

Azienda Provinciale  *per i Servizi Sanitari*
Provincia Autonoma di Trento

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO**

INDICE

PARTE I - L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: I PRINCIPI

CAPO I - L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento

- Art. 1 - *Denominazione, sede legale, logo, patrimonio dell'Azienda* 1
Art. 2 - *Missione, visione, principi ispiratori* 2

CAPO II – La gestione aziendale

- Art. 3 - *Principi e criteri guida dell'attività aziendale* 3
Art. 4 - *Atti di governo ed atti di gestione* 5

CAPO III – Organi ed organismi collegiali aziendali

- Art. 5 - *Organi dell'Azienda* 6
Art. 6 - *Il Direttore generale* 6
Art. 7 - *Il Collegio dei Revisori dei Conti* 7
Art. 8 - *Il Consiglio dei Sanitari* 7
Art. 9 - *Il Comitato dei Direttori* 8
Art. 10 - *Il Comitato consultivo dipartimentale* 9
Art. 11 - *Il Comitato etico per le sperimentazioni cliniche* 9
Art. 12 - *Il Comitato per la bioetica* 10
Art. 13 - *Altri organismi* 10

CAPO IV – L'organizzazione interna dell'Azienda

- Art. 14 - *Il modello organizzativo aziendale* 10
Art. 15 - *La struttura organizzativa dell'APSS* 11
Art. 16 - *Rapporti giuridici tra le Articolazioni organizzative aziendali* 13
Art. 17 - *I Direttori* 13

CAPO V – La dirigenza aziendale

- Art. 18 - *Conferimento degli incarichi dirigenziali* 15
Art. 19 - *Attività extraistituzionali e libera professione intramuraria* 16
Art. 20 - *La valutazione del personale dirigenziale* 16
Art. 21 - *Il Nucleo di valutazione* 16
Art. 22 - *Il Collegio Tecnico* 17

CAPO VI – Il sistema dei controlli e la partecipazione dei cittadini

- Art. 23 - *Il controllo interno* 18
Art. 24 - *I controlli esterni* 18

Art. 25 - <i>Il controllo condiviso con i cittadini</i>	19
Art. 26 - <i>La Commissione mista conciliativa</i>	19

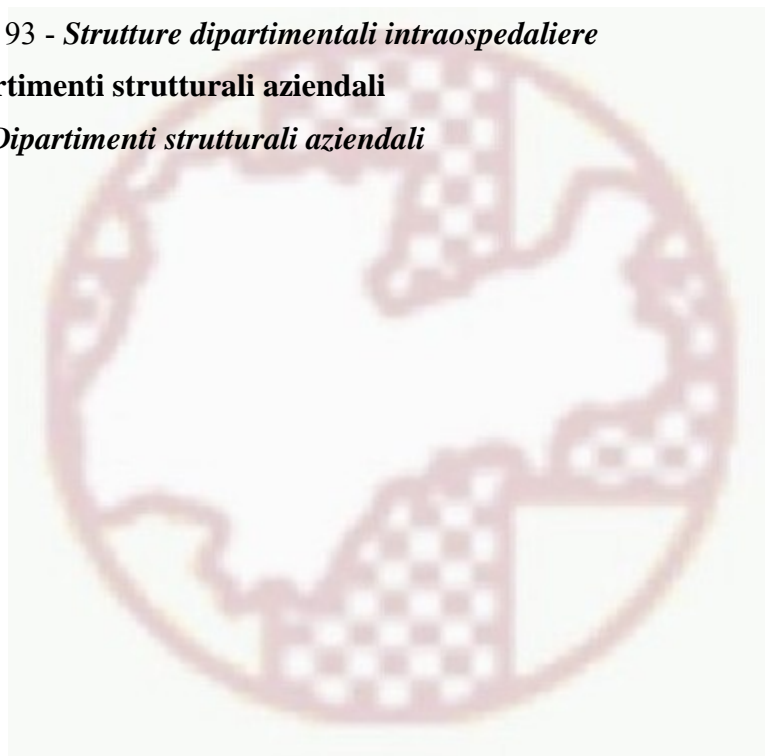
PARTE II - L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: LE STRUTTURE

CAPO VII - Direzioni Centrali

Art. 27 - <i>Direzione generale</i>	20
Art. 28 - <i>Organizzazione della Direzione generale</i>	20
Art. 29 - <i>Staff del Direttore generale</i>	20
Art. 30 - <i>Ufficio stampa</i>	22
Art. 31 - <i>Servizio per l'innovazione organizzativa e la gestione del cambiamento</i>	22
Art. 32 - <i>Servizio di coordinamento e verifica sulle procedure Amministrative</i>	24
Art. 33 - <i>Servizio di prevenzione e protezione aziendale</i>	25
Art. 34 - <i>Servizio rapporti con il pubblico</i>	29
Art. 35 - <i>Direzione amministrazione, controllo e affari generali</i>	31
Art. 36 - <i>Organizzazione della Direzione amministrazione, controllo e affari generali</i>	32
Art. 37 - <i>Servizio affari generali e legali</i>	32
Art. 38 - <i>Servizio finanza</i>	34
Art. 39 - <i>Servizio bilancio e contabilità</i>	35
Art. 40 - <i>Servizio gestione spese</i>	37
Art. 41 - <i>Servizio controllo di gestione</i>	38
Art. 42 - <i>Direzione personale e sistemi informativi</i>	39
Art. 43 - <i>Organizzazione della Direzione personale e sistemi informativi</i>	40
Art. 44 - <i>Servizio gestione risorse umane</i>	41
Art. 45 - <i>Servizio amministrazione del personale</i>	43
Art. 46 - <i>Servizio organizzazione del personale</i>	45
Art. 47 - <i>Servizio sistemi informativi</i>	47
Art. 48 - <i>Servizio formazione</i>	49
Art. 49 - <i>Polo Universitario per le professioni sanitarie di Trento e di Rovereto/Ala</i>	50
Art. 50 - <i>Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici</i>	52
Art. 51 - <i>Organizzazione della Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici</i>	53
Art. 52 - <i>Servizio approvvigionamenti</i>	54

Art. 53 - <i>Servizio immobili e servizi tecnici</i>	55
Art. 54 - <i>Servizio gestione alberghiera e logistica</i>	56
Art. 55 - <i>Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie</i>	58
Art. 56 - <i>Direzione per la promozione e l'educazione alla salute</i>	60
Art. 57 - <i>Organizzazione della Direzione per la promozione e l'educazione alla salute</i>	62
Art. 58 - <i>Servizio osservatorio epidemiologico</i>	62
Art. 59 - <i>Servizio di educazione alla salute e di riferimento per le attività alcolologiche</i>	63
Art. 60 - <i>Direzione igiene e sanità pubblica</i>	65
Art. 61 - <i>Organizzazione della Direzione igiene e sanità pubblica</i>	66
Art. 62 - <i>Unità Operativa Laboratorio di Sanità Pubblica</i>	67
Art. 63 - <i>Unità Operativa Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro</i>	68
Art. 64 - <i>Unità Operativa Igiene e sanità pubblica veterinaria</i>	71
Art. 65 - <i>Unità Operativa Igiene pubblica e prevenzione ambientale</i>	73
Art. 66 - <i>Unità Operativa Medicina legale</i>	75
Art. 67 - <i>Direzione cura e riabilitazione</i>	76
Art. 68 - <i>Organizzazione della Direzione cura e riabilitazione</i>	78
Art. 69 - <i>Servizio assistenza ospedaliera</i>	78
Art. 70 - <i>Servizio assistenza distrettuale</i>	79
Art. 71 - <i>Servizio infermieristico</i>	80
Art. 72 - <i>Servizio prestazioni e rapporti con i soggetti accreditati</i>	81
Art. 73 - <i>Servizio farmaceutico</i>	82
Art. 74 - <i>Unità Operativa Trentino emergenza – 118</i>	84
Art. 75 - <i>Unità Operativa Ser.T.</i>	85
Art. 76 - <i>Servizio fisica sanitaria</i>	85
CAPO VIII – Distretti sanitari	
Art. 77 - <i>I Distretti sanitari</i>	88
Art. 78 - <i>Organizzazione dei Distretti sanitari</i>	88
Art. 79 - <i>Direzione di Distretto</i>	89
Art. 80 - <i>Direzione medica di Presidio</i>	90
Art. 81 - <i>Servizio infermieristico distrettuale</i>	91
Art. 82 - <i>Servizio amministrazione di Distretto</i>	92
Art. 83 - <i>Unità Operativa di assistenza primaria</i>	95

Art. 84 - <i>Unità Operative di diagnosi, cura e riabilitazione</i>	97
CAPO IX – Ospedali	
Art. 85 - <i>Ospedali di Trento e di Rovereto</i>	99
Art. 86 - <i>Organizzazione di Ospedale</i>	99
Art. 87 - <i>Direzione di Ospedale</i>	100
Art. 88 - <i>Direzione medica di Presidio</i>	101
Art. 89 - <i>Servizio infermieristico ospedaliero</i>	102
Art. 90 - <i>Servizio amministrazione di Ospedale</i>	103
Art. 91 - <i>Unità Operative di diagnosi, cura e riabilitazione</i>	106
Art. 92 - <i>Unità Operativa farmacia ospedaliera</i>	107
Art. 93 - <i>Strutture dipartimentali intraospedaliere</i>	108
CAPO X - Dipartimenti strutturali aziendali	
Art. 94 - <i>I Dipartimenti strutturali aziendali</i>	110



PARTE I

L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: I PRINCIPI

CAPO I

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento

Art. 1

Denominazione, sede legale, logo, patrimonio dell'Azienda

1. Il presente regolamento di organizzazione e funzionamento, disciplina l'assetto organizzativo interno dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari nel rispetto delle previsioni della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e ss. mm..

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento, istituita con Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10, è un ente strumentale della Provincia, dotata di personalità giuridica pubblica ed autonomia gestionale, amministrativa e contabile.

La sede legale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari è a Trento, in Via Degasperi, 79 e l'ambito territoriale coincide con il territorio della Provincia Autonoma di Trento.

Il logo ufficiale è costituito dalla scritta "Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Provincia Autonoma di Trento" unitamente al simbolo (bordeaux su sfondo bianco) sotto rappresentato:



2. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dalle risorse, materiali ed immateriali, che concorrono allo svolgimento delle attività aziendali ed al perseguimento delle sue finalità istituzionali, in particolare dai beni immobili e mobili assegnati in proprietà o in uso, con deliberazione della Giunta Provinciale, o comunque acquisiti nell'esercizio delle sue attività o a seguito di atti di liberalità, ed iscritti nei libri contabili.

Il valore economico complessivo dell'Azienda è determinato dal valore del capitale finanziario e da quello del capitale intellettuale, nelle sue componenti del capitale umano, identificabile con il personale dipendente e convenzionato, del capitale strutturale, e cioè le

strutture fisiche e tecnologiche, le conoscenze e la cultura organizzativa, e del capitale relazionale, inerente alle relazioni tra l'Azienda e tutte le parti interessate al funzionamento del servizio sanitario provinciale (cittadini, istituzioni, partner, fornitori, associazioni di volontariato).

Art. 2

Missione, visione, principi ispiratori

1. L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) gestisce in modo coordinato i servizi e le attività sanitarie pubbliche per l'intero territorio provinciale, secondo quanto previsto dalla Legge, dal Piano Provinciale per la salute dei cittadini e dalle direttive della Giunta provinciale, garantendo ai cittadini i servizi e le attività comprese nei livelli di assistenza definiti dalla normativa nazionale e provinciale (LEA) e contribuendo a migliorare i livelli di salute.

2. L'Azienda riconosce la centralità delle legittime esigenze ed aspettative dei cittadini quale elemento determinante ai fini dell'orientamento delle politiche aziendali, ferma restando la sostenibilità economica delle scelte effettuate.

3. L'Azienda, quale organizzazione appartenente al Servizio sanitario pubblico, è tenuta al rispetto dei principi determinati dalla Legge per tutti gli erogatori di pubblici servizi, e precisamente:

- eguaglianza dei diritti degli utenti;
- imparzialità nei confronti degli utenti e trasparenza dell'azione amministrativa;
- continuità nell'erogazione del servizio;
- diritto di scelta degli utenti;
- partecipazione dei cittadini;
- efficienza ed efficacia ed economicità delle prestazioni erogate.

Assumono inoltre particolare rilievo, quali criteri guida per il perseguimento delle finalità istituzionali aziendali, lo sviluppo delle competenze professionali, l'autonomia e la responsabilità, nell'accezione di rendere conto delle scelte effettuate a tutti gli interessati, in primo luogo i cittadini.

4. La visione, i valori di riferimento dell'azione aziendale, le linee strategiche e la strategia operativa dell'Azienda sono delineati nel Programma Aziendale di Sviluppo Strategico, approvato dal Direttore generale con cadenza pluriennale, nel rispetto della legislazione sanitaria e della programmazione provinciale ed in armonia con gli obiettivi di sistema da essa delineati.

CAPO II

La gestione aziendale

Art. 3

Principi e criteri guida dell'attività aziendale

1. L'Azienda persegue le proprie finalità agendo di norma mediante atti di diritto privato, fatta eccezione per i casi in cui la legge le attribuisca espressamente poteri pubblicistici, da esercitarsi nelle forme tipiche del procedimento amministrativo e nel rispetto delle relative norme nazionali e provinciali.

2. L'APSS si modella come una rete integrata di persone, di strutture, di tecnologie e di processi finalizzata a soddisfare le parti interessate al suo funzionamento, bilanciandone le diverse esigenze al più alto livello possibile e nei limiti delle risorse date.

Per questo, favorisce ogni forma di coordinamento e integrazione tra tutte le componenti aziendali assistenziali e tecnico-amministrative.

3. L'Azienda, per assicurare la partecipazione delle parti interessate ai processi decisionali e la rendicontazione delle attività svolte, in un'ottica di miglioramento continuo e di garanzia dei più elevati standard assistenziali, adotta un sistema di politiche, strategie, regole, accordi, processi, procedure, comportamenti individuali e collettivi basato sulla *governance* integrata. Questa ultima persegue l'integrazione tra i diversi sistemi settoriali di *governance* (clinica, finanziaria, ricerca, informazione, tecnologia, ecc.) ed il riallineamento dei processi assistenziali e tecnico-amministrativi nelle fasi di programmazione, sviluppo, gestione, valutazione e riesame.

4. L'APSS adotta, per il conseguimento delle sue finalità istituzionali, il metodo della programmazione, controllo e valutazione delle attività. Gli strumenti specifici di pianificazione aziendale, intesa come processo di correlazione tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti, sono costituiti dal Programma Aziendale di Sviluppo Strategico e dai seguenti strumenti di pianificazione annuale delle attività:

- il Programma di attività e gli altri documenti di bilancio elaborati in coerenza con i contenuti della programmazione strategica, tenuto conto degli obiettivi generali (volti ad assicurare l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza), degli obiettivi specifici e delle direttive della Giunta provinciale, previa definizione delle risorse da impiegare;
- i piani settoriali relativi alla gestione di attività specifiche (per esempio, formazione, personale, sicurezza, edilizia, attrezzature, informatica, beni e servizi);

- il portafoglio progetti, comprendente i principali progetti aziendali d'innovazione e di miglioramento dei processi e sistemi che debbono essere sviluppati anche con esplicite tecniche di *project management*;
- i budget operativi delle singole strutture aziendali, per l'attuazione a livello dei singoli centri di responsabilità delle scelte programmatiche effettuate con assegnazione delle relative risorse.

L'attività di pianificazione, controllo e valutazione delle attività è condotta nel rispetto delle direttive annuali approvate dal Direttore generale, assicurando la massima partecipazione e il massimo coinvolgimento del personale secondo le rispettive competenze e responsabilità.

5. La politica di gestione del personale è basata su criteri di responsabilizzazione diffusa, valorizzazione delle competenze, crescita professionale, sicurezza sul lavoro, formazione continua, sistema premiante per obiettivi e valutazione continua.

L'APSS, quale datore di lavoro, si impegna ad assicurare condizioni di pari opportunità tra le persone e non ammette discriminazioni di genere, di carattere etnico, religioso, politico e di condizioni sociali e personali.

6. L'APSS promuove l'innovazione gestionale e tecnologica sulla base di un esplicito sistema di gestione di tutte le tecnologie, con particolare riguardo a tutti gli elementi che concorrono all'assistenza sanitaria (strutture, attrezzature, impianti, dispositivi medici, modelli organizzativi e assistenziali, documenti di indirizzo clinico) e con il coinvolgimento di tutte le parti interessate.

7. L'APSS gestisce le attività sia di carattere assistenziale che tecnico-amministrativo secondo il modello organizzativo per processi, quali insiemi di attività correlate e interagenti che utilizzano risorse per ottenere risultati a valore aggiunto.

Per questo adotta un esplicito sistema di gestione per la qualità, inteso come insieme coordinato di comportamenti clinici, assetti organizzativi, responsabilità, procedure, incentivazioni, attrezzature, processi e risorse, che consente di soddisfare nel miglior modo possibile le legittime esigenze ed aspettative delle parti interessate, esteso a tutti i processi aziendali, assistenziali e tecnico amministrativi.

Nell'ambito del sistema di qualità aziendale l'APSS adotta esplicite strategie di governo clinico: diffonde e applica documenti di indirizzo clinico, procedure e linee guida basate su prove di efficacia, al fine di ridurre la variabilità nella pratica clinica, favorire l'appropriatezza delle cure e migliorare gli esiti di salute; adotta un esplicito sistema di valutazione continua delle tecnologie sanitarie; implementa iniziative per aumentare la sicurezza dei pazienti, sia per promuovere tra gli operatori una maggiore consapevolezza dell'esistenza di specifici rischi associati alle attività sanitarie e sia per monitorare i

processi assistenziali e mettere in atto strategie e azioni mirate al controllo dei rischi ed alla realizzazione di un contesto assistenziale sicuro.

8. Per misurare i risultati ottenuti, l'Azienda si avvale di un sistema integrato di controllo gestionale, volto a monitorare costantemente l'andamento della programmazione annuale e dei progetti specifici, segnalando l'eventuale necessità di interventi correttivi.

Degli esiti dell'attività di controllo gestionale è data sintetica comunicazione al Comitato dei Direttori per supportare l'attività di riesame direzionale, condotta periodicamente ai fini della valutazione, dell'appropriatezza, coerenza e compatibilità delle scelte gestionali effettuate, in attuazione dei programmi aziendali ed all'adozione di eventuali misure correttive da parte della direzione aziendale.

Il sistema integrato di controllo gestionale supporta anche i processi di valutazione delle attività aziendali e delle prestazioni del personale, incentrati sul Nucleo di valutazione aziendale e finalizzati a "rendere conto" alle parti interessate e a promuovere la valorizzazione e la crescita professionale dei dipendenti.

9. Fermo restando il rispetto della disciplina comunitaria e nazionale e l'applicazione, in quanto compatibile, della disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento, l'Azienda applica in via ordinaria, nei rapporti finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, la procedura negoziata, che assicura la concorrenzialità tra i potenziali fornitori, ed agisce nei confronti degli stessi secondo i canoni della buona fede contrattuale.

Le modalità, i criteri e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture in economia sono stabilite con apposito regolamento aziendale approvato con deliberazione del Direttore generale.

Art. 4

Atti di governo ed atti di gestione

1. Nell'esercizio dell'azione amministrativa l'Azienda si informa ai principi di efficacia, efficienza, economicità e semplificazione.

L'Azienda dà attuazione al principio fondamentale relativo alla distinzione tra le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo, in capo agli organi di governo dell'ente, e le funzioni gestionali, in capo alla dirigenza, tenuto conto del peculiare assetto organizzativo aziendale previsto dalla Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10.

In attuazione di tale separazione funzionale è riservata al Direttore generale la competenza sugli atti di governo, amministrativi generali, di indirizzo strategico, di pianificazione, programmazione e controllo.

La competenza sugli atti di gestione viene attribuita, in attuazione della previsione dell'articolo 16 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e ss.mm., in ragione della rispettiva sfera di competenza, ai Responsabili delle Articolazioni organizzative fondamentali aziendali ed ai dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici, che ne assumono la responsabilità.

In relazione alle competenze attribuite sono assegnate agli stessi le necessarie risorse finanziarie, organizzative e strumentali.

2. L'individuazione puntuale degli atti di competenza dei Responsabili delle Articolazioni organizzative fondamentali aziendali e dei dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici è effettuata con provvedimento del Direttore generale.

3. Al Direttore generale spetta la risoluzione di eventuali conflitti di competenza positivi o negativi inerenti l'adozione di atti e provvedimenti da parte degli stessi.

CAPO III

Organi ed organismi collegiali aziendali

Art. 5

Organi dell'Azienda

Sono organi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari il Direttore generale ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 6

Il Direttore generale

1. Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'Azienda.

Al Direttore generale compete la responsabilità complessiva della gestione aziendale.

Egli è altresì responsabile della realizzazione dei piani e programmi e dell'attuazione degli obiettivi stabiliti nell'ambito della programmazione sanitaria provinciale.

Per il conseguimento della missione aziendale si avvale delle attività degli organismi e delle strutture organizzative dell'Azienda e dei poteri organizzativi e gestionali attribuiti dalla Legge.

In particolare, gli spetta l'esercizio dei poteri di governo, di indirizzo e controllo strategico nonché la risoluzione di eventuali conflitti di competenza sull'esercizio dei poteri di gestione attribuiti ai Responsabili di Articolazione organizzativa fondamentale ed ai

dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici.

In caso di assenza, impedimento o vacanza dell'ufficio si applica l'art. 16 comma 5 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e ss.mm.

2. Il Direttore generale assume le funzioni di datore di lavoro, ai sensi del D.Lvo n. 626/94 e ss.mm., con riferimento alla sede centrale dell'Azienda ed individua con proprio provvedimento gli altri datori di lavoro aziendali in riferimento ai rispettivi ambiti di competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lvo n. 242/96.

Svolge altresì un'attività di indirizzo e controllo sull'attuazione ed osservanza delle misure di sicurezza del lavoro in Azienda e di coordinamento della programmazione e pianificazione degli interventi in materia di sicurezza, convocando periodicamente la Conferenza dei datori di lavoro aziendali, ed espleta le ulteriori funzioni specificate nel documento aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori.

3. Il Direttore generale si avvale della struttura di Staff quale supporto alle attività di direzione strategica, di verifica e controllo dei processi e procedure aziendali, di organizzazione aziendale e comunicazione istituzionale nonché delle politiche della qualità e della sicurezza e per la innovazione e miglioramento dei servizi.

Art. 7

Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da cinque membri, designati e nominati secondo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10.

2. Al Collegio dei Revisori dei Conti sono attribuiti compiti di vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione aziendale, ai sensi dell'articolo 18 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10.

3. Il Collegio si avvale nell'espletamento dei propri lavori di un segretario, nominato dal Direttore generale dell'Azienda.

4. Le modalità di funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti sono stabilite con regolamento interno, approvato dai componenti del Collegio e recepito con atto del Direttore generale.

Art. 8

Il Consiglio dei Sanitari

1. Il Consiglio dei Sanitari è costituito presso la Direzione generale dell'Azienda, nella

composizione e con le modalità di nomina stabilite dall'articolo 19 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10.

2. Il Consiglio è assistito nell'espletamento dei propri lavori da un segretario, nominato dal Direttore generale.

3. Esprime parere obbligatorio al Direttore generale sugli atti e provvedimenti previsti dal comma 3 dell'articolo 19 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10.

4. Si esprime altresì sugli argomenti di particolare rilevanza aziendale ad esso sottoposti dal Direttore generale, in specie per quanto concerne l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi sanitari.

5. Le modalità di funzionamento del Consiglio dei Sanitari sono stabilite con provvedimento del Direttore generale, sentito il Consiglio medesimo.

Art. 9

Il Comitato dei Direttori

1. Il Comitato dei Direttori è un organismo con funzioni consultive e di supporto al Direttore generale ai fini della pianificazione aziendale, del governo delle attività cliniche, del riesame dei risultati gestionali, del coordinamento e dell'integrazione tra le Direzioni di Distretto ed Ospedale e la Direzione aziendale.

2. Sono membri di diritto del Comitato dei Direttori i Responsabili delle Articolazioni organizzative fondamentali aziendali. Sono di norma convocati alle sedute del Comitato i direttori dei dipartimenti strutturali aziendali e, su richiesta del Direttore generale, in ragione degli argomenti all'ordine del giorno, esperti interni ed esterni all'Azienda e rappresentanti di enti od istituzioni pubbliche e private.

3. Il segretario del Comitato dei Direttori, incaricato di curare la verbalizzazione sintetica delle sedute e di assicurare le attività necessarie al buon funzionamento dell'organismo, è nominato dal Direttore generale.

Il verbale delle sedute riporta, per ciascun argomento all'ordine del giorno, oltre ad una sintesi della discussione, le decisioni operative adottate dal Direttore generale e i soggetti incaricati di curarne l'attuazione nonché i tempi di esecuzione.

Il Comitato dei Direttori si riunisce di norma una volta al mese, nel giorno fissato dal Direttore generale, previa convocazione scritta, con indicazione della data della riunione e dell'ordine del giorno.

Eventuali proposte di argomenti da inserire all'ordine del giorno sono trasmesse al segretario dai Responsabili delle Articolazioni organizzative fondamentali aziendali,

unitamente alla documentazione di riferimento, in tempo utile per la loro valutazione ed approvazione da parte del Direttore generale.

4. Il Comitato dei Direttori svolge le funzioni rimesse dalla normativa nazionale (D.Lvo n. 502/92 e ss. mm.) al Collegio di Direzione.

Art. 10

Il Comitato consultivo dipartimentale

1. E' istituito con provvedimento del Direttore generale, che ne prevede le modalità di funzionamento, un organismo composto dai coordinatori dei dipartimenti clinici funzionali, con compiti consultivi e di proposta alla Direzione aziendale con riferimento al governo delle attività cliniche ed ai programmi per la formazione del personale sanitario.

2. Il collegamento strutturale con la Direzione aziendale è assicurato anche tramite la partecipazione, alle riunioni del Comitato, del Direttore della Direzione cura e riabilitazione, o di un suo delegato.

Art. 11

Il Comitato etico per le sperimentazioni cliniche

1. Le sperimentazioni cliniche, condotte in ambito aziendale su soggetti ricoverati o che accedono alle strutture aziendali, alle strutture sanitarie private ovvero agli ambulatori dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta, sono autorizzate previo parere di apposito organismo, con sede presso l'Azienda, denominato *Comitato etico per le sperimentazioni cliniche*.

2. La composizione e le competenze di tale organismo sono stabilite, nel rispetto della normativa nazionale e provinciale, con deliberazione del Direttore generale, mentre il funzionamento interno è disciplinato con regolamento adottato dal Comitato medesimo, parimenti in armonia con le disposizioni normative vigenti.

In particolare il Comitato etico è tenuto a valutare gli aspetti etici, scientifico-metodologici, economici ed assicurativi delle sperimentazioni sulle tecnologie sanitarie (di farmaci, dispositivi medici, tecniche chirurgiche, attrezzature, modalità assistenziali, ecc.) ad esso sottoposte.

Art. 12

Il Comitato per la bioetica

1. Ai fini di favorire il confronto e la riflessione pubblica sulle implicazioni etiche della pratica assistenziale è istituito presso l'Azienda il Comitato per la bioetica, organismo aziendale con il compito specifico di esprimere valutazioni di carattere etico su situazioni specifiche in cui la gerarchia dei valori e degli interessi coinvolti non è risolta sul piano della regolamentazione giuridica e/o deontologica, nonché di formazione e sensibilizzazione alla dimensione etica.
2. Con provvedimento del Direttore generale è stabilita la composizione dell'organismo, che deve rispondere a criteri multidisciplinari ed intersettoriali, ed è definito il regolamento di funzionamento dello stesso, in modo da garantirne l'indipendenza di giudizio.

Art. 13

Altri organismi

L'Azienda istituisce altri comitati e gruppi di lavoro, ove ne risulti l'opportunità, in coerenza alle politiche e strategie aziendali ed alla programmazione sanitaria provinciale, con provvedimenti del Direttore generale che ne definiscono composizione, finalità e funzionamento.

CAPO IV

L'organizzazione interna dell'Azienda

Art. 14

Il modello organizzativo aziendale

1. L'Azienda, nel rispetto delle competenze specifiche attribuite alle strutture aziendali dalla Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e ss.mm., adotta modelli funzionali incentrati su logiche di processo, che raggruppano le attività svolte dalle diverse strutture per sequenze successive di atti/attività in funzione del raggiungimento di obiettivi programmati, al fine di favorire l'integrazione delle competenze gestionali e tecnico-professionali di natura specialistica e la consapevolezza della interdipendenza reciproca.
2. Adotta il modello dipartimentale, di tipo strutturale o funzionale, quale modello ordinario di gestione operativa delle attività assistenziali.

La direzione aziendale valuta l'eventuale istituzione di aree dipartimentali omogenee per le attività tecnico-amministrative al fine di perseguire il decentramento funzionale assicurando l'unitarietà di coordinamento tra i Servizi centrali e quelli operanti sul territorio.

Art. 15

La struttura organizzativa dell'APSS

L'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari si articola in:

1. *Articolazioni organizzative fondamentali*
2. *Dipartimenti*
3. *Servizi ed Unità Operative*
4. *Strutture semplici e Nuclei operativi*

1. Articolazioni organizzative fondamentali

1.1. Sono costituite dalle Direzioni e Servizi centrali, Distretti sanitari ed Ospedali individuati dall'articolo 23 comma 1 della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e ss.mm., riportati negli schemi allegati al presente regolamento.

1.2. Le relative competenze e responsabilità fondamentali sono stabilite dalla Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e dal presente regolamento di organizzazione e funzionamento.

1.3. Nel regolamento di organizzazione e funzionamento aziendale e negli atti organizzatori adottati ai sensi dell'articolo 4 dello stesso sono individuate le funzioni ed i compiti afferenti la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, la gestione amministrativa e contabile, la gestione degli approvvigionamenti e dei servizi generali e dei servizi tecnici affidati ai Distretti sanitari ed agli Ospedali di Trento e Rovereto sotto la supervisione delle Direzioni e Servizi centrali competenti per materia.

2. Dipartimenti

2.1. I Dipartimenti sono aggregazioni di Strutture complesse e semplici aziendali, Servizi, Unità Operative e Nuclei operativi e possono essere di tipo strutturale o funzionale.

