AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

ORIGINALE ☐

COPIA ☐

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 1670 **del** 22-12-2014.

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

Il Coordinatore Dipartimento Prevenzione
Dr. Onofrio Manzi

Il Direttore Sanitario Aziendale/Dip. Prevenzione
Dr.ssa Emilia Anna Vozzella

OGGETTO: Dipartimento di Prevenzione. Adozione Nuovo Regolamento

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno:

22 DIC. 2017

ai sensi dell'art.124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

Il Responsabile Ufficio Delibere e Determine

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n. del
n. del
n. del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

☒ Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Dipartimento di Prevenzione. Adozione Nuovo Regolamento

La dr.ssa Emilia Anna Vozzella in qualità di Direttore sanitario aziendale/ Dipartimento di Prevenzione e del Coordinatore Dipartimento Prevenzione Dr. Onofrio Manzi,

PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 " Atto di indirizzo per l' adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania " al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: *" I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali";*
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. Regolamenti ed al punto 2 capo VI " Adozione dei Regolamenti interni " ribadisce quanto indicato al punto 11.3 Regolamenti del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

VISTO :

- il testo del Regolamento del Dipartimento di Prevenzione allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

DICHIARATA la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;
Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

PROPONGONO AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. L'adozione del Regolamento Dipartimento di Prevenzione

Il Coordinatore Dipartimento di Prevenzione
Dr. Onofrio Manzi

Direttore sanitario aziendale/ Dipartimento di Prevenzione
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella

IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr. Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

Vista

la suesposta proposta Direttore sanitario aziendale/ Dipartimento di Prevenzione Dott.ssa Emilia Anna Vozzella e del Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione avente ad oggetto: "Dipartimento di Prevenzione . **Adozione nuovo Regolamento"**

Preso atto

- Dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- Di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

Ritenuto

Di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Amministrativo
Dr. Ferdinando Memoli

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella

DELIBERA

- **di prendere atto**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Coordinatore del Dipartimento di Prevenzione e sulla scorta ed in conformità della stessa;
- **di adottare** il Regolamento dal titolo **" Dipartimento di Prevenzione - Regolamento ";** che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- **di disporre** che il succitato Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente proponente;
- **di inviare** la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Morgante

☐ Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

Prot. n. -2750- *del* 22 DIC. 2017

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

REGOLAMENTO

Regolamento del Dipartimento di Prevenzione

INDICE

Art. 1	**Disposizioni generali**
Art. 2	**Finalità e Metodologia**
Art. 3	**Funzioni**
Art. 4	***Organi del Dipartimento***
Art. 5	**Direttore del Dipartimento**
Art. 6	***Comitato di Dipartimento***
Art. 7	**Composizione e durata del Comitato di Dipartimento**
Art. 8	***Elezione dei componenti del Comitato di Dipartimento***
Art. 9	**Funzionamento del Comitato di Dipartimento**
Art. 10	**Assemblea del Dipartimento**
Art.11	**Organizzazione del Dipartimento**
Art.12	**Le Unità Operative Complesse**
Art. 13	**Le Unità Operative Semplici Dipartimentali**
Art.14	**Le Unità Operative Semplici**
Art.15	**I Dirigenti professionali**
Art.16	**L' Unità Operativa Amministrativa**
Art.17	**Servizio Tecnico della Prevenzione**
Art.18	**Organizzazione del lavoro**
Art. 19	***Norme Finali***

ARTICOLO 1

Disposizioni generali

1. Il Dipartimento di Prevenzione è una macro struttura operativa dell'Azienda che garantisce la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie e delle disabilità, miglioramento della qualità della vita.
2. A tal fine il Dipartimento di Prevenzione promuove azioni volte a individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia di origine ambientale, umana e animale, mediante iniziative coordinate con i distretti, con i dipartimenti dell'azienda sanitaria e delle aziende ospedaliere, prevedendo il coinvolgimento di operatori di diverse discipline. Partecipa alla formulazione del programma di attività dell'ASL, formulando proposte d'intervento nelle materie di competenza e indicazioni in ordine alla loro copertura finanziaria.
3. Il Dipartimento di Prevenzione è un Dipartimento di tipo strutturale, dotato di autonomia tecnico-gestionale, organizzativa e contabile, sottoposto a rendicontazione analitica, ed è organizzato in centri di costo e di responsabilità. Come tale è dotato di una organizzazione flessibile, capace di adattarsi alle esigenze territoriali,secondo le previsioni previste dal D.lgs 502/1992, L.R. 32/1994 e successive modifiche
4. Il Dipartimento definisce la sua missione, nel rispetto delle norme vigenti, in coerenza con le scelte strategiche dell'Azienda Sanitaria e la attua attraverso l'adozione di principi comportamentali condivisi e discussi anche all'interno degli organismi dipartimentali, ai quali tutta l'organizzazione si ispira adottando modalità operative conseguenti.

