

MANUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO

**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE
DELLA ROMAGNA**

Redazione			Verifica			Autorizzazione		
Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma
AP Sviluppo Organizzativo	Maura Bosi	Firmato digitalmente	Direttore Sanitario	Francesca Bravi	Firmato digitalmente	Direttore Generale	Tiziano Carradori	Firmato digitalmente
			Direttore Amm.vo	Agostina Aimola	Firmato digitalmente			

SOMMARIO

PREMESSA	8
<i>Oggetto</i>	<i>8</i>
<i>Responsabilità</i>	<i>8</i>
<i>Principali Documenti di riferimento</i>	<i>8</i>
<i>Modifiche alle revisioni precedenti</i>	<i>11</i>
<i>Definizioni ed abbreviazioni</i>	<i>13</i>
1. DIREZIONE GENERALE	15
1.1. DIRETTORE GENERALE	15
Missione	15
Aree di Responsabilità	15
1.2. DIRETTORE SANITARIO	16
Missione	16
Aree di Responsabilità	17
1.3. DIRETTORE AMMINISTRATIVO	18
Missione	18
Aree di Responsabilità	18
1.4. DIRETTORE ATTIVITÀ SOCIO-SANITARIE	20
Missione	20
Aree di responsabilità	21
1.5. COLLEGIO DI DIREZIONE DELL'AZIENDA	22
Missione	22
Aree di Responsabilità	23
1.6. IL DISTRETTO E IL DIRETTORE DEL DISTRETTO	23
Missione	24
Aree di responsabilità	25
1.7. IL PROGRAMMA AZIENDALE	26
2. STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	27
2.1. U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	27
Missione	27
Aree di Responsabilità	27
2.1.1. S.S. Prevenzione e Protezione Forlì-Cesena	28
S.S. Prevenzione e Protezione Ravenna	28
S.S. Prevenzione e Protezione Rimini	28
Missione ed Aree di Responsabilità	28
2.2.0. A.P. Responsabile della protezione dei dati (DPO)	29
Missione ed aree di responsabilità	29
2.3. TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA	30
2.4. U.O. RICERCA VALUTATIVA E POLICY DEI SERVIZI SANITARI	31
Missione	31
Aree di Responsabilità	31

2.5. U.O. ACCESSO AI PERCORSI SANITARI E GOVERNO DELLA COMMITTENZA	32
Missione	32
Aree di Responsabilità	32
2.5.1. S.S. Gestione giuridica e amministrativa della Committenza sanitaria e dei Sistemi di accesso alle prestazioni	33
Missione ed Aree di Responsabilità	34
2.6. U.O. QUALITÀ E GOVERNO CLINICO	35
Missione	35
Aree di Responsabilità	35
2.6.1. S.S. Accreditamento Istituzionale Aziendale	36
Missione ed aree di responsabilità	36
2.7. U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	37
Missione	37
Aree di Responsabilità	37
2.7.1. S.S. Governo dei flussi informativi	38
Missione ed aree di responsabilità	38
2.8. U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI	39
Missione	39
Aree di Responsabilità	39
2.8.1. S.S. Infrastrutture digitali e sistemi di interoperabilità	40
Missione ed aree di responsabilità	40
2.8.2. S.S. Sistemi informatici per la cura	40
Missione ed aree di responsabilità	40
2.8.3. S.S. Sistemi informatici amministrativi e di supporto	41
Missione ed aree di responsabilità	41
3. STAFF E LINE PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE SANITARIA	43
3.1. U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO	43
Missione	43
Aree di Responsabilità	43
3.1.1. S.S. Medicina Legale Territoriale Forlì-Cesena	44
S.S. Medicina Legale Territoriale Ravenna	44
S.S. Medicina Legale Territoriale Rimini	44
Missione ed aree di responsabilità	44
3.2. U.O. SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI LAVORATORI	44
Missione	44
Aree di Responsabilità	45
3.3.0. A.P. Risk Manager e Sicurezza delle Cure	46
Missione	46
Aree di Responsabilità	46
3.4. DIREZIONI TECNICHE	47
3.4.1. Direzione Medica dei Presidi	47
Missione	47
Aree di Responsabilità	48
3.4.2. Direzione Infermieristica e Tecnica	50
Missione	50
Aree di Responsabilità	50
3.4.3. Direzione Assistenza Farmaceutica	52
Missione	52
Aree di Responsabilità	53

3.5. DIPARTIMENTI	54
Missione	55
Aree di responsabilità	55
3.5.1. Dipartimenti Aziendali	56
Dipartimento Diagnostica per Immagini	56
Dipartimento Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	57
Dipartimento Neuroscienze	57
Dipartimento Oncoematologico	58
Dipartimento Osteoarticolare	59
Dipartimento Sanità Pubblica	59
3.5.2. Dipartimenti di ambito provinciale/territoriale	61
Dipartimenti Chirurgici	61
Dipartimento Chirurgico Forlì	61
Dipartimento Chirurgico Ravenna	62
Dipartimento Chirurgico Rimini	62
Dipartimento Chirurgico e Grandi Traumi Cesena	63
Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità	63
Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena	64
Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna	64
Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini	65
Dipartimenti Emergenza Internistico e Cardiologico	65
Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Forlì-Cesena	65
Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Ravenna	66
Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Rimini	66
Dipartimenti Medicine Specialistiche	66
Dipartimento Medicine Specialistiche Forlì-Cesena	66
Dipartimento Medicine Specialistiche Ravenna	67
Dipartimento Medicine Specialistiche Rimini	67
Dipartimenti Salute Donna Infanzia e Adolescenza	67
Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena	67
Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Ravenna	68
Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini	68
Dipartimenti Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	69
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena	69
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Ravenna	70
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini	70
3.6. DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA SANITARIA	70
Missione	70
Aree di Responsabilità	71
3.7. DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE E INTERDIPARTIMENTALE	72
Missione	72
4. STAFF E LINE PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	74
4.1.0. S.S. Relazioni Sindacali	74
Missione ed Aree di Responsabilità	74
4.2.0. A.P. Auditing Interno	75
Missione ed aree di responsabilità	75
4.3. AREE DIPARTIMENTALI	76
4.3.1 DIRETTORE DI AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI	76
Missione	76
Aree di Responsabilità	77

4.3.2. BOARD DI AREA	78
Missione	78
Aree di Responsabilità	78
4.4. AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	79
4.4.1. U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI	79
Missione	79
Aree di Responsabilità	79
4.4.1.1. S.S. Tutele Assicurative e Gestione Sinistri.....	81
Missione ed Aree di Responsabilità.....	81
4.4.2. U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE.....	82
Missione	82
Aree di Responsabilità	82
4.4.2.1. S.S. Assenze Presenze.....	83
Missione ed aree di responsabilità.....	83
4.4.2.2. S.S. Governo costo del personale e sistemi di certificazione	83
Missione ed aree di responsabilità.....	83
4.4.2.3. S.S. Libera Professione	83
Missione ed aree di responsabilità.....	83
4.4.2.4. S.S. Trattamento economico del Personale e gestione Fondi Contrattuali.....	84
Missione ed aree di responsabilità.....	84
4.4.3. U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	85
Missione	85
Aree di Responsabilità	86
4.4.3.1. S.S. Acquisizione Risorse Umane e gestione della programmazione dei Fabbisogni	86
Missione ed aree di responsabilità.....	86
4.4.3.2. S.S. Gestione procedure selettive delle Risorse Umane.....	87
Missione ed aree di responsabilità.....	87
4.4.4. U.O. GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA PROFESSIONISTI CONVENZIONATI.....	88
Missione	88
Aree di Responsabilità	89
4.4.5. U.O. FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE.....	89
Missione	89
Aree di responsabilità.....	90
4.5. AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE	92
4.5.1. U.O. BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI	92
Missione	92
Aree di Responsabilità	92
4.5.1.1. S.S. Ciclo attivo e recupero crediti.....	93
Missione ed aree di responsabilità.....	93
4.5.1.2. S.S. Ciclo passivo e monitoraggio strategico dei costi	93
Missione ed aree di responsabilità.....	93
4.5.2. U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE.....	95
Missione	95
Aree di Responsabilità	95
4.5.2.1. S.S. Gestione magazzini e trasporto beni	96
Missione ed aree di responsabilità.....	96
4.5.2.2. S.S. Funzioni economiche aziendali.....	97
Missione ed aree di responsabilità.....	97
4.5.3. U.O. PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	97
Missione	97
Aree di Responsabilità	98
4.5.3.1. S.S. Supporto ai processi acquisitivi	99

Missione ed aree di responsabilità.....	99
4.5.4. U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI	99
Missione	99
Aree di Responsabilità	100
4.5.5. U.O. GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO-SANITARI	100
Missione	100
Aree di Responsabilità	101
4.6. AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E INNOVAZIONE DELLE TECNOLOGIE.....	102
4.6.1. U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA	102
Missione	102
Aree di Responsabilità	102
4.6.1.1. S.S. Gestione tecnologie biomediche Ambito di Forlì-Cesena	103
S.S. Gestione tecnologie biomediche Ambito di Ravenna.....	103
S.S. Gestione tecnologie biomediche Ambito di Rimini	103
Missione ed aree di responsabilità.....	103
4.6.2. U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI.....	104
Missione	104
Aree di Responsabilità	104
4.6.3. U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE	105
Missione	105
Aree di Responsabilità	106
4.7. AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO	107
4.7.1. U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLÌ-RAVENNA, U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA- RIMINI	107
Missione	107
Aree di Responsabilità	107
4.7.1.1 S.S. Percorsi Ospedalieri e Territoriali Forlì-Ravenna	108
S.S. Percorsi Ospedalieri e Territoriali Cesena-Rimini	108
Missione ed aree di responsabilità.....	108
4.7.2. U.O. GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI SANITÀ PUBBLICA.....	109
Missione	109
Aree di Responsabilità	109
4.7.3. U.O. ACCOGLIENZA, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, FUNDRAISING E MARKETING.....	110
Missione	110
Aree di Responsabilità	111
4.8. AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO.....	113
4.8.1. U.O. ATTIVITÀ TECNICHE FORLÌ – CESENA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RAVENNA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RIMINI	113
Missione	113
Aree di Responsabilità	113
4.8.1.1. S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Forlì-Cesena	114
S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Ravenna	114
S.S. Progettazione e Manutenzione Impianti Rimini	114
Missione ed Aree di Responsabilità.....	114
4.8.2. S.S.D. GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO	116
Missione	116
Aree di Responsabilità	116
5. ALLEGATI	118
5.1. Organigramma aziendale. Macro rappresentazione	118
5.2. Organigramma Direzione Medica dei Presidi.....	119

5.3. Organigramma Direzione Infermieristica e Tecnica.....	120
5.4. Organigramma Direzione Assistenza Farmaceutica	121
5.5. Organigramma Aree Dipartimentali Amministrative e Tecniche.....	122
5.6. Organigramma Dipartimenti Aziendali.....	123
5.7. Organigramma Dipartimenti Ambito Provinciale/Territoriale Forlì-Cesena	124
5.8. Organigramma Dipartimenti Ambito Provinciale/Territoriale Ravenna	125
5.9. Organigramma Dipartimenti Ambito Provinciale/Territoriale Rimini.....	126

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 8 di 126
---	---	--

PREMESSA

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

L'Azienda USL della Romagna è oggi una delle più grandi e rilevanti aziende sociosanitarie del Paese, con un valore di produzione di 2,5 miliardi di euro e oltre 16.000 dipendenti, ed è responsabile della tutela della salute di circa di 1.125.000 abitanti residenti nei 75 comuni delle province di Forlì – Cesena, Ravenna e Rimini.

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

OGGETTO

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

RESPONSABILITÀ

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

PRINCIPALI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Atto Aziendale, approvato con Deliberazione n. 414 del 15.05.2015
- Deliberazione del Direttore Generale n. 524 del 07.07.2015 – "PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DELLA POSITIVA VERIFICA REGIONALE DELL'ATTO AZIENDALE: APPROVAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 246 del 07.06.2017 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: DIREZIONE TECNICA "DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 247 del 07.06.2017 – "ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA DIREZIONE TECNICA "DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI";

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 9 di 126
---	---	--

- Deliberazione del Direttore Generale n. 248 del 07.06.2017 – “ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA DIREZIONE TECNICA "ASSISTENZA FARMACEUTICA";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 482 del 24.10.2017 – “ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO AL RIORDINO DELLA RETE OSPEDALIERA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 60 del 07.03.2018 – “ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 524 DEL 07/07/2015 - DETERMINAZIONI IN MERITO AL RIORDINO DEL DIPARTIMENTO SANITA’ PUBBLICA E DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 387 del 11.10.2018 – “DETERMINAZIONI IN MERITO ALLE STRUTTURE SEMPLICI E INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE - DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 350 del 30.10.2019 - “ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO ALLE STRUTTURE SEMPLICI E INCARICHI PROFESSIONALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE - DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA”
- “MANUALE QUALITA’ E ACCREDITAMENTO – AZIENDA USL DELLA ROMAGNA” Rev. 1 del 31.01.2019;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 301 del 16.12.2020 – “RIORGANIZZAZIONE U.O. MEDICINA INTERNA OSPEDALE DI RAVENNA: ISTITUZIONE U.O. MEDICINA INTERNA 1 AD INDIRIZZO INVECCHIAMENTO E FRAGILITA’ - RAVENNA ED U.O. MEDICINA INTERNA 2 AD INDIRIZZO ASSISTENZA PER ACUTI E SUBINTENSIVA- RAVENNA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 10 del 22.01.2021 – “DETERMINAZIONI IN MERITO ALL’AFFERENZA DELL’UNITA’ OPERATIVA PRONTO SOCCORSO E MEDICINA D’URGENZA CESENA E ALLA RELATIVA DIREZIONE TEMPORANEA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 21 del 03.02.2021 – “ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: DETERMINAZIONI”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 105 del 14.04.2021 – “ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 303 del 23.12.2020 – “APPROVAZIONE REGOLAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI AREA SANITA’ – DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 304 del 08.09.2021 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 351 del 14.10.2021 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 434 del 25.11.2021 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 438 del 26.11.2021 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 522 del 29.12.2021 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE – POSTICIPO AVVIO NUOVO ASSETTO DIPARTIMENTALE E NUOVI INCARICHI DI PROGRAMMA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 8 del 19.01.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE UNITÀ OPERATIVA “SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI LAVORATORI”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 01.03.2022 – “ATTO AZIENDALE DELL’AZIENDA UNITA’ SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA. AGGIORNAMENTO”;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 10 di 126
---	---	---

- Delibera del Direttore Generale n. 104 del 29.03.2022 – “PROGETTO ASSETTO CHIRURGIE GENERALI AZIENDA USL DELLA ROMAGNA – APPROVAZIONE”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 105 del 29.03.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 123 del 14.04.2022 - “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: ISTITUZIONE STRUTTURE SEMPLICI INTERDIPARTIMENTALI”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 144 del 03.05.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE TECNOSTRUTTURA A SUPPORTO DELLA DIREZIONE STRATEGICA”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 160 del 17.05.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: ISTITUZIONE STRUTTURE SEMPLICI INTERDIPARTIMENTALI E DIPARTIMENTALI”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 161 del 17.05.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE PROGRAMMI AZIENDALI”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 162 del 17.05.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE COMPLESSE “UO NEURORADIOLOGIA DIAGNOSTICA RAVENNA” E “UO CHIRURGIA AD INDIRIZZO SENOLOGICO SANTARCANGELO””
- Deliberazione del Direttore Generale n. 186 del 07.06.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: RIORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ TECNICHE ED ISTITUZIONE AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 206 del 21.06.2022 – “SISTEMA SICUREZZA DELL’AUSL ROMAGNA: NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO; PIANO PROGRAMMA SICUREZZA DELLE CURE - RENDICONTAZIONE 2020 - PROGRAMMAZIONE 2021-2023. APPROVAZIONE”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 16.08.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO (PIATTAFORME AMMINISTRATIVE)”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 326 del 13.09.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURA COMPLESSA “U.O. CHIRURGIA GENERALE 2 RAVENNA”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 327 del 13.09.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: STRUTTURE COMPLESSE “U.O. SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA FORLÌ” E “U.O. SERVIZIO PSICHIATRICO DIAGNOSI E CURA CESENA” – DETERMINAZIONI”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 328 del 13.09.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE COMPLESSE “U.O. SERVIZIO CARDIOLOGIA RICCIONE”, “U.O. SERVIZIO CARDIOLOGIA LUGO”, “U.O. SERVIZIO CARDIOLOGIA FAENZA”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 13.09.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: MODIFICA AFFERENZA STRUTTURA SEMPLICE “OSTETRICIA E GINECOLOGIA FAENZA”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 358 del 11.10.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE – DETERMINAZIONI”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 445 del 13.12.2022 - MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE – ISTITUZIONE STRUTTURA SEMPLICE INTERDIPARTIMENTALE (SSI) “PRESA IN CARICO DELLE MALATTIE EMORRAGICHE E TROMBOEMBOLICHE” AFFERENTE AI DIPARTIMENTI: MEDICINA DI LABORATORIO E TRASFUSIONALE - EMERGENZA, INTERNISTICO E CARDIOLOGICO FORLÌ-CESENA, RAVENNA, RIMINI - CHIRURGICO E GRANDI TRAUMI CESENA - CHIRURGICO FORLÌ, RAVENNA, RIMINI
- Deliberazione del Direttore Generale n. 488 del 30.12.2022 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE E MODIFICA STRUTTURE SEMPLICI AFFERENTI AD AREE DIPARTIMENTALI E STAFF ED ULTERIORI DETERMINAZIONI”

- Deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 24.02.2023 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDA USL DELLA ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURA COMPLESSA “U.O. CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA ROMAGNA” ED ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO ALL’ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 80 del 24.02.2023 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE “PROGRAMMA RIABILITAZIONE TERRITORIALE ED ASSISTENZA PROTESICA” E “PROGRAMMA ASSISTENZA DIABETOLOGICA”
- Deliberazione del Direttore Generale n. 81 del 24.02.2023 – “MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: ISTITUZIONE STRUTTURE SEMPLICI: “DIALISI FORLÌ” E “ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE AZIENDALE” ED ULTERIORI DETERMINAZIONI IN MERITO A STRUTTURE SEMPLICI
- Deliberazione del Direttore Generale n. 82 del 24.02.2023 - APPROVAZIONE "REGOLAMENTO INCARICHI-DIRIGENZIALI AREA DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE"
- Deliberazione del Direttore Generale n. 114 del 22.03.2023 - MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE: ISTITUZIONE STRUTTURE SEMPLICI “PREVENZIONE E PROTEZIONE FORLÌ-CESENA”, “PREVENZIONE E PROTEZIONE RAVENNA”, “PREVENZIONE E PROTEZIONE RIMINI” AFFERENTI ALLA U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- Deliberazione del Direttore Generale n. 163 del 28.04.2023 - MODIFICHE ASSETTO ORGANIZZATIVO AUSL ROMAGNA: ISTITUZIONE STRUTTURE SEMPLICI AFFERENTI ALLA U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI ED ULTERIORI DETERMINAZIONI

MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Rispetto alla precedente revisione n. 10 del 28.11.2022, le principali modifiche al documento riguardano:

Tipo-natura della modifica	Atto amministrativo di riferimento	Capitolo\ Paragrafo
Istituzione SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche afferente ai Dipartimenti Med. Lab. e Trasm., Emerg., Intern. e Cardiol., Chirurgici	Deliberazione del Direttore Generale n. 445 del 13.12.2022	Inserita nei relativi paragrafi e organigrammi Dipartimenti: Med. Lab. e Trasm., Emerg., Intern. e Cardiol., Chirurgici
Trasformazione della Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) Cure Palliative Cesena in Struttura Semplice (SS) “Cure Palliative Cesena e Hospice Savignano”, con afferenza alla UO Cure Palliative Romagna – Dipartimento Oncoematologico	Deliberazione del Direttore Generale n. 473 del 29.12.2022	Eliminata la SSD dal paragrafo 3.5.1 Dipartimento Oncoematologico e da organigramma

Tipo-natura della modifica	Atto amministrativo di riferimento	Capitolo\ Paragrafo
Istituzione Strutture Semplici: · S.S. GESTIONE MAGAZZINI E TRASPORTO BENI – afferente a U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche · S.S. FUNZIONI ECONOMICHE AZIENDALI – afferente a : U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche · S.S. SUPPORTO AI PROCESSI ACQUISITIVI – afferente a U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi · S.S. CICLO ATTIVO E RECUPERO CREDITI – afferente a U.O. Bilancio e Flussi Finanziari · S.S. CICLO PASSIVO E MONITORAGGIO STRATEGICO DEI COSTI – afferente a U.O. Bilancio e Flussi Finanziari · S.S. ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI – afferente a U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane · S.S. GESTIONE PROCEDURE SELETTIVE DELLE RISORSE UMANE – afferente a U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane · S.S. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E GESTIONE FONDI CONTRATTUALI – afferente a U.O. Gestione Economica Risorse Umane · S.S. GESTIONE TECNOLOGIE BIOMEDICHE AMBITO DI FORLÌ-CESENA – afferente alla U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica · S.S. GESTIONE TECNOLOGIE BIOMEDICHE AMBITO DI RAVENNA – afferente alla U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica · S.S. GESTIONE TECNOLOGIE BIOMEDICHE AMBITO DI RIMINI – afferente alla U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica · S.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE FORLÌ-CESENA – afferente a U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio · S.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE RAVENNA – afferente a U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio · S.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE RIMINI – afferente a U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio Soppressione Strutture Semplici: · S.S. GESTIONE LOGISTICA E MAGAZZINO AZIENDALE · S.S. FUNZIONI ECONOMICHE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO CENTRO DI PIEVESESTINA · S.S. ACQUISTI BENI E DISPOSITIVI · S.S. CONTABILITÀ GENERALE · S.S. ACCERTAMENTI MEDICO-LEGALI DISABILITÀ	Deliberazione del Direttore Generale n. 488 del 30.12.2022	Inseriti / modificati relativi paragrafi
Modifica mandato organizzativo delle strutture complesse: · U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE · U.O. PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI · U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO; e ridenominata la U.O. "ACCOGLIENZA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO" in "ACCOGLIENZA, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, FUNDRAISING E MARKETING"	Deliberazione del Direttore Generale n. 488 del 30.12.2022	Modificati paragrafi 4.5.2, 4.5.3, 3.1, 4.7.3
Istituzione Struttura Complessa "U.O. CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA ROMAGNA"	Deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 24.02.2023	Inserita la UO nel paragrafo 3.5.2 Dipartimento Chirurgico e Grandi Traumi e nel relativo organigramma
Ridenominazione "UO Chirurgia Generale e d'Urgenza Rimini-Novafeltria-Santarcangelo" in "Chirurgia Generale e d'Urgenza Rimini – Novafeltria"	Deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 24.02.2023	Modificata denominazione nel paragrafo 3.5.2 Dipartimento Chirurgico Rimini e nel relativo organigramma
Istituzione Programmi "Riabilitazione Territoriale ed Assistenza Protesica" e "Assistenza Diabetologica"	Deliberazione del Direttore Generale n. 80 del 24.02.2023	Modificato paragrafo 1.7 e organigrammi
Istituzione Struttura Semplice "Accreditamento Istituzionale Aziendale", afferente a UO Qualità e Governo Clinico	Deliberazione del Direttore Generale n. 81 del 24.02.2023	Inserito paragrafo 2.6.1
Modifica Missione/Aree responsabilità UO Home Care e Tecnologie Domiciliari	Nota Direzione Generale prot.n. 2023/0076250/P del 21.03.2023	Modificato paragrafo 4.6.2
Istituzione Strutture Semplici "Prevenzione e Protezione Forlì-Cesena", "Prevenzione e Protezione Ravenna", "Prevenzione e Protezione Rimini" afferenti alla UO Servizio Prevenzione e Protezione	Deliberazione del Direttore Generale n. 114 del 22.03.2023	Inserito paragrafo 2.1.1

Tipo-natura della modifica	Atto amministrativo di riferimento	Capitolo\ Paragrafo
Istituzione Strutture Semplici "Infrastrutture digitali e sistemi di interoperabilità", "Sistemi informatici per la cura", "Sistemi informatici amministrativi e di supporto" afferenti alla UO Governo Sistemi Informativi e superamento Strutture Semplici "Gestione applicativi sanitari" e "Telefonia e Reti" afferenti alla UO Governo Sistemi Informativi	Deliberazione del Direttore Generale n. 163 del 28.04.2023	Modificati paragrafi 2.8.1 e 2.8.2, inserito paragrafo 2.8.3

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

DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

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

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

Le **strutture semplici** assicurano attività riconducibili ad una o più linee di produzione, chiaramente individuabili nell'ambito della struttura complessa o dipartimento di riferimento, con responsabilità del budget attribuito.

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

Abbreviazioni utilizzate nel presente documento:

DG: Direttore Generale
DS: Direttore Sanitario
DA: Direttore Amministrativo

DASS:	Direttore delle Attività Socio-Sanitarie
UO:	Unità Operativa Complessa
SSI:	Struttura Semplice Interdipartimentale
SSD:	Struttura Semplice Dipartimentale
SS:	Struttura Semplice
AP:	Alta Professionalità
PO:	Presidio Ospedaliero
CTSS:	Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria
PAT:	Programmi di Attività Territoriale
DIT:	Direzione Infermieristica e Tecnica
OO.SS.:	Organizzazioni Sindacali
OAS:	Organismo Aziendale di Supporto alla Valutazione
LG:	Linee Guida
PA:	Procedura Aziendale
DPO:	Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei Dati)

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

1. DIREZIONE GENERALE

1.1. DIRETTORE GENERALE

MISSIONE

Rappresenta legalmente l'Azienda, ne assicura il perseguimento della missione avvalendosi dell'attività degli organi e delle principali macrostrutture organizzative dell'Unità Sanitaria Locale, ne garantisce il governo complessivo avvalendosi del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore delle Attività Socio-Sanitarie, esercita - coerentemente ai principi, agli obiettivi, agli indirizzi e alle direttive definite dai diversi livelli di governo e di programmazione del sistema dei servizi sanitari - i poteri organizzativi e gestionali attribuiti dalle leggi, presidia lo svolgimento di tutte le funzioni necessarie alla direzione, all'organizzazione e all'attuazione dei compiti d'istituto nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, nonché dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione.

Alla Direzione Generale rispondono:

- La Direzione Sanitaria
- La Direzione Amministrativa
- La Direzione Attività Socio-Sanitarie
- Le Direzioni dei Distretti
- La Direzione UO Servizio Prevenzione e Protezione
- I Direttori dei Programmi
- La Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

- esercita la rappresentanza dell'azienda all'esterno, ma può, per precise e individuate materie, delegare a dirigenti e collaboratori la rappresentanza della stessa;
- risponde alla Regione del proprio operato e dei risultati ottenuti;
- adotta e sottoscrive tutti gli atti di gestione dell'azienda, salvo le deleghe attribuite con apposito provvedimento ai dirigenti;
- fornisce le linee strategiche e di indirizzo per il governo aziendale;
- presiede il processo di budgeting attraverso il quale definisce la programmazione annuale, sia in termini di allocazione delle risorse che di risultati attesi dai centri di responsabilità;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 16 di 126
---	---	---

- nomina i responsabili delle gestioni aziendali e definisce la posizione ed il ruolo dei diversi dirigenti dell'azienda;
- presidia e verifica i risultati della gestione aziendale avvalendosi di apposita struttura;
- promuove i valori aziendali e garantisce dell'impegno dell'azienda a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo del servizio offerto attraverso:
 - la promozione dell'immagine e dell'identità dell'azienda, quale portatrice di valori a forte valenza etica e di interesse generale;
 - lo sviluppo dell'integrazione organizzativa tra le strutture interne;
 - la promozione all'interno dell'organizzazione della cultura della qualità totale, della pratica dell'auto-certificazione e dell'auto-valutazione delle attività, attraverso piani/programmi definiti da strutture interne e centralmente coordinati;
 - la promozione di politiche volte alla crescita delle competenze, valorizzando e qualificando le risorse umane, stimolando l'apprendimento organizzativo e lo sviluppo dell'eccellenza professionale, in termini di specializzazione e di approccio interdisciplinare e interfunzionale.
- Supporta la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria.

1.2. DIRETTORE SANITARIO

MISSIONE

Contribuisce alla direzione strategica dell'Azienda coadiuvando il Direttore Generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute, nonché delle priorità della pianificazione strategica al fine di realizzare la migliore composizione tra le caratteristiche di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari dell'azienda; assicura la definizione e la direzione del sistema di governo clinico avvalendosi, a tal fine e per le parti di rispettiva competenza, delle articolazioni organizzative preposte.

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

Al Direttore Sanitario rispondono:

in staff:

- La Direzione UO Medicina Legale e Gestione del Rischio
- La Direzione UO Sorveglianza Sanitaria e Promozione della Salute dei Lavoratori

in line:

- La Direzione Medica dei Presidi
- La Direzione Assistenza Farmaceutica
- La Direzione Infermieristica e Tecnica
- Le Direzioni dei Dipartimenti Sanitari

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 17 di 126
---	---	---

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Analizza lo stato di funzionalità, produttività e congruità dei servizi sanitari dell'Azienda, identifica e misura i fenomeni sanitari caratterizzanti la popolazione di riferimento, propone modelli organizzativi volti al conseguimento degli obiettivi aziendali di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari, in modo che gli stessi possano quanto più assumere la connotazione di sistema, differenziato ed integrato;
- garantisce la realizzazione ed il raggiungimento dei programmi finalizzati alla integrazione organizzativa e funzionale delle diverse responsabilità e competenze, avvalendosi delle articolazioni organizzative preposte;
- persegue lo sviluppo della specializzazione, quale elemento di arricchimento dell'offerta di servizi e di prestazioni sanitarie dell'azienda, oltre che di profondità del supporto ai fruitori, ottimizzandone l'allocazione presso aree detentrici di know-how specialistico fruibile a network da tutte le strutture;
- persegue obiettivi di sviluppo delle competenze e delle risorse pregiate presenti, per la costruzione di un nucleo sanitario professionale adeguato alle esigenze dell'azienda;
- effettua costanti valutazioni di adeguatezza delle risorse rispetto ai piani/programmi di attività discendenti dalla pianificazione annuale aziendale negli ambiti dello sviluppo dell'informatizzazione e della ricorrenza delle "emergenze" e dei picchi di attività, ricercando il dimensionamento ottimale di tendenza rispetto alla domanda sanitaria, attraverso l'individuazione e la predisposizione di appositi indicatori;
- persegue la ricerca degli ottimali equilibri di ritorno sugli investimenti di ricerca/sviluppo, fornendo pareri e proposte in merito all'acquisizione di strumentazioni, know-how e banche dati di utilità strategica, in supporto alla direzione generale nelle relative scelte/decisioni di spesa attraverso valutazioni di costi/benefici;
- assicura, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, la predisposizione del piano/programma pluriennale degli interventi immobiliari e delle attrezzature;
- presiede il Collegio di Direzione;
- assicura il sistema di governo clinico dell'azienda, prevedendo anche modalità organizzative che permettano il processo d'integrazione tra le funzioni aziendali preposte:
 - partecipando alla definizione della struttura organizzativa e della pianificazione strategica,
 - assicurando la coerenza ai principi del governo clinico,
 - presidiando il corretto svolgimento del rapporto committente-fornitore tra le diverse articolazioni aziendali e favorendone lo sviluppo verso la definizione e la fornitura di piani di assistenza,

- pianificando l'implementazione e la diffusione dei metodi e degli strumenti del governo clinico nelle strutture produttive attraverso le politiche e il sistema di qualità e sicurezza delle cure definiti dal relativo ufficio di staff.
- Svolge le funzioni della Ricerca e Innovazione in stretta collaborazione con il board aziendale della ricerca

1.3. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE

Contribuisce alla direzione strategica dell'Azienda coadiuvando il Direttore Generale nella definizione delle linee di indirizzo e delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute, assicura la legittimità degli atti, la definizione e la direzione del sistema di governo economico finanziario, il corretto funzionamento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico. Supporta, in posizione di fornitore di servizi, tutte le strutture organizzative aziendali con particolare riguardo a quelle aventi quale fine primario l'erogazione dell'assistenza avvalendosi, a tal fine, delle strutture organizzative raccolte nelle aree dipartimentali tecnico-amministrative e delle "piattaforme amministrative degli ambiti territoriali".

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

Al Direttore Amministrativo rispondono:

in staff:

- Il Responsabile della Struttura Semplice Relazioni Sindacali

in line:

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta le funzioni di supporto amministrativo e tecnico nei rapporti con gli altri organi dell'azienda o con gli interlocutori esterni assicurando, attraverso la direzione dei Responsabili preposti delle articolazioni aziendali, la predisposizione di adeguati programmi operativi a supporto dell'attuazione delle linee e delle politiche aziendali;
- interfaccia amministrazioni, enti, istituti, società e studi professionali in ordine alle relazioni istituzionali connesse al ruolo, alla gestione di consulenze/servizi di supporto in materia di problemi/temi di diritto amministrativo, pubblico, civile e del lavoro;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 19 di 126
---	---	---

- garantisce e presidia, con i propri uffici, la regolarità degli atti amministrativi e delle procedure contabili dell'azienda, assicurandone la regolarità attraverso la verifica dell'applicazione di norme e procedure con i sistemi di controllo interno;
- supporta la contrattualistica con i clienti/fruitori di attività/servizi dell'Azienda, garantendo il rispetto della regolarità formale degli atti e dei provvedimenti relativi;
- promuove e diffonde presso tutta l'Azienda l'attenzione ai dati di costo e alle norme amministrative; opera per l'assunzione, da parte di tutte le articolazioni aziendali, della consapevolezza della necessità di superare impostazioni burocratiche e di favorire l'efficienza e la qualità del servizio di supporto ai cittadini e agli altri servizi aziendali;
- sovrintende, secondo le indicazioni programmatiche della Direzione Generale, ai processi di gestione per budget, raccordando e verificando le proposte elaborate dai responsabili dei centri di responsabilità aziendali, formula il bilancio preventivo e ne garantisce il monitoraggio durante il periodo di esercizio;
- assicura, attraverso le strutture assegnate, la redazione del bilancio economico e tutte le attività amministrative di carattere contabile necessarie alla gestione dell'azienda, garantendo il rispetto dei tempi, delle norme e delle procedure;
- pianifica, nell'ambito dei piani strategici generali, le attività relative alla gestione delle risorse umane, definendo annualmente i bisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione, i margini di costo consentiti nello sviluppo delle politiche retributive e, in generale, i sistemi gestionali e le modalità di governo del personale, assicurando, attraverso le proprie strutture, il perseguimento degli obiettivi di acquisizione/sviluppo delle competenze e la conduzione delle attività di gestione e amministrazione, nell'ottica dell'osservanza di leggi e regolamenti;
- è responsabile delle relazioni con le organizzazioni sindacali nel perseguimento degli obiettivi generali a supporto delle decisioni della direzione generale e cura, avvalendosi di una apposita struttura e/o direttamente, la contrattazione aziendale;
- presidia, avvalendosi delle strutture assegnate, le attività di approvvigionamento e di acquisto dei prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari alla conduzione delle attività aziendali, definendo la programmazione delle gare e favorendo nelle modalità di acquisto la maggiore concentrazione a livello nazionale e regionale delle gare;
- promuove la realizzazione di un sistema integrato di gestione di tutti i servizi di supporto, integrando il *"Centro Logistico di Pievesestina"* con i servizi territoriali e incrementando il numero dei servizi unificati;
- presidia la gestione del patrimonio e tutte le attività riferibili agli immobili di proprietà e/o uso dell'azienda, attraverso strutture proprie e/o mediante la fissazione di criteri/modalità utili alla gestione decentrata delle sedi aziendali, al fine di monitorare costantemente i capitoli di costo relativi alle spese di assicurazione, manutenzione, utenze, ecc.;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 20 di 126
---	---	---

- assicura, avvalendosi delle strutture assegnate e in collaborazione con il direttore sanitario, la predisposizione del piano/programma pluriennale degli interventi immobiliari;
- collabora con la direzione sanitaria alla pianificazione e all'introduzione delle tecnologie biomediche e ne garantisce un uso efficiente e sicuro;
- promuove lo sviluppo di un sistema informatico integrato che assicuri ai cittadini la conoscenza e l'accesso ai servizi, ai professionisti l'efficienza dei processi assistenziali, alla direzione generale e alle direzioni gestionali un sistema di informazioni fruibili e utili per assicurare il governo e il controllo dell'attività;
- fornisce, avvalendosi delle strutture assegnate, il supporto tecnico agli aspetti informatici: dalla definizione degli standard aziendali all'acquisizione, installazione e gestione dei prodotti hardware, software e di telecomunicazione.

1.4. DIRETTORE ATTIVITÀ SOCIO-SANITARIE

MISSIONE

La Direzione delle Attività Socio-Sanitarie coordina il processo di integrazione fra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria. Presidia la coerenza tra lo sviluppo degli interventi socio-sanitari e la compatibilità economica degli stessi, in rapporto alle risorse assegnate, con particolare riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza.

Partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con proprie proposte e pareri, alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale. Al Direttore delle Attività Socio-Sanitarie compete la funzione di coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, che sono affidate ai singoli Direttori di Distretto. Presidia inoltre la realizzazione delle soluzioni organizzative territoriali, finalizzate al raggiungimento della migliore integrazione socio-sanitaria e della necessaria uniformità aziendale.

Collabora con la Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria assicurando il supporto tecnico in materia di integrazione socio-sanitaria, il governo delle politiche di integrazione socio-sanitaria dell'Azienda e il rispetto degli impegni di pertinenza socio-sanitaria assunti dall'Azienda tramite intese e accordi con gli Enti Locali ed eventuali altri soggetti.

Garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda e altri soggetti istituzionali per il buon funzionamento degli Uffici di Piano, quali strutture tecniche competenti nella programmazione e monitoraggio dell'Area Sociale e Socio-Sanitaria.

Gestisce e coordina, assicurando l'omogeneità a livello aziendale, gli assistenti sociali operanti nei servizi aziendali.

Partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale.

Coordina le politiche dell'Azienda nelle relazioni con il terzo settore e con le rappresentanze delle cittadine e dei cittadini sui temi di propria competenza.

La Posizione risponde direttamente al Direttore Generale.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 21 di 126
---	---	---

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

1.5. COLLEGIO DI DIREZIONE DELL'AZIENDA

MISSIONE

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

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

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

Il Collegio di Direzione è composto da:

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

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

- Direttore Amministrativo
- Direttori di Distretto
- Direttore delle Attività Socio-Sanitarie
- Direttori di Presidio Ospedaliero
- Direttori delle Direzioni Infermieristiche e Tecniche di ambito territoriale
- Presidenti Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri e Ordine delle Professioni Infermieristiche delle Province di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini

- Direttori Area Dipartimentale Amministrativa e Tecnica
- Direttori UU.OO. Staff Direzione Strategica

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

Il funzionamento e l'articolazione dei compiti del Collegio di Direzione sono definiti da apposito regolamento, adottato dal Direttore Generale, su proposta del Collegio stesso.

Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie intervengono presso il Collegio per finalità informative, consultive o di rendicontazione sull'andamento gestionale dell'Azienda.

In caso di decisioni del Direttore Generale assunte in difformità rispetto al parere obbligatorio espresso dal Collegio, il Direttore Generale esplicita, all'interno dell'atto deliberativo, le ragioni della diversa valutazione e le trasmette al Collegio stesso.