Sono istituiti con provvedimento del Direttore generale che ne fissa gli obiettivi specifici, gli aspetti organizzativi e gestionali rilevanti e le modalità di interfaccia con altre strutture e/o professionisti. Ciascun Dipartimento ha un suo Comitato, i cui compiti e la cui composizione sono parimenti disciplinati dal provvedimento istitutivo del Dipartimento in considerazione della natura strutturale o funzionale del medesimo.

2.2. I Dipartimenti strutturali e funzionali hanno il compito di favorire un approccio integrato dal punto di vista professionale e organizzativo nello svolgimento dei processi assistenziali e tecnico-amministrativi e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi mediante l'individuazione di modelli operativi adeguati, la predisposizione di documenti di indirizzo operativo e il monitoraggio delle attività svolte.

2.3. I *Dipartimenti strutturali* sono strutture complesse dell'Azienda dirette da un dirigente di struttura complessa (direttore), che gestisce il budget dipartimentale ed ha potere direttivo nei confronti delle strutture che compongono il Dipartimento.

2.4. I *Dipartimenti funzionali* sono finalizzati ad elaborare documenti a base tecnico-scientifica a supporto delle decisioni aziendali. Sono coordinati da un dirigente di struttura complessa (coordinatore), che non ha compiti gestionali né potere direttivo nei confronti delle strutture che compongono il Dipartimento.

3. *Servizi ed Unità Operative*

3.1 Per *Servizi* si intendono le Articolazioni strutturali di Direzioni centrali, Ospedali e Distretti che presiedono ad attività interne.

3.2. Per *Unità Operative* si intendono le Articolazioni strutturali di Direzioni centrali, Ospedali e Distretti nonché dei Dipartimenti strutturali aziendali, che presiedono alla fornitura di servizi sanitari all'utenza.

3.3. L'istituzione di nuovi Servizi ed Unità Operative, la soppressione o l'accorpamento di Servizi o Unità Operative è effettuata nel rispetto della programmazione sanitaria provinciale.

4. *Strutture semplici e Nuclei operativi*

4.1. Le Strutture semplici costituiscono Articolazioni interne delle Unità Operative e dei Servizi, dotate di autonomia gestionale, di risorse umane e/o tecniche e/o finanziarie, individuate con provvedimento del Direttore generale che ne definisce il numero, le funzioni e le responsabilità specifiche.

Gli incarichi di struttura semplice sono determinati dall'Azienda in armonia con la programmazione provinciale ed attribuiti al personale delle aree dirigenziali.

4.2. I Nuclei operativi sono, di norma, individuati nell'ambito dei servizi amministrativi e tecnici e possono assumere la valenza di incarico di struttura semplice se conferiti a personale con qualifica dirigenziale, ovvero di posizione organizzativa se attribuiti a personale di comparto. Sono quantificati in un numero massimo di sessanta unità nell'ambito dell'intera struttura aziendale.

4.3. Strutture semplici e Nuclei operativi possono anche afferire direttamente a

Dipartimenti o ad Articolazioni organizzative fondamentali aziendali.

Art. 16

Rapporti tra le Articolazioni organizzative aziendali

Le Articolazioni organizzative fondamentali previste all'art. 23, dalle lettere da b) ad h) della Legge provinciale 1 aprile 1993 n. 10 e ss.mm. dipendono gerarchicamente dal Direttore generale, cui rispondono per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla pianificazione aziendale.

- I Dipartimenti strutturali aziendali dipendono gerarchicamente dal Direttore generale e funzionalmente dal Direttore di direzione centrale dell'area di riferimento;
- i Dipartimenti strutturali intraospedalieri dipendono gerarchicamente dal Direttore di Ospedale e funzionalmente dal Direttore di direzione centrale dell'area di riferimento;
- i Dipartimenti funzionali dipendono funzionalmente dal Direttore di Direzione centrale dell'area di riferimento, che ne assicura il necessario coordinamento di azione con le scelte strategiche aziendali;
- le Unità Operative e i Servizi dipendono gerarchicamente dal Direttore di Distretto, Ospedale o Direzione centrale, ad eccezione delle strutture aggregate nei Dipartimenti strutturali aziendali, che dipendono dal Direttore di dipartimento;
- le Strutture semplici e i Nuclei operativi dipendono dal Direttore di Unità Operativa o Servizio di cui sono Articolazione organizzativa, ad eccezione delle strutture organizzative a valenza dipartimentale e di quelle direttamente afferenti ad Articolazioni organizzative fondamentali che dipendono gerarchicamente dal rispettivo Direttore di dipartimento/Articolazione.

Art. 17

I Direttori

1. I Direttori delle Articolazioni organizzative fondamentali aziendali e dei Dipartimenti strutturali aziendali:

- partecipano ai processi di pianificazione, programmazione e controllo, articolando obiettivi e risorse fra le strutture di assegnazione e rendicontano in merito alla direzione aziendale; sovrintendono alla funzionalità organizzativa interna ed attivano azioni volte al suo costante miglioramento;
- adottano gli atti di gestione ed i provvedimenti di propria competenza ed assicurano la necessaria documentazione dell'area di competenza, la disponibilità e trasparenza dei

dati;

- partecipano quali superiori gerarchici ai processi che hanno come oggetto i Direttori di Servizio ed Unità Operativa afferenti la Direzione o il Dipartimento (formazione, valutazione, attribuzione degli incarichi);
- attuano, in collaborazione con le competenti strutture del personale, la gestione operativa del personale in termini di assegnazione dei compiti, permessi, recuperi, invio in missione, organizzazione del lavoro, orari, pronta disponibilità;
- controllano il rispetto dei doveri del personale, delle responsabilità e delle incompatibilità in ordine alla libera professione, alle consulenze, ai consulti e al cumulo degli impieghi dei direttori di Servizio ed Unità Operativa e, tramite questi ultimi, dell'altro personale della direzione;
- irrogano le sanzioni disciplinari di loro diretta competenza ovvero segnalano le infrazioni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel Codice disciplinare aziendale;
- esercitano le funzioni in materia di gestione della sicurezza dei lavoratori e dei pazienti previste dalle procedure aziendali;
- in caso di assenza o impedimento sono sostituiti da uno dei Direttori di Servizio e/o Unità Operativa ovvero, in mancanza di direttori di struttura complessa, dai responsabili dei Nuclei operativi appartenenti alla Direzione. Qualora non sia individuato un sostituto tali funzioni vengono assunte dal direttore o responsabile con la maggiore anzianità di servizio.

2. I Direttori di Struttura complessa dipendono gerarchicamente dal rispettivo Direttore di Articolazione fondamentale o di Dipartimento strutturale aziendale e rappresentano la Direzione di appartenenza nei confronti della propria area di responsabilità; per contro, rappresentano tutte le strutture dipendenti verso il Direttore da cui dipendono.

Gli stessi:

- sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati, espletando le funzioni assegnate nel quadro organizzativo complessivo della Direzione di appartenenza in conformità al rispettivo profilo di ruolo e nell'interesse dei soggetti interni ed esterni destinatari delle proprie attività;
- partecipano ai processi di pianificazione, programmazione e controllo, articolando obiettivi e risorse fra le strutture interne dipendenti;
- supportano il Direttore a cui fanno capo nell'adozione dei provvedimenti di competenza e nella predisposizione di proposte di provvedimenti per la Direzione generale e adottano gli atti di gestione di propria competenza;
- quali superiori gerarchici delle strutture che ad essi fanno capo partecipano ai processi che hanno come oggetto il personale dipendente (inserimento, formazione,

- valutazione) ed attuano, in collaborazione con le competenti strutture del personale e con il Direttore a cui riferiscono, la gestione operativa del personale dipendente in termini di assegnazione dei compiti, permessi, recuperi, invio in missione, organizzazione del lavoro, orari, lavoro straordinario, pronta disponibilità;
- controllano il rispetto dei doveri del personale, delle responsabilità e delle incompatibilità in ordine alla libera professione, alle consulenze, ai consulti e al cumulo degli impieghi del personale dipendente attivando quando necessario il Direttore a cui riferiscono;
 - irrogano le sanzioni disciplinari di loro diretta competenza ovvero segnalano le infrazioni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel Codice disciplinare aziendale;
 - esercitano le funzioni in materia di gestione della sicurezza dei lavoratori e dei pazienti previste dalle procedure aziendali;
 - sorvegliano la funzionalità organizzativa interna ed attivano azioni volte al suo costante miglioramento, assicurano la necessaria documentazione dell'area di competenza, la disponibilità e la trasparenza dei dati.

CAPO V

La dirigenza aziendale

Art. 18

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'Azienda provvede alla individuazione degli incarichi dirigenziali ed assegna a ciascun dirigente un incarico dirigenziale secondo le tipologie ed in applicazione dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.
2. A ciascun dirigente è affidato dal Direttore generale un incarico a tempo determinato, nell'ambito delle tipologie previste dalla contrattazione collettiva provinciale, secondo le procedure ed in base ai criteri previsti dalla vigente normativa nazionale e provinciale, dalla contrattazione collettiva provinciale e dagli accordi decentrati aziendali.
Parimenti il rinnovo, la revoca o la modifica dell'incarico conferito sono disposti dal Direttore generale con atto motivato, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia.
Nello svolgimento dell'incarico attribuito il dirigente opera con autonomia tecnico-professionale ed assume le responsabilità professionali e gestionali previste dalla Legge, dal contratto collettivo provinciale e dal contratto individuale.

3. In relazione agli incarichi affidati ed agli obiettivi assegnati i dirigenti sono sottoposti a valutazione periodica secondo le modalità ed i criteri previsti dalle vigenti procedure aziendali.

Art. 19

Attività extraistituzionali e libera professione intramuraria

1. I dipendenti possono svolgere attività extraistituzionale alle condizioni e nei limiti stabiliti dalla Legge e dal regolamento aziendale in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda.

2. Con specifico riferimento al personale appartenente alla dirigenza medica e sanitaria, fermo restando quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative, nazionale e provinciali, in materia di esercizio di attività libero professionale da parte dei dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo, l'Azienda garantisce l'esercizio della libera professione ai dirigenti con rapporto esclusivo secondo i criteri e con le modalità stabilite nell'apposito atto aziendale in materia di libera professione intramurale, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 20

La valutazione del personale dirigenziale

1. Nella valutazione del personale dirigenziale l'Azienda dà applicazione ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e nella contrattazione collettiva, in particolare conforma il procedimento di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti ai criteri della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte del valutatore di seconda istanza e della garanzia del contraddittorio tramite la partecipazione al procedimento del soggetto valutato.

2. Il valutatore di prima istanza è individuato nel diretto superiore del dirigente valutato. Gli organismi aziendali preposti alla valutazione della dirigenza quali valutatori di seconda istanza, sono il Nucleo di valutazione ed il Collegio Tecnico.

Art. 21

Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di supportare la Direzione generale in merito sia

alla verifica iniziale sulla coerenza degli obiettivi annuali programmati dalle Articolazioni aziendali con le direttive di budget aziendali che alla valutazione intermedia e finale sui risultati complessivi della gestione aziendale.

2. Costituisce inoltre organismo di valutazione di seconda istanza sul raggiungimento degli obiettivi individuali affidati ai dirigenti in sede di programmazione annuale dell'attività e dei risultati di gestione conseguiti dai dirigenti responsabili di struttura.

3. L'esito della valutazione rileva ai fini dell'attribuzione della quota attesa di retribuzione di risultato e concorre alla valutazione pluriennale dei dirigenti.

4. La composizione del Nucleo di valutazione, le modalità di funzionamento della procedura di valutazione del personale dirigenziale e le ulteriori funzioni specifiche affidate al medesimo organismo sono stabilite con deliberazione del Direttore generale, nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione collettiva provinciale.

Art. 22

Il Collegio Tecnico

1. Il Collegio Tecnico è preposto alla valutazione dei dirigenti con la cadenza periodica stabilita dalla contrattazione collettiva provinciale.

A tale organismo spetta in particolare la valutazione di seconda istanza dei dirigenti in rapporto all'attività professionale condotta nel periodo di riferimento ed al conseguimento degli obiettivi di budget assegnati, tenuto conto delle risultanze del Nucleo di valutazione e del rispetto degli obblighi comportamentali, nonché, per i responsabili di struttura, in rapporto ai risultati gestionali complessivamente ottenuti.

2. La composizione del Collegio Tecnico della dirigenza medica e veterinaria, della dirigenza sanitaria non medica e dell'area professionale, tecnica ed amministrativa e le modalità della procedura di valutazione del personale dirigenziale sono approvate con deliberazione del Direttore generale, nel rispetto dei principi della contrattazione collettiva provinciale e degli accordi decentrati aziendali.

3. L'esito della valutazione condotta dal Collegio Tecnico è presupposto per la conferma dell'incarico o, secondo i casi, per l'attribuzione al dirigente valutato di un incarico di pari o maggiore rilevanza economica, professionale, o gestionale.

L'esito negativo della valutazione produce le conseguenze previste dalla contrattazione collettiva provinciale, sino al recesso dell'Azienda dal rapporto di lavoro.

CAPO VI

Il sistema dei controlli e la partecipazione dei cittadini

Art. 23

Il controllo interno

1. Ferme le competenze in materia di vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile affidate istituzionalmente al Collegio dei Revisori dei Conti, l'Azienda provvede autonomamente, attraverso apposita struttura di controllo interna, a vigilare sul rispetto delle norme e sulla conformità alle direttive aziendali delle procedure e dei processi posti in essere dalla strutture organizzative aziendali, con la finalità di far emergere eventuali criticità o difformità applicative e proporre misure correttive e migliorative alla direzione aziendale.
2. Il controllo interno delle attività svolte include altresì le modalità di autocontrollo dei processi attraverso l'autovalutazione e le valutazioni periodiche tra pari (audit clinico ed organizzativo), il controllo delle attività ordinarie e delle attività progettuali.
3. Il controllo di gestione aziendale, quale strumento finalizzato alla definizione dei programmi di attività ed alla ripartizione delle risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi, nonché per l'analisi e la verifica dei risultati conseguiti in relazione alle risorse impiegate assicura, per il tramite delle strutture ad esso preposte, i dati e le informazioni necessari alle Articolazioni organizzative aziendali per una gestione consapevole dell'area di rispettiva responsabilità e costituisce lo strumento di verifica degli scostamenti in rapporto agli obiettivi assegnati, anche ai fini della adozione di misure correttive.
4. Il controllo strategico sull'andamento complessivo della gestione aziendale è effettuato dalla direzione aziendale tramite il riesame periodico dei principali processi e progetti aziendali condotto collegialmente in sede di Comitato dei direttori, sulla base dei dati ed informazioni acquisiti nel processo di controllo delle attività svolte.

Art. 24

I controlli esterni

In aggiunta ai meccanismi di controllo obbligatorio previsti in capo alla Giunta provinciale dalla normativa istitutiva del Servizio sanitario provinciale ed ai controlli connessi ai programmi di autorizzazione ed accreditamento istituzionale, l'Azienda si sottopone a programmi volontari di controllo volti all'accreditamento professionale ed alla gestione per la qualità totale, secondo modelli validati a livello internazionale ed alla certificazione delle

proprie strutture e sistemi di gestione in rapporto a standard elaborati da organizzazioni indipendenti e società scientifiche.

La partecipazione a tali programmi volontari è finalizzata al miglioramento continuo del servizio ed all'eventuale adozione di correttivi gestionali ed organizzativi.

Art. 25

Il controllo condiviso con i cittadini

1. L'Azienda riconosce la centralità dei cittadini e dei loro bisogni quale riferimento essenziale delle scelte gestionali aziendali.

Assicura le condizioni per una effettiva partecipazione dei pazienti alle decisioni relative ai processi assistenziali che li riguardano, anche attraverso il consenso informato, l'informazione sull'utilizzo dei dispositivi medici, l'educazione terapeutica ed il corretto uso dei farmaci.

Promuove campagne informative volte all'adozione e diffusione di modelli di comportamento che favoriscano la tutela della salute collettiva.

2. Attua iniziative atte a consentire la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alla definizione delle politiche di offerta ed alla organizzazione dei servizi, in particolare attraverso la loro collaborazione all'elaborazione della Carta dei Servizi aziendali.

3. Ai fini di favorire la valutazione consapevole dei servizi ed il miglioramento dell'assistenza e la partecipazione alle scelte assistenziali, promuove in particolare attività di controllo condiviso con le associazioni dei cittadini attraverso programmi di audit civico su aspetti generali dell'assistenza erogata e su specifici processi assistenziali.

Art. 26

La Commissione mista conciliativa

1. La Commissione mista conciliativa è costituita con provvedimento del Direttore generale, che ne individua la composizione, garantendo l'adequata rappresentanza delle associazioni di volontariato, e ne disciplina il funzionamento.

2. Alla Commissione è affidato l'esame congiunto con le associazioni di volontariato delle problematiche sollevate dai reclami dei cittadini per il mancato rispetto degli standard di servizio e la valutazione partecipata dell'applicazione della Carta dei Servizi, anche al fine della introduzione da parte dell'Azienda degli interventi di carattere organizzativo dei quali si sia evidenziata l'opportunità a seguito di tale valutazione condivisa.

PARTE II

L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: LE STRUTTURE

CAPO VII Direzioni Centrali

Art. 27

Direzione generale

Alla Direzione generale è attribuita, ai sensi dell'articolo 24 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. la responsabilità di assicurare l'espletamento delle attività di prevenzione, cura e riabilitazione, e medicina legale proprie del Servizio sanitario provinciale attraverso la gestione ottimale delle risorse assegnate e il conseguimento degli obiettivi stabiliti nell'ambito della programmazione sanitaria provinciale.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua, con propria deliberazione, gli atti di gestione di competenza dei dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Art. 28

Organizzazione della Direzione generale

La Direzione generale si avvale delle seguenti strutture a diretta dipendenza gerarchica che afferiscono allo Staff del Direttore Generale:

- Ufficio stampa
- Servizio per l'innovazione organizzativa e la gestione del cambiamento
- Servizio di coordinamento e verifica sulle procedure amministrative
- Servizio di prevenzione e protezione aziendale

Art. 29

Staff del Direttore generale

Missione

Fornire supporto al Direttore generale nelle attività di direzione strategica e pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione dell'Azienda, riesame periodico, verifica e controllo

dei processi e procedure aziendali, organizzazione interna e comunicazione istituzionale, nonché nelle politiche della qualità e della sicurezza e nei programmi di innovazione e miglioramento dei servizi.

Organizzazione interna

Le funzioni assegnate allo Staff sono perseguite attraverso i Servizi e le Strutture gerarchicamente dipendenti dalla Direzione generale previsti dal presente regolamento e di funzionari svolgenti attività che non necessitano di essere ricondotte a strutture organizzative complesse – parimenti dipendenti gerarchicamente dal Direttore generale –, nonché per il tramite di strutture gerarchicamente dipendenti da altre Articolazioni organizzative fondamentali aziendali funzionalmente afferenti lo Staff, in rapporto alle attività svolte.

Tra i funzionari appartenenti allo Staff il Direttore generale individua il segretario del Comitato dei Direttori.

Principali attività

1. Svolgere attività di proposta, supporto, comunicazione, controllo, valutazione, studio, ricerca, sviluppo e soluzione di specifici problemi, riferite ai processi di tutta l'organizzazione aziendale.
2. Presidiare le attività connesse all'attuazione degli obiettivi specifici assegnati dall'ente provinciale.
3. Supportare i progetti di innovazione e miglioramento di valenza aziendale collaborando con le strutture interessate all'implementazione dei cambiamenti organizzativi.
4. Supportare le unità organizzative aziendali nella gestione delle attività secondo i criteri del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi.
5. Presiedere alla realizzazione degli strumenti di pianificazione, programmazione, budgeting, monitoraggio e controllo di gestione dell'Azienda, assicurando la compatibilità e la coerenza con gli omologhi strumenti definiti dalla Provincia.
6. Curare i rapporti con i responsabili di Articolazione organizzativa fondamentale. Curare la segreteria del Comitato dei Direttori, e monitorare l'attuazione delle decisioni assunte nell'ambito del Comitato, informando il Direttore generale sulle eventuali criticità riscontrate, anche al fine dell'adozione delle idonee misure correttive.
7. Svolgere attività di riesame sull'applicazione uniforme e puntuale delle direttive aziendali, di controllo sulle attività attribuite ai Direttori e ai dirigenti, di verifica dei

processi e delle procedure aziendali.

8. Espletare le funzioni di supporto tecnico in materia di prevenzione e protezione aziendale e di sorveglianza sanitaria previste dalla normativa vigente.
9. Curare l'attuazione degli interventi organizzativi di rilevanza aziendale, assicurando il coordinamento con le strutture interessate.
10. Svolgere attività di informazione ai sensi della vigente legislazione in materia di informazione e comunicazione degli enti pubblici, intrattenendo rapporti diretti con la stampa e gli organi di informazione.
11. Adempiere agli incarichi di volta in volta ricevuti dal Direttore generale, programmando le attività, coordinando le risorse coinvolte e controllando i risultati conseguiti.

Art. 30

Ufficio stampa

Nell'ambito dello Staff del Direttore generale è istituito l'Ufficio stampa, in attuazione della legge 7 giugno 2000 n. 150, con compiti in via prioritaria di informazione ai mezzi di comunicazione di massa, nonché di collaborazione con le altre strutture aziendali competenti per le attività di comunicazione esterna, rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti, ed interna nei confronti del personale.

In seno all'Ufficio stampa è individuato un coordinatore che assume le funzioni di capo ufficio stampa il quale, sulla base delle direttive impartite dal Direttore generale, cura i rapporti con gli organi di informazione.

Con deliberazione del Direttore generale sono stabilite, nel rispetto della medesima legge 7 giugno 2000 n. 150 e del DPR 21 settembre 2001, n. 422, le competenze e le professionalità richieste al personale in servizio presso l'Ufficio stampa e ne sono specificate le funzioni anche in rapporto alle competenze sulla comunicazione interna ed esterna attribuite al Servizio rapporti con il pubblico.

Art. 31

Servizio per l'innovazione organizzativa e la gestione del cambiamento

Missione

Fornire direzione e coordinamento complessivo alle politiche, ai programmi ed ai progetti di innovazione e miglioramento dei processi e dei sistemi che l'Azienda realizza per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti.

Assicurare che i processi aziendali ed i sistemi informativi che li supportano rispondano alle direttive, agli indirizzi ed ai sistemi di gestione per la qualità dell'Azienda.

Principali attività

1. Supportare le diverse fasi di ideazione, selezione, autorizzazione, pianificazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative aziendali di cambiamento o di miglioramento dei processi e dei sistemi, in modo da fornire all'innovazione aziendale una direzione comune.
2. Gestire il portafoglio progetti dell'Azienda, coordinando la selezione e la classificazione per priorità dei progetti da inserire nel portafoglio e misurandone periodicamente i risultati complessivi.
3. Gestire i progetti di innovazione e di miglioramento specificatamente assegnati al Servizio, assicurando il coinvolgimento delle parti interessate in tutte le fasi di sviluppo.
4. Presiedere alla realizzazione degli strumenti di pianificazione, programmazione, budgeting, monitoraggio e controllo di gestione dell'Azienda, assicurando la compatibilità e la coerenza con gli omologhi strumenti definiti dalla Provincia.
5. Coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi specifici assegnati periodicamente all'Azienda dalla Provincia Autonoma di Trento.
6. Sviluppare e applicare, anche in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi, strategie, politiche e linee guida per il governo dell'*Information and Communication Technology (ICT)*, per assicurare che gli investimenti nei sistemi informativi generino valore per l'Azienda, per mitigare i rischi associati e per mantenere nel tempo la capacità dei sistemi informativi di servire i bisogni aziendali.
7. Definire ed aggiornare, in collaborazione con il Servizio di coordinamento e verifica sulle procedure amministrative, il sistema di rappresentazione dei processi aziendali in termini di mappa dei processi e di descrizione degli stessi.
8. Promuovere, in collaborazione con il Servizio di coordinamento e verifica sulle procedure amministrative, l'aggiornamento ed il riesame dei processi da parte dei referenti aziendali, in modo da assicurarne l'adeguatezza ai sistemi di gestione per la qualità dell'Azienda e per favorire comportamenti uniformi nell'organizzazione.
9. Agire per lo sviluppo e l'applicazione delle competenze, dei metodi e degli strumenti di gestione dei progetti e dei processi.
10. Supportare le Direzioni aziendali nell'implementazione dei cambiamenti organizzativi (struttura, ruoli, posizioni).

11. Supportare le Direzioni aziendali nella definizione dei requisiti funzionali dei nuovi sistemi informativi o di cambiamento di quelli attuali.
12. Gestire i progetti di sviluppo delle Risorse Umane basati sul modello delle competenze specificatamente assegnati, assicurando il coinvolgimento delle parti interessate in tutte le fasi.

Art. 32

Servizio di coordinamento e verifica sulle procedure amministrative

Missione

Supportare la direzione aziendale nell'attività di armonizzazione delle procedure amministrative, assicurandone la costante rispondenza alla missione aziendale, e curare gli interventi organizzativi di rilevanza aziendale.

Esercitare l'attività di controllo interno sui processi ed attività di tipo amministrativo, caratterizzati da rischi potenziali significativi, al fine di supportare ed assistere la Direzione generale nell'assicurare la conformità alle leggi, ai regolamenti, alle discipline interne e di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali.

L'attività del Servizio è improntata a modalità di tipo collaborativo e di valutazione tra pari secondo finalità di miglioramento continuo della qualità dei servizi aziendali, con la esclusione dello svolgimento di compiti ispettivi (ad eccezione dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge n. 662/1996).

Principali attività

1. Attuare le modifiche organizzative di valenza aziendale di competenza del Direttore generale, coordinandosi a tal fine con i servizi delle Direzioni interessate per materia: in particolare curare le modifiche al regolamento di organizzazione e funzionamento, la istituzione di strutture complesse, Dipartimenti strutturali e funzionali, Nuclei operativi, organismi collegiali e gruppi di lavoro su argomenti specifici di rilevanza aziendale.
2. Assicurare il raccordo tra la Direzione aziendale e le Strutture operative per l'attuazione delle direttive impartite dalla Direzione generale.
3. Svolgere attività di proposta e supporto giuridico alla Direzione su specifiche questioni organizzative di rilevanza aziendale.
4. Collaborare con il Servizio per l'innovazione organizzativa e la gestione del cambiamento nella definizione ed aggiornamento del sistema di rappresentazione dei processi aziendali in termini di mappa dei processi e nell'aggiornamento ed il riesame

dei processi da parte dei referenti aziendali, in modo da assicurarne l'adeguatezza ai sistemi di gestione per la qualità dell'Azienda e favorire comportamenti uniformi nell'organizzazione.

5. Individuare i processi amministrativi ritenuti potenzialmente critici al fine di verificarne la conformità/non conformità ai meccanismi operativi, individuando le aree di miglioramento; determinare l'adeguatezza e l'efficacia delle azioni correttive intraprese in risposta ad un rilievo (*follow-up*).
6. Supportare la Direzione aziendale e l'organizzazione nella valutazione e monitoraggio dei sistemi di controllo interno, tramite pareri obiettivi e indipendenti.
7. Supportare le strutture nelle attività di miglioramento e di autodiagnosi dei rischi per favorire la cultura dell'autocontrollo intesa come capacità di ogni struttura di individuare i fattori di maggior rischio e i presidi necessari per l'eliminazione o riduzione dei medesimi.
8. Promuovere comportamenti omogenei in tutta l'Azienda.
9. Vigilare sul corretto esercizio delle competenze gestionali attribuite ai responsabili di Articolazione organizzativa fondamentale ed ai dirigenti di struttura complessa.
10. Esercitare le attività di controllo ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge 23.12.1996, n. 662, finalizzata al rispetto delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro dipendente con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di incompatibilità delle attività extra istituzionali.

Ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo interno ad esso demandate il Servizio può avvalersi della collaborazione dei dirigenti e/o dei funzionari dei Servizi centrali aziendali, in accordo con i responsabili degli stessi, per le verifiche alle procedure o processi dell'area di riferimento.

Art. 33

Servizio di prevenzione e protezione aziendale

Missione

Supportare i datori di lavoro aziendali negli adempimenti previsti dalla legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, contribuendo a promuovere il miglioramento continuo delle condizioni lavorative dei dipendenti dell'Azienda attraverso il coordinamento delle attività di competenza dei due Nuclei operativi di cui si compone nell'ambito della valutazione dei rischi, dell'individuazione delle misure di prevenzione e

protezione, della programmazione degli interventi migliorativi e della sorveglianza sanitaria.

Tali attività potranno essere svolte anche nei confronti di soggetti pubblici convenzionati con l'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse disponibili.

Organizzazione interna

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale si articola nei seguenti Nuclei operativi con competenza sull'intero territorio provinciale:

A. Nucleo operativo di prevenzione e protezione (NOPP)

B. Nucleo operativo del medico competente (NOMC)

La responsabilità di ciascuno dei Nuclei operativi di cui alle lettere A e B del presente articolo viene assegnata a dirigenti, anche di livello apicale, in relazione alla complessità tecnica delle attività assegnate.

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione aziendale è nominato dal Direttore generale, previo parere positivo della Conferenza permanente dei datori di lavoro e scelto tra i responsabili in posizione apicale dei due nuclei operativi, assumendo in tal modo il ruolo di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione aziendale ai sensi del decreto legislativo 626/94 e ss.mm.. Le attività dei due Nuclei operativi del servizio sono svolte in stretta collaborazione, sotto il coordinamento del responsabile del Servizio, in modo da assicurare un approccio il più possibile interdisciplinare.

A. Nucleo operativo di prevenzione e protezione (NOPP)

Missione

Supportare i datori di lavoro aziendali negli adempimenti previsti dalla legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, contribuendo a promuovere il miglioramento continuo delle condizioni lavorative dei dipendenti dell'Azienda attraverso lo svolgimento delle attività di competenza nell'ambito della valutazione dei rischi, dell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e della programmazione degli interventi migliorativi.

Tali attività potranno essere svolte anche nei confronti di soggetti pubblici convenzionati con l'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse disponibili.

Principali attività

1. Provvedere alla valutazione dei rischi e alla stesura dei relativi documenti di valutazione, sulla base delle informazioni fornite dai datori di lavoro aziendali e dai loro

dirigenti e preposti, partendo dall'analisi dei processi lavorativi per l'individuazione dei pericoli e dei rischi, in stretta collaborazione con il Nucleo operativo del medico competente e con gli altri Servizi aziendali competenti in materia secondo l'organizzazione aziendale per la gestione della sicurezza dei lavoratori dell'APSS.

