
- riceve le proposte di delibera e/o di altri atti dispositivi delegati formulate dalle UU.OO. aziendali;
- trasmette le stesse proposte alla Direzione Aziendale per la valutazione ed eventuale adozione, previa registrazione della relativa spesa nella contabilità aziendale a cura dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;

- registra e numera progressivamente gli atti deliberativi e/o dispositivi dell'azienda;
- cura la tenuta del registro delle deliberazioni - o dei provvedimenti delegati - e la raccolta dei relativi atti anche mediante l'ausilio di procedure informatiche che ne agevolino l'archiviazione e la ricerca;
- garantisce le forme obbligatorie, per legge o per regolamentazione interna dell'azienda, di pubblicità degli atti;
- trasmette gli atti deliberativi al collegio sindacale e svolge le attività istruttorie connesse ai rilievi formulati dallo stesso Collegio;
- provvede alla notifica e/o la trasmissione agli enti o ai soggetti indicati in delibera se non di competenza del responsabile del procedimento.
- sovrintende alla corretta gestione del Protocollo informatico per tale intendendosi l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti amministrativi vengono:
 - acquisiti, smistati ed identificati all'interno dell'Azienda Sanitaria Provinciale spediti o trasmessi all'esterno dell'Azienda Sanitaria Provinciale secondo le disposizioni contenute in apposito regolamento aziendale nonché delle disposizioni normative vigenti - ed in particolare del D.P.R. 20/10/1998 n. 428 "Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica".
 - l'archiviazione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi conclusi da parte delle Unità Operative operanti nella sede centrale dell'Azienda, se non detenuti e conservati presso le stesse UU.OO..

La sezione Assicurazioni e Contratti cura :

- la gestione dei contratti di assicurazione e dei sinistri in via giudiziale ed extragiudiziale;
- il regolare funzionamento del Comitato di Valutazione e Gestione dei sinistri;
- i rapporti con il Broker Aziendale e con le Compagnie Assicuratrici per l'acquisizione di tutti i dati necessari per il rinnovo e la gestione del pacchetto assicurativo;
- la collaborazione alle attività di Risk Management;
- la predisposizione degli atti deliberativi di liquidazione dei premi e dei conguagli delle polizze assicurative in corso;
- la richiesta, valutazione e trasmissione dei dati consuntivi, previsti dai contratti assicurativi, alle compagnie assicuratrici e/o al broker assicurativo;
- l'archiviazione, il monitoraggio e l'aggiornamento delle pratiche di risarcimento acquisite negli anni precedenti;
- la gestione delle richieste di risarcimento danni si estrinseca nelle seguenti attività:
 - l'acquisizione, fascicolazione ed archiviazione delle richieste di risarcimento danni;
 - la trasmissione delle richieste di risarcimento - e della documentazione acquisita a seguito dell'istruttoria delle pratiche - al broker e/o alle società assicuratrici;
 - l'istruttoria delle pratiche mediante richiesta della documentazione sanitaria e/o tecnica alle strutture aziendali interessate;
- la valutazione preliminare delle proposte di transazione relativa ai sinistri rientranti in franchigia da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'U.O.;
- il monitoraggio e l'elaborazione dei dati statistici dei risarcimenti danni, al fine di fornire alla Direzione Aziendale ed agli organismi aziendali preposti informazioni dirette ad agevolare le attività di risk management;
- collaborazione con l'Ufficio Legale Aziendale per la gestione del contenzioso assicurativo;
- la predisposizione dei contratti e delle convenzioni se non attribuite alla competenza di altre strutture aziendali;
- la tenuta del repertorio per la registrazione dei contratti e delle convenzioni stipulati dall'azienda.

Le sezioni sono affidate alla responsabilità di un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo non necessariamente titolare di posizione amministrativa.

UNITÀ OPERATIVA

GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

L'Unità Operativa Gestione Tecnico Patrimoniale è struttura organizzativa complessa afferente al Dipartimento Amministrativo.

L'Unità Operativa Gestione Tecnico Patrimoniale è deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori pubblici, compresi i capitolati speciali d'appalto, studi di fattibilità e valorizzazione del patrimonio immobiliare anche sotto il profilo urbanistico;
- gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili;
- procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile;
- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli impianti, tenuta del verde, della segnaletica e di tutti gli aspetti connessi al comfort ambientale, gestione delle installazioni dei sistemi di sicurezza del patrimonio aziendale;
- gestione dei consumi energetici e di tutti i consumi collegati al patrimonio immobiliare aziendale;
- attività di verifica della compatibilità, prima dell'installazione, tra strumenti elettromedicali/apparecchiature biomediche e le strutture e gli impianti esistenti e relativi censimenti a fini manutentivi;
- gestione del magazzino tecnico e dei relativi inventari;
- gestione dei rapporti con gli Enti e gli Organi pubblici preposti ai controlli tecnici di legge (Osservatorio dei LL.PP., Vigili del Fuoco, Comuni, ISPEL, ASP, ARPA, ecc.);
- predisposizione degli atti di affidamento della redazione di progetti per l'esecuzione di lavori in conformità al programma triennale LL.PP. e sue articolazioni annuali, a personale interno e professionalità esterne;
- elaborazione del piano annuale e pluriennale delle manutenzioni dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature non elettromedicali, sulla base delle esigenze delle unità operative e delle relative disponibilità di risorse;
- elaborazione di perizie tecniche per la manutenzione annuale, ordinaria e straordinaria, dei beni immobili, degli impianti e delle attrezzature, in esecuzione ai programmi di cui sopra;
- elaborazione di perizie tecniche relative a lavori di messa a norma di strutture e impianti o per la loro manutenzione straordinaria finalizzati al ripristino dei servizi, in esecuzione ai programmi precedentemente indicati;
- predisposizione dei regolamenti per le spese di manutenzione con procedura "a regolamento economale", da parte dei distretti, del presidio ospedaliero, del dipartimento di salute mentale e del dipartimento di prevenzione; consulenza e coordinamento su tale tipologia di servizi ordinati direttamente dai responsabili di strutture decentrate;
- gestione del procedimento amministrativo per l'affidamento:
 - o dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, nonché gestione dei conseguenti rapporti economici;
 - o degli incarichi di progettazione, direzione dei lavori e collaudo a tecnici esterni;
 - o degli appalti di servizi per la manutenzione di impianti tecnici e di condizionamento, di ascensori e di gruppi elettrogeni, nonché dei rapporti economici conseguenti.
- elaborazioni del piano annuale e pluriennale degli interventi di investimento per la realizzazione di nuove opere o la ristrutturazione di quelle esistenti, nei limiti dei finanziamenti disponibili

- aggiornamento continuo del documento sullo stato di attuazione del programma;
- redazione di progetti, di perizie tecniche, dei quadri economici dell'opera;
- gestione di tutte le fasi attuative dei progetti approvati e dei lavori affidati, al fine della liquidazione degli stati di avanzamento fino alla redazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo delle opere;
- tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe dei beni immobili facenti parte del patrimonio dell'azienda, completa di identificazione catastale nei pubblici registri, valore, destinazione, utilizzo, ufficio consegnatario;
- la collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per la risoluzione delle problematiche connesse al patrimonio aziendale;
- la collaborazione con l'U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica per la predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara per l'affidamento dei servizi di manutenzione delle attrezzature elettromedicali e di adesione alle convenzioni consip per l'acquisto di energia.

All'interno dell'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale è prevista l'istituzione di due sezioni:

- la sezione tecnico - manutentiva;
- la sezione Patrimonio.