ARTICOLO 2

Finalità e metodologia

1. Il Dipartimento di Prevenzione persegue le finalità previste dall'art. 7-ter del D.Lgs 502/1992 e s.m.i. garantendo le attività di:
   - **a.** profilassi delle malattie infettive e parassitarie;
   - **b.** tutela della collettività dai rischi sanitari degli ambienti di vita anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali;
   - **c.** tutela della collettività e dei singoli dai rischi infortunistici e sanitari connessi agli ambienti di lavoro;
   - **d.** sanità pubblica veterinaria, che comprende sorveglianza epidemiologica delle popolazioni animali e profilassi delle malattie infettive e parassitarie; farmacovigilanza veterinaria; igiene delle produzioni zootecniche; tutela igienico-sanitaria degli alimenti di origine animale;
   - **e.** tutela igienico-sanitaria degli alimenti;
   - **f.** sorveglianza e prevenzione nutrizionale;

g. tutela della salute nelle attività sportive.

2. Il Dipartimento di Prevenzione contribuisce, altresì, alle attività di promozione della salute e di prevenzione delle malattie cronico-degenerative in collaborazione con gli altri servizi e dipartimenti aziendali.

3. Il Dipartimento di Prevenzione, inoltre,

a. assicura, a livello aziendale, il complesso sistema della Sanità Pubblica garantendo sia l'esercizio delle funzioni di analisi, promozione, orientamento, assistenza e vigilanza sui problemi di salute (pertanto sui rischi negli ambienti di vita e di lavoro e sicurezza alimentare) ma anche sui fattori determinanti la salute di una collettività, privilegiando i temi caratterizzati da maggior diffusione, gravità e percezione;

b. ricerca in tali ambiti il miglioramento continuo della qualità degli interventi, costruendo e/o partecipando ad alleanze ed integrazioni con tutti i soggetti coinvolti;

4. Per ottemperare a tali funzioni, il Dipartimento adotta la metodologia del "lavoro a rete e per obiettivi" nel rispetto dei seguenti principi base:

a. *Etica,* intesa come rispetto della dignità e libertà della persona umana;

b. *Equità,* intesa come pari opportunità di fruizione ed accesso degli utenti ai servizi, attraverso l'adozione di atti trasparenti e verificabili;

c. *Efficacia,* attraverso l'impegno di tutti gli operatori sanitari a sviluppare ed integrare le competenze e le conoscenze tecniche, professionali e scientifiche al fine di individuare ed adottare percorsi basati sull'evidenza, centrati sul bisogno della persona e della collettività, e sulla gestione globale del problema e caratterizzati da elevati livelli di appropriatezza e di integrazione tra le diverse fasi di riferimento ed i diversi professionisti;

d. *Eccellenza,* intesa come qualità delle prestazioni, sia percepita, che effettivamente erogata e prodotta;

e. *Economicità ed Efficienza* nell'impiego delle risorse attraverso la gestione per processi ed il coinvolgimento dei professionisti al processo decisionale relativo alle scelte strategiche, organizzative e gestionali finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e del rendimento delle risorse disponibili.

ARTICOLO 3

Funzioni

1. In base alla definizione dei livelli essenziali di assistenza (LEA), il Dipartimento di Prevenzione garantisce le seguenti funzioni di prevenzione collettiva e sanità pubblica anche a supporto dell'autorità sanitaria locale:

a. programma strategie ed iniziative atte a garantire la tutela della salute collettiva e perseguire obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie e di miglioramento della qualità della vita, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività sia di origine umana che animale, in tutte le realtà in cui sia la salute pubblica che animale è sottoposta a rischi di natura ambientale e alimentare;

b. organizza e pianifica la produzione (pianificazione operativa) definendo progetti e programmi, e obiettivi prioritari, provvede all'allocazione delle risorse e dei mezzi assegnati, il tutto funzionale e a supporto della Direzione Generale e nei confronti delle strutture ad esso afferenti;

c. studia l'applicazione e la verifica dei sistemi (linee guida, protocolli ecc.) per conferire la massima omogeneità, uniformità e appropriatezza degli interventi e delle procedure organizzative, amministrative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature, ottimizzando le risorse;

d. assicura la qualità e l'efficacia degli interventi, in modo da garantire la tutela della salute collettiva e perseguire obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie e di miglioramento della qualità della vita, adeguando le risposte rispetto al mutare delle esigenze;

e. misura la performance di processo e l'analisi delle attività/del valore unitamente alle altre strutture aziendali;

f. individua le specifiche competenze e programma le strategie per il raggiungimento degli obiettivi propri di ciascuna area della Prevenzione;

g. utilizza metodiche di lavoro per obiettivi che, collegate al principio della responsabilità e della trasparenza, preludono al processo di revisione periodica delle strategie aziendali e dell'assetto organizzativo e produttivo;