2. Provvedere ad individuare ed elaborare, per quanto di competenza, le misure di prevenzione e protezione dai rischi e di sicurezza conseguenti alla valutazione dei rischi, anche attraverso l'approccio multidisciplinare con gruppi di lavoro istituiti ad *hoc*.
3. Procedere alla stesura dei piani e programmi aziendali per il miglioramento dei livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro aziendali, in modo integrato con gli altri piani e programmi aziendali gestiti da altri Servizi che toccano aspetti riguardanti la sicurezza di strutture, di impianti, di attrezzature e personale.
4. Svolgere le attività di competenza, a seguito delle segnalazioni di rischio pervenute ai datori di lavoro dai dirigenti, preposti, lavoratori e loro rappresentanti per la sicurezza.
5. Curare l'elaborazione dei pareri in materia di sicurezza richiesti su progetti, piani, attrezzature, ausili e dispositivi di protezione individuale.
6. Partecipare alle riunioni aziendali in materia di sicurezza, in particolare alle riunioni annuali di prevenzione e protezione dai rischi previste dalla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Partecipare alle visite periodiche agli ambienti di lavoro programmate e organizzate due volte all'anno dal Nucleo operativo del medico competente.
8. Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori aziendali in materia di sicurezza sul lavoro e collaborare all'attività di informazione e formazione.
9. Fornire ai lavoratori e ai loro rappresentanti per la sicurezza le informazioni previste dalla legislazione vigente in materia.
10. Contribuire ad integrare il sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori con il sistema di gestione della sicurezza dei pazienti.
11. Supportare il committente e il responsabile dei lavori in ordine all'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza dei cantieri istituiti presso l'Azienda.
12. Contribuire, per gli aspetti di competenza, in accordo con le direzioni e i servizi preposti e le Unità Operative interessate, alla progettazione degli ambienti di lavoro aziendali secondo requisiti di salute, sicurezza, igiene, funzionalità ed ergonomia stabiliti da

norme e regolamenti.

B. Nucleo operativo del medico competente (NOMC)

Missione

Supportare i datori di lavoro aziendali negli adempimenti previsti dalla legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza, contribuendo a promuovere il miglioramento continuo delle condizioni lavorative dei dipendenti dell'Azienda attraverso lo svolgimento delle attività di competenza nell'ambito della sorveglianza sanitaria e radioprotezione medica dei lavoratori, della valutazione dei rischi, dell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e della programmazione degli interventi migliorativi.

Tali attività potranno essere svolte anche nei confronti di soggetti pubblici convenzionati con l'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse disponibili.

Principali attività

1. Svolgere l'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi del decreto legislativo 626/94 e ss.mm. e l'attività di radioprotezione medica ai sensi del decreto legislativo 230/95 e ss.mm. nei confronti dei lavoratori dell'Azienda, tramite personale in possesso dei requisiti di legge, medici competenti e medici autorizzati; esprimere giudizi di idoneità dei lavoratori alla mansione specifica; istituire ed aggiornare le cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore; effettuare accertamenti sanitari, anche su richiesta dei lavoratori, sulla base degli esiti della valutazione dei rischi; informare ogni lavoratore interessato sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari a cui è stato sottoposto.
2. Collaborare con il Nucleo operativo di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi e alla stesura dei relativi documenti di valutazione, sulla base delle informazioni fornite dai datori di lavoro aziendali e dai loro dirigenti e preposti, partendo dall'analisi dei processi lavorativi per l'individuazione dei pericoli e dei rischi.
3. Svolgere l'analisi dei rischi individuali connessi alla destinazione lavorativa e ai relativi processi di lavoro dei radioesposti ai fini della programmazione di indagini specialistiche e di laboratorio atte a valutare lo stato di salute dei lavoratori interessati, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro.
4. Contribuire ad individuare ed elaborare, per quanto di competenza, le misure di prevenzione e protezione dai rischi e di sicurezza conseguenti alla valutazione dei rischi per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, anche attraverso l'approccio multidisciplinare con gruppi di lavoro costituiti ad hoc.

5. Collaborare alla stesura dei piani e programmi aziendali per il miglioramento dei livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro aziendali.
6. Provvedere a svolgere le attività di competenza a seguito delle segnalazioni di rischio pervenute ai datori di lavoro dai dirigenti, preposti, lavoratori e loro rappresentanti per la sicurezza.
7. Contribuire ad elaborare i pareri in materia di sicurezza richiesti su progetti, piani, attrezzature, ausili e dispositivi di protezione individuale.
8. Partecipare alle riunioni aziendali in materia di sicurezza, in particolare alle riunioni annuali di prevenzione e protezione dai rischi previste dalla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro, esponendo in quella sede i risultati collettivi e anonimi dell'attività di sorveglianza sanitaria e radioprotezione medica dei lavoratori, dando informazioni sul significato di detti risultati.
9. Programmare e svolgere due volte all'anno, congiuntamente al Nucleo operativo di prevenzione e protezione, le visite periodiche agli ambienti di lavoro aziendali.
10. Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori aziendali in materia di sicurezza sul lavoro e collaborare all'attività di informazione e formazione.
11. Fornire ai lavoratori e ai loro rappresentanti per la sicurezza le informazioni previste dalla legislazione vigente in materia.
12. Collaborare con i datori di lavoro alla predisposizione e al mantenimento del servizio di pronto soccorso di cui all'art. 15 del decreto legislativo 626/94 e ss.mm..
13. Informare i datori di lavoro sui segni di esposizione ad agenti cancerogeni ed informare i lavoratori sulla sorveglianza sanitaria, registrando gli esposti ad agenti cancerogeni, alle radiazioni ionizzanti, ad agenti biologici nonché ad eventi accidentali.
14. Contribuire ad integrare il sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori con il sistema di gestione della sicurezza dei pazienti.

Art. 34

Servizio rapporti con il pubblico

Le competenze e responsabilità fondamentali del Servizio sono quelle stabilite dall'articolo 48 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. nonché dal presente regolamento di organizzazione e funzionamento.

In particolare è compito del Servizio Rapporti con il pubblico:

- svolgere un ruolo di raccordo tra i cittadini e l’Azienda per agevolare i rapporti e per facilitare l’accesso degli utenti ai servizi sanitari;
- realizzare idonee forme di comunicazione con la cittadinanza e fornire ai cittadini-utenti informazioni sui servizi forniti, sull’ubicazione delle strutture sanitarie e sulle modalità di accesso;
- fornire supporto alle strutture aziendali nell’attività di comunicazione al pubblico, anche attraverso le attività editoriali;
- contribuire a tutelare i bisogni socio-sanitari delle fasce deboli della popolazione collaborando con le strutture competenti per mettere in atto tutte le strategie possibili al fine di facilitare l’accesso al sistema sanitario;
- gestire il sistema di raccolta e di analisi delle segnalazioni di disservizi e disfunzioni attivando un’adeguata risposta da parte delle strutture aziendali interessate al fine di migliorare la qualità dei servizi, nella prospettiva del circolo virtuoso del reclamo;
- provvedere al coordinamento della Commissione Mista Conciliativa finalizzata alla valutazione congiunta assieme alle Organizzazioni di Volontariato, al Difensore civico e all’Assessorato alle politiche per la salute, dei reclami particolarmente complessi;
- collaborare al rilevamento del grado di soddisfazione e dell’opinione dell’utenza, al fine di formulare proposte di miglioramento;
- provvedere al coordinamento delle attività svolte in *partnership* con le organizzazioni di volontariato e con altri enti, in particolare per quanto riguarda la predisposizione della Carta dei Servizi partecipata;
- assicurare la costante verifica e l’aggiornamento della Carta dei servizi presente sul sito internet dell’APSS;
- collaborare all’individuazione ed all’implementazione delle modalità più idonee per favorire la partecipazione dei singoli cittadini e delle associazioni ad iniziative volte sia alla ricerca di soluzioni appropriate e sostenibili nei confronti delle problematiche di salute della popolazione, sia per consentire di formulare proposte di miglioramento dei servizi;
- provvedere al coordinamento delle attività di mediazione culturale (funzioni di interpretariato linguistico e culturale) ed alla rilevazione, monitoraggio e valutazione periodica dell’attività svolta dall’APSS per agevolare gli immigrati nell’accesso ai servizi sanitari;
- assicurare il coordinamento dei Centri di Accoglienza, Pagamento, Informazioni, Ritiro Referti (CAPIRR), al fine di facilitare la gestione operativa nelle varie sedi (Ospedali e Distretti);
- fornire supporto alla direzione aziendale per la gestione delle iniziative nell’ambito

della partecipazione dell'Azienda alla Rete internazionale degli Ospedali e dei Servizi Sanitari per la Promozione della Salute (*Health Promoting Hospitals and Health Services*).

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento, il Direttore generale individua, con propria deliberazione, gli atti di gestione attribuiti al Direttore del Servizio rapporti con il pubblico ed ai dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici del Servizio.

Art. 35

Direzione amministrazione, controllo e affari generali

Le competenze e responsabilità fondamentali della Direzione sono quelle stabilite dall'articolo 46 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm.

In particolare è compito della Direzione amministrazione, controllo e affari generali:

- assicurare l'integrità patrimoniale dell'Azienda attraverso la gestione dei rapporti attivi e passivi con i terzi, in armonia con le ragioni di credito e di debito formalmente verificate;
- documentare la gestione complessiva dell'Azienda attraverso gli strumenti contabili adottati, applicati in ottemperanza ai principi contenuti nelle leggi o, comunque, generalmente accettati;
- mettere a disposizione degli organi e delle strutture dell'Azienda le informazioni preventive e consuntive necessarie per una gestione consapevole, in armonia con le esigenze dell'Amministrazione provinciale in merito;
- provvedere alla gestione economica e finanziaria, agli affari generali, legali e fiscali connessi alle attività dell'Azienda;
- assicurare il coordinamento strategico delle attività tecnico-amministrative per il tramite di direttive ed indirizzi trasmessi ai responsabili dei servizi aziendali competenti, di concerto con i Responsabili di Articolazione organizzativa fondamentale e, nel caso di procedure o attività fortemente correlate nell'oggetto, nel tempo e negli strumenti operativi, attribuire la responsabilità sul conseguimento del risultato ad un dirigente responsabile di processo.

Tali competenze sono esercitate attraverso i Servizi centrali afferenti la Direzione ed i Servizi amministrazione dei Distretti sanitari e degli Ospedali di Trento e Rovereto.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua, con propria deliberazione, gli atti di gestione attribuiti al Direttore amministrazione, controllo e affari generali e ai

dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Art. 36

Organizzazione della Direzione amministrazione, controllo e affari generali

La Direzione amministrazione, controllo e affari generali si articola nelle seguenti strutture:

- Servizio affari generali e legali
- Servizio finanza
- Servizio bilancio e contabilità
- Servizio gestione spese
- Servizio controllo di gestione

Ai Servizi della Direzione amministrazione, controllo e affari generali fanno capo tutte le funzioni attinenti il controllo economico, patrimoniale e finanziario, gli adempimenti di carattere amministrativo e contabile previsti dalla vigente normativa e gli affari generali e legali connessi all'attività aziendale, come specificate nel presente regolamento, non decentrate presso i Servizi amministrazione degli Ospedali di Trento e Rovereto e dei Distretti sanitari.

Le attività decentrate fanno gerarchicamente capo alle direzioni operative presso cui operano. Funzionalmente si raccordano con i competenti Servizi della Direzione amministrazione, controllo e affari generali.

Le funzioni decentrate sono esercitate nel rispetto delle direttive centralmente definite.

Art. 37

Servizio affari generali e legali

Missione

Supportare le strutture aziendali dal punto di vista giuridico-legale e assicurativo, fornire l'assistenza giuridica procedurale nell'adozione e tenuta degli atti e registri formali e assumere la difesa dell'Azienda in caso di contenzioso.

Organizzazione interna

Lo svolgimento della funzione legale è attribuita, in conformità a quanto disposto dall'art. 3 del R.D. 27.11.1933, n. 1578, ad una specifica unità organizzativa, cui sono adibiti avvocati che si occupano in via esclusiva degli affari legali dell'Azienda, sia in fase giudiziaria che extra giudiziaria.

Principali attività

1. Esercitare la difesa tecnica dell'Azienda, mediante i funzionari iscritti all'Albo degli avvocati, nei giudizi di opposizione ad ordinanze-ingiunzioni e in quelli instaurati avanti gli organi giurisdizionali ordinari e amministrativi, nonché in sede penale nel solo caso in cui il Direttore generale abbia deliberato la costituzione dell'Azienda in qualità di parte civile. Le competenti strutture assicurano la necessaria collaborazione.
2. Provvedere, anche avvalendosi della collaborazione di altri Servizi interessati, alle attività inerenti le cause e i ricorsi in sede giurisdizionale, valutando l'opportunità della costituzione in giudizio e a tal fine proponendo l'eventuale ricorso a professionisti esterni. Fornire – su istanza del competente Responsabile di Articolazione organizzativa fondamentale – alle strutture in cui si articola l'Azienda consulenze giuridico/legali in forma di parere scritto e/o orale relativamente a questioni concernenti controversie o che possano dar luogo a contenzioso.
3. Fungere da ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, avvalendosi a tal fine della collaborazione dei competenti servizi della Direzione personale e sistemi informativi, ai sensi della normativa vigente, anche rappresentando l'Azienda, ove a ciò formalmente designato dal Direttore generale, avanti ai collegi di conciliazione o quale membro degli stessi.
4. Curare l'attività giudiziale di rivalsa per il recupero delle spese per prestazioni sanitarie erogate nonché, nel caso di dipendenti, delle retribuzioni corrisposte in conseguenza di lesioni determinate da responsabilità di terzi.
5. Supportare le Direzioni competenti nelle attività inerenti i ricorsi amministrativi.
6. Partecipare, per la parte di propria competenza e qualora richiesti dalla direzione competente, all'attività volta alla predisposizione di atti amministrativi in generale ed in particolare degli atti conclusivi relativi alla materia contrattuale, specie in ordine alle procedure finalizzate a gare d'appalto di lavori, servizi e forniture.
7. Effettuare in collaborazione con il broker di assicurazioni l'analisi, la valutazione ed il trattamento assicurativo delle diverse tipologie di rischio, fornendo il necessario supporto tecnico al Servizio approvvigionamenti relativamente alla predisposizione della documentazione tecnica (capitolati, rapporto sinistri, dati relativi a beni, soggetti e attività da assicurare ecc.) e gestire i conseguenti rapporti contrattuali.
8. Sovrintendere alla gestione dei sinistri anche al fine di fornire la necessaria reportistica per le attività di *risk management* aziendale.
9. Svolgere funzioni di supporto giuridico alle varie Articolazioni aziendali per la corretta

interpretazione delle polizze, predisponendo comunicazioni, linee guida, procedure operative e provvedendo altresì all'aggiornamento degli strumenti di comunicazione interni ed esterni.

10. Individuare le modalità di protocollazione e assegnazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, a garanzia della posizione giuridica dell'Azienda e curarne l'applicazione da parte di tutte le Articolazioni aziendali.
11. Vigilare sulla corretta formazione e gestione degli archivi correnti, di deposito e storici aziendali in coordinamento con il Servizio gestione alberghiera e logistica.
12. Curare le attività di ricevimento, apertura, protocollazione, smistamento, raccolta e spedizione della posta afferente alla sede centrale.
13. Assicurare la funzionalità e la correttezza delle procedure connesse all'adozione dei provvedimenti di competenza del Direttore generale e dei Direttori di Articolazione organizzativa fondamentale, nonché dei Direttori di struttura complessa.
14. Espletare le funzioni di Ufficiale rogante (in capo al Direttore di struttura complessa) ed i connessi adempimenti quali la tenuta dell'Albo ufficiale delle pubblicazioni e dei repertori delle deliberazioni ed altri provvedimenti, dei contratti e degli atti non soggetti a registrazione, assicurando l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della normativa vigente.
15. Curare la predisposizione degli atti di competenza del Direttore generale in materia di privacy, in collaborazione con le altre Articolazioni organizzative competenti

Art. 38

Servizio finanza

Missione

Curare la gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Azienda e gli adempimenti connessi all'acquisizione dei finanziamenti erogati dagli organismi preposti. Assicurare omogeneità di applicazione delle entrate da parte delle strutture aziendali ed effettuare il monitoraggio sulla complessiva situazione creditoria. Curare gli adempimenti connessi alla mobilità sanitaria interregionale ed internazionale.

Principali attività

1. Curare gli adempimenti necessari all'acquisizione dei finanziamenti dagli organismi preposti sia per la parte corrente che per quella in conto capitale, nonché di quelli

- acquisiti per altra causa.
2. Supportare le competenti strutture aziendali nel caso di ricorso ad operazioni finanziarie connesse alle opere ed attività di investimento.
 3. Sovrintendere ai servizi di riscossione interni curando la standardizzazione degli strumenti operativi per assicurare l'uniforme applicazione della normativa in materia di tickets/tariffe. Riscontrare i rendiconti dei responsabili dei servizi cassa, anche avvalendosi per le attività di controllo di funzionari indicati dai distretti ed ospedali.
 4. Effettuare le rilevazioni contabili relativamente ai ricavi e alle entrate non demandate alle strutture distrettuali, ospedaliere e alle altre strutture direzionali ivi compresa la predisposizione delle reversali d'incasso, fornendo il coordinamento per assicurare, su tali poste, la regolare tenuta della contabilità.
 5. Sovrintendere ai rapporti con il servizio bancario dell'Azienda perseguendo economicità nella gestione del medesimo, predisponendo gli atti inerenti ad eventuali anticipazioni di cassa.
 6. Documentare, in relazione al sistema contabile ed al sistema di controllo adottati, la posizione creditoria dell'Azienda verso terzi e vigilare affinché le strutture responsabili della corretta fatturazione, individuate dal Direttore generale, attivino le procedure di riscossione, ivi comprese quelle di riscossione coattiva, fermo restando la responsabilità delle medesime in ordine alla gestione e definizione delle pratiche di rispettiva competenza.
 7. Curare gli adempimenti per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio relativamente alle poste di competenza, collaborando a tal fine con il Servizio bilancio e contabilità.
 8. Effettuare analisi e proiezioni sull'andamento dei ricavi e delle entrate anche ai fini delle esigenze di programmazione finanziaria.
 9. Coordinare le strutture aziendali per il regolare assolvimento degli adempimenti connessi alla mobilità sanitaria interregionale ed internazionale.

Art. 39

Servizio bilancio e contabilità

Missione

Curare, in collaborazione con le competenti strutture aziendali, tutte le attività connesse alla tenuta della contabilità generale e alla predisposizione dei bilanci di previsione e di

esercizio secondo gli indirizzi di programmazione e nel rispetto dei principi contabili fissati dalla Provincia Autonoma di Trento.

Assicurare la corretta applicazione della normativa fiscale e vigilare sulla gestione dei consegnatari dei beni.

Principali attività

1. Predisporre, in collaborazione con il Servizio finanza ed il Servizio gestione spese, per la parte di rispettiva competenza, il bilancio pluriennale e annuale, ivi comprese le variazioni e gli aggiornamenti di tali documenti di programmazione, in coerenza con gli obiettivi aziendali e con le risorse a disposizione.
2. Curare il sistema di contabilità generale dell'Azienda (piano dei conti, modalità di rilevazione e contabilizzazione, sistema informatico di supporto), in armonia con le direttive dell'Amministrazione provinciale in materia ed assicurare una corretta gestione degli eventi contabili anche da parte delle altre strutture coinvolte.
3. Effettuare le scritture contabili di assestamento e predisporre il bilancio d'esercizio con la collaborazione di tutte le strutture aziendali coinvolte, assicurando il supporto ad eventuali attività di verifica/revisione.
4. Curare gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente ed indirizzare, quando rilevante, le modalità operative interne alla corretta applicazione della legge ed alla salvaguardia degli interessi dell'Azienda.
5. Riscontrare, anche richiedendo l'attivazione della funzione di controllo interno dello staff del Direttore Generale, il corretto funzionamento delle attività amministrativo – contabili e fiscali decentrate definendo, se necessario, le azioni conseguenti.
6. Facilitare la consultazione diretta dell'Amministrazione provinciale ai dati contabili e semplificare le modalità di gestione del ciclo passivo anche tramite la dematerializzazione dei documenti analogici, nel rispetto delle norme vigenti, predisponendo gli ordini di pagamento per le spese centralizzate secondo le indicazioni della Direzione amministrazione, controllo e affari generali.
7. Effettuare le analisi della spesa e predisporre gli strumenti per il monitoraggio della situazione economico - finanziaria e patrimoniale dell'Azienda.
8. Vigilare sulla gestione dei beni patrimoniali di proprietà dell'Azienda verificando, anche mediante controlli a campione, la corretta tenuta delle scritture contabili ed inventariali dei consegnatari dei beni, nonché accertare il costante aggiornamento delle rilevazioni inventariali delle immobilizzazioni da parte del Servizio gestione

alberghiera e logistica al fine della corretta tenuta del libro degli inventari.

Art. 40

Servizio gestione spese

Missione

Assicurare i pagamenti aziendali centralizzati secondo le disposizioni della Direzione amministrazione, controllo e affari generali non attribuiti alla competenza dei Distretti ed Ospedali. Gestire l'archivio aziendale dei fornitori. Riscontrare, sotto il profilo amministrativo contabile, i rendiconti dei responsabili dei servizi di economato.

Principali attività

1. Riscontrare la regolarità dei pagamenti centralizzati autorizzati e richiesti dalle diverse strutture con i relativi atti presupposti e la completezza della documentazione di riferimento al fine della registrazione in contabilità generale ed analitica e dell'emissione degli ordinativi di pagamento.
2. Curare, per l'Ospedale di Rovereto ed il Distretto Vallagarina, la registrazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento di tutte le fatture passive.
3. Predisporre i modelli riepilogativi per il versamento mensile dei contributi previdenziali ed assicurativi, nonché di tutte le imposte e tasse dovute.
4. Curare l'emissione dei documenti d'addebito a carico degli utenti per le prestazioni rese dall'Ospedale di Rovereto, dal Distretto Vallagarina e dal locale Servizio di medicina veterinaria a valenza multizonale assicurando, in collaborazione con i responsabili dei Servizi interessati, l'efficacia e l'efficienza delle relative attività.
5. Predisporre le reversali d'incasso relative agli introiti dell'Ospedale di Rovereto e del Distretto Vallagarina.
6. Curare la tenuta e la revisione dell'archivio fornitori, procedendo al suo aggiornamento sulla base delle richieste delle diverse Direzioni.
7. Riscontrare i rendiconti dei responsabili dei servizi di economato anche avvalendosi, per le attività di controllo, di funzionari indicati dai Distretti ed Ospedali.
8. Predisporre ed inviare le certificazioni fiscali annuali ai percettori di compensi soggetti a ritenuta d'acconto.
9. Collaborare con il Servizio bilancio e contabilità alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio, ed effettuare analisi e

proiezioni dei costi e delle spese, anche ai fini della redazione dei documenti di programmazione economica e finanziaria.

Art. 41

Servizio controllo di gestione

Missione

Assicurare, attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure proprie del controllo di gestione, la definizione dei programmi di attività e la ripartizione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi (processo di budget), nonché l'analisi e la verifica dei risultati raggiunti in relazione alle risorse effettivamente impiegate (monitoraggio e reporting). Effettuare le analisi economiche e di costo delle Unità Operative/Servizi/attività/prestazioni.

Principali attività

1. Supportare la Direzione strategica, i Responsabili delle Articolazioni organizzative fondamentali e i titolari dei centri di responsabilità nelle diverse fasi di sviluppo e definizione dei budget operativi annuali.
2. Definire e coordinare la metodologia di applicazione della contabilità analitica finalizzata all'acquisizione delle informazioni per l'alimentazione del sistema informativo direzionale.
3. Fornire gli elementi per l'analisi ed il monitoraggio periodico dei risultati raggiunti mediante l'elaborazione e la trasmissione della reportistica sistematica ed occasionale.
4. Predisporre gli atti istruttori per fornire al Nucleo di valutazione aziendale le informazioni necessarie per le verifiche periodiche circa il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte delle strutture aziendali.
5. Definire e aggiornare il piano dei centri di costo, comunicandolo alla Provincia, in relazione alle modificazioni strutturali ed organizzative dell'Azienda.
6. Coordinare le attività di controllo di gestione decentrate mediante l'integrazione ed il coinvolgimento dei referenti per i flussi informativi individuati nelle diverse Articolazioni aziendali.
7. Effettuare analisi economiche e di costo sulle diverse Articolazioni aziendali o sulle prestazioni erogate al fine di supportare le decisioni dei competenti organi.
8. Integrarsi con lo staff del Direttore generale e con tutti i Servizi coinvolti al fine di

assicurare, con azioni coordinate, la coerenza dei dati sviluppando iniziative di standardizzazione e di collegamento tra gli applicativi che forniscono le informazioni.

9. Supportare l'esecuzione delle analisi economiche in relazione alle valutazioni delle tecnologie sanitarie (HTA).

Art. 42

Direzione personale e sistemi informativi

Le competenze e responsabilità fondamentali della direzione sono quelle stabilite dall'articolo 45 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm.

In particolare costituisce compito della Direzione personale e sistemi informativi:

- assicurare che l'Azienda disponga del personale quantitativamente e qualitativamente necessario per lo svolgimento delle attività programmate, con particolare riferimento al contenimento dei relativi costi nell'ambito dei parametri adottati dalla Provincia;
- gestire i rapporti di lavoro individuali e collettivi con il personale dipendente e convenzionato in conformità con le leggi e con gli accordi sottoscritti;
- assicurare il corretto svolgimento delle relazioni sindacali, coordinando a tal fine le attività di competenza di ciascun Servizio;
- assicurare la formazione professionale del personale dipendente e collaborare per l'attuazione dei piani di formazione definiti dalla Provincia autonoma di Trento;
- assicurare che l'Azienda disponga di un sistema informativo sanitario ed amministrativo integrato ed omogeneo, finalizzato a:
 - consentire agli operatori di conoscere e gestire i dati sanitari dei pazienti nel rispetto della riservatezza degli stessi;
 - supportare ed integrare le attività mediche ospedaliere, specialistiche e del territorio;
 - facilitare l'accesso e l'interazione del cittadino con le strutture sanitarie;
 - supportare tutte le attività gestionali accentrate presso le direzioni centrali e decentrate presso le direzioni operative;
- vigilare costantemente, anche mediante controlli effettuati a campione, sulla corretta ed uniforme applicazione delle direttive impartite ai servizi amministrazione dei Distretti sanitari e degli Ospedali di Trento e Rovereto per l'esercizio delle attività decentrate e la applicazione di disposizioni normative e contrattuali, segnalando ai Responsabili ed ai rispettivi Direttori di Articolazione organizzativa fondamentale le eventuali criticità riscontrate e collaborando alla individuazione delle opportune misure correttive;

- semplificare gli adempimenti burocratici, migliorare i processi produttivi interni e i relativi costi unitari, nonché mettere a disposizione un sistema di monitoraggio delle attività svolte, al fine di rendere i processi decisionali consapevoli ed affidabili;
- dare attuazione al piano di formazione di base, specialistico e complementare attraverso le strutture didattiche gestite dall'Azienda;
- dare attuazione nel proprio ambito di competenza agli indirizzi elaborati in sede di coordinamento strategico delle attività tecnico-amministrative dalla Direzione amministrazione, controllo e affari generali;
- collaborare, per il tramite dei servizi della Direzione, ai progetti di sviluppo delle Risorse umane basati sul modello delle competenze, assicurando la realizzazione delle attività e dei risultati specificatamente assegnati.

Tali competenze sono esercitate attraverso i servizi centrali afferenti la Direzione ed i Servizi amministrazione dei Distretti sanitari e degli Ospedali di Trento e Rovereto.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua con propria deliberazione gli atti di gestione di competenza del Direttore del personale e sistemi informativi e dei dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Il Direttore del Personale e Sistemi Informativi è individuato quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 43

Organizzazione della Direzione personale e sistemi informativi

La Direzione personale e sistemi informativi si articola nelle seguenti strutture:

- Servizio gestione risorse umane
- Servizio amministrazione del personale
- Servizio organizzazione del personale
- Servizio sistemi informativi
- Servizio formazione
- Polo Universitario per le professioni sanitarie di Trento e di Rovereto/Ala

Ai Servizi della Direzione personale e sistemi informativi fanno capo tutte le funzioni attinenti al personale dipendente e convenzionato, come specificate nel presente regolamento, non decentrate presso i servizi amministrazione degli Ospedali di Trento e Rovereto e dei Distretti sanitari.

Le attività decentrate fanno gerarchicamente capo alle direzioni operative presso cui operano. Funzionalmente si raccordano con i competenti Servizi della Direzione personale

e sistemi informativi.

Le funzioni decentrate sono esercitate nel rispetto delle direttive centralmente definite.

Il Servizio sistemi informativi è accentrato. Sono previsti nuclei operativi decentrati per le utenze di maggiori dimensioni (Ospedali di Trento e Rovereto, Distretti sanitari di maggiori dimensioni).

Tali Nuclei fanno capo gerarchicamente e funzionalmente al servizio centrale, pur assumendo modalità di funzionamento (orario di servizio, ferie, etc.) coerenti con quelli della utenza delle strutture presso cui sono distaccati.

Art. 44

Servizio gestione risorse umane.

Missione

Contribuire alla definizione delle risorse umane necessarie all'esercizio della missione aziendale, garantendo il rispetto delle norme di legge e delle indicazioni derivanti dalla programmazione provinciale ed aziendale nell'ambito delle risorse economiche disponibili e curare il reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro sia nella forma del rapporto di pubblico impiego che in quella di forme contrattuali civilistiche.

Principali attività

1. Monitorare costantemente lo sviluppo e l'evoluzione normativa nazionale in materia di personale del Servizio sanitario nazionale e della normativa provinciale in materia di pubblico impiego, anche in relazione alla disciplina contrattuale.
2. Gestire la dotazione organica aziendale, predisponendo gli atti deliberativi connessi e monitorare, in tempo reale, la dotazione organica delle strutture aziendali ai fini del reclutamento del personale.
3. Derivare dall'attività programmatica aziendale, in stretta collaborazione con la Direzione cura e riabilitazione e la Direzione amministrazione, controllo e affari generali nonché con tutte le direzioni coinvolte, i dimensionamenti quali-quantitativi del personale - dipendente e del personale acquisito con forme contrattuali diverse (contratto d'opera, collaborazioni a vario titolo, somministrazione) - necessario e definire il piano di reclutamento, nei limiti del budget assegnato ad ogni struttura per l'esercizio di riferimento.
4. Valutare e dare corso, in relazione ai documenti di programmazione annuale, alle richieste di integrazione, anche provvisoria, degli organici ricevute dalle direzioni

interessate, al fine di dar corso alle procedure di reclutamento opportune (mobilità, selezioni interne, concorsi pubblici, selezioni/avviamento, forme contrattuali atipiche), previa acquisizione del parere favorevole della Direzione cura e riabilitazione e della Direzione amministrazione, controllo e affari generali che, in alternativa, promuoveranno variazioni organizzative tenuto conto delle possibili alternative gestionali.

5. Presiedere alla applicazione degli strumenti contrattuali relativi alla gestione della valutazione e delle carriere professionali attraverso l'individuazione e il conferimento degli incarichi dirigenziali, la loro conferma, nonché l'individuazione e assegnazione delle posizioni organizzative.
6. Presidiare anche attraverso strumenti innovativi (profili di ruolo) l'accesso alle posizioni apicali a carattere strategico e rendere coerenti a tali modalità di accesso tutti gli ulteriori strumenti gestionali del rapporto di lavoro (contratto individuale, valutazione periodica).
7. Gestire il rapporto di lavoro del personale dipendente e del personale presente ad altro titolo in Azienda, nel rispetto delle competenze delle altre Articolazioni organizzative aziendali.
8. Gestire l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale, in modo compatibile e coerente con le esigenze organizzative dell'Azienda nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale, favorendo il suo utilizzo quale strumento di conciliazione tra vita professionale e vita familiare. In quest'ambito promuovere l'utilizzo di altri contratti atipici e promuovere l'utilizzo di orari di lavoro flessibili, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali.
9. Coordinare l'attività di collaborazione e supporto con le Università e gli enti deputati alla formazione in modo da favorire l'accesso a fini formativi presso l'Azienda; monitorare e gestire altresì l'accesso di singoli soggetti alle strutture aziendali per i medesimi fini.
10. Svolgere funzioni di segreteria per i procedimenti di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Gestire altresì le procedure relative ad impugnazioni di sanzioni disciplinari presso il competente organismo interno aziendale.
11. Collaborare, nelle materie di competenza, con la struttura cui è affidata la materia del contenzioso del personale, anche rappresentando l'Azienda nei collegi di conciliazione previsti dalla normativa vigente anche rappresentando l'Azienda nei collegi di conciliazione previsti dalla normativa vigente e, quale parte, innanzi agli organi giurisdizionali.

12. Presidiare il processo di contrattazione decentrata e predisporre, per la parte di competenza, le piattaforme contrattuali aziendali da negoziare con le organizzazioni sindacali ai fini della stipulazione degli accordi decentrati a livello aziendale, garantendo a tal fine la partecipazione di tutte le strutture aziendali coinvolte.
13. Coadiuvare il Direttore personale e sistemi informativi nell'attuazione del piano di formazione di base, specialistico e complementare gestito attraverso le strutture didattiche dell'Azienda.
14. Svolgere tutte le attività necessarie, utili o opportune secondo le linee guida dei processi tecnico amministrativi, per assicurare l'applicazione corretta e tempestiva delle disposizioni contrattuali e normative che afferiscono ai processi di competenza, a supporto delle Articolazioni organizzative fondamentali, dei dipartimenti strutturali e degli utenti interni ed esterni.
15. Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di proposte contrattuali, normative deliberative o ad altre attività richieste dalla Provincia o dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (APRaN).

Art. 45

Servizio amministrazione del personale

Missione

Gestire gli aspetti del rapporto di lavoro che hanno incidenza sul trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo del personale dipendente.

Gestire i processi concernenti i rapporti giuridici ed economici del personale medico e degli altri professionisti del ruolo sanitario che prestano servizio in regime di convenzione.

Assicurare la liquidazione delle competenze al personale dipendente, al personale convenzionato ed agli altri soggetti che intrattengono rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e agli assegnatari di borse di studio, in applicazione delle norme di legge e dei contratti di lavoro.

Principali attività

1. Gestire tutti gli aspetti del rapporto di lavoro che hanno un riflesso diretto sul trattamento economico (rilevazione delle presenze, gestione delle assenze con o senza retribuzione, dei permessi ecc.) per tutto il personale, dipendente e convenzionato, per i quali la competenza non risulti decentrata presso i Distretti ed Ospedali.
2. Curare a livello centrale, per tutte le Articolazioni organizzative fondamentali, gli

adempimenti dovuti dall'Azienda nella sua qualità di sostituto d'imposta.

3. Acquisire le risultanze dei processi di gestione del personale dipendente (assunzioni, cessazioni, progressioni di carriera, ecc.) e disporre la formalizzazione delle stesse mediante l'adozione dei provvedimenti di competenza del Servizio. Gestire le posizioni aperte presso gli istituti di previdenza, assistenza ed assicurativi (INPS, INPDAP, INAIL, ENPAM, ONAOSI) e curare il versamento dei contributi e dei premi assicurativi dovuti dall'Azienda.
4. Corrispondere alle richieste dell'amministrazione provinciale in relazione alle questioni concernenti il personale dipendente ed in particolare al processo di definizione dei contratti collettivi provinciali di lavoro (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni -APRaN).
5. Corrispondere alle richieste dell'amministrazione provinciale in relazione alle questioni concernenti il personale convenzionato ed in particolare al processo di definizione dei contratti collettivi provinciali integrativi di lavoro dei medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta e degli specialisti/professionisti ambulatoriali interni.
6. Predisporre, per la parte di competenza, e trasmettere in tempo utile al Direttore del personale e sistemi informativi, le piattaforme da negoziare con le organizzazioni sindacali in sede di stipulazione degli accordi decentrati a livello aziendale, garantendo a tal fine la partecipazione di tutte le strutture aziendali coinvolte.
7. Fornire a tutte le strutture aziendali interessate, in relazione ai contratti collettivi di lavoro ed alle convenzioni sanitarie, per la parte di competenza, le interpretazioni e le informazioni applicative al fine di perseguire omogeneità nei comportamenti. Monitorare l'applicazione degli accordi stessi per assicurare il puntuale adempimento degli obblighi assunti e il conseguimento dei risultati previsti, attivando ove necessario eventuali azioni correttive.
8. Derivare dai piani d'attività e dall'anagrafe degli assistiti i dimensionamenti quali-quantitativi del personale convenzionato necessario ad assicurare l'assistenza sanitaria sul territorio provinciale e collaborare alla stesura dei piani di reclutamento in collaborazione con la Direzione cura e riabilitazione e con i Distretti.
9. Disporre la costituzione del rapporto di lavoro nei confronti del personale convenzionato utilizzando le graduatorie disponibili e presiedere all'applicazione degli strumenti di gestione del medesimo ivi compresa l'adozione dei provvedimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro, curando la puntuale applicazione delle disposizioni di legge e delle convenzioni.

10. Curare gli aspetti amministrativi conseguenti alla risoluzione del rapporto di lavoro ed al passaggio allo stato di pensionamento del personale dipendente operante presso le Direzioni centrali, l'Ospedale di Trento ed il Distretto di Trento.
11. Adottare i provvedimenti amministrativi connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro dei medici specialisti e dei professionisti ambulatoriali in regime di convenzione operanti presso i Distretti e i Presidi ospedalieri dell'Azienda, determinando altresì a livello centrale il relativo "premio di operosità".
12. Sviluppare le simulazioni economiche connesse a nuovi istituti retributivi o a variazioni degli istituti in essere o ad indirizzi e vincoli formulati dalla Giunta Provinciale di Trento mediante specifiche direttive, valutandone le conseguenti ricadute economiche sul bilancio.
13. Monitorare costantemente l'andamento della spesa del personale in relazione ai finanziamenti previsti dai contratti di lavoro comunicando le risultanze al competente servizio della Provincia Autonoma di Trento.
14. Gestire l'archivio generale informatizzato del personale dipendente e convenzionato, per gli aspetti connessi all'anagrafe dei dipendenti, ai servizi prestati, allo svolgimento della carriera, agli emolumenti erogati ed alla costituzione delle posizioni previdenziali individuali.
15. Collaborare, nelle materie di competenza, con la struttura cui è affidata la materia del contenzioso del personale dipendente, anche rappresentando l'Azienda nelle commissioni di disciplina, nei collegi di conciliazione ed in sede di arbitrato, e convenzionato, svolgendo le funzioni di segreteria nelle commissioni di disciplina aziendali degli specialisti e dei professionisti ambulatoriali ed attuando il collegamento con i collegi arbitrali previsti per i medici di medicina generale e pediatri di libera scelta.

Art. 46

Servizio organizzazione del personale

Missione

Contribuire alla definizione e stesura della contrattazione integrativa a livello aziendale garantendo il rispetto delle norme di legge, della contrattazione collettiva provinciale di lavoro e di un efficace sistema di relazioni sindacali.

Gestire il processo di valutazione annuale delle prestazioni ed il sistema premiante aziendale per tutto il personale dipendente nonché la regolamentazione, l'organizzazione ed

il controllo dell'attività libero-professionale intramuraria della dirigenza sanitaria.

Principali attività

1. Collaborare nella stesura degli accordi decentrati a livello aziendale sia con i servizi amministrativi centrali che con il Servizio affari generali e legali;
2. Assicurare un efficiente sistema di relazioni sindacali attraverso incontri di contrattazione, concertazione, confronto ed informazione e di comunicazione con le parti sindacali e con le Articolazioni organizzative fondamentali e i Dipartimenti strutturali dell'Azienda riguardanti le prerogative sindacali;
3. Supportare, unitamente agli altri servizi centrali coinvolti, la Provincia Autonoma di Trento e l'APRaN nella stesura delle ipotesi riferite ai protocolli d'intesa ed agli accordi provinciali del personale dipendente dal Servizio sanitario provinciale;
4. Assicurare, unitamente alla Direzione cura e riabilitazione, un'efficiente gestione dei fondi di esercizio riguardanti la produttività individuale (personale non dirigente) e la retribuzione di risultato (personale dirigente), connessi al perseguimento degli obiettivi di esercizio, e loro riparto alle Articolazioni organizzative fondamentali ed ai Dipartimenti strutturali;
5. Supportare le Direzioni aziendali nella gestione del sistema incentivante collegato agli obiettivi di budget di esercizio nonché nella costruzione dei progetti specifici a natura prioritaria aziendale;
6. Gestire il pagamento delle quote economiche della produttività del personale non dirigente del comparto sanità e la liquidazione, per stati di avanzamento della retribuzione di risultato destinata al personale dirigente e titolare di posizione organizzativa;
7. Gestire il processo di valutazione individuale annuale del personale dirigente e non dirigente;
8. Collaborare, nelle materie di competenza, con la struttura cui è affidata la materia del contenzioso del personale, anche rappresentando l'Azienda nei collegi di conciliazione previsti dalla normativa vigente e, quale parte, innanzi agli organi giurisdizionali.
9. Supportare e gestire, per la parte di competenza, le attività di verifica del Nucleo di valutazione aziendale, organismo consultivo della dirigenza strategica in materia di verifica delle attività/obiettivi/progetti affidati alle strutture aziendali in sede di budget di esercizio e di valutazione individuale annuale del personale dirigente;
10. Gestire, a livello aziendale, l'applicazione della normativa in materia di libera

professione intramuraria;

11. Assicurare la liquidazione mensile della libera professione intramuraria della dirigenza sanitaria e la liquidazione trimestrale delle quote per il personale di supporto, in orario e fuori orario di servizio;
12. Costruzione e manutenzione del sistema tariffario aziendale riferito alle prestazioni ambulatoriali e di ricovero rese in regime libero professionale assicurando, unitamente ai Servizi centrali competenti, l'equilibrio economico-finanziario della gestione della libera professione intramuraria;
13. Supportare, unitamente alla Direzione cura e riabilitazione, la Commissione di promozione e verifica aziendale costituente osservatorio privilegiato a livello provinciale, con particolare riferimento al rispetto del rapporto ottimale fra i volumi di attività istituzionale e di attività libero professionale;
14. Assicurare la stesura, la formale adozione e successiva pubblicazione delle graduatorie annuali dei medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta, dei medici specialisti ambulatoriali, degli psicologi, dei biologi e dei veterinari.
15. Fornire, unitamente ai Servizi della Direzione del personale e sistemi informativi, alle diverse Articolazioni organizzative fondamentali linee di indirizzo e supporto operativo in ordine alla corretta applicazione della disciplina in materia di incompatibilità e di autorizzazione alle attività/incarichi svolti dai dipendenti all'esterno dell'Azienda e assicurare la corretta gestione dell'Anagrafe ministeriale degli incarichi.

Art. 47

Servizio sistemi informativi

Missione

Assicurare lo svolgimento delle attività da parte degli operatori dipendenti e convenzionati, col supporto di sistemi telematici ed informatici in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della loro prestazione.

Gestire le informazioni del Servizio Sanitario Provinciale in modo che esse rappresentino il tessuto connettivo dell'organizzazione, attraverso l'integrabilità, la trasparenza e l'accessibilità dei dati, anche da parte dei cittadini.

Principali attività

1. Realizzare un sistema informativo sanitario ed amministrativo integrato ed omogeneo finalizzato a:

-
- conoscere la storia sanitaria del singolo cittadino e gestire con cognizione di causa le fasi di malattia da parte di qualsiasi operatore dell'Azienda, nel rispetto della riservatezza dell'interessato;
 - supportare ed integrare le attività mediche ospedaliere, specialistiche e del territorio;
 - facilitare l'accesso e l'interazione del cittadino con le strutture sanitarie e supportare tutte le attività gestionali, favorendone l'automazione e l'ottimizzazione;
 - migliorare e semplificare i processi produttivi interni e migliorarne i costi unitari;
 - mettere a disposizione un sistema di monitoraggio delle attività svolte e un patrimonio dati utilizzabile, al fine di rendere i processi decisionali consapevoli ed affidabili.
2. Individuare, sulla base degli obiettivi aziendali e dei bisogni dell'organizzazione, progetti di sviluppo e di miglioramento dei sistemi informativi, definendo obiettivi da perseguire, modalità di svolgimento, tempi e costi relativi, sintesi del rapporto costi/benefici, in modo da permetterne la valutazione e l'approvazione da parte della Direzione Aziendale.
 3. Gestire i progetti di sviluppo e di miglioramento dei sistemi informativi assegnati, assicurando, con il concorso delle altre parti interessate la realizzazione degli obiettivi pianificati e la corretta applicazione dei metodi di gestione richiesti.
 4. Collaborare ai progetti di sviluppo e di miglioramento dei sistemi e dei processi, assicurando la realizzazione delle attività e dei risultati specificatamente assegnati.
 5. Collaborare con il Servizio per l'innovazione organizzativa e la gestione del cambiamento, allo sviluppo e applicazione delle strategie, politiche e linee guida per il governo dell'*Information and Communication Technology (ICT)*, per assicurare che gli investimenti nei sistemi informativi generino valore per l'Azienda, per mitigare i rischi associati e per mantenere nel tempo la capacità dei sistemi informativi di servire i bisogni aziendali.
 6. Collaborare alla definizione delle politiche di sistema informativo da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale, con particolare riferimento alle scelte di sviluppo interno e/o di acquisizione dal mercato, alle capacità elaborative e telematiche, alle scelte di standardizzazione di sistemi, linguaggi, strutture, al ricorso a pacchetti personalizzabili o a soluzioni totalmente proprietarie, agli addebiti all'utenza, ai criteri di ricorso ai fornitori.
 7. Definire gli standard tecnologici aziendali, in armonia con le normative e direttive nazionali ed internazionali, integrarli nei capitolati di fornitura e partecipare alla valutazione tecnica delle proposte dei possibili fornitori, in collaborazione con la
-

Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici.

8. Gestire operativamente il rapporto con i fornitori di servizi informatici, assicurando il puntuale rispetto dei termini contrattuali e documentando l'attività svolta, anche a supporto dei processi di competenza della Direzione amministrazione, controllo e affari generali.
9. Assicurare la continuità dei servizi informatici aziendali e l'aggiornamento tecnologico dei sistemi informativi; assicurare l'assistenza e la formazione del personale interessato all'utilizzo nella propria attività di lavoro di strumenti informatici e/o telematici.
10. Predisporre gli atti di competenza del Direttore generale in materia di privacy e sicurezza, in collaborazione con le altre Articolazioni organizzative, in modo da assicurare la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni gestite da tutti i sistemi informativi.

Art. 48

Servizio Formazione

Missione

Formare e sviluppare professionalità, competenze specialistiche, educative e gestionali degli operatori al fine di: assicurare una qualificata ed efficace erogazione dei servizi, supportare la sperimentazione e la ricerca per lo sviluppo organizzativo ed il miglioramento della qualità, valorizzare le risorse umane, sviluppare una cultura orientata alla missione aziendale.

Contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali favorendo l'integrazione di tutte le attività di formazione continua del personale dipendente e convenzionato svolte all'interno e all'esterno dell'APSS.

Principali attività

1. Rilevare sistematicamente i bisogni di formazione relativi a obblighi di legge, obiettivi e indicazioni provinciali e nazionali, contenuti professionali distintivi, contenuti organizzativi e relazionali.
2. Predisporre il piano di formazione in coerenza con i bisogni rilevati.
3. Pianificare e realizzare eventi formativi interni all'APSS (residenziali, di formazione a distanza, di formazione sul campo, misti).
4. Fornire consulenza alle UU.OO./Servizi per la progettazione delle attività di formazione

sul campo.

5. Gestire, anche avvalendosi di consulenti esterni, progetti di formazione e monitorarne i risultati.
6. Ricercare e gestire collegamenti organici ed occasionali con enti esterni (università, altre strutture del Servizio sanitario nazionale, ecc.) che possano contribuire al conseguimento della propria missione.
7. Governare e monitorare il sistema dei crediti ECM del personale dell'APSS, in forma integrata con altre Direzioni e Servizi.
8. Predisporre e aggiornare la disciplina per la partecipazione alle attività formative esterne.
9. Mantenere per gli aspetti di competenza una interfaccia attiva con il Servizio prevenzione e protezione aziendale, il Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie, il Servizio immobili e servizi tecnici, il Servizio approvvigionamenti, il Servizio gestione alberghiera e logistica e il Servizio Fisica sanitaria finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture aziendali.

Art. 49

Polo Universitario per le professioni sanitarie di Trento e di Rovereto/Ala

Missione

Gestire le attività formative dell'area sanitaria, universitarie e non, che comportano il conseguimento di una Laurea di primo livello, di un diploma di formazione complementare o specialistica (master), o di una qualifica professionale.

Il Polo Universitario si articola in due sedi formative: alla sede di Trento è affidata la formazione universitaria dell'area infermieristica e post-base (Master, Corsi di perfezionamento) e alla sede di Rovereto/Ala la formazione universitaria dell'area tecnica, della riabilitazione e prevenzione. Entrambe le sedi gestiscono la formazione professionale.

Principali attività

1. Assicurare e gestire i rapporti e collegamenti tra APSS, Assessorato alle politiche per la salute e Università degli studi di Verona.
2. Contribuire annualmente all'aggiornamento del Programma provinciale per la formazione del personale sanitario.

3. Collaborare nella definizione dei fabbisogni formativi quali-quantitativi e delle linee di sviluppo della formazione di base ed avanzata, e nel proporre nuove esigenze formative.
4. Gestire il budget affidato alle rispettive sedi didattiche in coerenza alle direttive e regolamenti aziendali e al Programma triennale della formazione degli operatori del SSP.
5. Monitorare e promuovere percorsi curriculari pertinenti ai bisogni prioritari di salute nazionali e provinciali e agli obiettivi aziendali.
6. Promuove attività di sperimentazione didattica e assicurare la formazione pedagogica e tutoriale a docenti, tutors clinici e supervisori.
7. Predisporre i provvedimenti deliberativi per la nomina docenti, commissioni esami e selezioni, affido gestione dei corsi, emissione di bandi, ecc.
8. Curare e predisporre gli atti amministrativi per la liquidazione dei docenti in base alle direttive contrattuali, al piano provinciale e al protocollo di intesa e alle convenzioni con l'Università degli studi di Verona.
9. Curare e gestire gli aspetti amministrativi che documentano l'attività formativa, la carriera degli studenti e il rilascio delle certificazioni di competenza;
10. Monitorare, controllare e valutare l'attuazione dei programmi definiti e l'applicazione di norme e regolamenti;
11. Assicurare gli adempimenti contabili ed amministrativi necessari al funzionamento del servizio e dell'attività didattica.
12. Individuare le sedi di tirocinio, provvedere al loro accreditamento formativo, definire convenzioni, accordi e progetti formativi, e promuovere il confronto e l'integrazione con gli operatori dei servizi incaricati di supervisionare i tirocini degli studenti.
13. Predisporre la programmazione annuale delle attività teoriche, di laboratorio e di tirocinio.
14. Predisporre i calendari delle lezioni e dei tirocini coordinando l'integrazione interdisciplinare e teorico-pratica.
15. Fornire alle unità organizzative interessate le informazioni necessarie relative ai neo-laureati, diplomati o qualificati.
16. Promuovere strategie di informazione per aumentare le iscrizioni/reclutamento ai corsi gestiti.
17. Assicurare l'informazione - formazione e la supervisione di tutti gli studenti rispetto ai

rischi specifici derivanti dalle attività di tirocinio.

18. Gestione, nel Polo di Trento, della biblioteca infermieristica, del sistema di catalogazione e prestito previsto dal “catalogo bibliografico trentino” (CTB), di consulenza per la consultazione di riviste scientifiche italiane e straniere e per la ricerca bibliografica tramite database.
19. Pianificare e attuare progetti di miglioramento della qualità ed offerta didattica da realizzare attraverso specifici fondi derivanti dalle contribuzioni studentesche.

Art. 50

Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici

Le competenze e responsabilità fondamentali della Direzione sono quelle stabilite dall'articolo 47 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm.

In particolare è compito della Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici:

- assicurare che l'acquisizione dal mercato di beni e servizi avvenga in condizioni di massima economicità, nel rispetto degli standard qualitativi, dei volumi e dei tempi concordati con le unità organizzative interessate;
- gestire il flusso dei materiali di non diretta imputazione all'utilizzatore, minimizzando i costi ed i volumi trattati e massimizzando il livello di servizio;
- sovrintendere alla gestione dei servizi tecnici (trasporti, con esclusione di quelli afferenti all'emergenza sanitaria, smaltimento rifiuti, riscaldamento e condizionamento, manutenzioni generali e delle apparecchiature sanitarie) e dei servizi alberghieri (mensa, lavanderia, pulizia, portineria e centralino) assicurando economicità gestionale ed elevato livello di servizio all'utenza finale;
- esercitare le funzioni che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia di contratti di lavori e di contratti di fornitura di beni e servizi, rientrano nella competenza del dirigente generale della Provincia autonoma di Trento.;
- dare attuazione nel proprio ambito di competenza agli indirizzi elaborati in sede di coordinamento strategico delle attività tecnico-amministrative dalla Direzione amministrazione, controllo e affari generali;
- assicurare il coordinamento dell'attività dei Servizi della Direzione e, nel caso di procedure o attività fortemente correlate nell'oggetto, nel tempo e negli strumenti operativi, attribuire la responsabilità sul conseguimento del risultato ad un dirigente responsabile di processo.

Tali competenze sono esercitate attraverso i servizi centrali afferenti la Direzione ed i

servizi amministrazione dei distretti sanitari e degli ospedali di Trento e Rovereto. A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua, con propria deliberazione, gli atti di gestione attribuiti al Direttore approvvigionamenti, servizi generali e tecnici e ai Dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Art. 51

Organizzazione della Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici

La Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici si articola nelle seguenti strutture:

- Servizio approvvigionamenti
- Servizio immobili e servizi tecnici
- Servizio gestione alberghiera e logistica
- Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie

Ai Servizi della Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici fanno capo tutte le funzioni attinenti gli acquisti, gli approvvigionamenti e la gestione dei beni, materiali e servizi, la gestione dei servizi generali e dei servizi tecnici, come specificate nel presente regolamento, non decentrate presso i servizi amministrazione degli ospedali di Trento e Rovereto e dei distretti sanitari.

Ad eccezione delle attività svolte dal Servizio immobili e servizi tecnici (salvo quanto specificato nell'ultimo paragrafo del presente articolo), e di quelle svolte dal Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie che dipendono gerarchicamente e funzionalmente dai Servizi centrali, le attività decentrate fanno gerarchicamente capo alle Direzioni operative presso cui operano. Funzionalmente si raccordano con i competenti Servizi della Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici.

Le funzioni decentrate sono esercitate nel rispetto delle direttive centralmente definite.

Le attività di competenza del Servizio immobili e servizi tecnici, di manutenzione ordinaria e di pronto intervento sugli immobili sono decentrate e quindi fanno gerarchicamente capo al Servizio immobili e servizi tecnici ma funzionalmente si raccordano con le Direzioni operative presso cui operano. Pertanto vengono svolte secondo le necessità delle direzioni operative e sotto la responsabilità del tecnico del Servizio immobili e servizi tecnici locale a ciò delegato dalle procedure aziendali e nel rispetto delle direttive centrali del Servizio immobili e servizi tecnici .

Art. 52

Servizio approvvigionamenti

Missione

Assicurare la disponibilità di contratti aziendali di fornitura di beni e servizi a prezzi e condizioni competitive e con fornitori che rispondano come qualità e servizio agli standard prefissati dagli utilizzatori. Provvedere agli acquisti assicurando agli utilizzatori le quantità richieste, nei tempi stabiliti e in coerenza con l'ottimale gestione delle scorte.

Principali attività

1. Concordare con gli utilizzatori gli standard qualitativi e di servizio, le quantità ed i tempi di approvvigionamento e, ove istituiti gruppi di lavoro multidisciplinari, attenersi ai prodotti dagli stessi autorizzati.
2. Acquisire, per le categorie dei beni di interesse, informazioni circa i possibili fornitori, i prezzi e le condizioni quotate, il livello qualitativo dei beni e dei servizi acquistabili.
3. Acquisire, per i fornitori in essere e per i possibili sostituti, informazioni circa la loro realtà gestionale e formulare idonee valutazioni (accreditamenti per i fornitori sanitari e non sanitari) e classifiche, anche con il concorso degli operatori aziendali coinvolti.
4. Effettuare sistematicamente l'analisi dei mercati per individuare i fornitori di possibile interesse.
5. Proporre, con le strutture interessate e con riferimento ai contratti di fornitura in scadenza, il piano annuale degli acquisti di beni e servizi in coerenza con gli obiettivi generali aziendali, assicurando il monitoraggio periodico dello stato di attuazione delle singole posizioni.
6. Realizzare contratti di fornitura e servizi che coprano l'insieme delle esigenze dell'Azienda, attraverso le procedure richieste dalla normativa vigente, assicurando la massima trasparenza verso l'interno e verso l'esterno. Nelle gare il responsabile di Servizio o delegato assume la funzione di *Responsabile del procedimento* e la presidenza delle sedute pubbliche alla presenza delle ditte concorrenti.
7. Prevedere nel caso di approvvigionamenti di beni e materiali ad alto contenuto tecnico, per i quali non si proceda alla nomina di commissione tecnica, il coinvolgimento delle unità organizzative utilizzatrici e degli altri servizi interessati nelle procedure di valutazione tecnica delle offerte dei fornitori, sentita la direzione aziendale.
8. Emettere ordinativi d'acquisto, direttamente o tramite le unità decentrate, assicurando il

puntuale soddisfacimento degli utilizzatori.

9. Monitorare il comportamento dei fornitori prescelti, intervenendo ogniqualvolta la prestazione non risponda ai termini contrattuali o, comunque, quando si palesano problemi a livello di utilizzatore.
10. Documentare, secondo la normativa vigente e secondo il principio della trasparenza, tutti gli elementi contrattuali che definiscono ciascun accordo di fornitura e servizio e far pervenire tale documentazione alle strutture competenti alla liquidazione della fattura e alla verifica della conformità qualitativa e quantitativa.
11. Esercitare le funzioni in materia di contratti di fornitura di beni o servizi che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, rientrano nella competenza del responsabile del Servizio.
12. Mantenere per gli aspetti di competenza un'interfaccia attiva con il Servizio di prevenzione e protezione aziendale, il Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie, il Servizio immobili e servizi tecnici, il Servizio gestione alberghiera e logistica e il Servizio fisica sanitaria, finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture aziendali.

Art. 53

Servizio immobili e servizi tecnici

Missione

Sovrintendere al corretto svolgimento del ciclo di vita dell'opera pubblica, assicurando l'esecuzione delle nuove opere nei tempi previsti e secondo le esigenze richieste, in conformità ai risultati attesi.

Curare la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare assegnato all'Azienda in termini strategici di valore.

Principali attività

1. Provvedere alla raccolta dei fabbisogni per nuove opere e per esigenze funzionali, di manutenzione e di adeguamento e collaborare con le altre unità organizzative dell'Azienda all'analisi ed alla valutazione degli stessi.
2. Curare l'intero processo di realizzazione delle nuove opere previste dalla programmazione provinciale o aziendale (progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo) e verificare l'attuazione degli adempimenti previsti dalla vigente legislazione sui lavori pubblici e forniture di competenza.

3. Predisporre e gestire le procedure di affidamento degli appalti di lavori e degli incarichi a personale libero professionista (progettista, direttore lavori, coordinatore sicurezza, ecc.).
4. Gestire gli impianti tecnologici secondo standard di qualità predeterminati e di sicurezza minimizzando i costi.
5. Gestire la rete radio provinciale assicurandone la manutenzione (ordinaria, pronto intervento, straordinaria) e provvedere alla regolare tenuta della concessione radio.
6. Provvedere alle verifiche, controlli, ispezioni sugli immobili previste dalle vigenti normative e alla loro registrazione.
7. Curare la gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento sugli immobili e sugli impianti tecnologici mantenendo traccia dei relativi processi.
8. Provvedere alla gestione amministrativa ordinaria degli immobili (concessioni amministrative, contratti di locazione, comodati, ecc.), compresa la gestione dei rapporti di utenza relativi agli impianti tecnologici e alla gestione amministrativa straordinaria (acquisto, alienazione, permuta, costituzione di diritti reali a favore di terzi, donazione, ecc.).
9. Curare la tenuta dell'inventario dei beni immobili dell'Azienda in conformità a quanto stabilito dal regolamento di attuazione, custodire ed aggiornare la documentazione di legge relativamente agli immobili ed agli impianti.
10. Predisporre le perizie di stima degli immobili e di congruità dei canoni di locazione.
11. Elaborare il piano edilizia sanitaria in coerenza con gli obiettivi generali aziendali, assicurando il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli interventi.
12. Mantenere per gli aspetti di competenza un'interfaccia attiva con il Servizio di prevenzione e protezione aziendale, il Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie, il Servizio approvvigionamenti, il Servizio gestione alberghiera e logistica, il Servizio formazione, il Servizio fisica sanitaria, finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture aziendali.

Art. 54

Servizio gestione alberghiera e logistica

Missione

Gestire l'insieme delle attività organizzative, gestionali e strategiche per governare i flussi di materiali e delle relative informazioni dal momento di ingresso dei beni in Azienda fino

alla consegna dei prodotti e beni per l'utilizzo. Assicurare l'omogeneità, sia nella qualità che nell'erogazione, dei servizi alberghieri, sia essi affidati in *outsourcing* che gestiti direttamente, massimizzando il comfort nel rispetto dei vincoli contrattuali.

Principali attività

1. Gestire il magazzino centrale minimizzando le scorte complessive ed evitando, ogniqualvolta possibile, la creazione di scorte intermedie, definendo i materiali a gestione fisica accentrata rispetto ai materiali a gestione fisica decentrata o delegata ai fornitori. Per i materiali a gestione fisica accentrata definire il modello di gestione operativa (entità delle scorte, lotti di riordino, modalità di riordino, ecc.) al fine di contenere i costi totali.
2. Gestire la contabilità di magazzino sorvegliando per ogni prodotto l'andamento del costo medio ponderato nonché la valutazione del valore delle scorte.
3. Coordinare le contabilità di tutti i magazzini in conformità alle direttive definite per il sistema di contabilità generale e di contabilità analitica supportando i Servizi Amministrazione nella gestione dei magazzini decentrati.
4. Gestire direttamente la stamperia interna, il centralino e gli altri servizi centralizzati, fornendo consulenza organizzativa ai responsabili di unità organizzative che realizzano prodotti finiti ceduti a terzi.
5. Gestire il parco autoveicoli dell'Azienda, provvedendo direttamente anche alla manutenzione o fornendo consulenza sull'argomento alle strutture decentrate.
6. Gestire unitariamente l'inventario dei beni mobili fornendo consulenza a tutte le strutture decentrate.
7. Curare direttamente gli archivi delle sedi centrali e coordinare l'attività logistica di tutti gli archivi aziendali.
8. Collaborare con il Servizio approvvigionamenti, sulla base della rilevazione delle esigenze e con il coinvolgimento dei responsabili dei settori interessati, alla stesura dei capitolati tecnici per l'erogazione dei servizi di competenza.
9. Assicurare la corretta gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori e la regolare applicazione delle disposizioni contrattuali, coordinando a tal fine le strutture aziendali coinvolte.
10. Definire per i servizi alberghieri, gestiti direttamente o in appalto, le modalità delle attività di controllo di competenza del Servizio e delle diverse strutture aziendali, al fine di ottenere standard di servizio omogenei e conformi ai livelli attesi, nonché formulare

proposte in merito alle possibili alternative di erogazione di tali servizi al fine di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei risultati.

11. Monitorare con sistematicità il livello di risposta dei servizi alberghieri in essere, valutarne l'adeguatezza in rapporto alle esigenze manifestate e proporre le eventuali azioni di miglioramento anche a seguito delle periodiche valutazioni raccolte dagli utenti interni.
12. Gestire la cassa economale centrale.
13. Curare lo smaltimento dei rifiuti sanitari pericolosi e non, sul piano amministrativo e organizzativo, per quanto non di competenza della Direzione cura e riabilitazione e delle Direzioni di Ospedale e Distretto.
14. Coordinare tutti i trasferimenti e traslochi interni dell'Azienda.
15. Mantenere per gli aspetti di competenza un'interfaccia attiva con il Servizio di prevenzione e protezione aziendale, il Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie, il Servizio approvvigionamenti, il Servizio immobili e servizi tecnici, il Servizio formazione, il Servizio fisica sanitaria, finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture aziendali.

Art. 55

Servizio ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie

Missione

Coordinare la gestione delle attrezzature sanitarie in esercizio presso tutte le strutture dell'Azienda e, in particolare, assicurare i servizi di assistenza per l'installazione, il collaudo, le verifiche di sicurezza, i controlli di qualità, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la dismissione delle attrezzature sanitarie, i servizi di gestione dei contratti di manutenzione delle attrezzature sanitarie e delle forniture dei pezzi di ricambio e degli accessori, nonché i servizi di consulenza per la pianificazione degli investimenti, la predisposizione dei capitolati d'acquisto e la valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto delle attrezzature sanitarie.

Principali attività

1. Valutare, con la Direzione cura e riabilitazione e le altre competenti strutture, le esigenze di inserimento di nuove attrezzature ed impianti sanitari nei piani di investimento, in funzione delle richieste espresse dalle Unità Operative e dalle Direzioni di Ospedale/Distretto.

2. Svolgere la funzione di ufficio tecnico (progettazione, direzione lavori) per tutti gli interventi da effettuare sul parco delle attrezzature e sugli impianti sanitari attraverso anche il coinvolgimento degli utilizzatori e del Servizio immobili e servizi tecnici. Attivare, se del caso, l'uso di risorse esterne (società specializzate, fornitori) e controllarne l'attività.
3. Collaborare con le competenti strutture alla definizione della proposta di piano annuale delle attrezzature sanitarie e del relativo calendario annuale per le acquisizioni delle attrezzature sanitarie, assicurando il monitoraggio periodico dello stato di attuazione delle acquisizioni programmate.
4. Collaborare con le competenti strutture alla predisposizione dei capitolati tecnici relativi agli acquisti di attrezzature sanitarie ed esprimere valutazioni tecniche nell'ambito delle commissioni di acquisto, applicando i criteri della valutazione delle tecnologie sanitarie (HTA).
5. Definire, per le attrezzature in uso, una pianificazione dei controlli di sicurezza elettrica, dei controlli di funzionalità e qualità e realizzare i relativi controlli direttamente, in collaborazione con altri servizi interni (Servizio fisica sanitaria, ecc.) o delegando a ditte esterne.
6. Definire, per le attrezzature e gli impianti in uso, le modalità di gestione della manutenzione, evidenziando quanto deve essere delegato a terzi, tramite contratti di manutenzione, e quanto gestito direttamente.
7. Realizzare, per quanto gestito direttamente, gli interventi di manutenzione ordinaria e programmata, provvedendo alla fornitura di materiali e alla gestione del magazzino ricambi, garantendo piena operatività alle Unità Operative.
8. Gestire l'archivio delle attrezzature sanitarie, garantendo la disponibilità delle informazioni relative alla vita delle attrezzature stesse (manuali, libri macchina, riparazioni, controlli, ecc.) anche alle Unità Operative e alle Direzioni di Ospedale/Distretto.
9. Sorvegliare le attività svolte dai fornitori sia sotto il profilo della qualità delle prestazioni rese sia in relazione al livello di servizio. Acquisire, per i fornitori in essere e per i possibili sostituti, informazioni circa la loro realtà gestionale e formulare idonee valutazioni (accreditamenti, certificazioni, ecc.).
10. Acquisire, per le categorie dei beni di interesse, informazioni circa i possibili fornitori, i prezzi e le condizioni quotate, il livello qualitativo dei beni e dei servizi acquistabili.

11. Monitorare il funzionamento delle attrezzature in esercizio al fine di valutare gli standard di utilizzo, la durata residua, le condizioni di sicurezza per i pazienti e per gli operatori, e derivarne suggerimenti operativi.
12. Svolgere i collaudi di accettazione delle nuove attrezzature sanitarie prima dell'entrata in funzione (acquisendo per le apparecchiature radiologiche le verifiche del Servizio fisica sanitaria), secondo quanto previsto dalle normative C.E.I. in vigore.
13. Svolgere le valutazioni tecniche necessarie per le pratiche di fuori uso delle attrezzature sanitarie.
14. Svolgere le valutazioni tecniche ed economiche necessarie per le pratiche di accettazione di donazioni di attrezzature sanitarie.
15. Mantenere per gli aspetti di competenza un'interfaccia attiva con il Servizio di prevenzione e protezione aziendale, il Servizio approvvigionamenti, il Servizio gestione alberghiera e logistica, il Servizio immobili e servizi tecnici, il Servizio formazione e il Servizio fisica sanitaria, finalizzata all'attività coordinata di gestione integrata della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture aziendali.

Art. 56

Direzione per la promozione e l'educazione alla salute

Le competenze e responsabilità fondamentali della direzione sono quelle stabilite dagli articoli 25 e 26 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. nonché dal presente regolamento di organizzazione e funzionamento.

In particolare è compito della Direzione per la promozione e l'educazione alla salute :

- attivare rapporti di collaborazione con istituzioni e operatori della società civile dalla cui azione dipendono e vengono orientati i livelli generali della qualità della vita e quindi gli aspetti importanti degli interventi di protezione e prevenzione a tutela della salute collettiva;
- predisporre appositi protocolli di intesa e programmi di educazione alla salute, da concordare – per gli aspetti operativi – con le altre direzioni dell'Azienda, rivolti a diverse realtà territoriali della provincia, con particolare riferimento per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- approvare e approntare protocolli e programmi di diagnosi precoce, riferiti a specifiche patologie, da concordare per gli aspetti operativi con le altre Direzioni dell'Azienda e in collaborazione con le Unità Operative e le Associazioni sanitarie di categoria;

- assicurare una continua attività di sorveglianza epidemiologica per tutta l'Azienda, al fine di mettere a disposizione della Direzione generale e delle altre Direzioni centrali e di Distretto tutte le informazioni di carattere epidemiologico a favore delle diverse strutture operative appartenenti al Servizio Sanitario Provinciale nonché di assicurare un continuo collegamento con l'Assessorato provinciale competente in materia di sanità;
- coordinare le attività di alcolologia svolte a livello provinciale, secondo obiettivi di promozione e di tutela della salute della popolazione;
- esercitare le funzioni generali attinenti alla conduzione dell'area organizzativa di competenza;
- definire gli strumenti di pianificazione e di controllo, per l'area di propria competenza, e gestire i relativi processi dall'elaborazione delle linee guida fino al consolidamento dei piani e dei programmi dell'intera direzione, integrandosi con lo staff del Direttore generale, in armonia e collegamento con gli analoghi strumenti dell'Assessorato provinciale competente in materia di sanità;
- raccogliere tutti i dati di carattere epidemiologico provenienti da tutte le strutture operative dell'Azienda, verificare se vi sia la necessità di coordinare gli interventi previsti al fine di omogeneizzare le modalità di raccolta degli stessi dati;
- ricevere i programmi di educazione alla salute predisposti da parte delle varie strutture dell'Azienda ed attuare il coordinamento operativo con altre realtà istituzionali provinciali per definire la metodologia di intervento richiesto, valuta la congruità delle spese preventivate per gli interventi di promozione ed educazione alla salute;
- indire riunioni interdistrettuali finalizzate alla integrazione fra le strutture distrettuali in materia organizzativa sulle modalità di raccolta dei dati epidemiologici, sulle modalità di preparazione e di predisposizione delle attività per la promozione ed educazione alla salute.

Il Direttore promozione ed educazione alla salute presiede le commissioni per il conferimento degli incarichi relativi al secondo livello dirigenziale del ruolo sanitario, rientranti nell'area di competenza, sia a livello centrale che a livello di distretto, assumendo le funzioni previste per il direttore sanitario dall'articolo 15 ter comma 2 del decreto legislativo 502/1992 e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 49, comma 15 bis della Legge provinciale 10/93 e ss.mm.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua, con propria deliberazione, gli atti di gestione attribuiti al Direttore per la promozione e l'educazione alla salute e ai dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Art. 57

Organizzazione della Direzione per la promozione e l'educazione alla salute

La Direzione per la promozione e l'educazione alla salute si articola nelle seguenti strutture:

- Servizio osservatorio epidemiologico;
- Servizio di educazione alla salute e di riferimento per le attività alcoliche.

La Direzione per la promozione e l'educazione alla salute cura il coordinamento delle strutture in cui è articolata, attraverso periodiche riunioni presiedute dal Direttore, cui partecipano i responsabili dei Servizi. Finalità delle riunioni è perseguire l'integrazione delle strutture su materie strettamente correlate e curare un percorso comune di verifica di qualità delle attività svolte.

La Direzione per la promozione e l'educazione alla salute cura, in accordo con la Direzione igiene e sanità pubblica, la predisposizione e il coordinamento della rete di referenti per l'educazione alla salute nell'ambito dei Distretti sanitari finalizzata alla diffusione omogenea delle attività nella specifica materia.

Art. 58

Servizio osservatorio epidemiologico

Missione

Assicurare l'attività di sorveglianza epidemiologica al fine di fornire, in modo adeguato e tempestivo, le informazioni circa l'andamento temporale e spaziale dello stato di salute della popolazione, in favore delle strutture interne ed esterne interessate.

Attuare e mantenere i necessari collegamenti con le corrispondenti strutture epidemiologiche delle Regioni e di altre realtà provinciali anche per l'attuazione di studi e ricerche multicentriche in campo nazionale.

Principali attività

1. Assicurare il monitoraggio dello stato di salute della popolazione trentina, facendo riferimento ai denominatori demografici e di altro tipo.
2. Gestire i registri di patologia della popolazione della Provincia di Trento.
3. Assicurare il supporto alla U.O. igiene pubblica e prevenzione ambientale per l'individuazione, l'utilizzo e l'analisi dei dati utili ai fini della valutazione del rapporto tra ambiente e salute della popolazione.

4. Contribuire alla definizione, implementazione e valutazione dei programmi di screening rivolti alla popolazione.
5. Assicurare collaborazione e cooperazione per una più generale attività di rilevazione e osservazione epidemiologica.
6. Assicurare collaborazione per le attività di formazione e aggiornamento.
7. Contribuire alla valutazione delle attività dei servizi sanitari e della qualità delle prestazioni fornite all'utenza in relazione alle esigenze della Direzione generale e dell'Assessorato provinciale di riferimento.
8. Contribuire ad assicurare il monitoraggio delle zoonosi e dello stato di salute della popolazione animale.

Art. 59

Servizio di educazione alla salute e di riferimento per le attività alcoliche

Missione

Fornire alla popolazione opportunità di apprendimento progettate per migliorare le conoscenze, le abilità e le motivazioni che possono influire sui comportamenti individuali e comunitari rilevanti per la salute.

Principali attività

1. Promuovere a tutti i livelli la cultura della prevenzione e dell'educazione alla salute, incentivare una cultura di responsabilità personale circa la propria salute; concretizzare altresì il diritto della popolazione di ricevere un'informazione e un'educazione adeguata sugli effetti che gli stili di vita hanno sulla salute, la famiglia e la società.
2. Approntare protocolli e programmi di educazione alla salute diversificati, in riferimento a tematiche e settori di intervento stabiliti dalla programmazione nazionale e provinciale sulla base dei dati epidemiologici di popolazione.
3. Coordinare le attività di educazione alla salute e di alcolologia svolte a livello distrettuale attraverso l'organizzazione di periodiche riunioni con i referenti per l'educazione alla salute delle Unità Operative di assistenza primaria e dei servizi di alcolologia al fine di assicurare le medesime opportunità su tutto il territorio provinciale, definendo altresì obiettivi ed indicatori di risultato, assicurandone la periodica valutazione.
4. Coordinare e realizzare interventi di promozione della salute e di sensibilizzazione sui problemi alcolcorrelati rivolti a servizi sanitari e sociali.

5. Monitorare l'entità dei problemi alcolcorrelati nel territorio provinciale.
6. Mettere in atto una forte integrazione con la Direzione cura e riabilitazione onde assicurare una gestione unitaria degli aspetti preventivi, diagnostici, curativi e riabilitativi dei problemi alcolcorrelati e monitorarne l'entità.
7. Mantenere costanti rapporti di comunicazione e di collaborazione con i vari soggetti della società civile per facilitare gli interventi di prevenzione e tutela collettiva della salute della popolazione.
8. Coordinare gli interventi di promozione della salute nella scuola, finalizzati alla conoscenza e consapevolezza dei rischi per la salute e all'orientamento verso comportamenti e stili di vita sani.
9. Curare specifiche campagne di informazione sui sani stili di vita nei confronti di figure leader della comunità e di categorie specifiche di lavoratori e partecipare alle campagne promosse dall'Organizzazione mondiale della sanità e dal Ministero della salute attivando iniziative secondo l'approccio di comunità.
10. Collaborare attivamente con i gruppi volontari e di auto mutuo aiuto che promuovono stili di vita sani e con le associazioni di volontariato che operano nell'ambito della prevenzione o della riduzione dei danni alla salute.
11. Promuovere attività di aggiornamento e di formazione di tutti gli operatori che svolgono attività alcolologica e di educazione sanitaria in collaborazione con il Servizio formazione.
12. Coordinare le attività di alcolologia svolte a livello distrettuale con la Commissione medica locale patenti di guida.
13. Organizzare periodiche riunioni con i referenti per l'educazione alla salute e dei servizi di alcolologia delle Unità Operative di assistenza territoriale, al fine di coordinare e assicurare l'integrazione delle attività medesime.
14. Collaborare con le direzioni interessate alla predisposizione e alla gestione di protocolli e di programmi di diagnosi precoce riferiti a specifiche patologie anche sulla base dei dati forniti dal Servizio osservatorio epidemiologico.

Le attività del Servizio vengono svolte sia direttamente e/o con la collaborazione del personale delle Unità Operative di assistenza primaria secondo accordi definiti con i Direttori.

Art. 60

Direzione igiene e sanità pubblica

Le competenze e responsabilità fondamentali della Direzione sono quelle stabilite dagli articoli da 26 bis a 33 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. nonché dal presente regolamento di organizzazione e funzionamento.

In particolare è compito della Direzione igiene e sanità pubblica:

- predisporre, coordinare e gestire, per quanto di propria competenza ed in collaborazione con l'Unità Operativa Trentino emergenza-118, gli interventi di natura sanitaria nel caso di emergenza collettiva, nel quadro delle norme legislative vigenti in materia e secondo le disposizioni adottate dalla Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento;
- definire e gestire il sistema di programmazione e controllo delle attività di competenza ed il sistema di garanzia di qualità applicati all'area di competenza;
- esercitare la supervisione tecnica e funzionale sulle prestazioni e attività di competenza fornite dalle strutture operative decentrate nei Distretti;
- conseguire la missione attraverso le attività svolte dalle Unità Operative in cui è articolata la direzione e tramite le attività omologhe decentrate presso i Distretti;
- esercitare le funzioni generali attinenti alla conduzione dell'area organizzativa di competenza;
- mettere in atto un sistema di garanzia della qualità applicato all'intera direzione e alle omologhe attività dei Distretti e monitorare le attività svolte ed i risultati conseguiti;
- attuare la programmazione per obiettivi come assegnato dalla Direzione generale e in armonia con i Piani sanitari nazionale e provinciale e le direttive della Provincia Autonoma di Trento. Predisporre le strategie operative della Direzione, elaborare le linee guida per le aree di competenza e provvedere alla regolare verifica e controllo delle attività realizzate dalle strutture della Direzione e da quelle omologhe decentrate presso i Distretti;
- assicurare le attività di vigilanza igienico-sanitaria sui presidi extra-ospedalieri sia pubblici che privati;
- gestire il comitato di coordinamento per la repressione delle frodi alimentari, previsto dalla legge 7 agosto 1986, n. 462 e le altre commissioni previste dalla normativa vigente;
- collaborare con la Direzione cura e riabilitazione nelle attività di vigilanza igienico-sanitaria delle farmacie intra ed extraospedaliere, sia pubbliche che private;
- curare l'approvvigionamento dei vaccini per l'intero territorio provinciale;
- elaborare annualmente il piano complessivo di lavoro per obiettivi ed approva i piani

operativi delle proprie Unità Operative, verificandone la congruità con le linee guida generali, con le risorse disponibili e con i bisogni dell'utenza;

- provvedere, in collaborazione con le strutture operative, alla definizione degli strumenti di garanzia di qualità (manuali, procedure, sistemi di verifica, modulistica, ecc.) e ne verifica l'applicazione sia a livello delle strutture centrali che periferiche operanti nell'area di competenza;
- organizzare riunioni interdistrettuali finalizzate all'integrazione fra Unità Operative centrali e strutture omologhe dei Distretti in materia organizzativa, di interpretazione delle norme, di definizione di protocolli operativi uniformi, di collaborazione alle campagne di prevenzione, di controllo del loro andamento, ecc.

Il Direttore della Direzione igiene e sanità pubblica presiede le commissioni per il conferimento degli incarichi di struttura complessa nell'area di competenza, assumendo le funzioni previste per il direttore sanitario dall'articolo 15 ter comma 2 del decreto legislativo 502/1992 e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 49, comma 15 bis della Legge provinciale 10/93 e ss.mm.

All'interno della Direzione igiene e sanità pubblica possono essere costituite apposite équipes, provvisorie o permanenti, per l'esercizio di attività di competenza a valenza sovra dipartimentale o provinciale.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua, con propria deliberazione, gli atti di gestione attribuiti al Direttore igiene e sanità pubblica e ai dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Art. 61

Organizzazione della Direzione igiene e sanità pubblica

La Direzione igiene e sanità pubblica si articola nelle seguenti Unità Operative:

- Laboratorio di Sanità Pubblica;
- Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Igiene e sanità pubblica veterinaria;
- Igiene pubblica e prevenzione ambientale;
- Medicina legale.

Alle Unità Operative della Direzione igiene e sanità pubblica fanno capo tutte le funzioni di cui ai successivi articoli.

Inoltre, la Direzione igiene e sanità pubblica esercita, ai sensi degli articoli 36, 37, 38 e 39 della Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm., il coordinamento e la supervisione

tecnica e funzionale delle attività svolte nei Distretti relativamente a:

- igiene degli alimenti e delle bevande;
- igiene pubblica e prevenzione ambientale;
- medicina legale.

Possono essere istituite strutture dipartimentali finalizzate all'integrazione delle attività di più strutture organizzative, ogniquale volta la funzionalità complessiva prevalga su quella delle unità interessate.

Art. 62

Unità Operativa Laboratorio di Sanità Pubblica

Missione

Eseguire le attività di laboratorio, relative alla disciplina di competenza elencate nell'articolo 27, comma 1, della Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm., su richiesta delle Unità Operative della Direzione igiene e sanità pubblica, dei Distretti, di altre strutture dell'Azienda sanitaria e di terzi in genere.

Espletare le attività di laboratorio, determinate con deliberazione della Giunta provinciale, a favore di servizi della Provincia e a favore di Enti o Istituti dipendenti dalla Provincia stessa, in particolare a favore dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente secondo quanto previsto dall'articolo 10 della Legge provinciale n. 11/1995.

Principali attività

1. Assicurare l'espletamento delle attività istituzionali di vigilanza mediante l'esecuzione di analisi microbiologiche, parassitologiche, virologiche, tossicologiche ed ecotossicologiche su matrici ambientali quali acque (acque destinate al consumo umano, acque minerali e termali, acque dei circuiti termosantari, acque destinate alla balneazione, acque di piscina, acque di scarico, acque superficiali), suolo e sottosuolo, fanghi, aria e ambienti confinati, alimenti (comprese le tossinfezioni alimentari), bevande, farmaci, cosmetici, ecc.
2. Effettuare indagini di microbiologia, parassitologia, sierologia e virologia ai fini di profilassi, per esigenze epidemiologiche in sinergia con altre strutture aziendali o secondo programmi definiti dalla Direzione igiene e sanità pubblica, dalla Direzione generale dell'Azienda sanitaria o dalla Giunta provinciale della Provincia Autonoma di Trento.
3. Eseguire le indagini di laboratorio nel campo dell'igiene e della tossicologia del lavoro.

4. Eseguire le indagini di laboratorio rivolte agli accertamenti medico-legali in campo tossicologico, farmacologico e delle sostanze d'abuso.
5. Definire le procedure operative che vanno utilizzate nell'esecuzione delle singole analisi e adottare procedure in conformità e nel rispetto delle prescrizioni della normativa vigente per quanto riguarda l'accreditamento.
6. Condurre le analisi richieste con tempestività e adeguatezza professionale e documentare adeguatamente i risultati emersi, comunicandoli e rendendoli disponibili alle strutture referenti, curando l'aggiornamento e la conservazione dei relativi archivi cartacei e informatizzati.
7. Definire, con il supporto del Servizio di ingegneria clinica e gestione attrezzature sanitarie, le strutture fisiche e le attrezzature necessarie per l'espletamento delle attività di competenza, sorvegliarne la funzionalità nel tempo e proporre i necessari adeguamenti.

Art. 63

Unità Operativa Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro

Missione

Perseguire il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, promuovendo e svolgendo attività di prevenzione, fornendo supporto a datori di lavoro, lavoratori e istituzioni ed effettuando le attività di organo di vigilanza previste dalla normativa vigente.

Principali attività

1. Conoscere la diffusione dei rischi nei luoghi di lavoro e le condizioni di salute dei lavoratori sul territorio provinciale.
2. Individuare, far conoscere e far applicare, anche attraverso la vigilanza sul rispetto della normativa, soluzioni efficaci alle situazioni di rischio per la salute.
3. Favorire l'auto-responsabilizzazione di datori di lavoro, lavoratori e cittadini nell'ottica della diffusione della cultura della sicurezza, mediante gli strumenti della promozione della salute, della comunicazione del rischio, dell'assistenza, dell'informazione e della formazione.
4. Programmare le attività di prevenzione connesse alla missione e curarne gli aspetti amministrativi e giuridici.

5. Favorire una gestione della salute negli ambienti di lavoro in maniera integrata con i problemi degli ambienti di vita, sociali ed ecologici.

Organizzativi interna

L'Unità Operativa di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro svolge le proprie funzioni attraverso tre nuclei operativi che operano in maniera integrata e coordinata:

- A. Nucleo operativo di igiene e sicurezza*
- B. Nucleo operativo di medicina del lavoro*
- C. Nucleo operativo impianti e cantieri*

Alcune funzioni prevedono lo svolgimento delle attività a carico di più nuclei, in maniera “trasversale”.

L'Unità Operativa ha competenza sull'intero territorio della Provincia Autonoma di Trento ma può articolare la propria organizzazione interna per consentire un'adeguata copertura dei diversi ambiti distrettuali, anche predisponendo punti di erogazione localizzati in uno o più Distretti.

Le funzioni amministrative fanno capo al responsabile dell'Unità Operativa, il quale determina anche la collocazione del personale affidato alle strutture di nucleo.

La responsabilità di ciascun nucleo operativo di cui alle lettere A, B e C viene assegnata a dirigenti, anche di livello apicale, in relazione alla complessità tecnica delle funzioni assegnate.

Il responsabile dell'Unità Operativa Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro è nominato dal Direttore generale tra i dirigenti in posizione apicale di uno dei nuclei operativi.

Al responsabile di Unità Operativa competono le seguenti funzioni:

- indirizzo, coordinamento e verifica dei risultati dell'attività complessiva;
- integrazione delle funzioni svolte dai nuclei operativi;
- promozione dell'impiego appropriato e coordinato delle risorse attribuite ai nuclei operativi;
- definizione delle attività trasversali e delle modalità della loro effettuazione;
- affidamento di personale amministrativo ai nuclei operativi;
- promozione dei percorsi formativi per il personale;
- cura dei rapporti con le altre Unità Operative afferenti alla Direzione, per il perseguimento di obiettivi comuni.

A. Nucleo operativo di igiene e sicurezza

Principali attività

1. Programmare e realizzare azioni di prevenzione e di vigilanza ispirate a criteri di priorità e di efficacia e mirate a specifici rischi o ambiti lavorativi, contribuendo a definire standard e soluzioni, anche attraverso la partecipazione dei soggetti coinvolti.
2. Svolgere le indagini conoscitive ed ispettive nei casi di malattie ed infortuni causati o correlati al lavoro, garantendo il supporto di polizia giudiziaria alla magistratura.
3. Attivare azioni di controllo mirato su richiesta motivata o su iniziativa.

B. Nucleo operativo di medicina del lavoro

Principali attività

1. Contribuire alla conoscenza dei rischi per la salute negli ambienti di lavoro, dei loro effetti, della loro diffusione sul territorio e alla conoscenza dei mezzi per eliminarli o ridurli.
2. Contribuire alla valutazione dei rischi per la salute derivanti da agenti fisici, chimici e biologici, mediante monitoraggio ambientale e biologico.
3. Fornire prestazioni specialistiche di medicina del lavoro agli utenti e in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.
4. Gestire gli archivi di esposizione ad agenti nocivi e gli archivi di malattia previsti da normative vigenti.
5. Coordinare e controllare le attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a rischi per la salute.
6. Svolgere attività di controllo e vigilanza in materia di radio protezione nei luoghi di lavoro.
7. Svolgere le attività di prevenzione dai rischi derivanti dall'amianto negli ambienti di lavoro.

C. Nucleo operativo impianti e cantieri

Principali attività

1. Effettuare le verifiche periodiche e i controlli di sicurezza di apparecchi ed impianti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Valutare i nuovi ambienti di lavoro sotto il profilo della sicurezza e dell'igiene del lavoro, fornendo informazione e assistenza e garantendo le autorizzazioni previste dalla normativa.
3. Svolgere azioni programmate di prevenzione e di vigilanza sui cantieri mobili e temporanei.

-
4. Attivare azioni di controllo mirato nei cantieri su richiesta motivata o su iniziativa.

Art. 64

Unità Operativa Igiene e sanità pubblica veterinaria

Missione

Tutelare la salute pubblica, intesa come protezione dell'uomo dai pericoli e dai rischi legati alla presenza degli animali e all'assunzione di alimenti di origine animale e il patrimonio zootecnico.

Per perseguire tale finalità la direzione dell'Unità Operativa e tutto il personale si impegnano ad operare, secondo l'evidenza scientifica, nel completo rispetto della normativa, delle direttive aziendali e di ogni altra indicazione o requisito necessario a assicurare la correttezza e adeguatezza delle prestazioni.