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

1.6. IL DISTRETTO E IL DIRETTORE DEL DISTRETTO

Al Distretto è attribuito il compito di realizzare il governo partecipato del territorio. Tramite il coinvolgimento degli Enti Locali, delle comunità di cittadini, del volontariato e terzo settore e dei professionisti, il Distretto assicura una programmazione locale che garantisce l'accesso ai servizi e l'integrazione tra sociale e sanitario. Più specificamente, il Distretto realizza la pianificazione integrata, la programmazione e l'organizzazione dei servizi nell'ambito dell'assistenza primaria, dell'integrazione socio - sanitaria, della prevenzione primaria e secondaria e della riabilitazione territoriale, garantendo la disponibilità effettiva di percorsi/traiettorie di cura e di presa in carico

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 24 di 126
---	---	---

delle persone con problemi complessi e cronici. Il tutto nell'obiettivo di offrire prossimità, globalità, personalizzazione e continuità ai servizi alla persona, tutti elementi costitutivi della qualità dei servizi di assistenza primaria.

Nel Distretto trovano collocazione sia il governo dei servizi socio-sanitari e sociali, sia quella pluralità di risorse mobilitate dal volontariato che appaiono sempre più rilevanti per la creazione di quelle reti sociali importanti per assicurare una risposta efficace ed efficiente a problemi socio-sanitari molteplici e complessi (il distretto come "maglia" elementare della rete sanitaria e sociale).

Il Distretto si configura come articolazione aziendale "ottimale" per una divisionalizzazione dell'azienda su base territoriale, con dimensione di popolazione che consente di vedere rappresentate in condizioni di accessibilità ed efficienza adeguate l'insieme dei livelli essenziali di assistenza sanitaria e socio-sanitaria. Pertanto, il direttore del Distretto assume per l'ambito territoriale coincidente con il distretto e i servizi in esso rappresentati il ruolo di "direttore generale aggiunto". In quanto tale, tutte le direzioni delle strutture afferenti ai diversi livelli di assistenza sono, per gli obiettivi specifici del Distretto, strategicamente governate e coordinate dal Direttore di Distretto.

Per soddisfare bisogni e domanda di servizi/prestazioni il distretto si avvale anche del potere di committenza verso produttori interni e/o produttori esterni accreditati. Un'attività che si sostanzia nella determinazione dei bisogni sanitari e socio-sanitari, nella definizione della produzione (diretta o commissionata ai soggetti accreditati) dei servizi e delle prestazioni con cui soddisfare i bisogni di salute della propria popolazione di riferimento e nella valutazione quali-quantitativa dell'attività prodotta.

La Direzione del Distretto elabora le soluzioni locali compatibili con il quadro generale programmatico e gestionale definito a livello aziendale, riconducendolo alla situazione specifica in relazione ai bisogni di servizi sanitari e socio-sanitari espressi, alle modificazioni nell'erogazione dei servizi, al rispetto delle risorse assegnate. Indirizza la gestione dei dipartimenti delle Cure Primarie, Materno-infantile, e di Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, stabilendone le modalità di verifica e di miglioramento continuo.

MISSIONE

La Direzione del Distretto è il principale interlocutore territoriale degli Enti locali e le sue funzioni si esplicano, in particolare, in relazione con il Comitato di Distretto. Elabora il Piano Attuativo Locale Distrettuale, espressione di una programmazione partecipata, arricchita dalla collaborazione con la popolazione e le sue forme associative. Il PAL distrettuale declina i servizi ed i loro programmi di intervento per rispondere alle necessità assistenziali. La Direzione del Distretto partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale.

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 25 di 126
---	---	---

I Direttori degli 8 Distretti dell'AUSL Romagna (Riccione, Rimini, Rubicone, Cesena Valle Savio, Forlì, Ravenna, Faenza, Lugo) rispondono direttamente al Direttore Generale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Partecipa all'esercizio delle funzioni di governo della Direzione Generale;
- svolge la funzione di committenza interna ed esterna, con particolare riferimento alla definizione del fabbisogno in prestazioni di specialistica ambulatoriale e ad integrazione sociale e sanitaria dei residenti nel territorio del distretto, coordinando a tal fine i Direttori dei Dipartimenti e il Direttore dei Presidi;
- assicura, per garantire l'attività di committenza, l'integrazione delle competenze espresse dalle diverse strutture aziendali, finalizzate alla corretta valutazione dei bisogni della popolazione, alla valutazione dei rischi per la salute correlati al territorio e alla valutazione dei risultati in termini di salute delle politiche realizzate;
- persegue l'efficienza d'uso delle risorse assegnate all'ambito territoriale di competenza in base alle risultanze del processo di negoziazione budgetaria e la migliore efficienza allocativa delle risorse assegnate alle diverse strutture di produzione distrettuali, in coerenza con la natura e l'entità delle attività che le stesse sono chiamate a garantire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla cui individuazione partecipa attivamente;
- presidia e valuta periodicamente le dimensioni dell'appropriatezza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrazione relative alle attività distrettuali avvalendosi della Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica;
- persegue gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale e si avvale delle strutture amministrative territoriali di supporto che condividono la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;
- collabora costantemente con gli Enti locali distrettuali sia in sede di programmazione che in sede di regolazione e verifica per lo sviluppo di strumenti nuovi di prossimità e di integrazione sociale e sanitaria e per lo sviluppo delle Case della Salute;
- assicura, nell'ambito del Comitato di Distretto, lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo regionale per la non autosufficienza (FRNA), garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda; a questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle attività sociali e sanitarie, cui compete la funzione di coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, affidate per la gestione ai singoli Direttori di Distretto;
- elabora e propone il PAT - Programma di Attività Territoriale (assicurando il coinvolgimento del Comitato di distretto), che esprime il fabbisogno di assistenza specialistica e territoriale, in

tutte le sue forme (ambulatoriale, domiciliare e residenziale) avvalendosi della collaborazione dei Dipartimenti competenti;

- risponde delle funzioni delegate dal direttore generale in tema di sicurezza sul lavoro nelle strutture sanitarie distrettuali di competenza anche avvalendosi dei responsabili di sede che sono le figure deputate a garantire l'adozione delle misure che attengono ad aspetti strutturali, impiantistici, tecnologici ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori;
- è responsabile del processo di autorizzazione dei locali ad uso sanitario per le strutture territoriali del distretto di pertinenza;
- partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

1.7. IL PROGRAMMA AZIENDALE

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

Il Direttore del Programma:

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

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

2. STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

2.1. U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Direzione Generale

MISSIONE

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

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

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

Opera in staff al Direttore Generale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

2.1.1. S.S. PREVENZIONE E PROTEZIONE FORLÌ-CESENA

S.S. PREVENZIONE E PROTEZIONE RAVENNA

S.S. PREVENZIONE E PROTEZIONE RIMINI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

In particolare, il Responsabile della Struttura Semplice:

- è referente e coordinatore responsabile delle attività dell'area territoriale affidata con rispondenza diretta al Direttore di U.O. SPP;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 29 di 126
---	---	---

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

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

Tipologia: Incarico di Alta professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Amministrativa

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 e da altre disposizioni normative nazionali o dell’UE in materia di protezione dei dati personali, e sarà supportato dal Comitato aziendale per la protezione dei dati personali istituito con delibera n. 510 del 10/11/2017;
- sorveglia l’osservanza del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell’Azienda USL, compresi l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell’articolo 35 del Regolamento UE 2016/679;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto per l’Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all’articolo 36 del Regolamento UE 2016/679, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 30 di 126
---	---	---

- fornisce supporto all'Azienda USL nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design;
- fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- promuove la formazione di tutto il personale dell'Azienda in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
- fornisce supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679;
- formula gli indirizzi per la raccolta delle informazioni necessarie per realizzazione ed aggiornamento del Registro delle attività di trattamento;

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

2.3. TECNOSTRUTTURA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE STRATEGICA

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

Alla Tecnostruttura, che risponde alla Direzione Generale, afferiscono:

- UO Accesso ai Percorsi Sanitari e Governo della Committenza
- UO Governo Sistemi Informativi
- UO Qualità e Governo Clinico
- UO Programmazione e Controllo di Gestione
- UO Ricerca Valutativa e Policy dei servizi sanitari

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 31 di 126
---	---	---

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

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

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

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

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

Promuove la ricerca applicata ai servizi sanitari, i cui risultati, sistematicamente condivisi con la Direzione aziendale e con i professionisti, contribuiscono alla formulazione di strategie organizzative e modelli di presa in carico "evidence-informed", ritagliati sulle diverse categorie di pazienti, sui loro reali bisogni e sui contesti locali.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Servire e supportare, anche su specifiche e mirate committenze, le direzioni delle articolazioni aziendali (Direzione generale, Direzioni di Distretto, Direzioni Mediche di PO, Direzioni di Dipartimento);
- proporre, strutturare ed implementare percorsi/strumenti di misurazione e valutazione dei profili di assistenza, della qualità delle cure, dell'impatto dei diversi modelli erogativi ed assistenziali dell'Azienda in termini di esiti di salute e benessere;
- proporre, strutturare ed implementare percorsi/strumenti di misurazione e valutazione dell'impatto correlato all'introduzione di cambiamenti e/o innovazioni clinico-organizzative;
- rendicontare attraverso periodici feedback alla Direzione Generale, alle Direzioni di cui sopra, l'andamento e i risultati relativi agli esiti delle ricerche valutative, al fine di consolidare o rimodulare l'organizzazione dei servizi aziendali e/o riorientare i sistemi erogativi e i percorsi di cura;
- garantire il coinvolgimento attivo e strutturato del beneficiario dei servizi nell'attività di valutazione, anche attraverso strumenti di misurazione del punto di vista dei pazienti sul proprio stato di salute e sugli esiti funzionali (*Patient-reported outcome measures - PROM*) e sulla loro esperienza durante le cure (*Patient-reported experience measures - PREM*), per

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 32 di 126
---	---	---

favorire la co-progettazione di servizi e percorsi assistenziali calibrati sui reali bisogni di assistenza;

- promuovere l'attività di misurazione e valutazione comparativa dell'assistenza in termini di efficacia ed esiti, sicurezza e centratura sul paziente, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di misurazione basati sulla *"real-world evidence"* e la costruzione e validazione di indicatori di struttura, processo ed esito, con particolare riferimento alle patologie cronico-degenerative e alle condizioni di fragilità e disabilità;
- consolidare e sviluppare la capacità aziendale di sfruttare le potenzialità offerte dalle informazioni di cui dispone relativamente alle prestazioni erogate e alle caratteristiche dei pazienti assistiti, utilizzando l'amplissima base dati multisource aziendale, nel rispetto delle normative sulla privacy ed applicando metodologie quali-quantitative avanzate per l'analisi della qualità dell'assistenza, di percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali, reti cliniche e servizi di cure intermedie per il coordinamento ospedale-territorio;
- sintetizzare e trasferire nel contesto aziendale, anche sulla base delle specifiche esigenze espresse dalla Direzione aziendale e dai dipartimenti, le informazioni rese disponibili dalla ricerca organizzativa condotta a livello internazionale.

2.5. U.O. ACCESSO AI PERCORSI SANITARI E GOVERNO DELLA COMMITTENZA

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

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

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Presiede il governo della specialistica ambulatoriale in ambito aziendale, definendo modalità, criteri e meccanismi operativi omogenei in collaborazione con i Direttori di Distretto, le Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero e l'U.O. Gestione Giuridica-Economica Professionisti Convenzionati;
- assume le funzioni di Responsabile Unico dell'Accesso per le prestazioni di specialistica ambulatoriale e assicura le relazioni con il livello regionale;
- presiede il coordinamento del processo di analisi e definizione del fabbisogno aziendale di prestazioni di ricovero attraverso il confronto attivo con le Direzioni di Distretto, Direzioni

Mediche di Presidio, dei Dipartimenti di Salute Mentale e di Dipendenze Patologiche, in forte integrazione con le funzioni proprie del RUA per la gestione e il controllo delle liste di attesa di ricovero;

- collabora con le Direzioni Mediche di Presidio e i Direttori di Distretto alla definizione dei percorsi di accesso delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e di presa in carico attraverso la definizione di linee di attività, strategie e modalità omogenee in ambito aziendale;
- assicura un sistema integrato dei processi amministrativi e dei percorsi sanitari al fine di garantire le attività di programmazione, controllo contabile e giuridico dei processi di committenza sanitaria;
- collabora con l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione alla rilevazione dei tempi di attesa e alla definizione di un sistema di monitoraggio costante ed efficace in grado di indicare in maniera prospettica e previsionale le eventuali criticità nell'offerta;
- mantiene relazioni costanti con la Direzione aziendale e con le UU.OO. competenti in merito al raggiungimento degli obiettivi specifici intervenendo a supporto dei percorsi di budget, programmazione delle attività, monitoraggio della spesa;
- rappresenta l'Azienda nei rapporti con i fornitori privati accreditati e nei rapporti con l'Associazione rappresentativa dell'Ospedalità privata (AIOP) per le materie delegate dal Direttore Generale;
- gestisce il budget trasversale annuale per le attività e relativi costi assegnati alla sua area di responsabilità;
- sovrintende le procedure di acquisizione delle prestazioni sanitarie dai produttori privati accreditati in materia di degenza ospedaliera, specialistica ambulatoriale prestazioni di odontoiatria/ortodonzia in attuazione al Programma regionale assistenza odontoiatrica; prestazioni termali; prestazioni sanitarie di ricovero in Hospice e prestazioni sanitarie da IRST;
- presiede la corretta esecuzione degli accordi, contratti, convenzioni stipulate con i produttori privati accreditati e con Aziende pubbliche nonché, per le prestazioni rese fuori contratto, il rispetto delle norme nazionali e regionali;
- assicura i corretti meccanismi di accesso alle prestazioni sanitarie attraverso una gestione omogenea delle regole di prenotazione.

2.5.1. S.S. GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DELLA COMMITTEZZA SANITARIA E DEI SISTEMI DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Accesso ai Percorsi Sanitari e Governo della Committenza

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 34 di 126
---	---	---

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La Struttura Semplice fornisce supporto tecnico giuridico e amministrativo alla Direzione di U.O. nella definizione e gestione degli accordi e dei contratti di fornitura con gli erogatori privati accreditati di prestazioni sanitarie e con le Aziende pubbliche per gli accordi di mobilità finalizzati all'acquisto di prestazioni sanitarie. Presidia, in collaborazione con la U.O. Programmazione e Controllo di Gestione i flussi informativi relativi alla mobilità attiva e passiva. Assicura i corretti meccanismi di accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale attraverso una gestione unitaria del CUP aziendale.

In particolare, la Struttura:

- fornisce supporto tecnico al Direttore di U.O. per la definizione dei piani di committenza e dei relativi contratti di fornitura con le Strutture private accreditate e con le Aziende pubbliche per accordi di mobilità in materia di acquisto di prestazioni sanitarie;
- assicura la gestione amministrativa e contabile dell'attività connessa all'acquisto di prestazioni sanitarie (ricoveri, hospice, specialistica ambulatoriale, termale, IRST) da strutture private accreditate della Regione Emilia-Romagna;
- gestisce il flusso informativo FCDC (Fatturato Case di cura) nel rispetto delle scadenze regionali;
- assicura il debito informativo richiesto dai Flussi Regionali quali ad esempio: SDO, ASA, ex art. 26, SDRESS, Hospice;
- supporta l'U.O. nel monitoraggio delle attività e dei contratti in essere;
- supporta l'U.O. nella predisposizione dei dati necessari al Bilancio preventivo/consuntivo e al monitoraggio della spesa per le verifiche di bilancio infrannuale, con riferimento ai conti di contabilità generale di competenza;
- presidia, in collaborazione con l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, la gestione dei flussi di mobilità attiva e passiva, per una corretta compensazione finanziaria delle prestazioni sanitarie in ambito regionale e nazionale;
- contribuisce, per l'eventuale parte di competenza, ai progetti di miglioramento sulla qualità dell'assistenza sanitaria erogata dal privato accreditato, nel rispetto dei principi di equità di accesso, continuità delle cure, appropriatezza erogativa e soddisfazione dell'utenza;
- garantisce l'inserimento e l'allineamento della offerta pubblica (sia istituzionale che libero professionale) e privata di specialistica ambulatoriale nella rete aziendale dei canali di prenotazione;
- assicura il rispetto del sistema di regole regionali che governano l'accesso, anche attraverso la definizione di modifiche all'applicativo aziendale in uso in collaborazione col fornitore e con la UO Governo Sistemi Informativi;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 35 di 126
---	---	---

- coordina il personale amministrativo assegnato alla Struttura complessa, fornisce indirizzi per il corretto svolgimento delle attività nel rispetto delle procedure amministrativo-contabili e regolamenti aziendali, gestendo le complessive attività di segreteria;
- contribuisce al processo di sviluppo e valutazione delle competenze del personale amministrativo mediante proposte di formazione e valutazione delle performance individuali annuali.

2.6. U.O. QUALITÀ E GOVERNO CLINICO

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

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

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Predisporre, d'intesa con la Direzione, il documento della Politica della Qualità e il Piano della Qualità Aziendale;
- coordina e supporta i Dipartimenti e le Unità Operative nello sviluppo del programma aziendale di implementazione del Sistema Qualità per l'accreditamento istituzionale e nelle attività volte all'accreditamento per l'eccellenza o alla certificazione;
- supporta i responsabili di Dipartimento ed i professionisti nell'attivazione dei processi di miglioramento della qualità dei servizi (audit clinico, linee guida, percorsi clinico-assistenziali);
- provvede alla gestione della pianificazione/esecuzione delle verifiche ispettive interne in collaborazione con gli operatori dei Dipartimenti;
- attiva e coordina la rete operativa aziendale della qualità (comitato qualità aziendale, referenti dipartimentali qualità, valutatori interni, gruppi di miglioramento);
- provvede alla formulazione delle proposte del piano di formazione degli operatori rispetto alle problematiche della qualità;
- Provvede alla gestione del sistema documentale aziendale per la qualità;
- coordina l'attività di revisione della Carta dei Servizi e cura il monitoraggio degli indicatori di qualità;
- sviluppa metodologie per l'adattamento locale di linee guida (LG) e la costruzione di percorsi assistenziali (PA);

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 36 di 126
---	---	---

- pianifica e conduce audit clinici per sviluppare percorsi di miglioramento anche in relazione agli esiti clinici (PNE);
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Accreditamento/Qualità, contribuendo alla gestione del rischio inerente alla sussistenza dei requisiti richiesti in maniera continuativa, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno (SCI).

2.6.1. S.S. ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE AZIENDALE

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

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

In particolare, alla Struttura competono:

- coordinamento dell’accreditamento istituzionale a livello aziendale (presentazione istanze, piani di adeguamento organizzativo-strutturale, verifiche ispettive, autocertificazioni,...);
- integrazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di accreditamento istituzionale;
- consulenza e supporto alle strutture organizzative aziendali - raccolta, verifica e supporto alla stesura della documentazione - per dare evidenza della conformità ai requisiti specifici cogenti richiesti dal modello di accreditamento istituzionale RER.

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 37 di 126
---	---	---

2.7. U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

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

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

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce il supporto informativo alla formulazione delle strategie e delle linee di programmazione aziendale;
- garantisce il supporto all'attività di verifica e valutazione dell'attuazione dei programmi aziendali, dello stato di realizzazione degli obiettivi aziendali, dell'esito degli interventi realizzati;
- collabora con il Servizio Bilancio nel monitoraggio dell'andamento della gestione aziendale sotto il profilo economico e nelle analisi per le valutazioni economiche e di costo dei servizi e degli interventi sanitari e nei processi di definizione dell'allocazione delle risorse;
- cura la predisposizione dei documenti periodici di rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi posti in essere - Supporta la Direzione Generale nel processo di budget;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 38 di 126
---	---	---

- assicura la progettazione/revisione e implementazione del sistema di indicatori aziendali per la valutazione delle performance quali - quantitative dell'Azienda e di un sistema di reporting in linea con le necessità di governo aziendali;
- assicura, in collaborazione con la U.O. Qualità e Governo clinico, la progettazione/implementazione di un sistema informativo territoriale orientato al singolo paziente e basato sui registri di popolazione per le attività assistenziali connesse al modello delle malattie croniche, alla formulazione del rischio di fragilità e alle funzioni di assistenza pro-attiva (recall), a concreto supporto della qualificazione dell'attività assistenziale territoriale;
- assicura il governo dei flussi informativi verso la Regione e il Ministero, assumendo un assetto di sistema dei flussi che contestualmente dovranno alimentare il "sistema informativo direzionale";
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Processo di Budget e Ciclo della Performance, contribuendo al presidio del rischio relativo alla corretta gestione delle risorse assegnate e al raggiungimento degli obiettivi, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno (SCI).

2.7.1. S.S. GOVERNO DEI FLUSSI INFORMATIVI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

Collabora con il Direttore di U.O. e la Direzione Aziendale in tutto il processo di budget con specifica responsabilità nella predisposizione del sistema di reporting e del sistema di indicatori per il monitoraggio della performance organizzativa.

Realizza e mantiene, anche attraverso l'efficace utilizzo dei sistemi informatici dell'Azienda, l'allineamento temporale dei diversi flussi informativi, al fine di garantire la produzione periodica di report direzionali completi dei dati di attività e costo, con evidenza degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

Assicura un rapporto operativo costante con le responsabilità del Governo dei Sistemi Informativi e con le funzioni dei servizi centrali per le specifiche necessità di elaborazione di dati ed indicatori di attività.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 39 di 126
---	---	---

2.8. U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Tecnostruttura di supporto alla Direzione Strategica

MISSIONE

Gestisce sistemi informatici che sono di supporto all'attività di produzione aziendale.

Gestisce sistemi per la comunicazione (reti, dati e servizi di comunicazione elettronica, cablaggio strutturato).

Garantisce la manutenzione della strumentazione informatica e di rete dati.

Definisce gli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e di rete; fornire know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nei settori dei sistemi informativi e della comunicazione.

Opera in staff alla Direzione Strategica.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce gli strumenti tecnologici in grado di garantire a livello aziendale un'adeguata gestione dei flussi informatici;
- garantisce la fruibilità dei dati a tutti gli utilizzatori aziendali, secondo le logiche peculiari di ciascuno (ad esempio dati a diverso livello di dettaglio o di aggregazione, dati di natura sanitaria o con maggiore valenza amministrativa);
- garantisce l'integrazione fra i diversi sistemi gestionali e tecnico-sanitari (tecnologie diagnostiche e terapeutiche sotto il profilo dell'information-communication technology);
- gestisce i rapporti con i fornitori di hardware e software e di reti comunicazione dati;
- assicura la manutenzione hardware e software e alle reti;
- gestisce sistemi informatici che sono di supporto all'attività di produzione aziendale;
- gestisce sistemi per la comunicazione (reti, dati e servizi di comunicazione elettronica, cablaggio strutturato);
- garantisce la manutenzione della strumentazione informatica e di rete dati;
- definisce gli standard aziendali riguardanti i prodotti informatici e di rete; fornire know-how di progettazione concettuale e di gestione di progetto (project management) nei settori dei sistemi informativi e della comunicazione;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di rischio informatico, contribuendo alla gestione del rischio inerente alla sicurezza dei dati aziendali e al corretto utilizzo dei sistemi informatici, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno (SCI).

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 40 di 126
---	---	---

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

In particolare, la Struttura:

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

2.8.2. S.S. SISTEMI INFORMATICI PER LA CURA

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

In particolare, la Struttura:

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 41 di 126
---	---	---

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

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assiste il Direttore della U.O. nello sviluppo e nella gestione dei sistemi informatici orientati alla gestione amministrativa e di supporto all'attività sanitaria, tra cui: Gestione Risorse Umane, Amministrativo-Contabile, Protocollo, CUP, Gestione casse, Farmacia Ospedaliera e Territoriale, Dipartimento di Sanità Pubblica.

In particolare, la Struttura:

- collabora con il Direttore della U.O. nelle progettualità inerenti la predisposizione, ed il controllo di sistemi informatici ed informativi dedicati alle attività di competenza;
- coordina l'adozione in Azienda degli applicativi regionali previsti per l'ambito amministrativo e di supporto;
- collabora con il Direttore della U.O. nel coordinamento e nel controllo delle attività delegate a fornitori o professionisti esterni relativi ai sistemi informatici gestiti;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 42 di 126
---	---	---

- gestisce e promuove l'adozione di strumenti e applicativi specifici a supporto dell'attività amministrativa (p.es. protocollo, magazzino);
- promuove piani di formazione sull'utilizzo degli strumenti e degli applicativi che è deputata a gestire;
- governa l'azione dei fornitori esterni degli applicativi in relazione all'integrazione con gli altri applicativi aziendali, in cooperazione con le altre S.S. della U.O.;
- gestisce il budget relativo agli applicativi e ai sistemi informatici di competenza, in accordo con il Direttore;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

3. STAFF E LINE PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE SANITARIA

3.1. U.O. MEDICINA LEGALE E GESTIONE DEL RISCHIO

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Direzione Sanitaria

MISSIONE

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

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

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

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

Opera in staff al Direttore Sanitario.

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Struttura organizzativa di appartenenza: U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

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

Assicura l'effettuazione delle certificazioni monocratiche.

In particolare, la Struttura:

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

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

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Direzione Sanitaria

MISSIONE

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 45 di 126
---	---	---

Gestisce l'attività sanitaria del Medico Competente e del Medico Autorizzato per l'AUSL della Romagna, svolgendo anche le funzioni di Coordinatore dei Medici Competenti normativamente previste.

Collabora alla valutazione dei rischi e alla programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza, anche attraverso attività formative/informative.

Opera in staff al Direttore Sanitario.

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 46 di 126
---	---	---

- collabora con i servizi Dipendenze Patologiche alla gestione dei dipendenti affetti da patologie di abuso di sostanze;
- partecipa, chiedendo eventuale collaborazione dell'UO SPP, alle riunioni di coordinamento con la DIT e la Direzione Sanitaria per la gestione delle idoneità difficili per ciò che compete gli aspetti legati ai rischi della mansione specifica cui sono esposti i lavoratori;
- gestisce e manutene, per conto del datore di lavoro, il registro degli esposti a cancerogeni e ad agenti biologici in collaborazione con la UO SPP;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Rischi per la sicurezza dei lavoratori attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione e protezione, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno (SCI).

3.3.0. A.P. RISK MANAGER E SICUREZZA DELLE CURE

Tipologia: Incarico di Alta Professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Sanitaria

MISSIONE

Esercita la funzione di Risk Manager aziendale al fine di assicurare il controllo del rischio connesso all'attività sanitaria e la riduzione degli eventi avversi prevenibili, in forte integrazione con tutte le strutture aziendali a vario titolo coinvolte, sia attraverso attività di individuazione, analisi, trattamento e monitoraggio dei rischi, sia promuovendo l'applicazione delle Buone Pratiche per la sicurezza delle cure correlate alle raccomandazioni ministeriali e regionali. Partecipa alla definizione delle politiche aziendali per la gestione del rischio e la sicurezza delle cure.

Opera in staff al Direttore Sanitario.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Coordina i referenti di ambito per la sicurezza delle cure e, per loro tramite, la rete aziendale dei referenti per la sicurezza delle cure di Dipartimento e di Unità Operativa;
- è membro effettivo dell'Osservatorio Aziendale per la sicurezza delle cure e lo presiede su delega del Direttore Sanitario;
- coordina il Nucleo Operativo per la sicurezza delle cure;
- coordina la predisposizione del Piano Programma per la Sicurezza delle Cure e ne monitora lo stato di avanzamento;
- presidia il flusso informativo verso la Regione degli eventi sentinella con la collaborazione dei referenti di ambito per la sicurezza delle cure;
- monitora i flussi aziendali relativi a Incident Reporting e Cadute e rappresenta l'interfaccia con altri flussi informativi pertinenti alla sicurezza;
- è responsabile del piano di formazione per la sicurezza delle cure;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 47 di 126
---	---	---

- effettua l'analisi degli eventi avversi e di processi critici anche in collaborazione con i referenti di ambito territoriale;
- collabora all'analisi degli eventi sentinella ed eventi avversi di maggiore impatto aziendale;
- si interfaccia con i RLS per riceverne indicazioni e sollecitazioni su tematiche inerenti la sicurezza delle cure e li tiene informati sulle iniziative aziendali in tema;
- esercita funzioni di controllo di secondo livello in tema di Rischio Clinico - Risk Manager, contribuendo alla gestione del rischio clinico e sicurezza delle cure, quale parte integrante del Sistema di Controllo Interno (SCI).

3.4. DIREZIONI TECNICHE

Le Direzioni Tecniche contribuiscono all'elaborazione e all'attuazione delle politiche aziendali definite dalla Direzione Generale e in base alle indicazioni della Direzione Sanitaria Aziendale sviluppano sinergie reciproche e assicurano il supporto tecnico-operativo alle articolazioni organizzative aziendali.

Gli assetti organizzativi delle Direzioni Tecniche (così come rappresentati ai paragrafi 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3) sono stati definiti per garantire massima coerenza col più complessivo processo di riorganizzazione aziendale, in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e di efficienza operativa. Operano in line alla Direzione Sanitaria.

3.4.1. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI

MISSIONE

La Direzione Medica dei Presidi supporta il funzionamento degli ospedali attraverso le corrispondenti direzioni mediche garantendo, da parte delle medesime, omogeneità di approccio. Garantisce, tramite i Direttori dei Presidi, i medici di Direzione dei settori finalizzati alla direzione e gestione operativa degli asset logistici di Presidio o a specifiche linee di produzione, la funzionalità e la sicurezza del sistema di produzione (risorse strutturali, impiantistiche, tecnologiche, ecc.) nel rispetto dei requisiti generali e specifici per l'accreditamento ed in stretta integrazione con le funzioni trasversali di supporto tecnico, sanitario, logistico e amministrativo. Supporta la Direzione Sanitaria Aziendale sia nella pianificazione di lungo termine sia nella programmazione di breve/medio termine, attraverso la proposizione di obiettivi e progetti annuali, e dei relativi budget operativi, da assegnare alle Direzioni di Dipartimento al fine di ottimizzare la produzione dell'assistenza e garantirne la rispondenza ai piani di committenza.

Collabora con la Direzione Sanitaria nell'ambito delle attività di committenza interna e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi di produzione; assicura l'adozione degli strumenti per il governo clinico, in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate. Il Direttore Medico dei Presidi partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Sanitario.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 48 di 126
---	---	---

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce le modalità di funzionamento della Direzione, con particolare riguardo:
 - ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello centrale;
 - ai rapporti tra specifici Settori Trasversali/Direzioni di Asset operativi e le Direzioni Mediche di dipartimento;
- Opera per rendere omogenee le attività delle Direzioni mediche di Presidio, in integrazione con le altre Direzioni Tecniche relativamente a:
 - processi igienico-sanitari e di prevenzione (definire e vigilare sull'applicazione dei regolamenti e delle direttive in merito a sicurezza dei luoghi di lavoro, pulizia, disinfezione, sterilizzazione, rifiuti);
 - processi di organizzazione, gestione e controllo dei servizi di supporto e alberghieri;
 - processi per la tutela dell'igiene degli alimenti, della ristorazione ospedaliera e della nutrizione clinica;
- Assicura la coerenza organizzativa e gestionale degli Ospedali interfacciandosi con i Responsabili di Ambito Territoriali laddove presenti;
- Propone alla Direzione Generale il piano di produzione e di investimento per il processo di budgeting per le specifiche aree di competenza;
- Promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- Assicura l'appropriata applicazione dei sistemi gestionali dell'azienda, l'adozione di meccanismi operativi comuni e la sistematicità delle relazioni con le strutture centrali per l'interscambio di informazioni e dati;
- Coordina i Medici di Direzione Medica referenti dei dipartimenti orizzontali e delega loro le funzioni di Direzione Medica relative ai servizi in essi erogati;
- Assicura, attraverso il coordinamento dei Medici di Direzione Medica responsabili della gestione operativa di asset logistici o di linee di produzione o di settori trasversali, l'uniforme applicazione sugli Ospedali delle linee di sviluppo da questi individuate;
- Propone, in relazione alla domanda espressa dalle competenti articolazioni di ambito e dalle Direzioni Dipartimentali, il fabbisogno complessivo delle risorse di personale medico;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 49 di 126
---	---	---

- Assicura la funzione di coordinamento ed integrazione tra i dipartimenti orizzontali e che i programmi aziendali siano assolti nei modi e nel rispetto dei criteri definiti, a garanzia della continuità tra le fasi assistenziali che precedono e seguono quella ospedaliera;
- Collabora, nel rispetto dei criteri e dei vincoli definiti dalla contrattazione aziendale, la distribuzione dei fondi per la retribuzione di risultato e del premio per la qualità della prestazione individuale, rispondendo della pertinenza ed equità della loro attribuzione;
- Presidia in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate la gestione della libera professione intramurale in regime di ricovero e ambulatoriale;
- Collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- Partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- Assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

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

- Direzione Medica PO Cesena
- Direzione Medica PO Faenza
- Direzione Medica PO Forlì
- Direzione Medica PO Lugo
- Direzione Medica PO Ravenna
- Direzione Medica PO Riccione
- Direzione Medica PO Rimini
- Centro Servizi Pievesestina

Inoltre:

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 50 di 126
---	---	---

Medicina di Comunità Rimini, Salute Donna, Infanzia e Adolescenza Rimini, al Presidio Ospedaliero di Rimini, Presidio Ospedaliero di Riccione).

3.4.2. DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA

MISSIONE

La Direzione Infermieristica e Tecnica presiede alla funzione di governo aziendale dell'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, della prevenzione, riabilitativa e di supporto e assicura la direzione e la gestione, attraverso le proprie articolazioni di ambito territoriale, delle risorse di propria competenza nel rispetto degli accordi sindacali e della necessità di integrazione multiprofessionale, fatta salva la responsabilità complessiva della direzione delle strutture organizzative complesse. Partecipa alla definizione delle politiche e strategie aziendali relativamente:

- alla pianificazione, programmazione, reclutamento, allocazione, gestione e sviluppo professionale del personale di propria competenza, coniugando la valorizzazione degli specifici ambiti professionali con l'individuazione di modelli organizzativi ed assistenziali innovativi anche ad elevata autonomia tecnico-gestionale, come le piattaforme dei blocchi operatori, pre-ospedalizzazione, lungodegenza post-acuzie, poliambulatori, etc.;
- alla promozione e adozione degli strumenti del governo clinico;
- allo sviluppo dei processi assistenziali coerenti con le strategie aziendali e gli obiettivi dipartimentali, in collaborazione con i Direttori di Dipartimento.

La Direzione Infermieristica e Tecnica si struttura in relazione alla Direzione Medica dei Presidi e ai Direttori di Distretto in un unico livello aziendale ed un unico livello decentrato per ciascun ambito territoriale, articolato in aree professionali e settori.

Il Direttore Infermieristico e tecnico partecipa all'esercizio della funzione di governo della Direzione Generale e opera in line al Direttore Sanitario.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce le modalità di funzionamento della Direzione, con particolare riguardo:
 - ai rapporti tra le articolazioni territoriali e il livello centrale;
 - ai rapporti tra specifici Settori Trasversali/Aree Professionali e le Direzioni Infermieristiche e Tecniche di Dipartimento;
- presidia il governo clinico-assistenziale per quanto riguarda i processi professionali inerenti all'assistenza infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, della prevenzione, riabilitativa e di supporto orientati al singolo ed alla collettività;
- determina il fabbisogno complessivo delle risorse di personale, in relazione a quanto espresso dalle DIT di ambito e in funzione dei programmi di sviluppo dell'assistenza;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 51 di 126
---	---	---

- concorre alla definizione delle priorità rispetto ai bisogni di assistenza infermieristica e tecnico sanitaria, promuovendo modelli organizzativi tesi al raggiungimento di un migliore livello di efficienza, efficacia e appropriatezza;
- assicura la direzione del personale assegnato alle strutture organizzative sanitarie, attraverso le DIT di ambito, i responsabili di ambito territoriale per i dipartimenti orizzontali e i responsabili/dirigenti dei dipartimenti orizzontali, in linea con i principi di razionalizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;
- promuove l'adozione degli strumenti e metodi del governo clinico in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate.
- sviluppa programmi di ricerca e innovazione dei processi dell'assistenza infermieristica e tecnica in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- collabora con la Direzione Generale per il processo di budgeting nelle sue varie fasi;
- concorre, con le articolazioni delle DIT all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formativo e partecipa alla progettazione del piano formativo e alla sua realizzazione;
- garantisce la gestione dei corsi di laurea per le professioni sanitarie e dei master attraverso le proprie articolazioni di DIT di ambito;
- favorisce l'adozione di meccanismi operativi comuni e la definizione di indicatori di "esito" dei processi assistenziali nel rispetto sia di quanto stabilito dalla comunità scientifica sia di quanto rilevato attraverso la ricognizione ed estensione delle migliori pratiche assistenziali e gestionali presenti negli ambiti;
- collabora con le funzioni aziendali dedicate e le articolazioni organizzative della DIT alla definizione delle migliori modalità organizzative per garantire i tirocini clinici;
- collabora, per la parte di competenza, alla definizione degli standard relativi ai:
 - processi igienico-sanitari;
 - processi per la tutela dell'igiene degli alimenti, della ristorazione ospedaliera e della nutrizione clinica;
- gestisce, in collaborazione con la Direzione Medica dei Presidi:
 - i processi di organizzazione, gestione e controllo dei servizi di supporto e alberghieri;
 - i processi igienico sanitari di pulizia, disinfezione e sterilizzazione;
- collabora alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto, all'identificazione di sistemi premianti/percorsi di carriera e di un sistema di valutazione delle prestazioni per le risorse professionali gestite in coerenza con il sistema aziendale;
- collabora, attraverso le articolazioni organizzative e le funzioni preposte, al corretto e regolare rispetto delle direttive aziendali in materia di sicurezza (per il personale di propria

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 52 di 126
---	---	---

competenza) e si accerta che l'ambiente di lavoro e le mansioni e/o gli incarichi dei dipendenti vengano svolti nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza del lavoro;

- promuove la cultura dell'integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, ne supporta lo sviluppo e ne presidia la traduzione operativa;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per le parti di competenza;
- partecipa, in qualità di membro di diritto, al Collegio di Direzione;
- assolve alle funzioni e ai compiti delegati dalla Direzione Generale e non espressamente individuati.

Afferiscono alla Direzione Infermieristica e Tecnica le seguenti unità operative complesse:

- DIT – Ambito Territoriale Cesena
- DIT – Ambito Territoriale Forlì
- DIT – Ambito Territoriale Ravenna
- DIT – Ambito Territoriale Rimini

3.4.3. DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA

MISSIONE

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

In particolare, dovrà essere orientata a:

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

La Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica contribuisce al monitoraggio dell'uso dei beni sanitari, partecipa attivamente alle commissioni interprofessionali finalizzate all'individuazione delle linee guida e alla valutazione del loro impatto nella pratica clinica e della conformità rispetto agli indirizzi nazionali e regionali. Inoltre, per quanto di competenza supporta i Direttori di Dipartimento e i professionisti che vi operano.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 53 di 126
---	---	---

La Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica si struttura in un livello aziendale, un livello decentrato per ambito e una funzione aziendale per la gestione dell'assistenza farmaceutica territoriale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Il Direttore della Direzione Tecnica dell'Assistenza Farmaceutica:

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

Afferiscono alla Direzione Assistenza Farmaceutica le seguenti strutture:

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

3.5. DIPARTIMENTI

I dipartimenti sanitari dell'Azienda sono strutture organizzative complesse, con autonomia tecnico-professionale e gestionale e sovra ordinati alle Unità Operative per gli aspetti gestionali o funzionali; sono costituiti da strutture/attività omogenee interdipendenti affini o complementari che perseguono comuni finalità pur mantenendo propria autonomia e responsabilità in ordine agli aspetti clinico-assistenziali.

Si posizionano in line al Direttore sanitario.

I criteri di aggregazione rispettano due linee fondamentali:

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

Si prevede un Dipartimento unico a livello aziendale:

- nei casi in cui il servizio da rendere alle persone necessita del contributo complementare e integrato di Unità Operative allocate solo in alcune sedi dell'Azienda (p.es. Dipartimento Oncologia, anche ai fini di una piena realizzazione dell'integrazione nel CCCN, o Dipartimento Neuroscienze)
- per i dipartimenti le cui UU.OO. sono caratterizzate da un limitato numero di linee di attività e che, se trasferite ad altri dipartimenti, genererebbero complicazioni gestionali riducendo l'utilità dell'aggregazione dipartimentale (p.es. Dipartimento Osteoarticolare)
- per i dipartimenti il cui aggregato coincide interamente con uno dei Livelli Essenziali di Assistenza e per il cui pieno rispetto si reputa utile la conservazione di un livello di aggregazione aziendale (Sanità Pubblica)

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 55 di 126
---	---	---

- nei dipartimenti dei Servizi aziendali, per i quali è opportuno conservare un livello di aggregazione su base aziendale vista la natura di “servizio”, la relativa omogeneità/standardizzazione delle linee produttive e/o la possibilità di condivisione di risorse, così da assicurare l’interscambiabilità tra professionisti e la possibilità di gestione da remoto (p.es. Medicina di Laboratorio e Diagnostica per Immagini).

MISSIONE

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

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

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

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Dirige, secondo criteri e modalità definite dal Comitato di Dipartimento e coerentemente agli indirizzi aziendali, i responsabili di UO perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse strutture organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse, l'uniforme applicazione di procedure comuni e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 56 di 126
---	---	---

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

3.5.1. DIPARTIMENTI AZIENDALI

DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

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

L'attività è orientata a:

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 57 di 126
---	---	---

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

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

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

DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO E TRASFUSIONALE

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

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

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

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

DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE

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

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

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

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

DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO

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

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

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

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

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Anatomia Patologica Cesena
- U.O. Anatomia Patologica Forlì
- U.O. Anatomia Patologica Ravenna
- U.O. Anatomia Patologica Rimini
- U.O. Cure Palliative Romagna
- U.O. Ematologia Ravenna
- U.O. Ematologia Rimini

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 59 di 126
---	---	---

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

DIPARTIMENTO OSTEOARTICOLARE

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

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

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

DIPARTIMENTO SANITÀ PUBBLICA

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

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

La presenza di diverse discipline e numerosi profili professionali (medici, veterinari, biologi, ingegneri, chimici, assistenti sanitari, dietisti, tecnici della prevenzione, tecnologi alimentari) costituisce una caratteristica peculiare del Dipartimento di Sanità Pubblica, il cui impegno, in aggiunta al tradizionale ruolo di controllori, si qualifica per una serie complessa ed articolata di

interventi, in virtù delle specifiche competenze, nell'ambito dell'assistenza collettiva, della sorveglianza epidemiologica come guida agli interventi di vigilanza, dell'informazione all'utenza, dell'assistenza alle imprese, della formazione degli operatori, dell'educazione sanitaria della popolazione, dell'informazione e comunicazione del rischio per la salute.

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

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

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

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

- l'igiene pubblica
- l'igiene degli alimenti e della nutrizione
- la sanità pubblica veterinaria
- la prevenzione e la sicurezza in ambiente di lavoro
- l'attività impiantistica e antinfortunistica
- la medicina dello sport
- l'epidemiologia e la comunicazione del rischio.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

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

- U.O. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche - Forlì-Cesena
- U.O. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche Ravenna
- U.O. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche Rimini
- U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL) Forlì-Cesena
- U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL) Ravenna
- U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL) Rimini
- U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna
- S.S.D. Controlli Veterinari ambito portuale di Ravenna

3.5.2. DIPARTIMENTI DI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE

DIPARTIMENTI CHIRURGICI

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

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

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

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

Dipartimento Chirurgico Forlì

- U.O. Anestesia e Rianimazione Forlì
- U.O. Chirurgia Endocrina Forlì

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 62 di 126
---	---	---

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

Dipartimento Chirurgico Ravenna

- U.O. Anestesia e Rianimazione Faenza
- U.O. Anestesia e Rianimazione Lugo
- U.O. Anestesia e Rianimazione Ravenna
- U.O. Chirurgia Generale 1 Ravenna
- U.O. Chirurgia Generale 2 Ravenna
- U.O. Chirurgia Generale Faenza
- U.O. Chirurgia Generale Lugo
- U.O. Chirurgia Vascolare Ravenna
- U.O. Dermatologia Ravenna
- U.O. Oculistica Faenza
- U.O. Oculistica Ravenna
- U.O. Otorinolaringoiatria Ravenna
- U.O. Urologia Ravenna
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Chirurgico Rimini

- U.O. Anestesia e Rianimazione Rimini
- U.O. Anestesia e Rianimazione Riccione
- U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza Rimini-Novafeltria
- U.O. Chirurgia Generale Riccione
- U.O. Chirurgia Pediatrica Romagna
- U.O. Chirurgia Vascolare Rimini
- U.O. Chirurgia ad indirizzo Senologico Santarcangelo
- U.O. Dermatologia Rimini

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 63 di 126
---	---	---

- U.O. Oculistica Riccione
- U.O. Otorinolaringoiatria Rimini
- U.O. Urologia Rimini
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Chirurgico e Grandi Traumi Cesena

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

Afferiscono al Dipartimento le seguenti unità operative complesse:

- U.O. Anestesia e Rianimazione Cesena
- U.O. Centro Grandi Ustionati Romagna/Dermatologia Cesena-Forlì
- U.O. Chirurgia Generale e d'Urgenza Cesena
- U.O. Chirurgia Maxillo-Facciale Romagna
- U.O. Chirurgia Plastica e Ricostruttiva Romagna
- U.O. Chirurgia Vascolare Cesena-Forlì
- U.O. Oculistica Cesena
- U.O. Ortopedia e Traumatologia Cesena
- U.O. Otorinolaringoiatria Cesena
- U.O. Urologia Cesena
- S.S.D. Degenza Breve Chirurgica Cesena
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

DIPARTIMENTI CURE PRIMARIE E MEDICINA DI COMUNITÀ

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

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 64 di 126
---	---	---

l'integrazione dei professionisti e l'interlocuzione costante con pazienti/care givers/associazioni, in stretta integrazione con i Medici di Medicina Generale.

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

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

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

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

Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Forlì-Cesena

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

Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Ravenna

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 65 di 126
---	---	---

Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità Rimini

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

DIPARTIMENTI EMERGENZA INTERNISTICO E CARDIOLOGICO

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

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

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

Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Forlì-Cesena

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 66 di 126
---	---	---

Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Ravenna

- U.O. Cardiologia Ravenna
- U.O. Servizio Cardiologia Faenza
- U.O. Servizio Cardiologia Lugo
- U.O. Centrale Operativa 118 ed Emergenza Territoriale Romagna
- U.O. Medicina Interna 2 Ravenna
- U.O. Medicina Interna Faenza
- U.O. Medicina Interna Lugo
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Faenza
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Lugo
- U.O. Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Ravenna
- SSI Presa in carico delle Malattie Emorragiche e Tromboemboliche (afferisce ai Dipartimenti: Medicina di Lab. e Trasfusionale - Emergenza, Internistici e Cardiologici - Chirurgici)

Dipartimento Emergenza Internistico e Cardiologico Rimini

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

DIPARTIMENTI MEDICINE SPECIALISTICHE

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

Dipartimento Medicine Specialistiche Forlì-Cesena

- U.O. Endocrinologia e Malattie Metaboliche Romagna
- U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva Forlì-Cesena

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 67 di 126
---	---	---

- U.O. Malattie Infettive Forlì-Cesena
- U.O. Nefrologia e Dialisi Forlì-Cesena
- U.O. Pneumologia Interventistica Forlì

Dipartimento Medicine Specialistiche Ravenna

- U.O. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva Ravenna
- U.O. Malattie Infettive Ravenna
- U.O. Nefrologia e Dialisi Ravenna
- U.O. Pneumologia Lugo
- U.O. Servizio di Diabetologia Ravenna

Dipartimento Medicine Specialistiche Rimini

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

DIPARTIMENTI SALUTE DONNA INFANZIA E ADOLESCENZA

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

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

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 68 di 126
---	---	---

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

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Ravenna

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

Dipartimento Salute Donna Infanzia e Adolescenza Rimini

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 69 di 126
---	---	---

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

DIPARTIMENTI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE

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

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

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

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

Pertanto, la mission del Dipartimento è di garantire:

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

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena

- U.O. Centro Salute Mentale Forlì-Cesena
- U.O. Dipendenze Patologiche Forlì-Cesena
- U.O. Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza Forlì-Cesena

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 70 di 126
---	---	---

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

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Ravenna

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

Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche Rimini

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

3.6. DIRETTORE DI UNITÀ OPERATIVA SANITARIA

MISSIONE

Il direttore di U.O. complessa organizza e gestisce le attività e le risorse della struttura e garantisce l'appropriatezza clinica ed organizzativa delle attività di pertinenza, nel rispetto delle direttive del dipartimento di afferenza e del budget assegnato.

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 71 di 126
---	---	---

organizzativo, assicurando l'apprendimento progressivo e l'esercizio delle pratiche cliniche e garantisce, per quanto di competenza, la promozione e l'adozione delle misure anticorruzione normativamente previste.

Attiva e coordina procedure periodiche e sistematiche di audit clinico/peer review e promuove l'integrazione professionale ed organizzativa, ricercando modalità organizzative che consentano globalità, continuità e personalizzazione nella presa in carico dei pazienti, nell'assistenza e nell'erogazione dei servizi.

Assicura la diffusione delle informazioni e la partecipazione del personale ai processi decisionali. Al Direttore di U.O. è posta in capo la responsabilità dell'adozione di misure, di atteggiamenti e comportamenti idonei a promuovere e mantenere un clima organizzativo propizio a favorire la collaborazione, l'integrazione e la crescita professionale, elementi propedeutici e necessari alla qualità dell'assistenza erogata ai pazienti.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- garantisce il contributo e la partecipazione alla pianificazione strategica;
- organizza e gestisce le attività e le risorse dell'U.O., in accordo con le direttive aziendali e con la direzione del dipartimento di afferenza;
- ricerca, anche attraverso progetti di miglioramento, modelli organizzativi innovativi e di sviluppo dell'offerta di servizi, coerenti con le buone pratiche e nel rispetto delle compatibilità finanziarie, anche finalizzati al governo delle liste di attesa e alla scelta delle priorità;
- negozia il budget di U.O. e garantisce la produzione prevista dai piani annuali di attività ed il raggiungimento degli obiettivi negoziati;
- mantiene costanti e positivi rapporti intra ed interdipartimentali, al fine di collaborare attivamente ad obiettivi comuni, anche attraverso la creazione ed il coinvolgimento di team multidisciplinari;
- favorisce l'instaurazione, all'interno della propria U.O., di un clima cordiale e collaborativo, ponendo massima cura allo sviluppo, da parte dei collaboratori, di capacità relazionali e comunicative nei riguardi dei pazienti/utenti;
- gestisce le risorse professionali assegnate, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, ed organizza le presenze in servizio, garantendo il corretto assolvimento delle funzioni di continuità assistenziale, ove previste;
- favorisce lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle risorse umane assegnate, anche attraverso l'aggiornamento e formazione continua; propone, nel rispetto dei principi e regolamenti aziendali, l'attribuzione di incarichi gestionali o professionali ai propri dirigenti; assicura la valutazione strutturata e periodica delle risorse umane assegnate;
- adotta, in coerenza con i sistemi aziendali, processi strutturati di verifica, monitoraggio e sviluppo delle competenze professionali della propria équipe;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 72 di 126
---	---	---

- definisce i compiti professionali e gli ambiti di autonomia dei dirigenti neo assunti, ne predispone il programma di inserimento/tutoraggio ed il piano di sviluppo per il perfezionamento delle competenze;
- attiva e coordina procedure periodiche e sistematiche di audit clinico/peer review;
- presidia l'uso ottimale delle risorse tecnologiche e strumentali in dotazione alla struttura;
- assicura la corretta e puntuale produzione della documentazione sanitaria di competenza e governa il sistema degli indicatori e dei flussi informativi della propria U.O.;
- adotta le misure di sicurezza volte a garantire la protezione dei dati personali e sensibili dei pazienti presi in carico dalla U.O. ed incentiva lo sviluppo, all'interno della U.O. della cultura della privacy;
- realizza gli obiettivi di miglioramento continuo del Sistema di qualità nella U.O., con particolare riferimento alla gestione del rischio clinico e alla sicurezza delle cure, anche per il pieno raggiungimento e mantenimento dei requisiti necessari ad ottenere l'accreditamento così come stabilito dalle norme regionali;
- assicura il rispetto delle politiche aziendali sul rischio clinico e sicurezza dei pazienti, attraverso modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori ed assicura l'identificazione e la mappatura degli eventi avversi;
- promuove la partecipazione della UO a studi epidemiologici e osservazionali;
- promuove innovazioni tecnologiche ed organizzative secondo logiche di health technology assessment;
- collabora alla predisposizione di linee guida professionali e organizzative, che siano alla base dei percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali;
- collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato per quanto di competenza;
- contribuisce, per quanto di competenza, al governo della committenza nei confronti dei produttori privati accreditati;
- rappresenta l'U.O. nell'ambito del Dipartimento e con interlocutori esterni;
- nomina, in caso di assenza temporanea, il proprio sostituto tra i dirigenti dell'U.O.

3.7. DIRETTORE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE E INTERDIPARTIMENTALE

MISSIONE

La struttura semplice interdipartimentale/dipartimentale/distrettuale/aziendale (in staff alla Direzione Aziendale) afferisce direttamente ad uno o più dipartimenti, ad uno o più distretti o alla direzione aziendale in posizione di staff, ed assicura attività riconducibili a linee di produzione/aree di responsabilità individuate nell'ambito della struttura di appartenenza.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 73 di 126
---	---	---

Il responsabile della struttura svolge funzioni di direzione ed organizzazione, da attuarsi nel rispetto delle direttive gestionali del direttore della struttura di afferenza.

Ha responsabilità diretta di budget, con ambiti di autonomia e responsabilità ben definiti e riconoscibili: organizza e gestisce le attività della struttura e le risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate, con particolare riguardo all'appropriatezza delle attività erogate e al governo, sviluppo delle competenze; concorre alla valutazione delle risorse professionali.

Il responsabile verifica che l'attività assistenziale sia conforme alle norme di buona pratica ed organizza il settore di pertinenza e le presenze in servizio, garantendo il corretto assolvimento delle funzioni di continuità assistenziale, ove previste.

4. STAFF E LINE PRODUTTIVA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

4.1.0. S.S. RELAZIONI SINDACALI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

Collocazione organizzativa: Direzione Amministrativa

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

Opera in staff al Direttore Amministrativo.

In particolare, la Struttura:

- supporta la Direzione nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali, al fine di adottare un sistema strutturato di relazioni sindacali improntato alla chiarezza e alla trasparenza delle scelte e dei comportamenti e al coinvolgimento delle OO.SS., nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità;
- coadiuva la Direzione nello svolgimento delle trattative sindacali e partecipare attivamente ai tavoli costituiti, eventualmente conducendoli sulla base delle direttive impartite dalla Direzione stessa, al fine di pervenire alla definizione e sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali;
- garantisce alla Direzione Generale e alle Organizzazioni sindacali e RSU il monitoraggio e rilevazione della corretta gestione dei fondi contrattuali attraverso la fase di contrattazione, avvalendosi a tal fine delle funzioni Aziendali anche specialistiche allocate nelle diverse articolazioni organizzative;
- coordina i gruppi tecnici di lavoro propedeutici alla definizione degli accordi Aziendali;
- costituisce e sviluppa un adeguato canale informativo che consenta alle Organizzazioni Sindacali di essere a conoscenza delle attività aziendali e dei provvedimenti maggiormente significativi;
- assiste la Direzione per risolvere eventuali contenziosi che dovessero instaurarsi con le Organizzazioni Sindacali relativamente alle materie disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del SSN;

- analizza, interpreta e diffonde all'interno dell'Azienda i vari contratti collettivi nazionali e accordi sottoscritti;
- agevola la relazione tra gli organismi rappresentativi dei lavoratori del S.S.N. (CUG, RLS etc.) ponendosi come interfaccia con la Direzione.

4.2.0. A.P. AUDITING INTERNO

Tipologia: Incarico di Alta professionalità

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Amministrativa

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

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

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

4.3. AREE DIPARTIMENTALI

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

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

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

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

Le Aree Dipartimentali definite sono:

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

4.3.1 DIRETTORE DI AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

MISSIONE

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

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

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

Opera in ottica di semplificazione e innovazione, favorisce l'adozione di strumenti digitali e lo snellimento dei processi/procedure, eliminando passaggi o strumenti privi di valore aggiunto, per garantire un'organizzazione e gestione efficiente ed efficace delle risorse assegnate alle Unità Operative.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 77 di 126
---	---	---

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

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

Garantisce adeguati e sistematici percorsi di formazione tecnica e manageriale ai dirigenti e collaboratori dell'Area, promuove la formazione continua o altre iniziative finalizzate ad assicurare l'aggiornamento tecnico, professionale e culturale delle risorse assegnate all'Area Dipartimentale. Rappresenta l'Area Dipartimentale nei rapporti con le altre articolazioni dell'Azienda o con gli interlocutori esterni.

AREE DI RESPONSABILITÀ

I Responsabili delle Aree Dipartimentali sono garanti:

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 78 di 126
---	---	---

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

4.3.2. BOARD DI AREA

MISSIONE

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

4.4. AREA DIPARTIMENTALE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

4.4.1. U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Riceve le proposte di deliberazioni avanzate dalle UU.OO. e ne cura il procedimento di adozione e di pubblicazione;
- provvede alla stesura di regolamenti per il rilascio degli atti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e dell'accesso civico;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 80 di 126
---	---	---

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 81 di 126
---	---	---

4.4.1.1. S.S. TUTELE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

In particolare, la Struttura:

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 82 di 126
---	---	---

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

4.4.2. U.O. GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

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

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

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

Garantisce gli adempimenti relativi alla corretta compilazione delle denunce annuali.

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 83 di 126
---	---	---

4.4.2.1. S.S. ASSENZE PRESENZE

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il rispetto della normativa vigente in ordine agli istituti contrattuali in materia di assenze-presenze e la predisposizione dei provvedimenti autorizzativi connessi agli istituti normativi delle assenze dal servizio, tendendo ad armonizzare tutti i comportamenti aziendali.

Garantisce la propria collaborazione specialistica al Direttore della struttura di riferimento nella predisposizione dei regolamenti aziendali in materia di assenze-presenze.

Garantisce la gestione in tempo reale, attraverso sistemi software delle presenze/assenze, del personale dipendente e la conseguente gestione delle voci variabili stipendiali correlate.

Garantisce la predisposizione della reportistica e dei flussi informativi richiesti in materia di assenze-presenze e dei flussi necessari al controllo dell'assenteismo.

Collabora con le altre UU.OO./Servizi alla definizione delle procedure necessarie al miglioramento dei processi di competenza della presente posizione.

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

4.4.2.3. S.S. LIBERA PROFESSIONE

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La struttura, che per affinità di competenze, ottimizzazione delle risorse e condivisione di strumentazioni ed applicativi afferisce gerarchicamente alla UO Gestione Economica Risorse Umane mentre per gli aspetti di governo strategico aziendale mantiene un'afferenza funzionale alla Direzione Sanitaria:

- assicura, in ottemperanza agli obblighi normativi nazionali e regionali ed alle politiche aziendali, l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria e delle attività a pagamento, in stretto coordinamento con le Direzioni Mediche di PO e con la sistematica collaborazione della UO Programmazione e Controllo di Gestione e della UO Governo Sistemi Informativi, al fine di garantire il rispetto delle condizioni di equilibrio prestazionale ed economico-finanziario nell'erogazione delle attività e favorire la valorizzazione della componente professionale dell'Azienda;
- garantisce il corretto svolgimento dell'attività libero professionale disciplinata dall'apposito Atto Aziendale, anche attraverso la verifica ed il controllo del corretto utilizzo del sistema di rilevazione della presenza in collaborazione con gli altri settori dell'UO Gestione Economica Risorse Umane e garantire l'aggiornamento dell'Atto Aziendale con la normativa di riferimento;
- garantisce il supporto alla Direzione Strategica ed al Collegio di Direzione nella elaborazione di proposte in materia di libera professione intramoenia, tra cui l'individuazione di strumenti e modalità per il monitoraggio;
- fornisce il necessario supporto tecnico per l'individuazione di strumenti di garanzia del rispetto degli equilibri prestazionali e per prevenire l'instaurarsi di condizioni di conflitto di interessi fra attività istituzionale ed attività libero professionale ed il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi;
- provvede - in collaborazione con il Controllo di Gestione - alla verifica di congruità delle tariffe, nonché alla revisione delle stesse;
- rappresenta la Direzione Generale all'interno degli Organismi e Osservatori previsti in materia sindacale e/o di monitoraggio, garantendo l'elaborazione della reportistica periodica.

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assicura il riconoscimento del corretto trattamento economico del personale, nonché il relativo corretto assoggettamento fiscale e previdenziale.

Assicura il monitoraggio della spesa dei fondi contrattuali e la corretta quantificazione delle risorse residue ai fini della definizione degli accordi di contrattazione integrativa correlati all'utilizzo delle risorse dei diversi fondi. Garantisce collaborazione nella contrattazione integrativa e nella predisposizione di regolamenti e atti riferiti agli ambiti di propria competenza.

Cura la definizione delle convenzioni attive e passive del personale dipendente.

In particolare, la Struttura:

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 85 di 126
---	---	---

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

4.4.3. U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

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

Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla amministrazione dei contratti con il personale dipendente – dal reclutamento alla chiusura contrattuale. Cura il rispetto della

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 86 di 126
---	---	---

normativa vigente in ordine al corretto svolgimento del rapporto lavorativo per il personale dipendente.

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

Partecipa per le funzioni delegate all'elaborazione del budget del personale in collaborazione con la Direzione della Gestione economica e le altre Direzioni di Gestioni dei Servizi Aziendali, sia in fase di predisposizione che di monitoraggio delle quantità e dei tempi.

Predisporre i Regolamenti applicativi relativi alla gestione delle risorse umane al fine di pervenire a comportamenti aziendali omogenei in rapporto al responsabile delle relazioni sindacali altre Direzioni di Gestioni dei Servizi Aziendali .

Assicura l'attuazione del piano/programma elaborato dalla direzione generale in ordine alla gestione della dotazione organica per l'approvvigionamento delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Per garantire l'attuazione della pianificazione per la gestione delle risorse umane assicura la predisposizione delle graduatorie necessarie anche con i relativi concorsi pubblici o le procedure di selezione interna.

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Assicura il supporto in fase di analisi e programmazione dei fabbisogni di acquisizione delle risorse umane dell'Azienda, valuta la necessità di attivazione di nuove procedure di reclutamento e garantisce il monitoraggio dell'andamento delle assunzioni, anche in funzione del controllo dei costi.

Presidia, in collaborazione con la Direzione Strategica, i piani di distribuzione ed assegnazione del personale in relazione agli obiettivi di efficiente allocazione delle risorse.

In particolare, la Struttura:

- assicura le funzioni di supporto alla programmazione del piano dei fabbisogni del personale dipendente, supportando la direzione strategica nell'individuazione delle esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale nel rispetto dei limiti e dei vincoli finanziari;
- assicura gli adempimenti giuridico amministrativi, compresa la redazione di provvedimenti ed atti, in relazione ai vari istituti contrattuali e normativi inerenti l'acquisizione delle risorse umane e la gestione delle varie fasi di programmazione e monitoraggio dei fabbisogni;
- propone analisi valutative finalizzate a determinare il reale fabbisogno professionale, sul piano qualitativo e quantitativo, allo scopo di assicurare il costante adeguamento delle risorse umane alle reali necessità, anche in termini di strumenti innovativi;
- assicura il costante monitoraggio dell'andamento delle assunzioni, anche in relazione al controllo della spesa, in collaborazione con le strutture aziendali preposte al governo economico-finanziario;
- presidia il corretto scorrimento delle graduatorie, nel rispetto delle disposizioni in materia, anche al fine di valutare la necessità dell'attivazione di nuove procedure di reclutamento, a garanzia della continuità dell'attività istituzionale;
- predispone i regolamenti e gli atti inerenti gli ambiti di propria competenza, a supporto del Direttore della U.O.;
- assicura gli adempimenti richiesti dalla normativa in tema di tutela dei dati personali, amministrazione trasparente ed anticorruzione per gli ambiti di competenza;
- organizza e gestisce le risorse umane assegnate alla Struttura, ne valorizza le competenze e favorisce lo sviluppo professionale, anche attraverso l'aggiornamento e formazione.

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

In particolare, la Struttura:

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 88 di 126
---	---	---

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

4.4.4. U.O. GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA PROFESSIONISTI CONVENZIONATI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

L'Unità Operativa cura la gestione sia giuridica che economica dei rapporti intercorrenti fra l'Azienda USL e i professionisti convenzionati, ponendosi come interlocutore primario dei professionisti convenzionati con l'Azienda USL.

Garantisce la gestione di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione dei contratti con il personale convenzionato, curandone il rispetto della normativa vigente ed il corretto svolgimento. Assicura le procedure di selezione e reclutamento, nonché la redazione e applicazione degli accordi e dei contratti con i medici convenzionati (MMG, PLS, medici di Continuità Assistenziale, Specialisti ambulatoriali, Medici dell'Emergenza Territoriale, Medici dei servizi).

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 89 di 126
---	---	---

Svolge attività di supporto ai Comitati Aziendali MMG e PLS e al Comitato Zonale per la specialistica ambulatoriale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Rappresenta la Direzione nella gestione dei rapporti con i professionisti convenzionati e le loro rappresentanze sindacali;
- assicura alla Direzione aziendale, ai Direttori di Distretto e ai Direttori dei Dipartimenti delle Cure Primarie l'assistenza giuridica ed operativa per la negoziazione, redazione e gestione degli accordi e dei contratti con i medici delle Convenzioni Nazionali (MMG, PLS, Medici della continuità, Specialisti esterni);
- cura i rapporti con gli organi istituzionali preposti (RER - Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali Servizio Assistenza Distrettuale, Medicina Generale, Pianificazione e Sviluppo dei Servizi Sanitari, SISAC) per le materie di competenza;
- gestisce tutti gli aspetti convenzionali nazionali, regionali e locali relativi al rapporto giuridico del personale convenzionato;
- svolge le procedure di selezione del personale convenzionato e acquisisce le risorse secondo le necessità rilevate e validate nei singoli ambiti territoriali (zone carenti MMG e PLS, titolarità di guardia medica, turni di specialistica ambulatoriale);
- assicura la corretta applicazione della normativa nazionale, regionale e locale riferita agli istituti economici, fiscali e previdenziali del rapporto di lavoro, predisponendo gli atti e i documenti necessari;
- raccoglie e controlla le informazioni relative alle retribuzioni variabili dei convenzionati, garantendo mensilmente le elaborazioni stipendiali per i professionisti, il calcolo dei contributi assicurativi e previdenziali e il rispetto della normativa fiscale di riferimento;
- detiene la responsabilità complessiva del budget trasversale assegnato e della predisposizione di tutti gli elementi necessari alla programmazione (con particolare riferimento all'applicazione degli accordi attuativi regionali e locali) e del puntuale e periodico monitoraggio dei costi per la verifica dell'andamento economico dei fattori produttivi di competenza.

4.4.5. U.O. FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Giuridico-Amministrativa

MISSIONE

È una struttura che assicura:

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 90 di 126
---	---	---

della formazione sull'organizzazione aziendale, con particolare attenzione alle iniziative di formazione-intervento che favoriscano la realizzazione delle integrazioni funzionali necessarie nelle fasi di revisione degli assetti organizzativi;

- la pianificazione, organizzazione e gestione dei processi formativi, orientati sia alle nuove linee di sviluppo organizzativo sia al mantenimento, sviluppo e trasferimento delle competenze del personale dipendente e convenzionato, in coerenza con l'evoluzione scientifica, tecnologica e organizzativa e con i fabbisogni formativi individuati dai professionisti o rilevati dal sistema di valutazione;
- la progettazione e attivazione dei rapporti con le Università degli Studi intesi come strumento di crescita professionale e di valorizzazione dei professionisti interni ed esterni anche mediante lo sviluppo di percorsi di integrazione fra didattica, ricerca e attività assistenziale, che contemplino la presenza di personale universitario all'interno delle strutture aziendali;
- l'esercizio del diritto/dovere dei professionisti all'informazione scientifica attraverso la gestione delle biblioteche e del servizio di documentazione biomedica, ricercando forme di cooperazione con le altre strutture specializzate nel settore scientifico, per perseguire il diritto all'informazione ed il tempestivo aggiornamento professionale;
- la gestione delle convenzioni/tirocini con gli enti preposti
- la gestione del sistema di valutazione aziendale, orientato all'effettivo riconoscimento del merito e delle capacità professionali/organizzative ed all'individuazione di possibili percorsi di sviluppo formativo, anche al fine costruire adeguate linee di sviluppo professionale
- la rendicontazione, all'interno del complessivo sistema aziendale di valutazione delle Performance, dei risultati rilevati attraverso il sistema di valutazione e nel collegamento con il sistema premiante, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte
- il coordinamento dell'Organismo Aziendale di Supporto alla Valutazione (OAS) e il sistema di relazioni di collaborazione e rendicontazione con l'Organismo indipendente di Valutazione che opera a livello regionale.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assicurare, nel rispetto degli indirizzi della Direzione Aziendale, i processi e percorsi di formazione continua delle risorse umane, per lo sviluppo del patrimonio individuale e aziendale di conoscenze, competenze e capacità operative, in un'ottica di miglioramento continuo;
- effettuare la ricognizione dei fabbisogni formativi e le attività di programmazione e di pianificazione di percorsi formativi strutturati in funzione dei bisogni dell'organizzazione e delle professionalità, al fine di favorire la crescita delle risorse umane in termini di progressi nelle competenze e ricercando l'adeguamento continuo delle capacità professionali rispetto

allo sviluppo scientifico, tecnico e organizzativo dell'assistenza, in coerenza con la domanda di salute della popolazione;

- provvedere all'individuazione degli strumenti e dei percorsi per la valutazione delle risorse umane, la misurazione dei risultati e delle competenze individuali, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo professionale, garantendo la connessione tra il sistema di valutazione e la formazione continua al fine di colmare il gap, rilevato attraverso il sistema di valutazione, tra competenze attese e possedute;
- strutturare un sistema di valutazione che favorisca il riconoscimento, l'accrescimento e la diffusione del patrimonio aziendale di competenze, per migliorare il livello di qualificazione aziendale e favorire lo sviluppo professionale.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 92 di 126
---	---	---

4.5. AREA DIPARTIMENTALE ECONOMICO-GESTIONALE

4.5.1. U.O. BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

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

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

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 93 di 126
---	---	---

4.5.1.1. S.S. CICLO ATTIVO E RECUPERO CREDITI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

Assicura la corretta applicazione delle disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale oltre che delle direttive statali, regionali ed aziendali riferite alle entrate aziendali.

Coordina le attività relative al recupero crediti di competenza della U.O. Bilancio e Flussi Finanziari.

Supporta il Direttore dell'UO nell'attività di monitoraggio dell'andamento economico della gestione con riferimento ai ricavi aziendali.

In particolare, alla Struttura competono:

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

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

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Sovrintende alla tenuta delle scritture contabili, relative al ciclo passivo, in conformità alle disposizioni di legge civili e fiscali, ottimizzandone processi e procedure.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 94 di 126
---	---	---

Collabora con il Direttore dell'U.O., mediante monitoraggio ed eventuali azioni correttive, al fine di assicurare il rispetto delle politiche di cassa e di pagamento dei fornitori, in conformità con le indicazioni della Direzione Amministrativa.

Cura, di concerto con le UUOO ed i Servizi deputati al controllo di gestione, il monitoraggio dell'andamento delle gestioni, sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario.

In particolare, la Struttura:

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

4.5.2. U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMICHE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

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

Individua modalità operative e percorsi che, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, garantiscano prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi e settori utilizzatori ed un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva per beni e servizi. Garantisce il rispetto del budget dei consumi di prodotti e servizi economici fissato annualmente in sede di programmazione delle attività e degli impieghi e del relativo budget degli investimenti. Gestisce con i propri professionisti le attività economiche aziendali, la logistica, il magazzino centrale, i magazzini economici ed i transit point unificati. Assicura il supporto amministrativo/contabile alla Farmacia Centralizzata di Pievesestina. Garantisce il ruolo di Direttore dell'esecuzione dei contratti (beni e servizi) afferenti alle proprie responsabilità. Gestisce le Casse Economiche.

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 96 di 126
---	---	---

- gestisce la Cassa Economale Aziendale;
- garantisce la fornitura di stampati necessari alle UU.OO. Aziendali attraverso la gestione del Centro Stampa Aziendale.

4.5.2.1. S.S. GESTIONE MAGAZZINI E TRASPORTO BENI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il supporto alla Direzione U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche nella gestione delle problematiche logistiche del Magazzino Centrale dell'AUSL della Romagna, dei magazzini economici e dei transit point unificati con autonomia sulla gestione contabile, amministrativa ed operativa relativa alla movimentazione delle merci e dei flussi organizzativi per assicurare i prodotti economici alle strutture aziendali. Collabora con la U.O. Assistenza Farmaceutica Centralizzata di Pievesestina alla gestione dei medicinali e dei beni sanitari. Gestisce l'esecuzione dei contratti di servizi relativi alle funzioni logistiche di competenza della U.O.. Orienta le attività al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi logistici, all'efficientamento della supply chain, alla razionalizzazione dei processi ed al governo dei contratti di servizi di competenza non già affidati all'area economica.

In particolare, alla Struttura competono:

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

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 97 di 126
---	---	---

4.5.2.2. S.S. FUNZIONI ECONOMICI AZIENDALI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

La struttura orienta le attività al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi di approvvigionamento, al raggiungimento di una maggior coerenza contabile delle attività che impattano con le Procedure Aziendali ed al governo dei contratti di servizi economici non già affidati all'area magazzini e trasporti.

In particolare, alla Struttura competono:

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

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

4.5.3. U.O. PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

Assicura la programmazione per l'acquisto di beni e servizi attraverso le procedure stabilite dalla normativa vigente e secondo la programmazione regionale e aziendale.

Assicura, in coerenza con gli orientamenti operativi fissati dalla Direzione del Dipartimento e le procedure definite con Intercenter, l'acquisizione dei beni e dei servizi assegnati nel programma aziendale degli acquisti.

Gestisce i rapporti con tutte le Unità interne richiedenti e con Intercenter per assicurare il miglior piano organizzativo degli acquisti.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 98 di 126
---	---	---

Relaziona periodicamente sullo stato della programmazione e sull'andamento delle procedure di gara e ha il mandato di modificare la programmazione aziendale.

Ha il mandato della Direzione di nominare i professionisti da inserire nei collegi tecnici deputati alla stesura dei capitolati tecnici e nelle commissioni giudicatrici delle procedure di gara per le acquisizioni di beni e servizi in applicazione del regolamento aziendale.

Assegna ai professionisti di riferimento le responsabilità di RUP delle procedure di acquisto previste nella programmazione aziendale.

Garantisce il patrocinio legale con i propri legali interni in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale amministrativo in materia di appalti di beni e servizi a loro affidato, ovvero assicura i rapporti con i legali esterni cui sono affidati incarichi di difesa di fronte al giudice amministrativo. Assiste la Direzione strategica nella valutazione circa l'opportunità della costituzione in giudizio o la percorribilità di ipotesi conciliative.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Definisce il programma biennale degli acquisti di beni e servizi da sottoporre all'approvazione delle direzioni (D.G. e/o D.A.) e ne cura gli aggiornamenti annuali;
- nomina, in base al parere vincolante del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, i professionisti di riferimento per la partecipazione ai "collegi tecnici / commissioni giudicatrici";
- sovrintende alle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi, anche informatici, assegnati attraverso le analisi del mercato, con particolare riferimento ai prezzi;
- sovrintende alla scelta della tipologia di gara, cura l'istruttoria e le successive fasi di gestione delle procedure di gara: indizione, gestione dei collegi tecnici di predisposizione dei capitolati, gestione delle commissioni giudicatrici di valutazione delle offerte, aggiudicazione e stipula del contratto;
- organizza e dirige per settori merceologici gli uffici che concorrono al processo di approvvigionamento, promuovendo una visione unitaria della funzione attraverso il rafforzamento delle abilità/competenze professionali degli operatori e la valorizzazione dei singoli apporti;
- inserisce nei documenti di gara gli standard di sicurezza per gli appalti per l'acquisizione di beni e servizi comprese le attrezzature, in collaborazione con l'U.O. Servizio Prevenzione e Protezione;
- collabora con tutte le funzioni centrali e periferiche assicurando consulenza e supporto in materia contrattuale;
- provvede alla gestione del contenzioso amministrativo stragiudiziale e giudiziale relativo alle procedure di appalto di beni e servizi, provvedendo ai riscontri delle relative istanze e formulando proposte in ordine alle costituzioni in giudizio direttamente a legali interni con la

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 99 di 126
---	---	---

predisposizione di memorie difensive, o mediante conferimento di incarichi a legali esterni con i quali concorda la linea difensiva.

4.5.3.1. S.S. SUPPORTO AI PROCESSI ACQUISITIVI

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

La Struttura supporta il Direttore dell'UO nell'attuazione del programma acquisitivo di beni e servizi, anche avvalendosi della programmazione di Intercent-ER, delle Aree Vaste regionali e di Consip SpA.

Supporta il Direttore della UO relativamente alla raccolta dei fabbisogni, all'analisi del mercato – con particolare riferimento ai prezzi –, all'istruttoria e la redazione dei capitolati e/o disciplinari di gara, alla scelta della tipologia di gara, alla gestione della procedura fino alla proposta di aggiudicazione definitiva, nonché l'informazione interna ed esterna dell'esito della gara e gli atti propedeutici alla stipula del contratto.

In particolare, alla Struttura competono:

- la redazione e aggiornamento di “atti tipo” delle procedure ad evidenza pubblica;
- il supporto tecnico-amministrativo dei gruppi tecnici nella definizione delle specifiche tecniche e dei fabbisogni oggetto di gara;
- il supporto ai RUP nelle attività del seggio di gara;
- il supporto tecnico-amministrativo alle commissioni giudicatrici;
- relativamente alle sole acquisizioni di servizi e attrezzature sanitarie, ivi incluse quelle per l'officina trasfusionale, rende il parere istruttorio di legittimità preliminarmente all'adozione delle determinazioni del Direttore dell'UO.

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

4.5.4. U.O. GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

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

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 100 di 126
---	---	--

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

Ricopre il ruolo di Direzione dell'Esecuzione dei Contratti (DEC) relativi alle proprie responsabilità. Per i diversi servizi svolge le funzioni amministrative di supporto rispetto ai gestori dei budget trasversali del settore.

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Economico-Gestionale

MISSIONE

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

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

Assicura le funzioni:

- di referente per la gestione amministrativa e contabile relativamente ai contratti di servizio in regime di accreditamento socio-sanitario;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 101 di 126
---	---	--

- di supporto amministrativo al DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), relativamente ai contratti per servizi socio-sanitari non rientranti nel sistema di accreditamento e ne cura l'eventuale contenzioso.

Gestisce i percorsi di gara per le attività previste nella programmazione aziendale e regionale, limitatamente ai servizi per l'acquisizione di prestazioni socio-sanitarie.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Collabora con le strutture regionali per assicurare la unitarietà del catalogo prodotti/servizi di area socio-sanitaria a livello aziendale per gli aspetti amministrativi – contrattuali e contabili;
- collabora alla omogeneizzazione dei regolamenti di gestione dei servizi socio-sanitari;
- assiste il Direttore delle attività socio-sanitarie, le direzioni dei Distretti e dei Dipartimenti che gestiscono servizi socio-sanitari sulla formulazione delle convenzioni e dei contratti dell'area socio-sanitaria, garantendo l'omogeneità a livello aziendale;
- implementa il sistema aziendale di controllo dei consumi per le prestazioni socio-sanitarie e, in particolare, per le rette e gli oneri di rilievo sanitario del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche;
- supporta il Direttore delle attività socio-sanitarie per coordinare le risorse messe a disposizione agli uffici di piano rispetto ai flussi informativi e amministrativi contabili;
- presidia i contratti in regime di non accreditamento per l'erogazione dei servizi socio-sanitari forniti dall'azienda, in particolare governa le relative procedure di gara, assicura la gestione giuridico - amministrativa dei contratti e gestisce i percorsi di liquidazione dei costi;
- supporta i Direttori dei distretti nelle attività amministrative relative alla formalizzazione degli assegni di cura, seguendo le procedure di stipulazione dei relativi contratti e le attività amministrative inerenti ai flussi economici;
- svolge e coordina, con il personale assegnato, le gare e i percorsi di acquisto affidati in relazione ai servizi socio-sanitari;
- nomina, in base al parere vincolante del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, i professionisti di riferimento per la partecipazione ai "collegi tecnici / commissioni giudicatrici delle procedure di gara per l'acquisizione di servizi socio-sanitari;
- assegna ai professionisti di riferimento le responsabilità di RUP delle procedure di acquisto di servizi socio-sanitari previste nella programmazione aziendale.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 102 di 126
---	---	--

4.6. AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E INNOVAZIONE DELLE TECNOLOGIE

4.6.1. U.O. FISICA MEDICA ED INGEGNERIA CLINICA

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie

MISSIONE

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

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

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

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

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Collabora alla definizione del piano investimenti e relativo monitoraggio degli stati di avanzamento; collabora nella definizione delle modalità di acquisizione e nella definizione dei gruppi tecnici;
- garantisce il coordinamento delle figure degli Esperti Qualificati e delle attività inerenti la radioprotezione e la dosimetria;

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

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

Tipologia struttura: Struttura Semplice

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

Aree tematiche trasversali:

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

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

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

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

4.6.2. U.O. HOME CARE E TECNOLOGIE DOMICILIARI

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie

MISSIONE

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

Garantisce l'ottimale utilizzo delle tecnologie e degli ausili utilizzati al domicilio dei pazienti in collaborazione con i centri prescrittori ed implementa un supporto di ingegneria clinica più orientato alle tecnologie per le funzioni di assistenza territoriale (DM 77/2022).

Collabora con i medici prescrittori nell'individuare la tecnologia più idonea e nella gestione in sicurezza per il paziente secondo quanto previsto dal costruttore; gestisce la dispositivo vigilanza nell'ambito domiciliare.

Governa, in collaborazione con le unità operative prescrittrici i percorsi aziendali in favore degli aventi diritto con attenzione alla fase erogativa, garantendo un confronto con le associazioni di cittadini con disabilità e/o cronicità. Mantiene la tenuta dell'albo dei medici prescrittori per i dispositivi protesici.

Supporta la formazione tecnica sui dispositivi ai centri prescrittori.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce la presenza di uffici territoriali a supporto dell'utenza;
- collabora nell'individuazione di tecnologie da fornire al paziente al proprio domicilio;
- garantisce la fornitura di tecnologia anche mediante procedure di acquisto direttamente fino a € 40.000;
- collabora nella definizione e nel controllo dei contratti (assume il ruolo di Direttore Esecuzione dei Contratti) di fornitura di tecnologie e dispositivi medici anche monouso (dall'ossigenoterapia, alla ventilo-terapia, dai dispositivi per terapia nutrizionale a quelli per l'incontinenza, ecc.);
- governa la gestione amministrativa e contabile e della fatturazione attiva e passiva di pertinenza dell'U.O., in stretta collaborazione con la U.O. Bilancio e Flussi Finanziari;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 105 di 126
---	---	--

- collabora alla definizione del piano investimenti e relativo monitoraggio degli stati di avanzamento per quanto concerne le tecnologie ed i dispositivi domiciliari;
- gestisce l'installazione, il collaudo, la manutenzione ed i necessari controlli periodici a garanzia dell'ottimale funzionamento delle tecnologie e dei dispositivi forniti;
- gestisce il recupero ed il riciclo di ausili e attrezzature medicali domiciliari;
- gestisce le attrezzature al domicilio dei pazienti per lo sviluppo dei progetti di telemedicina e tele monitoraggio;
- gestisce le attrezzature fornite all'Assistenza Domiciliare, ai Medici di Continuità Assistenziale, ai nuclei di cure primarie e alle attività ambulatoriali delle Case di Comunità.

4.6.3. U.O. INNOVAZIONE E VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Gestione e Innovazione delle Tecnologie

MISSIONE

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

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

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

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

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

- l'utilizzo sicuro ed appropriato dei Dispositivi Medici;
- il governo dell'introduzione di nuove tecnologiche, attraverso scelte consapevoli, che contemperino l'innovazione ed il miglioramento della qualità dei servizi con la sostenibilità delle risorse;

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 106 di 126
---	---	--

- l'approccio al mercato attraverso strategie che stimolino la competitività ed il confronto fra operatori economici.

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assume la responsabilità del "Dispositivo Vigilanza" attuando tutte le azioni opportune e necessarie;
- supporta la gestione dei processi di Innovazione Tecnologica all'interno dell'Azienda, assumendo anche il Coordinamento della Commissione Aziendale Dispositivi Medici;
- collabora nella definizione del fabbisogno di Dispositivi Medici, in particolare per quelli a gestione farmaceutica;
- promuove la costituzione e coordina Gruppi di Lavoro Multidisciplinari e Multiprofessionali su tipologie di dispositivi medici ad elevato impatto, con la finalità di definirne un utilizzo omogeneo ed appropriato attraverso anche analisi costo-efficacia-opportunità;
- promuove la produzione di report ed analisi comparative, in generale di Tecnologie Sanitarie riguardanti: indici di utilizzo, consumi, costi etc., in particolare relativi ai Dispositivi Medici;
- collabora nella gestione delle sperimentazioni che coinvolgono apparecchiature biomediche e dispositivi medici;
- gestisce le autorizzazioni e l'organizzazione delle prove delle tecnologie e dei dispositivi medici;
- gestisce i Software Medicale;
- gestisce e controlla sistemi RIS-PACS e del Software Dispositivo Medico e Sanitario.

4.7. AREA DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

4.7.1. U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA FORLÌ-RAVENNA, U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA CESENA-RIMINI¹

Tipologia struttura: Strutture Complesse

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

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

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

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

Oltre a mantenere le responsabilità riportate per ogni struttura territoriale, sono altresì assegnate le seguenti responsabilità di natura trasversale aziendale:

- U.O. Piattaforma Amministrativa Forlì-Ravenna: Coordinamento delle attività legate alla definizione dei rapporti contrattuali/convenzionamenti per l'erogazione delle prestazioni assistenziali (trasporti sanitari in emergenza, secondari e per dializzati, rapporti con AVIS e ADVS per raccolta sangue; camere mortuarie...);
- U.O. Piattaforma Amministrativa Cesena-Rimini: Coordinamento del supporto giuridico verso i professionisti (convenzioni di servizio con terzi attive e passive, contratti di servizio di fornitura per i servizi territoriali), gestione delle sanzioni amministrative per mancata presentazione agli appuntamenti, convenzioni con le Associazioni delle farmacie territoriali per lo sviluppo della Farmacia dei servizi (Farmacup, stampa referti, pagamento ticket...).

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

Inoltre, la Piattaforma:

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

4.7.1.1. S.S. PERCORSI OSPEDALIERI E TERRITORIALI FORLÌ-RAVENNA

S.S. PERCORSI OSPEDALIERI E TERRITORIALI CESENA-RIMINI

Tipologia struttura: Strutture Semplici

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

Assicura la diffusione ed applicazione tra gli operatori delle procedure aziendali in tema di accoglienza ed accesso alle prestazioni sanitarie, anche attraverso specifici momenti informativi e formativi, in collaborazione con la U.O. Accesso ai Percorsi Sanitari e Governo della Committenza.

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

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

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assicura all'utenza le prestazioni amministrative dirette di pertinenza e supporta lo sviluppo dei servizi ai cittadini, promuovendo la semplificazione dei percorsi e delle procedure, nel rispetto della centralità dell'utente e delle sue esigenze specifiche, favorendo l'ascolto dell'utenza, la massima accessibilità e tempestività, con l'obiettivo della semplificazione e integrazione dei servizi di front office fisici e virtuali, in prossimità ed in rete, anche in comune con altri enti e promuovendo il ricorso agli strumenti comunicativi utili per favorire ottimali rapporti con l'utenza;
- dirige il personale assegnato ed opera in stretta collaborazione ed integrazione interprofessionale con tutte le componenti professionali presenti all'interno del Dipartimento Sanità Pubblica, nell'ottica di introdurre e gestire percorsi trasversali tecnico amministrativi e contabili snelli e favorevoli la semplificazione e stimolare l'uso appropriato degli strumenti informatici ed informativi disponibili;
- collabora con il Direttore di Area Dipartimentale e con gli altri direttori di UO per la definizione o la manutenzione delle procedure di rilievo amministrativo contabile, per assicurare l'andamento fluido e snello dell'attività amministrativa a supporto del Dipartimento di Sanità Pubblica;
- garantisce, per le materie di propria competenza, un rapporto di stretta collaborazione con i soggetti istituzionali esterni che agiscono nell'ambito della Sanità Pubblica e fornisce ai servizi della Sanità Pubblica gli strumenti tecnici amministrativi utili per favorire l'attività di collaborazione con soggetti esterni, pubblici o privati;
- collabora al perseguimento degli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali del Piano Nazionale della Prevenzione e delle sue declinazioni;

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

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

Tipologia struttura: Struttura Complessa

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Servizi Amministrativi di Supporto

MISSIONE

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

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

L'U.O. opera garantendo appropriatezza, omogeneità e tempestività delle attività di supporto nei vari ambiti territoriali, secondo le direttive impartite dalla Direzione aziendale e di Area

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 111 di 126
---	---	--

Dipartimentale, per garantire adeguata risposta ai fabbisogni espressi dall'utenza interna ed esterna all'Azienda.

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Garantisce la raccolta e analisi delle criticità, rappresentando alle varie articolazioni organizzative e alla Direzione aziendale ciò che scaturisce dalla linea di contatto diretto con i cittadini per l'attivazione di azioni di miglioramento trasversali all'Azienda e contribuisce a far emergere proposte di miglioramento sugli aspetti organizzativi, logistici e sui percorsi degli utenti, in stretta collaborazione con altre funzioni e servizi aziendali quali Risk Manager e sicurezza delle cure, Qualità e Accreditamento, Ricerca Valutativa e Policy dei servizi sanitari,...;
- coordina le attività dell'area Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli URP Distrettuali dell'Ausl Romagna;
- raccoglie e gestisce le segnalazioni dei cittadini, reclami, suggerimenti, promuovendo azioni per garantire il miglioramento continuo, a supporto dei professionisti;
- informa e orienta l'utenza, con atteggiamento proattivo, sulle modalità di erogazione e di accesso ai servizi AUSL, gestendo i processi comunicativi rivolti ai cittadini per favorire la conoscenza dei servizi e del loro funzionamento attraverso i diversi canali informativi, raccogliendo i flussi provenienti dalle diverse fonti;
- garantisce la collaborazione e il supporto operativo ed organizzativo all'attività dei Comitati Consultivi Misti e collabora con le Direzioni di Distretto, di Presidio e di Dipartimento nei rapporti con le associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini e degli altri enti di riferimento;
- promuove la semplificazione dei percorsi e delle procedure, nel rispetto della centralità dell'utente e delle sue esigenze specifiche, facendo da stimolo, con proposte operative, per la semplificazione dei linguaggi e degli strumenti utilizzati, al fine di migliorare le modalità di gestione dei flussi comunicativi con l'utenza;
- gestisce la banca dati regionale delle segnalazioni, omogeneizzando e verificando la correttezza degli inserimenti al fine di permettere una lettura aggregata trasversale all'Azienda;
- gestisce le Campagne informative nazionali, regionali, aziendali, e supporta i Dipartimenti/servizi aziendali per la progettazione e la realizzazione di materiali informativi;
- gestisce i punti informativi, portinerie, centralini, con attenzione all'ottimizzazione allocativa delle risorse umane dedicate, assicurando la tempestiva gestione delle chiamate in pronta

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 112 di 126
---	---	--

disponibilità/custodia chiavi, in collaborazione con le Direzioni competenti, promuovendo le azioni per favorire l'accoglienza, l'attività di orientamento ed informazione nelle strutture sanitarie, in collaborazione con gli altri Sportelli di front office presenti nella struttura;

- assicura la correttezza dei contenuti informativi presenti sul sito internet/intranet aziendale in termini di contenuto, lay-out di pagina e scelte iconografiche, aggiornando in modo sistematico e tempestivo le informazioni relative ai servizi offerti ai cittadini e ai percorsi di accesso;
- collabora ai processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- gestisce il Servizio di Mediazione culturale/interpretariato alla popolazione straniera, allo scopo di accompagnare la relazione/comunicazione nei vari contesti di cura e di assistenza;
- dirige il personale assegnato; assicura lo specifico supporto in relazione alla pianificazione strategica e budgetaria;
- gestisce l'attività di "fundraising", le iniziative ed i progetti di raccolta, le azioni di sensibilizzazione e comunicazione, la rendicontazione pubblica delle donazioni;
- gestisce i monitor aziendali per la comunicazione istituzionale e l'interfaccia con la ditta concessionaria per la gestione degli spazi aziendali per la pubblicità commerciale;
- crea e gestisce le relazioni sociali tra l'Azienda e i soggetti presenti nell'ambiente in cui opera (privati, istituzioni e corporate), nonché con le Associazioni ed enti di volontariato che raccolgono fondi di sostegno della sanità territoriale, in ottica di collaborazione non competitiva.

4.8. AREA DIPARTIMENTALE ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO

4.8.1. U.O. ATTIVITÀ TECNICHE FORLÌ – CESENA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RAVENNA, U.O. ATTIVITÀ TECNICHE RIMINI²

Tipologia struttura: Strutture Complesse

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

MISSIONE

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

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

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

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

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

AREE DI RESPONSABILITÀ

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

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

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

4.8.1.1. S.S. PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI FORLÌ-CESENA
S.S. PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI RAVENNA
S.S. PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI RIMINI

Tipologia struttura: Strutture Semplici

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

MISSIONE ED AREE DI RESPONSABILITÀ

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 115 di 126
---	---	--

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

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

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

In particolare, la Struttura:

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

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 116 di 126
---	---	--

4.8.2. S.S.D. GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITÀ TECNICHE E PATRIMONIO

Tipologia struttura: Struttura Semplice Dipartimentale

Collocazione organizzativa: Area Dipartimentale Attività Tecniche e Patrimonio

MISSIONE

Assicura il necessario supporto amministrativo alle Strutture che afferiscono all'Area Dipartimentale, promuovendo l'efficienza, l'efficacia, la semplificazione e l'integrazione procedurale.

Assicura la gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, nonché del patrimonio artistico aziendale, in coerenza con il quadro normativo e gli obiettivi Aziendali.

Garantisce il coordinamento delle funzioni amministrative per quanto concerne le gare di appalto di competenza, gli aspetti giuridico-amministrativo e contabili, la gestione dei flussi documentali e le attività di segreteria.

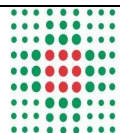
Collabora con il Direttore dell'Area Dipartimentale e con i responsabili delle UU.OO. nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di competenza.

AREE DI RESPONSABILITÀ

- Supporta le strutture dell'Area Dipartimentale per la raccolta e il monitoraggio/controllo dei dati per il programma annuale e per il piano degli investimenti, per la programmazione acquisizione/dismissione patrimoniali, nonché per le previsioni di bilancio relative ai conti economici afferenti all'Area Dipartimentale;
- supporta le strutture dell'Area Dipartimentale per la raccolta del fabbisogno per il Programma degli acquisti e per il Programma dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- predispone i provvedimenti di competenza dell'Area Dipartimentale e delle UU.OO., nonché la gestione del sistema di registrazione e degli adempimenti conseguenti;
- supporta i RUP nelle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria e di supporto per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili;
- supporta i RUP delle UU.OO. in ordine alle istruttorie relative per tutti gli aspetti giuridico amministrativo patrimoniali dei contratti stipulati e alle istruttorie relative a eventuali contenziosi nel rispetto della normativa vigente;
- assicura la gestione amministrativa e contrattuale degli immobili di proprietà e/o in uso e, in particolare, servitù, permuta, alienazioni, contratti di locazione, comodati attivi e passivi, concessioni e connesse procedure ad evidenza pubblica e collabora con i competenti uffici aziendali in merito all'acquisizione di beni immobili provenienti da successioni ereditarie e donazioni;

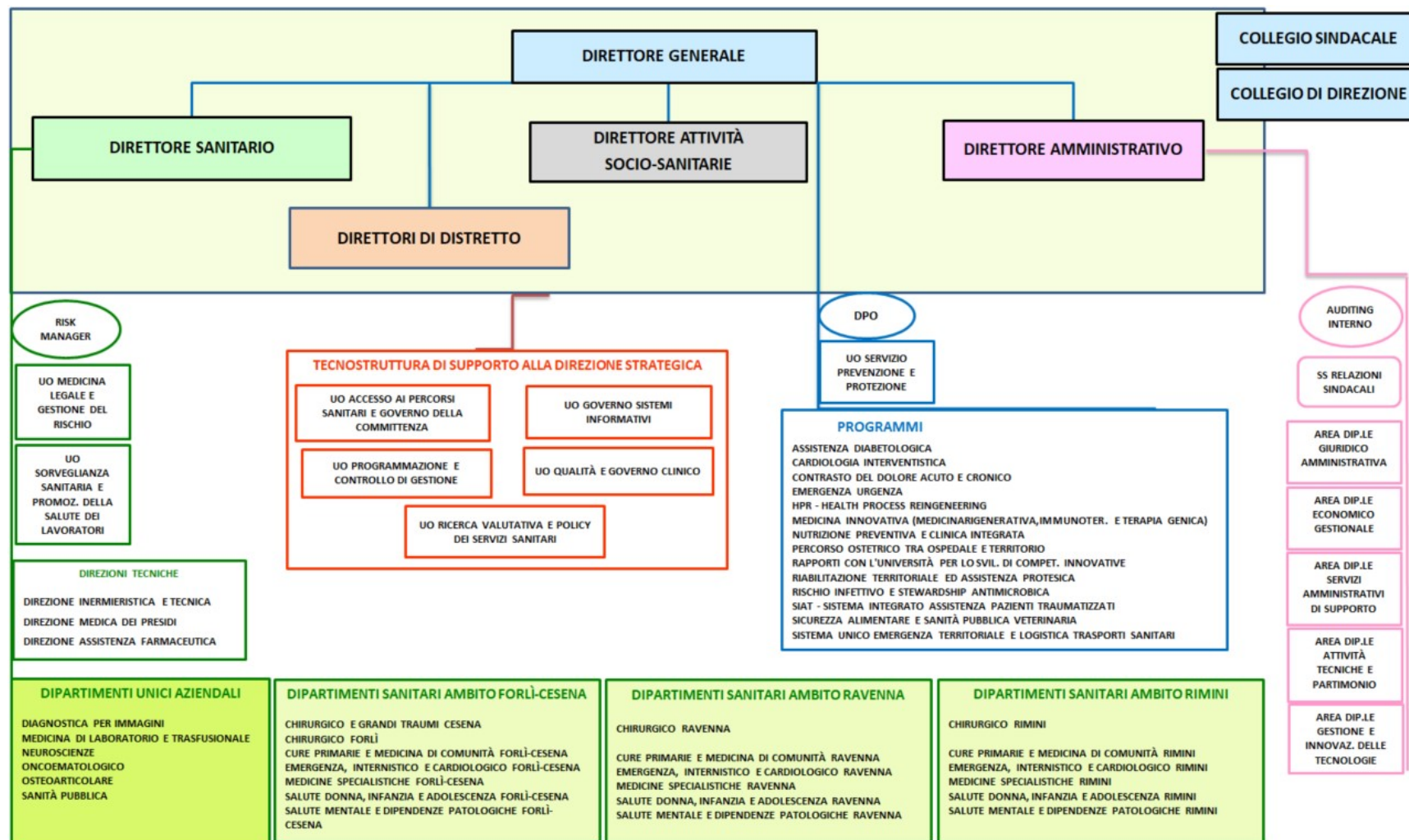
 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna	Manuale Assetto Organizzativo Direzione Azienda USL della Romagna	Rev. 11 del 28.04.2023 Pagina 117 di 126
---	---	--

- garantisce la gestione contabile e il coordinamento dell'iter procedurale per la liquidazione delle fatture, nonché la fase relativa all'inventariazione, aggiornamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- assicura la fatturazione attiva e gli adempimenti fiscali e tributari connessi alla proprietà e all'utilizzo degli immobili: IMU, TARI, Imposta di Registro, Tributi Bonifiche, Consorzi ecc...;
- assicura la rendicontazione di tutti i procedimenti, sia con finanziamenti aziendali sia con finanziamenti regionali o statali, monitorando che le attività siano espletate nel rispetto della normativa contabile di riferimento, dei regolamenti aziendali e della tempistica di legge;
- supporta le attività di natura specialistica e trasversale proprie dell'Area Dipartimentale (es: Energy Manager, Sismica, Antincendio) per gli aspetti amministrativi procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili e di rendicontazione;
- garantisce il corretto adempimento dei vari debiti informativi in base alla normativa vigente;
- supporta il Direttore dell'Area Dipartimentale nella predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento;
- gestisce le attività tipiche di segreteria (protocollazione/archiviazione/smistamento della posta, visite fiscali assenze, ecc...).

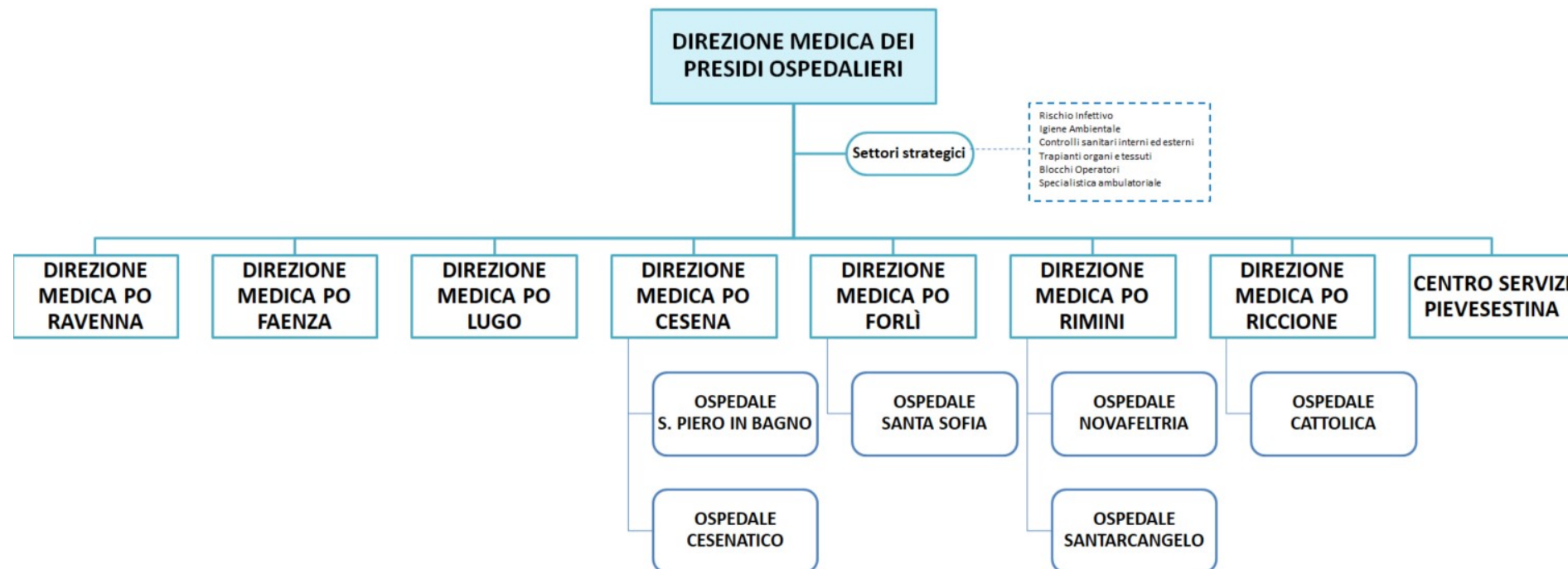


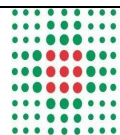
5. ALLEGATI

5.1. ORGANIGRAMMA AZIENDALE. MACRO RAPPRESENTAZIONE

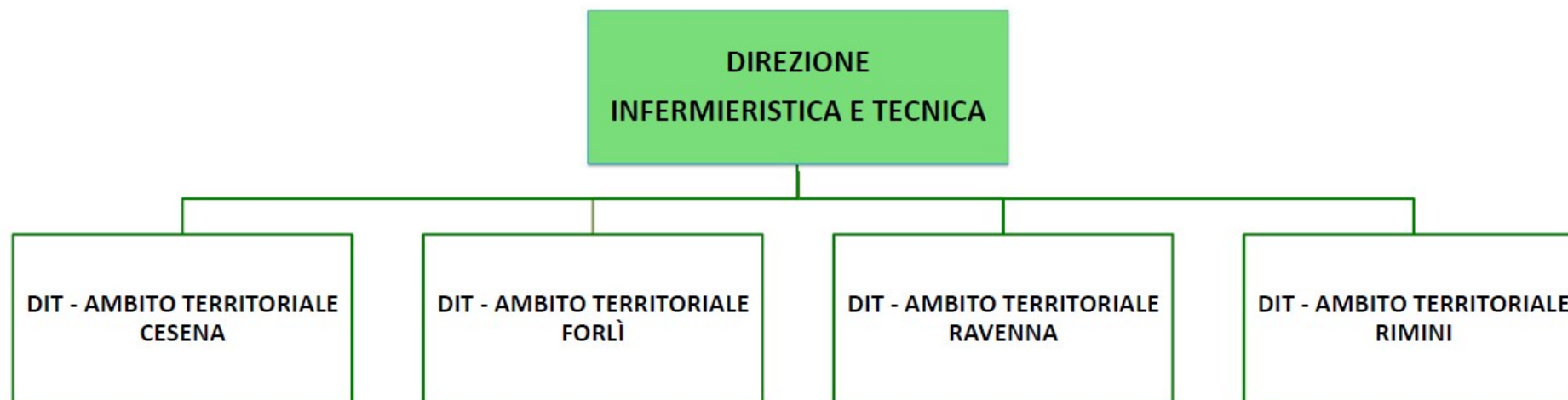


5.2. ORGANIGRAMMA DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI



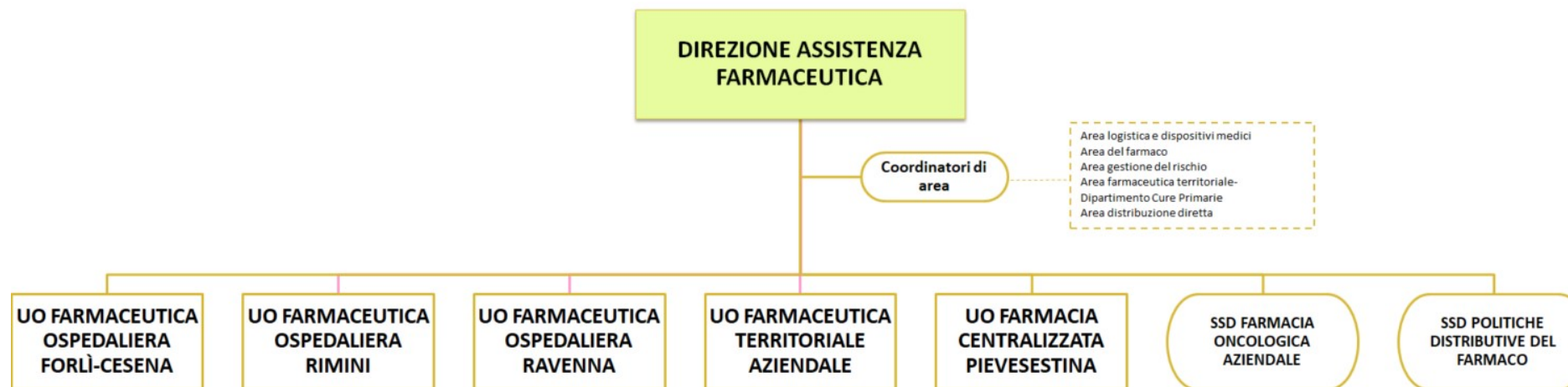


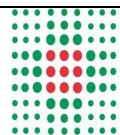
5.3. ORGANIGRAMMA DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA





5.4. ORGANIGRAMMA DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA

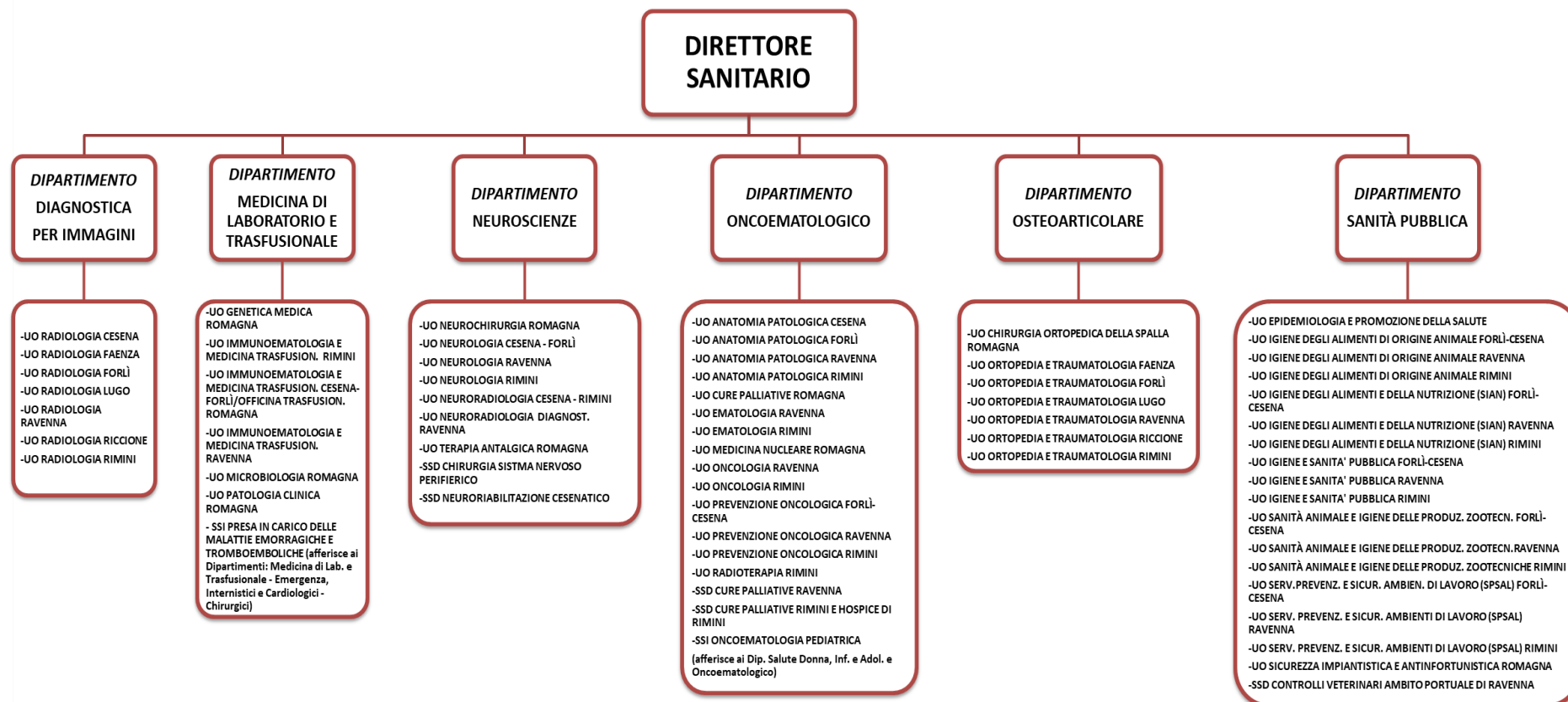




5.5. ORGANIGRAMMA AREE DIPARTIMENTALI AMMINISTRATIVE E TECNICHE

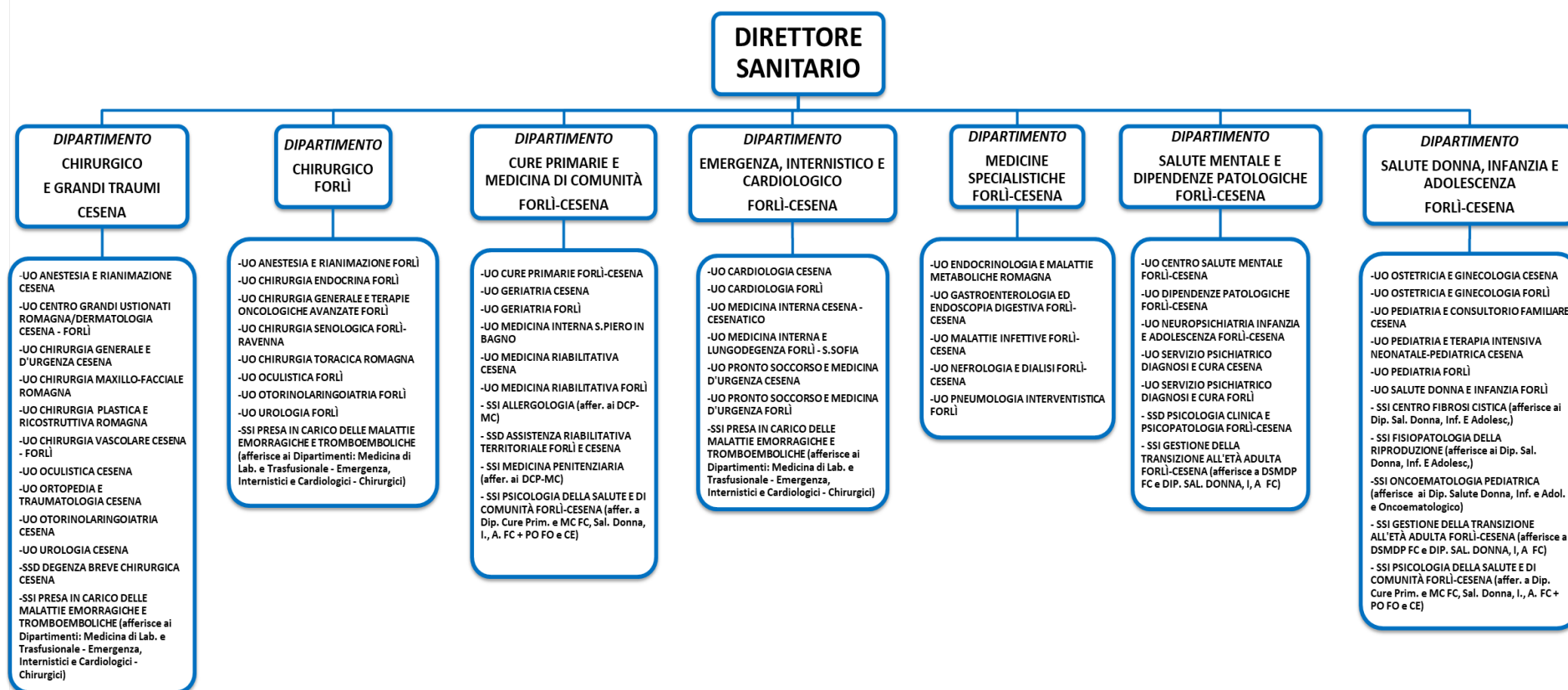


5.6. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AZIENDALI



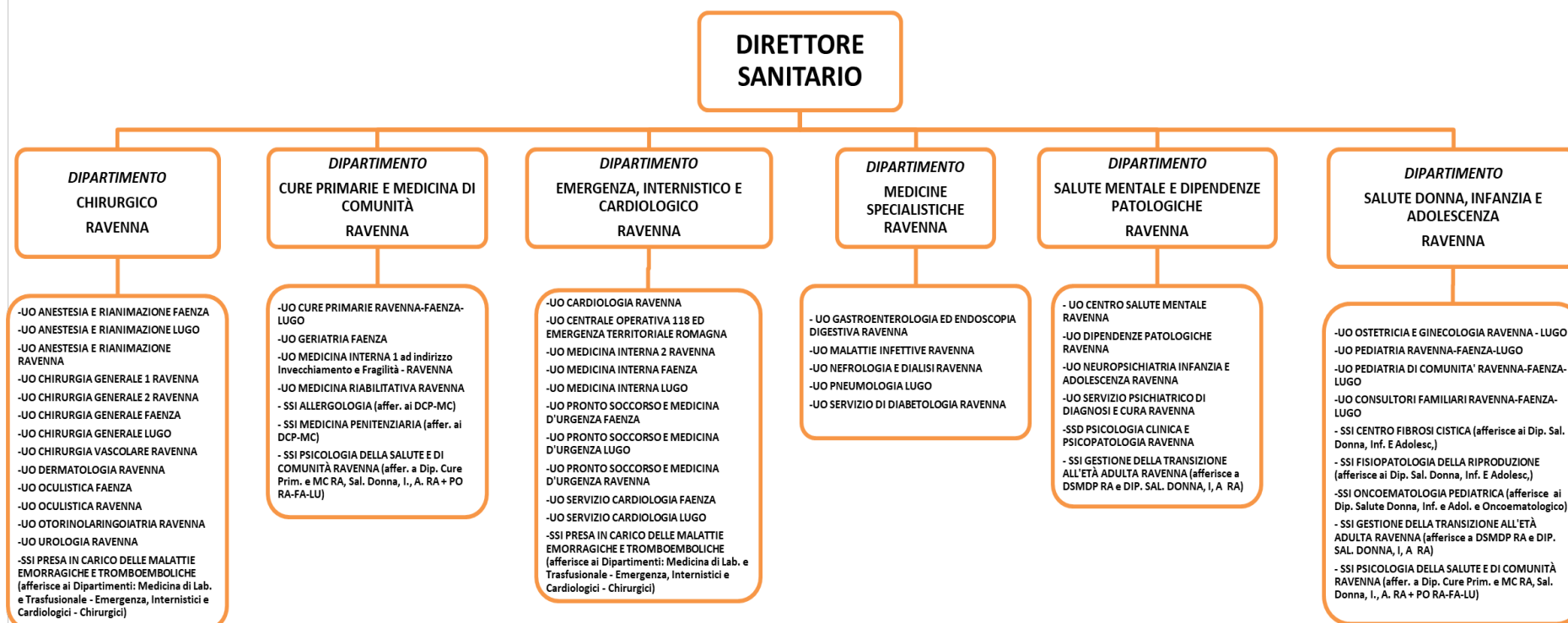


5.7. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE FORLÌ-CESENA





5.8. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE RAVENNA





5.9. ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTI AMBITO PROVINCIALE/TERRITORIALE RIMINI

