Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

MANUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO

Redazione			Verifica			Autorizzazione		
Funzione	***Nome e Cognome***	***Firma***	***Funzione***	***Nome e Cognome***	***Firma***	***Funzione***	***Nome e Cognome***	***Firma***
AP Sviluppo organizzativo	Maura Bosi	*Firmato digitalmente*	Direttrice Sanitaria	Francesca Bravi	*Firmato digitalmente*	Direttore Generale	Tiziano Carradori	*Firmato digitalmente*
			Direttrice Amministrativa	Anna Gualandi	*Firmato digitalmente*			

SOMMARIO

PREMESSA **6**

Oggetto *7*

Responsabilità *7*

Principali Documenti di riferimento *7*

Modifiche alle revisioni precedenti *10*

Definizioni ed abbreviazioni *11*

1. DIREZIONE GENERALE **13**

1.1. DIRETTORE GENERALE *13*

1.2. DIRETTORE SANITARIO *14*

1.3. DIRETTORE AMMINISTRATIVO *16*

1.4. DIRETTORE ATTIVITÀ SOCIO-SANITARIE *19*

1.5. DIRETTORE ASSISTENZIALE *20*

1.5.1. Direzioni Professioni Sanitarie Distrettuali *21*

1.5.2. Direzioni Professioni Sanitarie Ospedaliere *24*

1.6. COLLEGIO DI DIREZIONE DELL'AZIENDA *26*

1.7. IL DISTRETTO, IL DIRETTORE DEL DISTRETTO, IL COORDINATORE PROVINCIALE DEI DISTRETTI *28*

1.8. IL PROGRAMMA *31*

2. STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE **33**

2.1. U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE *33*

2.1.1. S.S. Prevenzione e Protezione Forlì-Cesena 34

S.S. Prevenzione e Protezione Ravenna 34

S.S. Prevenzione e Protezione Rimini 34

2.1.2. S.S. Psicologia Del Benessere Nei Contesti Lavorativi 35

2.2.0. A.P. Responsabile della protezione dei dati (DPO) *37*

2.2.1. A.P. Auditing Interno *38*

2.2.2. A.P. Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) *39*

2.2.3. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE Programma Di Gestione Aziendale Della Transizione Digitale E La Sicurezza Informatica *40*

2.2.4. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE Valutazione Risorse Umane *41*

2.3. TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA *43*

2.4. U.O. RICERCA VALUTATIVA E POLICY DEI SERVIZI SANITARI *43*

2.5. U.O. GOVERNO ECONOMICO-FINANZIARIO DEI DISTRETTI, GOVERNO DELLA COMMITTENZA E ACCESSO ALLE PRESTAZIONI *45*

2.5.1. S.S. Gestione dei Sistemi di accesso alle prestazioni 47

2.5.2. S.S. Supporto al governo della committenza sanitaria 48

2.6. U.O. QUALITÀ E GOVERNO CLINICO *49*
2.6.1. S.S. Accreditamento Istituzionale Aziendale 50

2.7. U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE *51*
2.7.1. S.S. Governo dei flussi informativi 52

2.8. U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI *53*
2.8.1. S.S. Infrastrutture digitali e sistemi di interoperabilità 54
2.8.2. S.S. Sistemi informatici per la cura 55
2.8.3. S.S. Sistemi informatici amministrativi e di supporto 55

2.9. U.O. EPIDEMIOLOGIA *56*

2.10. U.O. FORMAZIONE RISORSE UMANE *58*

3. STAFF E *LINE* PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE SANITARIA 60

3.1. U.O. MEDICINA LEGALE *60*
3.1.1. S.S. Medicina Legale Territoriale Forlì-Cesena 61
S.S. Medicina Legale Territoriale Ravenna 61
S.S. Medicina Legale Territoriale Rimini 61

3.2. U.O. SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI LAVORATORI *61*

3.3.0. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE Gestione Del Rischio E Sicurezza Delle Cure *63*

3.4. DIREZIONI TECNICHE *65*
3.4.1. Direzione Medica dei Presidi 65
3.4.2. Direzione Assistenza Farmaceutica 70

3.5. DIPARTIMENTI *72*
3.5.1. Dipartimenti Aziendali 74
Dipartimento Diagnostica per Immagini 74
Dipartimento Medicina di Laboratorio e Trasfusionale 75
Dipartimento Neuroscienze 76
Dipartimento Oncoematologico 76
Dipartimento Osteoarticolare 77
Dipartimento Sanità Pubblica 77
Dipartimento Polo delle Centrali Operative e dell'emergenza territoriale ed elisoccorso 79
3.5.2. Dipartimenti di ambito provinciale/territoriale 80
Dipartimenti Chirurgici 80
Dipartimento Chirurgico Forlì 81
Dipartimento Chirurgico Ravenna 81
Dipartimento Chirurgico Rimini 82
Dipartimento Chirurgico e Grandi Traumi Cesena 82
Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità 83
Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena 83
Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna 83
Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini 84
Dipartimenti Emergenza Internistico e Cardiologico 84
Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Forlì-Cesena 84
Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Ravenna 85
Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Rimini 85
Dipartimenti Medicine Specialistiche 85
Dipartimento Medicine Specialistiche Forlì-Cesena 86
Dipartimento Medicine Specialistiche Ravenna 86
Dipartimento Medicine Specialistiche Rimini 86
Dipartimenti Salute Donna Infanzia e Adolescenza 86

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena ... 86
Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Ravenna ... 87
Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini ... 87
Dipartimenti Salute Mentale e Dipendenze Patologiche ... 88
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena ... 88
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Ravenna ... 89
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini ... 89

3.6. DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA SANITARIA ... 89
3.6.1. Unità Operative a Direzione Universitaria ... 92

3.7. RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE SANITARIA DIPARTIMENTALE, INTERDIPARTIMENTALE, DISTRETTUALE, AZIENDALE ... 93

3.8. RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DI UNITÀ OPERATIVA AFFERENTE A U.O. SANITARIA ... 94

4. STAFF E LINE PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA ... 95

4.1.0. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE Relazioni Sindacali ... 95

4.2. AREE DIPARTIMENTALI ... 96
4.2.1 DIRETTORE DI AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI ... 96
4.2.2. BOARD DI AREA ... 98

4.3. AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ... 99
4.3.1. U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI ... 99
4.3.1.1. S.S. Tutele Assicurative e Gestione Sinistri ... 101
4.3.2. U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE ... 102
4.3.2.1. S.S. Assenze Presenze ... 102
4.3.2.2. S.S. Governo costo del personale e sistemi di certificazione ... 103
4.3.2.4. S.S. Trattamento economico del Personale e gestione Fondi Contrattuali ... 103
4.3.3. U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE ... 104
4.3.3.1. S.S. Acquisizione Risorse Umane e gestione della programmazione dei Fabbisogni ... 105
4.3.3.2. S.S. Gestione procedure selettive delle Risorse Umane ... 106
4.3.3.3. S.S. Gestione professionisti convenzionati ... 107

4.4. AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE ... 109
4.4.1. U.O. BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI ... 109
4.4.1.1. S.S. Ciclo attivo e recupero crediti ... 109
4.4.1.2. S.S. Ciclo passivo e monitoraggio strategico dei costi ... 110
4.4.2. U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMALI ... 111
4.4.2.1. S.S. Gestione magazzini e trasporto beni ... 112
4.4.2.2. S.S. Funzioni economali aziendali ... 113
4.4.3. U.O. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ... 114
4.4.3.1. S.S. Supporto ai processi acquisitivi (aree dei servizi, attrezzature sanitarie e altri beni strumentali, laboratorio e officina trasfusionale, spesa comune) ... 116
4.4.3.2. S.S. Supporto ai processi acquisitivi (aree dei servizi socio-sanitari, farmaci, dispositivi medici) ... 117
4.4.4. U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI ... 118
4.4.5. U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO-SANITARI ... 119
4.4.6.0. STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE Servizi Amministrativi per l'Assistenza Farmaceutica ... 120

4.5. AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E INNOVAZIONE DELLE TECNOLOGIE ... 123
4.5.1. U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA ... 123
4.5.1.1. S.S. Gestione tecnologie biomediche Ambito di Forlì-Cesena ... 124
S.S. Gestione tecnologie biomediche Ambito di Ravenna ... 124
S.S. Gestione tecnologie biomediche Ambito di Rimini ... 124
4.5.1.2. S.S. Fisica in Diagnostica per Immagini ... 125

4.5.2. U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI 125
4.5.3. U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE 126

4.6. AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO 129
4.6.1. U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLÌ-RAVENNA, U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI 129
4.6.1.1. S.S. Percorsi Ospedalieri e Territoriali Forlì-Ravenna 131
S.S. Percorsi Ospedalieri e Territoriali Cesena-Rimini 131
4.6.2. U.O. GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI SANITÀ PUBBLICA 131
4.6.3. U.O. ACCOGLIENZA, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, FUNDRAISING E MARKETING 133
4.6.4.0 STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE Libera Professione 134

4.7. AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO 137
4.7.1. U.O. ATTIVITÀ TECNICHE FORLÌ – CESENA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RAVENNA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RIMINI 137
4.7.1.1. S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Forlì-Cesena 138
S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Ravenna 138
S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Rimini 138
4.7.2.0 STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE Gestione Amministrativa Attività Tecniche e Patrimonio 139
4.7.3. U.O. GESTIONE ENERGIA, FACILITY MANAGEMENT E PREVENZIONE INCENDI 141

5. ALLEGATI 144

5.1. Organigramma aziendale. Macro rappresentazione 145
5.1.1. *Organigramma Tecnostruttura di supporto alla Direzione strategica 146*
5.2. Organigramma Direzione Medica dei Presidi 147
5.3. Organigramma Direzione Assistenziale e Direzioni Professioni Sanitarie 148
5.4. Organigramma Direzione Assistenza Farmaceutica 149
5.5. Organigramma Aree Dipartimentali Amministrative e Tecniche 150
5.6. Organigramma Dipartimenti Aziendali 151
5.7. Organigramma Dipartimenti Ambito Provinciale/Territoriale Forlì-Cesena 152
5.8. Organigramma Dipartimenti Ambito Provinciale/Territoriale Ravenna 153
5.9. Organigramma Dipartimenti Ambito Provinciale/Territoriale Rimini 154

PREMESSA

La Legge Regionale n. 22/2013, con decorrenza 1 gennaio 2014, ha costituito ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421) e dell'articolo 4 della legge regionale 12 maggio 1994, n. 19 (Norme per il riordino del Servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517), l'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna, che opera nell'ambito territoriale dei comuni precedentemente inclusi nelle Aziende USL di Forlì, Cesena, Ravenna e Rimini.

L'AUSL della Romagna è responsabile della tutela della salute di circa di 1.120.000 abitanti residenti nei 75 comuni delle provincie di Forlì – Cesena, Ravenna e Rimini, suddivisi in 8 distretti sanitari.

Con un bacino d'utenza tra i più ampi del Paese e caratterizzato da forti differenze demografiche e geografiche, l'Azienda pone particolare attenzione al presidio dei livelli di assistenza a livello locale.

L'obiettivo è mantenere un governo aziendale unitario e armonico, assicurando equità nell'accesso ai servizi e alle prestazioni, rispondendo in modo flessibile e puntuale alle diverse domande di salute della popolazione, adattando i livelli di responsabilità e la gestione delle risorse alle caratteristiche specifiche dei servizi erogati. L'integrazione tra funzioni sanitarie e sociali, realizzata attraverso la collaborazione tra i diversi attori istituzionali e la partecipazione attiva delle comunità locali, deve favorire processi decisionali condivisi e orientati ai reali bisogni dei cittadini e delle cittadine.

L'aspetto fondamentale è quindi quello di coniugare le esigenze del decentramento — ossia prossimità delle cure, responsabilità e rendicontazione verso le comunità — con quelle dell'integrazione e della concentrazione, legate all'efficacia, all'efficienza e all'equità dei servizi.

Si ricerca quindi una configurazione organizzativa in cui la modulazione tra concentrazione e decentramento sia coerente con la natura delle prestazioni offerte, garantendo:

- ***Massimo decentramento (distrettuale***) per servizi a domanda individuale, come la specialistica ambulatoriale o il ricovero per le discipline di base a larga diffusione.
- ***Decentramento intermedio (sovra-distrettuale/provinciale***) per prestazioni a domanda collettiva, come i programmi di screening, o per ricoveri che necessitano di risposte multispecialistiche.
- ***Concentrazione aziendale*** per servizi tecnico-amministrativi e sanitari a elevata standardizzazione o che richiedono competenze tecniche sofisticate.

Il modello organizzativo più adatto a queste esigenze è di tipo "divisionale", con divisioni basate su ambiti geografici che garantiscono la gestione dei tre livelli di assistenza sanitaria (collettiva, distrettuale, ospedaliera) e la coerenza con gli organismi di programmazione dell'integrazione sociale e sanitaria.

In questo quadro, è il distretto che assume un ruolo chiave, non solo come ambito gestionale, ma anche come luogo di innovazione organizzativa e di promozione dell'equità di accesso alle cure. Esso garantisce il governo integrato dei principali servizi sociali e sanitari, assicurando una gestione unitaria dei servizi territoriali e ospedalieri di ampia diffusione.

La Deliberazione n. 524 del 07.07.2015, con la quale si è approvata la revisione n. 3 del presente manuale, ha sancito che l'**Assetto Organizzativo aziendale** è lo strumento attraverso cui vengono descritte le strutture organizzative e i meccanismi di funzionamento aziendali e che in un contesto istituzionale caratterizzato da particolare complessità, sia per dimensione aziendale sia per peculiarità della distribuzione dei servizi nei territori, appare congruo perseguirlo per fasi successive e nell'ottica del miglioramento continuo.

OGGETTO

Nella corrente revisione del Manuale dell'assetto organizzativo (MAO) vengono descritti i ruoli e le responsabilità principali dell'organizzazione in essere nell'Azienda USL della Romagna, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di promozione, mantenimento e miglioramento della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente, dando evidenza e sintetizzando i più rilevanti atti di riorganizzazione approvati.

RESPONSABILITÀ

La Direzione Generale ha la responsabilità dell'aggiornamento e della modifica del presente documento e della contestuale pubblicazione nell'area *"Amministrazione Trasparente"* del sito internet istituzionale aziendale.

PRINCIPALI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Atto Aziendale, approvato con Deliberazione n. 414 del 15.05.2015 e successivamente modificato con Deliberazioni n. 70 del 01/03/2022, n. 445 del 28/12/2023 e n. 135 del 30/04/2025;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 524 del 07.07.2015 – "Provvedimenti organizzativi a seguito della positiva verifica regionale dell'Atto Aziendale: approvazione assetto organizzativo Ausl Romagna";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 184 del 28/04/2016 "Progetto di costituzione del Programma Interaziendale Comprehensive Cancer Care Network per l'attivazione della Rete Oncoematologica della Romagna" (CCCN);
- Deliberazione del Direttore Generale n. 247 del 07.06.2017 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA DIREZIONE TECNICA "DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 248 del 07.06.2017 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA DIREZIONE TECNICA "ASSISTENZA FARMACEUTICA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 482 del 24.10.2017 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO AL RIORDINO DELLA RETE OSPEDALIERA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 60 del 07.03.2018 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO AL RIORDINO DEL DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA E DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 301 del 16.12.2020 – "RIORGANIZZAZIONE U.O. MEDICINA INTERNA OSPEDALE DI RAVENNA: ISTITUZIONE U.O. MEDICINA INTERNA 1 AD INDIRIZZO INVECCHIAMENTO E FRAGILITA' - RAVENNA ED U.O. MEDICINA INTERNA 2 AD INDIRIZZO ASSISTENZA PER ACUTI E SUBINTENSIVA- RAVENNA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 21 del 03.02.2021 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: DETERMINAZIONI";

- Deliberazione del Direttore Generale n. 105 del 14.04.2021 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 304 del 08.09.2021 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 351 del 14.10.2021 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 434 del 25.11.2021 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 438 del 26.11.2021 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 522 del 29.12.2021 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE – POSTICIPO AVVIO NUOVO ASSETTO DIPARTIMENTALE E NUOVI INCARICHI DI PROGRAMMA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 8 del 19.01.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE UNITÀ OPERATIVA "SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI LAVORATORI";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 01.03.2022 – "ATTO AZIENDALE DELL'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA. AGGIORNAMENTO";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 104 del 29.03.2022 – "PROGETTO ASSETTO CHIRURGIE GENERALI AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – APPROVAZIONE";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 144 del 03.05.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE TECNOSTRUTTURA A SUPPORTO DELLA DIREZIONE STRATEGICA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 161 del 17.05.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE PROGRAMMI AZIENDALI"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 162 del 17.05.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE COMPLESSE "UO NEURORADIOLOGIA DIAGNOSTICA RAVENNA" E "UO CHIRURGIA AD INDIRIZZO SENOLOGICO SANTARCANGELO""
- Deliberazione del Direttore Generale n. 186 del 07.06.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: RIORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ TECNICHE ED ISTITUZIONE AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO""
- Deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 16.08.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO (PIATTAFORME AMMINISTRATIVE)"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 326 del 13.09.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURA COMPLESSA "U.O. CHIRURGIA GENERALE 2 RAVENNA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 327 del 13.09.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: STRUTTURE COMPLESSE "U.O. SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA FORLÌ" E "U.O. SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA CESENA" – DETERMINAZIONI"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 328 del 13.09.2022 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE COMPLESSE "U.O. SERVIZIO CARDIOLOGIA RICCIONE", "U.O. SERVIZIO CARDIOLOGIA LUGO", "U.O. SERVIZIO CARDIOLOGIA FAENZA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 24.02.2023 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURA COMPLESSA "U.O. CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA ROMAGNA" ED ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 80 del 24.02.2023 – "MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE "PROGRAMMA RIABILITAZIONE TERRITORIALE ED ASSISTENZA PROTESICA" E "PROGRAMMA ASSISTENZA DIABETOLOGICA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 82 del 24.02.2023 - APPROVAZIONE "REGOLAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI AREA DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 108 del 21.03.2023 recepimento documento "Assetto Organizzativo del CCCN AUSL Romagna/IRST", approvato dalla CTSS della Romagna in data 19.12.2022
- Deliberazione del Direttore Generale n. 337 del 24.10.2023 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: RIORGANIZZAZIONE FUNZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE E CONSEGUENTI ADEGUAMENTI IN MERITO A STRUTTURE COMPLESSE E SEMPLICI

- Deliberazione del Direttore Generale n. 413 del 13.12.2023 RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI NEURORADIOLOGIA AUSL ROMAGNA – DETERMINAZIONI IN MERITO A STRUTTURE COMPLESSE E STRUTTURE SEMPLICI
- Deliberazione del Direttore Generale n. 445 del 28.12.2023 ATTO AZIENDALE DELL'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA. AGGIORNAMENTO
- Deliberazione del Direttore Generale n. 29 del 31.01.2024 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE U.O. CONSULTORI FAMILIARI RIMINI-RICCIONE E U.O. PEDIATRIA DI COMUNITÀ RIMINI-RICCIONE ED ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO A STRUTTURE COMPLESSE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 400 del 16/12/2024 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE COMPLESSE "UU.OO. DIREZIONI DELLE PROFESSIONI SANITARIE DISTRETTUALI DI FORLI'-CESENA, RAVENNA E RIMINI" NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ASSISTENZIALE AZIENDALE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 403 del 18/12/2024 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: RIDEFINIZIONE AMBITI DI COMPETENZA E NUOVA DENOMINAZIONE DELLA U.O. CHIRURGIA SENOLOGICA FORLI' – CESENA E RAVENNA CONTESTUALMENTE ALL'ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA SEMPLICE "CHIRURGIA SENOLOGICA CESENA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 404 del 18/12/2024 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE COMPLESSE "UO CENTRALE UNICA TRASPORTI SANITARI ROMAGNA" E "UO CENTRALE OPERATIVA NUMERO EUROPEO ARMONIZZATO "NEA" 116117 ROMAGNA" E CONTESTUALE ISTITUZIONE DEL DIPARTIMENTO AZIENDALE "POLO DELLE CENTRALI OPERATIVE E DELL'EMERGENZA TERRITORIALE ED ELISOCCORSO ROMAGNA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 411 del 20/12/2024 "DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI (SCIGR) DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA REGIONALI"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 6 del 08/01/2025 U.O. DIREZIONE MEDICA PRESIDIO OSPEDALIERO CESENA: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA ED ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 81 del 06/03/2025 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: UNIFICAZIONE STRUTTURE COMPLESSE DI MEDICINA INTERNA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI RICCIONE E ISTITUZIONE DELLA "UO MEDICINA INTERNA RICCIONE-CATTOLICA", AFFERENTE AL DIPARTIMENTO EMERGENZA INTERNISTICO E CARDIOLOGICO DI RIMINI
- Deliberazione del Direttore Generale n. 93 del 14/03/2025 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "U.O. CARDIOLOGIA STRUTTURALE FORLI'-CESENA" E DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA "U.O. GOVERNO PERCORSI PER LA CRONICITÀ A VOCAZIONE PNEUMOLOGICA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 108 del 31/03/2025 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE "PROGRAMMA AZIENDALE SALUTE ORGANIZZATIVA"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 135 del 30/04/2025 ATTO AZIENDALE DELL' AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA. AGGIORNAMENTO
- Deliberazione del Direttore Generale n. 218 del 21/07/2025 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI (SCIGR) DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DEFINITO CON DELIBERA N. 411 DEL 20/12/2024
- Deliberazione del Direttore Generale n. 233 del 31/07/2025 REVISIONE REGOLAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI AREA SANITA'- DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 398 del 23/12/2025 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURA COMPLESSA "U.O. CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA 2 CESENA" E CONSEGUENTE RIDENOMINAZIONE U.O. CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA CESENA
- Deliberazione del Direttore Generale n. 202 del 26/05/2026 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: MODIFICA DENOMINAZIONE E AFFERENZA ORGANIZZATIVA DELLA U.O. FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE; ISTITUZIONE STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE "VALUTAZIONE RISORSE UMANE" IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

- Deliberazione del Direttore Generale n. 204 del 26/05/2026 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: RIDENOMINAZIONE DELLA "U.O. ACCESSO AI PERCORSI SANITARI E GOVERNO DELLA COMMITTENZA" IN "U.O. GOVERNO ECONOMICO-FINANZIARIO DEI DISTRETTI, GOVERNO DELLA COMMITTENZA E ACCESSO ALLE PRESTAZIONI"; ISTITUZIONE DELLA "U.O. GESTIONE ENERGIA, FACILITY MANAGEMENT E PREVENZIONE INCENDI" AFFERENTE ALL'AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO
- Deliberazione del Direttore Generale n. 211 del 29/05/2026 ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE DISTRETTUALE FORLÌ-CESENA" E CONSEGUENTI DETERMINAZIONI RELATIVE AGLI INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA AFFERENTI ALLA DIREZIONE ASSISTENZIALE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 213 del 29/05/2026 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE (SSD) "SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ASSISTENZA FARMACEUTICA" AFFERENTE ALL'AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 244 del 26/06/2026 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: MODIFICA AFFERENZA E LIVELLO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA SEMPLICE "LIBERA PROFESSIONE"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 246 del 26/06/2026 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE DELLE STRUTTURE COMPLESSE "U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLI'-RAVENNA" E "U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI" E DETERMINAZIONI CONSEGUENTI
- Deliberazione del Direttore Generale n. 354 del 07/10/2026 MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE PROGRAMMA "GOVERNO ENDOSCOPIA DIGESTIVA"

MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Rispetto alla precedente revisione n. 13 del 18.11.2025, le principali modifiche al documento riguardano:

Tipo-natura della modifica	Atto amministrativo di riferimento	Capitolo\ Paragrafo
ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "U.O. PNEUMOLOGIA RIMINI RICCIONE" (struttura ridenominata)	Deliberazione n. 355 del 02/12/2025	Modificato punto 3.5.2 e organigramma 5.9
ISTITUZIONE STRUTTURA COMPLESSA "U.O. CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA 2 CESENA" E RIDENOMINAZIONE U.O. CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA 1 CESENA	Deliberazione n. 398 del 23/12/2025	Modificato punto 3.5.2 e organigramma 5.7
MODIFICA DENOMINAZIONE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA U.O. FORMAZIONE AFFERENTE A TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA	Deliberazione n. 202 del 26/05/2026	Eliminato punto 4.3.4 Inserito punto 2.10 Inserito organigramma 5.1.1
ISTITUZIONE STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE "VALUTAZIONE RISORSE UMANE" IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE	Deliberazione n. 202 del 26/05/2026	Inserito punto 2.2.4 Modificato organigramma 5.1
RIDENOMINAZIONE DELLA "U.O. ACCESSO AI PERCORSI SANITARI E GOVERNO DELLA COMMITTENZA" IN "U.O. GOVERNO ECONOMICO-FINANZIARIO DEI DISTRETTI, GOVERNO DELLA COMMITTENZA E ACCESSO ALLE PRESTAZIONI"	Deliberazione n. 202 del 26/05/2026	Modificato punto 2.5 Inserito organigramma 5.1.1
ISTITUZIONE DELLA "U.O. GESTIONE ENERGIA, FACILITY MANAGEMENT E PREVENZIONE INCENDI" AFFERENTE ALL'AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO	Deliberazione n. 202 del 26/05/2026	Inserito punto 4.7.3 Modificato organigramma 5.5
ISTITUZIONE STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE (SSD) "SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ASSISTENZA FARMACEUTICA" AFFERENTE ALL'AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE	Deliberazione n. 213 del 29/05/2026	Inserito punto 4.4.6.0 Modificato organigramma 5.5
MODIFICA DIREZIONI PROFESSIONI SANITARIE DISTRETTUALI E OSPEDALIERE	Deliberazione n. 211 del 29/05/2026 e Profilo Fabbisogni Direzioni Professioni Ospedaliere approvato dal Collegio di Direzione il 22/09/2026	Modificato punto 1.5.1, inserito punto 1.5.2 Modificato organigramma 5.3
MODIFICA AFFERENZA E LIVELLO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA SEMPLICE "LIBERA PROFESSIONE"	Deliberazione n. 244 del 26/06/2026	Eliminato punto 4.3.2.3 Inserito punto 4.6.4.0 Modificato organigramma 5.5

Tipo-natura della modifica	Atto amministrativo di riferimento	Capitolo\ Paragrafo
MODIFICA AREE DI RESPONSABILITÀ U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLÌ-RAVENNA E U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI	Deliberazione n. 246 del 26/06/2026	Modificato punto 4.6.1
ISTITUZIONE PROGRAMMA "GOVERNO ENDOSCOPIA DIGESTIVA"	Deliberazione n. 354 del 07/10/2026	Modificato punto 1.8

Nell'ottica di semplificare, velocizzare e garantire la trasparenza delle procedure amministrative, qualora la modifica di un assetto organizzativo non si discosti in maniera sostanziale dalla sua precedente versione (approvata in prima pubblicazione con atto deliberativo) e sia in ogni caso conforme alla normativa vigente, tale revisione può essere adottata con nota formale della Direzione Generale, senza necessità di ulteriore atto deliberativo, e recepita nel presente Manuale dando evidenza della modifica e dell'atto di riferimento.

DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Nel presente manuale sono rappresentate le posizioni dirigenziali qualificate, corrispondenti ai livelli di responsabilità di unità operativa complessa e struttura semplice dipartimentale. Nei dipartimenti di supporto e staff, per la necessità di rappresentare alcune aggregazioni di responsabilità determinanti per il governo aziendale, vengono rappresentate anche ulteriori posizioni dirigenziali.

Le ***unità operative complesse*** esercitano funzioni di produzione ed erogazione, di committenza aziendale, di amministrazione per settori di attività o ambiti riconoscibili nell'organizzazione e sono di norma contrassegnate da una produzione con significativo valore economico, sia in termini di tecnologie utilizzate che di risorse umane affidate e/o da rilevante complessità organizzativa e strategica. Hanno la responsabilità del budget attribuito. La relativa titolarità implica lo svolgimento di funzioni di direzione e organizzazione da attuarsi nel rispetto delle direttive operative e gestionali del dipartimento di appartenenza, nonché l'adozione di decisioni volte al corretto espletamento delle attività in termini di appropriatezza.

Le ***strutture semplici*** assicurano attività riconducibili ad una o più linee di produzione, chiaramente individuabili nell'ambito della struttura complessa o dipartimento di riferimento, con responsabilità organizzative che implicano necessariamente, in via prevalente e con intensità variabile, la gestione diretta di risorse.

Sebbene non esplicitamente rappresentati nel presente manuale, l'Azienda, attraverso l'attribuzione di specifici ***incarichi di natura professionale***, ha riconosciuto l'esercizio di elevate competenze tecnico-professionali tese a produrre servizi e/o prestazioni particolarmente complessi nell'ambito di una determinata disciplina.

Abbreviazioni utilizzate nel presente documento:

AP	Alta Professionalità
CTSS	Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria

DPO	Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei Dati)
MAO	Manuale Assetto Organizzativo
OO.SS.	Organizzazioni Sindacali
PO	Presidio Ospedaliero
RPCT	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
SCIGR	Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi
SS	Struttura Semplice di Unità Operativa
SSA	Struttura Semplice Aziendale
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SSI	Struttura Semplice Interdipartimentale
UO	Unità Operativa Complessa

Per quanto non esplicitato nel presente documento si rimanda all'Atto Aziendale, alle deliberazioni, alle determinazioni, ai regolamenti approvati e a quanto definito nei documenti e atti relativi alle responsabilità del personale.

1. DIREZIONE GENERALE

1.1. DIRETTORE GENERALE

MISSIONE

Il Direttore Generale è nominato dalla Regione e rappresenta legalmente l'Azienda. È responsabile della gestione complessiva e assicura il governo unitario dell'Azienda, nel rispetto dei principi d'imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'amministrazione e dei criteri di efficacia, appropriatezza ed efficienza.

Il Direttore Generale assicura, in coerenza con i principi, gli obiettivi, gli indirizzi e le direttive definite dai diversi livelli di governo e di programmazione del sistema dei servizi sanitari, il perseguimento della missione aziendale, coadiuvato dal Collegio di Direzione e dal Collegio Sindacale e avvalendosi degli organismi e delle strutture organizzative dell'Azienda. Il Direttore Generale è altresì responsabile della realizzazione dei programmi e dei progetti strategici, con riferimento agli obiettivi del Piano Sociale e Sanitario Regionale e del Piano Attuativo Locale.

Il luogo privilegiato di relazione tra il Direttore Generale e gli Enti Locali è rappresentato dalla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria.

Alla Direzione Generale rispondono:

- Direzione Sanitaria
- Direzione Amministrativa
- Direzione Attività Socio-Sanitarie
- Direzione Assistenziale
- Direzioni dei Distretti
- Direttori dei Programmi
- Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica
- UO Servizio Prevenzione e Protezione
- SSA Programma di Gestione Aziendale della Transizione Digitale e la Sicurezza Informatica
- SSA Valutazione Risorse Umane
- Il Responsabile della protezione dei dati (DPO), il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), l'Auditing Interno (SICGR)

AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Direttore generale svolge i compiti assegnati dalle norme ed esercita - avvalendosi delle articolazioni preposte - tutti i poteri di governo e gestione dell'azienda. In particolare:

- esercita la rappresentanza dell'azienda all'esterno, ma può, per precise e individuate materie, delegare a dirigenti e collaboratori la rappresentanza della stessa;
- risponde alla Regione del proprio operato e dei risultati ottenuti;

- adotta e sottoscrive tutti gli atti di gestione dell'azienda, salvo le deleghe attribuite con apposito provvedimento ai dirigenti;
- fornisce le linee strategiche e di indirizzo per il governo aziendale;
- presiede il processo di budgeting attraverso il quale definisce la programmazione annuale, sia in termini di allocazione delle risorse che di risultati attesi dai centri di responsabilità;
- nomina i responsabili delle gestioni aziendali e definisce la posizione ed il ruolo dei diversi dirigenti dell'azienda;
- presidia e verifica i risultati della gestione aziendale avvalendosi di apposita struttura;
- promuove i valori aziendali e garantisce dell'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo del servizio offerto attraverso:

  -la promozione dell'immagine e dell'identità dell'azienda, quale portatrice di valori a forte valenza etica e di interesse generale;

  -lo sviluppo dell'integrazione organizzativa tra le strutture interne;

  -la promozione all'interno dell'organizzazione della cultura della qualità totale, della pratica dell'auto-certificazione e dell'auto-valutazione delle attività, attraverso piani/programmi definiti da strutture interne e centralmente coordinati;

  -la promozione di politiche volte alla crescita delle competenze, valorizzando e qualificando le risorse umane, stimolando l'apprendimento organizzativo e lo sviluppo dell'eccellenza professionale, in termini di specializzazione e di approccio interdisciplinare e interfunzionale.
- Supporta la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria.

1.2. DIRETTORE SANITARIO

MISSIONE

Il Direttore Sanitario, nominato dal Direttore Generale, partecipa al processo di pianificazione strategica, esercita le funzioni attribuite alla sua competenza dalle norme e concorre con la formulazione di proposte e pareri al governo aziendale.
Il Direttore Sanitario è responsabile del governo clinico dell'Azienda.
Presiede e convoca il Collegio di Direzione.
È responsabile della conduzione della Direzione Sanitaria dell'Azienda, intesa quale struttura organizzativa che conferisce coerenza d'azione alle differenti competenze tecniche che occorre mobilitare e coordinare per assicurare un sistema di produzione dell'assistenza integrato e rispettoso dei principi del governo clinico.
La Direzione Sanitaria, diretta dal Direttore Sanitario, è composta dalla Direzione Medica dei Presidi e dalla Direzione dell'Assistenza Farmaceutica, ognuna dotata di una specifica autonomia operativa.

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

Al Direttore Sanitario rispondono:

in staff:

- La Direzione UO Medicina Legale
- La Direzione UO Sorveglianza Sanitaria e Promozione della Salute dei Lavoratori
- Il Responsabile della Struttura Semplice Aziendale Gestione del Rischio e sicurezza delle cure

in line:

- La Direzione Medica dei Presidi
- La Direzione Assistenza Farmaceutica
- Le Direzioni dei Dipartimenti Sanitari, fatta eccezione per i direttori dei Dipartimenti Cure Primarie - Salute Mentale e Dipendenze Patologiche - Salute Donna, Infanzia, Adolescenza, che sono posti in *line* rispetto al Coordinatore dei distretti della provincia. Tali dipartimenti rispondono al Direttore Sanitario per quanto attiene gli standard, qualitativi e quantitativi per la produzione dei servizi e delle prestazioni.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Analizza lo stato di funzionalità, produttività e congruità dei servizi sanitari dell'Azienda, identifica e misura i fenomeni sanitari caratterizzanti la popolazione di riferimento, propone modelli organizzativi volti al conseguimento degli obiettivi aziendali di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari, in modo che gli stessi possano quanto più assumere la connotazione di sistema, differenziato ed integrato;
- garantisce la realizzazione ed il raggiungimento dei programmi finalizzati alla integrazione organizzativa e funzionale delle diverse responsabilità e competenze, avvalendosi delle articolazioni organizzative preposte;
- persegue lo sviluppo della specializzazione, quale elemento di arricchimento dell'offerta di servizi e di prestazioni sanitarie dell'azienda, oltre che di profondità del supporto ai fruitori, ottimizzandone l'allocazione presso aree detentrici di know-how specialistico fruibile a network da tutte le strutture;
- persegue obiettivi di sviluppo delle competenze e delle risorse pregiate presenti, per la costruzione di un nucleo sanitario professionale adeguato alle esigenze dell'azienda;
- effettua costanti valutazioni di adeguatezza delle risorse rispetto ai piani/programmi di attività discendenti dalla pianificazione annuale aziendale negli ambiti dello sviluppo dell'informatizzazione e della ricorrenza delle "emergenze" e dei picchi di attività, ricercando il dimensionamento ottimale di tendenza rispetto alla domanda sanitaria, attraverso l'individuazione e la predisposizione di appositi indicatori;
- persegue la ricerca degli ottimali equilibri di ritorno sugli investimenti di ricerca/sviluppo, fornendo pareri e proposte in merito all'acquisizione di strumentazioni, know-how e banche

dati di utilità strategica, in supporto alla direzione generale nelle relative scelte/decisioni di spesa attraverso valutazioni di costi/benefici;

- assicura, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, la predisposizione del piano/programma pluriennale degli interventi immobiliari e delle attrezzature;
- presiede il Collegio di Direzione;
- assicura il sistema di governo clinico dell'azienda, prevedendo anche modalità organizzative che permettano il processo d'integrazione tra le funzioni aziendali preposte:

-partecipando alla definizione della struttura organizzativa e della pianificazione strategica,

-assicurando la coerenza ai principi del governo clinico,

-presidiando il corretto svolgimento del rapporto committente-fornitore tra le diverse articolazioni aziendali e favorendone lo sviluppo verso la definizione e la fornitura di piani di assistenza,

-pianificando l'implementazione e la diffusione dei metodi e degli strumenti del governo clinico nelle strutture produttive attraverso le politiche e il sistema di qualità e sicurezza delle cure definiti dal relativo ufficio di staff.

- Svolge le funzioni della Ricerca e Innovazione in stretta collaborazione con il board aziendale della ricerca

1.3. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE

Il Direttore Amministrativo, nominato dal Direttore Generale, partecipa al processo di pianificazione strategica, esercita le funzioni attribuite alla sua competenza dalle norme e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo aziendale. Garantisce che i sistemi e le organizzazioni di carattere amministrativo e tecnico-professionale di supporto all'erogazione dell'assistenza socio-sanitaria siano orientati ai processi produttivi e ne assecondino l'evoluzione nel tempo.

Dirige l'insieme dei servizi amministrativi e tecnico-professionali di supporto, al fine di assicurare:

-Il presidio del sistema di governo economico-finanziario aziendale, garantendo lo sviluppo di strumenti e procedure che consentano una corretta, completa e trasparente rappresentazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'attività dell'Azienda.

-L'acquisizione delle risorse materiali, umane e strumentali, occorrenti alla produzione dei servizi, assicurando il coordinamento e l'integrazione dei servizi amministrativi e tecnici su base aziendale.

-La legittimità degli atti, garantendo l'efficacia, l'uniformità e la semplificazione delle procedure di natura amministrativa, tecnica e logistica.

-Il supporto, con specifiche competenze amministrative, ai dipartimenti territoriali, ospedalieri e le Direzioni Tecniche Aziendali, con prioritaria attenzione al monitoraggio e controllo della spesa.

La Direzione Amministrativa si avvale di servizi professionali e tecnici con funzioni di supporto generale all'Azienda e di servizi finalizzati a supportare l'assistenza territoriale e ospedaliera, anche organizzati in piattaforme, per tutte quelle attività che necessitano di essere erogate accanto alle funzioni di produzione sanitaria.

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

Al Direttore Amministrativo rispondono:

in staff:

- Il Responsabile della Struttura Semplice Aziendale "Relazioni Sindacali"

in line:

- La Direzione Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto
- La Direzione Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa
- La Direzione Area Dipartimentale Economico-Gestionale
- La Direzione Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie
- La Direzione Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta le funzioni di supporto amministrativo e tecnico nei rapporti con gli altri organi dell'azienda o con gli interlocutori esterni assicurando, attraverso la direzione dei Responsabili preposti delle articolazioni aziendali, la predisposizione di adeguati programmi operativi a supporto dell'attuazione delle linee e delle politiche aziendali;
- interfaccia amministrazioni, enti, istituti, società e studi professionali in ordine alle relazioni istituzionali connesse al ruolo, alla gestione di consulenze/servizi di supporto in materia di problemi/temi di diritto amministrativo, pubblico, civile e del lavoro;
- garantisce e presidia, con i propri uffici, la regolarità degli atti amministrativi e delle procedure contabili dell'azienda, assicurandone la regolarità attraverso la verifica dell'applicazione di norme e procedure con i sistemi di controllo interno;
- promuove e diffonde presso tutta l'Azienda l'attenzione ai dati di costo e alle norme amministrative; opera per l'assunzione, da parte di tutte le articolazioni aziendali, della consapevolezza della necessità di superare impostazioni burocratiche e di favorire l'efficienza e la qualità del servizio di supporto ai cittadini e agli altri servizi aziendali;
- sovraintende, secondo le indicazioni programmatiche della Direzione Generale, ai processi di gestione per budget, raccordando e verificando le proposte elaborate dai responsabili dei centri di responsabilità aziendali, formula il bilancio preventivo e ne garantisce il monitoraggio durante il periodo di esercizio;

- assicura, attraverso le strutture assegnate, la redazione del bilancio economico e tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'azienda, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- pianifica, nell'ambito dei piani strategici generali, le attività relative alla gestione delle risorse umane, definendo annualmente i bisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione, i margini di costo consentiti nello sviluppo delle politiche retributive e, in generale, i sistemi gestionali e le modalità di governo del personale, assicurando, attraverso le proprie strutture, il perseguimento degli obiettivi di acquisizione/sviluppo delle competenze e la conduzione delle attività di gestione e amministrazione, nell'ottica dell'osservanza di leggi e regolamenti;
- è responsabile delle relazioni con le organizzazioni sindacali nel perseguimento degli obiettivi generali a supporto delle decisioni della direzione generale e cura, avvalendosi di una apposita struttura e/o direttamente, la contrattazione aziendale;
- presidia, avvalendosi delle strutture assegnate, le attività di approvvigionamento e di acquisto dei prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari alla conduzione delle attività aziendali, definendo la programmazione delle gare e favorendo nelle modalità di acquisto la maggiore concentrazione a livello nazionale e regionale delle gare;
- promuove la realizzazione di un sistema integrato di gestione di tutti i servizi di supporto, integrando il *"Centro Logistico di Pievesestina" con* i servizi territoriali e incrementando il numero dei servizi unificati;
- presidia la gestione del patrimonio e tutte le attività riferibili agli immobili di proprietà e/o uso dell'azienda, attraverso strutture proprie e/o mediante la fissazione di criteri/modalità utili alla gestione decentrata delle sedi aziendali, al fine di monitorare costantemente i costi relativi alle spese di assicurazione, manutenzione, utenze, ecc.;
- assicura, avvalendosi delle strutture assegnate e in collaborazione con il direttore sanitario, la predisposizione del piano/programma pluriennale degli interventi immobiliari;
- collabora con la direzione sanitaria alla pianificazione e all'introduzione delle tecnologie biomediche e ne garantisce un uso efficiente e sicuro;
- promuove lo sviluppo di un sistema informatico integrato che assicuri ai cittadini la conoscenza e l'accesso ai servizi, ai professionisti l'efficienza dei processi assistenziali, alla direzione generale e alle direzioni gestionali un sistema di informazioni fruibili e utili per assicurare il governo e il controllo dell'attività;
- fornisce, avvalendosi delle strutture assegnate, il supporto tecnico agli aspetti informatici: dalla definizione degli standard aziendali all'acquisizione, installazione e gestione dei prodotti hardware, software e di telecomunicazione.