Principali attività

1. Tutelare la sanità animale e l'igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche:
 - sorveglianza epidemiologica e controllo delle malattie infettive e parassitarie degli animali e attivazione di piani di profilassi ed eradicazione;
 - adozione di misure di polizia veterinaria nei confronti di malattie soggette a denuncia obbligatoria;
 - tutela del benessere animale in tutte le attività di allevamento, trasporto, vendita, detenzione;
 - vigilanza sull'alimentazione animale, sul farmaco veterinario, sulla produzione igienica del latte.
2. Sorvegliare l'igiene della produzione e commercializzazione degli alimenti di origine animale:
 - controlli sanitari ufficiali in materia di sicurezza alimentare svolti per verificare la conformità degli alimenti alle prescrizioni generali e specifiche poste dalla normativa vigente al fine di prevenire, eliminare o ridurre a livelli accettabili i rischi per gli esseri umani e gli animali, impedire l'immissione sul mercato di alimenti dannosi per la salute o inadatti al consumo. Lo svolgimento dell'attività di controllo ufficiale viene condotto secondo la programmazione prevista dal piano integrato di sicurezza alimentare della Direzione igiene e sanità pubblica e in coordinamento con le altre UU.OO. competenti in materia di controllo ufficiale sugli alimenti;
 - sorveglianza, monitoraggio e campionamento nei confronti delle imprese alimentari finalizzati alla valutazione e alla categorizzazione del rischio sanitario;

- controlli ufficiali volti a verificare l' idoneità e l' applicazione dei piani di sicurezza predisposti dagli operatori del settore alimentare per neutralizzare o ridurre a livelli accettabili il rischio sanitario;
 - attivazione delle procedure di allerta nei casi di perdita di controllo dei processi da parte delle imprese alimentari;
 - controlli sanitari ufficiali sulla produzione, sul trattamento e sulla commercializzazione dei sottoprodotti di origine animale non destinati all' alimentazione umana.
3. Segnalare tempestivamente al Direttore generale, tramite la Direzione igiene e sanità pubblica, le situazioni di possibile pregiudizio per la salute della popolazione, indicando i provvedimenti ed i comportamenti atti a rimuoverle o a limitarne l' incidenza.
 4. Approntare i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
 5. Curare direttamente gli aspetti amministrativi, di vigilanza e di segreteria attinenti alle attività di competenza.
 6. Collaborare all' attuazione di campagne di educazione sanitaria ed alimentare.

Organizzazione interna

L' Unità Operativa Igiene e sanità pubblica veterinaria svolge le proprie funzioni attraverso i seguenti 5 nuclei operativi:

- A. *Nucleo operativo n. 1, riferito agli ambiti distrettuali dell' Alta Valsugana, Bassa Valsugana e Tesino, Primiero;*
- B. *Nucleo operativo n. 2, riferito agli ambiti distrettuali di Trento e Valle dei Laghi, Valle di Cembra, Rotaliana - Paganella, Fiemme e Ladino di Fassa;*
- C. *Nucleo operativo n. 3, riferito agli ambiti distrettuali della Valle di Non e Valle di Sole;*
- D. *Nucleo operativo n. 4, riferito agli ambiti distrettuali della Vallagarina, Alto Garda e Ledro;*
- E. *Nucleo operativo n. 5, riferito agli ambiti distrettuali delle Valli Giudicarie e Rendena.*

I cinque nuclei operativi sopraccitati hanno in comune missione e principali attività.

La responsabilità di ciascuno dei nuclei operativi di cui alle lettere A, B, C, D e E del presente articolo, viene attribuita a dirigenti anche di livello apicale, in relazione alla complessità tecnica delle funzioni assegnate.

Il Direttore dell'Unità Operativa Igiene e sanità pubblica veterinaria è nominato dal Direttore generale tra i responsabili in posizione apicale dei cinque nuclei operativi.

Il Direttore dell'Unità Operativa assegna le risorse ai Nuclei operativi, fornisce indirizzi e linee guida, stabilisce le priorità, svolge il coordinamento e provvede alla verifica dei risultati dell'attività complessiva al fine di assicurare la massima funzionalità della struttura e di soddisfare, con le forme più opportune, i fabbisogni di integrazione e di standardizzazione. A tale scopo si avvale di personale di staff a tempo pieno o parziale, in particolare del contributo di tre dirigenti veterinari, ciascuno esperto in una delle tre aree funzionali previste dalla normativa nazionale (area A, B e C), da lui scelti.

Art. 65

Unità Operativa Igiene pubblica e prevenzione ambientale

Missione

Concorrere alla valutazione e al controllo dei determinanti ambientali della salute gestendo le attività di propria competenza e mettere in atto collegamenti funzionali con le Unità Operative distrettuali che esercitano attività di igiene pubblica e prevenzione ambientale.

Principali attività

1. Mettere in atto un sistema di vigilanza e controllo delle aree di competenza di cui all'articolo 28, comma 1, della Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm.
2. Individuare parametri e modalità operative che assicurino sistematicità, tempestività e completezza di rilevamento dei dati e delle informazioni, al fine di consentire la realizzazione di attività di prevenzione efficaci ed appropriate. A tal fine l'Azienda si avvale del supporto tecnico e strumentale dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente per lo svolgimento delle seguenti attività di prevenzione ambientale:
 - analisi e prestazioni di laboratorio sotto il profilo chimico-fisico;
 - rilevamento dei dati e degli elementi di carattere ambientale in materia di difesa dall'inquinamento.
3. Collaborare con l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente fornendo i pareri igienico-sanitari previsti dalle normative vigenti.
4. Mantenere un continuo collegamento operativo con l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, con altre strutture operative della Provincia autonoma di Trento e con i Comuni.

5. Mettere in atto un sistema di vigilanza e controllo sulle aree di competenza di cui all'articolo 32, comma 1, della Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. Svolgere l'attività di controllo ufficiale degli alimenti e bevande previsto dalla legislazione vigente sulle imprese alimentari di rilevanza provinciale e sovra provinciale di cui all'art. 30 comma 1 lettera a) della Legge provinciale n. 10/93 e con esclusione di quelle di competenza veterinaria di cui al successivo art. 31 e di quelle di competenza dei Distretti ai sensi dell'art. 37 comma 1 lettera a) e comma 2 della medesima legge. Lo svolgimento dell'attività di controllo ufficiale viene condotto secondo la programmazione prevista dal piano integrato di sicurezza alimentare della Direzione igiene e sanità pubblica e in coordinamento con le altre UU.OO. competenti in materia di controllo ufficiale sugli alimenti.
6. Individuare, in collaborazione con le strutture della Direzione per la Promozione e l'Educazione alla salute, le patologie a maggiore impatto sulla popolazione trentina, e collaborare alla realizzazione di campagne di educazione sanitaria e di appropriati programmi di prevenzione e di promozione della salute. In particolare, le attività preventive devono comprendere programmi di attività destinati a riorientare le abitudini alimentari della popolazione, al fine di prevenire lo sviluppo di patologie legate ad errata alimentazione e ad inadeguati stili di vita, promuovendo il necessario coinvolgimento dei Distretti sanitari.
7. Diffondere presso le Unità Operative di Distretto gli indirizzi e le modalità operative che presiedono alle attività delegate ed accertarsi che la loro applicazione sia appropriata, attivandosi per eventuali aggiornamenti ogniqualvolta necessario.
8. Svolgere le attività di vigilanza igienico-sanitaria sui Presidi sanitari extraospedalieri pubblici e privati.
9. Supportare le commissioni di cui all'articolo 28, comma 2 della Legge provinciale 10/93 e successive modificazioni costituite presso la Direzione igiene e sanità pubblica.
10. Segnalare tempestivamente al Direttore generale, tramite la Direzione igiene e sanità pubblica, le situazioni, individuate nell'ambito dei settori di propria competenza, di possibile pregiudizio per la salute della popolazione, indicando i provvedimenti ed i comportamenti atti a rimuoverle o a limitarne l'incidenza.
11. Elaborare e diffondere linee guida ed indirizzo ai Distretti per lo svolgimento delle attività di prevenzione di cui all'art. 38 comma 1 della Legge provinciale 10/93.
12. Gestire gli interventi di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione di interesse collettivo, con particolare riguardo a quelli richiesti dai Comuni e da altri enti

- pubblici. Di norma, non compete all'U.O. l'effettuazione degli interventi richiesti da privati cittadini o da strutture private del territorio provinciale.
13. Supportare il Comitato di cui all'articolo 30, comma 3, della Legge provinciale 10/93 e successive modificazioni, costituito presso la Direzione igiene e sanità pubblica.
 14. Organizzare e coordinare le campagne e le attività di profilassi delle malattie infettive e diffuse gestite anche a livello dei Distretti sanitari; favorire il miglioramento dell'accesso ai servizi di prevenzione da parte dei soggetti appartenenti all'area materno-infantile e all'età evolutiva; coordinare la sorveglianza sanitaria delle attività vaccinali e curare la distribuzione dei vaccini sull'intero territorio provinciale.
 15. Provvedere alla sorveglianza sulle malattie infettive definendo protocolli operativi con particolare riferimento alle malattie diffuse di rilevante impatto sociale ed a quelle emergenti.
 16. Gestire il Centro di consulenza per i viaggiatori internazionali al fine di promuovere interventi atti a ridurre il rischio di importazione di malattie infettive, di fornire adeguate forme di profilassi ai viaggiatori internazionali, di organizzare attività di aggiornamento professionale rivolte al personale sanitario dei Distretti.
 17. Provvedere alla realizzazione della componente di propria competenza del sistema informativo di igiene pubblica e prevenzione ambientale ed alla acquisizione dei dati necessari ai fini della programmazione, della sorveglianza epidemiologica e della gestione delle attività.
 18. Curare direttamente gli aspetti amministrativi, attinenti alle attività di competenza.

Art. 66

Unità Operativa Medicina legale

Missione

Realizzare le attività di medicina legale previste dall'articolo 33, comma 1, della Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. e dal presente Regolamento aziendale.

Principali attività

1. Assicurare l'attività di valutazione medico-legale della disabilità come stabilito dalla normativa vigente.
2. Assicurare il coordinamento dell'attività di valutazione medico-legale dell'invalidità civile in prima istanza limitatamente alle persone anziane ultra sessantacinquenni

effettuata dal personale medico dei Distretti, secondo le direttive emanate della Giunta provinciale.

3. Assicurare l'attività di valutazione medico-legale dell'idoneità alla guida di veicoli a motore attraverso la Commissione medica locale per le patenti di guida di Trento e di Rovereto.
4. Assicurare l'attività di valutazione medico-legale della idoneità lavorativa ai fini del cambio mansioni e della dispensa dal servizio per inabilità, coerentemente al mandato affidato dalla Giunta provinciale di Trento.
5. Assicurare l'attività di valutazione medico-legale dell'accertamento della dipendenza da causa di servizio e di quantificazione dell'equo indennizzo, coerentemente al mandato affidato dalla Giunta provinciale di Trento.
6. Assicurare l'operatività ed il corretto funzionamento del Centro provinciale di riferimento per gli intereventi di alta specializzazione.
7. Curare direttamente gli aspetti amministrativi attinenti le attività di competenza.
8. Fornire, a richiesta della Direzione generale e delle altre Direzioni centrali dell'Azienda sanitaria nonché delle Direzioni di Ospedale e di Distretto, consulenza in materia di problemi giuridici con risvolto clinico e di contenzioso sanitario.
9. Supportare le diverse Commissioni tecniche aziendali dove è prevista la presenza dello specialista medico-legale (Comitato per la sicurezza del paziente, Commissione part-time, Commissione multidisciplinare per la fornitura protesica aggiuntiva, ecc.).

Art. 67

Direzione cura e riabilitazione

Le competenze e responsabilità fondamentali della Direzione sono quelle stabilite dall'articolo 34 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. nonché dal presente regolamento di organizzazione e funzionamento.

In particolare è compito della Direzione cura e riabilitazione:

- razionalizzare l'offerta di servizi sanitari da parte dell'Azienda, sovrintendendo alla pianificazione, programmazione e controllo delle attività di cura e riabilitazione realizzate nell'Azienda, in armonia con il piano sanitario nazionale, anche attraverso lo strumento della libera professione del personale del ruolo sanitario;
- presiedere all'organizzazione del sistema di erogazione di servizi sanitari, definendo protocolli operativi, modalità di integrazione, strumenti di verifica della qualità,

- compresi indirizzi sulla gestione igienica dei presidi ospedalieri;
- condurre direttamente i servizi a dimensione provinciale quali i rapporti con strutture convenzionate, assistenza farmaceutica, emergenza sanitaria, Ser.T.;
 - supportare l'attività della direzione medica di presidio ospedaliero anche attraverso una azione diretta presso i presidi ospedalieri che non dispongono di un direttore medico di presidio esclusivamente dedicato alle attività igienico sanitarie del presidio ospedaliero del distretto e dotato della relativa professionalità;
 - concordare con i Servizi della Direzione personale e sistemi informativi le attività che hanno riflesso diretto sulle Unità Operative e sui servizi a contenuto sanitario (progetti di organizzazione, progetti di informatica, formazione del personale, ecc.);
 - fornire collaborazione alla Direzione personale e sistemi informativi nella definizione delle piattaforme aziendali per la stipula degli accordi contrattuali dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta, nonché nelle conseguenti procedure applicative degli accordi medesimi mediante l'integrazione dei servizi aziendali coinvolti;
 - coordinare le attività di promozione della salute negli ospedali e nei distretti sanitari nell'ambito della partecipazione dell'Azienda alla Rete internazionale per la Promozione della Salute negli Ospedali e nei Servizi Sanitari (*Health Promoting Hospitals and Health Services*) e collaborare con il Servizio di educazione alla salute e di riferimento per le attività alcolologiche all'individuazione precoce e al *counselling* delle persone con problemi alcool-correlati;
 - collaborare con il Servizio controllo di gestione nelle diverse fasi di sviluppo e definizione dei budget operativi annuali;
 - assicurare il coordinamento strategico delle attività sanitarie per il tramite di direttive ed indirizzi trasmessi ai responsabili delle strutture aziendali competenti, di concerto con i Responsabili di Articolazione organizzativa fondamentale.

Tali competenze sono esercitate attraverso i Servizi afferenti la Direzione, nonché tramite le attività decentrate presso gli Ospedali di Trento e Rovereto e nei Distretti sanitari.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua con propria deliberazione gli atti di gestione di competenza del Direttore cura e riabilitazione e dei dirigenti di struttura complessa amministrativi e tecnici della Direzione.

Il Direttore cura e riabilitazione presiede le commissioni per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa nell'area di competenza, assumendo le funzioni previste per il Direttore sanitario dall'articolo 15 ter, comma 2, del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 49, comma 15 bis della Legge provinciale 10/93 e ss.mm.

Art. 68

Organizzazione della Direzione cura e riabilitazione

La Direzione cura e riabilitazione si articola nelle seguenti strutture:

- Servizio assistenza ospedaliera
- Servizio assistenza distrettuale
- Servizio infermieristico
- Servizio prestazioni e rapporti con i soggetti accreditati
- Servizio farmaceutico
- Unità Operativa Trentino emergenza - 118
- Unità Operativa Ser.T.
- Servizio fisica sanitaria

Alle strutture della Direzione cura e riabilitazione fanno capo tutte le funzioni in materia di attività di cura e riabilitazione come specificate nel regolamento.

Alla Direzione cura e riabilitazione fanno funzionalmente capo le strutture di Ospedale titolari delle funzioni concernenti il buon andamento dei servizi ospedalieri sotto il profilo igienico-sanitario e la promozione, il supporto ed il coordinamento delle attività di verifica e revisione della qualità, nonché i titolari delle funzioni di garanzia di qualità presso i Distretti. Vengono istituite periodiche riunioni di coordinamento, presiedute dal Direttore, cui partecipano i Responsabili di tali strutture, ospedalieri e distrettuali.

Art. 69

Servizio assistenza ospedaliera

Missione

Coordinare la redazione di piani e programmi per le attività sanitarie rese nel livello essenziale di assistenza ospedaliera (così come individuate dal DPCM 29 novembre 2001), ivi comprese la assistenza specialistica ambulatoriale e la ricerca sanitaria in ottemperanza alle indicazioni della disciplina nazionale e provinciale.

Principali attività

1. Contribuire alla definizione delle attività di pianificazione, programmazione, budgeting e monitoraggio delle attività ricomprese nei settori di riferimento, sia per le strutture in gestione diretta, sia per le strutture del privato accreditato.
2. Collaborare alla redazione dei piani, dei programmi e del budget delle Unità Operative

- di assistenza ospedaliera e dei Dipartimenti che operano nello specifico livello di assistenza, realizzando anche specifici rapporti sugli andamenti delle attività stesse.
3. Assicurare il coordinamento delle attività svolte con quelle proprie degli altri livelli di assistenza.
 4. Assicurare il coordinamento delle attività svolte con quelle degli altri Servizi della Direzione cura e riabilitazione.
 5. Assicurare il coordinamento delle attività svolte con quelle delle altre direzioni aziendali, in particolare per la realizzazione degli obiettivi specifici provinciali, per la revisione dei regolamenti, per la gestione degli istituti contrattuali.
 6. Definire e predisporre le modalità applicative delle disposizioni nazionali e provinciali per lo specifico livello essenziale di assistenza.
 7. Collaborare alla stesura e all'implementazione dei percorsi diagnostico-terapeutici aziendali.
 8. Favorire la programmazione delle attività specialistiche ambulatoriali e di ricovero da parte delle strutture di offerta pubbliche e private in relazione alla domanda espressa.
 9. Assicurare la supervisione del sistema aziendale di prenotazione delle prestazioni specialistiche.
 10. Collaborare alla formulazione, sulla scorta delle esigenze rilevate in corso di esercizio, delle proposte formative per le varie figure professionali afferenti al livello essenziale di assistenza ospedaliera.
 11. Coordinare lo sviluppo dei progetti di ricerca sanitaria supportando i ricercatori aziendali nelle diverse fasi di progetto.
 12. Assicurare un approccio basato sull'*Health Technology Assessment* per la introduzione delle tecnologie sanitarie e la definizione dei piani di investimento aziendali.
 13. Contribuire alla diffusione della cultura del *risk management* nell'organizzazione dei servizi ospedalieri e nell'erogazione delle attività assistenziali.

Art. 70

Servizio assistenza distrettuale

Missione

Coordinare la redazione di piani e programmi per le attività sanitarie rese nel livello essenziale di assistenza distrettuale in ottemperanza alle indicazioni della disciplina

nazionale e provinciale.

Principali attività

1. Contribuire alla definizione ed alla gestione del sistema di pianificazione programmazione, budgeting e monitoraggio.
2. Coordinare la redazione dei piani, dei programmi e del budget delle Unità Operative di assistenza territoriale e dei Dipartimenti che operano nello specifico livello di assistenza.
3. Assicurare il coordinamento delle attività svolte con quelle proprie degli altri livelli di assistenza.
4. Assicurare il coordinamento delle attività svolte con quelle degli altri Servizi della Direzione Cura e Riabilitazione.
5. Definire e predisporre le modalità applicative delle disposizioni nazionali e provinciali per lo specifico livello essenziale di assistenza.
6. Formulare, sulla scorta delle esigenze rilevate in corso di esercizio, le proposte formative per le varie figure professionali afferenti al livello essenziale di assistenza distrettuale.
7. Assicurare un approccio basato sull'*Health Technology Assessment* per la introduzione delle nuove tecnologie.

Art. 71

Servizio infermieristico

Missione

Formulare linee di indirizzo per l'individuazione di modelli organizzativi e professionali dell'assistenza e dei servizi alla persona che favoriscano l'integrazione dei diversi percorsi di cura ed educativi, rafforzino l'interdisciplinarietà, l'autonomia decisionale dell'utente e costituiscano la base per assicurare prestazioni assistenziali efficaci, appropriate e sicure. Elaborare linee di indirizzo per la gestione delle risorse infermieristiche e di supporto favorendo lo sviluppo di competenze clinico assistenziali, relazionali ed educative e la loro valorizzazione avvalendosi delle leve di sviluppo professionale, di carriera e dei sistemi premianti, nonché per la promozione di attività di valutazione degli esiti delle attività assistenziali.

Principali attività

1. Collaborare con il Direttore cura e riabilitazione nella definizione dei piani e dei programmi strategici con riferimento all'assistenza infermieristica, in conformità con le linee di programmazione generale, attraverso una analisi della domanda e quindi dei bisogni dell'utenza, delle esigenze dei Servizi e delle Unità Operative.
2. Assicurare la rete con i Servizi infermieristici distrettuali e ospedalieri.
3. Individuare modelli organizzativi per assicurare la coerenza gestionale e organizzativa e l'allocazione ottimale delle risorse nel rispetto di piani e programmi e degli obiettivi negoziati.
4. Collaborare con i competenti Servizi dell'Azienda alla definizione della dotazione organica e dei budget.
5. Collaborare con il Servizio gestione risorse umane alla gestione dei processi di acquisizione, inserimento e sviluppo del personale.
6. Elaborare progetti di orientamento e sviluppo inerenti la professione infermieristica, in integrazione con i processi aziendali.
7. Collaborare con i competenti servizi dell'Azienda ai processi di acquisizione e utilizzo delle tecnologie sanitarie in outsourcing.
8. Collaborare con il Servizio formazione alla definizione dei programmi di formazione e con il Polo Universitario delle professioni sanitarie per la formulazione di proposte in ordine alla formazione di base ed avanzata.
9. Promuovere e partecipare a progetti di ricerca.
10. Collaborare con i Servizi aziendali alle relazioni sindacali.

Art. 72

Servizio prestazioni e rapporti con i soggetti accreditati

Missione

Negoziare con i soggetti esterni che operano per conto del SSP, la tipologia e la quantità dei servizi offerti, sulla base dei bisogni di cura rilevati, nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza ed in coerenza con gli indirizzi provinciali e aziendali. Gestire il rapporto con i soggetti pubblici e privati accreditati in un'ottica di *governance*, basata sui principi della comune appartenenza al SSP, di una politica di erogazione di servizi e prestazioni fondata sull'appropriatezza e la condivisione di protocolli operativi e tecnico-scientifici e

l'adozione di procedure informatiche e telematiche atte a favorire l'integrazione operativa e la fruibilità dei servizi per il cittadino.

Fornire le necessarie indicazioni operative per l'applicazione omogenea della normativa in materia di compartecipazione alla spesa sanitaria, assistenza sanitaria aggiuntiva, integrativa ed indiretta, assistenza sanitaria all'estero.

Principali attività

1. Provvedere, in relazione agli indirizzi di programmazione sanitaria provinciale, alla gestione dei rapporti contrattuali con le strutture accreditate o convenzionate, che erogano prestazioni sanitarie (assistenza ospedaliera, specialistica, termale, riabilitativa e sanitaria a rilevanza sociale) per conto del SSP.
2. Provvedere all'attivazione dei rapporti di consulenza e di cessione di servizio a carattere sanitario.
3. Elaborare indicazioni operative e fornire supporto tecnico amministrativo alle Articolazioni organizzative fondamentali in materia di prestazioni all'utenza, atte ad assicurare una corretta ed uniforme applicazione delle disposizioni vigenti e concernenti l'assistenza sanitaria nelle seguenti macro aree: assistenza sanitaria in ambito internazionale (paesi UE ed extra UE), compartecipazione alla spesa sanitaria da parte del cittadino, assistenza sanitaria aggiuntiva, integrativa ed indiretta.
4. Coordinare le unità organizzative coinvolte nella gestione dell'anagrafe sanitaria dei cittadini aventi titolo all'assistenza del SSP ed il suo costante aggiornamento, nonché la relativa interconnessione con le altre banche dati.
5. Coordinare e sovrintendere l'attività amministrativa inerente l'assistenza a favore di soggetti non autosufficienti ospiti delle residenze sanitarie assistenziali (RSA) convenzionate con il SSP.
6. Assicurare il supporto giuridico amministrativo agli altri Servizi della Direzione cura e riabilitazione.

Art. 73

Servizio farmaceutico

Missione

Assicurare l'accesso dei cittadini all'assistenza farmaceutica, all'assistenza integrativa ed aggiuntiva, secondo modalità organizzative omogenee sul territorio provinciale e tali da assicurare la continuità assistenziale fra i vari contesti di cura.

Promuovere l'impiego appropriato di farmaci e dispositivi medici nei processi assistenziali, adottando opportune metodiche di valutazione delle tecnologie sanitarie.

Esercitare le competenze assegnate all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari dalla normativa nazionale e provinciale in materia di autorizzazione e sorveglianza sulle farmacie convenzionate e sui distributori all'ingrosso di medicinali per uso umano.

Principali attività

1. Pianificare e disciplinare, nel rispetto della normativa, le modalità organizzative per assicurare, in tutti i contesti di cura, l'assistenza farmaceutica e l'assistenza integrativa ed aggiuntiva.
2. Analizzare i dati sull'uso di medicinali sul territorio e nelle strutture aziendali, restituendoli agli operatori sanitari in forma di elaborazioni farmaco-epidemiologiche che diano conto dell'esposizione della popolazione ai farmaci.
3. Monitorare l'andamento della spesa farmaceutica sul territorio provinciale, attuando, direttamente o in collaborazione con i Distretti e con gli Ospedali, le conseguenti iniziative nei confronti di medici, farmacisti, utenza.
4. Aggiornare l'elenco degli informatori sul farmaco e sui dispositivi medici attivi sul territorio provinciale e prevedere corrette modalità di accesso degli stessi alle strutture aziendali e convenzionate.
5. Svolgere attività di informazione e di sensibilizzazione in materia di farmaci nei confronti della popolazione, dei medici e degli altri operatori sanitari.
6. Attuare la attività di farmaco-vigilanza e di vigilanza sui dispositivi medici.
7. Operare a supporto della Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici nella definizione dei capitolati per l'acquisto di farmaci e di materiale sanitario.
8. Assicurare l'effettuazione delle sperimentazioni cliniche nelle strutture sanitarie pubbliche e coordinare le attività di ricerca in medicina generale, aggiornando le direttive aziendali secondo la normativa vigente e predisponendo gli atti di competenza della Direzione generale.
9. Gestire i rapporti convenzionali con le farmacie sul territorio provinciale, in applicazione dell'Accordo collettivo nazionale.
10. Assumere i provvedimenti amministrativi di interesse delle farmacie convenzionate connessi con l'espletamento dell'esercizio farmaceutico.
11. Svolgere le attività previste dalla L.P. 10/93 in merito all'espressione di parere sulla

programmazione territoriale degli esercizi farmaceutici e all'attività di autorizzazione all'esercizio e di sorveglianza sui medesimi, nonché sui distributori all'ingrosso di medicinali per uso umano.

12. Definire e mantenere aggiornati secondo criteri di *Health Technology Assessment* il Prontuario dei medicinali e il Repertorio dei dispositivi medici da utilizzare nelle strutture aziendali e nelle Residenze sanitarie assistenziali

Art. 74

Unità Operativa Trentino emergenza - 118

Missione

Assicurare una efficace ed efficiente risposta dell'intera struttura aziendale nei casi di emergenza sanitaria extra ospedaliera.

Coordinare le risorse coinvolte nelle attività di urgenza ed emergenza sanitaria territoriale.

Curare il trasporto infermi.

Principali attività

1. Progettare sotto il profilo tecnico e sotto il profilo operativo il sistema a rete, con strutture interne ed esterne, che permetta di gestire i casi di emergenza sanitaria sul territorio della provincia e in connessione con le province limitrofe.
2. Realizzare il sistema dell'emergenza sanitaria territoriale, attivando le direzioni interessate per l'esecuzione dei compiti di loro spettanza. In particolare mettere in atto accordi e convenzioni con le istituzioni esterne coinvolte (Protezione Civile, Vigili del fuoco, Autostrada del Brennero, Vigili urbani etc.) e con le organizzazioni di volontariato.
3. Monitorare sistematicamente le capacità di risposta del sistema dell'emergenza sanitaria ed attuare le eventuali misure di aggiornamento di strutture tecniche ed organizzative;
4. Effettuare gli interventi di emergenza sanitaria, in armonia con i protocolli operativi in essere, coordinandosi in particolare con le strutture di pronto soccorso ospedaliero.
5. Coordinare le disponibilità e gli interventi delle strutture coinvolte nell'emergenza sanitaria.
6. Coordinare l'uso dei mezzi di trasporto dell'Azienda e delle associazioni di volontariato convenzionate, perseguendo efficacia ed appropriatezza di intervento, integrandosi con

il Servizio gestione alberghiera e logistica per gli interventi connessi alla gestione degli autoveicoli di proprietà.

7. Collaborare con le strutture aziendali competenti nella gestione e nello sviluppo dei sistemi di comunicazione (telefonia, radio e dati) e di telemedicina.
8. Collaborare ad iniziative di educazione sanitaria nell'ambito della gestione dell'emergenza rivolte alle Associazioni di Volontariato, alle istituzioni convenzionate, alla Scuola ed al mondo del lavoro.

Art. 75

Unità Operativa Ser.T.

Missione

Assistere le persone con dipendenza patologica e le loro famiglie, perseguendo la prevenzione del fenomeno nei soggetti a rischio e la cura e la riabilitazione nei soggetti che fanno uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Principali attività

1. Monitorare il fenomeno in modo da conoscere i casi in essere e le stime di diffusione dell'uso delle sostanze stupefacenti o psicotrope.
2. Definire l'approccio terapeutico più opportuno per i pazienti che hanno fatto ricorso al Servizio monitorandone la realizzazione.
3. Attuare gli interventi sanitari, sociali e psicologici appropriati e definiti nel progetto terapeutico personalizzato attivando le strutture sanitarie e sociali di volta in volta più opportune.
4. Definire i rapporti operativi con gli Enti Ausiliari della rete assistenziale, verificandone le strutture, la capacità operativa e la realizzazione dei progetti terapeutici affidati.
5. Realizzare campagne pubbliche di prevenzione primaria delle dipendenze patologiche da sostanze stupefacenti o psicotrope.

Art. 76

Servizio fisica sanitaria

Missione

Assicurare che l'impiego di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti da parte delle strutture

aziendali avvenga in condizioni di massima sicurezza per gli operatori, per i pazienti e per la popolazione sia in riferimento alle applicazioni diagnostiche che terapeutiche e sia in relazione all'impiego di apparecchi radiogeni e di materiali radioattivi.

Fornire supporto specialistico alle Unità Operative che fanno uso di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti in relazione agli specifici mandati assistenziali delle stesse.

