

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1108
Data della delibera	20-07-2017
Oggetto	Organizzazione aziendale
Contenuto	Approvazione del Regolamento per il funzionamento del Dipartimento della Prevenzione

Dipartimento	STAFF DIREZIONE GENERALE
Direttore del Dipartimento	MARI VALERIO
Struttura	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
Direttore della Struttura	MARI VALERIO
Responsabile del procedimento	PERIGLI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	12	Regolamento per il funzionamento del Dipartimento della Prevenzione

Tipologia di pubblicazione	Integrale	Parziale
-----------------------------------	-----------	----------

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

Richiamata la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la Delibera del Direttore Generale USL Toscana Centro n. 2 del 07.01.16 avente ad oggetto “*Conferma deleghe di funzioni ai Dirigenti in carica per la gestione delle attività della nuova Azienda USL Toscana Centro e riassunzione nella figura del DG delle funzioni già attribuite ai Vice Commissari delle Aziende Sanitarie USL 10,11,3 e 4*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale;

Visti:

- il decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 29 del 29.02.2016 con il quale il Dott. Paolo Morello Marchese è stato nominato Direttore Generale dell’Azienda USL Toscana Centro a decorrere dal 1° marzo 2016;
- le delibere del Direttore Generale della AUSL Toscana Centro n. 292, n. 293 e n. 291 del 10.03.2016 con le quali sono stati rispettivamente nominati il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi Sociali;
- la delibera n. 85 del 26.01.2017 con la quale il dott. Roberto Biagini è stato nominato Vicedirettore Sanitario aziendale;

Vista la delibera n 169 del 01.02.2017 con la quale, a seguito della Nota del Presidente della Giunta Regionale Toscana del 31.01.2017, viene preso atto del subentro del Dott. Emanuele Gori nelle funzioni di Direttore Generale della Azienda USL Toscana Centro a decorrere dall’1 febbraio 2017, ai sensi dell’art.3 – comma 6 – del D.Lgs.502/1992 e vengono affidate, con la stessa decorrenza, al dott. Roberto Biagini le funzioni di Direttore Sanitario dell’Azienda;

Richiamate:

- le delibere n.826 del 31.05.2016 di approvazione del nuovo assetto organizzativo dipartimentale dell’Azienda Usl Toscana Centro e n.1757 del 25.11.2016 con la quale è stata approvata la nuova articolazione organizzativa dei Dipartimenti e degli Staff dell’Azienda USL Toscana Centro;
- le delibere n.827 del 31.05.2016 di nomina dei Direttori di Dipartimento dell’azienda Usl Toscana Centro, n.861 del 14.06.2016 di nomina dei Direttori delle Aree Dipartimentali, n.1965 del 29.12.2016 con la quale sono stati nominati, fra l’altro, i Direttori delle Aree del Dipartimento Area Tecnica, il Direttore dello Staff Direzione Sanitaria e parte dei Direttori di Struttura Complessa;

Richiamato:

- l’articolo 67 della LRT n. 40/2005, come modificata dalla LRT n° 84/2015, che definisce le modalità di organizzazione e funzionamento del Dipartimento della Prevenzione;
- la Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 441 del 10.05.2016 “Approvazione definitiva della Direttiva Primi indirizzi alle Aziende unità sanitarie locali in merito allo Statuto e alle articolazioni di governo all’interno delle aziende”, già adottata ai fini dell’acquisizione del parere della competente commissione consiliare con DGR n. 317 del 11.4.2016”, nella quale, al punto 2.4 dell’allegato 1, sono fornite indicazioni rispetto all’organizzazione e al funzionamento del Dipartimento delle Prevenzione;

Vista la proposta di Regolamento predisposta dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione come riportato nell’allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto opportuno, ai fini dell’adeguamento organizzativo dell’assetto del Dipartimento di Prevenzione alla normativa sopra richiamata, in stretta coerenza con gli obiettivi regionali e con il modello

organizzativo previsto dallo Statuto Aziendale, procedere all'approvazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Prevenzione;

Ritenuto infine di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di dare attuazione alla nuova organizzazione;