1.4. DIRETTORE ATTIVITÀ SOCIO-SANITARIE

MISSIONE

Il Direttore delle Attività Sociosanitarie:

- è componente della Direzione strategica delle Aziende USL, gli ambiti di responsabilità si caratterizzano principalmente nel coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili alla integrazione sociosanitaria, sia nei processi di cura ospedalieri, sia a livello di distretto. Mantiene la relazione ed assicura il supporto tecnico ai Comuni, ai Comitati di Distretto, agli Uffici di Piano e alla Rete dei Servizi sociali e sociosanitari, anche al fine di promuovere l'omogeneità ed equità a livello aziendale dei processi assistenziali territoriali;
- assicura il supporto tecnico in materia di integrazione sociosanitaria alla Conferenza territoriale sociosanitaria, il governo delle politiche di integrazione sociosanitaria dell'Azienda ed il rispetto degli impegni di pertinenza assunti dall'Azienda USL tramite intese ed accordi con gli Enti Locali ed eventuali altri soggetti; garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda USL e altri soggetti istituzionali per il buon funzionamento degli Uffici di Piano quali strutture tecniche a supporto dei Comitati di distretto ai fini della programmazione, gestione e monitoraggio dei fondi sociosanitari.
- partecipa al processo di pianificazione strategica collaborando sinergicamente con il Direttore sanitario, il Direttore Amministrativo e il Direttore Assistenziale, in attuazione delle direttive del Direttore generale;
- agisce in coerenza con le strategie complessive aziendali, secondo una logica di forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione dei percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali per la parte di specifica competenza professionale;
- contribuisce alle attività di definizione organizzativa aziendale nell'ambito delle funzioni della direzione strategica;
- è componente del Collegio di Direzione;
- promuove lo sviluppo delle competenze professionali del personale sociosanitario e assistenziale dei servizi della rete sociosanitaria, per garantire il miglioramento dei percorsi di accesso, presa in carico e assistenza in ambito domiciliare, residenziale e semiresidenziale;
- garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda USL e gli altri soggetti istituzionali, del terzo settore e dell'associazionismo, sostenendo il sistema di governance, legato agli obiettivi di salute e benessere, con particolare attenzione all'equità, e alle popolazioni vulnerabili;
- monitora e accompagna verso processi di miglioramento continuo, con il supporto delle direzioni di distretto, il sistema di servizi sociosanitari accreditati e socioassistenziali del territorio.

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Elabora linee guida sulle materie di propria competenza al fine di assicurare un'omogenea impostazione strategica delle attività socio-sanitarie negli strumenti di programmazione;

- presidia l'attività di elaborazione e applicazione omogenea a livello aziendale degli Accordi di Programma/Contratti di Servizio con gli enti territoriali riguardo alla programmazione delle funzioni sociali e sociosanitarie;
- favorisce il coordinamento tra i direttori di distretto per garantire uniformità nell'applicazione delle politiche aziendali nelle materie di competenza;
- gestisce e coordina nell'ambito dell'organizzazione aziendale il servizio sociale in sanità;
- garantisce l'implementazione di accessi unificati integrati, sociali e socio-sanitari, alla rete dei servizi;
- si integra con l'ufficio di supporto, strumento tecnico della CTSS, per quanto attiene l'ambito della programmazione in ambito socio-sanitario di livello aziendale;
- assicura, raccordandosi con i Direttori di Distretto, il supporto nei processi d'integrazione sul territorio, in particolare attraverso il lavoro istruttorio degli Uffici di Piano, ai fini della programmazione attuata dal Comitato di Distretto;
- individua criteri, indicatori e standard di riferimento al fine di costruire un sistema omogeneo di tutta l'offerta in ambito sociosanitario;
- promuove e collabora allo sviluppo di processi sociosanitari nella continuità di cura fra ospedale e territorio;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- assicura il collegamento operativo e le sinergie professionali tra i Servizi socio-sanitari al fine di favorire continuità assistenziale e di cura;
- concorre alla programmazione della formazione e dell'aggiornamento dei professionisti coinvolti nei servizi ad alta integrazione socio-sanitaria;
- favorisce le relazioni istituzionali tra settore pubblico e privato anche tramite la partecipazione a tavoli istituzionali e relativi gruppi di lavoro tematici;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

1.5. DIRETTORE ASSISTENZIALE

MISSIONE

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

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

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

1.5.1. DIREZIONI PROFESSIONI SANITARIE DISTRETTUALI

Le **Direzioni Professioni Sanitarie Distrettuali** hanno carattere provinciale (Forlì-Cesena, Ravenna, Rimini) e sono in *line* al Coordinatore distrettuale provinciale al fine di perseguire gli obiettivi di salute e di servizio definiti dalla programmazione distrettuale per l'organizzazione dei servizi ("***line* di governo programmatico**").

Sono invece in *line* con il Direttore Assistenziale aziendale nell'applicazione degli standard e delle procedure del governo assistenziale ("***line* di governo assistenziale**").

Il Coordinatore Provinciale dei Distretti agisce la *line* di governo programmatico nei confronti del Direttore Professioni Sanitarie Distrettuali, adottando modalità di lavoro condivise e di confronto sistematico, in riferimento a:
• Definizione delle priorità, a livello provinciale, per lo sviluppo e implementazione dei modelli organizzativi e delle traiettorie assistenziali definiti e condivisi a livello di Direzione strategica allargata, anche mediante l'allocazione delle risorse definite nel Piano Triennale dei fabbisogni del personale;

• Identificazione di strategie e percorsi di formazione per lo sviluppo del lavoro in equipe multidisciplinari e intersettoriali;
• Partecipazione al processo di budget e contributo alla individuazione degli obiettivi.

Le Aree di responsabilità che caratterizzano le **Direzioni Professioni Sanitarie Distrettuali** sono le seguenti:

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantire il governo clinico-assistenziale dei processi professionali inerenti l'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, riabilitativa, della prevenzione e di supporto orientati al singolo ed alla collettività degli ambiti territoriali di competenza;
- Perseguire gli obiettivi di salute e servizio definiti dalla programmazione distrettuale per l'organizzazione dei servizi così come previsto dal Direttore di Distretto con funzioni di coordinamento Provinciale;
- Determinare il fabbisogno complessivo delle risorse umane degli ambiti territoriali di competenza, anche in funzione dei programmi di sviluppo organizzativo e della qualità dei processi tecnico assistenziali, coerentemente agli standard definiti dalla Direzione Assistenziale aziendale;
- Garantire il perseguimento degli standard e le procedure di governo assistenziale in linea con quanto previsto dal Direttore Assistenziale di Azienda;
- Assicurare la direzione del personale assegnato alle strutture organizzative sanitarie di competenza in linea con i principi di appropriatezza allocativa e di competenze in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti, attraverso i Responsabili dei Dipartimenti Verticali e Orizzontali che hanno sede nell'ambito e con i Responsabili gestionali delle UU.OO. di ambito afferenti ai Dipartimenti Orizzontali;
- Promuovere lo sviluppo di modelli organizzativi e assistenziali innovativi finalizzati alla garanzia della continuità delle cure nei diversi setting ospedalieri e territoriali favorendo percorsi di cura integrati e orientati alla personalizzazione delle cure alla singola persona e famiglia;
- Concorrere al processo di pianificazione strategica e operativa Distrettuale, collaborando in stretta sinergia con il Direttore del Distretto Sanitario nella ricerca degli assetti organizzativi più adeguati all'evoluzione dei bisogni della popolazione;
- Perseguire una forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione della produzione di prestazioni, servizi, reti cliniche e percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali;
- Promuovere e adottare processi integrati di assistenza, volti al miglioramento della qualità dei servizi e all'appropriatezza clinico-organizzativa, alla partecipazione attiva alla progettazione e implementazione dei percorsi clinico-assistenziali, alle politiche di controllo dei costi e di gestione ottimale delle risorse a disposizione;

- Collaborare con gli organismi aziendali preposti alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto, all'implementazione di sistemi valutativi e strategie finalizzate alla definizione dei sistemi premianti orientati alla valorizzazione dell'apporto professionale, nel rispetto della normativa contrattuale e degli accordi locali;
- Garantire le migliori modalità organizzative per l'espletamento dei tirocini clinici dei corsi di laurea per le Professioni Sanitarie e Master afferenti al proprio ambito e collaborare, con le funzioni aziendali dedicate;
- Collaborare al corretto e regolare rispetto delle direttive aziendali in materia di igiene e sicurezza del lavoro per il personale di propria competenza anche attraverso le articolazioni organizzative e le funzioni preposte;
- Concorrere in integrazione con il responsabile del settore strategico specifico, all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo e partecipare alla progettazione del piano formativo e alla sua realizzazione;
- Concorrere, con le rispettive articolazioni aziendali, alla pianificazione e alla gestione delle attività coinvolte nella ricerca, nella fornitura e nella gestione delle attività logistiche legate a farmaci, presidi, alberghieri e di supporto;
- Partecipare al processo di budget nelle sue varie fasi, nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria U.O. e, attraverso i Responsabili Assistenziali dei Dipartimenti, a quelli assegnati dalla Direzione Generale ai Dipartimenti Territoriali;
- Collaborare con il responsabile del settore strategico specifico, alla definizione degli indicatori di esito dei processi assistenziali nel rispetto di quanto stabilito dalla comunità scientifica, nonché di quanto rilevato attraverso la ricognizione ed estensione delle migliori pratiche assistenziali e gestionali;
- Collaborare all'implementazione e valutazione delle migliori pratiche finalizzate alla prevenzione e gestione del rischio clinico;
- Partecipare alla programmazione e implementazione degli interventi di prevenzione e promozione della salute, così come previsti dal Piano Regionale della Prevenzione concordati con il Dipartimento di Sanità Pubblica e le articolazioni Aziendali coinvolte;
- Promuovere la creazione di valore per tutta la popolazione attraverso un approccio integrato, collaborativo e centrato sulla comunità, garantendo che tutte le risorse disponibili, anche quelle del Terzo settore, siano utilizzate in modo sinergico per migliorare la qualità della vita e sviluppare programmi e iniziative che migliorino il benessere della comunità;
- Promuovere la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare e collaborare con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza.

1.5.2. DIREZIONI PROFESSIONI SANITARIE OSPEDALIERE

Le **Direzioni Professioni Sanitarie Ospedaliere**, con sede in ognuno dei quattro ospedali polispecialistici (Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini**)** sono in *line* con la **Direzione Professioni Sanitarie Distrettuale** di riferimento provinciale per tutti gli aspetti che attengono l'integrazione verticale ospedale-territorio (***line* governo programmatico**) e, per gli aspetti organizzativo-gestionali del personale degli stabilimenti ospedalieri cui sono preposti, attuano gli indirizzi, i protocolli e le procedure definiti dal **Direttore Assistenziale di Azienda (*line* governo assistenziale)**.

Le Aree di responsabilità che caratterizzano le **Direzioni Professioni Sanitarie Ospedaliere** di Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini sono le seguenti:

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantire il governo clinico-assistenziale dei processi professionali inerenti l'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, riabilitativa, della prevenzione e di supporto secondo logiche di governo integrato tra ospedale e territorio, in coerenza con le indicazioni della Direzione Assistenziale e delle Direzioni delle Professioni Sanitarie Distrettuali di riferimento provinciale, per quanto di competenza;
- Garantire l'applicazione e il monitoraggio del fabbisogno complessivo delle risorse umane negli ambiti organizzativi di competenza in linea con gli standard stabiliti dalla Direzione Assistenziale Aziendale, e collaborare con il Direzioni Professioni Sanitarie Distrettuali per la determinazione del fabbisogno complessivo delle risorse umane dei setting ospedalieri;
- Assicurare la direzione e gestione delle risorse assegnate alle strutture organizzative di competenza, nel rispetto delle procedure e direttive della Direzione Assistenziale e delle Direzioni delle Professioni Sanitarie Distrettuali, secondo logiche di integrazione organizzativa e multiprofessionale, in linea con i principi di appropriatezza allocativa e di competenze in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti, attraverso i Responsabili dei Dipartimenti di riferimento;
- Garantire il perseguimento degli standard e le procedure di governo assistenziale in linea con quanto previsto dal Direttore Assistenziale di Azienda;
- Promuovere l'innovazione dei modelli organizzativi e assistenziali ospedalieri, favorendo, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, lo sviluppo di modelli professionali, organizzativi e tecnologici coerenti con gli indirizzi della Direzione Assistenziale, assicurando l'integrazione con i servizi territoriali secondo le indicazioni delle Direzioni delle Professioni Sanitarie Distrettuali di riferimento provinciale e delle Direzioni di Distretto, promuovendo percorsi assistenziali integrati, personalizzati e orientati al miglioramento degli esiti di salute, della qualità delle cure e dell'esperienza della persona assistita e della sua famiglia;

- Assicurare l'analisi e monitoraggio del patient flow e delle attività di bed management insieme al settore/processo specifico e alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero;
- Perseguire una forte integrazione professionale e flessibilità organizzativa, con la creazione di sinergie e relazioni tese alla garanzia ed ottimizzazione della produzione di prestazioni, servizi, reti cliniche e percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali;
- Collaborare al governo delle liste di attesa di specialistica ambulatoriale e delle attività chirurgiche, secondo le indicazioni della Direzione Professioni Sanitarie Distrettuale di riferimento provinciale e delle Direzioni di Distretto, in stretta integrazione con la Direzione Medica di Presidio;
- Promuovere e adottare processi integrati di assistenza, volti al miglioramento della qualità dei servizi e all'appropriatezza clinico-organizzativa, alla partecipazione attiva, alla progettazione e implementazione dei percorsi clinico-assistenziali, alle politiche di controllo dei costi e di gestione ottimale delle risorse a disposizione;
- Collaborare con gli organi aziendali preposti alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto, all'implementazione di sistemi valutativi e strategie finalizzate alla definizione dei sistemi premianti orientati alla valorizzazione dell'apporto professionale, nel rispetto della normativa contrattuale e degli accordi locali;
- Collaborare con le funzioni aziendali dedicate e le articolazioni organizzative della Direzione Assistenziale per garantire i tirocini clinici, con la definizione delle migliori modalità organizzative;
- Collaborare al corretto e regolare rispetto delle direttive aziendali in materia di igiene e sicurezza del lavoro per il personale di propria competenza anche attraverso le articolazioni organizzative e le funzioni preposte;
- Concorrere, in integrazione con il responsabile del settore strategico specifico, all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo e partecipare alla progettazione del piano formativo e alla sua realizzazione;
- Concorrere con la Direzione Medica dei Presidi al mantenimento degli standard relativi ai processi di organizzazione, gestione e controllo dei servizi di supporto e alberghieri, processi igienici degli alimenti e della ristorazione ospedaliera, processi igienico-sanitari di pulizia, disinfezione e sterilizzazione, in collaborazione con il responsabile di staff/processo specifico;
- Partecipare al processo di budget nelle sue varie fasi, nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria U.O. e, attraverso i Responsabili Assistenziali dei Dipartimenti, a quelli assegnati dalla Direzione Generale ai Dipartimenti ospedalieri o aziendali;
- Collaborare con il responsabile del settore strategico specifico, alla definizione degli indicatori di esito dei processi assistenziali nel rispetto di quanto stabilito dalla comunità scientifica,

nonché di quanto rilevato attraverso la ricognizione ed estensione delle migliori pratiche assistenziali e gestionali;

- Collaborare all'implementazione e valutazione delle migliori pratiche finalizzate alla prevenzione e gestione del rischio clinico.

1.6. COLLEGIO DI DIREZIONE DELL'AZIENDA

MISSIONE

Il Collegio di Direzione è l'organo dell'Azienda che assicura la partecipazione decisionale ed organizzativa dei professionisti, orientandone lo sviluppo ai bisogni della popolazione, agli standard più avanzati di assistenza sanitaria e di integrazione socio-sanitaria e all'implementazione degli strumenti del governo clinico.

Il Collegio formula proposte e pareri per l'elaborazione delle strategie aziendali, l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, le attività di formazione, ricerca ed innovazione e gli strumenti per la valorizzazione e valutazione delle risorse professionali, per la gestione del rischio, sull'attività libero professionale intramuraria, nonché in ordine alla proposta di nomina dei direttori delle strutture complesse a direzione universitaria essenziali all'integrazione delle attività assistenziali, didattico-formative e di ricerca dell'Università e sulle proposte di individuazione dei professori straordinari.

Il Collegio di Direzione resta in carica tre anni ed è composto come di seguito elencato e può essere successivamente integrato sulla base dell'assetto organizzativo da ulteriori componenti che saranno individuati e descritti nello specifico regolamento di funzionamento.

Il Collegio di Direzione è composto da:

- Direttore Sanitario, in qualità di Presidente, coadiuvato da un vicepresidente scelto dal Collegio tra i membri di diritto
- Direttore Assistenziale
- Direttore delle Attività Sociosanitarie
- Direttori di Dipartimento
- Responsabili di Programma
- Direttori Direzioni Tecniche
- Responsabili Infermieristici e Tecnici Dipartimentali
- Un numero massimo complessivo di sei rappresentanti dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Ambulatoriali, individuati tra i coordinatori dei Nuclei di Cure Primarie e/o specialisti ambulatoriali responsabili di struttura organizzativa, nominati dal Direttore Generale
- Presidente del Collegio delle Professioni Sanitarie

Sono invitati permanenti del Collegio di Direzione, non aventi diritto al voto:

- Direttore Amministrativo
- Direttori di Distretto
- Direttori di Presidio Ospedaliero
- Direttori Professioni Sanitarie Distrettuali e Ospedaliere
- Presidenti Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri e Ordine delle Professioni Infermieristiche delle Province di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini
- Direttori Area Dipartimentale Amministrativa e Tecnica
- Direttori UU.OO. Staff Direzione Strategica
- Direttore Sanitario IRST-IRCCS "Dino Amadori" - Meldola

In relazione agli argomenti di interesse potranno essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, altri Ordini Professionali e ulteriori invitati o esperti competenti nella trattazione di specifici argomenti.

Il funzionamento e l'articolazione dei compiti del Collegio di Direzione sono definiti da apposito regolamento, adottato dal Direttore Generale, su proposta del Collegio stesso.
Il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo intervengono presso il Collegio per finalità informative, consultive o di rendicontazione sull'andamento gestionale dell'Azienda.
In caso di decisioni del Direttore Generale assunte in difformità rispetto al parere obbligatorio espresso dal Collegio, il Direttore Generale esplicita, all'interno dell'atto deliberativo, le ragioni della diversa valutazione e le trasmette al Collegio stesso.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Contribuisce all'elaborazione del Piano Strategico dell'Azienda e ne assicura la diffusione fra le diverse strutture organizzative e all'insieme dei professionisti ad esse afferenti;
- approva e valuta le attività afferenti al governo clinico, con particolare riferimento alla verifica e al miglioramento della qualità della pratica clinica e dell'assistenza;
- definisce i criteri per l'elaborazione dei programmi di formazione del personale in dotazione all'Azienda sia per il mantenimento e lo sviluppo di un adeguato sistema di conoscenze e competenze sia a supporto dei cambiamenti organizzativi;
- contribuisce all'elaborazione e alla diffusione del Piano delle Azioni e dei Piani di Committenza dell'Azienda;
- contribuisce alla elaborazione ed alla diffusione dei criteri per la definizione e la valutazione del processo di budgeting;
- contribuisce alla definizione dei criteri per l'attività professionale intramuraria e ne verifica l'applicazione.

1.7. IL DISTRETTO, IL DIRETTORE DEL DISTRETTO, IL COORDINATORE PROVINCIALE DEI DISTRETTI

L'Azienda si articola in otto Distretti (Riccione, Rimini, Rubicone, Cesena Valle Savio, Forlì, Ravenna, Faenza, Lugo). Tutti i distretti, ad eccezione di quello del Rubicone, sono dotati di servizi territoriali afferenti alle cure primarie, alla sanità pubblica e di un presidio ospedaliero in grado di assicurare le funzioni specialistiche di base a larga diffusione.

Il Distretto assicura il governo comprensivo dei principali servizi sociali e sanitari nel territorio di competenza e la gestione verticalmente integrata dei servizi sanitari territoriali ed ospedalieri a larga diffusione. Ha il compito di realizzare il governo partecipato del territorio. Tramite il coinvolgimento degli Enti Locali, delle comunità di cittadini, del volontariato-terzo settore e dei professionisti, assicura una programmazione locale che garantisce l'accesso ai servizi e l'integrazione tra sociale e sanitario.

Più specificamente, il Distretto realizza la pianificazione integrata, la programmazione e l'organizzazione dei servizi nell'ambito dell'assistenza primaria, della salute mentale, della salute donna, infanzia e adolescenza e dell'integrazione sociale e sanitaria, della prevenzione primaria e secondaria e della riabilitazione territoriale, garantendo la disponibilità effettiva di percorsi/traiettorie di cura e di presa in carico delle persone con problemi complessi e cronici. Il tutto nell'obiettivo di offrire accesso diretto, prossimità, globalità, personalizzazione e continuità ai servizi alla persona, tutti elementi costitutivi della qualità dei servizi di assistenza primaria.

La Direzione del Distretto è il principale interlocutore territoriale degli Enti locali e le sue funzioni si esplicano, in particolare, in relazione con il Comitato di Distretto. Elabora i documenti programmatici di competenza distrettuale, espressione di una programmazione partecipata, arricchita dalla collaborazione con la popolazione e le sue forme associative. La Direzione del Distretto partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale.

Il Direttore di Distretto è nominato dal Direttore generale, d'intesa con il Comitato di Distretto.

I Direttori dei Distretti rispondono direttamente al Direttore Generale.

MISSIONE

Il **Direttore di Distretto** ricopre funzioni di governo, responsabilità economico-finanziaria e sovra ordinazione programmatica analoghe a quelle della Direzione Generale applicate ai confini amministrativi del distretto stesso e con riferimento ai servizi da garantire, direttamente o indirettamente, alla popolazione di riferimento. La Direzione del Distretto elabora le soluzioni locali compatibili con il quadro generale programmatorio e gestionale definito a livello aziendale, coerentemente agli indirizzi programmatici regionali, riportando il quadro programmatorio generale alla situazione specifica in relazione ai bisogni di servizi sanitari e socio-sanitari, alle modificazioni nell'erogazione dei servizi, al rispetto delle risorse assegnate.

Le strutture sanitarie del Distretto (Case della Comunità, Presidi Poliambulatoriali, Strutture Socio-sanitarie Territoriali, ecc.) si configurano quali piattaforme multiprofessionali e multidisciplinari per l'erogazione dell'assistenza primaria, la continuità delle cure e l'integrazione ospedale-territorio, della cui direzione complessiva è responsabile il Direttore di Distretto.

AREE DI RESPONSABILITÀ

La Direzione del Distretto:

- Esercita funzioni di governo, con responsabilità economico-finanziaria e sovra ordinazione programmatica analoghe a quelle della Direzione Generale applicate ai confini amministrativi del distretto;
- assicura, per garantire l'attività di committenza, l'integrazione delle competenze espresse dalle diverse strutture aziendali, finalizzate alla corretta valutazione dei bisogni della popolazione, alla valutazione dei rischi per la salute correlati al territorio e alla valutazione dei risultati in termini di salute delle politiche realizzate;
- esercita funzioni di committenza interna (quali-quantitativa) nei confronti dei presidi ospedalieri per le prestazioni specialistiche ambulatoriali e per le prestazioni chirurgiche a bassa o media complessità caratterizzate da lunghi tempi di attesa e prodotte dalle discipline di base a larga diffusione;
- si interfaccia con il Coordinatore provinciale di distretto per la committenza esterna nella definizione dei fabbisogni di specialistica ambulatoriale
- dirige i processi organizzativi che assicurano i percorsi ospedale-territorio preposti a garantire continuità dell'assistenza ed efficienza d'uso dell'ospedale.
- persegue l'efficienza d'uso delle risorse assegnate all'ambito territoriale di competenza in base alle risultanze del processo di negoziazione budgetaria e la migliore efficienza allocativa delle risorse assegnate alle diverse strutture di produzione distrettuali, in coerenza con la natura e l'entità delle attività che le stesse sono chiamate a garantire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla cui individuazione partecipa attivamente;
- presidia e valuta periodicamente le dimensioni dell'appropriatezza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrazione relative alle attività distrettuali avvalendosi della Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica;
- persegue gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale e si avvale delle strutture amministrative territoriali di supporto che condividono la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;

- collabora costantemente con gli Enti locali distrettuali sia in sede di programmazione che in sede di regolazione e verifica per lo sviluppo di strumenti nuovi di prossimità e di integrazione sociale e sanitaria e per lo sviluppo delle Case della Salute;
- assicura, nell'ambito del Comitato di Distretto, lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo regionale per la non autosufficienza (FRNA), garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda; a questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle attività sociali e sanitarie, cui compete la funzione di coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, affidate per la gestione ai singoli Direttori di Distretto;
- elabora e propone il PAT - Programma di Attività Territoriale (assicurando il coinvolgimento del Comitato di distretto), che esprime il fabbisogno di assistenza specialistica e territoriale, in tutte le sue forme (ambulatoriale, domiciliare e residenziale) avvalendosi della collaborazione dei Dipartimenti competenti;
- risponde delle funzioni delegate dal direttore generale in tema di sicurezza sul lavoro nelle strutture sanitarie distrettuali di competenza anche avvalendosi dei responsabili di sede che sono le figure deputate a garantire l'adozione delle misure che attengono ad aspetti strutturali, impiantistici, tecnologici ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori;
- è responsabile del processo di autorizzazione dei locali ad uso sanitario per le strutture territoriali del distretto di pertinenza;
- partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

IL COORDINATORE PROVINCIALE DEI DISTRETTI

L'Azienda prevede una stratificazione di responsabilità tra le direzioni distrettuali che insistono sulla stessa provincia riconoscendo, di norma, alla direzione di uno dei distretti del distretto del capoluogo provinciale con maggiore popolazione residente, una funzione di coordinamento:
- delle altre Direzioni distrettuali della relativa provincia
- delle Direzioni Professioni Sanitarie Distrettuali (v. paragrafo 1.5.1)
- delle Direzioni Mediche dei Presidi ospedalieri per le parti relative alle discipline di base a larga diffusione
- delle direzioni dei Dipartimenti territoriali e transmurali (Cure Primarie e Medicina di Comunità, Salute Donna, Infanzia, Adolescenza e Salute Mentale e Dipendenze Patologiche), che sono pertanto posti "in *line*" al Coordinatore provinciale dei distretti per quanto attiene i servizi e le prestazioni da garantire ai distretti per il perseguimento degli obiettivi (di salute, di prestazioni ed economici) previsti dai diversi livelli di programmazione (distrettuale, aziendale e Regionale).

È responsabile del piano di committenza della specialistica ambulatoriale esterna, redatto su base provinciale, e collabora alla definizione del piano dei fabbisogni relativo alle degenze (committenza interna ed esterna).

Gli stessi dipartimenti rispondono al Direttore Sanitario per quanto attiene le procedure e gli standard, qualitativi e quantitativi, da garantire in condizioni di uniformità sul territorio aziendale nella produzione dei servizi e delle prestazioni.

FUNZIONI DI SUPPORTO TECNICO, PROFESSIONALE ED AMMINISTRATIVO

Le prestazioni e i servizi delle funzioni tecniche, professionali ed amministrative sono garantite al distretto dalle Unità operative "Piattaforme amministrative", dalla U.O. Gestione rapporti con i servizi socio-sanitari e dalla S.S. Gestione Professionisti Convenzionati, UO Governo Sistemi Informativi e UU.OO. Attività Tecniche. Il distretto opera in qualità di committente nei confronti delle direzioni delle diverse Piattaforme. Queste ultime assicurano la gestione operativa delle risorse allocate presso ciascun Distretto e garantiscono il perseguimento degli standard e degli obiettivi negoziati.
Le Direzioni di distretto sono supportate dalle UU.OO. componenti la Tecnostruttura per le funzioni di programmazione, valutazione e ricerca, nonché dalla U.O. Governo economico-finanziario dei distretti, governo della committenza e accesso alle prestazioni per le funzioni di committenza sanitaria relativa alla popolazione di riferimento.
Il Coordinatore provinciale dei distretti si avvale per l'espletamento delle proprie funzioni di strutture organizzative/funzioni di staff. In particolare, la U.O. Governo economico-finanziario dei distretti, governo della committenza e accesso alle prestazioni, attraverso la S.S. "Supporto al governo della committenza sanitaria", supporta i Coordinatori dei distretti nella definizione dei piani di committenza della specialistica e attraverso la S.S. "Gestione dei sistemi di accesso alle prestazioni" assicura per l'inserimento completo, accurato e tempestivo delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, sia pubblica che privata, all'interno dei canali di prenotazione aziendali.

1.8. IL PROGRAMMA

Il Programma presidia linee di attività di particolare rilevanza programmatico-organizzativa che devono garantire uniformità di approccio strategico e omogeneità di pratica/procedura su tutto il territorio aziendale. Assicura l'unitarietà della programmazione, dell'organizzazione e della valutazione di processi organizzativi o di percorsi assistenziali, o tecnico-professionali di supporto a questi, relativi ad aree "target" di interesse particolare che richiedono competenze specifiche appartenenti a unità operative diverse.
Il Direttore del Programma:

- propone l'organizzazione e le procedure coerenti con gli obiettivi propri del Programma, che le Unità Operative concorrenti al Programma devono soddisfare;
- propone al Direttore Sanitario specifiche al profilo dei fabbisogni per la selezione dei direttori delle Unità Operative che partecipano al Programma;
- concorre alla definizione del budget per la parte destinata al perseguimento degli obiettivi del Programma;
- concorre alla valutazione dei Direttori delle UU.OO. partecipanti al Programma in relazione al raggiungimento degli obiettivi propri del Programma.

PROGRAMMI AZIENDALI
• ASSISTENZA DIABETOLOGICA
• CONTRASTO DEL DOLORE ACUTO E CRONICO
• EMERGENZA URGENZA
• GOVERNO ENDOSCOPIA DIGESTIVA
• HPR – HEALTH PROCESS REINGENEERING
• MEDICINA INNOVATIVA (MEDICINA RIGENERATIVA, IMMUNOTERAPIA E TERAPIA GENICA)
• NUTRIZIONE PREVENTIVA E CLINICA INTEGRATA
• PERCORSO OSTETRICO TRA OSPEDALE E TERRITORIO
• RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE INNOVATIVE
• RIABILITAZIONE TERRITORIALE ED ASSISTENZA PROTESICA
• RISCHIO INFETTIVO E STEWARDSHIP ANTIMICROBICA
• SALUTE ORGANIZZATIVA
• SIAT - SISTEMA INTEGRATO ASSISTENZA PAZIENTI TRAUMATIZZATI
• SICUREZZA ALIMENTARE E SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA
• SISTEMA UNICO EMERGENZA TERRITORIALE E LOGISTICA TRASPORTI SANITARI

È inoltre presente il Programma Interaziendale tra Azienda USL della Romagna e Istituto Scientifico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori (IRST/IRCCS) di Meldola denominato "COMPREHENSIVE CANCER CARE NETWORK (CCCN) PER L'ATTIVAZIONE DELLA RETE ONCOEMATOLOGICA DELLA ROMAGNA".

2. STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

2.1. U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Direzione Generale

MISSIONE

Supporta la Direzione Generale nel perseguimento degli obiettivi trasversali di prevenzione, protezione e salubrità negli ambienti di lavoro, di promozione delle condizioni che garantiscano un elevato grado di qualità della vita lavorativa, proteggendo la salute e la sicurezza degli operatori, migliorando il loro benessere psico-fisico e prevenendo le malattie e gli infortuni professionali con la collaborazione di tutte le strutture aziendali.

Assicura il coordinamento e la sinergia nell'ottica del lavoro di gruppo, conservando una organizzazione policentrica, sviluppata in settori specialistici, che dovranno soprattutto indicare e sovraintendere i percorsi metodologici corretti per le valutazioni dei rischi aziendali.

Promuove la cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso il coinvolgimento e il supporto delle articolazioni trasversali (ad esempio Attività Tecniche, Ingegneria Clinica, Tecnologie Biomediche, Fisica Sanitaria, Farmacie, Provveditorato, Acquisizione beni e servizi) e dei dirigenti, preposti e lavoratori delle singole UU.OO. secondo le responsabilità previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e sulla base delle indicazioni della politica aziendale in materia.

Opera in staff al Direttore Generale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Identifica le fonti potenziali di pericolo, delle situazioni pericolose, dei rischi presenti nelle attività produttive dell'azienda avvalendosi delle informazioni provenienti dai vari livelli di responsabilità aziendali;
- individua e caratterizza gli esposti ai rischi professionali e specifici;
- predispone il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi delle responsabilità e delle competenze presenti nelle diverse articolazioni aziendali secondo modalità che prevedano la partecipazione dei lavoratori sia nella fase di pianificazione che di esecuzione (RLS), oppure utilizzando, qualora necessarie, competenze esterne all'Azienda;
- garantisce l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi sulla base delle informazioni ricevute;
- individua le misure di prevenzione e protezione e i sistemi di controllo di tali misure proponendo un programma di miglioramento che identifichi le priorità;
- concorre alla realizzazione del piano di adeguamento per la sicurezza, anche attraverso la partecipazione di specifici organismi di coordinamento;

- rende disponibile la necessaria competenza affinché i progetti di ristrutturazione/costruzione di strutture dell'azienda siano congruenti con gli obiettivi della sicurezza e della tutela della salute degli operatori;
- elabora, in modo coordinato con le politiche di qualità aziendali, le procedure di sicurezza;
- propone il programma di informazione e formazione alla sicurezza dei lavoratori (indicandone i contenuti e la coerenza con il piano di adeguamento);
- fornisce specifiche informazioni a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti durante il lavoro e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza ed indice, per conto del datore di lavoro, le riunioni periodiche previste nell'art.35 del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di rischi per la sicurezza dei lavoratori attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione e protezione, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

2.1.1. S.S. Prevenzione e Protezione Forlì-Cesena
S.S. Prevenzione e Protezione Ravenna
S.S. Prevenzione e Protezione Rimini

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Servizio Prevenzione e Protezione

Missione ed Aree di Responsabilità

La Struttura supporta la Direzione di U.O. nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione e protezione dai rischi professionali dei lavoratori nonché di salubrità negli ambienti di lavoro, di promozione delle condizioni strutturali e ambientali che migliorano la qualità della vita lavorativa, proteggendo la salute e la sicurezza degli operatori, favorendo il loro benessere psico-fisico e prevenendo le malattie e gli infortuni professionali, con la collaborazione di tutte le strutture aziendali.

La Struttura, in stretta collaborazione con il Direttore della U.O. di afferenza, indica e sovraintende i percorsi metodologici corretti per le valutazioni dei rischi aziendali nelle diverse articolazioni dell'azienda, contemperando il presidio puntuale del territorio di competenza e l'uniformità aziendale attraverso la costante interlocuzione ed il coordinamento con gli attori aziendali del sistema di salute e sicurezza del lavoro.

In particolare, il Responsabile della Struttura Semplice:

- è referente e coordinatore responsabile delle attività dell'area territoriale affidata con rispondenza diretta al Direttore di U.O. SPP;
- definisce le priorità di intervento e dei programmi delle attività in relazione agli obiettivi, in collaborazione con il Direttore della U.O. SPP;

- funge da "collettore" nei riguardi delle strutture organizzative (Presidi, Distretti, Dipartimenti, U.O.) dell'area territoriale di riferimento;
- si relaziona con gli interlocutori esterni ed interni in tema di salute e sicurezza (es. Comando Vigili del Fuoco, Ispettorato Provinciale del Lavoro, Procura della Repubblica, INAIL, U.O. Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro, U.O. Attività Tecniche, U.O. Sorveglianza Sanitaria e Promozione della Salute dei Lavoratori, ecc.);
- collabora costantemente con il Direttore U.O. SPP nell'uniformare le modalità operative e gestionali dei diversi processi presenti in ogni sede, improntando la gestione del proprio ambito territoriale a linee di condotta gestionali e organizzative comuni;
- valorizza il personale del proprio ambito territoriale attraverso l'adozione di piani specifici che garantiscano il progressivo miglioramento delle competenze sulle tematiche trattate e che favoriscano la crescita professionale individuale, anche attraverso un equo accesso a programmi di formazione specifici.

2.1.2. S.S. Psicologia Del Benessere Nei Contesti Lavorativi

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Servizio Prevenzione e Protezione

Missione ed Aree di Responsabilità

Gli obiettivi generali della Struttura Semplice sono quelli di assicurare, promuovere e mantenere il benessere psicologico di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano all'interno dell'AUSL Romagna. Tale obiettivo viene perseguito attraverso azioni di valutazione del rischio specifico in materia di rischi psicosociali, finalizzate all'individuazione di bisogni gruppali ma anche individuali con risposte mirate in termini di presa in carico del singolo o dell'equipe tramite formazioni, focus group o gestione ambulatoriale come sopra espresso.
Tutto ciò si esplica anche attraverso un utilizzo efficiente delle risorse umane professionali, logistiche e tecnologiche, assicurando la continua e necessaria evoluzione tecnico-scientifica.

Alla Struttura competono:
- valutazione del rischio violenza da terzi in collaborazione con Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio, U.O. S.S.P.S.L., Direzione Medica e DIT;
- valutazione del rischio Stress Lavoro Correlato in collaborazione con U.O. S.S.P.S.L., Direzione Medica e DIT;
- supporto psicologico agli operatori in relazione a tematiche legate a stress lavoro correlato e violenza da terzi mediante:
  - ambulatorio per il disagio lavorativo in collaborazione con U.O. S.S.P.S.L.;
  - sportello per il disagio lavorativo;
- gestione e realizzazione del Progetto di Facility Emergency presso i quattro principali Pronto Soccorsi aziendali;

- collaborazione con il Direttore U.O.C S.P.P. per la progettazione e pianificazione di formazioni individualizzate/gruppali per profilo professionale su tematiche quali leadership, empowerment ed implementazione delle soft skills con focus specifici sulla relazione e comunicazione in modo da implementare le capacità gestionali di Direttori e Coordinatori e le capacità di lavorare in gruppo delle equipe;
- collaborazione con il Direttore U.O. S.P.P. per la progettazione e pianificazione di formazioni del personale sulle tematiche legate ai rischi psicosociali (violenza e stress lavoro correlato);
- collaborazione con il Direttore U.O. S.P.P. per la progettazione e pianificazione di formazioni legate agli aspetti comunicativi in Sanità in collaborazione con SSA Gestione del Rischio e Sicurezza delle Cure;
- interventi all'interno di singole UU.OO. su tematiche di stress lavoro correlato e violenza da terzi in collaborazione con SSA Gestione del Rischio e Sicurezza delle Cure;
- collaborazione con la U.O. S.P.P. per l'analisi dei dati in materia di rischi psicosociali e loro elaborazione a fini statistici, scientifici e organizzativi in collaborazione con U.O. Ricerca Valutativa e Policy dei Servizi Sanitari, Enti Regionali, Nazionali e Universitari.

In particolare, il Responsabile della Struttura Semplice:

- pianifica, organizza e gestisce con appropriatezza le attività della struttura e le risorse assegnate, nel rispetto delle direttive gestionali del Direttore di U.O.;
- programma, in accordo con il Direttore di U.O., il piano delle attività (turni di servizio e programmazione ferie) del personale dirigente assegnato alla struttura, contribuendo, assieme ad esso, ai doveri comuni dell'U.O. e del Dipartimento di appartenenza;
- formula e aggiorna le procedure e le istruzioni operative, vigila sulle medesime, verifica report su costi e produzione, promuove l'aggiornamento professionale;
- valorizza i propri collaboratori e ne favorisce lo sviluppo professionale, prevedendo per ciascuno un piano di sviluppo formativo e professionale della clinical competence coerente con le attitudini individuali e con le esigenze e gli obiettivi aziendali e concorre alla loro valutazione;
- esercita o assicura attraverso i propri collaboratori attività di tutoraggio nei confronti dei colleghi meno esperti e degli specializzandi/tirocinanti;
- garantisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale, costruisce relazioni positive, favorendo un clima sereno e collaborativo all'interno e all'esterno della struttura;
- promuove o collabora in attività di ricerca clinica e produzione scientifica nel settore di competenza;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche, strumentali/digitali o clinico-organizzative, identifica le necessità di innovazione e ne favorisce lo sviluppo, anche proponendo alla Direzione di afferenza l'acquisizione di tecnologie, beni e strumenti di propria competenza;

- collabora all'elaborazione di protocolli operativi e percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali (PDTA), favorendo l'integrazione dei percorsi e delle competenze;
- garantisce la gestione del rischio clinico e il rispetto delle normative di pertinenza, in particolare sulla trasparenza, privacy e anticorruzione.

2.2.0. A.P. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Tipologia: Incarico di Alta professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Strategica

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Nello specifico, i compiti del responsabile della protezione dei dati (DPO) sono:

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 e da altre disposizioni normative nazionali o dell'UE in materia di protezione dei dati personali, e sarà supportato dal Comitato aziendale per la protezione dei dati personali istituito con delibera n. 510 del 10/11/2017;
- sorveglia l'osservanza del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Azienda USL, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- fornisce supporto all'Azienda USL nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- promuove la formazione di tutto il personale dell'Azienda in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- fornisce supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679;
- formula gli indirizzi per la raccolta delle informazioni necessarie per realizzazione ed aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;

- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Privacy in qualità di Data Protection Officer, contribuendo al presidio del rischio che i dati siano gestiti e trattati nel rispetto della normativa sulla privacy – GDPR, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

2.2.1. A.P. AUDITING INTERNO

Tipologia: Incarico di Alta professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Strategica

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La funzione Auditing Interno collabora con la Direzione nella definizione del Sistema di Audit Interno, che ricomprende il presidio e la gestione dei rischi correlati alle attività proprie dell'Azienda. Assiste altresì la Direzione aziendale nel coordinamento e nella valutazione dell'efficacia e adeguatezza dei sistemi di controllo presenti ai vari livelli, suggerendo le dovute azioni di miglioramento. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio sistematico, finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance.