Principali attività

1. Provvedere alla taratura, alla calibrazione e ai controlli di qualità delle apparecchiature di radiodiagnostica, medicina nucleare, radioterapia e curie terapia.
2. Gestisce l'archivio delle apparecchiature radiologiche dell'APSS.
3. Effettuare valutazioni dosimetriche in vivo e analisi spettrometriche per la determinazione delle concentrazioni radioisotopiche nei pazienti.
4. Assicurare la stesura dei piani di trattamento ed il calcolo dei tempi di trattamento in radioterapia.
5. Assicurare la stesura delle norme interne di radioprotezione e vigilare sulla loro applicazione.
6. Assicurare l'attività di sorveglianza fisica dei lavoratori esposti e delle sorgenti radiogene.
7. Effettuare le misure di contaminazione e di esposizione ambientale.
8. Assicurare l'istruttoria tecnico amministrativa per l'acquisto, la sostituzione e la cessazione delle sorgenti radiogene e radioattive in Azienda.
9. Supportare la Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici e le altre direzioni coinvolte nei processi di approvvigionamento dei beni e dei materiali di competenza nella valutazione tecnica delle alternative d'acquisto secondo la metodologia HTA.
10. Gestire il registro di carico e scarico delle sostanze radioattive dell'Azienda.
11. Assicurare l'organizzazione della gestione e dello smaltimento dei rifiuti radioattivi.
12. Assicurare le funzioni di esperto qualificato ai sensi del D.Lvo 230/1995 e successive modifiche e integrazioni.
13. Assicurare la gestione della radioprotezione su indicazione dell'esperto qualificato, per conto dei datori di lavoro.

14. Esercitare la funzione di sorveglianza fisica della sicurezza per gli apparecchi di risonanza magnetica aziendale.
15. Valutare i livelli diagnostici di riferimento in radiologia e medicina nucleare.
16. Realizzare fantocci e accessori per dosimetrie e schermature diverse.
17. Assicurare il supporto informatico per il trattamento delle immagini digitali, la gestione dei piani di trattamento, la gestione e l'archiviazione dei dati dosimetrici.
18. Risolvere problemi di fisica nelle applicazioni dell'elettronica e nell'impiego di isotopi radioattivi e di sorgenti di radiazioni per la terapia, la diagnostica e la ricerca.
19. Assicurare le funzioni di esperto in fisica medica (così come definito dal D.Lgs 187/2000 e s.m.).
20. Collaborare ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori interessati dai rischi legati all'impiego di radiazioni ionizzanti, partecipando altresì ad attività didattiche rivolte alle professioni sanitarie.
21. Svolgere un ruolo attivo, per gli aspetti di competenza, nella gestione delle emergenze all'interno delle strutture in cui l'APSS svolge le proprie attività.
22. Gestire il programma di garanzia della qualità relativamente ai dispositivi di protezione individuali (DPI) per la protezione dalle radiazioni.
23. Assicurare la collaborazione al Servizio di prevenzione e protezione aziendale, al Servizio ingegneria clinica, al Servizio immobili e servizi tecnici ed al Servizio Formazione per la gestione integrata della sicurezza sul lavoro all'interno delle strutture aziendali, presentandone periodicamente i risultati alla Conferenza permanente dei datori di lavoro.

CAPO VIII Distretti sanitari

Art. 77

I Distretti sanitari

Ai Distretti sanitari spettano le competenze e responsabilità in materia di prevenzione, cura, riabilitazione e medicina legale individuate negli articoli da 35 a 40 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm., da espletare in accordo con la programmazione aziendale.

Il presente regolamento prevede inoltre i compiti in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane, gestione amministrativa e contabile, gestione degli approvvigionamenti, dei servizi generali e dei servizi tecnici decentrati presso i Distretti sanitari che vengono espletati sotto la supervisione delle direzioni e servizi centrali competenti per materia.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua con propria deliberazione gli atti di competenza del Direttore di Distretto e del responsabile del Servizio amministrazione di Distretto.

Art. 78

Organizzazione dei Distretti sanitari

La struttura organizzativa dei Distretti sanitari si articola nel seguente modo:

- Direzione di Distretto
- Uffici di supporto alla Direzione e di servizio al Distretto:
 - Direzione medica di Presidio (per i Distretti con Presidio ospedaliero)
 - Servizio infermieristico distrettuale
 - Servizio amministrazione di Distretto
- Servizi di diagnosi e cura
 - Unità Operativa di assistenza primaria
 - Unità Operative di diagnosi, cura e riabilitazione

I Servizi di diagnosi e cura sono costituiti dalle Unità Operative distrettuali e ospedaliere che possono operare anche in forma dipartimentale, in modalità multizonale e nell'ambito di aree funzionali omogenee (AFO).

Le Unità Operative del Distretto vengono singolarmente attivate da provvedimenti del Direttore generale, su proposta del Direttore di Distretto, nel rispetto della programmazione provinciale.

Ai fini dell'espletamento delle proprie attività la Direzione di Distretto si avvale della collaborazione dei servizi delle direzioni centrali.

Art. 79

Direzione di Distretto

Missione

Assicurare le prestazioni di competenza del Distretto riconducibili ai seguenti Livelli Essenziali di Assistenza:

- assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- assistenza distrettuale
- assistenza ospedaliera (per i Distretti con Presidio ospedaliero)

Promuovere la complessiva integrazione dei servizi e delle risorse professionali e strumentali assegnate, e la ricerca sistematica di condizioni operative che garantiscano adeguati livelli di efficacia, appropriatezza e sicurezza delle attività svolte, nel rispetto delle direttive delle Direzioni centrali per i rispettivi ambiti di competenza.

Principali attività

1. Erogare i servizi distrettuali, specialistici ambulatoriali e di degenza ospedaliera in relazione al bacino di riferimento ed ai volumi concordati con le altre Articolazioni organizzative fondamentali aziendali e con i dipartimenti strutturali aziendali.
2. Verificare la rispondenza delle attività svolte rispetto alla missione del Distretto mediante il monitoraggio di:
 - a. qualità e sicurezza delle prestazioni erogate
 - b. grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza
 - c. utilizzo appropriato ed efficiente delle risorse assegnateallo scopo di valutare, unitamente alle figure professionali interessate, le modalità di erogazione delle prestazioni e di gestione dei servizi interni e di definire eventuali azioni di miglioramento dei processi di pianificazione e erogazione.
3. Organizzare le risorse attribuite in armonia con gli indirizzi di programmazione sanitaria provinciale, assicurando il conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle condizioni operative previste.
4. Promuovere e monitorare lo sviluppo delle competenze e delle professionalità del personale del Distretto in raccordo con le iniziative e le attività di competenza della Direzione personale e sistemi informativi.

5. Promuovere e mantenere la stretta collaborazione con i soggetti e le strutture convenzionati/accreditati, monitorando il rispetto degli impegni contrattuali ed assicurando l'integrazione delle attività da questi erogate con il programma complessivo del Distretto.
6. Mantenere uno stretto collegamento con le strutture assistenziali e con gli organismi del volontariato che operano sul territorio del Distretto, stabilendo protocolli operativi comuni ogniqualvolta il servizio sanitario vada integrato con quello assistenziale.
7. Assicurare la piena applicazione degli indirizzi operativi elaborati dalla Direzione cura e riabilitazione e dalla Direzione igiene e sanità pubblica nonché un adeguato flusso informativo sull'operatività nel distretto.
8. Promuovere la ricerca e l'innovazione clinica ed organizzativa nelle attività di competenza, in accordo con le Direzioni competenti.
9. Vigilare affinché i Servizi interni e quelli afferenti ai Dipartimenti strutturali aziendali operino in armonia con le esigenze delle Unità Operative, intervenendo per evidenziare e superare eventuali criticità emerse.
10. Fornire supporto e informazioni al Comitato di distretto, per quanto di competenza.
11. Alimentare i flussi informativi aziendali e monitorare l'andamento dei costi delle attività e delle prestazioni erogate allo scopo di rivedere, unitamente alle figure professionali interessate, i sistemi di erogazione delle prestazioni e di gestione dei servizi interni.

Art. 80

Direzione medica di Presidio

Missione

Assicurare l'organizzazione ed il coordinamento dei processi e dei fattori produttivi assegnati al presidio ospedaliero finalizzandoli al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione di Distretto.

Assicurare che l'attività ospedaliera si svolga nel rispetto degli standards predefiniti in materia di igiene, sicurezza e qualità e comunque nel rispetto delle norme.

Principali attività

1. Coadiuvare la Direzione di Distretto nello svolgimento delle attività di competenza e nelle funzioni gestionali con particolare riferimento al coordinamento organizzativo del presidio ospedaliero ed al processo budgetario.

2. Promuovere la tutela della salute negli ambienti di lavoro e della sicurezza dei pazienti.
3. Presidiare l'igiene ambientale anche emanando direttive di natura igienico-sanitaria.
4. Monitorare l'applicazione delle procedure approvate in materia di accreditamento istituzionale riconducendo l'attività entro gli standard qualitativi predefiniti.
5. Esprimere valutazioni tecnico-sanitarie in materia di edilizia ospedaliera
6. Assicurare l'alimentazione dei flussi informativi aziendali e gestire il database della qualità, garantendo adeguatezza e tempestività delle informazioni
7. Curare le attività connesse alla polizia mortuaria ed alla raccolta e smaltimento dei rifiuti ospedalieri.
8. Presiedere alla tenuta dell'archivio clinico centrale assicurando il rilascio e l'inoltro della documentazione clinica agli aventi diritto.
9. Vigilare sulle attività di ricerca e sperimentazione clinica e sul rispetto delle norme in materia di riservatezza.
10. Curare le attività connesse alla gestione dell'armadio farmaceutico, avvalendosi della collaborazione dell'U.O. di farmacia ospedaliera.
11. Promuovere l'integrazione con il Distretto di riferimento nell'ottica di assicurare ai cittadini la continuità assistenziale medica ed infermieristica secondo standard di qualità.
12. Curare l'esecuzione di tutti i compiti che la legge pone a carico della figura del Direttore medico di presidio ospedaliero.

Art. 81

Servizio infermieristico distrettuale

Missione

Contribuire ad assicurare una visione d'insieme delle politiche e delle pratiche assistenziali. Contribuire a sviluppare modelli organizzativi e professionali dell'assistenza e dei servizi alla persona che favoriscano l'integrazione dei diversi percorsi di cura ed educativi, rafforzino l'interdisciplinarietà, l'autonomia decisionale dell'utente e costituiscano la base per assicurare prestazioni assistenziali efficaci, appropriate e sicure. Contribuire alla gestione delle risorse umane favorendo lo sviluppo di competenze clinico-assistenziali ed educativo-relazionali e la loro valorizzazione avvalendosi delle leve dello sviluppo professionale, di carriera e dei sistemi premianti. Promuovere la valutazione degli esiti

delle attività assistenziali.

Principali attività

1. Partecipare, con la Direzione di Distretto ed il Servizio infermieristico, alla definizione delle linee programmatiche del Distretto in materia di assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria e riabilitativa, in conformità con i Programmi strategici aziendali.
2. Partecipare con la Direzione di Distretto alla definizione ed implementazione di modelli organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento della qualità delle cure e della sicurezza dei pazienti e degli operatori, alla valorizzazione delle risorse professionali e di supporto ed al loro impiego razionale.
3. Partecipare, con la Direzione di Distretto, alla definizione dei processi operativi che coinvolgono l'attività infermieristica, alla definizione delle dotazioni organiche e dei budget nell'area di competenza.
4. Partecipare alla misurazione e valutazione degli indicatori infermieristico sensibili.
5. Partecipare, con gli altri organismi competenti, ai processi di acquisizione, inserimento e sviluppo del personale infermieristico, tecnico sanitario, riabilitativo e di supporto all'assistenza.
6. Definire i criteri per la mobilità interna al Distretto e per le assegnazioni del personale nonché per la gestione della turnistica.
7. Collaborare con i competenti Servizi dell'azienda nei processi di acquisizione delle tecnologie sanitarie in *outsourcing* collegate all'assistenza.
8. Collaborare con il Servizio formazione nella definizione dei programmi di formazione.
9. Partecipare e promuovere la partecipazione a progetti di ricerca.

Art. 82

Servizio amministrazione di Distretto

Missione

Esercitare, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 35 della vigente Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10, le funzioni proprie e decentrate dalle Direzioni centrali, anche adottando i relativi provvedimenti, nelle seguenti aree:

1. affari generali;
2. gestione, amministrazione e sviluppo del personale dipendente e autonomo;
3. gestione contabile e fiscale;

4. gestione delle funzioni di provveditorato ed economato, compresi i servizi alberghieri;
5. gestione delle prestazioni;
6. gestione dei rapporti con le strutture accreditate e/o convenzionate.

Svolgere attività per l'integrazione ed il supporto con le Articolazioni organizzative fondamentali, i Dipartimenti e le altre Strutture, Servizi e Unità Operative.

Principali attività

1. Affari generali

- provvedere, anche in collaborazione con le strutture organizzative distrettuali e nel rispetto delle direttive impartite dalle competenti Direzioni e Servizi centrali, alle attività di gestione documentale, selezione, archiviazione e scarto della documentazione, protocollazione, gestione della posta interna ed esterna;
- provvedere alle gestione delle pratiche relative alle polizze assicurative aziendali di competenza del Distretto;
- supportare il processo di budget del Distretto;
- effettuare la gestione delle segnalazioni degli utenti e delle informazioni al cittadino.

2. Gestione, amministrazione e sviluppo del personale dipendente e autonomo

- provvedere, nel rispetto delle direttive impartite dalle competenti Direzioni e Servizi centrali ed in applicazione degli istituti previsti dalla legislazione e dai contratti, alla trattazione degli affari attinenti al trattamento giuridico ed economico del personale assegnato al Distretto. In particolare:
 - gestione del rapporto di lavoro;
 - gestione dei processi amministrativi connessi all'attività libero professionale individuale, d'équipe o di ricovero della dirigenza sanitaria, inclusa l'intramoenia allargata, nonché a quelli connessi al supporto alla libera professione fuori orario e in orario di servizio del personale di comparto;
 - gestione dell'anagrafe prestazioni;
 - gestione delle frequenze volontarie a scopo di approfondimento professionale e gestione degli incarichi libero-professionali conferiti a soggetti esterni.

3. Gestione contabile e fiscale

- provvedere, nel rispetto delle direttive impartite dalle competenti Direzioni e Servizi centrali, alla trattazione delle seguenti attività di natura contabile e fiscale connesse

alle entrate e spese gestite dal Distretto:

- gestione del servizio cassa entrate e relative operazioni di contabilizzazione;
- gestione recupero crediti;
- controllo, liquidazione e pagamento delle fatture passive relative agli acquisti di beni e servizi effettuati dal Distretto e relative operazioni di contabilizzazione;
- gestione del servizio di cassa economale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili assegnati;
- gestione della contabilità di magazzino.

4. Gestione delle funzioni di provveditorato ed economato, compresi i servizi alberghieri;
 - effettuare acquisti di beni e servizi per le esigenze del Distretto, sulla base dei contratti stipulati dalla competente struttura centrale o a seguito di procedure negoziate o in economia;
 - effettuare, d'intesa con la competente struttura centrale, procedure aperte o ristrette per l'acquisto di beni e servizi anche a valenza aziendale;
 - collaborare con i competenti Servizi centrali all'istruttoria relativa agli acquisti di attrezzature sanitarie ed economali in conto capitale;
 - collaborare, ove richiesto dalle Direzioni e Servizi centrali, all'istruttoria degli atti ed allo svolgimento delle procedure di appalto nei settori di interesse distrettuale;
 - gestire direttamente i servizi alberghieri ed economali organizzando le risorse assegnate ed applicare in sede distrettuale i contratti aziendali relativi alle attività esternalizzate, effettuando altresì i controlli quali-quantitativi sul rispetto degli standard di servizio e delle disposizioni contrattuali;
 - gestire direttamente le attività di manutenzione ordinaria e di pronto intervento sugli immobili riferendosi al tecnico del Servizio immobili e servizi tecnici locale a ciò delegato dalle procedure aziendali e nel rispetto delle direttive centrali del Servizio immobili e servizi tecnici .
5. Gestione delle prestazioni
 - assicurare agli aventi diritto, in collaborazione con l'Unità Operativa di assistenza primaria, le prestazioni di tipo amministrativo, inerenti:
 - anagrafe assistiti;
 - assistenza sanitaria aggiuntiva, integrativa ed indiretta;
 - assistenza sanitaria agli stranieri;
 - assistenza protesica;

- gestire i processi amministrativi connessi all’ospedalizzazione di pazienti iscritti e non al S.S.N;
 - collaborare alla gestione e rilevazione dei dati sulla mobilità sanitaria interregionale ed internazionale attiva, assicurando la completezza e correttezza dei dati rilevati;
 - provvedere agli adempimenti amministrativi relativi all’applicazione dei contratti di cessione e di acquisto di prestazioni sanitarie, consulenze, servizi e prodotti (convenzioni attive e passive).
6. Gestione dei rapporti con le strutture accreditate e/o convenzionate:
- provvedere nel rispetto delle disposizioni provinciali ed aziendali a curare le attività amministrative inerenti i rapporti con le strutture accreditate o convenzionate, nonché con le RSA, le RSAO e con gli Istituti speciali di natura socio-assistenziale soggetti ad un contributo sanitario, inclusa l’attività di controllo.

Art. 83

Unità Operativa di assistenza primaria

Missione

Erogare in forma diretta o coordinata le prestazioni di assistenza distrettuale definite dai Livelli Essenziali di Assistenza per la macroarea distrettuale e, per quanto di competenza, per la macroarea di prevenzione collettiva, assicurando l’effettuazione delle attività definite dal successivo paragrafo secondo i criteri di appropriatezza, soddisfazione nell’utente ed equilibrio economico in relazione al *case-mix* gestito.

Principali attività

1. Assistenza sanitaria di base: presidiare l’organizzazione ed il coordinamento delle attività di medicina generale, pediatria di libera scelta, continuità assistenziale notturna e festiva e, ove previsto, guardia turistica.
2. Assistenza farmaceutica: coordinare l’attività di assistenza farmaceutica con riferimento particolare all’applicazione delle direttive in materia di prescrizione e alla valutazione dell’appropriatezza sia per quanto riguarda l’assistenza di base che quella residenziale.
3. Autorizzazioni sanitarie e esenzioni ticket, assistenza integrativa e protesica: assicurare l’attività autorizzativa, di esenzione ticket per patologia e di erogazione delle prestazioni di assistenza integrativa e protesica in stretta collaborazione con l’ufficio prestazioni distrettuale.

4. Assistenza specialistica ambulatoriale: assicurare il coordinamento e l'effettuazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali con attenzione particolare alla gestione delle liste e dei tempi di attesa nel rispetto delle indicazioni aziendali.
5. Assistenza territoriale domiciliare: coordinare ed attuare delle attività di valutazione multidisciplinare, di assistenza programmata a domicilio con particolare riferimento ai malati terminali e di assistenza infermieristica ambulatoriale; coordinare altresì le attività di inserimento in RSA operando attività di vigilanza sull'appropriatezza dell'assistenza residenziale secondo le indicazioni provinciali.
6. Assistenza consultoriale: assicurare l'effettuazione delle prestazioni previste per i consultori familiari in tema di tutela sanitaria e socio-sanitaria alle donne, ai minori alle coppie e alle famiglie.
7. Coordinamento e integrazione distrettuale: assicurare l'integrazione con le altre componenti sia dell'Azienda sanitaria (es. psicologia, psichiatria, neuropsichiatria infantile) che sociali operanti nell'ambito distrettuale.
8. Igiene pubblica e promozione della salute: assicurare l'erogazione delle prestazioni di igiene pubblica, di prevenzione rivolta alle persone e di attività medico legale di competenza distrettuale e coordinate dalla Direzione Igiene e Sanità Pubblica. Assicurare l'effettuazione delle attività di prevenzione e promozione della salute, ivi compreso il supporto alle attività alcoologiche, secondo le specifiche indicazioni aziendali.
9. Promuovere la tutela della salute negli ambienti di lavoro e della sicurezza degli utenti in tutte le strutture distrettuali.
10. Svolgere le attività di controllo dell'igiene ambientale in tutte le strutture distrettuali.
11. Esprimere valutazioni tecnico – sanitarie in materia edilizia su tutte le strutture distrettuali.
12. Promuovere l'integrazione con l'ospedale di riferimento nell'ottica di assicurare ai cittadini la continuità assistenziale medica ed infermieristica secondo standard di qualità.
13. Supportare la Direzione di Distretto negli interventi di adeguamento ai requisiti previsti per l'autorizzazione/accreditamento e al loro monitoraggio proponendo le eventuali azioni correttive.

Art. 84

Unità Operative di diagnosi, cura e riabilitazione

Missione

Erogare i servizi specialistici ambulatoriali e di degenza e, laddove previsto, a domicilio e nelle strutture residenziali nell'ambito delle competenze disciplinari e dei livelli di assistenza dovuti, assicurando qualità nella prestazione, soddisfazione nell'utente ed equilibrio economico.

Attività principali

1. Organizzare le risorse assegnate in modo da erogare servizi in attuazione dei percorsi diagnostici e terapeutici condivisi, in osservanza delle procedure di garanzia della qualità e delle disposizioni igienico-sanitarie, nella salvaguardia dell'autonomia professionale e del codice di etica professionale.
2. Sovrintendere al perseguimento degli obiettivi definiti dal programma di attività e collaborare con la Direzione di distretto e con l'eventuale struttura dipartimentale di afferenza nel corretto svolgimento del processo di budget.
3. Analizzare i dati epidemiologici, i dati di mobilità sanitaria extra struttura ed extra provincia al fine di dedurre possibili flussi futuri, scelte di politica diagnostica e terapeutica, apparecchiature e strutture tecniche necessarie, modalità gestionali e risorse professionali previste. Trasmettere le conseguenti valutazioni e proposte al direttore di distretto affinché si incanalino nei processi di pianificazione e di programmazione operativa.
4. Partecipare alla definizione dei protocolli diagnostici e terapeutici e alle procedure di garanzia di qualità che coinvolgano l'Unità Operativa.
5. Definire, in accordo con la Direzione di distretto e con l'eventuale struttura dipartimentale di afferenza, gli standard di prestazione, di operatività delle apparecchiature e delle strutture tecniche assegnate all'Unità Operativa. Partecipare al processo di valutazione delle offerte dei fornitori. Collaborare all'installazione delle apparecchiature e delle strutture tecniche e produrre la documentazione ufficiale di riscontro funzionale di quanto installato, sorvegliando la permanenza nel tempo degli standard di prestazione e di operatività.
6. Coordinare gli aspetti tecnico-professionali del personale medico dipendente e convenzionato garantendo adeguatezza delle competenze al caso trattato e continuità di assistenza. Assicurare il costante aggiornamento tecnico-professionale in relazione al case-mix trattato e la partecipazione alle scelte di politica sanitaria sviluppate dall'Unità

Operativa.

7. Sovrintendere, con la collaborazione delle figure di coordinamento, all'organizzazione complessiva del lavoro nell'ambito dell'Unità Operativa ed attivare di conseguenza l'operatività del personale, nel rispetto delle modalità organizzative definite e della eventuale afferenza dipartimentale.
8. Sedimentare, sviluppare e trasmettere il know-how acquisito attraverso la gestione dei casi trattati, anche attraverso attività di sperimentazione e di ricerca clinica.
9. Utilizzare le risorse comuni e i supporti sanitari comuni in armonia con gli indirizzi definiti a livello di distretto e di dipartimento, perseguendo sistematicamente l'integrazione multidisciplinare e l'interesse dell'utenza.
10. Definire le modalità operative per fornire le capacità professionali concordate per i servizi territoriali.
11. Promuovere e assicurare la collaborazione e l'integrazione con i portatori di interesse costituiti dai soggetti territoriali (associazioni, enti territoriali, volontariato, ecc.) al fine di assicurare continuità di cura nel progetto di vita del paziente.
12. Realizzare azioni di educazione e di empowerment nei confronti dei pazienti e delle famiglie per promuovere il recupero e il mantenimento del massimo livello di salute e benessere compatibile.
13. Promuovere azioni di integrazione tra le UU.OO. in modo da creare sinergie concrete per la presa in carico e la cura e riabilitazione, prevedendo specifiche modalità per l'accompagnamento del paziente nel caso di passaggio in cura tra UU.OO.
14. Coinvolgere con modalità formalizzate i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta nel percorso di cura e riabilitazione dei pazienti.
15. Per le UU.OO. che agiscono su più Distretti, assicurare la realizzazione delle attività di competenza tenendo conto del contesto territoriale di ciascun distretto, in stretta collaborazione con i responsabili dell'organizzazione distrettuale;
16. Le Unità Operative multizonali (psicologia, psichiatria e neuropsichiatria infantile) rispondono, ciascuno per la propria disciplina, ai bisogni di promozione, mantenimento e recupero della condizione di salute psichica della popolazione, assicurando l'erogazione delle prestazioni previste dai LEA distrettuali nelle sedi territoriali e ospedaliere.

CAPO IX Ospedali

Art. 85

Ospedali di Trento e di Rovereto

A norma dell'articolo 42 della L.P. 1 aprile 1993, n. 10 e ss.mm. agli Ospedali di Trento e Rovereto compete l'erogazione delle prestazioni di cura e riabilitazione in regime di ricovero totale o parziale, nonché la fornitura ai Distretti sanitari delle prestazioni specialistiche in accordo con la programmazione aziendale.

L'Ospedale di Trento comprende i Presidi ospedalieri Santa Chiara e Villa Igea in Trento, Villa Rosa in Pergine Valsugana e San Giovanni in Mezzolombardo.

L'Ospedale di Rovereto comprende il Presidio ospedaliero Santa Maria del Carmine in Rovereto e il presidio ospedaliero di Ala.

A norma dell'articolo 16 della L.P. 10/93 e dell'articolo 4 del presente regolamento di organizzazione e funzionamento il Direttore generale individua con propria deliberazione gli atti di gestione di competenza del Direttore di ospedale e del Responsabile del Servizio amministrazione di ospedale.

Art. 86

Organizzazione di Ospedale

La struttura organizzativa degli Ospedali di Trento e Rovereto si articola nel seguente modo:

- Direzione di Ospedale
- Uffici di supporto alla Direzione e di servizio all'Ospedale:
 - Direzione medica di Presidio
 - Servizio infermieristico ospedaliero
 - Servizio amministrazione di Ospedale
- Servizi di diagnosi e cura:
 - Unità Operative di diagnosi, cura e riabilitazione
 - Unità Operativa farmacia ospedaliera;
 - Strutture dipartimentali intraospedaliere

I servizi di diagnosi e cura sono costituiti dalle Unità Operative dell'Ospedale che possono operare anche in forma dipartimentale (Dipartimenti strutturali intraospedalieri), in modalità multizonale e nell'ambito di aree funzionali omogenee (AFO).

Le Unità Operative vengono singolarmente attivate da provvedimenti del Direttore generale, su proposta del Direttore di Ospedale, nel rispetto della programmazione provinciale.

I Dipartimenti e le aree funzionali omogenee sono attivate con provvedimento del Direttore generale su proposta del Direttore di Ospedale.

Ai fini dell'espletamento delle proprie attività la Direzione di Ospedale si avvale della collaborazione dei Servizi delle Direzioni centrali.

Art. 87

Direzione di Ospedale

Missione

Fornire servizi specialistici ambulatoriali e di degenza ospedaliera, finalizzati alla diagnosi, alla cura, alla riabilitazione e al *follow-up* dei pazienti attraverso la sistematica integrazione delle risorse e dei fattori produttivi assegnati, in relazione alle previsioni programmatiche indicate nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) secondo criteri di appropriatezza clinica ed organizzativa, nel rispetto delle direttive delle Direzioni Centrali per i rispettivi ambiti di competenza.

Assicurare la continuità operativa della struttura ed il coordinamento delle attività con le altre Articolazioni organizzative fondamentali aziendali e con i Dipartimenti strutturali aziendali.

Principali attività

1. Erogare servizi specialistici ambulatoriali e di degenza ospedaliera in relazione al bacino di riferimento ed ai volumi concordati con le altre Articolazioni organizzative fondamentali aziendali e con i dipartimenti strutturali aziendali.
2. Organizzare le risorse assegnate secondo modelli in grado di assicurare, al maggior livello di efficienza possibile, il conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle normative vigenti.
3. Promuovere e monitorare lo sviluppo delle competenze e delle professionalità del personale assegnato anche attraverso attività di formazione continua e di ricerca clinica e assistenziale.
4. Promuovere l'introduzione ed il corretto impiego delle tecnologie sanitarie, secondo i principi *dell'Health technology assessment*.
5. Assicurare che le attività siano erogate avendo riguardo alla sicurezza degli utenti e del

personale sviluppando iniziative di *audit* al fine di rivedere periodicamente i processi clinico assistenziali e le modalità organizzative in uso.

6. Monitorare la soddisfazione dell'utenza e gli indici di attrazione e fuga dei pazienti al fine di valutare il grado di *performance* dell'Ospedale e delle singole strutture specialistiche e di definire ed attuare eventuali azioni correttive .
7. Alimentare i flussi informativi aziendali e monitorare l'andamento dei costi delle attività e delle prestazioni erogate allo scopo di rivedere, unitamente alle figure professionali interessate, i sistemi di erogazione delle prestazioni e di gestione dei servizi interni.
8. Assicurare la applicazione degli indirizzi operativi elaborati dalla direzione strategica, attraverso la definizione dei budget/piani di attività delle Unità Operative e dei Dipartimenti appartenenti alla propria struttura e la verifica della loro realizzazione.
9. Vigilare affinché i Servizi interni e i Dipartimenti strutturali aziendali operino in armonia con le esigenze delle Unità Operative, intervenendo per evidenziare e superare eventuali criticità emerse.

Art. 88

Direzione medica di Presidio

Missione

Assicurare l'organizzazione ed il coordinamento dei processi e dei fattori produttivi assegnati al presidio ospedaliero finalizzandoli al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione di Ospedale.

Assicurare che l'attività ospedaliera si svolga nel rispetto degli standard predefiniti in materia di igiene, sicurezza e qualità e comunque nel rispetto delle norme.