Dato atto della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f. e del Direttore Sanitario f.f.;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di procedere all'approvazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Prevenzione, come riportato nell'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, ai fini dell'adeguamento organizzativo dell'assetto del Dipartimento stesso alla normativa sopra richiamata, in stretta coerenza con gli obiettivi regionali e con il modello organizzativo previsto dallo Statuto Aziendale;
- 2) di dare atto che l'adozione del presente atto non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
- 3) di dichiarare per le motivazioni espresse in narrativa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. n. 40 del 24/02/05.
- 4) di trasmettere la presente determinazione alle OO.SS. e al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.
(Dr. Emanuele Gori)

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO f.f.
(Dr.ssa Arianna Tognini)

II DIRETTORE SANITARIO f.f.
(Dr. Roberto Biagini)

Regolamento per il funzionamento del DIPARTIMENTO della PREVENZIONE

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Composizione e sede del Dipartimento	3
Art. 3 –Finalità e compiti del Dipartimento	3
Art. 4 – Attività e funzioni del Dipartimento.....	4
Art. 5 – Organizzazione del Dipartimento.....	4
Art. 6 – Il Direttore del Dipartimento: incarico e funzioni	4
Art. 7 – Il Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni	6
Art. 8 – Il Collegio di Dipartimento: composizione e funzioni	6
Art. 9 – Il Direttore di Area: incarico e funzioni	7
Art. 10 – Coordinamento di Area.....	7
Art. 11 – Strutture Organizzative	8
Art. 12 - Coordinatore zonale della prevenzione.....	10
Art. 13 – La Conferenza di Dipartimento	10
Art. 14 – Altre modalità di informazione	10
Art. 15 – Programmi.....	10
Art. 16 – Risorse del Dipartimento.....	11
Art. 17 – Budget	11
Art. 18 – Sistema di valutazione.....	12
Art. 19 – Formazione ed aggiornamento	12
Art. 20 – Modifiche al Regolamento	12

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento della Prevenzione dell'Azienda USL Toscana Centro in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n.502/92 e successive modificazioni e integrazioni, della L.R.T. 40/2005 e successive modificazioni e integrazioni, alle linee guida stabilite dalla Giunta della Regione Toscana con deliberazioni n. 145 del 1.3.2016 e n. 441 del 10.5.2016, nonché ai principi stabiliti dallo Statuto Aziendale approvato con Delibera del Direttore Generale n. 1720 del 24.11.2016.

Il Dipartimento della Prevenzione è una struttura organizzativa funzionale dell'Azienda USL Toscana Centro, a carattere gestionale ed a valenza aziendale, istituita per garantire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate, attraverso una organizzazione integrata delle strutture che vi afferiscono e con la finalità garantire, su tutto il territorio dell'area Centro Toscana, una reale omogeneizzazione delle prestazioni erogate, di cui è competente.

Art. 2 – Composizione e sede del Dipartimento

Il Dipartimento comprende le Aree e le Unità Operative descritte nella Delibera aziendale di organizzazione e sue integrazioni. Il Dipartimento ha la sua sede centrale nel presidio di Prato e si articola nelle sedi presso le quali sono ubicate le Strutture che lo compongono.

Art. 3 – Finalità e compiti del Dipartimento

Il Dipartimento di Prevenzione identifica la propria missione nella tutela della salute collettiva mediante azioni volte ad individuare e prevenire i rischi presenti negli ambienti di vita e di lavoro, anche attraverso attività di sorveglianza epidemiologica. Il Dipartimento persegue quindi obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie e miglioramento della qualità degli stili di vita.

Il Dipartimento ha per scopo il raggiungimento, anche attraverso il contributo del gruppo preposto alla definizione e all'aggiornamento del Sistema di Gestione della Qualità, di uno standard assistenziale e di prevenzione di elevata qualificazione organizzando in un unico sistema "in rete" le diverse strutture che lo compongono o che vi afferiscono, con l'obiettivo di ottimizzare le risorse disponibili e garantire un miglior servizio all'utenza.

In base alla definizione dei Livelli Essenziali di Assistenza, il Dipartimento della Prevenzione definisce e rimodula la propria offerta prestazionale tenendo conto, in ordine prioritario, dei seguenti elementi: mandato normativo, Piano Regionale della Prevenzione, evidenza di efficacia preventiva, analisi di contesto sul confronto tra bisogno espresso, bisogno percepito e valutazione dei determinanti di salute, analisi di sostenibilità e compatibilità economica, valorizzazione delle professionalità interne.