h. controlla, attraverso opportuni indicatori, la validità della propria risposta organizzativa ai bisogni degli utenti;

i. coordina la direzione operativa di tutte le attività di prevenzione e di tutela della salute pubblica attraverso azioni sinergiche di intervento nelle emergenze ambientali ed igienico sanitarie, in stretto collegamento con A.R.P.A.C., Istituto Zooprofilattico del Mezzogiorno, Protezione Civile, Comune, Provincia, Regione, Ministero e altri Enti;

j. favorisce e promuove non solo l'integrazione tra le proprie strutture, ma anche con quelle degli altri Dipartimenti e/o macrostrutture in modo da creare relazioni funzionali finalizzate alla realizzazione di strategie, di programmi, e di obiettivi comuni;

k. attua il decentramento operativo ed organizzativo delle attività semplici e frequenti, rivolte essenzialmente alla erogazione di prestazioni ai singoli ed alla collettività, presidiando l'intero territorio dell'Azienda;

l. rende trasparenti i rapporti con l'utenza anche mediante una corretta informazione sulle funzioni svolte, sulla organizzazione interna, sulle comunicazioni interne ed esterne, sugli orari di servizio;

m. garantisce l'applicazione dei sistemi informatici di gestione in rete all'interno del Dipartimento, tra i Dipartimenti e con gli Enti esterni per l'interscambio di informazioni, di immagini nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati;

n. studia e gestisce, in tempo reale, mediante sistema informativo, i dati necessari per il controllo dell'ambiente in tutte le sue componenti (uomo, animali, territorio) al fine di individuare e ridurre i rischi sanitari ed i danni alla salute della popolazione;

o. favorisce lo sviluppo dei sistemi comunicativi, attraverso l'utilizzo costante e diffuso della rete aziendale intranet, per le comunicazioni interne, e i portali per la comunicazione, per

quelle esterne, l'utilizzo e diffusione della poste certificate (PEC e CECPAC), permettendo di facilitare il processo di *democratizzazione aziendale* con un migliore e puntuale dialogo sia tra le diverse strutture organizzative sia con i dipendenti che con i cittadini utenti;

p. favorisce il processo di *dematerializzazione* intesa quale complesso intervento di semplificazione dei processi e di diminuzione delle fasi e dei passaggi del processo decisionale, snellimento dei procedimenti, semplificazione, governo del ciclo del documento in tutte le sue fasi;

q. favorisce e promuove la ricerca, l'aggiornamento e la formazione tecnica e professionale degli operatori, con particolare riferimento agli aspetti metodologici - organizzativi rivolti maggiormente a chi assume l'incarico di direzione di gruppi di lavoro, per il miglioramento delle capacità di programmazione, di organizzazione, di gestione e di valutazione e tecnico-specifici per l'approfondimento di temi particolari nell'ambito di ogni singola struttura e/o di tematiche che coinvolgono più strutture;

r. promuove le attività di Educazione Sanitaria in favore della popolazione scolastica, consumatori, operatori agro-alimentari anche in collegamento con strutture/unità operative di altri Dipartimenti;

s. è di supporto ai Comuni, Provincia ed altre Amministrazioni pubbliche sulla base di programmi regionali, ed offre consulenza, soprattutto in tema di formazione, su richiesta e a pagamento agli Enti ed Istituzioni pubbliche e private;

t. soddisfa gli operatori in ordine al ruolo nella struttura, alla valorizzazione delle singole professionalità, alla congruità della divisione del lavoro, alla equità dei carichi di lavoro e dei sistemi di riconoscimento, favorendone la partecipazione nella formulazione di indirizzi e programmi ;

u. redige documentazione tecnico-scientifica, anche attraverso un Bollettino Epidemiologico.

ARTICOLO 4

Organi del Dipartimento

1. Sono Organi del Dipartimento di Prevenzione

a. Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione,

b. Il Comitato di Dipartimento;

c. Assemblea di Dipartimento

ARTICOLO 5

Il Direttore del Dipartimento

1. Il Direttore del Dipartimento è nominato, secondo le indicazioni previste dal Decreto Legislativo n°502 , art.17bis, dal Direttore Generale su base fiduciaria all'interno di una terna scelta dal Comitato di Dipartimento tra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel dipartimento;