La sezione Tecnico- Manutentiva cura:

- la redazione di atti tecnici per lavori di ristrutturazione, manutenzione straordinaria ed ordinaria dei presidi ospedalieri e strutture territoriali;
- la predisposizione di atti amministrativi per l'avvio delle fasi di affidamento progettazione ed esecuzione di lavori pubblici compreso l'adozione di delibere di liquidazione e pagamento delle ditte appaltatrici;
- i controlli sulle strutture ospedaliere e territoriali con periodici sopralluoghi mirati;
- le attività di controllo circa l'efficienza degli impianti tecnologici in uso ai presidi ospedalieri e territoriali, mediante sopralluoghi e verifiche e conseguente predisposizione di tutti gli atti necessari, anche in somma urgenza, per la risoluzione delle problematiche;
- le attività di controllo e verifica delle apparecchiature elettromedicali e sulla corretta esecuzione del contratto di manutenzione, la predisposizione di tutti gli atti necessari per le apparecchiature fuori contratto al fine di evitare interruzioni di servizio;
- l'efficiente organizzazione delle squadre di manutenzione ospedaliere con predisposizione dei turni di lavoro;
- il controllo dell'attività delle squadre di manutenzione, al fine di garantire la costante efficienza degli impianti ed il loro corretto utilizzo;
- le procedure di gara per gli affidamenti relativi alla manutenzione delle strutture aziendali.

La sezione Patrimonio cura:

- la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi/passivi) e l'amministrazione degli immobili;
- le procedure di gara per le alienazioni, perizie di stima e certificazioni energetiche, acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile.

Le sezioni sono affidate alla responsabilità di un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo non necessariamente titolare di posizione amministrativa.

UNITÀ OPERATIVA

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE e FORMAZIONE

L'Unità Operativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è struttura organizzativa complessa afferente al Dipartimento Amministrativo

L'Unità Operativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale;
- predisposizione e aggiornamento della dotazione organica dell'azienda sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale e in aderenza all'assetto organizzativo definito con l'Atto Aziendale;
- predisposizione del piano annuale delle assunzioni e dei nuovi profili in relazione alle decisioni della Direzione Aziendale;
- gestione giuridica ed economica del personale dipendente e convenzionato ad esclusione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta;
- gestione dello sviluppo del personale, dei percorsi di carriera, dei sistemi di valutazione;
- gestione del sistema di rilevazione delle presenze,
- gestione giuridica ed economica del personale con applicazione degli istituti previsti dalla vigente normativa e dai contratti e accordi collettivi al personale dipendente e convenzionato;
- gestione dei contratti di lavoro del personale dipendente e delle procedure di collocamento in quiescenza;
- collaborazione con la Direzione Aziendale e l'Ufficio Relazioni Sindacali;
- gestione delle procedure concorsuali e delle procedure di reclutamento previste per le categorie protette dalla L. 68/1999;
- supporto tecnico alle altre articolazioni aziendali per la risoluzione delle problematiche afferenti la gestione del personale;
- gestione delle procedure di quiescenza e collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse Finanziarie per le sistemazioni contributive delle posizioni previdenziali del personale;
- monitoraggio dei flussi informativi dell'area di competenza;
- predisposizione ed invio del Conto Annuale;
- rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi del personale e predisposizione del piano di formazione aziendale da sottoporre alla Direzione strategica;
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza

All'interno dell'U.O Operativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione è prevista l'istituzione di una struttura semplice e quattro sezioni:

- Struttura semplice Trattamento economico
- sezione Stato Giuridico
- sezione Personale Convenzionato
- sezione Previdenza e Quiescenza
- sezione Formazione

Nel caso in cui a causa della carenza di dirigenti amministrativi non fosse possibile assegnare la suddetta struttura semplice sarà istituita, in sostituzione, la corrispondente sezione "trattamento economico" da affidare ad un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo responsabile di posizione organizzativa.

La struttura semplice Trattamento economico (o la corrispondente sezione) cura:

- la predisposizione degli stipendi relativi al personale dipendente e convenzionato;
- il pagamento:
 - o delle competenze accessorie (lavoro straordinario, indennità turni, pronta disponibilità, produttività e risultato);
 - o dei corrispettivi libero professionali previa liquidazione da parte della competente struttura;
 - o del trattamento economico di missione e rimborso chilometrico previa liquidazione da parte delle strutture che gestiscono direttamente il personale;

- delle altre spettanze o indennità retributive previste dalle vigenti disposizioni contrattuali: indennità di mancato preavviso, indennità esclusività, coordinamento, sostituzione, polizia giudiziaria, monetizzazione ferie, equo indennizzo, etc..;
- la costituzione, il controllo e la movimentazione dei fondi contrattuali;
- la gestione dei contributi (denuncia mensile analitica DMA INPDAP, denuncia INAIL, denuncia ONAOSI, denuncia mensile INPS) e dei flussi EMPAM, ENPAB, ENPAV, ENPAP
- gli adempimenti del sostituto d'imposta (aggiornamento aliquote IRPEF, conguaglio fiscale, modello CUD, trattenute e rimborsi fiscali da Mod. 730);
- l'iscrizione e variazione mensile quote sindacali, pignoramenti, assicurazioni, cessioni e prestiti, riscatti e ricongiunzioni;
- la quadratura mensile INPDAP dei finanziamenti concessi ai dipendenti, dichiarazione conto terzi, certificati di stipendio, atti di benessere, prestiti INPDAP;
- la gestione, iscrizione, revoche e variazioni mensili quote e stampe liste trattenute sindacali e invio schede annuali rappresentatività sindacale alla Funzione Pubblica ed alle OO.SS.;
- l'applicazione di benefici economici conseguenti ai rinnovi contrattuali nazionali del personale del comparto e della dirigenza e costruzione dei relativi inquadramenti;
- la quantificazione di proposte derivanti dalla contrattazione decentrata ed applicazione dei successivi accordi per: attribuzione di progressioni economiche orizzontali, ripartizione dei fondi di produttività/risultato;
- le ricostruzioni di carriera e revisione dei trattamenti economici a seguito di: esecuzione di sentenze, atti di transazione, attribuzione/cambio degli incarichi della dirigenza, verifica da parte del Collegio Tecnico, passaggi di categoria del personale del comparto;
- la predisposizione, in accordo con lo stato giuridico, e l'invio del Conto Annuale e dell'Indagine Congiunturale Trimestrale;
- l'elaborazione trimestrale della tabella B), allegato risparmi - monitoraggio del personale dipendente, del costo sostenuto, nonché delle somme derivanti da adeguamenti contrattuali intervenuti successivamente al 2004 sulle retribuzioni in essere - per gli adempimenti di cui al piano di rientro della Regione Calabria ed il rispetto dei limiti di spesa;
- il supporto all'Ufficio Legale in materia di contenzioso del lavoro
- la redazione del rapporto ISTAT relativo alle statistiche sulla struttura delle retribuzioni e del costo del lavoro;
- la redazione, in accordo con lo stato giuridico, del rapporto biennale sul personale maschile e femminile - organico e costi - per la Consigliera di Parità ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- l'assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla vigente normativa per il settore di competenza;

La sezione Stato Giuridico cura:

- la gestione dello stato giuridico del personale;
- l'applicazione - parte normativa - dei CC.CC.NN.LL. del personale dipendente l'immatricolazione e il rilascio badge al personale dipendente e convenzionato;
- la gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, dal momento dell'indizione del concorso fino alla predisposizione e pubblicazione delle graduatorie;
- la gestione delle procedure per assunzione di personale per chiamata diretta ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- la gestione delle procedure di mobilità - aziendale, interaziendale e intercompartimentale - previste da disposizioni di legge o da contratto;
- la predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato;
- gestione delle procedure per le selezioni interne;
- la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- la gestione della rilevazione delle presenze del personale;