Principali attività

1. Coadiuvare la Direzione di Ospedale nello svolgimento delle attività di competenza e nelle funzioni gestionali con particolare riferimento al coordinamento organizzativo del presidio ospedaliero ed al processo budgetario.
2. Promuovere la tutela della salute negli ambienti di lavoro e della sicurezza dei pazienti.
3. Presidiare l'igiene ambientale anche emanando direttive di natura igienico-sanitaria.
4. Monitorare l'applicazione delle procedure approvate in materia di accreditamento istituzionale riconducendo l'attività entro gli standard qualitativi predefiniti.
5. Esprimere valutazioni tecnico-sanitarie in materia di edilizia ospedaliera.

6. Assicurare l'alimentazione dei flussi informativi aziendali e gestire il data base della qualità, garantendo adeguatezza e tempestività delle informazioni.
7. Curare le attività connesse alla polizia mortuaria ed alla raccolta e smaltimento dei rifiuti ospedalieri.
8. Presiedere alla tenuta dell'archivio clinico centrale assicurando il rilascio e l'inoltro della documentazione clinica agli aventi diritto.
9. Vigilare sulle attività di ricerca e sperimentazione clinica e sul rispetto delle norme in materia di riservatezza.
10. Promuovere l'integrazione con il distretto di riferimento nell'ottica di assicurare ai cittadini la continuità assistenziale medica ed infermieristica secondo standard di qualità.
11. Curare l'esecuzione di tutti i compiti che la legge pone a carico della figura del Direttore medico di presidio ospedaliero.

Art. 89

Servizio infermieristico ospedaliero

Missione

Contribuire ad assicurare una visione d'insieme delle politiche e delle pratiche assistenziali ed a sviluppare modelli organizzativi e professionali dell'assistenza e dei servizi alla persona che favoriscano l'integrazione dei diversi percorsi di cura ed educativi, rafforzino l'interdisciplinarietà, l'autonomia decisionale dell'utente e costituiscano la base per assicurare prestazioni assistenziali efficaci, appropriate e sicure.

Contribuire alla gestione delle risorse umane favorendo lo sviluppo di competenze clinico-assistenziali ed educativo-relazionali e la loro valorizzazione avvalendosi delle leve dello sviluppo professionale, di carriera e dei sistemi premianti.

Promuovere la valutazione degli esiti delle attività assistenziali.

Principali attività

1. Partecipare, con la Direzione di ospedale ed il servizio infermieristico aziendale, alla definizione delle linee programmatiche dell'ospedale in materia di assistenza infermieristica, tecnico-sanitaria e riabilitativa, in conformità con i programmi strategici aziendali.
2. Partecipare con la Direzione di Ospedale alla definizione ed implementazione di modelli organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento della qualità delle cure e della sicurezza dei pazienti e degli operatori, alla valorizzazione delle risorse

professionali e di supporto ed al loro impiego razionale.

3. Partecipare, con la Direzione di ospedale, alla definizione dei processi operativi ospedalieri che coinvolgono l'attività infermieristica, alla definizione delle dotazioni organiche e dei budget nell'area di competenza.
4. Partecipare alla misurazione e valutazione degli indicatori infermieristico sensibili.
5. Partecipare, con gli altri organismi competenti, ai processi di acquisizione, inserimento e sviluppo del personale infermieristico, tecnico sanitario, riabilitativo e di supporto all'assistenza.
6. Definire i criteri per la mobilità interna all'ospedale e per le assegnazioni del personale. Gestire la mobilità interna e l'assegnazione delle risorse umane verso i dipartimenti intraospedalieri e le Unità Operative non dipartimentalizzate. Definire i criteri per la gestione della turnistica.
7. Collaborare con i competenti servizi dell'Azienda nei processi di acquisizione delle tecnologie sanitarie in outsourcing collegate all'assistenza.
8. Collaborare con il servizio formazione nella definizione dei programmi di formazione.
9. Partecipare e promuovere la partecipazione a progetti di ricerca.

Art. 90

Servizio amministrazione di Ospedale

Missione

Esercitare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 della vigente Legge provinciale 1 aprile 1993, n. 10, le funzioni proprie e decentrate dalle Direzioni centrali, anche adottando i relativi provvedimenti, nelle seguenti aree:

1. affari generali;
2. gestione, amministrazione e sviluppo del personale dipendente e autonomo;
3. gestione contabile e fiscale;
4. gestione delle funzioni di provveditorato ed economato, compresi i servizi alberghieri;
5. gestione delle prestazioni.

Svolgere attività per l'integrazione ed il supporto con le Articolazioni organizzative fondamentali, i Dipartimenti e le altre Strutture, Servizi e Unità Operative.

Principali attività

1. Affari generali

- provvedere, anche in collaborazione con le strutture organizzative ospedaliere e nel rispetto delle direttive impartite dalle competenti Direzioni e Servizi centrali, alle attività di gestione documentale, selezione, archiviazione e scarto della documentazione, protocollazione, gestione della posta interna ed esterna;
- provvedere alla gestione delle pratiche relative alle polizze assicurative aziendali di competenza dell’Ospedale;
- supportare il processo di budget dell’Ospedale;
- effettuare la gestione delle segnalazioni degli utenti e delle informazioni al cittadino.

2. Gestione, amministrazione e sviluppo del personale dipendente e autonomo

- provvedere, nel rispetto delle direttive impartite dalle competenti Direzioni e Servizi centrali ed in applicazione degli istituti previsti dalla legislazione e dai contratti, alla trattazione degli affari attinenti al trattamento giuridico ed economico del personale assegnato all’Ospedale. In particolare:
 - gestione del rapporto di lavoro;
 - gestione dei processi amministrativi connessi all’attività libero professionale individuale, d’équipe o di ricovero della dirigenza sanitaria, inclusa l’intramoenia allargata, nonché a quelli connessi al supporto alla libera professione fuori orario e in orario di servizio del personale di comparto;
 - gestione dell’anagrafe prestazioni;
 - gestione delle frequenze volontarie a scopo di approfondimento professionale e degli incarichi libero-professionali conferiti a soggetti esterni;
- supportare la formazione del personale aziendale attraverso la gestione della Biblioteca Medica Aziendale.

3. Gestione contabile e fiscale

- provvedere, nel rispetto delle direttive impartite dalle competenti Direzioni e Servizi centrali, alla trattazione delle seguenti attività di natura contabile e fiscale connesse alle entrate e spese gestite dall’Ospedale:
 - gestione del servizio cassa entrate e relative operazioni di contabilizzazione;
 - gestione recupero crediti;
 - controllo, liquidazione e pagamento delle fatture passive relative agli acquisti di

- beni e servizi effettuati dall'Ospedale e relative operazioni di contabilizzazione;
 - gestione del servizio di cassa economale;
 - gestione dell'inventario dei beni mobili assegnati;
 - gestione della contabilità di magazzino.
4. Gestione delle funzioni di provveditorato ed economato, compresi i servizi alberghieri
- effettuare acquisti di beni e servizi per le esigenze dell'Ospedale, sulla base dei contratti stipulati dalla competente struttura centrale o a seguito di procedure negoziate o in economia;
 - effettuare, d'intesa con la competente struttura centrale, procedure aperte o ristrette per l'acquisto di beni e servizi anche a valenza aziendale;
 - collaborare con i competenti Servizi centrali all'istruttoria relativa agli acquisti di attrezzature sanitarie ed economali in conto capitale;
 - collaborare, ove richiesto dalle Direzioni e Servizi centrali, all'istruttoria degli atti ed allo svolgimento delle procedure di appalto;
 - gestire direttamente i servizi alberghieri ed economali organizzando le risorse assegnate ed applicare in sede ospedaliera i contratti aziendali relativi alle attività esternalizzate, effettuando altresì i controlli quali-quantitativi sul rispetto degli standard di servizio e delle disposizioni contrattuali;
 - gestire direttamente le attività di manutenzione ordinaria e di pronto intervento sugli immobili riferendosi al tecnico del Servizio immobili e servizi tecnici locale a ciò delegato dalle procedure aziendali e nel rispetto delle direttive centrali del Servizio immobili e servizi tecnici .
5. Gestione delle prestazioni
- curare i processi amministrativi connessi all'ospedalizzazione di pazienti iscritti e non al S.S.N.;
 - collaborare alla gestione e rilevazione dei dati sulla mobilità sanitaria interregionale ed internazionale attiva, assicurando la completezza e correttezza dei dati rilevati;
 - provvedere agli adempimenti amministrativi relativi all'applicazione dei contratti di cessione e di acquisto di prestazioni sanitarie, consulenze, servizi e prodotti (convenzioni attive e passive);
 - rilevare le consulenze richieste da P.S. per utenti extraprovinciali;
 - gestire il Punto Nascita ospedaliero.

Art. 91

Unità Operative di diagnosi, cura e riabilitazione

Missione

Erogare i servizi specialistici ambulatoriali e di degenza, nell'ambito delle competenze disciplinari, assicurando qualità nella prestazione, soddisfazione nell'utente ed equilibrio economico in relazione al *case-mix* gestito.

Fornire ai servizi territoriali le capacità specialistiche concordate, assicurando qualità nella prestazione e soddisfazione nell'utente.

Principali attività

1. Organizzare le risorse assegnate in modo da erogare servizi in attuazione dei protocolli diagnostici e terapeutici in vigore, in osservanza delle procedure di garanzia della qualità e delle disposizioni igienico-sanitarie rilevanti, nella salvaguardia dell'autonomia professionale e del codice di etica professionale.
2. Sovrintendere al perseguimento degli obiettivi definiti dal programma di attività e collaborare con la Direzione di Ospedale e con l'eventuale struttura dipartimentale di afferenza nel corretto svolgimento del processo di budget.
3. Analizzare i dati epidemiologici, i dati di mobilità sanitaria extra struttura ed extra provincia al fine di dedurre possibili flussi futuri, scelte di politica diagnostica e terapeutica, apparecchiature e strutture tecniche necessarie, modalità gestionali e risorse professionali previste. Trasmettere le conseguenti valutazioni e proposte al direttore di distretto affinché siano introdotte nei processi di pianificazione e di programmazione operativa.
4. Partecipare alla definizione dei protocolli diagnostici e terapeutici e alle procedure di garanzia di qualità che coinvolgano l'Unità Operativa.
5. Definire, in accordo con la Direzione di Ospedale, con la Direzione medica di presidio e con l'eventuale struttura dipartimentale di afferenza, gli standard di prestazione, di operatività delle apparecchiature e delle strutture tecniche assegnate all'Unità Operativa. Partecipare al processo di valutazione delle offerte dei fornitori. Collaborare all'installazione delle apparecchiature e delle strutture tecniche e produrre la documentazione ufficiale di riscontro funzionale di quanto installato.
6. Sorvegliare la permanenza nel tempo degli standard di prestazione e di operatività delle attrezzature e delle strutture tecniche ed attivare i servizi che presiedono alla loro manutenzione.

7. Coordinare gli aspetti tecnico-professionali del personale medico dipendente e convenzionato garantendo adeguatezza delle competenze al caso trattato e continuità di assistenza. Assicurare il costante aggiornamento tecnico-professionale in relazione al *case-mix* trattato e la partecipazione alle scelte di politica sanitaria sviluppate dall'Unità Operativa.
8. Sovrintendere, con la collaborazione del capo-sala, all'organizzazione complessiva del lavoro nell'ambito dell'Unità Operativa ed attivare di conseguenza l'operatività del personale infermieristico ed ausiliario, nel rispetto delle modalità organizzative definite e della eventuale afferenza dipartimentale.
9. Sedimentare, sviluppare e trasmettere il *know-how* acquisito attraverso la gestione dei casi trattati, anche attraverso attività di sperimentazione e di ricerca clinica.
10. Utilizzare le risorse comuni e i supporti sanitari comuni in armonia con le regole definite a livello di Ospedale e di Dipartimento, perseguendo sistematicamente l'integrazione multidisciplinare e l'interesse dell'utenza.
11. Definire le modalità operative per fornire le capacità professionali concordate ai servizi territoriali.
12. Realizzare azioni rivolte ai pazienti e alle loro famiglie per promuovere negli stessi una migliore capacità di controllo della propria salute.

Art. 92

Unità Operativa farmacia ospedaliera

Missione

Fornire all'utenza ospedaliera quanto necessario per lo svolgimento dell'attività di diagnosi, cura e riabilitazione, assicurando qualità nella prestazione e soddisfazione del cliente interno e promuovendo un uso razionale delle risorse attraverso l'implementazione della metodologia di valutazione della tecnologia sanitaria.

Principali attività

1. Gestire fisicamente i farmaci e i materiali sanitari di competenza perseguendo scorte ottimizzate e contribuendo alla realizzazione, manutenzione, implementazione della gestione automatizzata di magazzino.
2. Assicurare, secondo le modalità e i piani definiti dal Servizio farmaceutico, l'attività di collaborazione tecnica ai Presidi ospedalieri di Distretto.

3. Vigilare sulla corretta conservazione di farmaci e dispositivi medici presso le sedi di stoccaggio degli stessi, comprese Unità Operative e RSA, verificando altresì il razionale approvvigionamento quali-quantitativo degli stessi.
4. Monitorare la spesa indotta dai consumi di farmaci e di dispositivi medici in ambito ospedaliero, comunicando alla Direzione di Ospedale eventuali andamenti critici rispetto ai consumi e alla spesa attesi e predisponendo, in collaborazione con il Servizio controllo di gestione, un sistema di *reporting* standardizzato che sistematicamente informi le Unità Operative/Servizi sull'uso delle risorse.
5. Promuovere l'uso appropriato dei farmaci e dei dispositivi medici in ambito ospedaliero, intervenendo sui reparti ed i servizi per un utilizzo razionale delle risorse e definendo con gli utilizzatori gli standard qualitativi e le quantità dei materiali sanitari.
6. Proporre alla competente Direzione approvvigionamenti, servizi generali e tecnici ed al Servizio farmaceutico i prodotti per i quali è necessaria la indizione di gare di acquisto e collaborare con le predette strutture per la stesura dei capitolati tecnici.
7. Proporre aggiornamenti al Prontuario terapeutico dell'APSS, monitorando il rispetto delle indicazioni d'uso in esso contenute e valutando criticamente, in collaborazione con i reparti, le richieste di medicinali fuori prontuario.
8. Collaborare con le Direzioni di ospedale per l'attuazione di interventi volti a ridurre il rischio clinico legato all'intero processo di gestione dei farmaci.
9. Fornire collaborazione e supporto tecnico-scientifico per lo svolgimento delle attività connesse alla sperimentazione clinica, compreso il monitoraggio dei protocolli approvati.
10. Espletare le attività di vigilanza sui farmaci e sui dispositivi medici assegnate alle Unità Operative di farmacia ospedaliera.
11. Attuare nella propria realtà operativa le direttive del Servizio farmaceutico, in particolare per quanto attiene alle iniziative di assistenza integrata ospedale – territorio, agli interventi di razionalizzazione comuni a tutte le strutture ospedaliere e ai progetti di monitoraggio dell'impiego appropriato dei medicinali in ambito ospedaliero.

Art. 93

Strutture dipartimentali intraospedaliere

I Dipartimenti strutturali intraospedalieri, istituiti con deliberazione del Direttore generale,

hanno il compito di assicurare il coordinamento delle funzioni e delle attività omogenee in essi ricomprese, in stretta collaborazione con la Direzione di ospedale e con lo staff direzionale e nel rispetto degli indirizzi della Direzione cura e riabilitazione.

Ad essi è preposto un direttore di struttura complessa, dotato di potere direttivo nei confronti delle strutture aggregate nel dipartimento. Lo stesso è affiancato dal Comitato di dipartimento, organismo in cui sono inseriti i direttori di struttura complessa del dipartimento, con funzioni consultive e di proposta.

Il Direttore del Dipartimento risponde al Direttore di Ospedale, cui è legato da diretta dipendenza gerarchica, dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi affidati ed alle risorse assegnate.

In particolare le attività del dipartimento si esplicano nei seguenti ambiti:

- la elaborazione di linee guida, per conferire la migliore possibile omogeneità alle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- l'individuazione e proposta alla Direzione generale di nuove attività o nuovi modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- il coordinamento e integrazione con le altre strutture e servizi ospedalieri e distrettuali in attuazione delle direttive impartite dalla Direzione generale;
- l'organizzazione dell'attività libero-professionale, sulla base delle indicazioni normative e delle direttive della Direzione di Ospedale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle Unità Operative dipartimentali;
- la promozione e diffusione dell'educazione alla salute ed informazione sanitaria collaborando, anche in senso propositivo con i servizi aziendali competenti, a tutte le specifiche tematiche identificate come prioritarie e relative alle tipologie dei pazienti assistiti nell'ambito del dipartimento.

Le modalità di nomina del Direttore di dipartimento, la composizione e il funzionamento interno dei Dipartimenti strutturali intraospedalieri nonché le funzioni specifiche assegnate agli stessi sono stabiliti con apposito regolamento, approvato con provvedimento del Direttore generale.

CAPO X

Dipartimenti strutturali aziendali

Art. 94

Dipartimenti strutturali aziendali

I Dipartimenti strutturali aziendali, istituiti con deliberazione del Direttore generale, sono i seguenti:

1. Dipartimento di anestesia e rianimazione;
2. Dipartimento di medicina di laboratorio;
3. Dipartimento di radiodiagnostica;

Costituiscono Articolazioni organizzative aziendali, a cui è preposto un Direttore di struttura complessa con potere direttivo nei confronti delle strutture aggregate nel dipartimento, che si esplica tramite la formulazione di direttive tecnico-organizzative e comporta l'attribuzione allo stesso di responsabilità di carattere gestionale e organizzativo.

Lo stesso è affiancato dal Comitato di dipartimento, organismo in cui sono inseriti i direttori di struttura complessa del dipartimento, con funzioni consultive e di proposta.

Hanno il compito di supportare la direzione aziendale nell'attuazione delle scelte programmatiche relative ai processi clinico-assistenziali di competenza, intervenendo sia sul versante professionale che su quello organizzativo e di governo delle interfacce operative, nel rispetto degli indirizzi della Direzione cura e riabilitazione.

Il Direttore del Dipartimento risponde al Direttore generale, cui è legato da diretta dipendenza gerarchica, dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi affidati ed alle risorse assegnate.

In particolare le attività del Dipartimento si esplicano nei seguenti ambiti:

- organizzazione del lavoro e individuazione di modelli operativi orientati alla soluzione delle problematiche diagnostiche e terapeutiche;
- miglioramento continuo dei processi clinico - assistenziali;
- miglioramento della gestione delle interfacce organizzative;
- promozione della formazione permanente per tutte le figure professionali operanti nel dipartimento;
- promozione della attività di ricerca clinica e tecnico-organizzativa;
- promozione di una moderna cultura della valutazione dei professionisti, dei processi assistenziali, delle performance e degli esiti sulla salute della popolazione

- adozione ed utilizzo di strumenti informativi in grado di soddisfare il fabbisogno informativo dei diversi livelli decisionali aziendali.

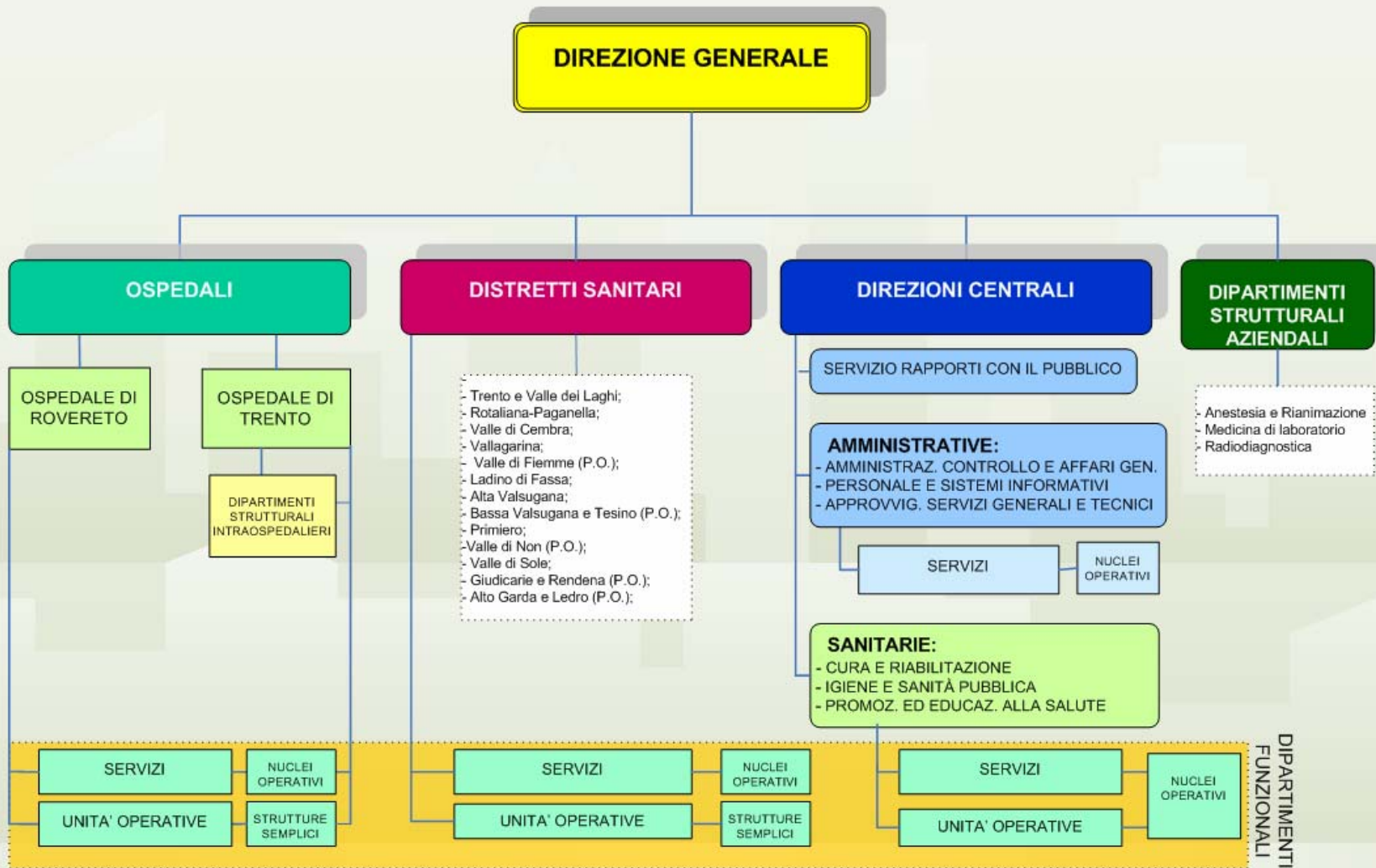
Le modalità di nomina del direttore di dipartimento, la composizione ed il funzionamento interno dei Dipartimenti strutturali aziendali nonché le funzioni specifiche assegnate agli stessi sono stabiliti con apposito regolamento, approvato con provvedimento del Direttore generale.

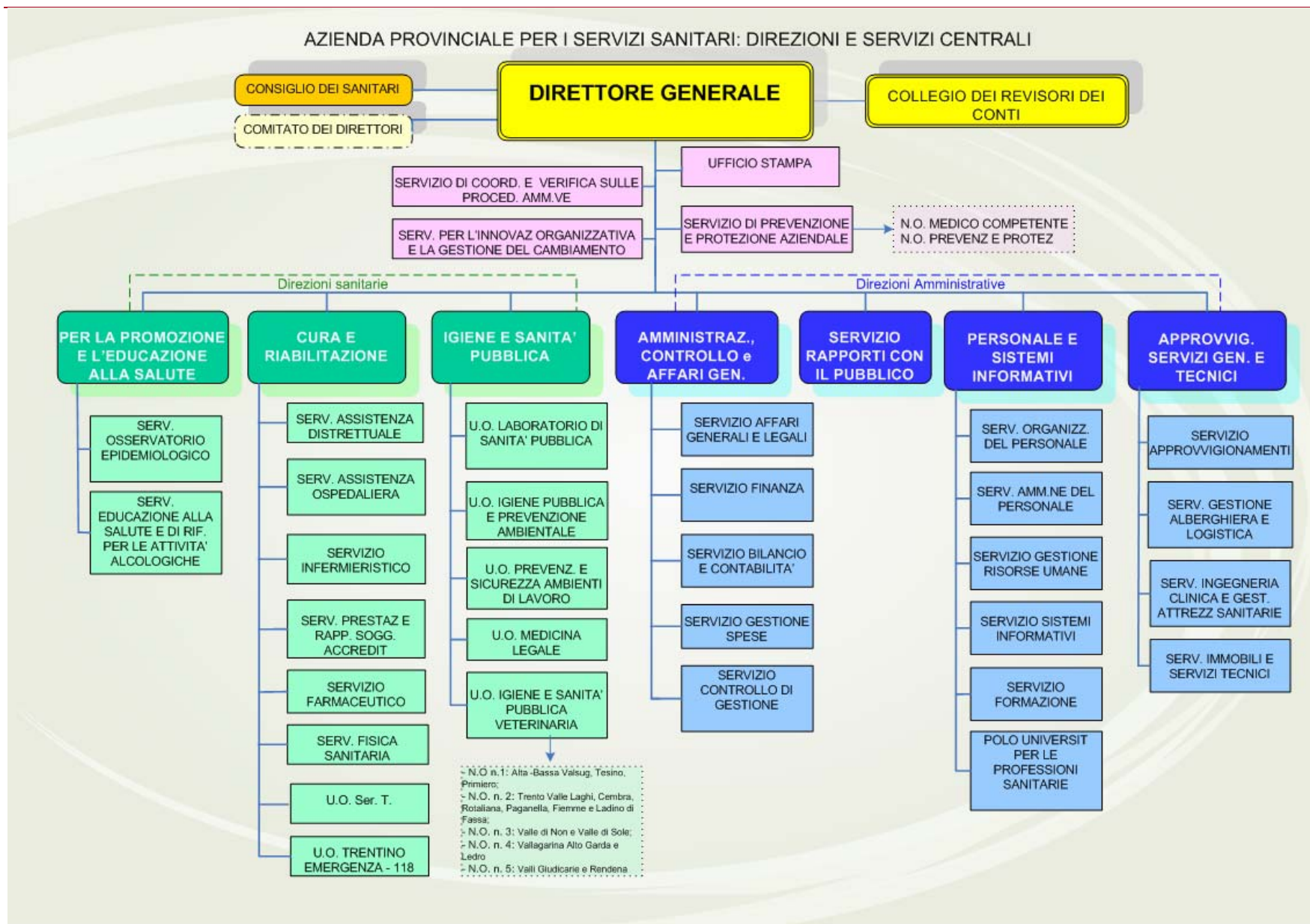


**ORGANIGRAMMI
AZIENDALI**



ORGANIGRAMMA GENERALE DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI

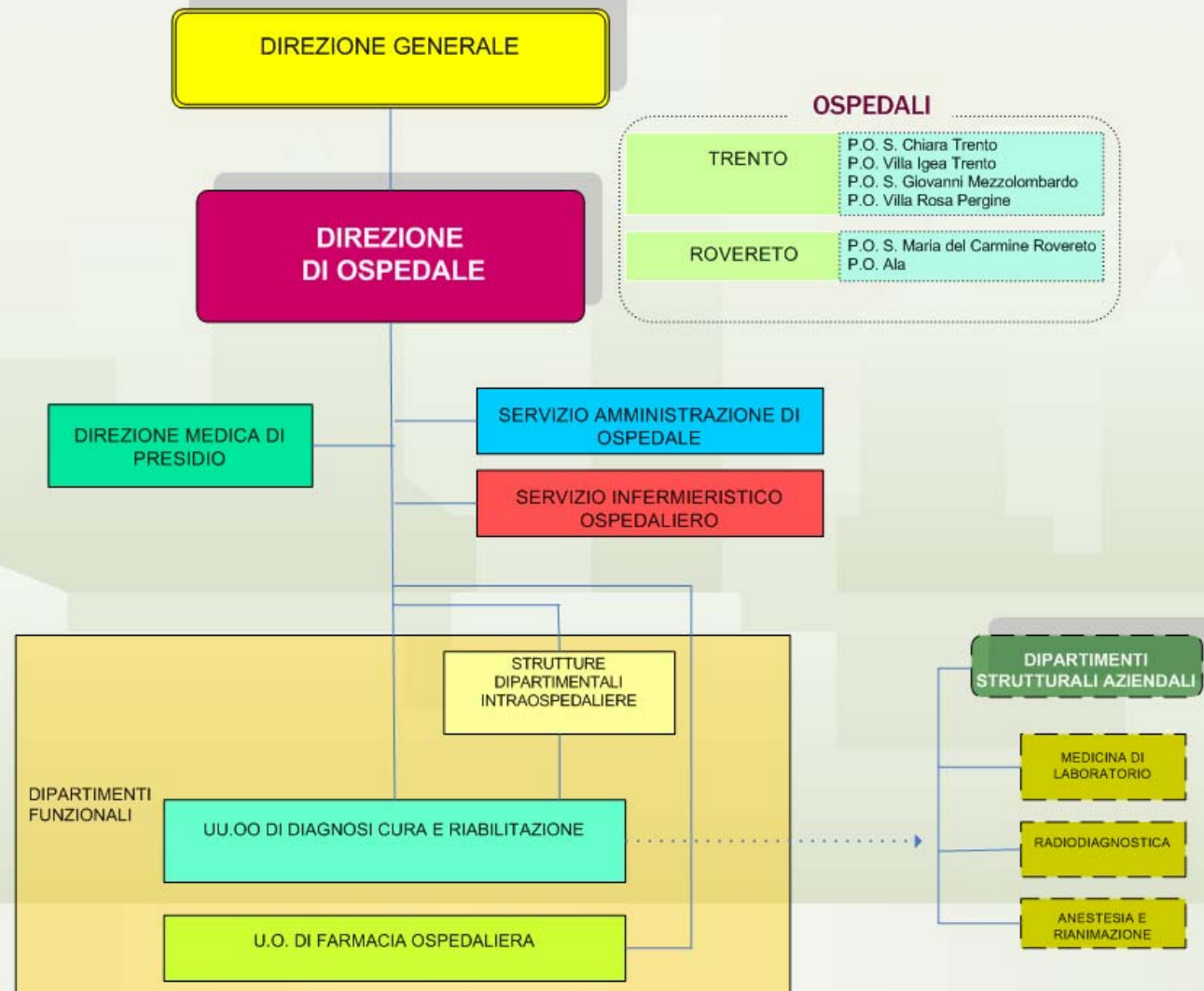




AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI: DISTRETTI SANITARI



AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI: OSPEDALI



Testo approvato con Deliberazione
del Direttore Generale n. 1471 del 14/12/2007