2. Il Direttore di Dipartimento è componente del Collegio di Direzione;

3. La durata dell'incarico è triennale ed è rinnovabile consecutivamente una sola volta ed è incompatibile con qualsiasi altra carica, salvo quella di Direttore di Struttura complessa del Dipartimento;
4. Il rinnovo e il mancato rinnovo sono disposti, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale, previa verifica dell'espletamento dell'incarico con riferimento agli obiettivi assegnati e alle risorse attribuite.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza del mandato per gravi, motivate e comprovate inadempienze inerenti la sua funzione;
6. L'incarico cessa entro tre mesi dalla data di nomina del nuovo Direttore Generale e può essere riconfermato nei limiti previsti di cui al comma 3;
7. I periodi di congedo ordinario e straordinario vengono autorizzati dal Direttore Sanitario dell'A.S.L.
8. In caso di temporanea assenza per ferie, malattia, o altro impedimento la sua sostituzione è affidata dalla Azienda ad altro dirigente con incarico di direzione di struttura complessa da lui stesso preventivamente individuato con cadenza annuale.
9. Egli assume le funzioni di direzione e di coordinamento delle attività dipartimentali, rispondendo alla Direzione Aziendale del perseguimento e raggiungimento degli obiettivi, dell'assetto organizzativo e della gestione, in relazione alle risorse umane ed economiche assegnate. In modo particolare:
   a. rappresenta il Dipartimento nei rapporti con il Direttore Generale, con la Direzione Sanitaria e con la Direzione Amministrativa;
   b. propone alla direzione strategica gli obiettivi assistenziali e gestionali e pianifica le attività dipartimentali, sentito il Comitato di dipartimento;
   c. contratta con la Direzione Generale la definizione degli obiettivi del Dipartimento e l'assegnazione del budget;
   d. assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi proposti dal Comitato di Dipartimento per quanto di competenza e nell'ambito delle direttive aziendali;
   e. coordina le attività e le risorse affinché il dipartimento assolva in modo pieno i propri compiti al fine di assicurare che ogni struttura del dipartimento operi attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee;
   f. garantisce l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative secondo le modalità di governo clinico;
   g. risponde dei risultati complessivi del dipartimento in relazione agli obiettivi assegnati;
   h. applica gli accordi aziendali sottoscritti con le OO.SS. nonché l'attuazione di programmi e/o progetti speciali per quel che attiene gli ambiti del Dipartimento di competenza;
   i. gestisce le risorse assegnate al Dipartimento in modo integrato, identificando le risorse comuni di Dipartimento, anche sulla base delle indicazioni del Comitato di Dipartimento;
   j. partecipa alla negoziazione del budget secondo le modalità organizzative aziendali;

k. gestisce il budget del dipartimento e lo distribuisce alle Strutture con autonomia gestionale secondo le procedure di negoziazione ;

l. informa il Comitato di dipartimento delle risultanze della negoziazione;

m. verifica periodicamente le risorse attribuite al Dipartimento secondo il criterio di aggiornamento del budget e predispone un resoconto annuale sull'attività svolta e i risultati conseguiti;

n. assegna alle Unità Operative con autonomia gestionale, nel rispetto dei criteri e dei vincoli definiti dalla contrattazione aziendale, sentiti i Responsabili delle stesse, i fondi per la retribuzione di risultato ed il premio per la qualità della prestazione individuale di cui risponde relativamente alla pertinenza ed equità della attribuzione;

o. determina in sede di programmazione dell'attività di concerto con i Responsabili di Struttura con autonomia gestionale, gli indicatori di produttività al fine di unificare i criteri di valutazione e promuove le verifiche di qualità;

p. presenta al Direttore Generale, le proposte motivate per l'affidamento degli incarichi di responsabile di struttura semplice, per quelli di natura professionale secondo il Regolamento degli incarichi, e per specifici progetti;

q. presenta alla Direzione Generale tutti gli atti deliberativi comunque afferenti al Dipartimento, corredati dal proprio parere;

r. favorisce la interdisciplinarietà intra ed interdipartimentale;

s. controlla l'aderenza dei comportamenti agli indirizzi generali definiti dal Comitato di Dipartimento nell'ambito della gestione del personale, dei piani di ricerca, di studio e di didattica;

t. collabora alla fase di valutazione del fabbisogno assistenziale e di pianificazione del livello di copertura della domanda da parte dei servizi sanitari, sentito il Comitato di Dipartimento;

u. sovrintende alla produzione da parte dei Responsabili delle Unità Operative dei dati del sistema informativo necessari al controllo di gestione ed alla valutazione della performance;

v. promuove e coordina lo sviluppo delle iniziative atte a tutelare la "privacy", ferme restando le competenze attribuite dalla Legge ai Responsabili del trattamento dei dati, in collaborazione con i Responsabili del Sistema Informativo e degli uffici competenti;

w. definisce i fabbisogni formativi, provvede alla documentazione scientifica e promuove iniziative e attività di ricerca, formazione, aggiornamento e didattica, nonché nuove attività assistenziali e nuovi modelli operativi;

x. garantisce il corretto accesso ai servizi, espletando anche funzioni di interfaccia con l'utenza, previo raccordo con l'URP aziendale;

y. convoca e presiede, nei tempi e modi indicati, il Comitato di Dipartimento ai quali illustra le linee programmatiche e gli indicatori di risultato in accordo con la Direzione Generale per valutare il raggiungimento degli obiettivi;