- il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale dipendente, convenzionato (specialisti ambulatoriali) e o in utilizzazione presso l'azienda e contestazione di eventuali violazioni agli interessati;
- l'assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla vigente normativa per il settore di competenza;
- la verifica del debito orario del personale di tutto il personale dipendente, convenzionato (specialisti ambulatoriali) o in utilizzazione presso l'azienda con attivazione delle procedure di recupero e/o di trattenuta sulla retribuzione previa contestazione agli interessati;
- la concessione dei permessi legge 104/92 e deiconge di ex art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001;
- gli adempimenti relativi a: dimissioni volontarie, decadenza, dispensa, passaggio ad altre funzioni per inidoneità fisica, part-time, comandi, ferie non godute, cause di servizio ed equo indennizzo, denunce malattie professionali all'INAIL, indennità sostitutiva del preavviso, riammissione in servizio, distacchi sindacali, esecuzione sentenze dell'autorità giudiziaria, incarichi sostituzione ex art. 18 CCNL 8 giugno 2000, passaggio a rapporto non esclusivo, applicazione indennità di risultato ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, ai dirigenti medici, veterinari ed SPTA, dell'istituto della produttività collettiva nei confronti del personale del comparto, presa atto verbali Collegio Tecnico e determinazione fascia indennità esclusività rapporto, autorizzazioni incarichi esterni e di insegnamento, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari irrogazione sanzioni disciplinari, licenziamento, passaggio orizzontale, aspettative;
- l'autorizzazione partecipazione dipendenti missioni di volontariato;
- la rilevazione per il Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati di sciopero, permessi sindacali e per motivi politici;
- rilevazione anagrafe delle prestazioni e dei dati relativi alle malattie ai sensi della legge n.133/2008;
- predisposizione del conto annuale e monitoraggio trimestrale sui dati di organico;
- regime dell'incompatibilità riferita al personale dipendente;
- attivazione procedura per l'accertamento sanitario idoneità alle mansioni;
- predisposizione delle certificazioni di servizio;
- supporto all'Ufficio Legale in materia di contenzioso del lavoro;
- predisposizione del piano annuale e triennale delle assunzioni in ottemperanza alle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia ed in conformità alle disposizioni della Direzione Aziendale;
- pratiche relative al personale precario in servizio, procedura di stabilizzazione e provvedimenti per i Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU);
- mantenimento in servizio personale a tempo determinato;
- gestione della dotazione organica, sua determinazione, modifica ed aggiornamento, in continua relazione con gli organi di governo aziendali;
- ricognizione del personale in servizio per centri di costo e per centri di responsabilità;
- cura dei contatti e della corrispondenza con il Dipartimento Regionale Tutela della Salute e Politiche Sanitarie sulle problematiche relative alla programmazione e al reclutamento del personale.

La sezione Personale Convenzionato cura:

- la gestione dei rapporti contrattuali del personale convenzionato ad eccezione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta;
- l'applicazione degli istituti normativi ed economici previsti dagli Accordi Collettivi Nazionali;
- l'istruttoria degli atti deliberativi nelle seguenti materie: conferimento di incarichi, formazione annuale delle graduatorie di disponibilità aziendale per il conferimento di incarichi provvisori; il rilascio della certificazione attestante i compensi percepiti nel corso dell'anno di riferimento dai medici convenzionati (rilascio modello CUD) anche al fine degli accertamenti fiscali avviati dalla Agenzia delle Entrate;
- previsione della spesa annuale afferente il personale convenzionato;

- istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e i pignoramenti al personale convenzionato;

La sezione Previdenza e quiescenza cura:

- le procedure per la determinazione del trattamento pensionistico;
- la predisposizione delle delibere di collocamento in quiescenza per pensione anticipata, vecchiaia ed inabilità relative al personale dipendente;
- l'applicazione dei benefici di cui alle leggi 336/70 e 388/200 e 67/2011 (lavori usuranti)
- le predisposizioni delle delibere di trattenimento in servizio;
- le procedure per la liquidazione del TFS e del TFR;
- l'aggiornamento pratiche pensioni e TFS;
- il calcolo del premio di operosità per gli specialisti ambulatoriali e medici della medicina dei servizi;
- il riscatto ai fini pensionistici e previdenziali;
- le ricongiunzioni previdenziali ai sensi delle leggi 29/79, 45/90, 523/54, 1092/73, 761/73;
- l'istruttoria per la totalizzazione dei servizi prestati all'estero e gli accrediti figurativi ex legge 151/2001;
- la sistemazione posizione previdenziale di dipendenti trasferiti ad altri Enti;
- la ricostruzione posizione previdenziale di dipendenti provenienti da altri Enti.

La sezione formazione cura

- la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi del personale;
- i rapporti con il Comitato Tecnico scientifico;
- la predisposizione del piano di formazione aziendale da sottoporre alla Direzione strategica;
- le attività di tirocinio di soggetti terzi presso l'Azienda;
- le procedure per la concessione delle borse di studio

Le sezioni sono affidate alla responsabilità di un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo non necessariamente titolare di posizione amministrativa.

UNITÀ OPERATIVA

PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA

L'Unità Operativa Provveditorato economato e gestione logistica è struttura organizzativa complessa afferente al Dipartimento Amministrativo

L'Unità Operativa Provveditorato economato e gestione logistica, in attesa della costituzione dell'unica azienda regionale di servizi tecnici amministrativi, è deputata allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- elaborazione di programmi annuali di acquisto di beni di consumo e di servizi da imprese, sulla base delle richieste delle unità operative aziendali, e delle disponibilità di risorse approvate con l'assegnazione degli obiettivi o dei budget;
- elaborazione del piano annuale e pluriennale dell'acquisto delle attrezzature ed altri beni mobili di investimento, nei limiti dei finanziamenti e delle risorse disponibili, e cura del continuo aggiornamento dello stato di attuazione del programma;
- procedure di acquisto e fornitura di beni in esecuzione ai programmi di cui sopra;
- gestione dei procedimenti per la scelta del contraente, previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
- istituzione, l'aggiornamento e la tenuta dell'albo dei fornitori in economia (Dlgs 50/2016) di propria competenza al fine di assicurare il rispetto dei principi trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
- riscontro dei documenti di trasporto di tutte le merci ordinate, ad eccezione dei beni di consumo sanitario di competenza delle farmacie territoriali ed ospedaliere e delle merci acquisite tramite i servizi economici, e predisposizione dei relativi atti di liquidazione;
- riscontro quantitativo dei beni e delle merci acquistate e consegnate al magazzino generale

ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione, mentre il controllo qualitativo è attribuito ai diversi servizi competenti (Direttori Esecuzione Contratto);

- predisposizione dei regolamenti degli acquisti di beni o acquisizione di servizi da imprese, con procedura "acquisti in economia";
- governo delle procedure di ricevimento, stoccaggio e di consegna delle merci al magazzino generale; rilevazione dei movimenti di carico e di scarico del magazzino generale dai singoli centri di prelievo;
- elaborazione dei dati per la tenuta dell'anagrafe di magazzino generale;
- contabilità del magazzino economale, valutazione trimestrale delle rimanenze ai fini dell'inserimento nella contabilità generale delle rettifiche relative alle giacenze;
- trasmissione al Patrimonio dei documenti (ordini, fatture, DDT, delibere, ecc.) relativi agli acquisti di beni patrimoniali per la regolare iscrizione degli stessi a libro cespiti;
- l'espletamento delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria;
- funzione di Autorità di gara per gli adempimenti tecnico procedurali relativi ai procedimenti di gara di competenza;
- l'acquisizione di beni economali e affidamento di servizi;
- l'espletamento delle procedure di acquisto relative ai beni di investimento delle attrezzature sanitarie e non sanitarie;
- la gestione dei servizi a gestione diretta e dei servizi in out-sourcing;
- la gestione dei flussi riguardanti i dispositivi medici ed ai relativi contratti;
- la gestione del conto deposito e dei relativi contratti;
- il monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato;
- elaborazione ed invio dei flussi previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione
- pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di tutti i dati e le informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza

Nell'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di forniture di beni e servizi rientranti nella specifica competenza della Struttura, Il Responsabile del Procedimento (RUP) coincide di norma con il responsabile della singola sezione, o con il Dirigente della U.O. deputata agli acquisti o da un Suo delegato.

All'interno dell'U.O. Provveditorato economato e gestione logistica è prevista l'istituzione di due sezioni:

- Sezione Provveditorato
- Sezione Economato

La Sezione Provveditorato si occupa :

- delle procedure per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro, indicati dagli artt. 37- 38 del d.lgs. 50/2016 ;
- delle procedure per le acquisizioni di beni e servizi che la Stazione Unica Appaltante Regionale abbia dichiarato di non poter gestire ed abbia delegato all'Azienda Sanitaria Provinciale;
- delle adesioni alle convenzioni Consip
- del ricorso al mercato elettronico di cui all'art. 36, comma 6 del d.lgs. indicato all'art. 1 comma 1 e di cui al D.P.R. n. 207/2010 ss.mm.ii. (MEPA), in via obbligatoria ove utilizzabile, salvo quanto indicato al comma 4 del presente articolo;
- delle delibere di accettazione di donazione di beni

Sezione Economato

La Sezione Economato si occupa;

- delle procedure per le acquisizioni di beni e servizi di importo pari o inferiore ad € 40000 esclusa iva;

- delle procedure di affidamento diretto, adeguatamente motivato, nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. A) del D.Lgs 50/2016;
- delle acquisizioni di beni o servizi attraverso le casse economalinee limiti fissati dall'apposito regolamento aziendale;
- della gestione dei magazzini economali.

Le sezioni sono affidate alla responsabilità di un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo non necessariamente titolare di posizione amministrativa.

Art. 12 Il Distretto Sanitario

Il Distretto rappresenta l'articolazione organizzativo-funzionale dell'Azienda, finalizzata a realizzare un elevato livello di integrazione tra i diversi servizi che erogano le prestazioni sanitarie e tra questi e i servizi socio-assistenziali, in modo da consentire una risposta coordinata e continuativa ai bisogni socio-sanitari della popolazione e, pertanto, rappresenta riferimento unico per il cittadino.

In particolare attraverso il Distretto l'Azienda provvede:

- all'analisi e valutazione dei bisogni della popolazione;
- alla gestione diretta di servizi e interventi che rientrano nei "livelli di assistenza distrettuale";
- al governo dei consumi di prestazioni "indirette" (farmaceutiche, specialistiche ambulatoriali e ospedaliere) instaurando in modo continuativo e strutturale appropriate relazioni con i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di libera scelta;
- alla realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria a livello istituzionale, gestionale e operativo.
- alle attività sociali a rilevanza sanitaria e alle attività sociali in collaborazione con i Comuni.

Il distretto è configurato come struttura organizzativa complessa, con competenze gestionali, sanitarie-assistenziali ed amministrative.

Per l'assolvimento delle sue funzioni, è individuato quale Centro di Responsabilità e di Costo ed è, quindi, dotato di autonomia tecnico gestionale ed economico-finanziaria sottoposta a rendicontazione analitica per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 3 del D.L.vo n.502/1992 e s.m.i..

Il distretto promuove e sviluppa la collaborazione con i Comuni, nonché con la popolazione e con le sue forme associative, secondo il principio di sussidiarietà, per la rappresentazione delle necessità assistenziali e la elaborazione dei relativi programmi di intervento.

Il Distretto, pertanto, rappresenta un'articolazione territoriale dell'Azienda ad elevata complessità, che assicura alla popolazione di riferimento tutti i servizi territoriali di tipo sanitario e sociosanitario, direttamente e attraverso l'azione coordinata e sinergica con le altre articolazioni aziendali (Dipartimenti).

Svolge funzioni di committenza, di produzione delle cure primarie e di integrazione dei servizi socio-sanitari.

La funzione di Committenza è intesa come programmazione delle attività che adotta un sistema di indicatori per la definizione dei bisogni/offerta/performance a livello Aziendale, indicatori alla cui costruzione partecipa anche la comunità locale sin dalla fase di progettazione.

Tra le funzioni di committenza prevalgono:

- l'analisi e la valutazione dei bisogni di salute;
- il governo dei consumi di prestazioni indirette, farmaceutiche, specialistiche ambulatoriali ed ospedaliere, attraverso l'attività di orientamento del cittadino
- l'integrazione dei servizi erogati ai diversi livelli di assistenza della ASP.

La funzione di Produzione prevede l'erogazione diretta di prestazioni, servizi e di specifiche attività quali:

- Salute della donna e dell'età evolutiva;
- Neuropsichiatria infantile e riabilitazione dell'età evolutiva;
- Medicina generale e pediatria di libera scelta, e continuità assistenziale;
- Specialistica ambulatoriale;
- Assistenza protesica;
- Riabilitazione e presa in carico dell'utente disabile adulto;
- Assistenza domiciliare e residenzialità;
- Assistenza Farmaceutica

La produzione, intesa come funzione, può essere "diretta" ovvero quella proveniente dalle articolazioni operative afferenti alla Direzione del Distretto, oppure indiretta quella proveniente da produttori esterni all'Azienda, sotto il controllo della Direzione del Distretto.

La funzione di Integrazione, invece, si sviluppa in tre direzioni:

- o in senso "interno" ovvero al territorio del Distretto per il tramite delle varie attività sanitarie erogate in via diretta ed indiretta, dall'esterno o da altri Dipartimenti Aziendali;
- o in senso "orizzontale" e cioè nell'ambito dello stesso Distretto;
- o "in direzione degli Enti locali" presenti nel territorio aziendale, nel senso dell'integrazione al complesso delle loro specifiche attività socio-assistenziali.

Strutturazione distrettuale

Le Strutture di seguito elencate assicureranno, per ambito di competenza, tutte le attività territoriali racchiuse nelle aree funzionali di riferimento per come previste nel DCA 76/2015 (area cure primarie, area dei servizi, area cure palliative).

Le strutture del Distretto pur avendo sede in un solo Distretto, svolgono le loro funzioni "a matrice" nell'ambito dell'intero territorio aziendale, al fine di armonizzare le linee di attività e le procedure in essere a livello aziendale.

Le strutture del Distretto rispondono alle direttive del Direttore del Distretto ed uniformano le loro funzioni attraverso il Comitato di Coordinamento delle attività distrettuali.

Il Distretto si articola in:

- o n. 2 Strutture complesse
- o n. 11 Strutture semplici

Nel dettaglio:

- o U.O.C. Distretto Sanitario
- Struttura semplice Cure Primarie
- Struttura semplice Neuropsichiatria infantile
- Struttura semplice Anziani e disabili
- Struttura semplice Diabetologia
- Struttura semplice Cure palliative e terapia del dolore
- Struttura semplice Centro emostasi e trombosi
- Struttura semplice Sanità Penitenziaria
- Struttura semplice Dialisi Serra San Bruno
- Struttura semplice Dialisi Tropea
- Struttura semplice Tutela famiglia, infanzia e adolescenza

- U.O. Farmacia Territoriale
- o Struttura semplice Farmacia territoriale e farmacovigilanza

Il Direttore del Distretto

Alla Direzione del Distretto afferiscono le attività di cui al DPCM 29.11.2001 e s.m.i. "Definizione dei livelli essenziali di assistenza" e l'assegnazione del relativo budget in termini di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate per il perseguimento degli specifici obiettivi.

Il Direttore del distretto

- E' responsabile della programmazione e valutazione delle attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie. Risponde al Direttore Generale della suddetta gestione e dei risultati raggiunti;
- Supporta la direzione aziendale nei rapporti con i sindaci del distretto nonché con gli altri soggetti già richiamati con riferimento all'art. 1 della legge n. 328/2000 s.m.i.;
- Assicura il coordinamento tramite costante collaborazione tra i dipartimenti ospedalieri e misti in particolare con il dipartimento di emergenza urgenza;
- Assicura il coordinamento con il Dipartimento di Prevenzione (per le iniziative di cui all'art. 7 bis, Il comma del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.), con il Direttore del Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze e collabora con il Dipartimento materno infantile interaziendale;
- Promuove l'adozione delle misure generali e speciali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, di cui al D. Lgs. 81/08 s.m.i., nell'ambito delle strutture e funzioni assegnate in gestione. Per tali finalità organizza il lavoro e garantisce che le necessarie misure di prevenzione protezione, individuate sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, vengano attuate, verificando direttamente o attraverso i preposti, l'osservanza da parte degli operatori delle Procedure di sicurezza, la cura del processo di informazione e formazione generale e specifica, l'effettuazione, ove necessaria, della sorveglianza sanitaria e la corretta gestione delle emergenze;
- Gestisce i rapporti con i Medici medicina generale, Pediatri di libera scelta, Continuità assistenziali e Specialisti ambulatoriali in base ai tre livelli di programmazione, nazionale (ACN), regionale (AIR) e aziendale (Patti pluriennali e contratti annuali) per l'erogazione dell'assistenza sanitaria territoriale nei diversi profili;
- adotta i provvedimenti relativi alla mobilità interna (ordinaria e di urgenza) del personale afferente al distretto di concerto con i responsabili delle strutture interessate e, relativamente al personale di interesse, con il SPS;
- Gestisce il Rischio Clinico nei diversi livelli di assistenza territoriale, interfacciandosi con il responsabile del rischio clinico aziendale;
- Gestisce, per l'ambito di competenza, l'applicazione delle normative sulla privacy;
- Gestisce il Sistema Informativo Territoriale;
- Cura atti di programmazione relativamente alle attività integrate ospedale-territorio;
- Organizza e gestisce gli aspetti progettuali della Continuità Assistenziale;
- Organizza e gestisce gli aspetti progettuali e operativi della specialistica ambulatoriale e del servizio infermieristico ambulatoriale distrettuale;
- Elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale e in riferimento al Piano di Formazione aziendale.

S.S. Cure primarie

La struttura semplice delle Cure Primarie rappresenta il primo livello di assistenza ed il primo punto di contatto tra i cittadini ed il Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

Offre un'assistenza di lungo termine centrata sulla persona e non sulla malattia.

L'assistenza primaria è garantita sul territorio da una rete integrata di servizi diversi, che permette di dare risposte efficienti, efficaci e personalizzate ai bisogni dei cittadini tramite i MMG, PLS, CA e specialisti ambulatoriali che espletano la loro attività in modo sinergico con gli altri servizi ospedalieri e territoriali (compresa l'ADI).

S.S. Neuropsichiatria infantile

La Struttura di Neuropsichiatria infantile è un servizio specialistico deputato alla prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione delle patologie neurologiche e/o psichiatriche, cognitive e neuropsicologiche dell'infanzia e dell'adolescenza nel corso dello sviluppo (0-17 anni) e che si

manifestano con disturbi che coinvolgono l'intelligenza, le prestazioni, la motricità, la comunicazione, il linguaggio, il comportamento e le relazioni.

La struttura coordina l'attività della équipe socio psicopedagogica quale momento assistenziale al disagio adolescenziale in ambito scolastico.

S.S. Tutela anziani e disabili

La Struttura Tutela Anziani e Disabili svolge attività ed interventi relativamente all'area degli anziani e della disabilità in ogni ambiente di vita ed in particolare con riferimento ai servizi residenziali e semiresidenziali.

La struttura collabora per le proprie competenze ai processi di assistenza domiciliare.

S.S. Diabetologia

La Struttura di diabetologia eroga prestazioni relative alla prevenzione, diagnosi e cura del diabete e delle alterazioni del metabolismo glicidico.

S.S. Dialisi di Serra San Bruno e S.S. Dialisi di Tropea

Le due strutture di Dialisi di Tropea e Serra San Bruno sono strutturalmente dipendenti dal distretto e funzionalmente collegate con la Struttura Semplice a valenza dipartimentale ospedaliera di Nefrologia. Le strutture partecipano ai processi organizzativi degli eventuali casi di emodialisi domiciliare.

Le Strutture territoriali di Dialisi di Serra San Bruno e Tropea si occupano del trattamento dialitico dei pazienti affetti da insufficienza renale acuta, per causa medica o post-chirurgica. Il trattamento può essere effettuato con tecniche depurative tradizionali (emodialisi intermittente e dialisi peritoneale) se il paziente è in condizioni emodinamiche stabili, oppure con tecniche di sostituzione continua (emofiltrazione veno-venosa continua, emodiafiltrazione veno-venosa continua, ultrafiltrazione ecc.) in ambienti di terapia intensiva.

Alla struttura di Dialisi di Serra San Bruno afferisce il servizio Dialisi della Casa della Salute di Soriano Calabro.

Alla struttura di Dialisi di Tropea afferisce il servizio Dialisi della Struttura Sanitaria di Nicotera.

S.S. Cure palliative e terapia del dolore

La Struttura Cure Palliative e Terapia del Dolore garantisce l'assistenza offerta in tutto il territorio aziendale. Alla struttura afferiscono tutti i soggetti affetti da patologie terminali con necessità di cure palliative e terapie per il trattamento del dolore, verso i quali bisogna programmare ed attivare specifici percorsi capaci di garantire la continuità clinico-assistenziale tra l'Ospedale, le cure domiciliari e le strutture residenziali idonee (nella fattispecie Hospice e CdS).

S.S. Sanità penitenziaria

La Struttura per la Sanità Penitenziaria ha sede presso il complesso Penitenziario di Vibo Valentia con i seguenti compiti:

- Gestione unitaria di tutte le attività socio-sanitarie, di base e specialistiche, a favore dei detenuti secondo le Linee di indirizzo sull'organizzazione della Sanità Penitenziaria;
- Garanzia dell'assistenza sanitaria nei confronti dei detenuti in termini di: prestazioni di medicina generale, assistenza specialistica, gestione delle emergenze-urgenze, assistenza infermieristica, fornitura di farmaci e presidi e ricoveri presso il presidio ospedaliero;
- Raccordo delle attività con quelle assicurate dal Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze a favore dei detenuti;
- Garanzia dei rapporti fra la direzione distrettuale e la direzione amministrativa dell'istituto penitenziario.

S.S. Tutela famiglia, infanzia e adolescenza

La Struttura Tutela famiglia, Infanzia e Adolescenza comprende:

- Assistenza sanitaria e socio-sanitaria alle donne, ai minori, alle coppie e alle famiglie,
- Tutela della maternità e della procreazione responsabile,
- Protezione e cura del minore in stato di abbandono, di maltrattamento.

Tali finalità andranno perseguite in collegamento con le altre Strutture distrettuali ed ospedaliere, con la rete dei servizi sociali dei Comuni, con gli organi giudiziari per la tutela dell'infanzia nonché con associazioni non profit.

Rientra in questa struttura l'attività consultoriale, che afferisce strutturalmente al Distretto e funzionalmente al dipartimento Materno Infantile.

Questa struttura esercita le proprie attività nella sede consultoriale di Vibo Valentia e coordina le attività consultoriali svolte presso Serra San Bruno e Tropea.