Orienta l'attività principalmente alla verifica dell'applicazione delle norme sul Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (DM 01/03/2013 e DGR 1562/2017), mediante attività di consulenza e verifica sulle procedure PAC ed i controlli ivi previsti.

In conformità con le normative vigenti, in particolare L.R. Emilia-Romagna n.9 del 2018, la posizione presidia il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR) aziendale, costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione ed il monitoraggio dei principali rischi aziendali, favorendo l'assunzione di decisioni consapevoli da parte dei vari responsabili.

L'Auditing interno aiuta le direzioni operative – ma soprattutto il vertice aziendale e il Collegio Sindacale – ad assicurare un efficace controllo di conformità tra le attività svolte e le procedure aziendali per quello che riguarda l'aspetto amministrativo-contabile.

Esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di rischio amministrativo-contabile, contribuendo al presidio della correttezza dei dati e delle scritture contabili, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

Esercita funzioni di controllo di terzo livello, così come previsto dalla normativa regionale e sulla base delle indicazioni del Nucleo Audit Regionale e, in accordo con la Direzione Aziendale, provvede alla valutazione dell'efficacia e adeguatezza delle attività di controllo previste per legge e attribuite alle varie strutture organizzative (sia di primo che di secondo livello) che compongono il Sistema di Controllo Interno.

2.2.2. A.P. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Tipologia: Incarico di Alta professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Strategica

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) predispone il sistema di prevenzione della corruzione dell'AUSL della Romagna e verifica la tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione e perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza.

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, programmazione e impulso con il coinvolgimento di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano al processo di adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, contribuendo al presidio del rischio corruttivo, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

Nello specifico, la posizione assicura le seguenti attività principali:

- elabora la proposta della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO da sottoporre al Direttore Generale;
- verifica l'efficace attuazione delle strategie di prevenzione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e della sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti dell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- segnala al Direttore Generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio della funzione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione e di trasparenza;
- redige la Relazione annuale dell'attività svolta, nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate dalle disposizioni vigenti;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento in ambito aziendale per il personale operante presso l'AUSL della Romagna, il monitoraggio annuale sul livello di attuazione e la pubblicazione dello stesso;
- svolge attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente previsti dalla normativa vigente;
- evade le richieste di accesso civico "semplice" previste dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/23 riguardanti i dati informazioni, documenti soggetti a pubblicità obbligatoria e segnala all'ufficio disciplinare i casi in cui sia stata riscontrata la mancanza di pubblicazione di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;

- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nei termini indicati dal D.lgs. n. 33/2013;
- riceve e prende in carico le segnalazioni di fenomeni di corruzione, ponendo in essere gli atti necessari alla prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute (whistleblowing).

2.2.3. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE PROGRAMMA DI GESTIONE AZIENDALE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE E LA SICUREZZA INFORMATICA

Tipologia: Struttura Semplice Aziendale

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Generale

MISSIONE

La Struttura presidia le linee di attività di particolare rilevanza programmatico-organizzativa relativamente ai temi di transizione digitale e sicurezza informatica, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e le Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale. Promuove le azioni da intraprendere per attuare la transizione alla modalità digitale dell'azienda nonché per la predisposizione e il monitoraggio delle procedure di cybersicurezza tecniche ed organizzative.

Sovraintende, in accordo con la Direzione Strategica aziendale, alle scelte programmatiche in materia di sistemi informativi aziendali delineate dalle diverse UU.OO. alle quali competono specifiche responsabilità in merito, allo scopo di rendere omogenea a livello aziendale l'azione di adozione e implementazione dei sistemi informatici.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Collabora con la Direzione Strategica per la definizione delle politiche aziendali per attuare i processi di transizione digitale dell'azienda e delle strategie programmatico-organizzative a tutela della sicurezza informatica.
- Agisce d'intesa con la Direzione Strategica per la promozione in Azienda delle direttive impartite dal ministero delegato per l'innovazione e le tecnologie digitali.
- Analizza periodicamente la coerenza tra l'organizzazione dell'Azienda e l'utilizzo delle tecnologie informatiche e digitali al fine di migliorare il contatto e la soddisfazione dell'utenza, semplificare i processi e la qualità dei servizi erogati nonché per la riduzione di tempi e costi dell'azione amministrativa.
- Promuove l'adozione di nuove tecnologie informatiche e strumenti digitali, con particolare riferimento alla sburocratizzazione e alla semplificazione.
- Definisce ed aggiorna il piano triennale per l'informatica, nonché il piano strategico-programmatico di digitalizzazione aziendale, in collaborazione con la U.O. Governo Sistemi Informativi.
- Definisce le modalità e gli approcci per la misurazione continua della maturità digitale dei sistemi informatici aziendali operanti sia in ambito clinico-sanitario, sia in ambito amministrativo e di supporto.

- Collabora alla definizione delle politiche e delle procedure di sicurezza delle informazioni e dei dati aziendali d'intesa con la figura del DPO aziendale.
- Collabora con tutte le UU.OO. aziendali interessate alla pianificazione e all'attuazione dell'adozione delle misure previste dalle linee guida per la cybersicurezza emanate dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.
- Partecipa alla predisposizione dei piani di continuità operativa e di ripristino dei sistemi informatici aziendali, in collaborazione con la U.O. Governo Sistemi Informativi.
- Sovraintende alla definizione delle strategie aziendali per la formazione del personale in materia di sistemi informatici, strumenti digitali e sicurezza informatica, in collaborazione con la U.O. Formazione Risorse Umane.
- Esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di transizione digitale e rischio informatico, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).
- Partecipa alla definizione degli obiettivi di esercizio delle UU.OO. implicate nei processi di transizione digitale e sicurezza informatica, concorrendo al processo di negoziazione del loro budget.
- Gestisce il budget dedicato alla trasformazione digitale aziendale e alla attuazione delle politiche tecnico-organizzative in materia di sicurezza informatica, in accordo con la Direzione Strategica.
- Organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce il loro sviluppo professionale.

2.2.4. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE VALUTAZIONE RISORSE UMANE

Tipologia: Struttura Semplice Aziendale

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Generale

MISSIONE

La Struttura presidia la progettazione, il coordinamento e l'attuazione del sistema di valutazione integrata delle Risorse Umane dell'Azienda, assicurandone l'omogeneità, la trasparenza e la coerenza con gli indirizzi nazionali e regionali e con le linee di sviluppo aziendali, nel rispetto delle normative.

Orienta i processi valutativi verso l'effettivo riconoscimento delle capacità di assolvere efficacemente ed efficientemente al ruolo ricoperto nell'organizzazione, l'analisi e la valorizzazione della leadership, nonché l'individuazione di possibili percorsi di potenziamento formativo, anche al fine di definire adeguate linee di crescita e sviluppo professionale.

La Struttura contribuisce, attraverso i processi di valutazione, al miglioramento della qualità organizzativa, dell'efficacia dei servizi e del benessere organizzativo, in coerenza con la missione istituzionale dell'Azienda.

Garantisce, all'interno del complessivo sistema aziendale di misurazione delle performance, la rendicontazione dei risultati rilevati attraverso la valutazione, anche nel collegamento con il sistema premiante, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte.
Supporta e coadiuva l'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS) nell'esercizio delle sue funzioni e competenze e ne coordina il sistema di relazioni di collaborazione e rendicontazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione del SSR che opera a livello regionale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce, aggiorna e gestisce i modelli, i criteri e gli strumenti di valutazione della performance individuale e organizzativa, nonché di misurazione dei risultati e delle competenze del personale, in coerenza con il ciclo della performance e gli indirizzi aziendali;
- assicura l'omogeneità e la correttezza metodologica dei processi valutativi applicati all'interno dell'Azienda;
- assicura e presidia la tempistica e la coerenza del processo valutativo, inclusa la corretta relazione valutante-valutato;
- supporta la Direzione aziendale e le strutture aziendali nella corretta applicazione dei processi di valutazione, fornendo indirizzi operativi, consulenza, assistenza tecnico-operativa e accompagnamento metodologico;
- coordina le fasi operative dei processi valutativi, incluse la pianificazione, l'attuazione e la chiusura dei cicli di valutazione, anche in collaborazione con la U.O. Programmazione e Controllo di Gestione;
- garantisce il monitoraggio continuo dei processi di valutazione e l'analisi sistematica degli esiti, anche attraverso indicatori e strumenti di reporting;
- promuove l'integrazione dei processi di valutazione con i sistemi di sviluppo, formazione, conferimento degli incarichi e valorizzazione delle risorse umane, interagendo, in particolare, con le UU.OO. Gestione Giuridica Risorse Umane e Formazione Risorse Umane e con il Programma aziendale Salute Organizzativa;
- cura la raccolta, l'elaborazione e la gestione dei dati valutativi, assicurandone l'affidabilità, la tracciabilità e la tutela;
- assicura la rendicontazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni valutative agli organismi interni ed esterni competenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, privacy e controllo;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, valorizzandone le competenze individuali e promuovendone lo sviluppo professionale attraverso percorsi di aggiornamento continuo e iniziative formative coerenti con gli obiettivi aziendali e le esigenze del servizio.

2.3. TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA

La Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica aggrega tutte le strutture con funzione di supporto tecnico e metodologico alla direzione strategica dell'Azienda, che effettuano attività di analisi, sviluppo sistemi informativi, valutazione, misurazione e monitoraggio epidemiologico, economico-finanziario e della produzione, ricerca valutativa, nonché di valutazione della qualità e dell'accreditamento, di responsività e di presa in carico, condividendo banche dati e utilizzando fonti informative comuni, al fine di offrire un quadro complessivo delle diverse dimensioni che concorrono all'analisi dei determinanti della salute, dei contesti organizzativi e dei modelli assistenziali, e all'individuazione ed al monitoraggio delle eventuali azioni migliorative nonché sviluppare competenze e prassi operative integrate, al fine di ridurre le ridondanze e le incongruenze informative tra le diverse unità operative.

Alla Tecnostruttura, che risponde alla Direzione Generale, afferiscono:

- UO Epidemiologia
- UO Formazione Risorse Umane
- UO Governo economico-finanziario dei distretti, governo della committenza e accesso alle prestazioni
- UO Governo Sistemi Informativi
- UO Qualità e Governo Clinico
- UO Programmazione e Controllo di Gestione
- UO Ricerca Valutativa e Policy dei servizi sanitari

2.4. U.O. RICERCA VALUTATIVA E POLICY DEI SERVIZI SANITARI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

L'Unità Operativa contribuisce, attraverso la misurazione e valutazione comparativa della qualità dell'assistenza e la valutazione d'impatto dei diversi modelli assistenziali, alla promozione di un'assistenza sanitaria e sociosanitaria efficace, responsiva e sostenibile, anche attraverso il coinvolgimento e la partecipazione dei pazienti e delle loro famiglie.

Valuta l'impatto delle politiche aziendali sull'organizzazione dei servizi e sul loro funzionamento attraverso l'applicazione di tecniche di ricerca valutativa, per favorire traiettorie di sviluppo migliorativo orientate all'equità di accesso e riduzione delle diseguaglianze in salute.

Promuove e conduce ricerche finalizzate a valutare le scelte strategiche aziendali ed i risultati ottenuti dall'applicazione di determinati setting e percorsi assistenziali in termini di esiti, impatto, responsività e sostenibilità dei servizi.

Promuove la ricerca applicata ai servizi sanitari, i cui risultati, sistematicamente condivisi con la Direzione aziendale e con i professionisti, contribuiscono alla formulazione di strategie

organizzative e modelli di presa in carico "evidence-informed", ritagliati sulle diverse categorie di pazienti, sui loro reali bisogni e sui contesti locali.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Servire e supportare, anche su specifiche e mirate committenze, le direzioni delle articolazioni aziendali (Direzione generale, Direzioni di Distretto, Direzioni Mediche di PO, Direzioni di Dipartimento);
- proporre, strutturare ed implementare percorsi/strumenti di misurazione e valutazione dei profili di assistenza, della qualità delle cure, dell'impatto dei diversi modelli erogativi ed assistenziali dell'Azienda in termini di esiti di salute e benessere;
- proporre, strutturare ed implementare percorsi/strumenti di misurazione e valutazione dell'impatto correlato all'introduzione di cambiamenti e/o innovazioni clinico-organizzative;
- rendicontare attraverso periodici feedback alla Direzione Generale, alle Direzioni di cui sopra, l'andamento e i risultati relativi agli esiti delle ricerche valutative, al fine di consolidare o rimodulare l'organizzazione dei servizi aziendali e/o riorientare i sistemi erogativi e i percorsi di cura;
- garantire il coinvolgimento attivo e strutturato del beneficiario dei servizi nell'attività di valutazione, anche attraverso strumenti di misurazione del punto di vista dei pazienti sul proprio stato di salute e sugli esiti funzionali (*Patient-reported outcome measures - PROM*) e sulla loro esperienza durante le cure (*Patient-reported experience measures - PREM*), per favorire la co-progettazione di servizi e percorsi assistenziali calibrati sui reali bisogni di assistenza;
- promuovere l'attività di misurazione e valutazione comparativa dell'assistenza in termini di efficacia ed esiti, sicurezza e centratura sul paziente, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di misurazione basati sulla "*real-world evidence*" e la costruzione e validazione di indicatori di struttura, processo ed esito, con particolare riferimento alle patologie cronico-degenerative e alle condizioni di fragilità e disabilità;
- consolidare e sviluppare la capacità aziendale di sfruttare le potenzialità offerte dalle informazioni di cui dispone relativamente alle prestazioni erogate e alle caratteristiche dei pazienti assistiti, utilizzando l'amplissima base dati multisource aziendale, nel rispetto delle normative sulla privacy ed applicando metodologie quali-quantitative avanzate per l'analisi della qualità dell'assistenza, di percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali, reti cliniche e servizi di cure intermedie per il coordinamento ospedale-territorio;
- sintetizzare e trasferire nel contesto aziendale, anche sulla base delle specifiche esigenze espresse dalla Direzione aziendale e dai dipartimenti, le informazioni rese disponibili dalla ricerca organizzativa condotta a livello internazionale.

2.5. U.O. GOVERNO ECONOMICO-FINANZIARIO DEI DISTRETTI, GOVERNO DELLA COMMITTENZA E ACCESSO ALLE PRESTAZIONI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

La U.O. svolge una funzione di supporto alla Direzione Strategica nel governo complessivo dell'equilibrio economico-finanziario del territorio e dei Distretti, concorrendo al presidio delle principali componenti di spesa connesse all'erogazione dei servizi territoriali.

L'Unità Operativa opera attraverso la definizione e l'attuazione di politiche di regolazione dell'accesso, di committenza e di utilizzo delle risorse, valutando l'impatto economico e organizzativo delle scelte programmatorie e favorendo la coerenza tra fabbisogni territoriali, livelli di offerta e sostenibilità complessiva del sistema.

Promuove l'armonizzazione dei criteri di accesso e delle regole di governo delle diverse componenti di spesa territoriale a livello aziendale, assicurando omogeneità, trasparenza ed equità, nel rispetto delle responsabilità gestionali delle strutture competenti e del ruolo dei Distretti quali ambiti di governo territoriale.

Garantisce il governo della rete aziendale di offerta delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e il supporto alla definizione del fabbisogno di attività sanitaria in regime di ricovero da acquisire da erogatori privati accreditati, perseguendo una visione unitaria dei percorsi di accesso e presa in carico, del governo dei tempi di attesa, della gestione del CUP aziendale e dei flussi di mobilità, in integrazione con i Distretti e le Direzioni Mediche di Presidio.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- L'Unità Operativa supporta la Direzione Strategica nella definizione del finanziamento dei Distretti, nella definizione del budget di Distretto e nel suo monitoraggio nonché nella valutazione della sostenibilità economica e dell'equilibrio tra finanziamento, livelli di offerta e obiettivi di salute;
- supporta la Direzione Strategica ed i Direttori di Distretto nella verifica dei costi pro capite per Distretto e promuove benchmark con altre Aziende Sanitarie;
- collabora con i Coordinatori provinciali dei Distretti e i Gestori di budget trasversale nel monitoraggio delle principali voci di costo territoriali e in particolare con l'U.O. Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, l'U.O. Gestione rapporti con i servizi socio-sanitari, la S.S. Gestione professionisti convenzionati, l'U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari;
- collabora con U.O. Programmazione e Controllo di Gestione nella definizione di report ed indicatori per il monitoraggio della spesa territoriale;
- presiede il governo della specialistica ambulatoriale in ambito aziendale, definendo modalità, criteri e meccanismi operativi omogenei in collaborazione con i Direttori di Distretto, le Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero e la S.S. Gestione Professionisti Convenzionati;

- presiede il coordinamento del processo di analisi e definizione del fabbisogno aziendale di prestazioni di ricovero attraverso il confronto attivo con le Direzioni di Distretto, Direzioni Mediche di Presidio e Dipartimenti (in particolare, Cure Primarie e Medicina di Comunità e Salute Mentale e Dipendenze Patologiche), in forte integrazione con le funzioni proprie del RUA per la gestione e il controllo delle liste di attesa di ricovero;
- collabora con le Direzioni Mediche di Presidio e i Direttori di Distretto alla definizione dei percorsi di accesso delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e di presa in carico attraverso la definizione di linee di attività, strategie e modalità omogenee in ambito aziendale;
- assicura un sistema integrato dei processi amministrativi e dei percorsi sanitari al fine di garantire le attività di programmazione, controllo contabile e giuridico dei processi di committenza sanitaria;
- collabora con l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione alla rilevazione dei tempi di attesa e alla definizione di un sistema di monitoraggio costante ed efficace in grado di indicare in maniera prospettica e previsionale le eventuali criticità nell'offerta;
- rappresenta l'Azienda nei rapporti con i fornitori privati accreditati e nei rapporti con l'Associazione rappresentativa dell'Ospedalità privata (AIOP) per le materie delegate dal Direttore Generale;
- gestisce il budget trasversale annuale per le attività e relativi costi assegnati alla sua area di responsabilità;
- sovraintende le procedure di acquisizione delle prestazioni sanitarie dai produttori privati accreditati in materia di degenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale prestazioni di odontoiatria/ortodonzia in attuazione al Programma regionale assistenza odontoiatrica; prestazioni termali, prestazioni sanitarie di ricovero in Hospice e prestazioni sanitarie da IRCCS-IRST "Dino Amadori";
- supporta i Coordinatori dei Distretti nella definizione/stipula dei piani di committenza della specialistica;
- definisce e stipula i piani di committenza di degenza/IRCCS-IRST "Dino Amadori" e i contratti di fornitura con le Strutture private accreditate;
- presiede la corretta esecuzione (verifica della produzione rispetto al commissionato, rispetto dei tetti di budget, liquidazione fatture e gestione del contenzioso) degli accordi, contratti, convenzioni stipulate con i produttori privati accreditati e con Aziende pubbliche nonché, per le prestazioni rese fuori contratto, il rispetto delle norme nazionali e regionali;
- assicura i corretti meccanismi di accesso alle prestazioni sanitarie attraverso una gestione omogenea delle regole di prenotazione;

- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, valorizzandone le competenze individuali e promuovendone lo sviluppo professionale attraverso percorsi di aggiornamento continuo e iniziative formative coerenti con gli obiettivi aziendali e le esigenze del servizio.

2.5.1. S.S. GESTIONE DEI SISTEMI DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Governo economico-finanziario dei distretti, governo della committenza e accesso alle prestazioni

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La Struttura Semplice garantisce, a livello aziendale, il corretto funzionamento dei meccanismi di accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale, mediante una gestione integrata del CUP aziendale, con l'obiettivo di assicurare agli utenti un accesso completo e agile all'offerta sanitaria disponibile.

Assicura l'inserimento completo, accurato e tempestivo delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, sia pubblica che privata, all'interno dei canali di prenotazione aziendali, operando in stretta sinergia con la Struttura Semplice "Supporto al governo della committenza sanitaria", al fine di garantire l'allineamento dinamico dell'offerta ai fabbisogni dell'utenza e promuovere il rispetto dei tempi d'attesa.

Garantisce l'applicazione delle normative regionali relative all'accesso ai servizi, intervenendo, ove necessario, con adeguamenti del software aziendale, in collaborazione con gli interlocutori aziendali ed esterni.

In particolare, la Struttura:

- Garantisce l'inserimento e il costante aggiornamento dell'offerta di prestazioni di specialistica ambulatoriale, sia pubblica — in regime istituzionale e in libera professione — sia privata, all'interno della rete aziendale di prenotazione (CUP), curando l'organizzazione dei relativi spazi temporali di erogazione in base alla durata delle singole prestazioni e alla capacità produttiva delle strutture sanitarie coinvolte;
- Assicura la piena aderenza al quadro normativo nazionale e regionale che disciplina l'accesso alle prestazioni sanitarie, intervenendo — laddove necessario — nella definizione di modifiche o aggiornamenti all'applicativo informatico aziendale dedicato, in collaborazione con il fornitore del servizio e con l'Unità Operativa Gestione Sistemi Informatici;
- Effettua un'attività continuativa di monitoraggio delle attività del Centro Unico di Prenotazione (CUP), analizzando i dati raccolti con l'obiettivo di individuare eventuali criticità, proporre azioni correttive e implementare soluzioni operative volte all'ottimizzazione dei processi e all'efficienza del sistema, in stretta collaborazione e integrazione con le UU.OO. Piattaforma Amministrativa e U.O. Accoglienza, ufficio relazioni con il pubblico, fundraising e marketing;

- Coordina le attività del personale amministrativo assegnato alla Struttura, fornendo indirizzi operativi e metodologici per garantire il corretto svolgimento delle funzioni nel rispetto delle normative vigenti, delle procedure amministrativo-contabili e dei regolamenti aziendali;
- Organizza e gestisce le risorse umane assegnate, valorizzandone le competenze individuali e promuovendone lo sviluppo professionale attraverso percorsi di aggiornamento continuo e iniziative formative coerenti con gli obiettivi aziendali e le esigenze del servizio.

2.5.2. S.S. SUPPORTO AL GOVERNO DELLA COMMITTENZA SANITARIA

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Governo economico-finanziario dei distretti, governo della committenza e accesso alle prestazioni

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La Struttura Semplice fornisce supporto alla Direzione di U.O., ai Distretti e alle Direzioni Mediche di Presidio per un corretto governo aziendale della committenza, anche attraverso il monitoraggio dei tempi di attesa.

Fornisce supporto tecnico-giuridico e amministrativo alla Direzione di U.O. nella definizione e gestione degli accordi e dei contratti di fornitura con gli erogatori privati accreditati di prestazioni sanitarie e con le Aziende pubbliche per gli accordi di mobilità finalizzati all'acquisto di prestazioni sanitarie.

Presidia, in collaborazione con la U.O. Programmazione e Controllo di Gestione i flussi informativi relativi alla mobilità attiva e passiva.

In particolare, la Struttura:

- Supporta la Direzione di U.O. nell'attività di governo della committenza, effettuando analisi multifattoriali, elaborazione di flussi informativi e reportistica di controllo, al fine di consentire il costante monitoraggio dell'offerta e dei relativi indicatori, favorire l'allineamento tempestivo della produzione aziendale ai fabbisogni rilevati, anche al fine del rispetto dei tempi d'attesa;
- Effettua monitoraggio e analisi della produzione di specialistica ambulatoriale in ambito aziendale, al fine di perseguire un governo omogeneo della rete aziendale di offerta delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, anche in collaborazione con la Struttura Semplice Gestione professionisti convenzionati;
- Assume le funzioni di Responsabile Unico dell'Accesso (RUA) per le prestazioni di specialistica ambulatoriale e per i ricoveri chirurgici del percorso chirurgico ed assicura le relazioni con il livello regionale;
- Garantisce la rilevazione dei tempi di attesa, attraverso un sistema di monitoraggio in grado di indicare in maniera prospettica e previsionale le criticità nell'offerta e finalizzate al riorientamento della stessa, sia in ambito aziendale che da privato accreditato;

- Supporta i Coordinatori dei distretti nella definizione dei piani di committenza della specialistica, definisce i piani di committenza di degenza/IRST ed i contratti di fornitura con le Strutture private accreditate e con le Aziende pubbliche per accordi di mobilità in materia di acquisto di prestazioni sanitarie;
- Assicura la gestione amministrativa e contabile dell'attività connessa all'acquisto di prestazioni sanitarie (ricoveri, hospice, specialistica ambulatoriale, termale, IRST) da strutture private accreditate della Regione Emilia-Romagna e monitora la corretta esecuzione degli accordi, contratti, convenzioni;
- Gestisce il flusso informativo FCDC (Fatturato Case di cura) nel rispetto delle scadenze regionali e assicura il debito informativo richiesto dai Flussi Regionali;
- Predispone i dati necessari al Bilancio preventivo/consuntivo e al monitoraggio della spesa per le verifiche di bilancio infra annuale, con riferimento ai conti di contabilità generale di competenza;
- Presidia, in collaborazione con l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, la gestione dei flussi di mobilità attiva e passiva, per una corretta compensazione finanziaria delle prestazioni sanitarie in ambito regionale e nazionale;
- Contribuisce, per l'eventuale parte di competenza, ai progetti di miglioramento sulla qualità dell'assistenza sanitaria erogata dal privato accreditato, nel rispetto dei principi di equità di accesso, continuità delle cure, appropriatezza erogativa e soddisfazione dell'utenza;
- Organizza e gestisce le risorse umane assegnate, valorizzandone le competenze individuali e promuovendone lo sviluppo professionale attraverso percorsi di aggiornamento continuo e iniziative formative coerenti con gli obiettivi aziendali e le esigenze del servizio.

2.6. U.O. QUALITÀ E GOVERNO CLINICO

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

Attiva, mantiene e sviluppa il Sistema Qualità Aziendale; promuove lo sviluppo ed il miglioramento sistematico della qualità nell'Azienda sostenendo l'utilizzo di strumenti e metodi del governo clinico; partecipa alla definizione della politica sanitaria aziendale con particolare riferimento alla politica per la qualità delle cure.

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Predispone, d'intesa con la Direzione, il documento della Politica della Qualità e il Piano della Qualità Aziendale;

- coordina e supporta i Dipartimenti e le Unità Operative nello sviluppo del programma aziendale di implementazione del Sistema Qualità per l'accreditamento istituzionale e nelle attività volte all'accreditamento per l'eccellenza o alla certificazione;
- supporta i responsabili di Dipartimento ed i professionisti nell'attivazione dei processi di miglioramento della qualità dei servizi (audit clinico, linee guida, percorsi clinico-assistenziali);
- provvede alla gestione della pianificazione/esecuzione delle verifiche ispettive interne in collaborazione con gli operatori dei Dipartimenti;
- attiva e coordina la rete operativa aziendale della qualità (comitato qualità aziendale, referenti dipartimentali qualità, valutatori interni, gruppi di miglioramento);
- provvede alla formulazione delle proposte del piano di formazione degli operatori rispetto alle problematiche della qualità;
- Provvede alla gestione del sistema documentale aziendale per la qualità;
- coordina l'attività di revisione della Carta dei Servizi e cura il monitoraggio degli indicatori di qualità;
- sviluppa metodologie per l'adattamento locale di linee guida (LG) e la costruzione di percorsi assistenziali (PA);
- pianifica e conduce audit clinici per sviluppare percorsi di miglioramento anche in relazione agli esiti clinici (PNE);
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Accreditamento/Qualità, contribuendo alla gestione del rischio inerente alla sussistenza dei requisiti richiesti in maniera continuativa, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

2.6.1. S.S. Accreditamento Istituzionale Aziendale

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Qualità e Governo Clinico

Missione ed aree di responsabilità

La Struttura Semplice "Accreditamento Istituzionale Aziendale" collabora con la Direzione della U.O. Qualità e Governo Clinico al fine di assicurare alla Direzione Aziendale ed alle diverse articolazioni organizzative un adeguato supporto nel percorso di sviluppo, implementazione e mantenimento del sistema di gestione per l'accreditamento istituzionale RER dell'Azienda USL della Romagna.

Garantisce il supporto tecnico necessario alle Direzioni di Presidio e di Distretto per l'ottenimento/mantenimento dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie territoriali e ospedaliere di pertinenza.

Garantisce attività di verifica del mantenimento del sistema di gestione per l'accreditamento RER.

Assicura supporto alla Direzione Aziendale e alle Direzioni delle strutture organizzative aziendali per l'attivazione di azioni correttive e di miglioramento del sistema di gestione per l'accreditamento RER.

In particolare, alla Struttura competono:

• coordinamento dell'accreditamento istituzionale a livello aziendale (presentazione istanze, piani di adeguamento organizzativo-strutturale, verifiche ispettive, autocertificazioni, …);

• integrazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di accreditamento istituzionale;

• consulenza e supporto alle strutture organizzative aziendali - raccolta, verifica e supporto alla stesura della documentazione - per dare evidenza della conformità ai requisiti specifici cogenti richiesti dal modello di accreditamento istituzionale RER.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

2.7. U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

Dirige, dal punto di vista programmatico e gestionale, le funzioni deputate al controllo della gestione al fine di:

- supportare la Direzione nella formulazione delle strategie, nella costruzione e realizzazione partecipata delle linee di programmazione aziendale, nel controllo direzionale;
- assicurare la corretta esecuzione del processo di budget per garantire la coerenza degli obiettivi delle singole strutture organizzative che compongono l'Azienda con le strategie e gli obiettivi aziendali;
- garantire un governo unico e una gestione coerente dei flussi informativi verso la Regione e il Ministero, assumendo un assetto di sistema dei flussi che contestualmente dovranno alimentare il "sistema informativo direzionale";
- assicurare la progettazione/revisione e implementazione di un "sistema informativo direzionale" univoco e di un sistema di indicatori aziendali per la valutazione delle performance quali - quantitative dell'Azienda, dei risultati e dei costi sostenuti dalle articolazioni aziendali, dell'appropriatezza clinica ed organizzativa dei percorsi assistenziali e dei loro esiti clinici, attraverso un percorso partecipato e di condivisione con gli utilizzatori finali.

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce il supporto informativo alla formulazione delle strategie e delle linee di programmazione aziendale;

- garantisce il supporto all'attività di verifica e valutazione dell'attuazione dei programmi aziendali, dello stato di realizzazione degli obiettivi aziendali, dell'esito degli interventi realizzati;
- collabora con il Servizio Bilancio nel monitoraggio dell'andamento della gestione aziendale sotto il profilo economico e nelle analisi per le valutazioni economiche e di costo dei servizi e degli interventi sanitari e nei processi di definizione dell'allocazione delle risorse;
- cura la predisposizione dei documenti periodici di rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi posti in essere - Supporta la Direzione Generale nel processo di budget;
- assicura la progettazione/revisione e implementazione del sistema di indicatori aziendali per la valutazione delle performance quali - quantitative dell'Azienda e di un sistema di reporting in linea con le necessità di governo aziendali;
- assicura, in collaborazione con la U.O. Qualità e Governo clinico, la progettazione/implementazione di un sistema informativo territoriale orientato al singolo paziente e basato sui registri di popolazione per le attività assistenziali connesse al modello delle malattie croniche, alla formulazione del rischio di fragilità e alle funzioni di assistenza pro-attiva (recall), a concreto supporto della qualificazione dell'attività assistenziale territoriale;
- assicura il governo dei flussi informativi verso la Regione e il Ministero, assumendo un assetto di sistema dei flussi che contestualmente dovranno alimentare il "sistema informativo direzionale";
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Processo di Budget e Ciclo della Performance, contribuendo al presidio del rischio relativo alla corretta gestione delle risorse assegnate e al raggiungimento degli obiettivi, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

2.7.1. S.S. GOVERNO DEI FLUSSI INFORMATIVI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Programmazione e Controllo di Gestione

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Progetta, organizza ed implementa il sistema dei flussi informativi di dati, relativi alla produzione di prestazioni, agli indicatori di processo ed esito, ai costi di produzione ed erogazione dei sevizi, in forma e cadenza temporale utili a monitorare le performance complessive dell'Azienda e delle singole unità operative.

Assicura il governo e la gestione dei flussi informativi verso la Regione e il Ministero, assumendo un assetto di sistema dei flussi che contestualmente dovranno alimentare il "sistema informativo direzionale".

Collabora con il Direttore di U.O. e la Direzione Aziendale in tutto il processo di budget con specifica responsabilità nella predisposizione del sistema di reporting e del sistema di indicatori per il monitoraggio della performance organizzativa.
Realizza e mantiene, anche attraverso l'efficace utilizzo dei sistemi informatici dell'Azienda, l'allineamento temporale dei diversi flussi informativi, al fine di garantire la produzione periodica di report direzionali completi dei dati di attività e costo, con evidenza degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.
Assicura un rapporto operativo costante con le responsabilità del Governo dei Sistemi Informativi e con le funzioni dei servizi centrali per le specifiche necessità di elaborazione di dati ed indicatori di attività.

2.8. U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

Gestisce sistemi informatici che sono di supporto all'attività di produzione aziendale.
Gestisce sistemi per la comunicazione (reti, dati e servizi di comunicazione elettronica, cablaggio strutturato).
Garantisce la manutenzione della strumentazione informatica e di rete dati.
Definisce gli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e di rete; fornire know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nei settori dei sistemi informativi e della comunicazione.

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce gli strumenti tecnologici in grado di garantire a livello aziendale un'adeguata gestione dei flussi informatici;
- garantisce la fruibilità dei dati a tutti gli utilizzatori aziendali, secondo le logiche peculiari di ciascuno (ad esempio dati a diverso livello di dettaglio o di aggregazione, dati di natura sanitaria o con maggiore valenza amministrativa);
- garantisce l'integrazione fra i diversi sistemi gestionali e tecnico-sanitari (tecnologie diagnostiche e terapeutiche sotto il profilo dell'information–communication technology);
- gestisce i rapporti con i fornitori di hardware e software e di reti comunicazione dati;
- assicura la manutenzione hardware e software e alle reti;
- gestisce sistemi informatici che sono di supporto all'attività di produzione aziendale;
- gestisce sistemi per la comunicazione (reti, dati e servizi di comunicazione elettronica, cablaggio strutturato);

- garantisce la manutenzione della strumentazione informatica e di rete dati;
- definisce gli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e di rete; fornire know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nei settori dei sistemi informativi e della comunicazione;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di rischio informatico, contribuendo alla gestione del rischio inerente alla sicurezza dei dati aziendali e al corretto utilizzo dei sistemi informatici, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

2.8.1. S.S. INFRASTRUTTURE DIGITALI E SISTEMI DI INTEROPERABILITÀ

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Governo Sistemi Informativi

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assiste il Direttore della U.O. nello sviluppo e nella gestione dell'infrastruttura tecnologica (Data Center, Reti LAN-WAN, Centrali telefoniche e Rete VoIP, Postazioni di Lavoro), con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza informatica e di interoperabilità fra i sistemi informatici (middleware, repository, gestione anagrafiche e codifiche centrali), proponendo il rinnovo tecnologico, la gestione dell'assistenza e manutenzione, ed assicurando altresì il monitoraggio dei servizi espletati.

In particolare, la Struttura:

- collabora con il Direttore della U.O. nel coordinamento e nel controllo delle attività delegate a ditte o professionisti esterni per quanto riguarda le mansioni affidate;
- progetta e gestisce l'infrastruttura della data center aziendale on-premise e Cloud ed il relativo monitoraggio;
- si occupa di predisporre, attuare e monitorare il piano di cybersecurity ed integrità continua delle infrastrutture;
- si occupa della gestione dei sistemi di supporto all'integrazione dei sistemi informatici (in particolare, del middleware aziendale, repository e anagrafiche centrali) in cooperazione con le altre S.S. della U.O.;
- gestisce l'assistenza alle postazioni di lavoro ordinarie e la continuità operativa per i servizi rivolti all'emergenza sanitaria;
- gestisce il budget sulle manutenzioni e sull'assistenza per l'Infrastruttura Tecnologica, lo sviluppo della sicurezza e dei sistemi di interoperabilità, in accordo con il Direttore;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

2.8.2. S.S. SISTEMI INFORMATICI PER LA CURA

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Governo Sistemi Informativi

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assiste il Direttore della U.O. nello sviluppo e nella gestione del sistema informatico orientato ai servizi e processi di cura ospedalieri e territoriali, tra cui: Cartella Clinica di ricovero ed ambulatoriale, Sistemi verticali di specialistica, Gestione attività chirurgica, Order entry, Dipartimento di Patologia Clinica, Assistenza domiciliare integrata, Salute Mentale.

n particolare, la Struttura:

- collabora con il Direttore della U.O. nelle progettualità inerenti la predisposizione, ed il controllo di sistemi informatici ed informativi dedicati alle attività cliniche dei presidi ospedalieri e del territorio;
- collabora con il Direttore della U.O. nel coordinamento e nel controllo delle attività delegate a fornitori o professionisti esterni relativi ai sistemi informatici gestiti;
- assicura la conformità delle procedure applicative alla normativa vigente, ed in particolare a quella sulla sicurezza dei dati e della privacy, in cooperazione con il DPO aziendale;
- in accordo con l'Area Dipartimentale Gestione e innovazione delle tecnologie, favorisce l'adozione in azienda di strumenti di telemedicina e la corretta gestione del software dispositivo medico;
- assicura l'attività di formazione informatica sulle procedure di competenza, secondo le ipotesi organizzative dell'Azienda;
- promuove la cultura informatica come strumento per il perseguimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza e promuove la diffusione della cultura della sicurezza del dato;
- fornisce adeguato supporto agli utenti delle procedure informatiche, avvalendosi eventualmente di ditte fornitrici;
- gestisce il budget relativo agli applicativi e ai sistemi informatici di competenza, in accordo con il Direttore;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

2.8.3. S.S. SISTEMI INFORMATICI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Governo Sistemi Informativi

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assiste il Direttore della U.O. nello sviluppo e nella gestione dei sistemi informatici orientati alla gestione amministrativa e di supporto all'attività sanitaria, tra cui: Gestione Risorse Umane,

Amministrativo-Contabile, Protocollo, CUP, Gestione casse, Farmacia Ospedaliera e Territoriale, Dipartimento di Sanità Pubblica.

In particolare, la Struttura:

- collabora con il Direttore della U.O. nelle progettualità inerenti la predisposizione, ed il controllo di sistemi informatici ed informativi dedicati alle attività di competenza;
- coordina l'adozione in Azienda degli applicativi regionali previsti per l'ambito amministrativo e di supporto;
- collabora con il Direttore della U.O. nel coordinamento e nel controllo delle attività delegate a fornitori o professionisti esterni relativi ai sistemi informatici gestiti;
- gestisce e promuove l'adozione di strumenti e applicativi specifici a supporto dell'attività amministrativa (p.es. protocollo, magazzino);
- promuove piani di formazione sull'utilizzo degli strumenti e degli applicativi che è deputata a gestire;
- governa l'azione dei fornitori esterni degli applicativi in relazione all'integrazione con gli altri applicativi aziendali, in cooperazione con le altre S.S. della U.O.;
- gestisce il budget relativo agli applicativi e ai sistemi informatici di competenza, in accordo con il Direttore;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

2.9. U.O. EPIDEMIOLOGIA

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

L'Unità Operativa svolge attività di Epidemiologia Clinica; si occupa dello studio della distribuzione e dei determinanti degli stati e degli eventi correlati con la salute finalizzato al controllo delle malattie e dei problemi di salute della popolazione di riferimento.

Collabora con le altre Unità Operative afferenti alla Tecnostruttura nella rappresentazione delle diverse dimensioni che concorrono all'analisi dei determinanti della salute e dei modelli assistenziali, anche al fine di individuare le eventuali azioni migliorative.

Assicura il supporto epidemiologico, statistico e metodologico alla Direzione strategica per le attività di analisi epidemiologica ai fini di programmazione sanitaria e di monitoraggio dei processi assistenziali.

Contribuisce alla lettura e valutazione dei bisogni di salute della popolazione mediante la descrizione dei principali indicatori dello stato di salute e loro determinanti e la collaborazione a studi epidemiologici in ambito aziendale, regionale e nazionale.

Fornisce gli strumenti di analisi epidemiologica a supporto della valutazione dei rischi, della programmazione e della pianificazione sanitaria.
L'U.O. è centro di riferimento aziendale per la formazione in epidemiologia clinica e valutativa.

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Elaborare studi epidemiologici, profili di salute e sociosanitari, mappe delle disuguaglianze e sviluppare nuove metodologie per sistemi di supporto alle decisioni in ambito clinico e organizzativo;
- analizzare la distribuzione e frequenza delle malattie di rilevanza sanitaria nella popolazione, individuando condizioni e fattori di rischio che ne favoriscono lo sviluppo e la diffusione;
- sviluppare metodiche di stratificazione della domanda ed effettuare valutazioni di impatto sanitario;
- collaborare all'elaborazione dei dati epidemiologici regionali e con i diversi centri di epidemiologia;
- produrre e validare i dati e produrre reportistica periodica, a supporto in particolare dei flussi informativi correnti e per la tenuta di registri di patologia;
- effettuare consulenze statistico-epidemiologiche per le diverse articolazioni aziendali;
- collaborare con le istituzioni regionali e nazionali per le specifiche aree tematiche seguite;
- organizzare e gestire le attività e le risorse dell'U.O., in accordo con le direttive aziendali e con la direzione della Tecnostruttura di afferenza;
- garantire il contributo e la partecipazione alla pianificazione strategica ed assicurare il raggiungimento degli obiettivi negoziati;
- favorire l'integrazione fra la struttura di competenza e le altre UU.OO. della Tecnostruttura e dell'Azienda, costruendo relazioni positive;
- gestire le risorse professionali assegnate, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali; favorire lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle risorse assegnate, anche attraverso l'aggiornamento e formazione continua;
- assicurarne la valutazione strutturata e periodica; definire i livelli di autonomia tecnico-professionale del personale assegnato, ampliandone progressivamente gli ambiti di esercizio e pianificando lo sviluppo delle competenze; predisporre il programma di inserimento/tutoraggio dei nuovi assunti ed il graduale piano di sviluppo delle competenze/autonomie;
- favorire l'instaurazione, all'interno della propria U.O., di un clima cordiale e collaborativo, ponendo massima cura allo sviluppo, da parte dei collaboratori, di capacità relazionali e comunicative;

- garantire la piena diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale ai processi decisionali;
- presidiare l'uso ottimale delle risorse tecnologiche e strumentali in dotazione alla struttura;
- adottare le misure di sicurezza volte a garantire la protezione dei dati personali, compresi i dati particolari, ed incentivare lo sviluppo della cultura della privacy;
- collaborare con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per quanto di competenza.