ARTICOLO 6

Il Comitato di Dipartimento

1. Il Comitato di Dipartimento è l'organo collegiale con funzioni di coordinamento e concertazione per quanto attiene al processo di budgeting, ai programmi di attività, allo sviluppo organizzativo, all'innovazione tecnologica, alla valutazione e al miglioramento dei processi assistenziali, alla individuazione di procedure, alla gestione del rischio, alla promozione della integrazione ed interdisciplinarietà nel metodo di lavoro.
2. Il Comitato di Dipartimento:
   - **a.** definisce le linee di indirizzo clinico ed organizzativo del dipartimento;
   - **b.** definisce linee guida utili per un più corretto indirizzo diagnostico-terapeutico;
   - **c.** elabora la proposta di obiettivi gestionali ed assistenziali del dipartimento;
   - **d.** propone modelli e criteri organizzativi - operativi per il miglioramento dell'efficienza e l'integrazione delle attività;
   - **e.** propone una razionale utilizzazione delle risorse umane ed economiche, degli spazi e delle attrezzature;
   - **f.** adotta modelli per la verifica e la valutazione di qualità dell'assistenza erogata;
   - **g.** propone l'istituzione strutture e/o gruppi operativi interdipartimentali;
   - **h.** propone piani di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale;
   - **i.** definisce gli obiettivi del dipartimento che verranno negoziati dal direttore dello stesso con il Collegio di Direzione;
   - **j.** verifica, periodicamente gli obiettivi e propone eventuali correttivi ed interventi tesi ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
   - **k.** verifica la corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
   - **l.** si esprime sulle modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..
   - **m.** propone la terna dei Direttori di U.O.C. da cui il Direttore Generale sceglie il Direttore del Dipartimento.

ARTICOLO 7

Composizione e durata del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento, ai sensi dell'articolo 17 bis del D. Lgs n. 502/1992 e s.m.i., è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica. Esso è composto da componenti di diritto e da componenti di nomina elettiva:
i componenti di diritto sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori e/o Responsabili di unità operativa con autonomia gestionale delle rispettive tre aree contrattuali.

La parte elettiva è composta da un rappresentante per ciascuna area contrattuale.
Il Comitato dura in carica tre anni.
Il Comitato si riunisce previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento e di ogni seduta verrà redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la direzione del dipartimento.

ARTICOLO 8

Elezione dei componenti del Comitato di Dipartimento

1. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del regolamento, il Direttore del Dipartimento p.t. indice le elezioni della parte elettiva del comitato.
2. Le elezioni si svolgono in un'unica giornata, dalle ore 9 alle ore 14, presso la sede centrale del Dipartimento di Prevenzione ove voteranno i tutti i dipendenti dipartimentali. A tal fine sarà costituita apposita commissione elettorale composta da un rappresentante per ogni area contrattuale. Un componente della commissione fungerà da presidente del seggio elettorale. La commissione provvederà a predisporre apposite schede elettorali, di colore diverso a seconda dell'area contrattuale, su cui l'elettore indicherà il nominativo del candidato prescelto.
3. Ogni dipendente potrà esprimere una sola preferenza e solo per l'area contrattuale cui appartiene. A tal fine saranno predisposti gli elenchi, per area contrattuale, degli aventi diritti al voto. Su tale elenco l'elettore apporrà la propria firma in corrispondenza del proprio nominativo, a testimonianza del diritto di voto esercitato.
4. Al termine dello scrutinio delle schede si redigerà un verbale riportante, per ogni area contrattuale, il numero dei votanti, le schede valide,le bianche, le nulle ed i voti raccolti da ogni singolo candidato. In tale verbale, in virtù dei voti attribuiti, saranno indicati i nominativi dei dipendenti eletti per le rispettive aree contrattuali.
5. Risulterà eletto, per ogni area contrattuale, il dipendente che avrà ottenuto il maggior numero di preferenze, e, in caso di parità, il dipendente con maggiore anzianità di servizio di ruolo.