S.S. Centro emostasi e trombosi

Le attività della Struttura, organizzativamente incardinata nel distretto, è funzionalmente collegata con il laboratorio analisi ospedaliero.

La struttura esplica attività di gestione della terapia anticoagulante orale (TAO) nelle indicazioni elettive:

- diagnosi e trattamento delle alterazioni congenite / acquisite dell'emostasi inducenti trombosi (trombofilia) e/o manifestazioni emorragiche comprensiva di test emocoagulativi e di biologia molecolare.
- sorveglianza terapia anticoagulante.

Tale struttura, funzionalmente collegata con il laboratorio analisi ospedaliero, opera in piena sinergia con i servizi territoriali e ospedalieri.

UOFarmaceutica Territoriale

La farmaceutica territoriale comprende una serie di attività volte ad assicurare, ai pazienti non ospedalizzati, l'assistenza farmaceutica distrettuale ed entra a far parte di quei processi individuati per la definizione dei percorsi terapeutico-assistenziali ai fini della continuità ospedale-territorio.

La Farmaceutica Territoriale, nelle sue diverse articolazioni;

- svolge in ambito territoriale funzioni di programmazione, sviluppo, coordinamento e controllo dell'assistenza farmaceutica (farmaci e dispositivi medici) e vigila sulla corretta applicazione delle convenzioni in materia di farmaceutica;
- effettua il monitoraggio dell'appropriatezza prescrittiva e del buon uso dei farmaci;
- garantisce l'assolvimento delle funzioni di governo dei processi dell'assistenza farmaceutica territoriale e la gestione delle attività di monitoraggio della spesa farmaceutica per farmaci e dispositivi medici di competenza; attua le disposizioni normative in ambito territoriale sulla sperimentazione clinica;
- vigila sullo svolgimento del Servizio Farmaceutico da parte delle Farmacie convenzionate;
- garantisce l'erogazione dell'assistenza farmaceutica (farmaci e dispositivi) per distribuzione diretta, residenziale, semiresidenziale, domiciliare e penitenziaria;
- verifica l'appropriatezza nella gestione dei registri di monitoraggio e degli accordi negoziali AIFA , File F e flussi NSIS di competenza;
- garantisce le Attività di farmacovigilanza e dispositivo vigilanza: raccolta e trasmissione alla Rete Nazionale di Farmacovigilanza AIFA delle segnalazioni di reazioni avverse a farmaci e trasmissione al Ministero della Salute delle segnalazioni di incidenti o mancati incidenti con dispositivi medici;
- attua programmi di politica del farmaco integrati con la farmaceutica ospedaliera;
- collabora con la Direzione Strategica alla definizione di una politica del farmaco e dei dispositivi medici coerente con l'organizzazione e gli obiettivi aziendali e regionali.

PUA (Punto unico di accesso)

Il PUA (Punto Unico di Accesso) integrato, sanitario e sociale è il front office avanzato distrettuale con la funzione di realizzare una presa in carico "globale" del bisogno del cittadino (sociale, sanitario o sociosanitario) mediante attivazione di una rete dei servizi idonea a dare la risposta più immediata ed

appropriata. Detto strumento realizza l'integrazione e il raccordo fra servizi, enti, agenzie pubbliche e private diverse.

Il Punto Unico di Accesso è luogo del Distretto sociosanitario che svolge funzione di prima valutazione del bisogno, orientamento del cittadino ed eventuale iniziale presa in carico.

Fornisce informazioni ed orientamento al cittadino, risolvendone i problemi semplici e rinviando i casi di maggior complessità ai servizi preposti; effettua una pre – valutazione integrata attraverso strumenti di valutazione multidisciplinare standardizzati e semplificati; si relaziona con la rete dei servizi ed effettua la presa in carico per i differenti livelli di intensità assistenziale, mediante valutazione multidimensionale.

L'Azienda attraverso i PUA razionalizza l'offerta socio assistenziale nei confronti della propria popolazione, compatibilmente con la necessaria e irrinunciabile disponibilità a fornire le competenze professionali da parte dei Comuni territorialmente interessati.

Casa della salute

La Casa della Salute (CdS) – attualmente C.A.P.T. -, allocata a Soriano C., è un presidio di Distretto. È la sede di accesso e di erogazione dei servizi sanitari, sociosanitari e socio assistenziali rivolti alla popolazione dell'ambito territoriale di riferimento.

Il modello organizzativo previsto dalla normativa regionale troverà piena attuazione a seguito di una mirata fase di progettazione organizzativo-funzionale (a cui sarà connesso un potenziamento finanziario e organico).

Allo stato vengono erogate le seguenti attività:

- attività di dialisi
- CA
- ambulatorio infermieristico (operante in collaborazione con i MMG, gli ambulatori, ADI, e gli altri moduli operativi integrati)
- ambulatori specialistici con aree e orari adeguati in base alle esigenze dell'utenza integrandosi con gli specialisti convenzionati e con le strutture ospedaliere
- ambulatorio di prime cure e per piccole urgenze (aperto ore diurne)
- ambulatorio di medicina generale e pediatri di libera scelta (che possono avere all'interno della casa ambulatori propri, spazi per attività collegiali, disponibilità di tecnologie diagnostiche)
- sportello di informazione
- radiologia
- telemedicina
- teleconsulto
- SSM (attività ambulatoriale)
- attività di consultorio familiare
- attività di servizio sociale
- punto soccorso mobile 118
- PPI
- attività di prelievo analisi anche a domicilio
- attività inerente al Sert
- prevenzione (con attività di sanità pubblica)
- riabilitazione
- farmacia
- ADI (assistenza domiciliare integrata)
- degenze territoriali-ospedale di comunità con la disponibilità di pp.II. per pazienti o patologie che difficilmente possono essere curati a domicilio ma che non richiedono neppure un ricovero ospedaliero
- RSA

Comitato di coordinamento delle attività distrettuali (UCAD)

Svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Direttore di Distretto nella definizione del PAT
- Contribuisce all'elaborazione dei Programmi delle attività nel Distretto con le relative modalità di verifica e valutazione;
- Sviluppa azioni idonee all'integrazione tra le diverse figure professionali all'interno del distretto;
- Contribuisce alla definizione di modalità organizzative atte a favorire l'integrazione tra servizi sanitari e tra questi e i servizi socio-assistenziali;
- Promuove le attività di partecipazione.

è composto da

- Direttore del distretto che lo presiede;
- Dal Responsabile della Struttura Cure primarie e dai responsabili delle strutture semplici distrettuali;
- Da un rappresentante dei MMG;
- Da un rappresentante dei PLS
- Da un rappresentante degli specialisti ambulatoriali convenzionati operanti nel distretto;
- Responsabile del SSP
- Responsabile del SPS

Il Comitato di Coordinamento delle attività distrettuali è convocato e presieduto dal Direttore di Distretto supporta lo stesso nella sua funzione di committenza e di integrazione dei servizi territoriali. Si riunisce almeno due volte l'anno ovvero su richiesta del direttore del distretto o di almeno 1/3 dei componenti. La partecipazione alle riunioni è gratuita per tutto il personale dipendente e convenzionato.

Con appositi atti sarà fissata la composizione di Comitati e Commissione di competenza distrettuale.

Articolo 13 Le funzioni di Staff

Alla Direzione aziendale si riconducono le funzioni di staff, intese come attività di affiancamento e supporto al governo dell'Azienda (alcune delle quali strutturate), individuate sulla base dei seguenti criteri:

- supporto al processo di programmazione e di gestione del ciclo della performance;
- trasversalità delle funzioni svolte;
- funzioni strategiche essenziali.

Le funzioni di staff, nelle singole specificità organizzativo-funzionali, contribuiscono a fornire, per le singole competenze, sostegno tecnico alla conduzione aziendale sia in termini di aspetti programmatori che strettamente operativi.

Sono caratterizzate:

- dall'orientamento ai risultati;
- dalla flessibilità nei compiti svolti, nei processi e negli strumenti gestionali utilizzati;
- dal tasso di innovazione organizzativa e gestionale delle attività svolte.

Le strutture operative di staff sono articolazioni organizzative che afferiscono direttamente alla Direzione Aziendale dotate di autonomia funzionale, alle quali è attribuita responsabilità di gestione diretta di risorse umane e tecniche e che ispirano la propria attività a principi di flessibilità ed integrazione tra le varie competenze e professionalità.

Le funzioni di Staff alla Direzione Aziendale sono:

- Programmazione e controllo di gestione
- Sistemi Informativi Aziendali
- Ricerca e governo dell'eccellenza
- Governo della rete e degli erogatori
- Governo clinico e Risk Management

- Ufficio Legale Aziendale
- Ufficio Relazioni
- Servizio di prevenzione e protezione
- Trasparenza e anticorruzione
- Ingegneria Clinica
- Gestione della privacy

Articolo 14 Le Strutture di Staff della Direzione Generale

Strutturazione Staff Direzione Generale

- Struttura complessa Programmazione e controllo
- Struttura complessa Ufficio legale
- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Servizio informatico aziendale

Funzioni:

- ufficio comunicazione e Urp;
- servizio prevenzione e protezione;
- trasparenza e anticorruzione;
- ufficio ALPI.

Attività di Ufficio Relazioni con il Pubblico e comunicazione istituzionale: assicura la gestione della comunicazione con gli utenti, cura la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti, elabora la Carta dei Servizi, coordina il Tavolo Permanente del Volontariato.

Attività di Servizio di prevenzione e protezione: cura la corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

Attività di Trasparenza e anticorruzione: assicura la definizione e la gestione del Piano della Trasparenza e del Piano per l'Anticorruzione in conformità con quanto sancito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Ufficio ALPI: con compiti di indirizzo e coordinamento dell'attività prestata in regime libera professione intramuraria (ai sensi dell'art. 57 atto aziendale).

Protezione e Prevenzione Aziendale

cura la corretta applicazione delle norme in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dlgs 81/80.

UNITÀ OPERATIVA

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

L'Unità Operativa Programmazione e Controllo è struttura organizzativa complessa in staff alla Direzione Generale

L'Unità Operativa Programmazione e Controllo cura le funzioni di programmazione e controllo di gestione, in coerenza con la pianificazione strategica e secondo i criteri di efficacia ed efficienza.

In particolare:

- cura la programmazione del percorso di budgeting

- redige gli atti di programmazione aziendale a medio e lungo termine;
- propone, a seguito della negoziazione degli obiettivi di budget, azioni correttive/riposizionamento operativo (in relazione al monitoraggio sugli obiettivi aziendali assegnati) alla Direzione Generale;
- collabora alla rilevazione dei costi e dei fattori produttivi;
- fornisce alla Direzione Aziendale:
 - o elementi per la verifica dell'efficienza nell'impiego delle risorse, per la valutazione del binomio risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - o supporto tecnico per la definizione del budget quale strumento programmatico-operativo con funzione di guida e governo;
- elabora reports periodici e analisi specifiche relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi, anche al fine di rendere esplicite le cause che hanno generato differenze tra obiettivi e risultati, onde individuare possibili interventi correttivi;
- predispone gli atti di programmazione e pianificazione strategica - sia di ambito ospedaliero che territoriale - sulla base degli indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale e nel rispetto degli indirizzi regionali in materia;
- istruisce e predispone il Piano annuale delle attività aziendali e Piano pluriennale delle attività aziendali sulla base delle direttive della Direzione Strategica;
- fornisce supporto operativo ai Centri di Responsabilità aziendali fatta salva l'autonomia gestionale dei responsabili;
- contribuisce e collabora per l'implementazione e manutenzione del sistema di contabilità analitica in collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse economiche e finanziarie;
- fornisce supporto, in collaborazione la UO Gestione Economico Finanziaria, per la corretta alimentazione dei dati necessari da parte dei competenti uffici aziendali in modo da rendere disponibili informazioni riferite sia alle specifiche aree aziendali (costi, ricavi e rendimenti per distretto, presidio ospedaliero e dipartimento o per centro di responsabilità e di costo), sia alle specifiche prestazioni.

Sezione Controllo di Gestione

- supporta il processo di budgeting tramite i dati di produzione e appropriatezza e di economicità;
- predispone, previa acquisizione ed analisi dei dati, le schede annuali degli obiettivi e le schede annuali di budget (riportanti indicatori di attività, produttività e costi) approvate a seguito di discussione e negoziazione con i direttori/responsabili di struttura o macrostruttura;
- raccoglie e analizza i dati di gestione e attraverso idonee elaborazioni e adeguati indicatori, elabora report;
- valuta la significatività degli scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori operativi impiegati;
- redige periodici rapporti sullo stato di avanzamento degli obiettivi programmatici e del processo di budgeting;
- redige il rapporto annuale finale di confronto tra i dati di budget, la produzione gli obiettivi assegnati;
- la sezione tecnico - amministrativa del controllo di gestione, oltre ad avvalersi dei dati e delle informazioni desumibili dalla contabilità analitica, dalla metodologia di budget e da altre parti del sistema informativo dell'Azienda Sanitaria, si fonda sulla rilevazione analitica degli scostamenti;
- supporta i sistemi di misurazione e valutazione e la fase istruttoria inerente alla predisposizione del piano delle performances;
- cura la fase di programmazione aziendale: annuale (Piano annuale attività), pluriennale (piano strategico) e atti di programmazione di competenza;

- analizza, avvalendosi dei dati e delle informazioni desumibili dalla contabilità analitica, dalla metodologia di budget e dagli altri dati del sistema informativo dell'Azienda Sanitaria, le ragioni degli scostamenti rispetto gli obiettivi assegnati o ad altre attività programmate;
- contribuisce e collabora per l'implementazione e manutenzione del sistema di contabilità analitica in collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse economiche e finanziarie anche al fine di rendere il sistema specifico più funzionale alle diverse esigenze della Direzione Aziendale;
- fornisce supporto:
 - o al sistema aziendale di valutazione
 - o alla predisposizione del piano delle performances, in collaborazione con l'area risorse umane;
- svolge le attività di elaborazione e di monitoraggio degli obiettivi aziendali e regionali e dei relativi indicatori.

Le sezioni sono affidate alla responsabilità di un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore amministrativo non necessariamente titolare di posizione amministrativa.

UNITÀ OPERATIVA

UFFICIO LEGALE

L'Ufficio Legale è struttura organizzativa complessa in staff alla Direzione Generale

L'Ufficio Legale assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- gestione del contenzioso attivo e passivo per conto dell'Azienda Sanitaria Provinciale, in sede civile, penale e amministrativa;
- rappresentanza dell'azienda davanti agli organismi di conciliazione o mediazione previsti dalle vigenti disposizioni normative;
- attività di consulenza diretta ad evitare l'insorgere del contenzioso e ad arginare in sede stragiudiziale, ove possibile, probabili controversie giudiziarie, contribuendo al buon andamento dell'azienda.
- recupero coattivo dei crediti vantati dall'Azienda.
- liquidazione delle parcelle legali e rimborso delle spese legali salvo che la liquidazione non debba essere effettuata contestualmente alla prestazione principale da parte di altro ufficio;
- ogni altra attività assegnata, nei limiti delle competenze professionali, dalla Direzione generale;
- predisposizione delle delibere d'incarico per la rappresentanza in giudizio dell'Azienda;
- collaborazione con l'U.O. Affari Generali e Assicurativi nella gestione delle richieste di risarcimento danni;
- partecipazione al Comitato di Valutazione e Gestione Sinistri;
- valutazione del contenzioso ai fini del possibile impatto sul bilancio aziendale (probabilità di soccombenza, accantonamenti, etc..);
- predisposizione e trasmissione all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'elenco del contenzioso da allegare al bilancio di esercizio.