2.10. U.O. FORMAZIONE RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

La Struttura garantisce la pianificazione, organizzazione e gestione dei processi formativi per favorire lo sviluppo continuo e la condivisione del patrimonio professionale aziendale, in coerenza con le linee di sviluppo aziendali, in un'ottica di miglioramento delle professionalità e dei servizi, di ricerca e innovazione, al fine di garantire all'utenza servizi in linea con lo sviluppo continuo delle conoscenze/competenze e delle tecnologie.

Garantisce l'aggiornamento continuo delle competenze cliniche, tecniche, manageriali e relazionali di tutto il personale, in linea con gli obiettivi regionali e nazionali ed il sistema ECM (Educazione Continua in Medicina) ed in coerenza con il mandato clinico-organizzativo dell'Azienda e gli orientamenti prioritari definiti con la CTSS.

Assicura la progettazione e realizzazione, in accordo con gli Organismi Aziendali preposti, dei Piani di formazione aziendale, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e le valutazioni di impatto della formazione sull'organizzazione aziendale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Effettua la ricognizione sistematica dei fabbisogni formativi, anche attraverso il coinvolgimento delle strutture aziendali, e svolge le attività di programmazione e pianificazione di percorsi formativi strutturati in funzione delle esigenze organizzative e delle professionalità, curando la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano Annuale della Formazione;
- assicura, in coerenza con gli indirizzi della Direzione aziendale, la progettazione, il coordinamento e l'attuazione dei processi e dei percorsi di formazione continua orientati all'aggiornamento, allo sviluppo e alla diffusione delle competenze del Personale dipendente e convenzionato;
- garantisce la qualità metodologica e organizzativa delle attività formative, promuovendo modelli didattici innovativi e coerenti con gli obiettivi aziendali e con i requisiti dei sistemi di accreditamento;

- assicura l'esercizio del diritto/dovere dei Professionisti all'informazione scientifica e all'aggiornamento continuo attraverso la gestione delle biblioteche e del servizio di documentazione biomedica, favorendo l'accesso alle fonti informative e alla produzione scientifica di interesse;
- promuove l'integrazione tra formazione, ricerca e innovazione organizzativa, favorendo la diffusione delle buone pratiche e il trasferimento delle conoscenze all'interno dell'Azienda;
- assicura l'espletamento delle procedure di acquisizione di servizi di formazione e beni correlati di valore inferiore a 40.000 euro;
- garantisce l'attivazione e la gestione giuridico-amministrativa dei Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia, ambiti di Ravenna e Forlì e dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie, ivi compresa la stipula delle convenzioni, assicurando, esclusivamente per i Corsi di Laurea in Psicologia e per ulteriori diversi Corsi di Studio non ricompresi nelle Lauree sopra specificate, la gestione dei tirocini formativi e professionalizzanti degli studenti, nel rispetto della normativa vigente, degli indirizzi aziendali e della corretta attuazione delle procedure amministrative, organizzative e di monitoraggio;
- assicura la gestione del percorso di accreditamento ministeriale per l'inserimento delle Unità Operative nelle reti formative delle Scuole di Specializzazione di Area Medica, finalizzato all'accoglimento dei Medici in formazione specialistica, previa sottoscrizione di specifica convenzione;
- garantisce la stipula delle convenzioni finalizzate all'accoglimento, all'interno delle Strutture aziendali, di Specializzandi non medici;
- assicura la stipula di convenzioni finalizzate a consentire l'espletamento di periodi formativi da svolgersi presso le sedi aziendali di Professionisti iscritti a Master (I e II livello), nonché a Dottorati di ricerca ed Assegni di ricerca e ne cura la conseguente gestione giuridico-amministrativa;
- assicura la stipula di convenzioni, in accordo con la Direzione Assistenziale, finalizzate all'espletamento del percorso formativo degli allievi per l'accesso alla professione di Operatore Socio Sanitario;
- cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati relativi alle attività formative, contribuendo alla valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione e sulle competenze professionali;
- assicura il raccordo con le strutture aziendali, gli organismi interni e i soggetti esterni coinvolti nei processi formativi, favorendo l'integrazione e la coerenza delle iniziative;
- organizza e gestisce le Risorse Umane assegnate, valorizzandone le competenze individuali e promuovendone lo sviluppo professionale attraverso percorsi di aggiornamento continuo e iniziative formative coerenti con gli obiettivi aziendali e le esigenze del servizio.

3. STAFF E *LINE* PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE SANITARIA

3.1. U.O. MEDICINA LEGALE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Direzione Sanitaria

MISSIONE

Garantisce il governo aziendale delle attività collegiali e certificative nell'ambito della disabilità, dell'idoneità alla guida e dell'idoneità al lavoro, secondo principi di efficienza, equità di accesso, trasparenza e flessibilità, nell'ottica del superamento delle differenze territoriali e nel rispetto dei tempi di attesa.

Assicura l'attività di medicina necroscopica, garantendone i contenuti tecnico-professionali.

Collabora alla equa risoluzione delle controversie per responsabilità professionale garantendo il processo di gestione medico legale dei sinistri, il governo unico e coerente dei flussi informativi di pertinenza e lo sviluppo delle necessarie competenze tecnico-professionali.

Gestisce, in collaborazione con il Risk Manager, l'analisi degli eventi sentinella/eventi avversi; supporta il Risk Manager nella gestione della "mappa dei rischi" e nella proposta degli obiettivi sul rischio.

Opera in staff al Direttore Sanitario.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Coordina le attività delle Commissioni Mediche Locali presenti nel territorio aziendale;
- supporta il Risk Manager nella manutenzione e nell'aggiornamento della "mappa dei rischi" e nella proposta degli obiettivi sul rischio;
- gestisce l'analisi degli eventi sentinella e degli eventi avversi di impatto aziendale in collaborazione con il Risk Manager;
- coordina le attività del Comitato Valutazione Sinistri (CVS) aziendale unitamente alla Struttura Semplice Tutele Assicurative e Gestione Sinistri;
- coordina le attività relative alla gestione medico legale del contenzioso;
- collabora con la Struttura Semplice Tutele Assicurative e Gestione Sinistri nella valutazione dei fondi rischi aziendali costituiti per la copertura dei sinistri derivanti da responsabilità civile professionale;
- assicura l'attività di medicina necroscopica;
- fornisce pareri medico legali nella stesura di procedure, protocolli e percorsi clinico-assistenziali.

3.1.1. S.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE FORLÌ-CESENA
S.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE RAVENNA
S.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE RIMINI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

***Struttura organizzativa di appartenenza*:** U.O. Medicina Legale

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce l'erogazione delle prestazioni collegiali che attengono alla valutazione dell'invalidità civile, idoneità alla guida ed idoneità al lavoro secondo criteri di prossimità, equità, flessibilità.

Assicura il rispetto, entro gli standard prefissati, dei tempi di attesa delle attività collegiali attraverso il monitoraggio e il governo puntuale dei calendari di erogazione delle attività stesse, in ottica di miglioramento e allineamento dei tempi tra ambiti provinciali, al fine di garantire ai cittadini di tutti gli ambiti territoriali aziendali risposte tempestive.

Garantisce, nel rispetto dei termini temporali previsti, l'effettuazione dei collegi per esame dei ricorsi riguardanti giudizi espressi nell'attività certificativa monocratica, nel rispetto delle normative di settore e/o delle procedure aziendali specifiche.

Assicura l'effettuazione delle certificazioni monocratiche.

In particolare, la Struttura:

- Coordina nell'ambito di appartenenza le attività in capo a:

  · commissioni invalidi civili

  · collegi medici per idoneità lavorativa

  · certificazioni monocratiche

  · collegi per esame dei ricorsi riguardanti giudizi espressi nell'attività certificativa monocratica (idoneità al rilascio-rinnovo "porto d'armi"; gravi patologie; contrassegno invalidi, etc.)
- provvede alla definizione della turnazione per le complessive attività nel territorio, compresa quella della Commissione Medica Locale Patenti e della reperibilità per l'Autorità Giudiziaria;
- coordina il personale medico direttamente assegnato nell'ottica di garantire il buon andamento dell'attività, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

3.2. U.O. SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Direzione Sanitaria

MISSIONE

L'unità operativa garantisce l'assolvimento degli obblighi normativi di sorveglianza sanitaria e verifica dello stato di salute dei lavoratori, per la tutela della loro salute e della loro integrità psicofisica (nel rispetto in particolare di D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 101/2020 e s.m.i.).

Gestisce l'attività sanitaria del Medico Competente e del Medico Autorizzato per l'AUSL della Romagna, svolgendo anche le funzioni di Coordinatore dei Medici Competenti normativamente previste.
Collabora alla valutazione dei rischi e alla programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza, anche attraverso attività formative/informative.

Opera in staff al Direttore Sanitario.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Programma e gestisce la sorveglianza sanitaria nel rispetto della normativa vigente, con conseguente redazione di protocolli sanitari finalizzati alla realizzazione della stessa in funzione dei rischi specifici;
- collabora con la Direzione e con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) alla valutazione dei rischi, ai fini della programmazione e della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- effettua la valutazione preassuntiva, preventiva e periodica dell'idoneità alla mansione specifica in relazione al rischio di esposizione (quali-quantitativo) e visita medica su richiesta del lavoratore e/o precedente alla ripresa del lavoro (lunghe assenze per motivi di salute);
- effettua attività vaccinale rivolta ai dipendenti aziendali in relazione a quanto previsto dal protocollo sanitario e monitoraggio periodico del mantenimento di titoli protettivi contro le malattie prevenibili da vaccino;
- collabora ai programmi di formazione/informazione ai lavoratori in tema di sicurezza e tutela della salute;
- gestisce gli infortuni inerenti il rischio biologico (compresa la gestione dell'esposizione a TB) con la presa in carico e la gestione dell'eventuale follow-up;
- partecipa alle riunioni annuali di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/08 e comunica al datore di lavoro, al RSPP e agli RLS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria;
- svolge attività di certificazione/denuncia di malattie di sospetta origine professionale;
- partecipa al programma di miglioramento del benessere aziendale in stretta collaborazione con la UO Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), in particolare per ciò che attiene alle misure di benessere organizzativo;
- promuove la salute negli ambienti di lavoro collaborando con il datore di lavoro all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute" e partecipando attivamente ai piani regionali di promozione di stili di vita sani;
- valuta, in sinergia con la UO SPP e le competenze di psicologia ospedaliera, le situazioni di disagio lavorativo/burn out eventualmente anche tramite la creazione di programmi di prevenzione in collaborazione con servizi di salute mentale aziendali;

- collabora con i servizi Dipendenze Patologiche alla gestione dei dipendenti affetti da patologie di abuso di sostanze;
- partecipa, chiedendo eventuale collaborazione dell'UO SPP, alle riunioni di coordinamento con la DIT e la Direzione Sanitaria per la gestione delle idoneità difficili per ciò che compete gli aspetti legati ai rischi della mansione specifica cui sono esposti i lavoratori;

  gestisce e manutiene, per conto del datore di lavoro, il registro degli esposti a cancerogeni e ad agenti biologici in collaborazione con la UO SPP;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Rischi per la sicurezza dei lavoratori attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione e protezione, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

3.3.0. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE GESTIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA DELLE CURE

Tipologia: Struttura Semplice Aziendale

***Struttura organizzativa di appartenenza*:** Direzione Sanitaria

MISSIONE

La Struttura ha il mandato di realizzare un intervento efficace per il controllo del rischio connesso all'attività sanitaria e la riduzione degli eventi avversi prevenibili, sia attraverso attività di individuazione, analisi, trattamento e monitoraggio dei rischi, sia promuovendo la cultura della sicurezza e l'applicazione delle Buone Pratiche correlate alle raccomandazioni internazionali, ministeriali e regionali. Assicura una forte integrazione con tutte le strutture aziendali a vario titolo coinvolte nella gestione del rischio e sicurezza delle cure, nel rispetto delle linee d'indirizzo ministeriali e regionali, al fine di sviluppare una maggiore consapevolezza negli operatori sanitari.
Garantisce la pianificazione e l'attuazione del Piano annuale della formazione, strutturando percorsi
formativi orientati a promuovere la cultura della sicurezza, le buone pratiche basate sulle attuali evidenze scientifiche, i metodi e strumenti per la gestione del rischio e l'analisi degli eventi significativi, anche attraverso metodologie innovative. Garantisce la propria attività anche in ambito territoriale, rimodulando il processo e gli strumenti di gestione del rischio nell'ottica dei percorsi di presa in carico del paziente cronico pluripatologico; come richiamato nel DM 77/2022, provvede all'applicazione di misure finalizzate alla prevenzione del rischio clinico e all'utilizzazione di sistemi gestionali degli eventi sentinella. Garantisce altresì, anche nei contesti territoriali, sistemi di segnalazione in forma anonima dei rischi, errori e criticità organizzative. Assicura l'uso integrato di strumenti di analisi proattiva e reattiva del rischio, per un approccio basato sull'appropriatezza, prossimità e sicurezza delle cure, considerando i molteplici setting di cura a garanzia della continuità assistenziale, a partire dai medici di medicina generale e pediatri di famiglia di libera scelta.

Collabora con l'UO Medicina Legale nell'analisi e valutazione dei sinistri al fine di individuare fattori contribuenti alla genesi dell'evento di danno e le relative ulteriori barriere di sicurezza atte a ridurre la probabilità del verificarsi di eventi simili in futuro.

In un'ottica di miglioramento continuo, si integra e lavora in stretta sinergia con altre funzioni trasversali che agiscono sul tema, tra cui Ricerca valutativa e policy dei Servizi sanitari, Governo Sistemi Informativi, Formazione Risorse Umane e Qualità e Governo Clinico, partecipando anche ai percorsi di accreditamento.

Il Responsabile della Struttura esercita il ruolo di Risk Manager aziendale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Struttura:

• collabora con la Direzione Strategica nella definizione delle politiche aziendali per la gestione del rischio e la sicurezza delle cure e nella formulazione di progetti, obiettivi e strategie volte a promuovere la sicurezza dei pazienti;

• coordina la predisposizione del Piano Programma per la Sicurezza delle Cure e ne monitora lo stato di avanzamento;

• assicura interventi di prevenzione e controllo del rischio omogenei su tutto il territorio attraverso il coordinamento dei Nuclei Locali per la Sicurezza delle Cure, coordina i referenti di ambito per la sicurezza delle cure e, per loro tramite, la rete aziendale dei referenti di dipartimento e UU.OO.;

• assicura, attraverso il "Tavolo aziendale interdisciplinare per la prevenzione delle cadute", interventi di prevenzione e controllo delle cadute accidentali nei vari setting assistenziali, progetti di miglioramento, percorsi formativi, gestione del sistema di segnalazione cadute e analisi degli eventi significativi;

• promuove interventi di prevenzione e controllo per la riduzione della contenzione in ospedale, in collaborazione con la Direzione Assistenziale e le Direzioni delle Professioni Sanitarie Distrettuali e Ospedaliere, le Direzioni di Distretto e di Presidio Ospedaliero;

• coordina la Cabina di Regia per la gestione integrata della sicurezza delle cure, è membro effettivo
dell'Osservatorio Aziendale per la sicurezza delle cure e lo presiede su delega del Direttore Sanitario;

• partecipa al Coordinamento Regionale risk manager e assicura l'interfaccia con il Centro Regionale per la Gestione del Rischio Sanitario (CEGERIS);

• presidia il flusso informativo verso la Regione ed il Ministero della Salute degli eventi sentinella con la collaborazione della U.O. Medicina legale e dei Referenti di ambito per la sicurezza delle cure;

• partecipa alla valutazione delle richieste di risarcimento danni inviate dal Comitato Valutazione Sinistri, sui quali esprime il proprio parere circa la prevedibilità del danno oggettivato attraverso l'analisi della documentazione disponibile;

• si interfaccia con i RLS per riceverne indicazioni e sollecitazioni su tematiche inerenti la sicurezza delle cure e li tiene informati sulle iniziative aziendali in tema;
• partecipa ai progetti aziendali per la gestione dei sistemi informativi e al Progetto Sanità Digitale, al fine di garantire indicazioni utili per agire proattivamente su particolari rischi che possono derivare dall'uso di sistemi informatici;
• partecipa a Programmi per la prevenzione dei principali rischi in ambito sanitario (prevenzione della violenza a danno di operatori, SPIAR, Buon uso del sangue, Programma trapianti, ecc.);
• cura i rapporti con i cittadini, sulle tematiche relative alla sicurezza delle cure, attraverso la relazione con i loro organismi di rappresentanza (es. Comitato Consultivi Misti) e il loro coinvolgimento in progetti specifici;
• pianifica, organizza e gestisce in modo appropriato ed efficiente le attività della struttura e le risorse assegnate, in coerenza con il budget negoziato, nel rispetto delle linee strategiche aziendali e regionali, in forte integrazione con le Direzioni Ospedaliere e dei Distretti;
• valorizza i propri collaboratori, ne favorisce lo sviluppo professionale, in coerenza con le attitudini
individuali e con le esigenze e gli obiettivi aziendali ed effettua la loro valutazione;
• collabora alla stesura di percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali (PDTA), favorendo l'integrazione dei percorsi e delle competenze a garanzia della sicurezza delle cure;
• esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Rischio Clinico, contribuendo alla gestione del rischio clinico e sicurezza delle cure, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

3.4. DIREZIONI TECNICHE

Le Direzioni Tecniche contribuiscono all'elaborazione e all'attuazione delle politiche aziendali definite dalla Direzione Generale e in base alle indicazioni della Direzione Sanitaria Aziendale sviluppano sinergie reciproche e assicurano il supporto tecnico-operativo alle articolazioni organizzative aziendali.
Gli assetti organizzativi delle Direzioni Tecniche (così come rappresentati ai paragrafi 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3) sono stati definiti per garantire massima coerenza col più complessivo processo di riorganizzazione aziendale, in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e di efficienza operativa.
Operano in *line* alla Direzione Sanitaria.

3.4.1. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI

L'**ospedale** è il "nodo" della rete dei servizi sanitari deputato al trattamento di quei problemi di salute o stati di malattia che per modalità di insorgenza o complessità richiedono una risposta assistenziale caratterizzata da sistema tecnico (insieme di conoscenze, di competenze e di tecnologie) e da un service mix che non possono essere assicurati con altrettanta "qualità" in

setting alternativi di tipo territoriale. Stante le caratteristiche della popolazione da servire, le sue dinamiche stagionali e la sua distribuzione, l'assetto organizzativo dell'assistenza ospedaliera della Romagna deve saper rispondere a due logiche complementari:

1. la prossimità per le discipline di base a larga diffusione e per il pronto soccorso, per garantire una adeguata accessibilità temporale e la massima continuità ed integrazione con i servizi di prossimità;
2. la concentrazione per le discipline specialistiche deputate a trattare casistiche relativamente rare, complesse e/o necessitanti di tecnologie sofisticate e per le quali esistono forti evidenze sulla correlazione esistente tra volumi di casi trattati ed esiti di salute dei trattamenti.

Queste logiche rendono ragione della necessità per l'assistenza ospedaliera di una duplice integrazione: verticale ed orizzontale. Le caratteristiche storicamente consolidate nell'assetto dell'assistenza ospedaliera della Romagna assicurano una dotazione e una distribuzione di stabilimenti/presidi ospedalieri particolarmente funzionale alla realizzazione di una rete di servizi efficacemente integrata e orientata dall'appropriatezza del setting assistenziale in funzione dei bisogni di assistenza da soddisfare.

L'assistenza ospedaliera della Romagna è articolata su sette presidi ospedalieri pubblici, uno per ogni ambito distrettuale, ad eccezione del distretto Rubicone. In tutti i presidi è assicurata la presenza delle unità operative delle discipline di base e a larga diffusione (pronto soccorso accettazione e medicina d'urgenza, medicina interna, chirurgia generale, ortopedia e traumatologia, cardiologia, terapia intensiva) nonché dei servizi sanitari intermedi di diagnostica per immagini e di patologia clinica. Tali presidi sono il principale punto di riferimento della popolazione del distretto (alto indice di dipendenza della popolazione dal presidio che insiste nel distretto). In altri termini, tutti presidi ospedalieri dell'Azienda condividono una prevalente vocazione distrettuale. Alcuni di questi ospedali (P.O. di Lugo, Faenza e Riccione), che limitano il service mix alle funzioni di base a larga diffusione si configurano esclusivamente come presidio ospedaliero distrettuale. Altri, ubicati nelle città di Rimini, Cesena, Forlì e Ravenna, integrano il loro service mix di base con l'insieme delle altre discipline specialistiche e sono in grado di garantire chirurgia multiorgano, attività specialistica ed interventistica di secondo e di terzo livello. Tali presidi assumono, pertanto, la caratteristica di presidio ospedaliero polispecialistico e sono di normale riferimento, per tutte le attività specialistiche che non sono altrimenti regolamentate (percorsi di urgenza-emergenza, chirurgia assoggettata a soglie minime di attività), degli altri presidi e stabilimenti ospedalieri a valenza esclusivamente distrettuale che insistono nel medesimo ambito provinciale.

Pertanto, l'assistenza ospedaliera della Romagna si configura integrata verticalmente con le cure e l'assistenza primaria, nella sua componente specialistica a larga diffusione o distrettuale, e integrata orizzontalmente tra presidi ospedalieri nella sua componente specialistica a bassa diffusione o di secondo/terzo livello. L'integrazione orizzontale viene anche sostenuta dalla struttura dei dipartimenti ospedalieri, prevalentemente articolati per ambito provinciale, che consente di sfruttare pienamente il potenziale produttivo di tutte le piattaforme tecnologiche ed

assistenziali di cui è dotata l'assistenza ospedaliera dell'azienda (in particolare i comparti operatori, le piattaforme endoscopiche, le diagnostiche radiologiche pesanti, le degenze di terapia intensiva), con particolare riferimento a quelle situate nei presidi ospedalieri e stabilimenti distrettuali. Ulteriore rafforzamento dell'integrazione orizzontale, non solo per l'assistenza ospedaliera, è data dai dipartimenti clinici sovra-provinciali (aziendali) per tutte quelle funzioni o ambiti di attività caratterizzati da alta standardizzazione delle procedure produttive (es. laboratorio analisi), da un service mix completato da sedi erogative collocate nei diversi ambiti provinciali (ad es. oncoematologia, neuroscienze), da un processo produttivo ad alta componente di inclusività organizzativa (ad es. diagnostica per immagini) e dai programmi. L'integrazione orizzontale consente anche di "specializzare" gli ospedali distrettuali per alcune linee di attività (focused factory) la cui complessità non richiede un service mix polispecialistico e che sono gravate da importanti liste di attesa difficilmente superabili all'interno dei presidi polispecialistici (chirurgia a bassa complessità, anche in day surgery).
L'organizzazione interna degli ospedali distrettuali è configurata per "intensità di cura" (Intensive Care Unit, Sub Intensive Care Unit, Acute Care Unit) così da superare l'assetto tradizionale di letti dedicati alla singola disciplina, consentendo in tal modo sia un loro pieno e diffuso utilizzo sia, soprattutto, la possibilità di accogliere équipes specialistiche afferenti a unità operative del presidio ospedaliero di riferimento, per trattare pazienti in ambito distrettuale tutte le volte in cui il loro problema assistenziale sia di gravità e complessità affrontabile con il service mix in dotazione al presidio distrettuale.

Al fine di permettere al Distretto di assumere compiutamente il ruolo di articolazione divisionale dell'Azienda ed affinché il suo direttore ricopra effettive funzioni di governo locale dei servizi, come definito in Premessa e al paragrafo 1.7., vengono ridefiniti il ruolo e le relazioni nei confronti delle Direzioni mediche dei Presidi ospedalieri per le parti relative alle discipline di base a larga diffusione.
Pertanto, **il Direttore di Distretto**:
- esercita funzioni di committenza (quali-quantitativa) nei confronti dei presidi ospedalieri per le prestazioni specialistiche ambulatoriali e per le prestazioni chirurgiche a bassa o media complessità caratterizzate da lunghi tempi di attesa e prodotte dalle discipline di base a larga diffusione;
- dirige i processi organizzativi che assicurano i percorsi ospedale-territorio preposti a garantire continuità dell'assistenza ed efficienza d'uso dell'ospedale.

MISSIONE
La Direzione Medica dei Presidi supporta il funzionamento degli ospedali attraverso le corrispondenti direzioni mediche garantendo, da parte delle medesime, omogeneità di approccio.
Garantisce, tramite i Direttori dei Presidi, i medici di Direzione dei settori finalizzati alla direzione e gestione operativa degli asset logistici di Presidio o a specifiche linee di produzione, la funzionalità

e la sicurezza del sistema di produzione (risorse strutturali, impiantistiche, tecnologiche, ecc.) nel rispetto dei requisiti generali e specifici per l'accreditamento ed in stretta integrazione con le funzioni trasversali di supporto tecnico, sanitario, logistico e amministrativo. Supporta la Direzione Sanitaria Aziendale sia nella pianificazione di lungo termine sia nella programmazione di breve/medio termine, attraverso la proposizione di obiettivi e progetti annuali, e dei relativi budget operativi, da assegnare alle Direzioni di Dipartimento al fine di ottimizzare la produzione dell'assistenza e garantirne la rispondenza ai piani di committenza.

Collabora con la Direzione Sanitaria e con le Direzioni dei Distretti nell'ambito delle attività di committenza interna e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi di produzione; assicura l'adozione degli strumenti per il governo clinico, in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate.

Il Direttore Medico dei Presidi partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in *line* al Direttore Sanitario.

La Direzione Medica dei Presidi, in coerenza con il piano di riordino della rete ospedaliera, si articola in strutture complesse organizzate a livello distrettuale e all'individuazione di Settori strategici trasversali in cui è particolarmente importante la stretta integrazione fra la componente di direzione medica e quella di direzione delle professioni sanitarie.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce le modalità di funzionamento della Direzione, con particolare riguardo:

-ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello centrale;

-ai rapporti tra specifici Settori Trasversali/Direzioni di Asset operativi e le Direzioni Mediche di dipartimento;

- Opera per rendere omogenee le attività delle Direzioni mediche di Presidio, in integrazione con le altre Direzioni Tecniche relativamente a:

-processi igienico-sanitari e di prevenzione (definire e vigilare sull'applicazione dei regolamenti e delle direttive in merito a sicurezza dei luoghi di lavoro, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, rifiuti);

-processi di organizzazione, gestione e controllo dei servizi di supporto e alberghieri;

-processi per la tutela dell'igiene degli alimenti, della ristorazione ospedaliera e della nutrizione clinica;

- Propone alla Direzione Generale il piano di produzione e di investimento per il processo di budgeting per le specifiche aree di competenza;
- Promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- Assicura l'appropriata applicazione dei sistemi gestionali dell'azienda, l'adozione di meccanismi operativi comuni e la sistematicità delle relazioni con le strutture centrali per l'interscambio di informazioni e dati;

- Coordina i Medici di Direzione Medica referenti dei dipartimenti e delega loro le funzioni di Direzione Medica relative ai servizi in essi erogati;
- Assicura, attraverso il coordinamento dei Medici di Direzione Medica responsabili della gestione operativa di asset logistici o di linee di produzione o di settori trasversali, l'uniforme applicazione sugli Ospedali delle linee di sviluppo da questi individuate;
- Propone, in relazione alla domanda espressa dalle competenti articolazioni di ambito e dalle Direzioni Dipartimentali, il fabbisogno complessivo delle risorse di personale medico;
- Assicura la funzione di coordinamento ed integrazione tra i dipartimenti orizzontali e che i programmi aziendali siano assolti nei modi e nel rispetto dei criteri definiti, a garanzia della continuità tra le fasi assistenziali che precedono e seguono quella ospedaliera;
- Collabora, nel rispetto dei criteri e dei vincoli definiti dalla contrattazione aziendale, la distribuzione dei fondi per la retribuzione di risultato e del premio per la qualità della prestazione individuale, rispondendo della pertinenza ed equità della loro attribuzione;
- Presidia in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate la gestione della libera professione intramurale in regime di ricovero e ambulatoriale;
- Collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- Partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- Assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

Afferiscono alla Direzione Medica dei Presidi le seguenti unità operative complesse:

- Direzione Medica PO Cesena
- Direzione Medica PO Faenza
- Direzione Medica PO Forlì
- Direzione Medica PO Lugo
- Direzione Medica PO Ravenna
- Direzione Medica PO Riccione
- Direzione Medica PO Rimini

Inoltre:

- Ai Presidi Ospedalieri di Forlì e Cesena afferisce la Struttura Semplice Interdipartimentale “Psicologia della Salute e di Comunità Forlì - Cesena” (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena, al Presidio Ospedaliero di Forlì e Presidio Ospedaliero di Cesena)
- Ai Presidi Ospedalieri di Ravenna, Faenza e Lugo afferisce la Struttura Semplice Interdipartimentale “Psicologia della Salute e di Comunità Ravenna” (afferisce ai Dipartimenti

Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Ravenna, al Presidio Ospedaliero di Ravenna, Presidio Ospedaliero di Faenza, Presidio Ospedaliero di Lugo)

- Ai Presidi Ospedalieri di Rimini e Riccione afferisce la Struttura Semplice Interdipartimentale "Psicologia della Salute e di Comunità Rimini" (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Rimini, al Presidio Ospedaliero di Rimini, Presidio Ospedaliero di Riccione).

3.4.2. Direzione Assistenza Farmaceutica

Missione

La Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica promuove l'uso corretto dei farmaci e dei dispositivi medici da parte dei diversi prescrittori e contribuisce alle strategie dell'assistenza farmaceutica e al governo delle risorse ad essa correlate. Il percorso viene attuato con una logica di rete ed un'integrazione funzionale di tutti gli aspetti di politica generale del farmaco, che vede la partecipazione attiva ed integrata dei professionisti delle Direzioni Farmaceutiche.
In particolare, dovrà essere orientata a:

- Armonizzare le iniziative di politica del farmaco, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi regionali e delle linee strategiche aziendali.
- Fornire sostegno ai percorsi aziendali relativi alla Farmaceutica promuovendo l'appropriatezza e la sicurezza nell'uso del farmaco.
- Fornire un approccio unitario alle dinamiche/azioni per il governo della spesa farmaceutica in una logica di continuità ospedale/territorio.

La Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica contribuisce al monitoraggio dell'uso dei beni sanitari, partecipa attivamente alle commissioni interprofessionali finalizzate all'individuazione delle linee guida e alla valutazione del loro impatto nella pratica clinica e della conformità rispetto agli indirizzi nazionali e regionali. Inoltre, per quanto di competenza supporta i Direttori di Dipartimento e i professionisti che vi operano.
La Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica si struttura in un livello aziendale, un livello decentrato per ambito e una funzione aziendale per la gestione dell'assistenza farmaceutica territoriale.

Aree di Responsabilità

Il Direttore della Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica:

- Partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in *line* al Direttore Sanitario;
- presidia la qualificazione dei livelli di assistenza farmaceutica intra ed extra ospedaliera attraverso le articolazioni decentrate di assistenza farmaceutica di ambito;

- opera per assicurare l'integrazione funzionale della componente organizzativa territoriale ed ospedaliera e a tal fine fornisce un approccio unitario per il governo della spesa farmaceutica;
- definisce un sistema di monitoraggio della prescrizione su categorie di farmaci critiche, avvalendosi anche della Commissione del Farmaco e del Dispositivo Medico;
- collabora con la Direzione Generale per il processo di budgeting nelle sue varie fasi;
- collabora con la Commissione del farmaco per le specifiche competenze;
- attiva un sistema di valutazione della variabilità dei livelli di consumo e spesa per specifiche classi terapeutiche e propone i piani di miglioramento;
- promuove l'adozione degli strumenti e dei metodi del governo clinico in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- definisce le modalità di funzionamento, con particolare riguardo ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello Aziendale;
- stabilisce, in relazione alla domanda espressa dalle Direzioni dell'Assistenza Farmaceutica di ambito territoriale, il fabbisogno complessivo delle risorse di personale afferente alla propria Direzione;
- collabora alla promozione di interventi di informazione-formazione mirata ai problemi di appropriatezza prescrittiva;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- sviluppa programmi di ricerca e innovazione dei processi di riferimento in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

Afferiscono alla Direzione Assistenza Farmaceutica le seguenti strutture:

- U.O. Direzione Assistenza Farmacia Centralizzata Pievesestina
- U.O. Direzione Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Forlì-Cesena
- U.O. Direzione Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna
- U.O. Direzione Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Rimini
- U.O. Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale
- S.S.D. Galenica Clinica e Rete della Farmacia Oncologica Romagna
- S.S.D. Politiche Distributive del Farmaco

3.5. DIPARTIMENTI

I dipartimenti sanitari dell'Azienda sono strutture organizzative complesse, con autonomia tecnico-professionale e gestionale e sovra ordinati alle Unità Operative per gli aspetti gestionali o funzionali; sono costituiti da strutture/attività omogenee interdipendenti affini o complementari che perseguono comuni finalità pur mantenendo propria autonomia e responsabilità in ordine agli aspetti clinico-assistenziali. I dipartimenti sanitari sono preposti alla produzione dei servizi sanitari e delle prestazioni assistenziali, dalla prevenzione alla riabilitazione, ed all'organizzazione e gestione delle risorse necessarie alla produzione degli stessi; garantiscono il governo clinico del sistema di produzione dei servizi sanitari assicurando la qualità tecnica delle prestazioni e dei servizi e sviluppando la partecipazione dei professionisti alle decisioni di carattere organizzativo e gestionale che influenzano la qualità dei servizi e il rendimento delle risorse disponibili.

I criteri di aggregazione rispettano due linee fondamentali:

1. Aggregazioni, di norma su base provinciale, finalizzate ad una migliore gestione di fattori critici per il soddisfacimento del mandato dipartimentale, con maggiore garanzia di servizi di prossimità per i cittadini e di rispetto delle specificità di ciascun contesto territoriale (Dip. Chirurgici, Cure Primarie e MC, Emergenza Internistico Cardiologico, Medicine Specialistiche, Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza).
2. Inclusione in ogni dipartimento di tutti i soggetti che concorrono al soddisfacimento della missione dipartimentale, con massima integrazione tra servizi complementari e tra ospedale e territorio, per garantire linearità, fluidità e completezza nel percorso del paziente.

Si prevede un Dipartimento unico a livello aziendale:

- nei casi in cui il servizio da rendere alle persone necessita del contributo complementare e integrato di Unità Operative allocate solo in alcune sedi dell'Azienda (p.es. Dipartimento Oncologia, anche ai fini di una piena realizzazione dell'integrazione nel CCCN, o Dipartimento Neuroscienze)
- per i dipartimenti le cui UU.OO. sono caratterizzate da un limitato numero di linee di attività e che, se trasferite ad altri dipartimenti, genererebbero complicazioni gestionali riducendo l'utilità dell'aggregazione dipartimentale (p.es. Dipartimento Osteoarticolare)
- per i dipartimenti il cui aggregato coincide interamente con uno dei Livelli Essenziali di Assistenza e per il cui pieno rispetto si reputa utile la conservazione di un livello di aggregazione aziendale (Sanità Pubblica)
- nei dipartimenti dei Servizi aziendali, per i quali è opportuno conservare un livello di aggregazione su base aziendale vista la natura di "servizio", la relativa omogeneità/standardizzazione delle linee produttive e/o la possibilità di condivisione di risorse, così da assicurare l'interscambiabilità tra professionisti e la possibilità di gestione da remoto (p.es. Medicina di Laboratorio e Diagnostica per Immagini).

Il Direttore di Dipartimento sanitario è in *line* al Direttore Sanitario, fatta eccezione per i direttori dei Dipartimenti Cure Primarie e dei dipartimenti transmurali (Salute Mentale e Dipendenze Patologiche e Salute Donna, Infanzia, Adolescenza) nonché eventuali altri dipartimenti a rilevante componente territoriale, che sono posti in *line* rispetto al Direttore di Distretto coordinatore dei distretti della provincia per quanto attiene i servizi e le prestazioni da garantire ai distretti per il perseguimento degli obiettivi previsti dai diversi livelli di programmazione (distrettuale, aziendale e Regionale). Gli stessi dipartimenti, al pari di tutti gli altri, rispondono al Direttore Sanitario per quanto attiene gli standard, qualitativi e quantitativi, da garantire in condizioni di uniformità sul territorio aziendale nella produzione dei servizi e delle prestazioni.

MISSIONE

Il Direttore del Dipartimento rappresenta e governa il Dipartimento, garantendone la missione attraverso l'elaborazione del piano di produzione costruito sulla base delle caratteristiche risultanti dalle diverse committenze e secondo le priorità e i requisiti qualitativi e quantitativi definiti dal piano delle azioni dell'Azienda, alla cui stesura collabora attivamente.

Assicura il presidio dei punti di interazione dell'assistenza prodotta con quella assicurata dalle strutture sanitarie del Distretto, assicura altresì la direzione delle funzioni trasversali di supporto tecnico sanitario, amministrativo e logistico nonché la gestione dei rischi secondo le modalità previste dall'organizzazione aziendale, la valutazione dell'attività delle aree dipartimentali, con particolare riferimento agli aspetti di globalità e continuità della presa in carico, di accoglienza e di integrazione delle prestazioni in servizi.

La preposizione ai dipartimenti strutturali, sia ospedalieri che territoriali e di prevenzione, comporta l'attribuzione sia di responsabilità professionali in materia clinico-organizzativa e della prevenzione sia di 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 di dipartimento predispone annualmente il piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, negoziando il relativo budget con la direzione generale nell'ambito della programmazione aziendale. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al dipartimento.

È in capo al Direttore del Dipartimento la responsabilità di assicurare la diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale del Dipartimento ai processi decisionali.

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Dirige, secondo criteri e modalità definite dal Comitato di Dipartimento e coerentemente agli indirizzi aziendali, i responsabili di UO perseguendo la massima integrazione possibile tra le

diverse strutture organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse, l'uniforme applicazione di procedure comuni e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento;

- propone alla Direzione Generale il piano di produzione e di intervento per il processo di budgeting, ne presiede la realizzazione e ne valuta i risultati una volta adottato e, a tal fine, elabora periodici rapporti tecnici;
- presiede il Comitato di Dipartimento al fine di assicurare l'unicità, la collegialità, la trasparenza del processo decisionale e la libera circolazione delle idee e delle informazioni;
- presiede il governo clinico del Dipartimento attraverso il supporto delle funzioni aziendali dedicate;
- propone alla Direzione Generale, sentito il Comitato di Dipartimento, la nomina dei Dirigenti per le strutture o gli incarichi;
- assicura la formazione e l'aggiornamento degli operatori, l'integrazione funzionale fra le strutture operative del dipartimento e l'interdisciplinarietà degli interventi, il monitoraggio dei processi e la valutazione dei risultati;
- nomina, in caso di vacanza del posto e comunque nelle more del conferimento dell'incarico di dirigente, secondo le previste procedure, i sostituti;
- garantisce la circolazione dell'informazione all'interno del Dipartimento e nei confronti dei soggetti esterni che con lo stesso interagiscono;
- redige, almeno a cadenza annuale, avvalendosi dei Responsabili di UO, la relazione di esercizio del Dipartimento;
- assicura il corretto e regolare rispetto delle direttive aziendali in materia di sicurezza e si accerta che l'ambiente di lavoro e le mansioni e/o gli incarichi dei dipendenti vengano svolte nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza del lavoro;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione.

3.5.1. Dipartimenti Aziendali

Dipartimento Diagnostica per Immagini

È un dipartimento nel quale il livello di aggregazione delle UU.OO. è su base aziendale in ragione della natura di "servizio" offerto a tutte le strutture aziendali, della relativa omogeneità/standardizzazione delle linee produttive e della possibilità/opportunità di condivisione di risorse, così da facilitare l'interscambiabilità tra professionisti e la possibilità di gestione da remoto.

L'attività è orientata a:

- offrire un adeguato livello di servizio e consulenza per i servizi ospedalieri, anche in regime di emergenza-urgenza;
- offrire servizi di diagnostica preventiva all'interno dei percorsi di screening e più in generale alla popolazione, con tempi d'attesa adeguati e secondo le linee guida della Regione Emilia-Romagna.

Le prestazioni erogate sono di vario livello e tipologia, diversificate ed erogate in modo appropriato sulla base delle esigenze cliniche e costantemente adeguate in relazione alle evoluzioni tecnologiche.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Radiologia Cesena
- U.O. Radiologia Faenza
- U.O. Radiologia Forlì
- U.O. Radiologia Lugo
- U.O. Radiologia Ravenna
- U.O. Radiologia Riccione
- U.O. Radiologia Rimini

DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO E TRASFUSIONALE

È un dipartimento nel quale il livello di aggregazione delle UU.OO. è su base aziendale in ragione della natura di "servizio" offerto a tutte le strutture aziendali, della relativa omogeneità/standardizzazione delle linee produttive e della possibilità/opportunità di condivisione di risorse, così da facilitare l'interscambiabilità tra professionisti e la possibilità di gestione da remoto.

Assicura sull'intero territorio aziendale l'analisi e la lavorazione di materiali biologici per fornire informazioni utili a prevenzione, diagnosi, prognosi, terapia, monitoraggio, idoneità alla donazione di cellule e tessuti e la consulenza in ambito genetico.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Genetica Medica Romagna
- U.O. Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Ravenna
- U.O. Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Rimini
- U.O. Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Cesena-Forlì/Officina Trasfusionale Romagna
- U.O. Microbiologia Romagna
- U.O. Patologia Clinica Romagna
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE

Il Dipartimento è unico a livello aziendale in quanto il servizio da rendere alla popolazione necessita del contributo complementare e integrato di Unità Operative allocate solo in alcune sedi dell'Azienda.

Il Dipartimento di Neuroscienze si occupa delle patologie neurologiche tempo-dipendenti, neuro-oncologiche e neurologiche cronico-degenerative attraverso l'adozione di un approccio multidisciplinare basato su percorsi integrati per tutte le fasi della malattia, sia all'interno dell'ospedale che sul territorio e a domicilio del paziente.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Neurochirurgia Romagna
- U.O. Neurologia Cesena-Forlì
- U.O. Neurologia Ravenna
- U.O. Neurologia Rimini
- U.O. Neuroradiologia Interventistica Romagna
- U.O. Neuroradiologia Diagnostica Romagna
- U.O. Terapia Antalgica Romagna
- S.S.D. Chirurgia Sistema Nervoso Periferico
- S.S.D. Neuroriabilitazione Cesenatico

DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO

Il Dipartimento è unico a livello aziendale in quanto il servizio da rendere alla popolazione necessita del contributo complementare e integrato di Unità Operative allocate solo in alcune sedi dell'Azienda.

Il Dipartimento concorre alla realizzazione del Comprehensive Cancer Care Network (CCCN).

L'organizzazione del dipartimento è volta a garantire a tutti i cittadini sul territorio della Romagna uguale livello di assistenza oncoematologica, secondo i più elevati standard oggi disponibili nel settore, indipendentemente dal presidio ospedaliero cui il cittadino si rivolge, in una logica di rete integrata.

L'obiettivo è di facilitare e garantire un percorso ottimale diagnostico-terapeutico, dallo screening alle cure palliative, con possibilità di accedere a programmi di cura innovativi mediante la partecipazione ai programmi di ricerca clinica, garantire adeguata presa incarico per le cure di supporto e fine vita e attuare/sviluppare/monitorare l'attività di prevenzione e screening regionali.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Anatomia Patologica Cesena
- U.O. Anatomia Patologica Forlì
- U.O. Anatomia Patologica Ravenna
- U.O. Anatomia Patologica Rimini

- U.O. Cure Palliative Romagna
- U.O. Ematologia Ravenna
- U.O. Ematologia Rimini
- U.O. Medicina Nucleare Romagna
- U.O. Oncologia Ravenna
- U.O. Oncologia Rimini
- U.O. Prevenzione Oncologica Forlì-Cesena
- U.O. Prevenzione Oncologica Ravenna
- U.O. Prevenzione Oncologica Rimini
- U.O. Radioterapia Rimini
- S.S.D. Cure Palliative Ravenna
- S.S.D. Cure Palliative Rimini e Hospice di Rimini
- S.S.I. Oncoematologia Pediatrica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza ed al Dipartimento Oncoematologico)
- S.S.D. Trapianto Allogenico e Terapie Cellulari

DIPARTIMENTO OSTEOARTICOLARE

Rappresenta una struttura organizzativa trasversale identificata con l'intenzione di garantire l'organicità del governo clinico ortopedico su tutto l'ambito aziendale, attraverso la distribuzione della produzione con identificazione di specifici settori di attività (ortopedica e traumatologica), per offrire alla popolazione un'assistenza appropriata, tempestiva e prossima al paziente

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Chirurgia Ortopedica della Spalla Romagna
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Faenza
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Forlì
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Lugo
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Ravenna
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Riccione
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Rimini
- S.S.D. Chirurgia robotica ortopedica

DIPARTIMENTO SANITÀ PUBBLICA

È un dipartimento il cui aggregato coincide interamente con uno dei Livelli Essenziali di Assistenza e per il cui pieno rispetto è utile la conservazione di un livello di aggregazione aziendale.

La struttura è preposta all'assistenza sanitaria collettiva, con lo scopo di promuovere e migliorare la salute, il benessere dei cittadini e la qualità della vita, di prevenire le malattie e gli infortuni connesse ai rischi negli ambienti di vita e di lavoro, di garantire la sicurezza alimentare, la sanità ed il benessere animale.

La presenza di diverse discipline e numerosi profili professionali (medici, veterinari, biologi, ingegneri, chimici, assistenti sanitari, dietisti, tecnici della prevenzione, tecnologi alimentari) costituisce una caratteristica peculiare del Dipartimento di Sanità Pubblica, il cui impegno, in aggiunta al tradizionale ruolo di controllori, si qualifica per una serie complessa ed articolata di interventi, in virtù delle specifiche competenze, nell'ambito dell'assistenza collettiva, della sorveglianza epidemiologica come guida agli interventi di vigilanza, dell'informazione all'utenza, dell'assistenza alle imprese, della formazione degli operatori, dell'educazione sanitaria della popolazione, dell'informazione e comunicazione del rischio per la salute.

Per mirati temi di salute, ritenuti prioritari, il Dipartimento si impegna a garantire l'integrazione operativa tra le strutture afferenti e lo svolgimento coordinato ed uniforme delle funzioni e delle attività su base aziendale, salvaguardando la specifica autonomia professionale, tecnica e organizzativa delle U O.

Gli obiettivi di salute ritenuti prioritari, sui quali deve essere attuato il massimo grado di coordinamento per assicurare uniformità di approccio ed equità di trattamento riguardano:

- Sicurezza alimentare, sorveglianza nutrizionale e sanità pubblica veterinaria
- Tutela della salute e della sicurezza in ambienti di lavoro
- Tutela della salute e della sicurezza in ambienti di vita e prevenzione delle malattie trasmissibili
- Promozione della salute.

Il Dipartimento di Sanità Pubblica si articola nelle seguenti funzioni disciplinari:

- l'igiene pubblica
- l'igiene degli alimenti e della nutrizione
- la sanità pubblica veterinaria
- la prevenzione e la sicurezza in ambiente di lavoro
- l'attività impiantistica e antinfortunistica
- la medicina dello sport
- la sorveglianza delle malattie e dei fattori di rischio.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Igiene degli Alimenti di Origine Animale Forlì-Cesena
- U.O. Igiene degli Alimenti di Origine Animale Ravenna
- U.O. Igiene degli Alimenti di Origine Animale Rimini
- U.O. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) Forlì-Cesena

- U.O. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) Ravenna
- U.O. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) Rimini
- U.O. Igiene e Sanità Pubblica Forlì-Cesena
- U.O. Igiene e Sanità Pubblica Ravenna
- U.O. Igiene e Sanità Pubblica Rimini
- U.O. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche - Forlì-Cesena
- U.O. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche Ravenna
- U.O. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche Rimini
- U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL) Forlì-Cesena
- U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL) Ravenna
- U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL) Rimini
- U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna
- S.S.D. Controlli Veterinari ambito portuale di Ravenna
- S.S.D. Medicina dello Sport e promozione dell'attività fisica
- S.S.D. Sorveglianza delle malattie e dei fattori di rischio

DIPARTIMENTO POLO DELLE CENTRALI OPERATIVE E DELL'EMERGENZA TERRITORIALE ED ELISOCCORSO

Il Dipartimento ha i seguenti obiettivi prioritari:

- organizzare le modalità di gestione delle chiamate di soccorso di emergenza e delle richieste per condizioni di urgenza a bassa criticità e priorità attraverso la gestione delle centrali operative per le emergenze sanitarie connessa alle centrali regionali 112 e della centrale 116117 in ottemperanza alle normative nazionali e regionali nonché ai protocolli e procedure operative regionali
- definire le procedure idonee a garantire interventi sanitari tempestivi e finalizzati alla stabilizzazione paziente in caso di emergenza-urgenza in ambito territoriale extraospedaliero
- valutare che gli standard di intervento previsti per il soccorso sanitario preospedaliero, sia in termini di tempi di soccorso che di intervento di mezzi di soccorso avanzato nelle patologie "tempo-dipendenti" (patologie "first hour quintet"), siano conformi alle attese
- definire le procedure che assicurino il trasporto in condizioni di sicurezza al presidio ospedaliero più appropriato della rete AUSL della Romagna, in particolare dei pazienti con patologie tempo-dipendenti
- definire le procedure per garantire gli interventi di soccorso territoriali adeguati ai pazienti, nell'ottica di percorsi pre-intraospedalieri finalizzati a trattare le condizioni di massima criticità secondo le evidenze riportate nelle line-guida e buone pratiche cliniche dell'emergenza, in stretta integrazione e connessione funzionale con i dipartimenti di emergenza, cardiologici ed internistici, il dipartimento Grandi Traumi ed il dipartimento Neuroscienze AUSL della Romagna

- assicurare l'impiego più efficace ed efficiente dell'elisoccorso come elemento costitutivo ed integrativo della rete dei soccorsi preospedalieri
- definire, in stretta collaborazione con i dipartimenti di Emergenza-cardiologici-internistici, Grandi Traumi e Neuroscienze, le procedure che vadano a garantire i trasporti sanitari assistiti da personale sanitario o con operatori tecnici, sia per condizioni di emergenza che per trasferimenti, consulenze e dimissioni protette nell'ambito della rete ospedaliera AUSL della Romagna e, se necessario, verso altre strutture sanitarie regionali od extraregionali
- garantire le attività di soccorso sanitario e le modalità organizzative delle stesse in occasione di maxiemergenze, compresi gli eventi a rischio nucleare, biologico, chimico e radiologico (NBCR)
- garantire e supervisionare le attività assistenziali sanitarie in caso di eventi e manifestazioni con ampia partecipazione di pubblico e di elevata complessità secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale di settore
- facilitare l'accesso della popolazione alle cure mediche non urgenti o ad altri servizi sanitari territoriali a bassa intensità/priorità di cura, raccordandosi anche con il servizio di continuità assistenziale e di emergenza-urgenza, con le centrali operative territoriali - COT e con altri servizi previsti dalla AUSL della Romagna.

Afferiscono al Dipartimento "Polo delle Centrali Operative e dell'emergenza territoriale ed elisoccorso" le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Centrale operativa emergenza sanitaria territoriale ed elisoccorso Romagna
- U.O. Centrale Unica Trasporti Sanitari Romagna
- U.O. Centrale Operativa Numero Europeo Armonizzato – "NEA" 116117 Romagna

3.5.2. DIPARTIMENTI DI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE

DIPARTIMENTI CHIRURGICI

I Dipartimenti Chirurgici assicurano prestazioni di chirurgia generale e specialistica per il territorio aziendale di riferimento offerte, per quanto riguarda i tempi di erogazione, in ottemperanza alle vigenti disposizioni Regionali, in armonia con il documento aziendale Assetto Chirurgie Generali 2.0, approvato con deliberazione n. 104_29.03.2022, che esprime una visione sistemica e sinergica tra le varie sedi erogative della Romagna, in coerenza con le vocazioni distintive dei presidi chirurgici, con i bisogni della popolazione e nel rispetto degli standard qualitativi nazionali e internazionali, con costante attenzione al miglioramento continuo della qualità delle cure, in un'ottica "Value-Based" e nel rispetto delle soglie volumi-esiti determinate a livello nazionale e regionale. L'obiettivo è assicurare piena valorizzazione e sfruttamento delle potenzialità di tutti i presidi ospedalieri dell'Azienda e favorire l'adozione di nuove tecniche e procedure chirurgiche in conformità con l'innovazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle evidenze scientifiche, nel rispetto degli specifici settori di competenza delle UU.OO. del dipartimento.

Le Chirurgie concorrono pienamente anche alla realizzazione del Comprehensive Cancer Care Network (CCCN).

I Dipartimenti Chirurgici favoriscono la partecipazione alla ricerca, garantendo anche, grazie agli strumenti resi disponibili di promozione, governo e data management, che i dati siano raccolti e analizzati in maniera sistematica ed utilizzati per supportare progetti di miglioramento della qualità delle cure e per orientare progetti di riorganizzazione delle reti assistenziali di patologia (es. oncologiche).

Erogano le prestazioni chirurgiche per rispondere alla domanda della collettività, armonizzando le potenzialità della tecnologia con le risorse umane e professionali al massimo livello consentito dallo stato dell'arte.

Dipartimento Chirurgico Forlì

- U.O. Anestesia e Rianimazione Forlì
- U.O. Chirurgia Endocrina Forlì
- U.O. Chirurgia Generale e Terapie Oncologiche Avanzate Forlì
- U.O. Chirurgia Toracica Romagna
- U.O. Chirurgia Senologica Forlì-Cesena e Ravenna
- U.O. Oculistica Forlì
- U.O. Otorinolaringoiatria Forlì
- U.O. Urologia Forlì
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Chirurgico Ravenna

- U.O. Anestesia e Rianimazione Faenza
- U.O. Anestesia e Rianimazione Lugo
- U.O. Anestesia e Rianimazione Ravenna
- U.O. Chirurgia Generale 1 Ravenna
- U.O. Chirurgia Generale 2 Ravenna
- U.O. Chirurgia Generale Faenza
- U.O. Chirurgia Generale Lugo
- U.O. Chirurgia Vascolare Ravenna
- U.O. Dermatologia Ravenna
- U.O. Oculistica Ravenna
- U.O. Otorinolaringoiatria Ravenna
- U.O. Urologia Ravenna

- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Chirurgico Rimini

- U.O. Anestesia e Rianimazione Rimini
- U.O. Anestesia e Rianimazione Riccione
- U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza Rimini-Novafeltria
- U.O. Chirurgia Generale Riccione
- U.O. Chirurgia Pediatrica Romagna
- U.O. Chirurgia Vascolare Rimini
- U.O. Chirurgia ad indirizzo Senologico Santarcangelo
- U.O. Dermatologia Rimini
- U.O. Oculistica Riccione
- U.O. Otorinolaringoiatria Rimini
- U.O. Urologia Rimini
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Chirurgico e Grandi Traumi Cesena

Oltre a garantire l'attività chirurgica generale e specialistica di pertinenza, il Dipartimento Chirurgico e Grandi traumi Cesena rappresenta il punto di riferimento per i grandi traumi / grandi ustioni che si verificano nel territorio della Romagna, che pervengono con tutti i mezzi di soccorso disponibili dai tutti i punti del territorio aziendale. L'obiettivo è mettere in rete, sull'intero territorio aziendale, in maniera tempestiva e appropriata i diversi professionisti e le unità operative che intervengono nella gestione del trauma.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Anestesia e Rianimazione Cesena
- U.O. Centro Grandi Ustionati Romagna/Dermatologia Cesena-Forlì
- U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza 1 Cesena
- U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza 2 Cesena
- U.O. Chirurgia Maxillo-Facciale Romagna
- U.O. Chirurgia Plastica e Ricostruttiva Romagna
- U.O. Chirurgia Vascolare Cesena-Forlì
- U.O. Oculistica Cesena
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Cesena
- U.O. Otorinolaringoiatria Cesena
- U.O. Urologia Cesena

- S.S.D. Degenza Breve Chirurgica Cesena
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

DIPARTIMENTI CURE PRIMARIE E MEDICINA DI COMUNITÀ

I Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità sono dipartimenti "transmurali", poiché aggregano e connettono in continuità unità operative sia ospedaliere che territoriali, garantendo la continuità delle cure e dell'assistenza al paziente.

Assicurano in ambito provinciale la produzione di prestazioni e servizi nell'area dell'assistenza primaria centrati sul bisogno della persona; forniscono assistenza nelle patologie di pertinenza medica e la presa in carico del paziente cronico, anziano o in condizioni di fragilità, garantendo l'intensità ed i setting assistenziali più adeguati alla persona, al contesto socio-sanitario e alla fase assistenziale (ospedale, strutture intermedie, domicilio), favorendo la continuità delle cure, l'integrazione dei professionisti e l'interlocuzione costante con pazienti/care givers/associazioni, in stretta integrazione con i Medici di Medicina Generale.

Realizzano lo sviluppo organizzativo dei Nuclei di Cure Primarie quali luoghi dell'esercizio dell'attività clinico-assistenziale, coinvolgendo i Medici di Medicina Generale e il personale infermieristico e tecnico nelle attività di programmazione dei servizi Territoriali.

Garantiscono la presa in carico delle cronicità in modo proattivo con l'attivazione delle Case della Comunità, degli Ospedali di Comunità e la Continuità Assistenziale.

Favoriscono l'integrazione fra le figure professionali territoriali e ospedaliere, definendo linee guida e Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali condivisi.

Garantiscono i percorsi relativi all'assistenza domiciliare sia per quanto riguarda le sinergie con i Presidi ospedalieri che con la rete territoriale e i sistemi di dimissione protetta.

Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena

- U.O. Cure Primarie Forlì-Cesena
- U.O. Geriatria Cesena
- U.O. Geriatria Forlì
- U.O. Medicina Interna San Piero in Bagno
- U.O. Medicina Riabilitativa Cesena
- U.O. Medicina Riabilitativa Forlì
- S.S.I. Medicina Penitenziaria (afferisce ai tre Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità)
- S.S.I. Allergologia (afferisce ai tre Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità)
- S.S.I. Psicologia della Salute e di Comunità Forlì-Cesena (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena, al Presidio Ospedaliero di Forlì e Presidio Ospedaliero di Cesena)

Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna

- U.O. Cure Primarie Ravenna-Faenza-Lugo

- U.O. Geriatria Faenza
- U.O. Medicina Interna 1 ad indirizzo Invecchiamento e Fragilità Ravenna
- U.O. Medicina Riabilitativa Ravenna
- S.S.I. Medicina Penitenziaria (afferisce ai tre Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità)
- S.S.I. Allergologia (afferisce ai tre Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità)
- S.S.I. Psicologia della Salute e di Comunità Ravenna (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Ravenna, al Presidio Ospedaliero di Ravenna, Presidio Ospedaliero di Faenza e Presidio Ospedaliero di Lugo)

Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini

- U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione
- U.O. Geriatria Rimini
- U.O. Medicina Interna e Reumatologia Rimini
- U.O. Medicina Interna e Lungodegenza Novafeltria
- U.O. Medicina Interna e Lungodegenza Santarcangelo
- U.O. Medicina Riabilitativa Rimini
- S.S.I. Medicina Penitenziaria (afferisce ai tre Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità)
- S.S.I. Allergologia (afferisce ai tre Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità)
- S.S.I. Psicologia della Salute e di Comunità Rimini (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Rimini, al Presidio Ospedaliero di Rimini e Presidio Ospedaliero di Riccione)

DIPARTIMENTI EMERGENZA INTERNISTICO E CARDIOLOGICO

Aggregano, su base provinciale, i Pronto Soccorso, le Cardiologie ed alcune delle Medicine Interne, concorrendo congiuntamente in modo sostanziale ed essenziale alla gestione delle Emergenze/Urgenze, anche al fine di ridurre i tempi di *boarding,* e garantiscono una gestione efficace delle emergenze.

Operano per la prevenzione, la diagnosi, la presa in carico e cura ed il follow up dei pazienti colpiti da patologie cardiache, garantendo cure tempestive, appropriate e in linea con le innovazioni scientifiche e tecnologiche di provata efficacia.

Assicurano la presa in carico delle patologie di pertinenza medica acute, croniche o riacutizzate, mediante livelli assistenziali differenziati (ambulatorio, DH/DS, degenza ordinaria e lungodegenza), con una modulazione dell'offerta finalizzata ad assicurare un'assistenza appropriata in tutte le fasi della malattia.

Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Forlì-Cesena

- U.O. Cardiologia Cesena
- U.O. Cardiologia Forlì
- U.O. Cardiologia Strutturale Forlì-Cesena

- U.O. Medicina Interna Cesena-Cesenatico
- U.O. Medicina Interna e Lungodegenza Forlì-Santa Sofia
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Cesena
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Forlì
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Ravenna

- U.O. Cardiologia Ravenna
- U.O. Servizio Cardiologia Faenza
- U.O. Servizio Cardiologia Lugo
- U.O. Medicina Interna 2 Ravenna
- U.O. Medicina Interna Faenza
- U.O. Medicina Interna Lugo
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Faenza
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Lugo
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Ravenna
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Rimini

- U.O. Cardiologia Rimini
- U.O. Servizio Cardiologia Riccione
- U.O. Medicina Interna Riccione-Cattolica
- U.O. Medicina Interna Rimini
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Riccione
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Rimini
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

DIPARTIMENTI MEDICINE SPECIALISTICHE

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

Dipartimento Medicine Specialistiche Forlì-Cesena

- U.O. Endocrinologia e Malattie Metaboliche Romagna
- U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva Forlì-Cesena
- U.O. Malattie Infettive Forlì-Cesena
- U.O. Nefrologia e Dialisi Forlì-Cesena
- U.O. Pneumologia Interventistica Forlì

Dipartimento Medicine Specialistiche Ravenna

- U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva Ravenna
- U.O. Malattie Infettive Ravenna
- U.O. Nefrologia e Dialisi Ravenna
- U.O. Governo percorsi per la cronicità a vocazione Pneumologica
- U.O. Servizio di Diabetologia Ravenna

Dipartimento Medicine Specialistiche Rimini

- U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva Rimini
- U.O. Malattie Infettive Rimini
- U.O. Nefrologia e Dialisi Rimini
- U.O. Pneumologia Rimini-Riccione

DIPARTIMENTI SALUTE DONNA INFANZIA E ADOLESCENZA

I Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza sono dipartimenti "transmurali", poiché aggregano e connettono in continuità unità operative sia ospedaliere che territoriali, garantendo la continuità delle cure e dell'assistenza al paziente.

Rispondono alla necessità di dare un'assistenza olistica e integrata a tutta l'area pediatrica, nei diversi settori che si occupano della nascita, della crescita e dello sviluppo dei minori, e alla salute della donna, in tutte le fasi della sua vita, a partire dalla sfera ginecologica e riproduttiva. Il Dipartimento ha la funzione di coordinare le attività ospedaliere di Ostetricia, Ginecologia, Pediatria e Terapia Intensiva Neonatale con le attività territoriali che fanno capo ai Pediatri di Libera Scelta, alla Pediatria di Comunità, al Consultorio Familiare.

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena

- U.O. Ostetricia e Ginecologia Cesena
- U.O. Ostetricia e Ginecologia Forlì
- U.O. Pediatria e Consultorio Familiare Cesena
- U.O. Pediatria e Terapia Intensiva Neonatale-Pediatrica Cesena
- U.O. Pediatria Forlì
- U.O. Salute Donna e Infanzia Forlì
- S.S.I. Centro Fibrosi Cistica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza)

- S.S.I. Fisiopatologia della Riproduzione (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza)
- S.S.I. Oncoematologia Pediatrica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza ed al Dipartimento Oncoematologico)
- S.S.I. Gestione della Transizione all'Età Adulta Forlì-Cesena (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena)
- S.S.I. Psicologia della Salute e di Comunità Forlì - Cesena (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena, al Presidio Ospedaliero di Forlì e Presidio Ospedaliero di Cesena)

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Ravenna

- U.O. Ostetricia e Ginecologia Ravenna-Lugo
- U.O. Pediatria Ravenna-Faenza-Lugo
- U.O. Pediatria di Comunità Ravenna-Faenza-Lugo
- U.O. Consultori Familiari Ravenna-Faenza-Lugo
- S.S.I. Centro Fibrosi Cistica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza)
- S.S.I. Fisiopatologia della Riproduzione (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza)
- S.S.I. Oncoematologia Pediatrica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza ed al Dipartimento Oncoematologico)
- S.S.I. Gestione della Transizione all'Età Adulta Ravenna" (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Ravenna e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Ravenna)
- S.S.I. Psicologia della Salute e di Comunità Ravenna (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Ravenna, Presidio Ospedaliero di Ravenna, Presidio Ospedaliero di Faenza e Presidio Ospedaliero di Lugo)

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini

- U.O. Consultori Familiari Rimini-Riccione
- U.O. Ostetricia e Ginecologia Rimini
- U.O. Pediatria Rimini
- U.O. Pediatria di Comunità Rimini-Riccione
- U.O. Terapia Intensiva Neonatale Rimini
- S.S.I. Centro Fibrosi Cistica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza)
- S.S.I. Fisiopatologia della Riproduzione (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza)
- S.S.I. Oncoematologia Pediatrica (afferisce ai tre Dipartimenti Salute Donna, Infanzia e Adolescenza ed al Dipartimento Oncoematologico)

- S.S.I. Gestione della Transizione all'Età Adulta Rimini (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini)
- S.S.I. Disturbi dello spettro autistico nell'arco della vita (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini)
- S.S.I. Psicologia della Salute e di Comunità Rimini (afferisce ai Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Rimini, Presidio Ospedaliero di Rimini e Presidio Ospedaliero di Riccione)

DIPARTIMENTI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE

I Dipartimenti Salute Mentale e Dipendenze Patologiche operano sulla prevenzione, cura e riabilitazione dei disturbi psichici e degli stati di dipendenza sia nell'infanzia e adolescenza che nei cittadini adulti, integrandosi con altre Istituzioni e con la rete sociale, svolgendo interventi di promozione della salute nelle stesse aree.

Per realizzare queste attività i Dipartimenti sono dotati di proprie strutture territoriali (Centri di Salute Mentale, Servizi Tossicodipendenze, Centri Diurni, Residenze…) ed ospedaliere (Servizi Psichiatrici di Diagnosi e Cura). Acquisiscono inoltre collaborazioni esterne che garantiscono la completezza dei percorsi, in particolare di tipo residenziale e riabilitativo.

L'organizzazione dei Servizi dipartimentali è orientata a costruire progetti fortemente personalizzati e condivisi con l'utente e con la sua famiglia, per realizzare percorsi terapeutico-riabilitativi di efficacia dimostrata e mettere al centro i bisogni della persona.

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

Pertanto, la mission del Dipartimento è di garantire:

- incremento dell'equità di accesso ed omogenea distribuzione dei servizi in Azienda;
- livelli di risposta professionale (e multiprofessionale);
- continuità delle cure, garantendo massima continuità della presa in carico sia nel passaggio tra le diverse fasi della malattia ed i relativi setting assistenziali, sia nella transizione tra le diverse età dei pazienti/utenti;
- mantenimento e sviluppo della rete d'integrazione/collaborazione con le altre Agenzie e realtà territoriali (Enti Locali, Cooperazione, Associazioni, ecc.) che consentono l'attuazione di percorsi complessi sanitari e sociosanitari.

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena

- U.O. Centro Salute Mentale Forlì-Cesena
- U.O. Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena
- U.O. Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena
- U.O. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura Forlì

- U.O. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura Cesena
- S.S.I. Gestione della Transizione all'Età Adulta Forlì-Cesena (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena)
- S.S.D. Psicologia Clinica e Psicopatologia Forlì-Cesena

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Ravenna

- U.O. Centro Salute Mentale Ravenna
- U.O. Dipendenze Patologiche Ravenna
- U.O. Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza Ravenna
- U.O. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura Ravenna
- S.S.I. Gestione della Transizione all'Età Adulta Ravenna" (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Ravenna e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Ravenna)
- S.S.D. Psicologia Clinica e Psicopatologia Ravenna

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini

- U.O. Centro Salute Mentale Rimini
- U.O. Dipendenze Patologiche Rimini
- U.O. Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza Rimini
- U.O. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura Rimini
- S.S.I. Gestione della Transizione all'Età Adulta Rimini (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini)
- S.S.I. Disturbi dello spettro autistico nell'arco della vita (afferisce ai Dip. Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini e Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini)
- S.S.D. Psicologia Clinica e Psicopatologia Rimini

3.6. DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA SANITARIA

MISSIONE

Il direttore di struttura complessa (U.O.) assume le capacità, i poteri, gli obblighi e i doveri datoriali, che esercita con elevata autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse umane; ha la diretta responsabilità, organizza e gestisce le attività e governa le risorse professionali, strumentali, economico-finanziarie e tecnologiche della struttura, definisce i piani di attività in relazione agli obiettivi assegnati e garantisce l'appropriatezza clinica ed organizzativa delle attività di pertinenza, nell'ambito del coordinamento e nel rispetto delle direttive del dipartimento di afferenza e del budget assegnato.

Il direttore definisce i livelli di autonomia tecnico-professionale dei propri dirigenti, i cui ambiti di esercizio sono progressivamente ampliati; garantisce lo sviluppo e la promozione della qualità tecnico-professionale, assicura la valutazione strutturata e periodica dei propri dirigenti, pianifica percorsi formativi finalizzati ad adeguare le conoscenze e competenze ai fabbisogni del contesto

organizzativo, assicurando l'apprendimento progressivo e l'esercizio delle pratiche cliniche e garantisce, per quanto di competenza, la promozione e l'adozione delle misure anticorruzione e di rispetto della normativa sulla privacy.
Definisce ed assegna gli obiettivi ai dirigenti della sua struttura e avvia i procedimenti disciplinari.
Garantisce equità di trattamento tra i dirigenti impegnandosi a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e promuove in particolare parità e pari opportunità tra uomini e donne nel trattamento, nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo di carriera, assicurando uniformità e coerenza nell'ambito delle Strutture Semplici che afferiscono all'Unità Operativa.
Attiva e coordina procedure periodiche e sistematiche di audit clinico/peer review e promuove l'integrazione professionale ed organizzativa, ricercando modalità organizzative che consentano globalità, continuità e personalizzazione nella presa in carico dei pazienti, nell'assistenza e nell'erogazione dei servizi; definisce protocolli/linee guida/istruzioni operative e ne accerta l'applicazione, al fine di garantire uniformità nell'ambito dell'Unità Operativa.
In coerenza con quanto previsto dalla disciplina normativa, contrattuale e regolamentare vigente, il direttore di struttura complessa organizza il proprio tempo di lavoro articolandolo in modo flessibile, per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
Ha la diretta responsabilità della programmazione delle presenze in servizio, proprie e di tutti i membri della struttura, a garanzia della continuità nell'erogazione delle prestazioni, dell'efficace programmazione del tempo-lavoro, nell'ottica di una gestione efficiente ed economica delle risorse professionali garantendo, mediante la corretta attribuzione del personale alle articolazioni organizzative o funzioni di responsabilità che, ad ogni livello, afferiscono alla Struttura Complessa, la corretta e uniforme applicazione degli istituti normativi e contrattuali vigenti.
Il Direttore di Struttura Complessa presidia con continuità la programmazione delle attività, in sinergia con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei processi di produzione, per ottimizzare le risorse a disposizione.
Ai sensi di quanto definito dall'art. 2 co.1 lett. d) del D. Lgs. 81/2008 s.m.i., il Direttore di Struttura Complessa riveste il ruolo di "Dirigente", responsabile per gli aspetti collegati alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
Assicura la diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale ai processi decisionali.
Al Direttore di U.O. è posta in capo la responsabilità dell'adozione di misure, di atteggiamenti e comportamenti idonei a promuovere e mantenere un clima organizzativo propizio a favorire la collaborazione, l'integrazione e la crescita professionale, elementi propedeutici e necessari alla qualità dell'assistenza erogata ai pazienti.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- garantisce il contributo e la partecipazione alla pianificazione strategica;
- organizza e gestisce le attività e le risorse dell'U.O., in accordo con le direttive aziendali e con la direzione del dipartimento di afferenza;

- ricerca, anche attraverso progetti di miglioramento, modelli organizzativi innovativi e di sviluppo dell'offerta di servizi, coerenti con le buone pratiche e nel rispetto delle compatibilità finanziarie, anche finalizzati al governo delle liste di attesa e alla scelta delle priorità;
- negozia il budget di U.O. e garantisce la produzione prevista dai piani annuali di attività ed il raggiungimento degli obiettivi negoziati;
- mantiene costanti e positivi rapporti intra ed interdipartimentali, al fine di collaborare attivamente ad obiettivi comuni, anche attraverso la creazione ed il coinvolgimento di team multidisciplinari;
- favorisce l'instaurazione, all'interno della propria U.O., di un clima cordiale e collaborativo, ponendo massima cura allo sviluppo, da parte dei collaboratori, di capacità relazionali e comunicative nei riguardi dei pazienti/utenti;
- gestisce le risorse professionali assegnate, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, ed organizza le presenze in servizio, garantendo il corretto assolvimento delle funzioni di continuità assistenziale, ove previste;
- favorisce lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle risorse umane assegnate, anche attraverso l'aggiornamento e formazione continua; propone, nel rispetto dei principi e regolamenti aziendali, l'attribuzione di incarichi gestionali o professionali ai propri dirigenti; assicura la valutazione strutturata e periodica delle risorse umane assegnate;
- adotta, in coerenza con i sistemi aziendali, processi strutturati di verifica, monitoraggio e sviluppo delle competenze professionali della propria équipe;
- definisce i compiti professionali e gli ambiti di autonomia dei dirigenti neo assunti, ne predispone il programma di inserimento/tutoraggio ed il piano di sviluppo per il perfezionamento delle competenze;
- attiva e coordina procedure periodiche e sistematiche di audit clinico/peer review;
- presidia l'uso ottimale delle risorse tecnologiche e strumentali in dotazione alla struttura;
- assicura la corretta e puntuale produzione della documentazione sanitaria di competenza e governa il sistema degli indicatori e dei flussi informativi della propria U.O.;
- adotta le misure di sicurezza volte a garantire la protezione dei dati personali e sensibili dei pazienti presi in carico dalla U.O. ed incentiva lo sviluppo, all'interno della U.O. della cultura della privacy;
- realizza gli obiettivi di miglioramento continuo del Sistema di qualità nella U.O., con particolare riferimento alla gestione del rischio clinico e alla sicurezza delle cure, anche per il pieno raggiungimento e mantenimento dei requisiti necessari ad ottenere l'accreditamento così come stabilito dalle norme regionali;

- assicura il rispetto delle politiche aziendali sul rischio clinico e sicurezza dei pazienti, attraverso modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori ed assicura l'identificazione e la mappatura degli eventi avversi;
- promuove la partecipazione della UO a studi epidemiologici e osservazionali;
- promuove innovazioni tecnologiche ed organizzative secondo logiche di health technology assessment;
- collabora alla predisposizione di linee guida professionali e organizzative, che siano alla base dei percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per quanto di competenza;
- contribuisce, per quanto di competenza, al governo della committenza nei confronti dei produttori privati accreditati;
- rappresenta l'U.O. nell'ambito del Dipartimento e con interlocutori esterni;
- nomina, in caso di assenza temporanea, il proprio sostituto tra i dirigenti dell'U.O.

3.6.1. Unità Operative a Direzione Universitaria

Con la sottoscrizione dell'Accordo attuativo del "Protocollo d'Intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma per la collaborazione in ambito sanitario", approvato con deliberazione n. 245 del 21/07/2021, l'Azienda USL della Romagna ha posto le basi per la costituzione di un quadro complessivo, stabile ed organico di relazioni con l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.
Con tale Accordo si è convenuto che, nell'ambito delle rispettive autonomie, le parti coordinino la programmazione e le attività di comune interesse, con particolare riferimento alle forme di integrazione fra attività assistenziale, didattico-formative e di ricerca, promuovendo, altresì, nel quadro delle reti formative e delle reti assistenziali regionali, i fondamentali obiettivi di assicurare la qualità e la congruità della formazione del personale medico e sanitario, sviluppare la ricerca biomedica e sanitaria nonché garantire la qualità e la sostenibilità del Servizio Sanitario.
A tale scopo, l'Azienda USL della Romagna e l'Ateneo di Bologna hanno concordato di perseguire obiettivi di consolidamento e sviluppo dell'integrazione fra didattica, ricerca e assistenza anche attraverso l'istituzione di strutture complesse a direzione universitaria, essenziali alla didattica dei Corsi di Studio di primo, secondo e terzo livello e alla ricerca connessa a tali ambiti, convenendo che, fermo restando il coinvolgimento anche di strutture a direzione ospedaliera, la presenza di strutture a direzione universitaria, rappresenti la condizione preliminare per il perseguimento di tali obiettivi.

Le parti si sono impegnate altresì a promuovere l'istituzione di posti di professore straordinario a tempo determinato, conferibili a professionisti dipendenti dell'Azienda USL in possesso dei requisiti soggettivi per accedere all'incarico, di cui al vigente regolamento di Ateneo.
L'Azienda, attraverso il Collegio di Direzione ed i Dipartimenti di volta in volta interessati, persegue i
suddetti obiettivi garantendo la massima partecipazione dei professionisti aziendali nelle scelte concernenti l'individuazione delle strutture complesse essenziali alla didattica dei Corsi di Studio, nonché le strutture a temporanea direzione universitaria e dei relativi responsabili.

3.7. RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE SANITARIA DIPARTIMENTALE, INTERDIPARTIMENTALE, DISTRETTUALE, AZIENDALE

La struttura semplice interdipartimentale/dipartimentale/distrettuale/aziendale (in staff alla Direzione Aziendale) afferisce direttamente ad uno o più dipartimenti, ad uno o più distretti o alla direzione aziendale in posizione di staff, ed assicura attività riconducibili a linee di produzione/aree di responsabilità individuate nell'ambito della struttura di appartenenza.
Il Responsabile della Struttura svolge funzioni di direzione ed organizzazione con elevata autonomia e ambiti di responsabilità ben definiti; ha responsabilità diretta di budget, organizza e gestisce le attività della struttura e le risorse umane-professionali, strumentali, economico-finanziarie e tecnologiche assegnate, con particolare riguardo all'appropriatezza delle attività erogate e al governo e sviluppo delle competenze; definisce i piani di attività in relazione agli obiettivi assegnati, assegna gli obiettivi ai dirigenti della sua struttura, avvia i procedimenti disciplinari ed è responsabile della valutazione delle risorse professionali assegnate.
Il Responsabile verifica che l'attività assistenziale sia conforme alle norme di buona pratica ed organizza il settore di pertinenza e le presenze in servizio, garantendo il corretto assolvimento delle funzioni di continuità assistenziale, ove previste.
In coerenza con quanto previsto dalla disciplina normativa, contrattuale e regolamentare vigente il Responsabile di SSI/SSD/SSA/SSDISTR organizza il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo alle esigenze della struttura cui è preposto, in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. Ha la diretta responsabilità della programmazione delle presenze in servizio, proprie e di tutti i membri della struttura, a garanzia della continuità nell'erogazione delle prestazioni, dell'efficace programmazione del tempo-lavoro, nell'ottica di una gestione efficiente ed economica delle risorse professionali e nel rispetto degli istituti normativi e contrattuali vigenti (art. 27 CCNL 23.01.2024). Rappresenta infatti obbligo del dirigente titolare di incarico di responsabilità di SSI/SSD/SSA/SSDISTR evitare ogni forma di cumulo
di ferie non godute, proprie o dei collaboratori (art. 32 del CCNL 23.01.2024). Presidia con continuità la programmazione delle attività, in sinergia con le altre articolazioni aziendali coinvolte nei processi di produzione, per ottimizzare le risorse a disposizione.

Ai sensi di quanto definito dall'art. 2 co.1 lett. d) del D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii., il Responsabile di SSI/SSD/SSA/SSDISTR riveste il ruolo di "Dirigente", responsabile per gli aspetti collegati alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

3.8. RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DI UNITÀ OPERATIVA AFFERENTE A U.O. SANITARIA

La struttura semplice di unità operativa è l'articolazione interna di una struttura complessa ed eroga attività riconducibili a linee di produzione/aree di responsabilità individuate nell'ambito di tale struttura.

Il responsabile della struttura semplice di unità operativa svolge funzioni di direzione e organizzazione, da attuarsi nel rispetto delle direttive operative e gestionali del direttore della struttura complessa di afferenza ed in coerenza con gli obiettivi ad essa attribuiti.

Ha responsabilità diretta di gestione di risorse umane-professionali, strumentali e tecnologiche, con ambiti di autonomia e responsabilità ben delineati: organizza e gestisce le attività della struttura e le risorse assegnate, con particolare attenzione al governo, sviluppo delle competenze; coadiuva il direttore della Struttura Complessa nella valutazione del personale assegnatogli; pianifica, organizza e gestisce con appropriatezza le attività della struttura e le risorse assegnate, nel rispetto delle direttive gestionali del direttore di SC; programma, in relazione agli obiettivi assegnatigli ed in accordo con il direttore della SC, il piano di attività della SS, ivi compresi i turni di servizio e la pianificazione delle ferie del personale assegnato.

Il responsabile verifica che l'attività assistenziale sia conforme alle norme di buona pratica e organizza le attività di pertinenza.

Per la rappresentazione delle Strutture Semplici di U.O. delle aree sanitarie e clinico-assistenziali, si rimanda ai rispettivi atti deliberativi aziendali e al sito internet istituzionale dell'AUSL Romagna.

4. STAFF E LINE PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

4.1.0. STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE RELAZIONI SINDACALI

Tipologia struttura: Struttura Semplice Aziendale

***Collocazione organizzativa*:** Direzione Amministrativa

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Lo sviluppo del sistema delle relazioni sindacali con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria è uno degli strumenti indispensabili per perseguire gli obiettivi della L.R. 22/2013. Il sistema delle relazioni sindacali deve garantire uniformità di comportamento nell'applicazione delle norme contrattuali su tutto il territorio aziendale; a tal fine l'Azienda adotta un sistema strutturato di relazioni sindacali improntato alla chiarezza e alla trasparenza delle proprie scelte e dei propri comportamenti e al coinvolgimento delle OO.SS. nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, anche attraverso un sistema strutturato di relazioni sindacali.

Opera in staff al Direttore Amministrativo.

In particolare, la Struttura:

- supporta la Direzione nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali, al fine di adottare un sistema strutturato di relazioni sindacali chiaro, trasparente e in grado di coinvolgere adeguatamente le OO.SS.;
- coadiuva la Direzione nello svolgimento delle trattative sindacali e partecipa attivamente ai tavoli costituiti, eventualmente conducendoli sulla base delle direttive impartite dalla Direzione stessa, al fine di pervenire alla definizione e sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali;
- garantisce alla Direzione Generale e alle Organizzazioni sindacali e RSU il monitoraggio e rilevazione della corretta gestione dei fondi contrattuali attraverso la fase di contrattazione, avvalendosi a tal fine delle funzioni Aziendali anche specialistiche allocate nelle diverse articolazioni organizzative;
- coordina i gruppi tecnici di lavoro propedeutici alla definizione degli accordi Aziendali;
- costituisce e sviluppa un adeguato canale informativo che consenta alle Organizzazioni Sindacali di essere a conoscenza delle attività aziendali e dei provvedimenti maggiormente significativi;
- assiste la Direzione per risolvere eventuali contenziosi che dovessero instaurarsi con le Organizzazioni Sindacali relativamente alle materie disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del SSN;
- analizza, interpreta e diffonde all'interno dell'Azienda i vari contratti collettivi nazionali e accordi sottoscritti;

- agevola la relazione tra gli organismi rappresentativi dei lavoratori del S.S.N. (CUG, RLS etc.) ponendosi come interfaccia con la Direzione.

4.2. AREE DIPARTIMENTALI

Le Aree Dipartimentali aggregano le Unità Operative Amministrative, Tecniche o Tecnico-Sanitarie, sulla base di affinità funzionali e/o di competenza, all'interno di una specifica ed omogenea area di supporto alle UU.OO. clinico-assistenziali.

Alle Aree Dipartimentali sono attribuite sia responsabilità professionali in materia tecnica, professionale e amministrativa, sia di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. A tal fine il direttore di Area predispone annualmente il piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, negoziato con la direzione generale nell'ambito della programmazione aziendale.

La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al dipartimento.

Per ogni Area è nominato un Direttore, individuato tra i direttori delle strutture complesse aggregate nell'Area Dipartimentale, che ha il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati all'area di riferimento.

Le Aree Dipartimentali definite sono:

- Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa
- Area Dipartimentale Economico-Gestionale
- Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie
- Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto
- Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

4.2.1 DIRETTORE DI AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

MISSIONE

Assicura il raggiungimento degli obiettivi di Area e garantisce il contributo e la partecipazione dell'Area Dipartimentale al processo di pianificazione strategica.

Coordina gestionalmente i Direttori delle Unità Operative complesse e semplici dell'Area, in coerenza con gli indirizzi strategici aziendali e nel rispetto dei criteri definiti dal Board.

Assicura il corretto svolgimento delle funzioni di supporto amministrativo e tecnico-logistico di competenza dell'Area, garantendo il coordinamento e l'integrazione delle strutture operative afferenti, al fine supportare in modo efficace, efficiente e tempestivo le Strutture che erogano servizi sanitari o socio-sanitari, in un'ottica di centralità del cittadino-paziente.

Opera in ottica di semplificazione e innovazione, favorisce l'adozione di strumenti digitali e lo snellimento dei processi/procedure, eliminando passaggi o strumenti privi di valore aggiunto, per

garantire un'organizzazione e gestione efficiente ed efficace delle risorse assegnate alle Unità Operative.

Adotta strumenti di valutazione e audit interno, al fine di valutare sistematicamente e criticamente l'efficacia e la qualità dei servizi, le attività ed i processi, in ottica di miglioramento continuo e gestione "agile".

Favorisce lo sviluppo di relazioni positive all'interno dell'Area Dipartimentale, la collaborazione e integrazione tra le UU.OO. dell'Area e tra le diverse Aree Dipartimentali, garantendo la tempestiva diffusione delle informazioni e strutturando processi trasversali integrati favorenti la massima integrazione tra le diverse unità organizzative.

Garantisce adeguati e sistematici percorsi di formazione tecnica e manageriale ai dirigenti e collaboratori dell'Area, promuove la formazione continua o altre iniziative finalizzate ad assicurare l'aggiornamento tecnico, professionale e culturale delle risorse assegnate all'Area Dipartimentale.

Rappresenta l'Area Dipartimentale nei rapporti con le altre articolazioni dell'Azienda o con gli interlocutori esterni.

AREE DI RESPONSABILITÀ

I Responsabili delle Aree Dipartimentali sono garanti:

- della gestione coordinata dei Servizi e UU.OO. tecniche-amministrative di propria competenza;
- dello svolgimento, di concerto con la Direzione Amministrativa, della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta dai Servizi e UU.OO. amministrative, in ottica di supporto tempestivo, efficiente ed efficace alle attività clinico-assistenziali;
- della corretta allocazione delle risorse umane all'interno dell'Area, della loro valorizzazione e sviluppo professionale;
- della promozione delle iniziative utili per il perseguimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Direzione Amministrativa;
- della negoziazione del budget globale di Area Dipartimentale;
- del miglioramento continuo dei livelli di qualità delle prestazioni;
- della promozione, all'interno del Area Dipartimentale, delle linee strategiche aziendali per le quali si è collaborato con la direzione aziendale per la loro formulazione;
- della promozione di linee di integrazione con le piattaforme territoriali e in particolare con i Distretti, i Dipartimenti aziendali ed i Presidi Ospedalieri;
- dell'accertamento del livello di qualità dichiarato, attraverso l'accreditamento, dai Servizi e UU.OO. amministrative nei confronti dei professionisti e dell'esterno;
- dello sviluppo delle competenze aziendali nell'ambito dei servizi di supporto attraverso la innovazione organizzativa e la formazione;
- della tempestiva e regolare diffusione delle informazioni all'interno delle strutture complesse afferenti al Dipartimento;

- di adottare strumenti e iniziative utili a migliorare la qualità, la cortesia e la tempestività delle risposte agli utenti, l'immagine, l'accessibilità e l'uso dei servizi da parte dell'utenza.

4.2.2. BOARD DI AREA

MISSIONE

Assicura la direzione collegiale delle Aree Amministrative e la partecipazione dei dirigenti al processo di pianificazione strategica, alla definizione dell'assetto organizzativo-gestionale dello stesso e alla scelta dei dirigenti di struttura complessa del dipartimento; persegue l'affermazione e la diffusione di valori condivisi; garantisce l'adozione di principi e di criteri di organizzazione e di gestione delle risorse trasparenti, coerenti agli indirizzi aziendali nonché uniformi per l'insieme delle strutture organizzative del dipartimento; promuove il processo di innovazione e di miglioramento della qualità del sistema tecnico-amministrativo.

Il Board è composto dai Direttori di Area Dipartimentale e dai Responsabili delle UU.OO. amministrative; può essere integrato, a seconda degli oggetti in discussione, con i responsabili delle strutture semplici/alta professionalità.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce gli strumenti per lo sviluppo del processo di valutazione e del miglioramento continuo della qualità degli interventi a supporto del sistema aziendale di erogazione dei servizi e dell'assistenza;
- seleziona e pianifica le iniziative per il miglioramento dell'integrazione fra Unità Operativa, della diffusione delle informazioni e per la ricerca del consenso relativo alla definizione di linee guida;
- attiva gruppi di miglioramento e ne individua i responsabili;
- definisce e promuove l'adozione di modelli organizzativi ritenuti più coerenti e pertinenti alle caratteristiche di servizio e funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi;
- individua, nel rispetto degli indirizzi aziendali, i criteri e le modalità di distribuzione/assegnazione della retribuzione di risultato;
- definisce i criteri per la individuazione dei fabbisogni prioritari in formazione e predispone i piani di periodo per la determinazione dei fabbisogni in risorse (professionali, strutturali e tecnologiche) e la relativa allocazione tra le diverse Unità Operative, individuando anche le priorità di intervento.

4.3. AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

4.3.1. U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

Garantisce il supporto operativo e le funzioni di riferimento e raccordo tra la Direzione Aziendale e la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria, gli organismi collegiali previsti dall'Atto Aziendale e quelli regionali e, in generale, altre istituzioni pubbliche e private non ricomprese nelle specifiche competenze di altre UU.OO.

Assicura il corretto esercizio della funzione deliberativa, dei flussi documentali, del protocollo, della gestione della documentazione aziendale non sanitaria e provvede alla formazione dell'archivio storico.

Assicura l'omogeneità dell'azione amministrativa complessiva, con particolare riferimento all'applicazione delle normative a valenza trasversale quali la semplificazione, la tutela della riservatezza dei dati, la garanzia dei diritti di accesso.

Costituisce, nei confronti e a supporto della Direzione Strategica e delle strutture aziendali, il riferimento in ordine all'attività di consulenza giuridica su tematiche di particolare interesse, non ricomprese nelle specifiche competenze di ciascuna funzione amministrativa.

Interviene, attivando la procedura giudiziale di recupero dei crediti insoluti o direttamente o tramite conferimento di mandati a legali esterni, solo in casi straordinari ed urgenti, previo confronto con la Direzione Amministrativa e con il dirigente del settore interessato.

Assicura i rapporti con i legali esterni cui sono affidati incarichi di difesa e garantisce il patrocinio legale con i propri legali interni in ordine alla gestione del contenzioso in sede giudiziale a loro affidato, ad esclusione di quello di specifica competenza di altre UU.OO.

Garantisce, collaborando con le gestioni delle risorse umane, l'elaborazione di strategie ed interventi volti alla prevenzione del contenzioso, in particolare giuslavoristico.

Assiste la Direzione Strategica nella valutazione circa l'opportunità della costituzione in giudizio o la percorribilità di ipotesi conciliative con la collaborazione delle UU.OO. di volta in volta interessate.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Riceve le proposte di deliberazioni avanzate dalle UU.OO. e ne cura il procedimento di adozione e di pubblicazione;
- provvede alla stesura di regolamenti per il rilascio degli atti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e dell'accesso civico;
- provvede alla tenuta dell'archivio storico degli atti amministrativi e coordina, attraverso istruzioni, gli archivi di deposito delle UUOO/Strutture, assicurando i rapporti con la

Soprintendenza Archivistica e provvedendo all'adeguamento/aggiornamento del Piano di Conservazione e dei correlati strumenti gestionali;

- cura la protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo ai destinatari per competenza e conoscenza e provvede tramite regolamenti ad istruire le UUOO/Strutture per la conservazione di tutta la documentazione e del relativo scarto;
- cura l'organizzazione e la gestione della Segreteria della Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa nonché delle segreterie degli organi ed organismi aziendali previsti per legge e nell'atto aziendale non ricomprese nelle specifiche competenze di altre UU.OO. (Collegio di Direzione/CTSS/Comitato Unico di garanzia);
- predispone pareri alla direzione delle strutture aziendali su problematiche di particolare complessità giuridica;
- gestisce l'attività correlata alla normativa sulla privacy, assicurando l'esame delle pratiche inerenti alla materia de quo, il loro approfondimento e lo sviluppo di argomenti specifici e supporta il RPCT nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;
- assicura le funzioni di segreteria degli Uffici Procedimenti Disciplinari Aziendali, curandone la gestione e l'organizzazione;
- gestisce la trasmissione alla Corte dei conti degli atti afferenti agli incarichi del personale ai sensi della vigente normativa;
- assicura il coordinamento delle strutture aziendali relativamente alle interrogazioni/interpellanze secondo il mandato della Direzione Strategica;
- provvede all'esercizio delle funzioni del Servizio Ispettivo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 60 e ss legge n. 662/1996, al rilascio delle autorizzazioni alle prestazioni saltuarie ed occasionali del personale dipendente ed ai conseguenti adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni;
- provvede alla gestione del contenzioso giudiziale formulando proposte in ordine alle costituzioni in giudizio mediante conferimento di incarichi a legali esterni, con i quali definisce la linea difensiva, o direttamente a legali interni con la predisposizione di memorie difensive;
- cura i rapporti con i Servizi Sociali e svolge consulenze in relazione alle vicende giuridiche degli utenti in tutela e supporta il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie in merito alle attività riconducibili alla tutela.

4.3.1.1. S.S. Tutele Assicurative e Gestione Sinistri

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Affari Generali e Legali

Missione ed Aree di Responsabilità

Garantisce la gestione dei contratti assicurativi dell'Azienda, svolgendo tutte le funzioni operative ed amministrative necessarie.

Assicura l'applicazione del "Programma Regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile nelle aziende sanitarie" di cui alla DGR 1350/2012 e s.m. e i., con il corretto svolgimento delle attività di competenze legali e giuridico-amministrative connesse alla sua attuazione e attraverso la collaborazione con gli organismi aziendali e regionali di valutazione sinistri.

Assume la rappresentanza e difesa dell'Azienda attraverso propri legali interni nell'ambito del contenzioso stragiudiziale e/o giudiziale derivante da malpractice sanitaria ed assicura i rapporti con i legali esterni cui sono affidati incarichi di difesa dell'Azienda e /o dei suoi dipendenti.

Cura, in collaborazione con l'U.O. Medicina Legale, la valutazione dei fondi rischi aziendali costituiti per la copertura dei sinistri derivanti da responsabilità civile professionale e verifica il loro corretto utilizzo.

In particolare, la Struttura:

- partecipa al Comitato Valutazione Sinistri, assicurandone il funzionamento, e partecipa al Nucleo valutazioni Sinistri regionale;

  assicura l'espletamento delle attività di gestione dei sinistri in autoritenzione, curandone le fasi di apertura, istruttoria giuridico-amministrativa, negoziali e/o giudiziali e decisorie;
- collabora con l'U.O. Medicina Legale per la definizione di procedure relative alla gestione del contenzioso sinistri nonché per l'istruttoria, la trattazione e la definizione dei sinistri e la predisposizione di strategie difensive in sede giudiziale;
- provvede alla gestione del contenzioso giudiziale dei sinistri in ritenzione mediante il conferimento di incarichi di difesa dell'Azienda a legali interni e/o a fiduciari esterni con i quali mantiene uno stretto raccordo al fine di assicurare i debiti informativi nei confronti degli organismi aziendali e regionali;
- cura la gestione dei patrocini legali dei dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari civili e/o penali secondo le previsioni di cui ai rispettivi CC.CC.NN.LL.
- provvede alla redazione e trasmissione delle segnalazioni alla Corte dei Conti dei risarcimenti danni derivanti da malpractice sanitaria, curando i rapporti con la predetta autorità e le eventuali attività di recupero di accertati danni erariali;
- cura l'affidamento del contratto di brokeraggio e la gestione dei contratti assicurativi aziendali;

- gestisce i contratti assicurativi (R.C.T. - R.C. Auto - Kasco - Infortuni - All Risks) in collaborazione con il broker incaricato e le compagnie assicuratrici interessate;
- garantisce la formazione e l'aggiornamento del personale nelle materie di interesse.

4.3.2. U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

Assicura la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e contrattuale, riferita agli istituti economici e previdenziali del rapporto di lavoro (stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali), predisponendo gli atti e i documenti necessari.

Assicura, in autonomia, la corretta attività per la remunerazione delle risorse umane aziendali.

Garantisce il monitoraggio della spesa del personale e i flussi informativi relativi, nonché le relazioni correlate al costo del personale necessarie ai documenti contabili – finanziari.

Garantisce gli adempimenti relativi alla corretta compilazione delle denunce annuali.

Garantisce la corretta e puntuale gestione del sistema assenze-presenze e delle voci variabili stipendiali ad esso correlate.

Assicura, in ottemperanza agli obblighi normativi nazionali e regionali ed alle politiche aziendali, l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria e delle attività a pagamento.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta la Direzione nella gestione dei rapporti con i dipendenti e gli enti relativi ai processi di retribuzione delle risorse umane;
- garantisce la corretta gestione del sistema assenze-presenze, del relativo sistema informativo gestionale, delle correlate voci variabili stipendiali e cura la predisposizione dei regolamenti aziendali in materia;
- predispone mensilmente le spettanze economiche per ogni dipendente e i flussi informativi relativi;
- definisce il costo del personale e ne monitorizza l'andamento;
- rappresenta la Direzione Generale nei rapporti con i singoli professionisti e nella gestione delle convenzioni con Enti pubblici e privati per prestazioni sanitarie a favore dei loro dipendenti;
- garantisce il corretto svolgimento dell'attività libero professionale disciplinata dall'apposito Atto Aziendale.

4.3.2.1. S.S. ASSENZE PRESENZE

Tipologia struttura: Struttura Semplice

***Struttura organizzativa di appartenenza*:** U.O. Gestione Economica Risorse Umane

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il rispetto della normativa vigente in ordine agli istituti contrattuali in materia di assenze-presenze e la predisposizione dei provvedimenti autorizzativi connessi agli istituti normativi delle assenze dal servizio, tendendo ad armonizzare tutti i comportamenti aziendali.
Garantisce la propria collaborazione specialistica al Direttore della struttura di riferimento nella predisposizione dei regolamenti aziendali in materia di assenze-presenze.
Garantisce la gestione in tempo reale, attraverso sistemi software delle presenze/assenze, del personale dipendente e la conseguente gestione delle voci variabili stipendiali correlate.
Garantisce la predisposizione della reportistica e dei flussi informativi richiesti in materia di assenze-presenze e dei flussi necessari al controllo dell'assenteismo.
Collabora con le altre UU.OO. /Servizi alla definizione delle procedure necessarie al miglioramento dei processi di competenza della presente posizione.

4.3.2.2. S.S. GOVERNO COSTO DEL PERSONALE E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Gestione Economica Risorse Umane

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il supporto tecnico qualificato alla Direzione Strategica e alle Direzioni delle UU. OO. Gestione Economica e Giuridica Risorse Umane alla predisposizione dei Piani Triennali di Fabbisogno di Personale, alla formulazione delle previsioni e del monitoraggio dei costi del personale e al relativo governo delle risorse umane impegnate in tale monitoraggio, all'elaborazione dei flussi informativi del personale interno ed esterno, al supporto tecnico per la contrattazione decentrata tramite elaborazione dati e stime con particolare riguardo alle valutazioni di compatibilità economico-finanziaria, all'apporto tecnico alle procedure amministrativo-contabili sui costi del personale per U.O. di afferenza e al governo delle risorse impegnate nelle attività di controllo previste dalle suddette procedure contabili.

4.3.2.4. S.S. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E GESTIONE FONDI CONTRATTUALI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Gestione Economica Risorse Umane

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assicura il riconoscimento del corretto trattamento economico del personale, nonché il relativo corretto assoggettamento fiscale e previdenziale.
Assicura il monitoraggio della spesa dei fondi contrattuali e la corretta quantificazione delle risorse residue ai fini della definizione degli accordi di contrattazione integrativa correlati all'utilizzo delle risorse dei diversi fondi. Garantisce collaborazione nella contrattazione integrativa e nella predisposizione di regolamenti e atti riferiti agli ambiti di propria competenza.
Cura la definizione delle convenzioni attive e passive del personale dipendente.
In particolare, la Struttura:

- assicura il riconoscimento del corretto trattamento economico del personale in applicazione dei CC.CC.NN.LL. e delle disposizioni normative di riferimento, e il relativo corretto assoggettamento fiscale e previdenziale;

- assicura, in collaborazione con le strutture aziendali di volta in volta coinvolte, per gli aspetti di competenza, l'applicazione degli accordi economici aziendali e regionali;
- assicura la corretta gestione delle trattenute del personale inerenti prestiti, cessioni e pignoramenti;
- assicura, per gli aspetti di competenza, la corretta predisposizione delle Certificazioni Uniche dei redditi nonché del modello 770 annuale;
- collabora nella predisposizione del Conto Annuale per quanto riguarda gli aspetti inerenti i fondi e la contrattazione integrativa aziendale;
- assicura gli adempimenti connessi alla gestione delle deleghe sindacali e gli accertamenti periodici relativi alla rappresentatività sindacale
- assicura la fase istruttoria e di perfezionamento delle convenzioni attive e passive del personale dipendente, collaborando alla predisposizione dei relativi atti e documenti;
- assicura, con riferimento agli ambiti di competenza, il monitoraggio della spesa dei fondi contrattuali, la corretta quantificazione delle risorse residue ai fini della definizione degli accordi di contrattazione integrativa, collaborando alla redazione delle relazioni al Collegio Sindacale ai fini della certificazione e la predisposizione degli atti deliberativi conseguenti;
- assicura la collaborazione con la Direzione Strategica e con le strutture organizzative aziendali in materia di contrattazione integrativa;
- predispone i regolamenti e gli atti inerenti gli ambiti di propria competenza, a supporto del Direttore della U.O.;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate alla Struttura, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.3.3. U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

Propone alla direzione dell'Azienda le indicazioni e le metodologie da utilizzare per l'acquisizione delle risorse umane e per la gestione dei percorsi di carriera e la valutazione delle risorse, nell'ambito della normativa contrattuale vigente.

Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla amministrazione dei contratti con il personale dipendente – dal reclutamento alla chiusura contrattuale. Cura il rispetto della normativa vigente in ordine al corretto svolgimento del rapporto lavorativo per il personale dipendente.

Sovrintende, secondo le indicazioni della direzione, ai processi di mobilità del personale, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Partecipa per le funzioni delegate all'elaborazione del budget del personale in collaborazione con la Direzione della Gestione economica e le altre Direzioni di Gestioni dei Servizi Aziendali, sia in fase di predisposizione che di monitoraggio delle quantità e dei tempi.
Predispone i Regolamenti applicativi relativi alla gestione delle risorse umane al fine di pervenire a comportamenti aziendali omogenei in rapporto al responsabile delle relazioni sindacali altre Direzioni di Gestioni dei Servizi Aziendali.
Assicura l'attuazione del piano/programma elaborato dalla direzione generale in ordine alla gestione della dotazione organica per l'approvvigionamento delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
Per garantire l'attuazione della pianificazione per la gestione delle risorse umane assicura la predisposizione delle graduatorie necessarie anche con i relativi concorsi pubblici o le procedure di selezione interna.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta la Direzione nella gestione dei contratti e dei rapporti con il personale aziendale;
- svolge le procedure di selezione interne ed esterne all'azienda;
- acquisisce le risorse umane secondo la programmazione aziendale;
- gestisce le varie fasi del contratto aziendale in collaborazione con il servizio di valutazione aziendale;
- supporta le diverse Direzioni aziendali per l'interpretazione delle norme giuridiche sulla gestione delle risorse umane.

4.3.3.1. S.S. ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assicura il supporto in fase di analisi e programmazione dei fabbisogni di acquisizione delle risorse umane dell'Azienda, valuta la necessità di attivazione di nuove procedure di reclutamento e garantisce il monitoraggio dell'andamento delle assunzioni, anche in funzione del controllo dei costi.
Presidia, in collaborazione con la Direzione Strategica, i piani di distribuzione ed assegnazione del personale in relazione agli obiettivi di efficiente allocazione delle risorse.
In particolare, la Struttura:

- assicura le funzioni di supporto alla programmazione del piano dei fabbisogni del personale dipendente, supportando la direzione strategica nell'individuazione delle esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale nel rispetto dei limiti e dei vincoli finanziari;
- assicura gli adempimenti giuridico amministrativi, compresa la redazione di provvedimenti ed atti, in relazione ai vari istituti contrattuali e normativi inerenti l'acquisizione delle risorse umane e la gestione delle varie fasi di programmazione e monitoraggio dei fabbisogni;

- propone analisi valutative finalizzate a determinare il reale fabbisogno professionale, sul piano qualitativo e quantitativo, allo scopo di assicurare il costante adeguamento delle risorse umane alle reali necessità, anche in termini di strumenti innovativi;
- assicura il costante monitoraggio dell'andamento delle assunzioni, anche in relazione al controllo della spesa, in collaborazione con le strutture aziendali preposte al governo economico-finanziario;
- presidia il corretto scorrimento delle graduatorie, nel rispetto delle disposizioni in materia, anche al fine di valutare la necessità dell'attivazione di nuove procedure di reclutamento, a garanzia della continuità dell'attività istituzionale;
- predispone i regolamenti e gli atti inerenti gli ambiti di propria competenza, a supporto del Direttore della U.O.;
- assicura gli adempimenti richiesti dalla normativa in tema di tutela dei dati personali, amministrazione trasparente ed anticorruzione per gli ambiti di competenza;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate alla Struttura, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.3.3.2. S.S. GESTIONE PROCEDURE SELETTIVE DELLE RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assicura le funzioni di supporto alla programmazione delle procedure selettive per il reclutamento delle risorse umane con rapporto di lavoro dipendente ed autonomo, supportando la direzione aziendale nella scelta della procedura più idonea, a garanzia della celerità dell'azione amministrativa e della continuità assistenziale.

Garantisce il supporto giuridico amministrativo in relazione alle varie fasi in cui si articola il sistema di conferimento e gestione degli incarichi del personale dirigente e del comparto, assicurandone il costante monitoraggio in funzione delle scelte strategiche di valorizzazione e governo delle risorse umane.

In particolare, la Struttura:

- assicura la gestione delle varie procedure selettive di reclutamento delle risorse umane, i correlati adempimenti giuridico amministrativi e la redazione dei relativi provvedimenti ed atti;
- presidia la gestione dei processi di attribuzione, rinnovo, proroga e revoca degli incarichi dirigenziali, ivi compreso il personale universitario e del comparto e le procedure di conferimento delle strutture complesse, nonché i correlati adempimenti giuridico amministrativi, la redazione dei relativi provvedimenti ed atti e la redazione/sottoscrizione dei contratti individuali;

- assicura, in stretto rapporto con la Direzione Strategica, gli adempimenti necessari a garantire la continuità nella responsabilità degli incarichi dirigenziali di carattere gestionale, attraverso le procedure di sostituzione temporanea dei titolari, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
- assicura l'espletamento e la gestione delle procedure rivolte al personale interno in materia di sviluppo professionale ed economico;
- assicura l'espletamento delle procedure selettive del personale in regime di lavoro autonomo e l'assegnazione delle borse di studio, garantendo il rispetto dei vincoli normativi e regolamentari in materia;
- predispone i regolamenti e gli atti inerenti gli ambiti di propria competenza, a supporto del Direttore della U.O.;
- assicura gli adempimenti richiesti dalla normativa in tema di tutela dei dati personali, amministrazione trasparente ed anticorruzione per gli ambiti di competenza;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate alla Struttura, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.3.3.3. S.S. GESTIONE PROFESSIONISTI CONVENZIONATI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane

Missione ed aree di responsabilità

Assicura la complessiva gestione giuridico - economica dei professionisti convenzionati con l'Azienda USL della Romagna: Medici del ruolo unico di assistenza primaria, Pediatri di Libera Scelta, Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici dell'Assistenza Penitenziaria e Specialisti convenzionati interni.
Gestisce le relative procedure di selezione e reclutamento, la redazione e applicazione degli accordi e dei contratti, gli adempimenti relativi all'amministrazione dei contratti.
In particolare, la Struttura:

- rappresenta la Direzione nella gestione dei rapporti con i professionisti convenzionati e le loro rappresentanze sindacali;
- assicura alla Direzione aziendale, ai Direttori di Distretto e ai Direttori dei Dipartimenti delle Cure Primarie l'assistenza giuridica ed operativa per la negoziazione, redazione e gestione degli accordi e dei contratti con i medici delle Convenzioni Nazionali (Medici del ruolo unico di assistenza primaria, PLS, Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici dell'Assistenza Penitenziaria e Specialisti convenzionati interni);

- cura i rapporti con gli organi istituzionali preposti (RER - Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali Servizio Assistenza Distrettuale, Medicina Generale, Pianificazione e Sviluppo dei Servizi Sanitari, SISAC) per le materie di competenza;
- gestisce tutti gli aspetti convenzionali nazionali, regionali e locali relativi al rapporto giuridico del personale convenzionato;
- svolge le procedure di selezione del personale convenzionato e acquisisce le risorse secondo le necessità rilevate e validate nei singoli ambiti territoriali (zone carenti ruolo unico assistenza primaria e PLS, incarichi a tempo indeterminato medici MET, turni di specialistica ambulatoriale);
- assicura la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e locale riferita agli istituti economici, fiscali e previdenziali del rapporto di lavoro, predisponendo gli atti e i documenti necessari;
- raccoglie e controlla le informazioni relative alle retribuzioni variabili dei convenzionati, garantendo mensilmente le elaborazioni stipendiali per i professionisti, il calcolo dei contributi assicurativi e previdenziali e il rispetto della normativa fiscale di riferimento;
- detiene la responsabilità complessiva del budget trasversale assegnato e della predisposizione di tutti gli elementi necessari alla programmazione (con particolare riferimento all'applicazione degli accordi attuativi regionali e locali) e del puntuale e periodico monitoraggio dei costi per la verifica dell'andamento economico dei fattori produttivi di competenza;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4. AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE

4.4.1. U.O. BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

Assicura il servizio informativo contabile (contabilità generale e analitica) e la tenuta delle scritture contabili, in conformità alle disposizioni di legge civili e fiscale.

Cura il monitoraggio dell'andamento delle gestioni, sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario.

Garantisce i rapporti con la tesoreria, gli uffici fiscali e gli istituti di credito.

Assicura secondo le indicazioni della Direzione Amministrativa le politiche di cassa ed il pagamento ai fornitori.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Cura la redazione del bilancio annuale e pluriennale, del Prospetto Fonti e Impieghi e del Bilancio d'esercizio e le verifiche periodiche nel corso della gestione;
- partecipa alla predisposizione e al monitoraggio del budget annuale;
- provvede alle rilevazioni contabili dei rapporti con i terzi e sovraintendere alle funzioni contabili decentrate assicurando la correttezza quali/quantitativa dei dati;
- provvede, dopo accurata valutazione delle condizioni di mercato, alla stipula dei contratti di mutuo e degli altri finanziamenti;
- gestisce il rapporto con il tesoriere individuato e con i servizi di riscossione del danaro;
- cura i rapporti con gli uffici regionali in ordine al finanziamento dell'Azienda, adottare i provvedimenti delegati dal Direttore Generale;
- fornisce il supporto tecnico alle Direzioni aziendali richiedenti in modo da risolvere le problematiche fiscali e tributarie e garantendo l'uniformità dei comportamenti aziendali;
- garantisce la trasmissione dei flussi informativi di costi e ricavi aziendali a soggetti interni ed esterni;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Antiriciclaggio, contribuendo alla gestione del rischio inerente i fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCIGR).

4.4.1.1. S.S. CICLO ATTIVO E RECUPERO CREDITI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Bilancio e Flussi Finanziari

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Coordina tutte le attività relative al ciclo attivo assicurando la corretta contabilizzazione degli incassi delle entrate dirette e verificando le registrazioni relative all'emissione delle fatture attive.

Assicura la corretta applicazione delle disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale oltre che delle direttive statali, regionali ed aziendali riferite alle entrate aziendali.
Coordina le attività relative al recupero crediti di competenza della U.O. Bilancio e Flussi Finanziari.
Supporta il Direttore dell'UO nell'attività di monitoraggio dell'andamento economico della gestione con riferimento ai ricavi aziendali.
In particolare, alla Struttura competono:

- il coordinamento delle attività di registrazione contabile delle entrate aziendali;
- l'aggiornamento del Piano dei conti di contabilità generale con riferimento all'area crediti/ricavi;
- il supporto a tutte le UU.OO. aziendali coinvolte nell'attività di fatturazione attiva;
- il coordinamento delle attività di estrazione e verifica dei dati inerenti i crediti da sollecitare/diffidare/iscrivere a ruolo;
- la gestione dei rapporti con l'operatore postale incaricato della spedizione dei solleciti e delle diffide;
- la gestione dei rapporti con gli utenti che richiedono informazioni sui solleciti ricevuti;
- la gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate-Riscossione per i crediti iscritti a ruolo ed in particolare la contabilizzazione degli incassi e delle dichiarazioni di inesigibilità;
- la gestione/aggiornamento delle procedure aziendali di afferenza.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4.1.2. S.S. CICLO PASSIVO E MONITORAGGIO STRATEGICO DEI COSTI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Bilancio e Flussi Finanziari

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Sovraintende alla tenuta delle scritture contabili, relative al ciclo passivo, in conformità alle disposizioni di legge civili e fiscali, ottimizzandone processi e procedure.
Collabora con il Direttore dell'U.O., mediante monitoraggio ed eventuali azioni correttive, al fine di assicurare il rispetto delle politiche di cassa e di pagamento dei fornitori, in conformità con le indicazioni della Direzione Amministrativa.
Cura, di concerto con le UUOO ed i Servizi deputati al controllo di gestione, il monitoraggio dell'andamento delle gestioni, sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario.
In particolare, la Struttura:

- sovraintende alle attività di protocollazione e di registrazione dei documenti passivi, nonché alle scritture contabili relative al ciclo passivo;

- monitora l'attività di liquidazione dei documenti passivi, segnala eventuali problematiche o ritardi e propone le soluzioni organizzative/procedurali più opportune, rapportandosi con i Servizi liquidatori;
- supporta il Direttore dell'U.O. nel monitoraggio dei tempi di pagamento e nella trasmissione dei flussi informativi annessi;
- collabora con l'U.O. Controllo di Gestione per la predisposizione del budget aziendale, del bilancio preventivo, dei monitoraggi infra-annuali, con particolare riferimento all'analisi degli scostamenti dei costi;
- è interfaccia delle diverse aree aziendali per garantire la corretta fruizione dei flussi di informazione;
- partecipa al Tavolo degli Ordinatori aziendali nelle fasi di programmazione e di verifica periodica;
- supporta la Direzione Aziendale nelle fasi di confronto e negoziazione con la Regione;
- partecipa alle sedute del Collegio Sindacale, con particolare riferimento alle informative sull'andamento economico della gestione;
- sovraintende all'invio dei debiti informativi regionali e nazionali periodici di propria pertinenza;
- supporta la struttura nelle fasi di chiusura bilancio, nei controlli periodici previsti dalle procedure amministrativo-contabili aziendali e nella redazione dei documenti di rendicontazione annuale;
- interagisce con la funzione di Audit aziendale per l'attività di audit contabile;
- supporta il Direttore dell'U.O. nella redazione del Piano triennale degli investimenti e nel monitoraggio della sua esecuzione, di concerto con i Servizi deputati;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate alla Struttura, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4.2. U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMALI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

Assiste la Direzione Aziendale nella identificazione dei fabbisogni di acquisto dei beni e servizi non sanitari.

Individua modalità operative e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi e settori utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva per beni e servizi. Garantisce il rispetto del budget dei consumi di prodotti e servizi economali fissato annualmente in sede di

programmazione delle attività e degli impieghi e del relativo budget degli investimenti. Gestisce con i propri professionisti le attività economali aziendali, la logistica, il magazzino centrale, i magazzini economali ed i transit point unificati. Assicura il supporto amministrativo/contabile alla Farmacia Centralizzata di Pievesestina. Garantisce il ruolo di Direttore dell'esecuzione dei contratti (beni e servizi) afferenti alle proprie responsabilità. Gestisce le Casse Economali.
Assiste la Direzione Aziendale nella identificazione dei fabbisogni di acquisto dei beni e servizi non sanitari.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Effettua le attività preliminari di individuazione e formulazione dei fabbisogni dei beni e servizi di competenza;
- collabora con U.O. Bilancio e Flussi Finanziario e con le altre UU.OO., fornendo ogni utile informazione alla corretta impostazione dei bilanci aziendali e al continuo monitoraggio del budget assegnato;
- gestisce gli ordini, liquidazioni e comunicazioni con i clienti interni e con l'esterno, finalizzati all'approvvigionamento di beni e servizi di afferenza della U.O Gestione della Logistica e Funzioni Economali;
- Organizza e dirige le funzioni economali centrali e decentrate;
- gestisce il parco auto Aziendale, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni, degli atti amministrativi/contabili e dei noleggi;
- gestisce i fondi di investimento relativi ai mobili, arredi, autovetture e attrezzature non sanitarie;
- collabora con la U.O. Gestione Servizi Alberghieri alla gestione dei beni di investimento di competenza della U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali, attraverso il ricevimento di alcuni beni presso i magazzini aziendali;
- partecipa con le altre funzioni centrali ad assicurare la gestione del budget trasversale dei beni e servizi;
- gestisce la Cassa Economale Aziendale;
- garantisce la fornitura di stampati necessari alle UU.OO. Aziendali attraverso la gestione del Centro Stampa Aziendale.

4.4.2.1. S.S. GESTIONE MAGAZZINI E TRASPORTO BENI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

***Struttura organizzativa di appartenenza*:** U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il supporto alla Direzione U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali nella gestione delle problematiche logistiche del Magazzino Centrale dell'AUSL della Romagna, dei

magazzini economali e dei transit point unificati con autonomia sulla gestione contabile, amministrativa ed operativa relativa alla movimentazione delle merci e dei flussi organizzativi per assicurare i prodotti economali alle strutture aziendali. Collabora con la U.O. Assistenza Farmaceutica Centralizzata di Pievesestina alla gestione dei medicinali e dei beni sanitari. Gestisce l'esecuzione dei contratti di servizi relativi alle funzioni logistiche di competenza della U.O. Orienta le attività al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi logistici, all'efficientamento della supply chain, alla razionalizzazione dei processi ed al governo dei contratti di servizi di competenza non già affidati all'area economale.

In particolare, alla Struttura competono:

- la gestione del Contratto di movimentazione interna ed esterna dei trasporti di beni aziendali;
- la gestione del Magazzino Centrale, dei magazzini economali e dei transit point unificati;
- l'aggiornamento del modello operativo e del layout del magazzino centrale, dei magazzini economali locali e del transit point unificati;
- la programmazione dei sistemi robotizzati di gestione delle merci;
- la gestione dei contratti e degli ordini ai fornitori di servizi economali di competenza e della liquidazione delle relative fatture;
- la gestione dei contratti e degli ordini di acquisto e della relativa liquidazione dei beni economali afferenti ai magazzini di competenza ed al supporto alla U.O. Assistenza Farmaceutica Centralizzata di Pievesestina per i medicinali ed i beni sanitari;
- la gestione del contact center per il supporto alle UU.OO. Aziendali alla gestione logistica dei beni;
- la progettazione e l'implementazione dei flussi operativi dei beni dai magazzini aziendali al punto di utilizzo, sfruttando i sistemi informatici aziendali;
- la gestione/aggiornamento delle procedure aziendali di afferenza.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4.2.2. S.S. FUNZIONI ECONOMALI AZIENDALI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il supporto alla Direzione U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali per la gestione della funzione economale, la gestione amministrativa/contabile del parco auto aziendale, il supporto operativo, amministrativo e contabile del Centro Stampa Aziendale, la gestione dei contratti di manutenzione delle attrezzature non sanitarie e la gestione dei contratti di servizi economali in generale.

La struttura orienta le attività al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi di approvvigionamento, al raggiungimento di una maggior coerenza contabile delle attività che

impattano con le Procedure Aziendali ed al governo dei contratti di servizi economali non già affidati all'area magazzini e trasporti.
In particolare, alla Struttura competono:

- la gestione del Centro Stampa Aziendale;
- la gestione degli ordini dei beni e servizi economali in applicazione del regolamento aziendale;
- la gestione amministrativa e contabile del parco auto aziendale;
- la gestione/aggiornamento delle procedure aziendali di afferenza;
- la gestione dei contratti di servizi economali non già assegnati alla S.S. Gestone Magazzini e Trasporto Beni;
- la supervisione sulle funzioni degli ordini ai fornitori dei servizi economali di competenza e della liquidazione delle relative fatture.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4.3. U.O. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

Assicura l'acquisizione di beni e servizi mediante contratti di appalto o concessione di importo sia inferiore sia maggiore alla soglia comunitaria, ovvero attraverso altre forme di partenariato pubblico-privato, in applicazione del Codice dei contratti pubblici.
Cura la programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto dei vincoli e tempi imposti dalla normativa vigente ed in coerenza con gli indirizzi aziendali e regionali, anche supportando le iniziative di pianificazione integrata con la centrale di committenza/soggetto aggregatore regionale Intercent-ER e con le Aree Vaste regionali. Assicura l'aggiornamento annuale del programma delle acquisizioni, sia intercettando i nuovi bisogni delle unità interne, sia attraverso un costante monitoraggio dello stato delle procedure acquisitive e dell'andamento dei contratti di beni e servizi.
Presidia le fasi di progettazione e affidamento del contratto, ed a tal fine: (i) attribuisce l'incarico di Responsabile Unico di Progetto (RUP) al personale assegnato, ovvero individua il responsabile di procedimento di singole fasi del processo di acquisizione, nel rispetto dei requisiti prescritti dal Codice; (ii) cura la nomina dei gruppi tecnici incaricati alla redazione/progettazione dei capitolati tecnici; (iii) assicura la nomina delle commissioni giudicatrici incaricate di valutare le offerte, anche in applicazione del regolamento aziendale.
Garantisce l'efficace espletamento delle procedure di affidamento, nel rispetto della normativa vigente; concorre a definire la tipologia contrattuale più adeguata al soddisfacimento del

complesso fabbisogno aziendale, anche promuovendo strumenti flessibili ed innovativi finalizzati all'ottimale gestione contrattuale (quali accordi quadro, opzioni quanti-qualitative, clausole di rinegoziazione); relativamente ai contratti di valore inferiore a € 140.000 (o altra soglia individuata dalla normativa), assicura gli affidamenti diretti nel rispetto della normativa vigente e del regolamento aziendale, promuovendo il raggiungimento del risultato, la tempestività e lo snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa.

Presidia la fase di esecuzione contrattuale, anche attraverso la nomina del direttore dell'esecuzione contrattuale (DEC) nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi aziendali.

Cura i processi trasversali all'acquisizione di beni e servizi, ed in particolare: (i) gestisce il processo di qualificazione della stazione appaltante presso Anac, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente; (ii) assicura il più adeguato supporto organizzativo ai RUP ed al personale assegnato; (iii) assicura il più adeguato sistema di formazione al personale assegnato, anche tramite l'utilizzo del fondo dedicato (art. 45 Codice); (iv) assicura gli adempimenti di competenza in tema di incentivi alle funzioni tecniche, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna, (v) cura i flussi informativi e gli adempimenti in materia di trasparenza di propria competenza, anche richiesti dalle Autorità competenti esterne.

Garantisce il patrocinio legale con i propri legali interni in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale amministrativo in materia di appalti e concessioni di beni e servizi, ovvero assicura i rapporti con i legali esterni cui sono affidati incarichi di difesa di fronte al giudice amministrativo.

Assiste la Direzione strategica nella valutazione circa l'opportunità della costituzione in giudizio o la percorribilità di ipotesi conciliative.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce il programma degli acquisti di beni e servizi da sottoporre all'approvazione della direzione aziendale e ne cura gli aggiornamenti annuali;
- nomina, in base al parere vincolante del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, i professionisti di riferimento per la partecipazione ai gruppi tecnici e commissioni giudicatrici;
- sovrintende alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi nell'intero ciclo di vita contrattuale, ed in particolare definendo la tipologia di gara e di contratto, curando l'istruttoria e le successive fasi di gestione delle procedure di gara: decisione a contrarre, indizione, gestione dei gruppi tecnici per la progettazione della gara (redazione dei capitolati e individuazione fabbisogno), gestione delle commissioni giudicatrici di valutazione delle offerte, aggiudicazione e stipula del contratto;
- organizza, supporta e dirige - anche per settori merceologici - gli uffici che concorrono al processo di approvvigionamento, promovendo una visione unitaria della funzione attraverso il rafforzamento delle abilità/competenze professionali degli operatori, la valorizzazione dei singoli apporti e la strutturazione di un sistema adeguato di formazione continua;
- inserisce nei documenti di gara gli standard di sicurezza per gli appalti per l'acquisizione di beni e servizi, in collaborazione con l'U.O. Servizio Prevenzione e Protezione;

- collabora con tutte le funzioni centrali e periferiche assicurando consulenza e supporto in materia contrattuale;
- cura i processi trasversali all'acquisizione di beni e servizi, ed in particolare: (i) gestisce il processo di qualificazione della stazione appaltante presso Anac; (ii) assicura gli adempimenti di competenza in tema di incentivi alle funzioni tecniche, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna, (ii) cura i flussi informativi e gli adempimenti in materia di trasparenza di propria competenza, anche richiesti dalle Autorità competenti esterne;
- provvede alla gestione del contenzioso amministrativo stragiudiziale e giudiziale relativo alle procedure di appalto e concessione di beni e servizi, provvedendo ai riscontri delle relative istanze e formulando proposte in ordine alle costituzioni in giudizio direttamente a legali interni con la predisposizione di memorie difensive, o mediante conferimento di incarichi a legali esterni con i quali concorda la linea difensiva;
- gestisce le risorse professionali assegnate, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, favorendone lo sviluppo professionale e la valorizzazione, anche attraverso l'aggiornamento e formazione continua e ne assicura la valutazione strutturata e periodica;
- definisce i livelli di autonomia tecnico-professionale del personale assegnato, ampliandone progressivamente gli ambiti di esercizio e pianificando lo sviluppo delle competenze; predispone un programma di inserimento/tutoraggio dei nuovi assunti che assicuri il graduale e pieno sviluppo delle competenze/livelli di autonomia;
- favorisce l'instaurazione, all'interno della propria U.O., di un clima cordiale e collaborativo, ponendo massima cura allo sviluppo, anche da parte dei collaboratori, di capacità relazionali e comunicative;
- garantisce la piena diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale ai processi decisionali;
- presidia l'uso ottimale delle risorse tecnologiche e strumentali in dotazione alla struttura;
- adotta le misure di sicurezza volte a garantire la protezione dei dati personali, compresi i dati particolari, ed incentiva lo sviluppo della cultura della privacy.