ARTICOLO 9

Funzionamento del Comitato di Dipartimento

1. Il Comitato si riunisce previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento e di ogni seduta verrà redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la direzione del dipartimento. La convocazione straordinaria può essere richiesta, con atto formale motivato, anche da un terzo dei componenti del Comitato
2. Il calendario delle sedute è fissato dal Direttore di intesa con il Comitato; esse risultano valide in presenza della maggioranza semplice dei componenti.
3. L'ordine del giorno viene fissato dal Direttore. Per l'iscrizione di altri argomenti è necessaria la richiesta di almeno un terzo dei componenti.
4. Il Direttore di Dipartimento dirige la discussione degli argomenti, fissa la durata degli interventi, indice le votazioni e ne proclama i risultati.
5. Le decisioni del Comitato sono adottate con la maggioranza semplice dei componenti a seguito di votazioni a scrutino palese, e con prevalenza del voto del Direttore di Dipartimento in caso di parità. È ammesso lo scrutinio segreto in caso di situazioni personali o su richiesta della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voto, espresso per scrutinio segreto, la votazione viene ripetuta, anche in una seduta diversa, fino al raggiungimento della maggioranza prescritta.
6. La verbalizzazione delle sedute è curata dal Segretario del Comitato, appositamente nominato dal Direttore, cui spetta la sorveglianza sulla corretta trascrizione degli interventi.
7. I verbali sono pubblici e consultabili da chiunque ne faccia richiesta scritta al Direttore del Dipartimento, fermo restando il rispetto del diritto alla riservatezza previsto dalla normativa.
8. Le assenze ed i ritardi alle sedute vanno giustificate al Direttore, il quale provvede per la dovuta segnalazione alla Direzione Generale in caso di reiterate assenze ingiustificate.
9. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, a discrezione del Comitato, coloro la cui presenza sia utile per la soluzione di specifici problemi dipartimentali, senza comunque avere diritto di voto.

ARTICOLO 10

Assemblea di Dipartimento

L'Assemblea di Dipartimento è composta da tutti gli operatori in servizio presso il dipartimento. Almeno una volta l'anno il Direttore del Dipartimento indice la Conferenza di dipartimento. A tal fine convoca l'Assemblea per la presentazione degli obiettivi e del documento di budget, per la verifica dei risultati raggiunti e per raccogliere valutazioni, suggerimenti e proposte.
L'assemblea si riunisce in sessione elettorale per gli adempimenti relativi all'elezione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento.

ARTICOLO 11

Organizzazione del Dipartimento

1. Il Dipartimento di Prevenzione è organizzato su due livelli:

   a. Un livello centrale costituito da una tecnostruttura investita da una cosiddetta "*mission funzionale*" e cioè di Direzione e coordinamento tecnico-organizzativa e gestionale complessiva, sovrintendendo alla programmazione generale delle attività, alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità degli interventi, del rispetto dei livelli minimi di assistenza. Tale livello è rappresentato dal Direttore del Dipartimento e dalle direzioni/coordinamento delle Aree funzionali - organizzative

b. Un livello territoriale costituito da Unità Operative cui sarà affidata la cosiddetta "*mission produttiva*" al fine di garantire i livelli essenziali di assistenza (LEA) e la cui dislocazione dovrà tenere conto delle peculiarità di ciascun territorio, degli insediamenti produttivi, del radicamento territoriale dei servizi, dell'entità numerica della popolazione (umana e animale) delle caratteristiche orografiche, della viabilità, dei collegamenti nell'ambito aziendale, delle esigenze culturali dei territori nonché le loro specificità di richieste prestazionali. Queste stesse variabili dovranno essere misurate per definire la pesatura degli incarichi professionali di alta specializzazione che si andranno a conferire ai dirigenti medici e veterinari operanti sul territorio. A tal fine l'Azienda individua due Unità Operative Semplici Dipartimentali di Prevenzione Collettiva, ognuna operante su più distretti.

Il Dipartimento di Prevenzione è pertanto costituito dalle seguenti unità operative:

- UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP)
- UOC Servizio Epidemiologia e Prevenzione (SEP) e Registro Tumori
- UOSD Servizio Igiene e Medicina del Lavoro (SIML) e Amianto
- UOC Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL)
- UOC Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)
- UOSD Prevenzione Collettiva Territoriale 1
- UOSD Prevenzione Collettiva Territoriale 2
- UOC Veterinaria Sanità Animale Area A
- UOS Randagismo
- UOS Veterinaria Territoriale Area A
- UOC Veterinaria Igiene degli Alimenti di origine animale Area B
- UOS Veterinaria Territoriale Area B
- UOC Veterinaria Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche Area C
- UOSD Osservatorio Epidemiologico Veterinario
- UOSD Medicina Legale
- **Medicina dello Sport** incarico professionale di alta specializzazione.
- UOSD Responsabile Amministrativo.