SSVD

SERVIZIO INFORMATIVO

Il Servizio Informativo è una struttura semplice a valenza dipartimentale in staff alla Direzione Generale.

In caso di carenza nella dotazione organica di dirigenti in possesso della necessaria anzianità di servizio, il servizio Informativo potrà essere riclassificato ai sensi dell'art. 44 dell'Atto Aziendale in incarico dirigenziale semplice.

La Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale Servizio Informatico svolge le seguenti funzioni:

- gestione del sistema informatico ed informativo aziendale
- progettazione del sistema informativo propedeutico alla corretta implementazione e gestione dei flussi informativi;
- gestione e manutenzione delle attrezzature informatiche (hardware) e degli applicativi gestionali (software);
- valutazione del fabbisogno annuale di attrezzature informatiche e predisposizione del relativo piano annuale di acquisto;
- valutazione tecnica delle richieste di acquisto provenienti dalle Unità Operative;
- gestione, invio e monitoraggio di tutti i flussi informativi sia interni che verso Regione e Ministeri e in particolare dei flussi NSIS;
- elaborazione Dati (CED) e Rete Dati: sistemi di backup e sicurezza, sistema di alimentazione elettrica, sistema di condizionamento per Server, apparecchiature di Rete;
- monitoraggio, manutenzione e gestione di tutte le componenti Hardware e Software per la gestione e controllo del CED e di tutta la Rete Dati aziendale, distribuita sul territorio di competenza, con le relative Policy di Sicurezza.
- gestione e manutenzione del sistema di telefonia fissa (Centrali Voce, terminali, linee dati - fonica ed allarmi, sistema web FAX, sistemi di monitoraggio);
- produzione di atti amministrativi di competenza per l'area tecnica e informativa;
- proposta di acquisizione di software destinati alla gestione e rilevazione delle attività sanitarie;
- liquidazione delle fatture relative ai contratti di acquisizione di beni e servizi informatici o di telefonia.

Articolo 15

Le Strutture di Staff della Direzione Sanitaria Aziendale

Strutturazione

Staff Direzione Sanitaria Aziendale

- Struttura complessa Direzione medica P.O. Vibo Valentia
 - o Struttura semplice Direzione medica P.O. Tropea
 - o Struttura semplice Direzione medica P.O. Serra San Bruno
- Struttura complessa Ricerca e governo eccellenza erogatori pubblici e privati e appropriatezza
- Struttura Semplice a valenza dipartimentale Governo clinico e risk management

Servizi:

- Servizio professioni sanitarie
- Servizio sociale professionale
- servizio sorveglianza sanitaria
- ufficio CUP aziendale

Con riferimento all'atto aziendale:

U.O. Ricerca e governo eccellenza erogatori pubblici e privati e appropriatezza

- governa i fattori e i risultati del sistema EFQM, contribuendo a diffondere la cultura dell'eccellenza, misurando, con periodicità biennale, il valore dell'eccellenza raggiunto.
- monitora e controlla l'appropriatezza delle prestazioni di ricovero ospedaliero, e promuove azioni correttive in caso di scostamento dai valori standard individuati, mediante i controlli analitici e le revisioni sdo-cartella clinica e tutte le attività previste dal dpgr 53 e successivi (Rif. art. 27)
- con periodicità biennale attiva un'indagine di clima interno per conoscere e misurare il trend di soddisfazione degli operatori è un'indagine di soddisfazione degli utenti (Customersatisfaction).
- Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti di accreditamento e la valutazione della rete dell'offerta (Rif. art. 28).
- Controlla l'attività delle strutture accreditate per verificare l'attività delle prestazioni sanitarie erogate e la validazione delle stesse.

SSVD Governo clinico e Risk Management supporta l'attività di identificazione, analisi, quantificazione, comunicazione, eliminazione e monitoraggio dei rischi associati a qualsiasi attività o processo operativo, in modo da rendere l'organizzazione capace di minimizzare le perdite e massimizzare l'efficacia e l'efficienza del risultato. Gestisce l'attività di Governo clinico (Rif. art. 26 Atto aziendale)

Servizio Professioni Sanitarie (SPS)

Nelle more di attivazione della Dirigenza del Servizio delle Professioni Sanitarie di cui all'art. 43 dell'atto aziendale, al fine di sviluppare e valorizzare le attività delle professioni sanitarie ivi afferenti ai sensi della legge 42/99 e legge n. 251/2000 compreso il personale di supporto assistenziale, sono istituite:

- Responsabile attività SPS Aziendale;
- Responsabile attività SPS per il Dipartimento Medicina
- Responsabile attività SPS per il Dipartimento Chirurgia
- Responsabile attività SPS presso il Dipartimento dei Servizi;
- Responsabile attività SPS presso il Dipartimento di Emergenza/Urgenza/Accettazione;
- Responsabile attività SPS presso il Dipartimento di Prevenzione;
- Responsabile attività SPS presso il Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze
- Responsabile attività SPS presso il Dipartimento inter aziendale Materno-infantile
- Responsabile attività SPS presso il Distretto

Ad ognuna delle sopra dette attività sarà preposto un responsabile non necessariamente titolare di posizione organizzativa.

L'intera organizzazione, le funzioni e i livelli di responsabilità del SPS saranno disciplinati da apposito regolamento.

Servizio Sociale Professionale

È previsto un Responsabile attività SSP.

Ufficio CUP

Attività di coordinamento degli sportelli istituzionali intraospedalieri, territoriali e di intramoenia;

Attività di coordinamento dell'attività degli sportelli non istituzionali (Convenzionati) quali parafarmacie, associazioni ecc.;

Rileva e monitora l'attività di specialistica ambulatoriale sia istituzionale che intramoenia attraverso l'estrapolazione ed invio dei flussi C, AGENAS, ecc.

Gestisce organizza ed elabora le agende della specialistica ambulatoriale ospedaliera ed intramoenia;

Analizza i dati relativi ai tempi di attesa ed elabora le strategie per il contenimento dei tempi di attesa;
Gestisce e coordina l'attività del CAL Center
Elabora report periodici dell'attività del servizio ai fini organizzativi e valutativi.

Struttura complessa Direzione medica di presidio ospedaliero

Presso il P.O. spoke di Vibo Valentia è incardinata la Struttura complessa Direzione medica ospedaliera a cui afferiscono i servizi di portineria, di vigilanza, servizio di accettazione, servizio CUP-ticket (tale servizio quando opera in ambito distrettuale afferisce funzionalmente alla direzione distrettuale) e le direzioni mediche dei presidi periferici (quali strutture semplici rispettivamente degli stabilimenti ospedalieri di Tropea e Serra S. Bruno). La Struttura svolge complessivamente sui servizi ospedalieri aziendali un'azione di controllo e di promozione che ha il suo momento centrale nell'attività igienico-organizzativa, mirando primariamente a garantire il buon funzionamento di tutto il presidio ospedaliero aziendale.

Tale attività si realizza e si espleta nell'alveo dei normali processi aziendali tramite azioni di coordinamento con i dipartimenti ospedalieri, favorendo i processi di integrazione con il territorio e instaurando una permanente collaborazione con il distretto.

Il Direttore della SC Direzione medica P.O. VV risponde direttamente al Direttore Sanitario aziendale.