4.4.3.1. S.S. SUPPORTO AI PROCESSI ACQUISITIVI (AREE DEI SERVIZI, ATTREZZATURE SANITARIE E ALTRI BENI STRUMENTALI, LABORATORIO E OFFICINA TRASFUSIONALE, SPESA COMUNE)

Tipologia struttura: Struttura Semplice

***Struttura organizzativa di appartenenza*:** U.O. Acquisti di Beni e Servizi

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Relativamente alle aree dei servizi, attrezzature sanitarie e altri beni strumentali, laboratorio e officina trasfusionale, spesa comune, la struttura supporta il direttore dell'UO nell'attuazione del programma acquisitivo di beni e servizi, anche avvalendosi della programmazione di Intercent-ER, delle Aree Vaste regionali e di Consip SpA.

Relativamente alle aree assegnate, supporta il RUP ed i responsabili di singole fasi relativamente alla raccolta dei fabbisogni, all'analisi del mercato – con particolare riferimento ai prezzi -, all'affidamento diretto, all'istruttoria e alla redazione dei capitolati e/o disciplinari di gara, alla scelta della tipologia di gara, alla gestione della procedura fino alla proposta di aggiudicazione definitiva, nonché all'informazione interna ed esterna dell'esito della gara e agli atti propedeutici alla stipula del contratto.

In particolare, alla struttura competono:

- la redazione e aggiornamento di "atti tipo" delle procedure ad evidenza pubblica;

il supporto tecnico-amministrativo dei RUP nella gestione dei gruppi tecnici nella definizione delle specifiche tecniche e dei fabbisogni oggetto di gara;

- il supporto ai RUP nelle attività del seggio di gara;
- il supporto tecnico-amministrativo ai RUP nella gestione delle commissioni giudicatrici;
- rende il parere istruttorio di legittimità preliminarmente all'adozione delle determinazioni del Direttore dell'UO.

La struttura supporta il direttore di UO nei processi trasversali all'acquisizione di beni e servizi di competenza, con particolare riguardo all'accertamento delle attività tecniche incentivate ex art. 45 del Codice.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4.3.2. S.S. SUPPORTO AI PROCESSI ACQUISITIVI (AREE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI, FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI)

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Relativamente alle aree dei servizi socio-sanitari, farmaci e dispositivi medici, la struttura supporta il direttore dell'UO nell'attuazione del programma acquisitivo di beni e servizi, anche avvalendosi della programmazione di Intercent-ER, delle Aree Vaste regionali e di Consip SpA.

Relativamente alle aree assegnate, supporta il RUP ed i responsabili di singole fasi relativamente alla raccolta dei fabbisogni, all'analisi del mercato – con particolare riferimento ai prezzi -, all'affidamento diretto, all'istruttoria e alla redazione dei capitolati e/o disciplinari di gara, alla scelta della tipologia di gara, alla gestione della procedura fino alla proposta di aggiudicazione definitiva, nonché all'informazione interna ed esterna dell'esito della gara e agli a propedeutici alla stipula del contratto.

In particolare, alla struttura competono:

- la redazione e aggiornamento di "atti tipo" delle procedure ad evidenza pubblica;
- il supporto tecnico-amministrativo dei RUP nella gestione dei gruppi tecnici nella definizione delle specifiche tecniche e dei fabbisogni oggetto di gara;
- il supporto ai RUP nelle attività del seggio di gara;
- il supporto tecnico-amministrativo ai RUP nella gestione delle commissioni giudicatrici;

- rende il parere istruttorio di legittimità preliminarmente all'adozione delle determinazioni del Direttore dell'UO.

La struttura supporta il direttore di UO nei processi trasversali all'acquisizione di beni e servizi di competenza, con particolare riguardo all'accertamento delle attività tecniche incentivate ex art. 45 del Codice.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.4.4. U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

Ricopre la funzione di responsabilità dell'inventario dei cespiti aziendali, assicurando con i propri uffici le procedure aziendali di rilevazione e rappresentazione dello stato e della collocazione dei cespiti.

Assicura alla Direzione Aziendale le funzioni di gestione dei contratti relativi ai servizi alberghieri aziendali (pulizie, lavanolo, servizi di mensa e ristorazione, gestione dei rifiuti).

Coinvolge nelle funzioni di controllo gestionale e sanitario nella valutazione della prestazione dei servizi di competenza.

Ricopre il ruolo di Direzione dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) relativi alle proprie responsabilità.

Per i diversi servizi svolge le funzioni amministrative di supporto rispetto ai gestori dei budget trasversali del settore.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Gestisce l'"inventario aziendale" in cui sono individualmente censite le immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Azienda;
- a seguito dell'esito positivo del collaudo amministrativo, dell'eventuale collaudo tecnico e delle verifiche di accettazione saranno garantiti l'affissione al bene di un'apposita etichetta identificativa contenente il numero di inventario, accertamento della completa e corretta compilazione del verbale di presa in carico, ed infine l'inserimento nel sistema informativo dei dati tecnici;
- partecipa alle procedure di acquisizione dei servizi alberghieri attraverso le fasi della raccolta dei fabbisogni; analisi del mercato, con particolare riferimento ai prezzi;
- organizza e dirige per i servizi assegnati gli uffici che concorrono al processo di gestione e controllo promovendo una visione unitaria della funzione attraverso il rafforzamento delle abilità/competenze; Professionali degli operatori e la valorizzazione dei singoli apporti;
- partecipa alla definizione del budget dei servizi e al monitoraggio degli stessi;

- gestisce l'inventario dei beni del patrimonio storico artistico dell'Azienda.

4.4.5. U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO-SANITARI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

Assiste per le proprie competenze il Direttore attività socio-sanitarie, i Direttori dei Dipartimenti territoriali (ad esclusione del DSP) ed i Direttori dei Distretti per le attività sociosanitarie di loro rispettiva afferenza.

Assicura l'organizzazione dei servizi amministrativi relativi alle funzioni socio-sanitarie gestite direttamente o in collaborazione con le amministrazioni locali, con particolare riguardo alle procedure contabili e alle risorse umane assegnate.

Assicura le funzioni:

- di referente per la gestione amministrativa e contabile relativamente ai contratti di servizio in regime di accreditamento socio-sanitario;
- di supporto amministrativo al DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), relativamente ai contratti per servizi socio-sanitari non rientranti nel sistema di accreditamento e ne cura l'eventuale contenzioso.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Collabora con le strutture regionali per assicurare la unitarietà del catalogo prodotti/servizi di area socio-sanitaria a livello aziendale per gli aspetti amministrativi – contrattuali e contabili;
- collabora alla omogeneizzazione dei regolamenti di gestione dei servizi socio-sanitari;
- assiste il Direttore delle attività socio-sanitarie, le direzioni dei Distretti e dei Dipartimenti che gestiscono
- servizi socio-sanitari sulla formulazione delle convenzioni e dei contratti dell'area socio-sanitaria, garantendo l'omogeneità a livello aziendale;
- implementa il sistema aziendale di controllo dei consumi per le prestazioni socio-sanitarie e, in particolare, per le rette e gli oneri di rilievo sanitario del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche;
- supporta il Direttore delle attività socio-sanitarie per coordinare le risorse messe a disposizione agli uffici di piano rispetto ai flussi informativi e amministrativi contabili;
- presidia l'esecuzione dei contratti in regime di non accreditamento per l'erogazione dei servizi socio-sanitari forniti dall'azienda, assicura la gestione giuridico - amministrativa dei contratti e gestisce i percorsi di liquidazione dei costi;
- supporta i Direttori dei distretti nelle attività amministrative relative alla formalizzazione degli assegni di cura, seguendo le procedure di stipulazione dei relativi contratti e le attività amministrative inerenti ai flussi economici;

- gestisce le risorse professionali assegnate, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, favorendone lo sviluppo professionale e la valorizzazione, anche attraverso l'aggiornamento e formazione continua e ne assicura la valutazione strutturata e periodica;
- definisce i livelli di autonomia tecnico-professionale del personale assegnato, ampliandone progressivamente gli ambiti di esercizio e pianificando lo sviluppo delle competenze; predispone un programma di inserimento/tutoraggio dei nuovi assunti che assicuri il graduale e pieno sviluppo delle competenze/livelli di autonomia;
- favorisce l'instaurazione, all'interno della propria U.O., di un clima cordiale e collaborativo,
- ponendo massima cura allo sviluppo, anche da parte dei collaboratori, di capacità relazionali e comunicative;
- garantisce la piena diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale ai processi decisionali;
- presidia l'uso ottimale delle risorse tecnologiche e strumentali in dotazione alla struttura;
- adotta le misure di sicurezza volte a garantire la protezione dei dati personali, compresi i dati particolari, ed incentiva lo sviluppo della cultura della privacy;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per quanto di competenza.

4.4.6.0. STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ASSISTENZA FARMACEUTICA

Tipologia struttura: Struttura Semplice Dipartimentale

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

La Struttura assicura il supporto amministrativo alla Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica, in stretta collaborazione con le UU.OO. dell'Area Dipartimentale Economico-Gestionale, al fine di garantire l'approvvigionamento di beni sanitari a gestione locale, con specifico riferimento a farmaci, dispositivi medici e beni sanitari la cui gestione afferisce alle farmacie ospedaliere locali, ad esclusione del magazzino di Pievesestina.

Individua i percorsi amministrativi e contabili che, nel pieno rispetto delle norme, garantiscono le forniture rispondenti alle esigenze dei servizi utilizzatori, relativamente all'acquisizione di beni sanitari a gestione locale.

Supporta l'U.O. Acquisti di Beni e Servizi nelle attività propedeutiche alla redazione della "Programmazione degli acquisti di beni e servizi" per i contratti a gestione locale di afferenza delle farmacie, qualora richiedenti programmazione.

Assicura il supporto amministrativo e contabile alle UU.OO. afferenti alla Direzione Assistenza Farmaceutica, garantendo la corretta emissione degli ordini delle forniture e servizi di assistenza farmaceutica e la liquidazione delle relative fatture.
Collabora con l'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari per garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- La Struttura collabora con le UU.OO. afferenti all'Area Dipartimentale Economico-Gestionale e alla Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica per la corretta gestione degli approvvigionamenti;
- gestisce gli ordini, la liquidazione e le comunicazioni sia con i fornitori esterni che con le UU.OO. interne, finalizzati all'approvvigionamento di medicinali, dispositivi medici e beni sanitari a gestione locale;
- gestisce le forniture in conto deposito del materiale sanitario, rilevando a fine esercizio il valore dei beni di terzi giacenti in Azienda;
- assicura la funzione di RUP per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro relativi a dispositivi medici e beni sanitari (escluso farmaci);
- supporta le articolazioni della Direzione Assistenza Farmaceutica nella identificazione dei fabbisogni di acquisto di beni sanitari e nel monitoraggio costante del budget;
- garantisce la partecipazione di proprio personale in qualità di componente alle "Commissioni di Vigilanza e Controllo sulle Farmacie",
- garantisce le funzioni di segreteria della "Commissioni Farmaceutiche Aziendali", della "Commissione Aziendale Appropriatezza e conformità della Prescrizione Farmaceutica" e della "Commissione Dispositivi Medici della Romagna";
- assicura la gestione ed aggiornamento delle procedure aziendali di afferenza della Direzione Assistenza Farmaceutica;
- collabora con la Direzione Assistenza Farmaceutica per il monitoraggio dei fondi vincolati relativi alla Farmacovigilanza;
- fornisce supporto amministrativo-contabile al DEC e collaboratori del DEC relativamente ai contratti a gestione locale per l'acquisto di beni sanitari;
- supporta nella redazione degli atti di competenza la Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica e delle relative UU.OO. di afferenza;
- esercita funzioni di segreteria per la Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica nella gestione delle pratiche amministrative inerenti il personale sanitario delle UU.OO. afferenti alla direzione tecnica, gestione del protocollo ed altri atti amministrativi di competenza.
- coordina le attività della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale, relative alle funzioni di vigilanza e al monitoraggio del rispetto delle convenzioni per gli aspetti di competenza amministrativa;

- fornisce supporto amministrativo per garantire il corretto percorso amministrativo-contabile relativo alla convenzione con le farmacie, compresa la distribuzione per conto;
- supporta le UO afferenti alla Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica sugli adempimenti in tema di anticorruzione, tutela della privacy, trasparenza ed accesso agli atti.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.5. AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E INNOVAZIONE DELLE TECNOLOGIE

4.5.1. U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie

MISSIONE

L'Unità operativa si interfaccia trasversalmente con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda; la sua missione principale è la seguente:

"In armonia con gli indirizzi aziendali, collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali definendo una propria politica mirata alla gestione appropriata, sicura, efficiente ed economica delle tecnologie, dall'analisi dei bisogni alla loro alienazione. Assicura il governo degli aspetti inerenti la Fisica Medica, dalla radioprotezione del paziente e degli operatori alla terapia radio metabolica, dalla radioterapia alle tecniche di supporto alla attività clinica".

Esercita funzioni di direzione, dal punto di vista programmatorio e gestionale, delle unità semplici e del personale afferente, assicurando l'uniforme applicazione delle procedure e degli interventi di pertinenza, l'armonizzazione dell'attività comune, l'ottimizzazione della gestione delle risorse nella loro dotazione attraverso, principalmente, l'implementazione di azioni di integrazione funzionale e professionale.

Presidia sull'ottimale espletamento delle attività di acquisizione e gestione dei beni e servizi inerenti le tecnologie indirizzando l'attività delle strutture coordinate verso modalità e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva.

Promuove, avvalendosi dei contributi tecnici e gestionali delle funzioni organizzative coinvolte nei processi di acquisto, la completa aggregazione della domanda proveniente dagli ambiti territoriali, attivando e consolidando interventi strutturali di identificazione omogenea dei fabbisogni e predisponendo modalità di risposta governate centralmente anche nei confronti delle esigenze di approvvigionamento aventi dimensioni ridotte e di rilievo puramente locale.

Coordina le attività di installazione e collaudo delle tecnologie uniformandone le modalità e le procedure nonché agli aspetti radio protezionistici per operatori e pazienti.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Collabora alla definizione del piano investimenti e relativo monitoraggio degli stati di avanzamento; collabora nella definizione delle modalità di acquisizione e nella definizione dei gruppi tecnici;
- garantisce il coordinamento delle figure degli Esperti Qualificati e delle attività inerenti la radioprotezione e la dosimetria;
- assicura i necessari controlli di qualità a garanzia dell'ottimale funzionamento delle tecnologie;

- garantisce il supporto alle attività cliniche quali la redazione dei piani di trattamento per la radioterapia e terapia radio metabolica in sinergia con il personale clinico;
- garantisce la gestione, pianificazione e manutenzione delle tecnologie biomediche e di laboratorio (del Centro servizi di Pievesestina ed ospedaliere);
- coordina le attività finalizzate alla rinegoziazione e definizione dei contratti di manutenzione delle apparecchiature e delle attività svolte nelle singole aree territoriali per la gestione delle tecnologie biomediche;
- coordina la gestione dei laboratori di elettronica dei singoli ambiti territoriali attraverso il governo del personale tecnico afferente;
- elabora, congiuntamente alle direzioni dei servizi coordinati un set di criteri, indicatori e standard da utilizzare in fase di programmazione per rendere equilibrate le decisioni inerenti gli investimenti, nonché per rendere omogeneo l'approccio nei percorsi di manutenzione programmata sulle attrezzature.

4.5.1.1. S.S. GESTIONE TECNOLOGIE BIOMEDICHE AMBITO DI FORLÌ-CESENA
S.S. GESTIONE TECNOLOGIE BIOMEDICHE AMBITO DI RAVENNA
S.S. GESTIONE TECNOLOGIE BIOMEDICHE AMBITO DI RIMINI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

***Struttura organizzativa di appartenenza*:** U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Si occupa, per l'ambito territoriale di pertinenza, della manutenzione e sicurezza delle Tecnologie Biomediche afferenti l'U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica nonché della gestione dei collaudi e delle installazioni delle apparecchiature afferenti al proprio ambito territoriale; assicura il controllo delle attività e dei servizi previsti nei contratti di manutenzione rapportandosi con i RUP e DEC dei contratti stessi.

Nell'ambito di tale incarico, il responsabile della Struttura Semplice è garante della esecuzione delle attività svolte dai responsabili trasversali di funzione per quanto riguarda le tematiche sotto individuate assicurandosi che vengano effettuate tutte le attività previste:

Aree tematiche trasversali:

- Controlli di qualità apparecchiature radiologiche.
- Gestione e manutenzione apparecchiature di laboratorio Analisi.
- Controlli di sicurezza e qualità apparecchiature NIR.
- Manutenzioni preventive e controlli di sicurezza e qualità delle apparecchiature elettromedicali.

Sarà affidato alla struttura semplice il budget per l'esecuzione delle manutenzioni delle attrezzature biomediche afferenti allo specifico ambito, che verrà annualmente definito.

Alla struttura semplice afferirà il personale del comparto ad eccezione dei TSRM e del personale amministrativo assegnati ad altra articolazione organizzativa.

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.5.1.2. S.S. FISICA IN DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

Tipologia struttura: Struttura Semplice
***Struttura organizzativa di appartenenza*:** U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La Struttura Semplice ha la competenza su tutte le attività connesse ai compiti istituzionali relativi ai problemi di Fisica nell'impiego delle sorgenti di radiazioni nel campo della produzione di immagini ai fini diagnostici.

Il Responsabile della Struttura semplice coordina le attività del personale tecnico TSRM, che continua anche a garantire tutte le attività di supporto relativamente ai controlli di radioprotezione ed alle attività di Medicina Nucleare, e del personale dirigente, nel rispetto del piano delle competenze e responsabilità dell'organizzazione dell'UO.

La Struttura garantisce i seguenti obiettivi generali:

- esecuzione dei controlli di qualità annuali delle apparecchiature di diagnostica per immagini
- collaborazione con il personale clinico per l'ottimizzazione delle immagini
- ottimizzazione della dose al paziente
- collaborazione per gli aspetti di radioprotezione degli operatori e del paziente
- collaborazione nella gestione degli aspetti manutentivi delle attrezzature di diagnostica per immagini
- aggiornamento costante del software applicativo per la gestione delle tecnologie
- rispetto delle procedure PAC
- rispetto delle procedure di gestione delle apparecchiature
- collaborazione nella gestione del dispositivo vigilanza

La Struttura organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.5.2. U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI

Tipologia struttura: Struttura Complessa
***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie

MISSIONE

Eroga le tecnologie previste dall'assistenza protesica e dall'assistenza integrativa (DPCM 12 gennaio 2017 e s.m.i.) in coerenza con la destinazione d'uso prevista e con i requisiti installativi previsti.

Garantisce l'ottimale utilizzo delle tecnologie e degli ausili utilizzati al domicilio dei pazienti in collaborazione con i centri prescrittori ed implementa un supporto di ingegneria clinica più orientato alle tecnologie per le funzioni di assistenza territoriale (DM 77/2022).
Collabora con i medici prescrittori nell'individuare la tecnologia più idonea e nella gestione in sicurezza per il paziente secondo quanto previsto dal costruttore; gestisce la dispositivo-vigilanza nell'ambito domiciliare.
Governa, in collaborazione con le unità operative prescrittrici i percorsi aziendali in favore degli aventi diritto con attenzione alla fase erogativa, garantendo un confronto con le associazioni di cittadini con disabilità e/o cronicità. Mantiene la tenuta dell'albo dei medici prescrittori per i dispositivi protesici.
Supporta la formazione tecnica sui dispositivi ai centri prescrittori.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce la presenza di uffici territoriali a supporto dell'utenza;
- collabora nell'individuazione di tecnologie da fornire al paziente al proprio domicilio;
- garantisce la fornitura di tecnologia anche mediante procedure di acquisto direttamente fino a € 40.000;
- collabora nella definizione e nel controllo dei contratti (assume il ruolo di Direttore Esecuzione dei Contratti) di fornitura di tecnologie e dispositivi medici anche monouso (dall'ossigenoterapia, alla ventilo-terapia, dai dispositivi per terapia nutrizionale a quelli per l'incontinenza, ecc.);
- governa la gestione amministrativa e contabile e della fatturazione attiva e passiva di pertinenza dell'U.O., in stretta collaborazione con la U.O. Bilancio e Flussi Finanziari;
- collabora alla definizione del piano investimenti e relativo monitoraggio degli stati di avanzamento per quanto concerne le tecnologie ed i dispositivi domiciliari;
- gestisce l'installazione, il collaudo, la manutenzione ed i necessari controlli periodici a garanzia dell'ottimale funzionamento delle tecnologie e dei dispositivi forniti;
- gestisce il recupero ed il riciclo di ausili e attrezzature medicali domiciliari;
- gestisce le attrezzature al domicilio dei pazienti per lo sviluppo dei progetti di telemedicina e tele monitoraggio;
- gestisce le attrezzature fornite all'Assistenza Domiciliare, ai Medici di Continuità Assistenziale, ai nuclei di cure primarie e alle attività ambulatoriali delle Case di Comunità.

4.5.3. U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE

Tipologia struttura: Struttura Complessa
***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie

MISSIONE

L'Unità Operativa collabora con la funzione di Health Technology Assessment, che la L. 190 del 23 dicembre 2014, comma 588, assegna alle Regioni in collaborazione con AGENAS e la Cabina di regia istituita presso il Ministero della Salute, ai fini dell'attuazione della direttiva 2011/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2011.

Il governo dei Dispositivi Medici rappresenta, in questo contesto, il punto fondamentale e qualificante dell'attività all'interno dell'Azienda Sanitaria, perché i dispositivi rappresentano un settore strategico per le caratteristiche che assommano di rapidissima evoluzione, elevata complessità tecnologica, alto impatto economico, combinate con il ruolo che rivestono nel determinare l'efficacia e la sicurezza dei processi di cura.

Coerentemente con questa visione, l'Unità Operativa assolve il principale compito di supporto strategico alla Direzione Aziendale nello sviluppo di metodologie e modelli organizzativi per l'utilizzo appropriato e sicuro dei Dispostivi Medici, oltre ad essere il riferimento per i progetti, in particolare quelli con alto contenuto tecnologico, nel campo del software medicale.

Per i fini di cui sopra, l'Unità Operativa gestisce gruppi di lavoro multidisciplinari e multiprofessionali e si interfaccia trasversalmente con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

La funzione principale dell'Unità Operativa è quella di *"Controllo e Sicurezza dei Dispositivi Medici"*, che si esplica in attività orientate a promuovere:

- l'utilizzo sicuro ed appropriato dei Dispositivi Medici;
- il governo dell'introduzione di nuove tecnologiche, attraverso scelte consapevoli, che contemperino l'innovazione ed il miglioramento della qualità dei servizi con la sostenibilità delle risorse;
- l'approccio al mercato attraverso strategie che stimolino la competitività ed il confronto fra operatori economici.

Per conseguire tali obbiettivi risulta necessario poter sviluppare nuove risorse tecnologiche, processi organizzativi e funzioni.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assume la responsabilità del "Dispositivo Vigilanza" attuando tutte le azioni opportune e necessarie;
- supporta la gestione dei processi di Innovazione Tecnologica all'interno dell'Azienda, assumendo anche il Coordinamento della Commissione Aziendale Dispositivi Medici;
- collabora nella definizione del fabbisogno di Dispositivi Medici, in particolare per quelli a gestione farmaceutica;
- promuove la costituzione e coordina Gruppi di Lavoro Multidisciplinari e Multiprofessionali su tipologie di dispositivi medici ad elevato impatto, con la finalità di definirne un utilizzo omogeneo ed appropriato attraverso anche analisi costo-efficacia-opportunità;

- promuove la produzione di report ed analisi comparative, in generale di Tecnologie Sanitarie riguardanti: indici di utilizzo, consumi, costi etc., in particolare relativi ai Dispositivi Medici;
- collabora nella gestione delle sperimentazioni che coinvolgono apparecchiature biomediche e dispositivi medici;
- gestisce le autorizzazioni e l'organizzazione delle prove delle tecnologie e dei dispositivi medici;
- gestisce i Software Medicale;
- gestisce e controlla sistemi RIS-PACS e del Software Dispositivo Medico e Sanitario.

4.6. AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

4.6.1. U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLÌ-RAVENNA, U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI[1]

Tipologia struttura: Strutture Complesse

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

Nell'ambito territoriale di competenza la Piattaforma Amministrativa garantisce i servizi operativi di supporto ai cittadini e ai professionisti sanitari favorendo la ricerca di soluzioni semplici ed efficaci, coinvolgendo le risorse assegnate.

Per garantire il miglioramento continuo della qualità dell'accoglienza, gestisce i percorsi di collegamento con i servizi amministrativi centrali, la comunicazione ai cittadini sulle attività erogate in collaborazione con la U.O. Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Fundraising e Marketing ed i processi di miglioramento.

Rappresenta, nell'ambito territoriale di propria competenza, i servizi amministrativi nei rapporti con le altre articolazioni dell'Azienda o con gli interlocutori esterni; ne assicura la missione attraverso la direzione del personale assegnato e persegue la massima integrazione possibile tra le diverse professionalità.

Nell'ambito delle responsabilità assegnate ad ogni UU.OO. Piattaforma è ricompreso il coordinamento del supporto giuridico verso le Direzioni di Distretto, DMPO, Dipartimento e Direzioni di U.O. ospedaliere e territoriali per la definizione di convenzioni/accordi di collaborazione con Enti locali e/o Amministrazioni periferiche di Organi /Enti statali e/o regionali afferenti agli ambiti territoriali di competenza.

Oltre a mantenere le responsabilità riportate per ogni struttura territoriale, rientrano nell'area di responsabilità delle UU.OO. Piattaforme Amministrative le seguenti responsabilità di natura trasversale aziendale:

U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì – Ravenna: nell'ambito del supporto giuridico verso i professionisti, coordinamento delle attività inerenti alla definizione dei rapporti contrattuali /convenzionamenti per l'erogazione di prestazioni assistenziali quali i trasporti sanitari in emergenza, secondari e per i dializzati, rapporti con Avis e ADVS per raccolta sangue, convenzioni con Odv e APS ai sensi dell'art 56 Codice Terzo Settore, avvisi per manifestazione di interesse per coprogettazioni ai sensi dell'art 55 Codice Terzo Settore convenzioni per sviluppo Farmacia dei servizi (Farmacup, stampa referti, pagamento ticket..), schemi tipo convenzioni camere mortuarie, gestione delle sanzioni amministrative (Malus) per mancata presentazione e/o tardiva disdetta di

[1] Le descrizioni della ***mission*** e delle ***aree di responsabilità*** sono le medesime per ciascuna delle due U.O. Piattaforma Amministrativa, relativamente all'ambito territoriale di competenza, fatte salve le specifiche responsabilità trasversali di coordinamento.

appuntamenti di specialistica ambulatoriale, coordinamento procedure recupero ticket, altre competenze individuate nell'assetto delle deleghe.

U.O. Piattaforma Amministrativa Cesena - Rimini: nell'ambito del supporto giuridico verso i professionisti, coordinamento per la definizione delle convenzioni attive e passive con Aziende Sanitarie pubbliche , Enti del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale e altri Enti pubblici, per prestazioni sanitarie ospedaliere e/o servizi, anche a valenza trasversale, convenzioni inerenti forniture di pertinenza/interesse di Banca Cute (con strutture pubbliche e private), supporto amministrativo agli atti relativi alle donazioni, prelievo e trapianto di organi e tessuti ambulatoriali , coordinamento procedure riguardanti la mobilità sanitaria internazionale e l'assistenza non programmata all'estero, altre competenze individuate nell'assetto delle deleghe.

AREE DI RESPONSABILITÀ

La Piattaforma Amministrativa ha la responsabilità prioritaria dello sviluppo dei servizi ai cittadini per far conoscere i servizi erogati e favorirne l'accesso, avendo come principio cardine la centralità dei loro bisogni, da soddisfare attraverso l'ascolto e l'innovazione dei servizi.

In particolare, ha la responsabilità della gestione degli sportelli che propongono servizi integrati in rete, interfacce e front-office fisici e virtuali, anche comuni con altri enti, in tutto il territorio di competenza dell'Azienda sanitaria, gestiti nell'Ambito Territoriale con l'obiettivo di:

- facilitare l'accesso dei cittadini alle prestazioni favorendo, ove possibile, la massima prossimità al domicilio del paziente o agevolando l'accesso ai pazienti provenienti da altri territori, con particolare attenzione verso i pazienti più fragili;
- informare sulle caratteristiche dei servizi offerti utilizzando gli strumenti più appropriati, in collaborazione con la U.O. Accoglienza e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Fundraising e Marketing;
- sviluppare le capacità di accoglienza e comunicazione del personale;
- migliorare le strutture e le tecnologie operative.

Inoltre, la Piattaforma:

- gestisce, secondo le necessità, le funzioni amministrative e segretariali per le Unità Operative, i Dipartimenti sanitari, le Direzioni di Presidio e di Distretto e garantisce le attività di supporto all'accesso ai servizi clinici ricercando le migliori soluzioni organizzative specifiche per le strutture ospedaliere e per quelle territoriali;
- governa la gestione amministrativa e contabile e della fatturazione attiva e passiva di pertinenza dell'U.O., in stretta collaborazione con la U.O. Bilancio e Flussi Finanziari;
- per favorire lo sviluppo organizzativo delle attività, promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, rileva le esigenze formative, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- dirige il personale assegnato; assicura lo specifico supporto in relazione alla pianificazione strategica e budgetaria.

4.6.1.1. S.S. PERCORSI OSPEDALIERI E TERRITORIALI FORLÌ-RAVENNA S.S. PERCORSI OSPEDALIERI E TERRITORIALI CESENA-RIMINI

Tipologia struttura: Strutture Semplici

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì-Ravenna e Cesena-Rimini

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Supporta la Direzione di U.O. nel governo, per il proprio ambito territoriale, dei punti di supporto per l'accesso ai percorsi sanitari ospedalieri e territoriali, presidiando l'organizzazione del personale, al fine di assicurare la continuità delle funzioni.

Assicura la diffusione ed applicazione tra gli operatori delle procedure aziendali in tema di accoglienza ed accesso alle prestazioni sanitarie, anche attraverso specifici momenti informativi e formativi, in collaborazione con la U.O. Governo economico-finanziario dei distretti, governo della committenza e accesso alle prestazioni.

Assicura, per il proprio ambito territoriale, l'attivazione delle nuove procedure/percorsi omogenei relativi al supporto diretto ai percorsi assistenziali, sia di ricovero che ambulatoriali, nel rispetto dei tempi e dei modi uniformemente definiti dai Direttori delle Piattaforme Amministrative.

4.6.2. U.O. GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI SANITÀ PUBBLICA

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

L'Unità Operativa fornisce supporto amministrativo, giuridico e contabile alla Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica, ai Servizi e ai professionisti che lo compongono, garantendo appropriatezza, omogeneità e tempestività delle attività di supporto nei vari ambiti territoriali, secondo le direttive impartite dalla direzione di Dipartimento, in stretta collaborazione con le articolazioni organizzative dell'Area Dipartimentale e centrali, al fine di garantire adeguata risposta ai fabbisogni espressi dall'utenza interna ed esterna all'Azienda

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assicura all'utenza le prestazioni amministrative dirette di pertinenza e supporta lo sviluppo dei servizi ai cittadini, promuovendo la semplificazione dei percorsi e delle procedure, nel rispetto della centralità dell'utente e delle sue esigenze specifiche, favorendo l'ascolto dell'utenza, la massima accessibilità e tempestività, con l'obiettivo della semplificazione e integrazione dei servizi di front office fisici e virtuali, in prossimità ed in rete, anche in comune con altri enti e promuovendo il ricorso agli strumenti comunicativi utili per favorire ottimali rapporti con l'utenza;
- dirige il personale assegnato ed opera in stretta collaborazione ed integrazione interprofessionale con tutte le componenti professionali presenti all'interno del Dipartimento Sanità Pubblica, nell'ottica di introdurre e gestire percorsi traversali tecnico amministrativi e

contabili snelli e favorenti la semplificazione e stimolare l'uso appropriato degli strumenti informatici ed informativi disponibili;

- collabora con il Direttore di Area Dipartimentale e con gli altri direttori di UO per la definizione o la manutenzione delle procedure di rilievo amministrativo contabile, per assicurare l'andamento fluido e snello dell'attività amministrativa a supporto del Dipartimento di Sanità Pubblica;
- garantisce, per le materie di propria competenza, un rapporto di stretta collaborazione con i soggetti istituzionali esterni che agiscono nell'ambito della Sanità Pubblica e fornisce ai servizi della Sanità Pubblica gli strumenti tecnici amministrativi utili per favorire l'attività di collaborazione con soggetti esterni, pubblici o privati;
- collabora al perseguimento degli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali del Piano Nazionale della Prevenzione e delle sue declinazioni;
- assicura lo specifico supporto informativo, giuridico, amministrativo e contabile alle Unità Operative e alla Direzione del Dipartimento in relazione alla pianificazione strategica e budgetaria, utilizzando gli strumenti di verifica e controllo messi a disposizione dalla Direzione Aziendale e garantendo il rispetto dei debiti informativi richiesti in ambito aziendale o extra-aziendale;
- governa la gestione amministrativa e contabile e della fatturazione attiva e passiva di pertinenza del Dipartimento di Sanità Pubblica, in stretta collaborazione con la UO Bilancio e Flussi Finanziari;
- assicura la funzione gestionale in materia di sanzioni amministrative, assumendo il ruolo di Autorità Competente, ai sensi della Legge Regionale n. 3/2010 attribuito con delega dalla Direzione Generale, governando il contenzioso stragiudiziale e fornendo la necessaria collaborazione alle articolazioni organizzative deputate all'attività del contenzioso giudiziale;
- nell'ambito del sistema sanzionatorio fornisce agli Enti Accertatori interni ed esterni gli strumenti tecnico giuridici amministrativi utili a favorire la massima regolarità degli atti accertativi e la loro omogeneità tecnico interpretativa;
- assicura le funzioni di acquisto e rendicontazione dei servizi non gestiti centralmente, utilizzando i contratti centralizzati e le procedure informativi e contabili resi disponibili;
- presidia dal punto di vista amministrativo e contabile i finanziamenti finalizzati all'attività di prevenzione erogati con fondi vincolati o specifici, assicurandone il monitoraggio dei costi e la rendicontazione periodica, interagendo con i servizi interessati per favorire il perseguimento degli obiettivi collegati ai finanziamenti ricevuti;
- gestisce l'attività amministrativa connessa ad eventi emergenziali di rilievo per la sanità pubblica provvedendo anche all'adozione di eventuali atti recettizi di natura amministrativa.

4.6.3. U.O. ACCOGLIENZA, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, FUNDRAISING E MARKETING

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

L'Unità Operativa ha la finalità di mettere in relazione l'AUSL Romagna con i cittadini e con le loro organizzazioni, di facilitare il contatto ed il dialogo con i cittadini e contribuire al miglioramento del livello di soddisfazione dell'utenza nella fruizione dei servizi aziendali.

L'U.O. supporta la Direzione Strategica ed opera in stretta integrazione e collaborazione con le articolazioni organizzative e con i professionisti aziendali, in modo tale da coadiuvarli nello svolgimento delle loro funzioni di ascolto, comunicazione, accoglienza, tutela e partecipazione, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi resi.

L'U.O. opera garantendo appropriatezza, omogeneità e tempestività delle attività di supporto nei vari ambiti territoriali, secondo le direttive impartite dalla Direzione aziendale e di Area Dipartimentale, per garantire adeguata risposta ai fabbisogni espressi dall'utenza interna ed esterna all'Azienda.

L'U.O. gestisce l'attività di raccolta fondi aziendale (c.d. "fundraising"), assicurando una coerenza di sistema alle singole attività di raccolta e donazione, coerentemente agli obiettivi e fabbisogni aziendali.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce la raccolta e analisi delle criticità, rappresentando alle varie articolazioni organizzative e alla Direzione aziendale ciò che scaturisce dalla linea di contatto diretto con i cittadini per l'attivazione di azioni di miglioramento trasversali all'Azienda e contribuisce a far emergere proposte di miglioramento sugli aspetti organizzativi, logistici e sui percorsi degli utenti, in stretta collaborazione con altre funzioni e servizi aziendali quali Risk Manager e sicurezza delle cure, Qualità e Accreditamento, Ricerca Valutativa e Policy dei servizi sanitari,…;
- coordina le attività dell'area Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli URP Distrettuali dell'Ausl Romagna;
- raccoglie e gestisce le segnalazioni dei cittadini, reclami, suggerimenti, promuovendo azioni per garantire il miglioramento continuo, a supporto dei professionisti;
- informa e orienta l'utenza, con atteggiamento proattivo, sulle modalità di erogazione e di accesso ai servizi AUSL, gestendo i processi comunicativi rivolti ai cittadini per favorire la conoscenza dei servizi e del loro funzionamento attraverso i diversi canali informativi, raccogliendo i flussi provenienti dalle diverse fonti;
- garantisce la collaborazione e il supporto operativo ed organizzativo all'attività dei Comitati Consultivi Misti e collabora con le Direzioni di Distretto, di Presidio e di Dipartimento nei rapporti con le associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini e degli altri enti di riferimento;

- promuove la semplificazione dei percorsi e delle procedure, nel rispetto della centralità dell'utente e delle sue esigenze specifiche, facendo da stimolo, con proposte operative, per la semplificazione dei linguaggi e degli strumenti utilizzati, al fine di migliorare le modalità di gestione dei flussi comunicativi con l'utenza;
- gestisce la banca dati regionale delle segnalazioni, omogeneizzando e verificando la correttezza degli inserimenti al fine di permettere una lettura aggregata trasversale all'Azienda;
- gestisce le Campagne informative nazionali, regionali, aziendali, e supporta i Dipartimenti/servizi aziendali per la progettazione e la realizzazione di materiali informativi;
- gestisce i punti informativi, portinerie, centralini, con attenzione all'ottimizzazione allocativa delle risorse umane dedicate, assicurando la tempestiva gestione delle chiamate in pronta disponibilità/custodia chiavi, in collaborazione con le Direzioni competenti, promuovendo le azioni per favorire l'accoglienza, l'attività di orientamento ed informazione nelle strutture sanitarie, in collaborazione con gli altri Sportelli di front office presenti nella struttura;
- assicura la correttezza dei contenuti informativi presenti sul sito Internet/intranet aziendale in termini di contenuto, lay-out di pagina e scelte iconografiche, aggiornando in modo sistematico e tempestivo le informazioni relative ai servizi offerti ai cittadini e ai percorsi di accesso;
- collabora ai processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- gestisce il Servizio di Mediazione culturale/interpretariato alla popolazione straniera, allo scopo di accompagnare la relazione/comunicazione nei vari contesti di cura e di assistenza;
- dirige il personale assegnato; assicura lo specifico supporto in relazione alla pianificazione strategica e budgetaria;
- gestisce l'attività di "fundraising", le iniziative ed i progetti di raccolta, le azioni di sensibilizzazione e comunicazione, la rendicontazione pubblica delle donazioni;
- gestisce i monitor aziendali per la comunicazione istituzionale e l'interfaccia con la ditta concessionaria per la gestione degli spazi aziendali per la pubblicità commerciale;
- crea e gestisce le relazioni sociali tra l'Azienda e i soggetti presenti nell'ambiente in cui opera (privati, istituzioni e corporate), nonché con le Associazioni ed enti di volontariato che raccolgono fondi di sostegno della sanità territoriale, in ottica di collaborazione non competitiva.

4.6.4.0 STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE LIBERA PROFESSIONE

Tipologia struttura: Struttura Semplice Dipartimentale
***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

Assicura la gestione e il coordinamento delle attività libero-professionali intramurarie, garantendo il rispetto della normativa vigente, degli indirizzi regionali e delle disposizioni aziendali definite all'interno dell'Atto aziendale libera professione intramoenia.

Assicura il governo unitario dei processi amministrativi, organizzativi ed economici connessi all'erogazione delle prestazioni in regime di libera professione, tutelando al contempo i diritti dei cittadini e dei professionisti coinvolti.

La struttura svolge funzioni di programmazione, supporto operativo e controllo dei flussi informativi, degli incassi e della rendicontazione delle attività, nonché il monitoraggio dei volumi prestazionali. In stretta collaborazione con le strutture sanitarie e amministrative aziendali, contribuisce a garantire trasparenza, uniformità di gestione, accessibilità ai servizi e un'efficace integrazione tra attività istituzionale e attività libero-professionale, a supporto degli obiettivi aziendali di qualità, appropriatezza ed efficienza.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assicura l'organizzazione e gestione dell'attività libero-professionale intramuraria, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e degli indirizzi aziendali, garantendo il coordinamento con le Direzioni Mediche di Presidio, la UO Programmazione e Controllo di Gestione e la UO Governo Sistemi Informativi;
- garantisce il mantenimento delle condizioni di equilibrio prestazionale ed economico-finanziario delle attività libero-professionali, promuovendo al contempo la valorizzazione delle competenze professionali presenti in Azienda;
- cura l'applicazione e l'aggiornamento del Regolamento aziendale per l'attività libero-professionale intramuraria, assicurandone la coerenza con l'evoluzione del quadro normativo e regolamentare di riferimento;
- presidia la corretta organizzazione e il regolare svolgimento dell'attività libero-professionale, verificando il rispetto delle disposizioni aziendali e la corretta rilevazione delle presenze, in collaborazione con le strutture competenti;
- supporta la Direzione Strategica e il Collegio di Direzione nella definizione delle politiche e delle strategie aziendali in materia di libera professione intramuraria, formulando proposte organizzative e gestionali;
- sviluppa e coordina strumenti e modalità di monitoraggio delle attività libero-professionali, garantendo la disponibilità di dati e indicatori utili ai processi decisionali e di controllo;
- fornisce supporto tecnico per l'individuazione e l'implementazione di strumenti finalizzati al rispetto degli equilibri tra attività istituzionale e attività libero-professionale, prevenendo situazioni di conflitto di interesse;
- promuove il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati nell'ambito della libera professione;

- provvede, in collaborazione con la UO Programmazione e Controllo di Gestione, all'analisi, alla verifica di congruità e alla revisione delle tariffe applicate alle prestazioni erogate in regime libero-professionale;
- assicura la rappresentanza della Direzione Generale presso organismi, commissioni e osservatori previsti dalla normativa o dagli accordi sindacali in materia di libera professione, curando la predisposizione della reportistica periodica e dei flussi informativi richiesti;
- collabora con il Direttore dell'Area Dipartimentale e con i responsabili delle UU.OO. nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di competenza;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

4.7. AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO

4.7.1. U.O. ATTIVITÀ TECNICHE FORLÌ – CESENA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RAVENNA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RIMINI[2]

Tipologia struttura: Strutture Complesse

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

MISSIONE

Garantisce l'adeguamento, lo sviluppo, l'efficienza e la funzionalità delle strutture in cui si svolgono le attività dell'Azienda, nel rispetto normativo e coerentemente con le previsioni della programmazione sanitaria ed aziendale e con l'evoluzione della tecnologia attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Realizza gli obiettivi assegnati relativamente a nuove costruzioni o importanti ristrutturazioni, edili e impiantistiche, in coerenza con gli indirizzi strategici aziendali condivisi all'interno dell'Area Dipartimentale.

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

Determina le attività di mantenimento del patrimonio edilizio destinato all'erogazione dei servizi aziendali.

Governa il budget assegnato contribuendo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area Dipartimentale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Propone interventi di miglioramento, adeguamento e ristrutturazione dell'asset impianti e dell'asset edilizio, coerentemente agli obiettivi strategici aziendali;
- gestisce e coordina, attraverso le strutture individuate nel proprio ambito, gli interventi finanziati di cui al Piano degli investimenti approvato;
- sovrintende, con i Responsabili di Struttura Semplice e/o i Responsabili unici del procedimento individuati, all'andamento dei lavori e dei contratti di competenza, in coerenza con la programmazione adottata;
- segue lo sviluppo del territorio di riferimento con particolare attenzione all'attuazione delle linee di indirizzo contenute nel piano riorganizzazione dell'attività ospedaliera e sanitaria;
- gestisce i rapporti con gli Enti preposti al rilascio di pareri, autorizzazioni, ecc.…;
- supporta le attività finalizzate all'erogazione di finanziamenti Statali e Regionali;
- sviluppa le strategie e governa gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e ciclica delle strutture edilizie ed impianti, curando anche l'omogeneità degli interventi e coinvolgendo le articolazioni interessate;

[2] Le descrizioni della ***mission*** e delle ***aree di responsabilità*** sono le medesime per ciascuna delle tre U.O. Attività Tecniche, relativamente all'ambito territoriale di competenza: Ravenna, Forlì/Cesena, Rimini.

- assicura la manutenzione edile degli immobili e delle aree in uso all'Azienda;
- provvede alla progettazione ed alla direzione dei lavori e all'esecuzione dei contratti nei procedimenti di competenza e definiti nella programmazione aziendale, valorizzando, per quanto possibile ed opportuno, le professionalità interne;
- assicura, con i responsabili unici del procedimento individuati, trasparenza, omogeneità dei comportamenti e rispetto normativo degli appalti di competenza;
- si coordina con il RTA (responsabile sicurezza antincendio) per la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi in materia di adeguamento alla prevenzione incendi in collaborazione con l'U.O. Servizio Prevenzione e Protezione e, con questa, coinvolgendo le articolazioni interessate;
- propone e assicura le azioni necessarie in tema di riduzione del rischio sismico delle strutture dell'Azienda, condivise all'interno dell'Area Dipartimentale, coinvolgendo le articolazioni interessate;
- sovrintende agli aspetti di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro nei procedimenti di competenza e nella documentazione contrattuale (PSC e/o DUVRI), anche con la collaborazione della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione;
- provvede, anche con il supporto delle articolazioni aziendali alla richiesta, al mantenimento, al rinnovo ed all'aggiornamento delle Autorizzazioni Uniche Ambientali nelle strutture di proprietà o in uso all'Azienda;
- cura la gestione e lo sviluppo delle risorse di budget garantendo il rispetto e gli obiettivi previsti;
- sviluppa l'organizzazione del servizio e, coerentemente con i vincoli normativi e gli obiettivi aziendali, definisce le linee organizzative interne e gli obiettivi individuali.

4.7.1.1. S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Forlì-Cesena
S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Ravenna
S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Rimini

Tipologia struttura: Strutture Semplici

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Attività Tecniche Forlì-Cesena/Ravenna/Rimini

Missione ed Aree di Responsabilità

Supporta il Direttore di Struttura Complessa nelle fasi pianificazione ed esecuzione degli investimenti di natura impiantistica.

Garantisce efficienza, funzionalità e miglioramento delle strutture in cui si svolgono le attività dell'Azienda, per quanto concerne la manutenzione agli impianti (elettrici, termotecnici, idraulici...).

Garantisce attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate l'esecuzione degli interventi di adeguamento normativo degli impianti.

Garantisce l'esecuzione degli interventi di investimento di competenza, manutenzione straordinaria agli impianti finanziati con le risorse a disposizione.
In particolare, la Struttura:

- sviluppa le strategie e governa gli interventi di manutenzione ordinaria e ciclica sugli impianti, curando anche l'omogeneità degli interventi e coinvolgendo le articolazioni interessate, relativamente agli immobili e aree in uso all'Azienda o da reddito;
- sviluppa l'organizzazione della Struttura Semplice, coerentemente con i vincoli normativi e gli obiettivi aziendali e di Area Dipartimentale e definisce le linee organizzative interne e gli obiettivi individuali del personale di riferimento;
- supporta le altre UU.OO. dell'Area Dipartimentale in fase di progettazione, esecuzione dei lavori e di collaudo, in relazione agli aspetti impiantistici di competenza;
- sovrintende, con i responsabili unici del procedimento individuati, all'andamento dei lavori e dei contratti di competenza, in coerenza con la programmazione adottata;
- provvede alla progettazione ed alla direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti nei procedimenti di competenza e definiti nella programmazione aziendale, valorizzando, per quanto possibile ed opportuno, le professionalità interne;
- assicura, congiuntamente ai responsabili unici del procedimento individuati, trasparenza, omogeneità dei comportamenti e rispetto normativo degli appalti di competenza;
- sovrintende agli aspetti di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro nei procedimenti di competenza e nella documentazione contrattuale (PSC e/o DUVRI), anche con la collaborazione della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione;
- garantisce l'esecuzione delle verifiche periodiche degli impianti presenti nelle strutture di proprietà o in uso all'azienda;
- garantisce la gestione uniforme delle attività per la gestione dei gas medicali collaborando con i servizi tecnici e con le direzioni farmaceutiche.

4.7.2.0 STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO

Tipologia struttura: Struttura Semplice Dipartimentale
***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

MISSIONE

Assicura il necessario supporto amministrativo alle Strutture che afferiscono all'Area Dipartimentale, promuovendo l'efficienza, l'efficacia, la semplificazione e l'integrazione procedurale.
Assicura la gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, nonché del patrimonio artistico aziendale, in coerenza con il quadro normativo e gli obiettivi Aziendali.

Garantisce il coordinamento delle funzioni amministrative per quanto concerne le gare di appalto di competenza, gli aspetti giuridico-amministrativo e contabili, la gestione dei flussi documentali e le attività di segreteria.
Collabora con il Direttore dell'Area Dipartimentale e con i responsabili delle UU.OO. nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di competenza.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Supporta le strutture dell'Area Dipartimentale per la raccolta e il monitoraggio/controllo dei dati per il programma annuale e per il piano degli investimenti, per la programmazione acquisizione/dismissione patrimoniali, nonché per le previsioni di bilancio relative ai conti economici afferenti all'Area Dipartimentale;
- supporta le strutture dell'Area Dipartimentale per la raccolta del fabbisogno per il Programma degli acquisti e per il Programma dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- predispone i provvedimenti di competenza dell'Area Dipartimentale e delle UU.OO., nonché la gestione del sistema di registrazione e degli adempimenti conseguenti;
- supporta i RUP nelle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria e di supporto per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili;
- supporta i RUP delle UU.OO. in ordine alle istruttorie relative per tutti gli aspetti giuridico amministrativo patrimoniali dei contratti stipulati e alle istruttorie relative a eventuali contenziosi nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la gestione amministrativa e contrattuale degli immobili di proprietà e/o in uso e, in particolare, servitù, permute, alienazioni, contratti di locazione, comodati attivi e passivi, concessioni e connesse procedure ad evidenza pubblica e collabora con i competenti uffici aziendali in merito all'acquisizione di beni immobili provenienti da successioni ereditarie e donazioni;
- garantisce la gestione contabile e il coordinamento dell'iter procedurale per la liquidazione delle fatture, nonché la fase relativa all'inventariazione, aggiornamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- assicura la fatturazione attiva e gli adempimenti fiscali e tributari connessi alla proprietà e all'utilizzo degli immobili: IMU, TARI, Imposta di Registro, Tributi Bonifiche, Consorzi ecc…;
- assicura la rendicontazione di tutti i procedimenti, sia con finanziamenti aziendali sia con finanziamenti regionali o statali, monitorando che le attività siano espletate nel rispetto della normativa contabile di riferimento, dei regolamenti aziendali e della tempistica di legge;
- supporta le attività di natura specialistica e trasversale proprie dell'Area Dipartimentale (es: Energy Manager, Sismica, Antincendio) per gli aspetti amministrativi procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili e di rendicontazione;

- garantisce il corretto adempimento dei vari debiti informativi in base alla normativa vigente;
- supporta il Direttore dell'Area Dipartimentale nella predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento;
- gestisce le attività tipiche di segreteria (protocollazione/archiviazione/smistamento della posta, visite fiscali assenze, ecc.…).

4.7.3. U.O. GESTIONE ENERGIA, FACILITY MANAGEMENT E PREVENZIONE INCENDI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

***Collocazione organizzativa*:** Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

MISSIONE

La U.O realizza gli obiettivi assegnati relativamente alla promozione dell'efficienza energetica e dell'uso delle fonti rinnovabili, in coerenza con gli indirizzi strategici aziendali condivisi all'interno dell'Area Dipartimentale.

Garantisce, mediante apporti professionali e tecnici altamente qualificati ed esperti, gli adempimenti finalizzati alla realizzazione degli investimenti in efficienza energetica e per l'uso razionale dell'energia.

Gestisce le attività di approvvigionamento energetico, idrico ed autoproduzione di energia finalizzate all'erogazione dei servizi aziendali.

Governa il budget assegnato contribuendo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area Dipartimentale.

Garantisce il governo e il coordinamento dei contratti EPC e Global Service attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Garantisce l'aggiornamento e lo sviluppo del piano di adeguamento antincendio attraverso la figura del Responsabile Tecnico Antincendio Aziendale (RTA).

Coordina le attività trasversali di mantenimento della conformità autorizzativa e di gestione e alimentazione dell'archivio documentale dell'Area Dipartimentale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

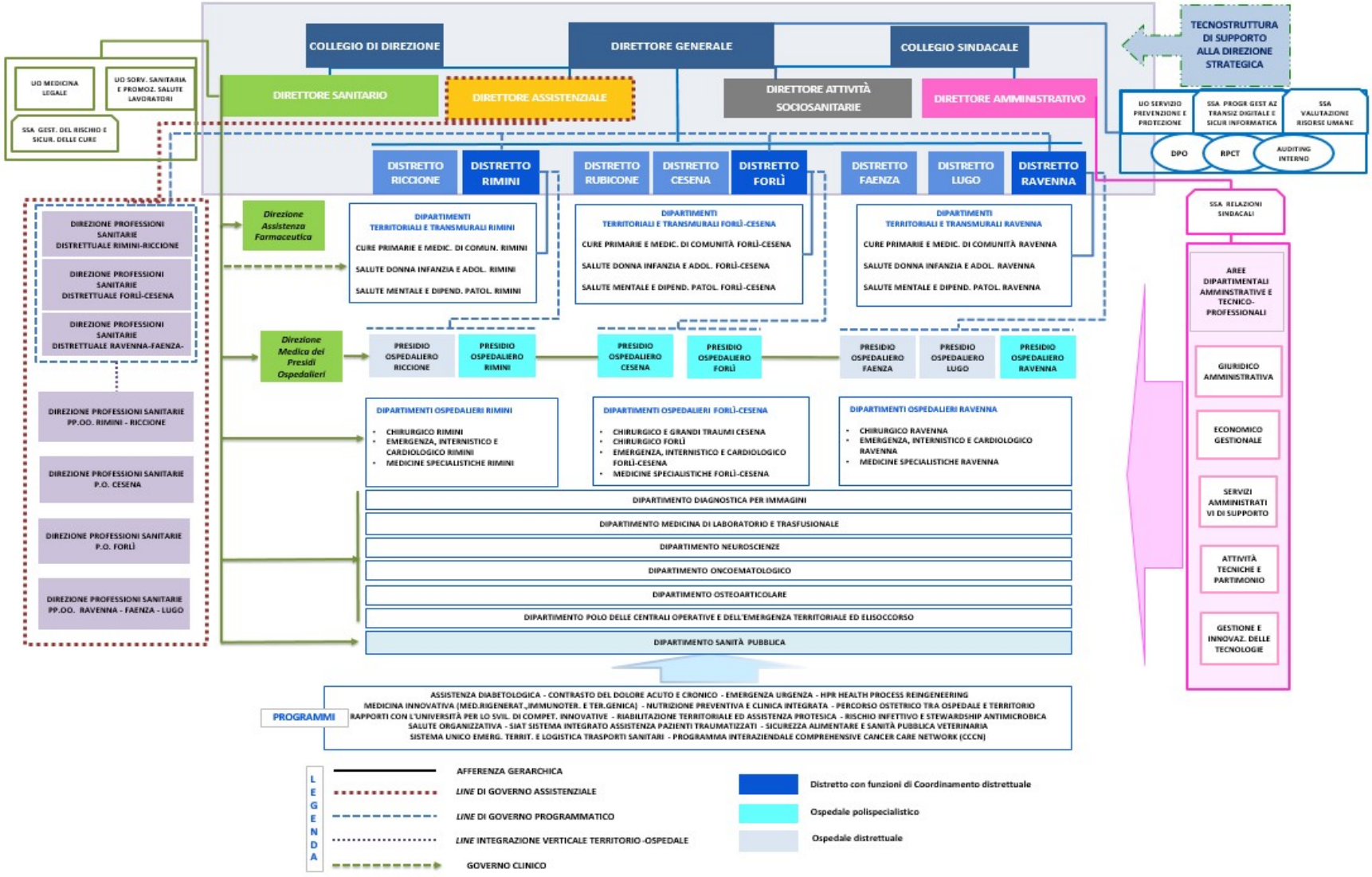
- Il Direttore della U.O. ricopre il ruolo di Energy Manager aziendale, esercitandolo direttamente o tramite il personale assegnato alla U.O. e assicura, attraverso procedure condivise con le UU.OO. dell'Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio, il mantenimento e miglioramento dell'efficienza energetica nella gestione degli immobili in uso all'Azienda;
- propone interventi di miglioramento, adeguamento e aumento dell'efficienza energetica dell'asset impianti e dell'asset edilizio, trasversalmente su tutto il patrimonio aziendale, coerentemente agli obiettivi strategici;
- gestisce e coordina gli interventi finanziati di cui al Piano Energetico Aziendale approvato;

- provvede alla progettazione ed alla direzione dei lavori e all'esecuzione dei contratti nei procedimenti di competenza e definiti nella programmazione aziendale, valorizzando, per quanto possibile ed opportuno, le professionalità interne;
- assicura, in collaborazione con le UU.OO. Attività Tecniche di ambito territoriale, l'esercizio, la manutenzione, il mantenimento in efficienza e la conformità normativa degli impianti di produzione di energia installati nelle strutture di proprietà o in uso all'Azienda, gestendo altresì i rapporti con gli Enti preposti al rilascio di pareri e autorizzazioni;
- supporta le UU.OO. dell'Area Dipartimentale di afferenza nelle attività finalizzate all'ottenimento di incentivi Statali, Europei e Regionali;
- sovrintende, con i Responsabili unici di progetto individuati, all'andamento dei lavori e dei contratti di competenza, in coerenza con la programmazione adottata, assicurando trasparenza, omogeneità dei comportamenti e rispetto normativo;
- assicura il coordinamento delle attività dell'appalto multiservizi dedicato al patrimonio immobiliare Aziendale, attraverso le varie UU.OO. dell'Area Dipartimentale, assumendo, di norma, tramite i propri professionisti i ruoli di Responsabile Unico del Progetto e Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- propone ai Direttori delle U.O. Attività Tecniche la pianificazione annuale e pluriennale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, definendo le priorità con le Strutture Semplici di ambito territoriale;
- coordina le attività di gestione dell'archivio documentale, con particolare attenzione alla conformità autorizzativa, assicurando standard gestionali omogenei in tutti gli ambiti territoriali;
- gestisce tramite il Responsabile Tecnico Antincendio (RTA) la redazione del documento di strategia nei riguardi della sicurezza antincendio, il percorso di aggiornamento dei "progetti direttori" delle strutture sanitarie ospedaliere, nonché il calendario delle scadenze e rinnovi dei certificati antincendio, al fine di assicurare l'uniformità e la tempestività delle attività svolte dalle articolazioni territoriali interessate;
- assicura con il supporto del RTA il coordinamento delle attività di produzione e conservazione della documentazione in materia di prevenzione incendi in collaborazione con le articolazioni territoriali interessate;
- provvede alla definizione, d'intesa con le articolazioni Aziendali interessate, di campagne di formazione e sensibilizzazione all'educazione ambientale e all'uso razionale delle risorse;
- gestisce gli aspetti contrattuali legati all'approvvigionamento e alla gestione delle utenze energetiche ed idriche, ivi comprese le attività amministrative, la gestione del contenzioso e il controllo dell'andamento dei consumi;

- cura la gestione e lo sviluppo delle risorse di budget assegnate garantendo il rispetto degli obiettivi previsti;
- sviluppa l'organizzazione del servizio e, coerentemente con i vincoli normativi e gli obiettivi aziendali, definisce le linee organizzative interne e gli obiettivi individuali;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, valorizzandone le competenze individuali e promuovendone lo sviluppo professionale attraverso percorsi di aggiornamento continuo e iniziative formative coerenti con gli obiettivi aziendali e le esigenze del servizio.

5. ALLEGATI

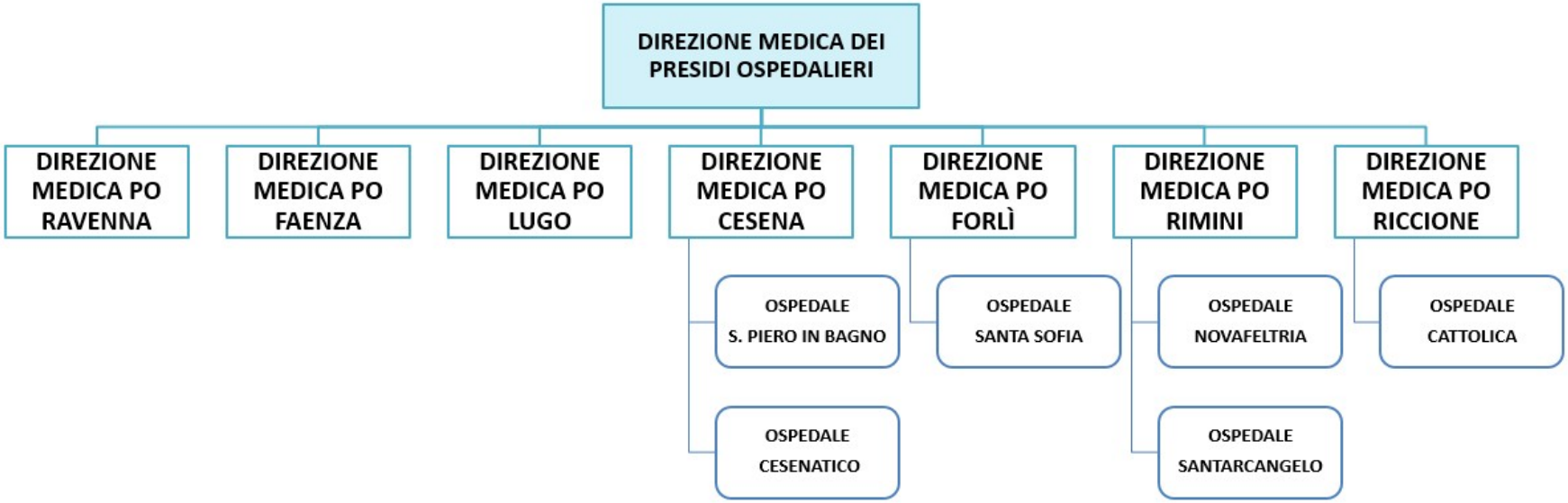
5.1. ORGANIGRAMMA AZIENDALE. MACRO RAPPRESENTAZIONE



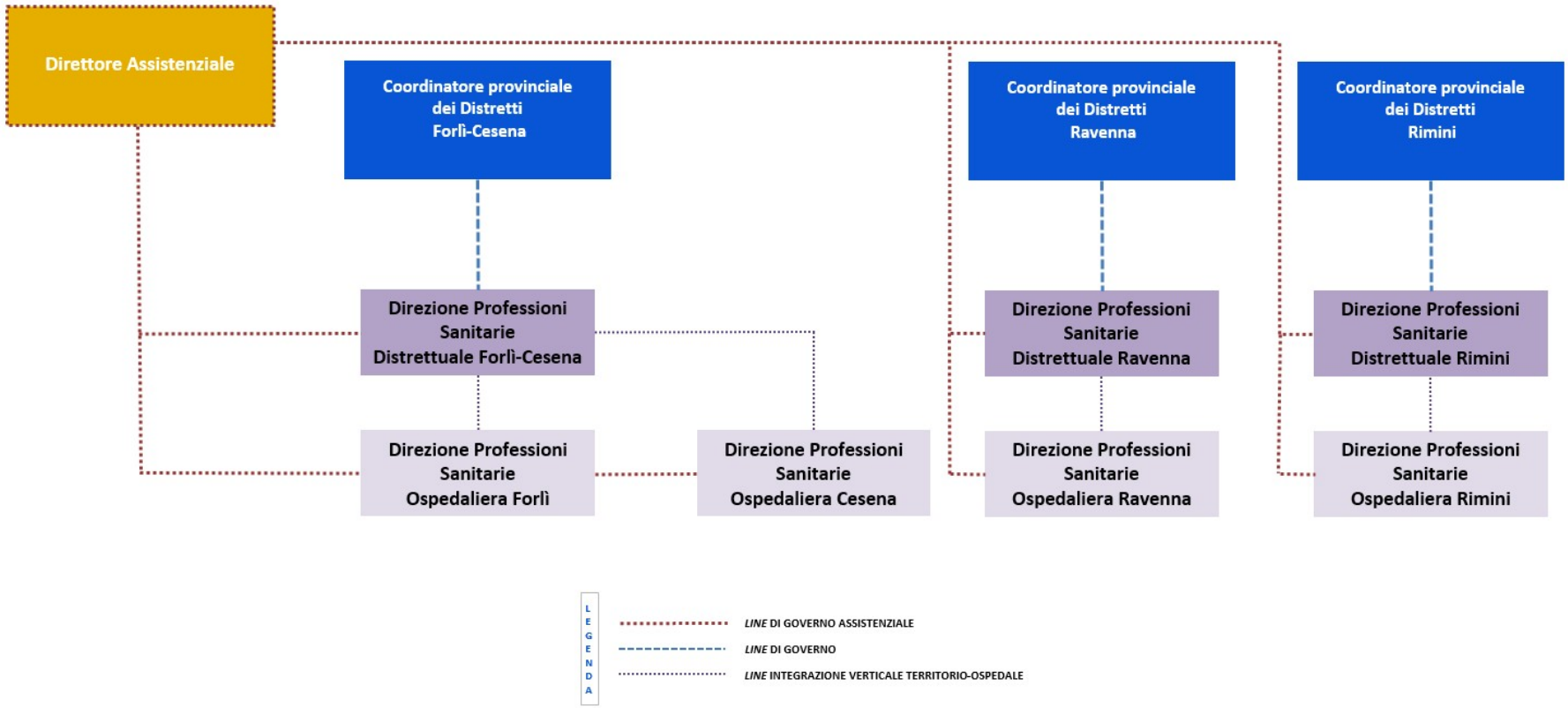
5.1.1. *ORGANIGRAMMA TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA*



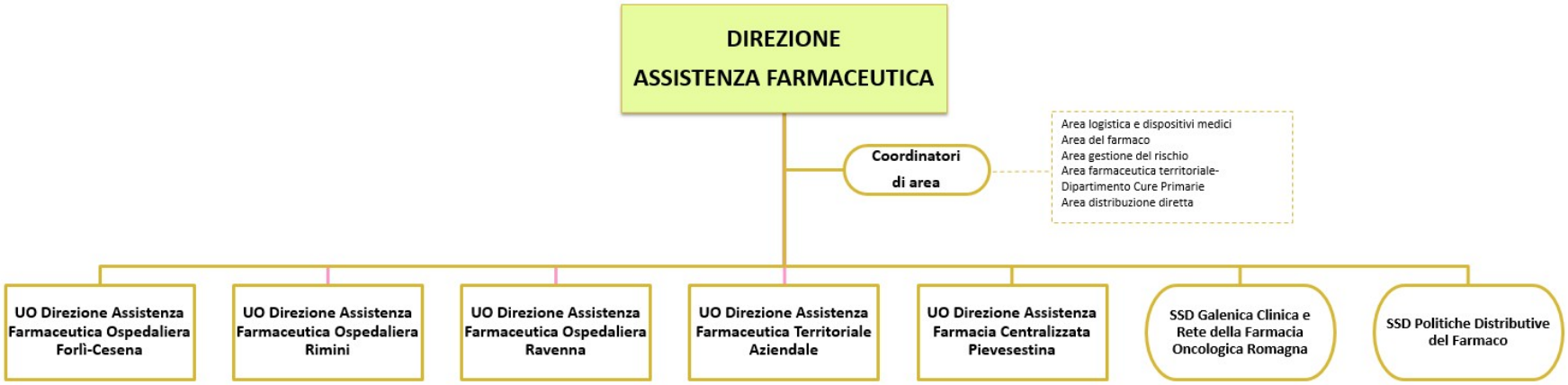
5.2. Organigramma Direzione Medica dei Presidi



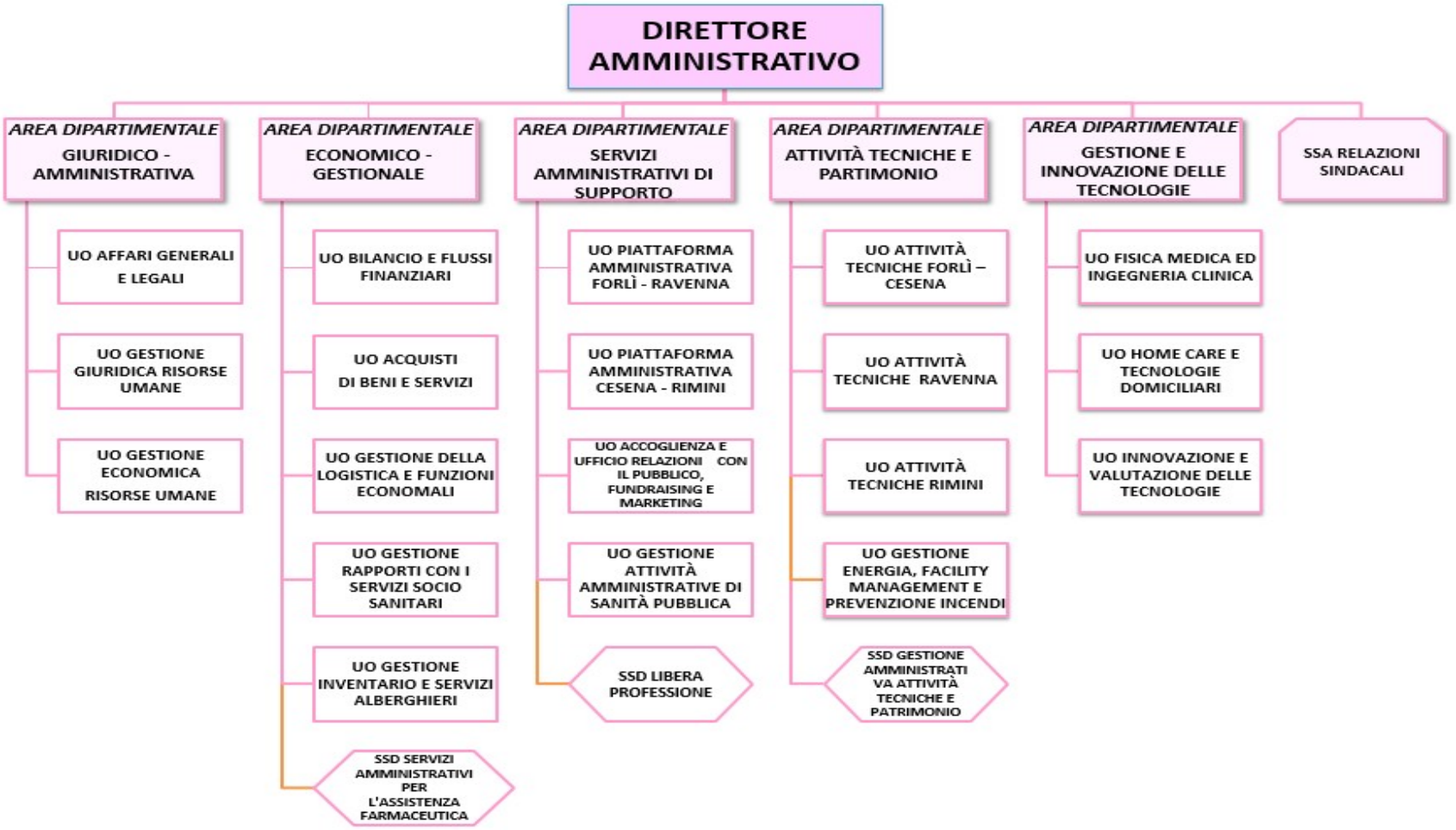
5.3. ORGANIGRAMMA DIREZIONE ASSISTENZIALE E DIREZIONI PROFESSIONI SANITARIE



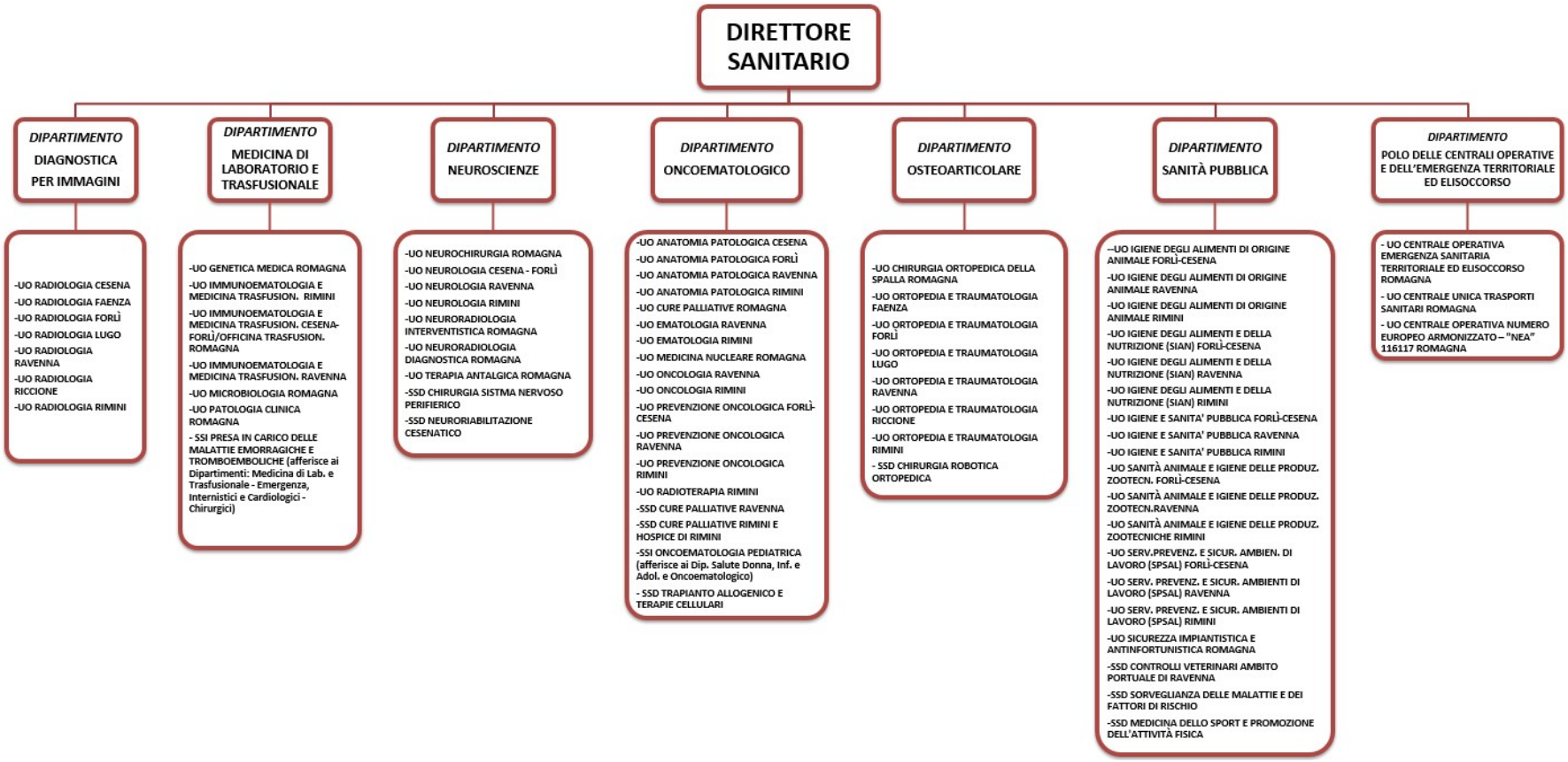
5.4. ORGANIGRAMMA DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA



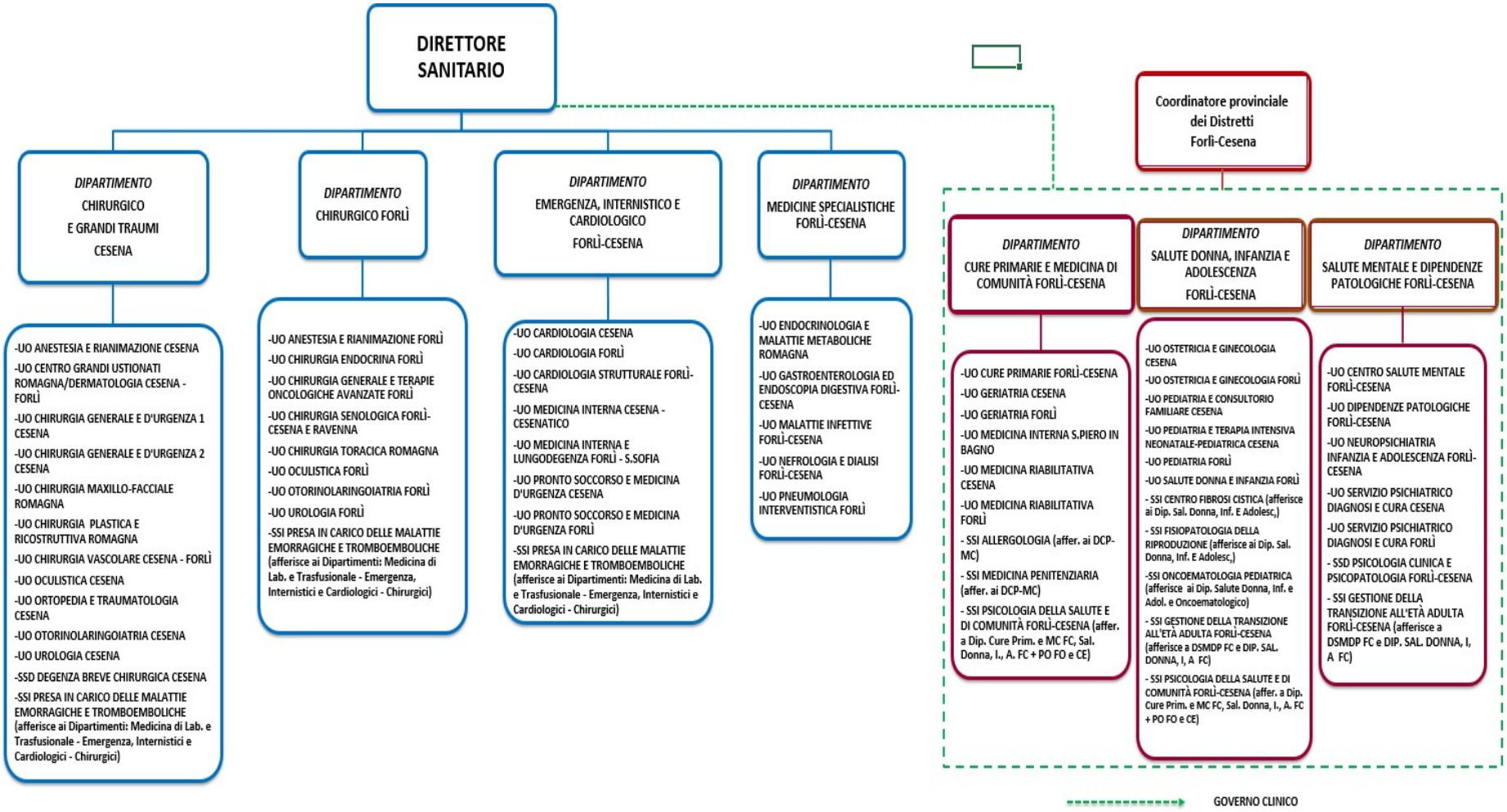
5.5. ORGANIGRAMMA AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE



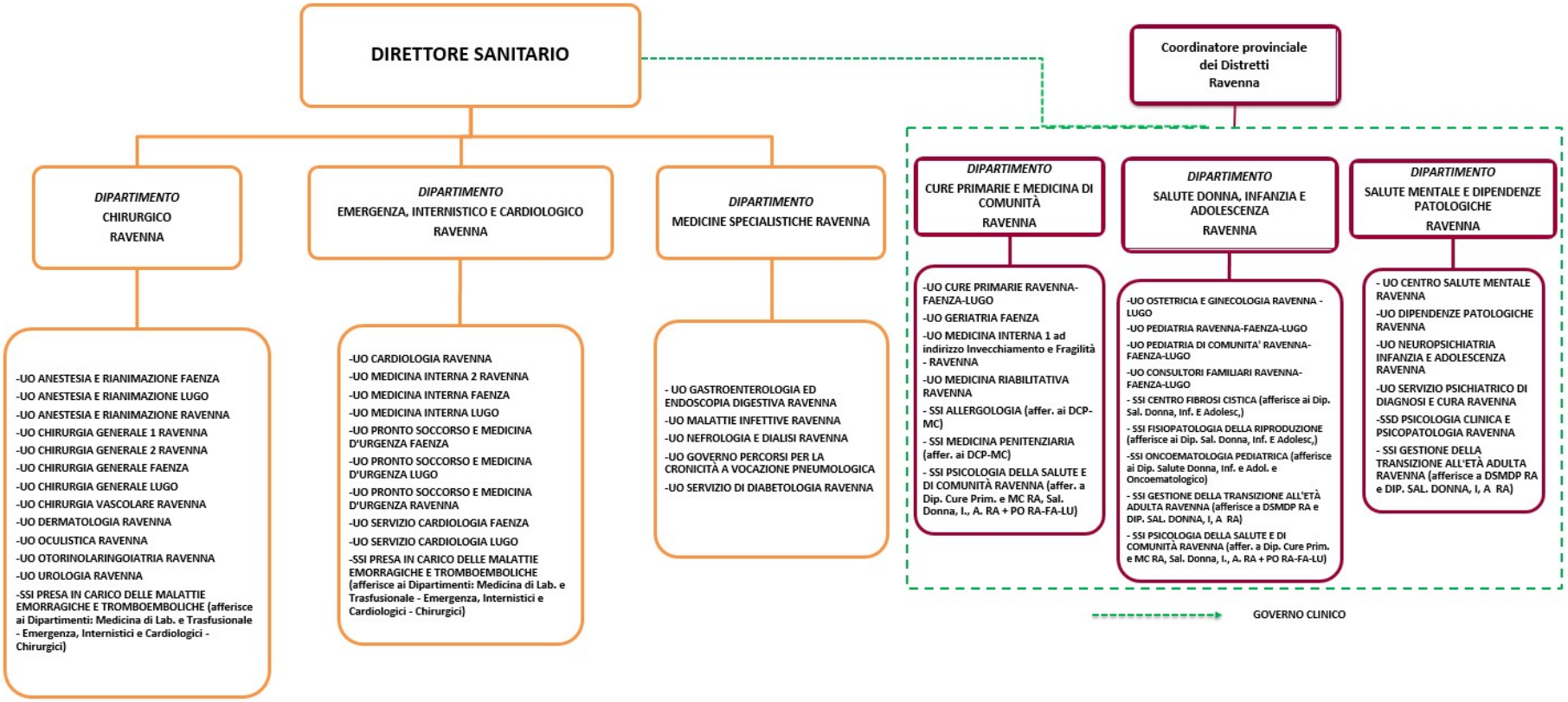
5.6. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AZIENDALI



5.7. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE FORLÌ-CESENA



5.8. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE RAVENNA



5.9. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE RIMINI