ARTICOLO 12

Le Unità Operative Complesse

1. I Direttori di Struttura Complessa (U.O.C.) sono nominati dal Direttore Generale secondo la normativa vigente. L'incarico può essere rinnovato o revocato dal Direttore Generale con provvedimento motivato e previa verifica dei risultati raggiunti. L'incarico sarà comunque revocato in caso di gravi inadempienze, di responsabilità gravi e reiterate, di violazioni di leggi e dei principi di buon andamento e di imparzialità.
2. I Direttori di Struttura complessa all'inizio di ogni anno indicano un proprio sostituto in caso di assenza o impedimento,
3. I periodi di congedo ordinario e straordinario vengono comunicati al Direttore del Dipartimento.
4. I Direttori di Struttura complessa svolgono le seguenti funzioni:
   a. coordinano, organizzano e controllano autonomamente l'attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei procedimenti della Struttura loro affidata, garantendo l'uniformità, l'omogeneità e l'appropriatezza degli interventi, nel rispetto della programmazione e degli obiettivi definiti dalla Direzione aziendale, rispondendone direttamente al Direttore del Dipartimento;
   b. definiscono e curano il raggiungimento degli obiettivi della Struttura secondo gli indirizzi operativi e gestionali, anche attraverso l'emanazione di direttive ed il supporto metodologico e tecnico;
   c. hanno la responsabilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate;
   d. affidano ai Dirigenti assegnati le risorse umane, finanziarie e materiali per il perseguimento degli obiettivi e verificano l'andamento generale della Struttura;
   e. avanzano proposte, al Direttore del Dipartimento per il miglioramento della Struttura che dirigono, negoziando altresì le assegnazioni e l'allocazione delle risorse alle diverse attività facenti capo alla U.O.C.;
   f. propongono al Direttore Generale, tramite il Direttore del Dipartimento, il conferimento di incarichi di Struttura semplice, di incarichi di natura professionale e di responsabilità di specifici progetti ed attività ai Dirigenti, non responsabili di struttura, afferenti alla propria Struttura complessa;
   g. propongono al Direttore del Dipartimento l'adozione di atti deliberativi da parte della Direzione Generale, su materia inerente l'attività della Struttura;
   h. propongono protocolli di intesa con altre Strutture per omogeneizzare gli interventi nella realizzazione di programmi comuni, per valutare congiuntamente i risultati, per semplificare ed unificare le procedure amministrative;
   i. sono membri di diritto del Comitato di Dipartimento;

j. hanno la facoltà di avocare alla propria diretta responsabilità attività e prestazioni specifiche, oltre quelle che presentano basso tasso di frequenza ed elevato tasso di complessità, e tutte le altre definite in Regolamenti/Linee guida specifici della Struttura e non delegate alle Strutture semplici;

k. censiscono tutte le attività afferenti alla struttura e ne gestiscono dinamicamente i dati;

l. curano i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza secondo le direttive;

m. propongono la formazione permanente e l'aggiornamento tecnico-scientifico dei professionisti e del personale facente capo alla Struttura;

n. trasmettono al Direttore del Dipartimento secondo la tempistica prevista, i dati sulle attività, quelli eventualmente richiesti e la relazione di fine anno sulle attività svolte;

o. riferiscono al Direttore del Dipartimento sull'attività da essi svolta periodicamente e in tutti i casi in cui venga richiesto.

ARTICOLO 13

Le Unità Operative Semplici dipartimentali

1. I Responsabili di Strutture semplici a valenza dipartimentale (UOSD) sono nominati dal Direttore Generale, su proposta dei Responsabili delle Aree funzionali.
2. I Responsabili di struttura semplici a valenza dipartimentale all'inizio di ogni anno indicano un proprio sostituto in caso di assenza o impedimento e lo comunicano, al Direttore del Dipartimento per gli atti inerenti.
3. I periodi di congedo ordinario e straordinario vengono autorizzati dal Direttore del Servizio.
4. Essi gestiscono le risorse loro assegnate dal Direttore del Dipartimento e ne rispondono direttamente allo stesso. Fanno invece riferimento al Direttore del Servizio per gli aspetti tecnico – funzionali.
5. I Responsabili di Struttura semplice a valenza dipartimentale svolgono le seguenti funzioni:
   - **a.** dirigono, coordinano e controllano le attività della struttura affidata garantendo l'uniformità, l'omogeneità e l'appropriatezza degli interventi;
   - **b.** curano il raggiungimento degli obiettivi della struttura, secondo le direttive generali e gli indirizzi operativi - gestionali definiti dal Direttore di Dipartimento;
   - **c.** avanzano proposte al Direttore del Servizio su obiettivi e programmi di lavoro per il miglioramento della struttura che dirigono, oltre che su protocolli operativi coinvolgenti altre Strutture;
   - **d.** provvedono alla gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla propria struttura;
   - **e.** trasmettono trimestralmente tutti i dati delle attività, oltre a quelli eventualmente richiesti, al al Direttore del Dipartimento nonché la relazione di fine anno sulle attività svolte;
   - **f.** inviano al Direttore del Dipartimento (Responsabile dell'Area) entro il ..... di ogni anno una dettagliata relazione consuntiva e preventiva del fabbisogno occorrente per l'anno successivo;

g. riferiscono al Responsabile dell'Area ed al Direttore del Dipartimento sull'attività da essi svolta, periodicamente e in tutti i casi sia richiesto.