Sono attribuzioni specifiche:

- definire i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni in base agli obiettivi prefissati dalla Direzione Aziendale, perseguendo obiettivi di salute e strategie che assicurino la migliore gestione delle risorse affidate;
- adottare una programmazione unitaria delle attività di prevenzione su tutto il territorio aziendale in modo che sia assicurata una completa integrazione tra le strutture del dipartimento e gli altri macrolivelli coinvolti nei processi produttivi delle prestazioni di prevenzione collettiva;
- predisporre ed applicare i protocolli e i percorsi assistenziali e di prevenzione definiti, in modo da garantire interventi sanitari omogenei a livello aziendale;

- assicurare un sinergico rapporto delle varie professionalità coinvolte nei processi di programmazione e produzione, nonché un interscambio di tutte le risorse disponibili al fine di accrescere flessibilità, efficienza ed appropriatezza;
- promuovere l'aggiornamento e la formazione del personale;
- realizzare azioni mirate di prevenzione delle malattie e di promozione della salute della popolazione, definendo anche le opportune strategie di comunicazione;
- favorire l'accessibilità dell'utente alle prestazioni e ai servizi sanitari anche attraverso l'assunzione di iniziative tese a verificare i bisogni di salute delle comunità di riferimento e la loro presa in carico;
- assicurare trasparenza nei criteri di definizione della programmazione e nel perseguimento dei relativi obiettivi, coinvolgendo i portatori di interesse.

Il Dipartimento della Prevenzione persegue tali obiettivi con proprie risorse e quelle messe a disposizione in proiezione dal Dipartimento dei Servizi Tecnico Sanitari, dal Dipartimento delle Professioni Infermieristiche e Ostetriche e dal Dipartimento del Decentramento.

Art. 4 – Attività e funzioni del Dipartimento

Il Dipartimento organizza l'erogazione delle attività che costituiscono i Livelli Essenziali di Assistenza e che sono previste dal Piano Regionale della Prevenzione e dalla normativa vigente, nel rispetto dell'autonomia e responsabilità delle strutture professionali afferenti.

Le predette attività e prestazioni sono assicurate nei presidi aziendali secondo procedure e percorsi approvati dalla Direzione del Dipartimento su proposta delle Aree Funzionali di Igiene e Sanità Pubblica e Nutrizione (ISPN), di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare (SPVSA), di Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (PISLL) o delle Unità Funzionali a valenza aziendale direttamente afferenti al Dipartimento.

Art. 5 – Organizzazione del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento:

- Il Direttore del Dipartimento;
- Il Comitato di Dipartimento;
- Il Collegio di Dipartimento.

I suddetti organi operano secondo le modalità operative previste dai Regolamenti aziendali per l'erogazione delle prestazioni e promuovono le opportune iniziative di informazione a tutto il personale, al fine di assicurarne coinvolgimento e partecipazione

Il Dipartimento si avvale di un supporto amministrativo/segreteria dedicato che coadiuva il Direttore in tutte le sue funzioni ed assicura la redazione dei verbali delle riunioni, provvedendo a renderli pubblici e a trasmetterli al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, nonché ad eventuali altri soggetti interessati.

Art. 6 – Il Direttore del Dipartimento: incarico e funzioni

Il Direttore di Dipartimento è individuato tra i Direttori delle strutture complesse afferenti il Dipartimento stesso.

L'incarico di Direzione di Dipartimento ha durata di norma triennale (biennale in fase di prima applicazione) ed è rinnovabile previa verifica dei risultati conseguiti. L'incarico è di natura fiduciaria e non comporta impegno esclusivo quindi, per il periodo dell'incarico, il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto.

Gli incarichi interni di Direttore di Dipartimento sono conferiti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 17 bis del D.Lgs. 502/1992; nelle more della definizione dei Comitati di Dipartimento, l'incarico viene conferito su base fiduciaria dal Direttore Generale.

Il Direttore del Dipartimento sovrintende al regolare ed efficiente svolgimento delle funzioni di cui è titolare il Dipartimento della prevenzione, verificando l'applicazione dei programmi e dei piani di lavoro.

Risponde alla Direzione Aziendale del proprio operato e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Le funzioni del Direttore di Dipartimento sono:

- essere garante rispetto alla Direzione Generale della conformità di azione tecnico-professionale e gestionale del dipartimento rispetto alla mission;
- contrattare con la Direzione Generale il budget e allocarlo nel dipartimento;
- essere responsabile in ordine alla programmazione delle risorse assegnate;
- verificare e controllare il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In particolare il Direttore del Dipartimento:

- presiede e convoca le riunioni degli Organi dipartimentali e rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale e con i soggetti esterni;
- coadiuva la Direzione Aziendale nella programmazione delle attività ed in particolare concorre, per quanto di competenza, alla definizione degli obiettivi strategici aziendali;
- sviluppa i modelli organizzativi;
- cura l'attribuzione degli specifici budget alle Aree Funzionali ed alle altre Strutture organizzative;
- coordina, in collaborazione con i Responsabili delle strutture afferenti e di concerto con gli organi del Dipartimento, la programmazione delle attività, definendo i piani operativi di produzione, nel rispetto delle risorse assegnate e degli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale;
- assicura il controllo delle attività, verificando il raggiungimento degli obiettivi assegnati e adottando azioni correttive in caso di scostamento dalla programmazione o dalle procedure di erogazione delle prestazioni;
- promuove la gestione unitaria ed integrata e delle risorse economiche, umane, patrimoniali e strumentali del Dipartimento in funzione delle esigenze di produzione delle strutture che lo compongono;
- sviluppa la collaborazione interdipartimentale su percorsi assistenziali / di prevenzione o per progetti specifici;
- formula al Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle Strutture Organizzative e gli Organi del Dipartimento, proposte in merito alle dotazioni organiche;
- attiva, al fine di garantire continuità ai servizi, le misure di mobilità tra le sedi territoriali del personale assegnato alle Strutture funzionali, nel rispetto delle norme contrattuali, dei regolamenti e degli accordi aziendali;
- dirige gli interventi per la tutela della salute pubblica in corso di emergenze igienico sanitarie di estensione sovra zonale o particolarmente rilevanti per gravità e complessità d'interazione con altri Enti;
- concorre al governo complessivo della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori operanti nel Dipartimento;
- individua il riferimento dipartimentale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione per le attività e le prestazioni svolte dal Dipartimento;
- promuove l'attuazione dei programmi di formazione e di aggiornamento professionale dei lavoratori, individuando un referente dipartimentale per la formazione permanente, che collabori con le Unità Operative;

- provvede alla individuazione di analoghi referenti dipartimentali per la Gestione della Qualità, il Sistema Informativo e la Comunicazione;
- invia al Direttore Generale, alla fine di ogni anno, un resoconto tecnico economico sulle attività svolte (relazione annuale) e propone il programma degli obiettivi specifici che il dipartimento intende realizzare nell'anno successivo, con le proposte motivate di finanziamento e le priorità di realizzazione.

Il Direttore del Dipartimento individua formalmente il suo sostituto, che ne svolge le funzioni in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 7 – Il Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore di Dipartimento e composto dai Direttori di Struttura afferenti al Dipartimento e da un rappresentante per ognuna delle componenti professionali altrimenti non rappresentate che partecipano ai percorsi assistenziali del Dipartimento.

È un organo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e di verifica, esprime pareri e supporta il Direttore di Dipartimento nel processo di negoziazione del budget. Tale supporto riguarda, quindi, la gestione complessiva, l'organizzazione e sviluppo dei servizi, l'elaborazione dei programmi di attività. Il Comitato discute in particolare la ripartizione e gestione del budget annuale e in seguito definisce con il Direttore del Dipartimento e delle Aree gli eventuali aggiustamenti di programmazione che si rendano necessari alla presenza di scostamenti rilevanti rispetto agli obiettivi prefissati.

Il Comitato offre il proprio contributo, altresì, sull'organizzazione del lavoro interno al Dipartimento, sulla formazione e l'aggiornamento professionale.

È convocato dal Direttore di Dipartimento di regola almeno una volta ogni quattro mesi e comunque su richiesta di 1/5 dei membri. Dei lavori del Comitato di Dipartimento deve essere redatto processo verbale che deve poi essere trasmesso alla Direzione Aziendale.

Il Comitato supporta il Direttore del Dipartimento nell'attività di programmazione e verifica ed esercita funzioni di consultazione e proposta.

Ha facoltà di formulare proposte e pareri non vincolanti, in particolare:

- a. su modelli e procedure per la verifica e la valutazione della qualità e dei risultati delle attività dipartimentali;
- b. su buone pratiche inerenti la sicurezza delle prestazioni e la prevenzione del rischio clinico e professionale;
- c. sulle corrette tecniche per la comunicazione efficace e la relazione interprofessionale e verso l'utente;
- d. sui programmi di formazione e aggiornamenti degli operatori;
- e. sulla sperimentazione e/o adozione di protocolli operativi e linee guida per la continuità assistenziale e progetti di ricerca;
- f. sul modello e strumenti informativi, al fine di agevolare la circolazione strutturata delle informazioni e dei dati.

Art. 8 – Il Collegio di Dipartimento: composizione e funzioni

Il Collegio di Dipartimento è composto dal Direttore del Dipartimento e dai Direttori di Area a esso afferenti.

Alla sua attività partecipano il referente del Dipartimento delle Professioni tecnico sanitarie ed il responsabile della Struttura Amministrativa di riferimento.

Alle sue riunioni possono essere inviati i responsabili delle Strutture interessate alla trattazione di particolari argomenti.

Il Collegio si fa interprete delle richieste delle varie Strutture e ne permette la condivisione; al tempo stesso raccoglie gli orientamenti del Direttore di Dipartimento (oltre che della Direzione Aziendale) e ne sostiene la diffusione verso tutto il personale afferente alle varie Strutture.

Contribuisce alla definizione delle priorità di azione del Dipartimento, verifica e controlla l'andamento degli indicatori di performance proponendo eventuali correttivi e favorendo l'adozione di modalità organizzative sperimentali volte all'integrazione dell'attività delle Strutture del Dipartimento stesso e al miglioramento dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse assegnate.

Il Collegio di Dipartimento contribuisce alla definizione della proposta di budget oggetto di negoziazione con la Direzione Aziendale ed esprime pareri.

Si riunisce di norma con periodicità bisettimanale.

Art. 9 – Il Direttore di Area: incarico e funzioni

Il Direttore di Area è individuato tra i Direttori delle strutture complesse afferenti l'Area stessa.

Analogamente all'incarico di Direzione di Dipartimento gli incarichi interni di Direttore di Area sono conferiti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 17 bis del D.Lgs. 502/1992. Nelle more della definizione dei Comitati di Dipartimento l'incarico viene conferito su base fiduciaria dal Direttore Generale, su proposta del Direttore di Dipartimento di riferimento, e con parere favorevole del Direttore Sanitario.

Il ruolo di Direttore di Area non deve comportare un posto aggiuntivo in dotazione organica, poiché incarico di funzione. La durata dell'incarico di direttore di Area è quella stabilita in anni tre (in prima applicazione l'incarico ha durata biennale), ed è rinnovabile previa valutazione positiva. Per il periodo dell'incarico, il Direttore di Area rimane titolare della struttura complessa cui è preposto.

Il Direttore di area assicura il funzionamento dell'Area attuando modelli organizzativi proposti dal Dipartimento, compresa l'osservanza delle norme sulla sicurezza ed igiene sul lavoro e la tutela della privacy.

Il Direttore di Area, su indicazione del Direttore di Dipartimento, cura l'omogeneizzazione dei percorsi assistenziali afferenti all'Area, favorendo lo scambio di competenze e le best practice, con l'obiettivo di garantire, in armonia con la strategia aziendale, l'uniformità di offerta di prestazioni erogate dalle Strutture afferenti. Identifica i bisogni in termini di unità di personale e di tecnologia sanitaria.

Il Direttore di Area redige annualmente una relazione sintetica sullo stato d'attuazione degli obiettivi assegnati. Le relazioni sono condivise in sede di Collegio di Dipartimento, dove il Direttore ha il compito di aggregare i singoli contributi per andare a definire la relazione annuale di Dipartimento.

E' titolare delle funzioni assegnate alla specifica Area funzionale.

Nomina un dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 10 – Coordinamento di Area

Il Coordinamento di Area è convocato e presieduto dal Direttore di Area e composto dai responsabili e dai direttori di struttura semplice e complessa afferenti all'Area, dai rappresentanti delle professioni sanitarie e dal referente del gruppo dipartimentale qualità.

Alle sue riunioni possono essere inviati i responsabili delle Strutture interessate alla trattazione di particolari argomenti.

È un organo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e di verifica, esprime pareri e supporta il Direttore di Area nella gestione complessiva, nell'organizzazione e sviluppo dei servizi, nell'elaborazione dei programmi di attività.

Il verbale delle sue riunioni è trasmesso al Direttore del Dipartimento.

Art. 11 – Strutture Organizzative

Per lo svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni il Dipartimento si avvale delle seguenti strutture organizzative costitutive:

Linea Gestionale

Aree Funzionali della prevenzione

Sono le strutture aziendali complesse deputate all'organizzazione ed alla gestione delle Unità Funzionali che vi afferiscono; tramite le Aree Funzionali il Dipartimento assolve alle attribuzioni specifiche di cui al precedente Art. 2.

Per l'ambito di loro attribuzione:

- rappresentano le linee produttive del Dipartimento ed il livello di responsabilità gestionale sovraordinato alle Unità Funzionali;
- attuano gestioni operative delle risorse in modo flessibile ed integrato tra le Unità Funzionali che loro afferiscono, per la migliore efficienza produttiva e contenimento dei costi di produzione, nel rispetto delle esigenze di qualità e sicurezza;
- sono deputate al coordinamento delle Unità Funzionali e delle Unità Operative ad esse afferenti al fine di garantire uniformità ed omogeneità a livello aziendale;
- inoltrano al Direttore del Dipartimento le proposte di deliberazione proprie o avanzate dalle Unità Funzionali afferenti, corredandole in questo caso del relativo parere;
- partecipano con il Direttore del Dipartimento alla negoziazione del budget con la Direzione Aziendale e lo negoziano, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, con le Unità Funzionali loro afferenti;
- indirizzano la programmazione operativa delle Unità Funzionali afferenti, in coerenza con le indicazioni del Direttore del Dipartimento e del Comitato di Dipartimento;
- si adoperano per la risoluzione delle criticità organizzative e per la ricomposizione delle possibili conflittualità tra Unità Funzionali;
- supportano il Direttore del Dipartimento per l'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento;
- garantiscono il rispetto degli obiettivi quali – quantitativi concordati con il Direttore del Dipartimento, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

Unità funzionali

Sono le Strutture territoriali tramite le quali viene assicurata nei territori di competenza la gestione dei procedimenti di cui è titolare il Dipartimento ed avviati per istanza di soggetti esterni.

Possono essere strutture organizzative complesse (UFC) e semplici (UFS).

Le Unità Funzionali assicurano:

- la produzione delle prestazioni proprie della specifica linea produttiva;
- un impiego dinamico e flessibile tra di loro delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate, sotto la direzione del Dipartimento o dell'Area funzionale di riferimento;
- una condivisione integrata degli obiettivi, sia di quelli previsti dalla programmazione, sia di quelli emergenti nelle contingenze;
- la direzione del personale;
- il conseguimento degli obiettivi di budget.

Hanno rappresentatività esterna.

Le UFS svolgono le funzioni di cui sopra sulla base degli indirizzi ricevuti dal responsabile della struttura funzionale complessa di riferimento (Dipartimento, Area Funzionale o UFC).

Linea Professionale

Unità Operative

Sono titolari delle funzioni operative del Dipartimento che esercitano all'interno delle strutture funzionali tramite il proprio personale in proiezione. Sono dotate di autonomia tecnico professionale esercitata nel rispetto delle direttive gestionali del Direttore del Dipartimento.

Per l'ambito di loro attribuzione:

- garantiscono l'omogeneità professionale dei procedimenti, predisponendo e tenendo aggiornate le istruzioni operative del Manuale della qualità per le prestazioni che fanno loro riferimento partecipando, laddove esistente, al Coordinamento delle Unità Operative omonime;
- assicurano gli Audit professionali per il personale assegnato nelle frequenze previste dal Manuale della qualità e dagli indirizzi regionali;
- di concerto e con l'ausilio dei responsabili delle Unità funzionali verificano che i procedimenti elaborati a livello territoriale siano gestiti nei modi e nei tempi previsti dal Manuale della qualità;
- assegnano, d'intesa con il Direttore del Dipartimento e dell'Area Funzionale di riferimento, il personale alle Unità Funzionali.

Coordinamenti di Unità operative omonime

Nei casi in cui le U.O. esistenti risultino in sovrannumero rispetto a quanto indicato dalla normativa regionale e nelle more dell'esaurimento di quelle in eccesso, al fine di garantire uniformità degli standard qualitativi delle prestazioni vengono istituiti i coordinamenti delle U.O. omonime, i quali:

- garantiscono l'omogeneità professionale dei procedimenti, predisponendo e tenendo aggiornate le istruzioni operative per le prestazioni;
- effettuano gli Audit professionali per il personale che fa loro riferimento;
- assicurano che i procedimenti elaborati a livello territoriale siano processati nei modi e nei tempi previsti dal Manuale della qualità.

Il Coordinatore viene individuato tra i Direttori delle U.O. afferenti dal Direttore del Dipartimento su proposta del Responsabile della Area Funzionale di riferimento. Il Coordinatore è il punto di riferimento professionale per gli ambiti territoriali in cui la responsabilità della U.O. non è ricoperta.

Incarichi professionali dirigenziali

Sono attribuzioni di specifiche competenze e funzioni di tipo professionale all'interno delle Unità Operative di appartenenza; i dirigenti che ne sono titolari costituiscono, per l'ambito di competenza, il primo riferimento tecnico per gli altri professionisti, sotto la supervisione della Unità operativa cui afferiscono.

Gruppi Operativi / di Progetto

Ad integrazione delle strutture organizzative del Dipartimento possono essere costituiti dal Direttore del Dipartimento dei Gruppi Operativi o Gruppi di progetto, in forma stabile o temporanea, al fine di svolgere attività funzionali agli obiettivi del Dipartimento.

Tali gruppi sono coordinati da un referente individuato dal Direttore del Dipartimento tra i componenti, che risponde al Direttore del Dipartimento o dell'Area Funzionale di riferimento.

Art. 12 - Coordinatore zonale della prevenzione

L'integrazione delle attività comuni a più linee produttive e l'integrazione delle risorse di supporto del Dipartimento è assicurato a livello zonale dal Coordinatore zonale della Prevenzione che garantisce l'uso integrato di spazi e risorse comuni.

Il Coordinatore zonale esprime le necessità organizzative e funzionali al Direttore della Struttura Amministrativa o Tecnica di riferimento, il quale, eventualmente servendosi delle posizioni organizzative, garantisce la gestione giuridica e professionale delle risorse umane idonee e sufficienti all'erogazione del servizio.

Il Coordinatore zonale della Prevenzione è individuato dal Direttore di Dipartimento.

Art. 13 – La Conferenza di Dipartimento

La Conferenza di Dipartimento, come strumento di governo di base, viene convocata almeno una volta l'anno e vede la partecipazione di tutto il personale del Dipartimento, di qualunque ruolo o qualifica.

La Conferenza è uno strumento d'informazione e di partecipazione diffusa al fine di riportare i risultati raggiunti, valutare lo stato di avanzamento dei piani di azione, comunicare e condividere i criteri di impostazione dei nuovi programmi.

Art. 14 – Altre modalità di informazione

I verbali delle riunioni del Comitato di Dipartimento sono approvati nella prima seduta successiva al loro svolgimento e sottoscritti dal Direttore. La loro redazione è curata dalla Segreteria del Dipartimento, che provvederà a renderli pubblici mediante affissione in appositi spazi a disposizione nelle singole Strutture Organizzative od utilizzando sistemi informatizzati attraverso la rete intranet aziendale.

Il Dipartimento svilupperà un proprio profilo informativo e comunicativo concorrendo alla gestione del sito internet aziendale per gli aspetti di competenza.

Art. 15 – Programmi

Per specifici percorsi, caratterizzati da elevato bisogno di multidisciplinarietà e integrazione professionale, possono essere costituiti centri di coordinamento e direzione funzionale, denominati Programmi.

Art. 16 – Risorse del Dipartimento

Sono risorse del Dipartimento:

- le risorse umane;
- le risorse strutturali;
- le risorse strumentali;
- altre risorse specifiche identificabili durante la contrattazione di budget.

Gli spazi, le tecnologie ed il personale assegnati alle singole strutture del Dipartimento rappresentano il complesso delle risorse a disposizione di quest'ultimo per le quali deve essere necessariamente attuata una gestione integrata.

Tale gestione integrata costituisce obiettivo prioritario per i Responsabili delle Aree funzionali, che la perseguono attuando una condivisione dinamica e flessibile del personale sanitario tra Unità funzionali diverse e tra Unità funzionali, Unità operative, Aree omogenee, Coordinamenti di Unità operative omonime, Reti professionali-specialistiche.

Il personale dirigente medico, veterinario e professionale è assegnato funzionalmente alle varie strutture del Dipartimento della Prevenzione ed ha come riferimento le proprie sedi di servizio formalmente riconosciute; opera con modalità di flessibilità e può essere pertanto impiegato in caso di necessità in strutture diverse da quelle di principale assegnazione, in base alle indicazioni del Direttore di Area Funzionale e nell'ambito delle disposizioni contrattuali vigenti.

Per la medesima finalità i Direttori delle Aree funzionali facilitano una analoga condivisione tra varie Strutture del personale tecnico sanitario, infermieristico e del supporto tecnico-amministrativo proiettato nel Dipartimento della prevenzione da altri macrolivelli aziendali.

Sempre al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse, è organizzata una gestione dell'autoparco in modo condiviso per sedi di servizio ed una gestione integrata dei turni di lavoro e delle reperibilità, privilegiando la modalità interzonale.

Art. 17 – Budget

Il Dipartimento adotta la metodologia di gestione per budget. La responsabilità di tale gestione è in capo al Direttore di Dipartimento.

Il documento di budget annuale costituisce il piano di attività per la complessiva gestione del Dipartimento. La programmazione annuale dell'impiego delle risorse e delle attività del Dipartimento trova riferimento, in modo distinto, nel budget globale del Dipartimento e nel budget di ciascuna struttura organizzativa ad esso afferente.

Il processo di budget è uno strumento di programmazione e controllo di gestione finalizzato all'articolazione di un sistema di obiettivi da perseguire nel breve periodo, in relazione alla struttura organizzativa e a livello di responsabilità interna all'azienda. Tale processo contempera da un lato l'esigenza di piena coerenza con gli obiettivi aziendali derivanti dai vincoli regionali e dagli accordi di Area Vasta, dall'altro la necessità di garantire autonomia a livello di centro di responsabilità corrispondente alla struttura organizzativa.

Il budget è negoziato ai seguenti livelli di responsabilità:

- Direttore di Dipartimento;
- Direttore di Area Funzionale;
- Responsabile di Unità Funzionale complessa o Semplice a valenza Dipartimentale.

Per risorse del Dipartimento s'intendono le risorse umane, tecnologiche e strutturali assegnate alle singole strutture componenti lo stesso, che concorrono, per le attività di competenza, al perseguimento delle sue

finalità e degli obiettivi affidati e quelle specificamente assegnate per il funzionamento del Dipartimento medesimo.

Il Dipartimento è individuato quale Centro di responsabilità del sistema aziendale di budget; lo stesso è oggetto di rilevazione contabile analitica aggregata, le cui risultanze preventive e consuntive possono essere allegate ai documenti di bilancio dell'Azienda.

A regime, entro il mese di Novembre di ogni anno il Direttore di Dipartimento, sulla base degli atti di programmazione regionali ed aziendali e tenuto conto degli indirizzi forniti dalla Direzione Aziendale, compone il programma annuale delle attività, secondo quanto indicato dalle Unità operative per le rispettive competenze sul personale che produce le prestazioni e sentite le Unità funzionali

La composizione del programma annuale delle attività avviene in stretta collaborazione con il Dipartimento dei Servizi Tecnico Sanitari, con il Dipartimento di Assistenza Infermieristica e Ostetrica e con il Dipartimento del Decentramento.

Entro il mese di Dicembre la Direzione Aziendale approva con il Direttore di Dipartimento i programmi di attività ed i progetti annuali, compresi quelli che riguardano le attività di formazione, da realizzare nel successivo anno di riferimento, ed in base agli stessi assegna il relativo budget di Dipartimento.

Una volta assegnato il budget al Dipartimento, il Direttore, sentito il Comitato Direttivo, ripartisce il medesimo tra i responsabili delle strutture organizzative direttamente afferenti ed ai Direttori di Area Funzionale per l'assegnazione alle Unità Funzionali loro afferenti.

Art. 18 – Sistema di valutazione

I Direttori del Dipartimento, delle Aree e delle Strutture organizzative sono sottoposti ai medesimi criteri di verifica sotto il profilo gestionale ed economico. Gli stessi rispondono delle risorse assegnate e dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi programmati, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 19 – Formazione ed aggiornamento

Il Dipartimento concorre alla formazione e all'aggiornamento del personale assegnato e provvedere alla raccolta del bisogno formativo e alla predisposizione di un piano annuale della formazione interna che confluisce nella pianificazione aziendale.

Art. 20 – Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche del Regolamento possono venir proposte da parte del Direttore o dalla maggioranza dei membri del Comitato di Dipartimento, al Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro.

Per il repertorio delle strutture organizzative del Dipartimento della Prevenzione consultare il sito web: www.uslcentro.toscana.it alla voce "Assetto organizzativo".