ARTICOLO 14

Le Unità Operative Semplici

1. I Dirigenti delle strutture semplici, articolazioni di Strutture complesse (U.O.S.) vengono nominati dal Direttore Generale, su proposta del Direttore di Struttura complessa di riferimento secondo la normativa vigente ed il Regolamento sull'affidamento e revoca degli incarichi.
2. I periodi di congedo ordinario e straordinario vengono autorizzati dal Direttore della corrispondente Struttura complessa; il sostituto, in caso di malattia o altro impedimento, viene individuato dal responsabile della struttura complessa di riferimento.
3. Essi godono di autonomia operativa professionale nell'ambito delle direttive stabilite e rispondono per gli aspetti precipuamente tecnico-organizzativi ai Dirigenti della Struttura complessa cui afferiscono e dai quali sono sottoposti a verifica.
4. Essi svolgono le seguenti funzioni:
   a. formulano proposte ed esprimono pareri, tendenti al miglioramento delle attività, al Direttore della corrispondente Struttura complessa con cui collaborano in posizione di staff;
   b. curano l'attuazione dei progetti e delle attività ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti, in coerenza con gli obiettivi della U.O.C. di afferenza;
   c. svolgono i compiti ad essi delegati dai Direttori di struttura complessa;
   d. dirigono, coordinano e controllano l'attività svolta nelle strutture che dirigono;
   e. partecipano, nei limiti di competenza e previo parere del Direttore della corrispondente Struttura complessa, a programmi/attività integrate con altre strutture organizzative del Dipartimento di Prevenzione e non;
   f. provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente assegnate alla propria struttura;
   g. trasmettono secondo la tempistica prevista ai Direttori di Struttura complessa di riferimento tutti i dati relativi all'attività svolta;
   h. partecipano a riunioni di lavoro convocate dai Direttori della Struttura.

ARTICOLO 15

I Dirigenti professionali

1. Al fine di assicurare il massimo di efficacia, efficienza e qualità nei servizi prodotti, tenuto conto delle competenze su specifici ambiti scientifici presenti all'interno del Dipartimento e delle sue Strutture organizzative, vengono attribuiti ai dirigenti incarichi professionali.

2. Gli incarichi vengono assegnati dal Direttore Generale, su proposta del Direttore ovvero Responsabile della Struttura di appartenenza secondo criteri e procedure previsti nell'apposito Regolamento.
3. L'assegnazione dell'incarico comporta, ad opera del Direttore del Dipartimento, d'intesa con il Direttore dell'U.O.C. e U.O.S.D. coinvolta, la preventiva definizione del profilo corrispondente e degli ambiti di autonomia e responsabilità. Essi svolgono le funzioni secondo l'incarico affidato.

ARTICOLO 16

L'Unità Operativa Amministrativa

1. L'Unità Operativa Amministrativa ha il compito di dirigere e coordinare le funzioni assegnate agli uffici dell'Unità, riferendone al Direttore del Dipartimento.
2. In particolare l'Unità Amministrativa, in collaborazione con altre strutture del Dipartimento e dell'Azienda, provvede, tra l'altro, alle seguenti attività di competenza:
   a. supporto alle direzioni ed alle unità operative del Dipartimento
   b. aggiornamento della giurisprudenza concernente le materie del Dipartimento;
   c. soluzioni di atti legali coinvolgenti il Dipartimento;
   d. gestione amministrativa delle procedure di depenalizzazione ;
   gestione amministrativa del Personale;
   e. gestione finanziaria del Dipartimento;
   f. acquisizione beni e servizi
   g. connessioni con la Struttura U.R.P.;
   h. gestione dei beni assegnati al Dipartimento.
   i. ogni altra attività di competenza
3. L'organizzazione della Unità Amministrativa sarà modulata secondo l'Atto Aziendale

ARTICOLO 17

Servizio Tecnico della Prevenzione

1. Gli operatori del Servizio Tecnico Preventivo operano in tutto l'ambito del Dipartimento, sono organizzati secondo l'Atto Aziendale ed afferiscono al Direttore del Dipartimento ;
2. la funzione di vigilanza, esercitata in maniera coordinata in ambito dipartimentale, va considerata come strumento specialistico fondamentale nell'ambito di tutte le possibili attività di realizzazione e promozione della prevenzione stessa.

ARTICOLO 18

Organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del Dipartimento di Prevenzione deve contemperare le esigenze prestazionali derivanti dalle richieste dell'utenza, dall'emergere di rischi sanitari in ambienti di vita e di lavoro, con il debito orario complessivo del personale in servizio.
2. Pertanto, le strutture organizzative in relazione delle proprie competenze ed esigenze, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL e dal Contratto Integrativo Aziendale, articoleranno in modo flessibile l'orario di lavoro per adattarlo sia alle esigenze della struttura cui sono preposti in termini di obiettivi e programmi da realizzare, che alle esigenze prestazionali.
3. Tale articolazione del lavoro comunque dovrà raccordarsi con le varie strutture dell'Area funzionale di riferimento in modo da garantirne omogeneamente la continuità funzionale.

ARTICOLO 19

Norme finali

1. Il presente Regolamento, ha evoluzione dinamica ed è subordinato rispetto a norme e regolamenti nazionali o regionali di eventuale futura emanazione;
2. Per tutto quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale.