

REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO

***Approvato dal Comitato di Dipartimento di Prevenzione nella seduta del
24 ottobre 2013***

INDICE

PREMESSA.....	3
GLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO	4
Il Direttore del Dipartimento	4
Le Conferenze	7
ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO.....	7
AREE DIPARTIMENTALI E SERVIZI	9
Le Aree dipartimentali	9
I Servizi.....	11
L'ARTICOLAZIONE TERRITORIALE.....	18
Settori di Prevenzione,.....	18
Uffici di Sanità Pubblica e Uffici di Prevenzione e di Sicurezza degli Ambienti di Lavoro..	18
LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE INTEGRATE	21
RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI E DI COORDINAMENTO PROFESSIONI SANITARIE	22
RESPONSABILITÀ DI PROCESSO	24
Responsabilità dei processi	24
Atti a rilevanza giuridica interna ed esterna.....	24
Responsabilità connesse alle funzioni di vigilanza e controllo	25
CODICE ETICO E GARANZIE PER L'UTENZA	25
STRUMENTI DI INTEGRAZIONE E SINERGIA.....	26
Il sistema integrato della prevenzione	27
DISPOSIZIONI FINALI	27
ORGANIGRAMMA	28

PREMESSA

Il presente Regolamento¹ di gestione e funzionamento del Dipartimento di Prevenzione Medico rappresenta lo strumento con cui viene data attuazione alle indicazioni contenute nel “Piano di Organizzazione Aziendale (P.O.A.)”, adottato dal Direttore Generale dell’A.S.L. della Provincia di Bergamo (con deliberazioni n. 1305 del 14 novembre 2012 e n. 1568 del 27 dicembre 2012) ed approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 4660 del 9 gennaio 2013.

Il documento è stato redatto in conformità:

- *ai criteri costituzionalmente sanciti di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, in modo da assicurare la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- *ai principi contenuti nel d.lgs. 165/2001 (e successive modifiche e integrazioni) ed alle disposizioni adottate dall’Azienda, con particolare riferimento:*
 - alla distinzione tra le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo di competenza degli organi di vertice e quelle gestionali riservate ai dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni;
 - alle specifiche responsabilità che le norme vigenti in materia di pubblico impiego conferiscono a chi ricopre incarichi dirigenziali;
- *ai principi contenuti nella l. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, alle norme regionali nonché alle disposizioni adottate dall’Azienda, con specifico riferimento a:*
 - principi generali dell'attività amministrativa,
 - attività consultiva e valutazioni tecniche,
 - procedimento e provvedimento amministrativo,
 - semplificazione dell’azione amministrativa con particolare riferimento all’applicazione delle norme nazionali, comunitarie e regionali in materia di semplificazione dell’esercizio di attività economiche,
 - accesso agli atti;
- *al contesto della sanità lombarda definito nelle sue linee direttrici dalla Legge Regionale 30 dicembre 2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”, dal vigente Piano Socio Sanitario Regionale (PSSR) e dagli specifici Piani di Prevenzione.*

Le aree di intervento del Dipartimento di Prevenzione Medico sono definite dal **Livello Essenziale di Assistenza “Prevenzione collettiva e sanità pubblica”** e si articolano nelle seguenti attività:

- sorveglianza, prevenzione e controllo delle malattie infettive e parassitarie, inclusi i programmi vaccinali;
- tutela della salute e della sicurezza degli ambienti aperti e confinati;
- sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sicurezza alimentare - tutela della salute dei consumatori;
- sorveglianza e prevenzione primaria delle malattie croniche, inclusi la promozione di stili di vita sani ed i programmi organizzati di screening;
- sorveglianza e prevenzione nutrizionale.

¹ Deliberazione di giunta regionale 8 agosto 2003 n. VII/14049 “Linee guida regionali per l’adozione del piano di organizzazione e funzionamento aziendale delle aziende sanitarie della Regione Lombardia” - 7.1.3 voce Regolamenti di Dipartimento

Il Dipartimento di Prevenzione Medico garantisce le funzioni di prevenzione collettiva e sanità pubblica anche a supporto dell'autorità sanitaria locale².

Si fa espresso rinvio al vigente POA, a cui il presente Regolamento mantiene una stretta coerenza, per quanto riguarda i temi qui non disciplinati, con particolare riferimento a:

1. la vision della prevenzione: definizione, criteri e ambiti;
2. le innovazioni del sistema della prevenzione;
3. le priorità della prevenzione: la mission;
4. gli strumenti di integrazione e sinergia;
5. le risorse professionali.

GLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO

Sono **organi del Dipartimento di Prevenzione Medico (DPM)**³:

- il **Direttore del Dipartimento**,
- il **Comitato di Dipartimento**.

Il Direttore del Dipartimento

Il Direttore del Dipartimento è scelto dal Direttore Generale tra i direttori di struttura complessa del dipartimento con almeno cinque anni di anzianità di funzione⁴. Il Direttore del Dipartimento è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dalla Direzione Strategica, e risponde del perseguimento degli obiettivi aziendali, dell'assetto organizzativo e della gestione del Dipartimento, in relazione alle risorse assegnate. Dirige le attività delle strutture dipartimentali e svolge funzioni di programmazione, organizzazione, gestione e controllo, delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate al Dipartimento, perseguendo l'integrazione fra le unità organizzative dipartimentali e tra queste e le altre strutture aziendali, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure.

In particolare, il Direttore del Dipartimento:

1. rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale ed all'interno degli organi istituzionali dell'ASL;
2. presiede al governo della domanda e dell'offerta di prevenzione ed ai processi organizzativi di erogazione delle prestazioni, in termini di efficacia, efficienza e qualità;
3. elabora e sviluppa il modello strategico organizzativo e funzionale di riferimento del Dipartimento, in coerenza con il POA, favorendo i livelli di integrazione intra ed interdipartimentali;
4. è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai responsabili di struttura complessa;
5. garantisce lo sviluppo di relazioni con gli altri soggetti della sussidiarietà orizzontale (volontariato, terzo settore, organizzazioni cittadini e utenti, mondo della formazione, settori produttivi, istituzioni locali ecc.);

² Art 7 del D.lgs. 502/1992 e s.m.i.

³ Deliberazione di giunta regionale 8 agosto 2003 n. VII/14049 "Linee guida regionali per l'adozione del piano di organizzazione e funzionamento aziendale delle aziende sanitarie della Regione Lombardia" - 7.1.3 voce Regolamenti di Dipartimento

⁴ Art 7 quater del DLGS 502/92, così modificato dal n. 1) della lett. b-bis) del comma 1, art.4, D.L. 158/2012, come sostituito dalla legge di conversione 189/2012

6. ha la responsabilità sanitaria, organizzativa ed economica del Dipartimento ed assicura la gestione delle risorse comuni;
7. predispone la proposta di budget di Dipartimento, sulla base delle indicazioni raccolte dalle singole strutture dipartimentali, da sottoporre alla negoziazione con la Direzione Aziendale;
8. ripartisce, in riferimento agli obiettivi ed ai relativi piani, le risorse finanziarie ed umane tra le articolazioni organizzative dipartimentali, che ne hanno la responsabilità e ne curano la gestione;
9. garantisce le funzioni e le attività generali di programmazione, di coordinamento, di integrazione e di controllo;
10. predispone, nell'ambito della programmazione aziendale, i documenti di programmazione, annuali e pluriennali, delle attività di prevenzione, a partire dal Piano integrato di prevenzione controllo e promozione della salute;
11. attribuisce, nell'ambito del processo di responsabilizzazione, gli obiettivi individuali ai Dirigenti di struttura complessa e, sentiti questi per eventuali specificità territoriali, ai dirigenti di struttura semplice dipartimentale, curandone la valutazione;
12. convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
13. formula indirizzi e predispone i livelli per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane;
14. coordina i sistemi organizzativi necessari per l'urgenza ed emergenza, secondo gli indirizzi della Direzione Sanitaria dell'Azienda;
15. sostiene lo sviluppo ed il buon funzionamento del sistema informativo di Dipartimento e aziendale ed, in particolare, coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati e delle informazioni;
16. propone gli atti deliberativi al Direttore Generale e adotta direttamente gli atti ed i provvedimenti secondo le specifiche deleghe attribuite dalla Direzione Generale.

Oltre alle funzioni ed ai compiti propri della dirigenza e del mandato:

- a) valuta, sulla base dell'istruttoria condotta dai Direttori di Area, le opposizioni e/o i ricorsi nei confronti degli atti e provvedimenti assunti dai Responsabili delle diverse articolazioni operative del dipartimento e adotta o, se previsto, propone alla Direzione Generale le determinazioni conseguenti;
- b) assicura, anche in accordo con l'URP aziendale, la corretta gestione dei reclami/segnalazioni di disservizi;
- c) sovraintende gli aspetti di indirizzo dell'attività sanzionatoria;
- d) esercita le funzioni di direzione degli interventi emergenziali, anche avvalendosi delle competenze del Servizio di Medicina Ambientale e con facoltà di delega ai Responsabili dei Settori Prevenzione, nonché la funzione di assistenza per le ordinanze contingibili e urgenti di competenza dei Sindaci;
- e) mantiene responsabilità diretta, ai sensi della l. 241/90 s.m.i. e dpr 352/92 e del Regolamento aziendale, in ordine all'accesso agli atti, formati o detenuti stabilmente dalla propria direzione, non costituenti endoprocedimenti di altrui titolarità o non sottratti dal diritto dall'accesso ai sensi delle richiamate normative e regolamentazione interna.

Per lo svolgimento delle proprie attività direzionali si avvale delle seguenti funzioni di Staff, così come individuate dal POA:

1. Struttura di Staff Tecnico-Amministrativo, con le seguenti macro-funzioni articolate in Uffici:

- **Coordinamento amministrativo del Dipartimento**, che assicura: il coordinamento delle funzioni e delle attività amministrative, l'indirizzo funzionale del personale amministrativo anche attraverso le figure di riferimento di Area e di Settore Prevenzione, l'assistenza tecnico-amministrativa al Direttore, il supporto per i processi di carattere programmatico e organizzativo di competenza, la gestione dei processi di natura amministrativa relativi alle attività progettuali, la gestione amministrativa degli organi collegiali della Direzione.

- **Gestione dei flussi informativi e supporto per le funzioni di programmazione e controllo del Dipartimento di Prevenzione Medico**, che assicura: il supporto alla direzione dipartimentale per il coordinamento dei processi di programmazione e controllo, il monitoraggio dello stato di avanzamento e rendicontazione dei piani di prevenzione, a collaborazione alla stesura di rapporti annuali, la gestione elaborazione e reporting dei flussi informativi del sistema regionale I.M.Pre.S@ (Informatizzazione Monitoraggio Prevenzione S@nitaria), la gestione dei flussi informativi istituzionali afferenti alla direzione dipartimentale.
- **Gestione degli affari di interesse giuridico amministrativo del Dipartimento di Prevenzione Medico**, che assicura: la gestione delle problematiche giuridico-amministrative e sanzionatorie di interesse della prevenzione, l'assistenza ed il supporto giuridico amministrativo necessari allo svolgimento delle funzioni direzionali e gestionali della Direzione e delle strutture dipartimentali, il coordinamento delle funzioni amministrative dipartimentali finalizzato a conformare l'azione amministrativa ai generali principi di semplificazione trasparenza, efficacia ed efficienza.
- **Gestione del Sistema Qualità del Dipartimento di Prevenzione Medico**, che assicura: l'implementazione ed il mantenimento del Sistema Qualità Aziendale, il coordinamento della rete dei referenti qualità dipartimentale, l'elaborazione stesura verifica ed emissione di procedure e linee guida approvate dal Direttore o dai Responsabili delle articolazioni organizzative dipartimentali, il coordinamento elaborazione del manuale degli indicatori del DPM, la partecipazione ai progetti e attività aziendali di programmazione e sviluppo del Sistema Qualità, accreditamento (Joint Commission), Risk Management, Codice Etico Aziendale.

La responsabilità delle macro-funzioni di staff, stante la elevata rilevanza e complessità, è affidata a collaboratori titolari di incarichi di Posizione Organizzativa. il Direttore del Dipartimento nomina un responsabile della Struttura.

2. Area Tecnica della Prevenzione e Tecnico-sanitaria del DPM, che assicura le macro-funzioni di: governo professionale integrato delle professioni sanitarie della prevenzione e tecnico-sanitarie, valutazione del fabbisogno di personale, sviluppo del modello organizzativo di valorizzazione professionale, selezione del fabbisogno formativo e gestione processi formativi. L'Area Tecnica della Prevenzione e Tecnico-sanitaria rappresenta lo strumento organizzativo funzionale della "Area Tecnica della Direzione delle Professioni Sanitarie (DPSS)" all'interno del DPM e la sua responsabilità è posta in capo ad un dirigente in possesso di laurea magistrale in scienze della prevenzione che assume, in questo ambito, la piena titolarità delle funzioni e delle responsabilità di governance del sistema professionale gestito. Le funzioni e responsabilità sono meglio dettagliate nel Regolamento della DPSS, adottato con deliberazione 308/2013 e dallo specifico Regolamento di Area.

Organigramma. Struttura di Staff Tecnico-Amministrativo DPM



Il Comitato di Dipartimento

Il **Comitato di Dipartimento**, presieduto dal Direttore di Dipartimento e, in sua assenza, da un dirigente scelto tra i suoi componenti, è organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e di verifica; è composto dai responsabili delle Aree, dei Servizi e dei Settori di Prevenzione, dal Responsabile dell'Area professionale Tecnica della Prevenzione e Tecnico - sanitaria, dal Coordinatore Amministrativo, dai referenti per le diverse funzioni della struttura di Staff, dal Coordinatore assistente sanitario e, in relazione a specifiche tematiche in trattazione, dai titolari di incarichi altamente professionali e di Posizioni Organizzative. Della convocazione del Comitato e del relativo ordine del giorno è informato, per specifici argomenti, il Direttore del DPV che potrà partecipare ai lavori, anche tramite proprio delegato, in forma consultiva. Di norma è convocato due volte l'anno. Di ogni seduta è tenuta regolare verbalizzazione. Della convocazione del Comitato e del relativo ordine del giorno è preventivamente informata la Direzione Sanitaria.

Le Conferenze

Le Conferenze, come individuate dal POA, sono organismi collegiali consultivi con funzioni di: formulazione di indirizzi e procedure tecniche e organizzative implicanti la integrazione di più unità organizzative, definizione di criteri di distribuzione delle risorse, indicazione di proposte inerenti i piani di lavoro ed il budget assegnato, promozione e sviluppo di progetti di interesse trasversale. A supporto del Comitato di Dipartimento, si prevedono le seguenti Conferenze:

1. conferenza di Direzione del Dipartimento;
2. conferenze integrate di Area;
3. conferenze di Servizio e di Ufficio;
4. conferenza dei referenti amministrativi;

di seguito meglio definite per le diverse strutture organizzative dipartimentali.

Il calendario degli incontri (la cui frequenza è definita in ordine alle necessità e comunque con cadenza almeno semestrale). gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore del DPM.

La Conferenza di Direzione del Dipartimento, presieduta dal Direttore del Dipartimento, è composta dai Responsabili delle Aree e dei Settori di Prevenzione, dal Responsabile dell'Area Tecnica della Prevenzione e Tecnico - sanitaria, dal Coordinatore Amministrativo. La finalità è di condividere, nelle linee strategiche, l'azione del Dipartimento rispetto agli obiettivi definiti, la identificazione di soluzioni efficaci rispetto a criticità, lo sviluppo di azioni di ricerca e innovazione.

ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO

Per sostenere e rilanciare il sistema provinciale della prevenzione, ci si propone di:

- consolidare il modello organizzativo attuale nella sua dimensione gestionale, capace di favorire lo sviluppo delle competenze, la trasversalità e l'efficacia degli interventi;
- valorizzare le professioni del comparto, riconoscendo autonomia e responsabilizzazione;
- potenziare il Laboratorio di Sanità Pubblica, in quanto struttura strategica per l'ASL (ricerca sangue occulto nelle feci, analisi per SERT), su cui si sono investite con successo risorse importanti nell'ambito dell'Area Nord prevista dalla Regione (BG, CO, LC, SO, VA);

- rafforzare e migliorare i “controlli” finalizzati a garantire condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro ed accrescere lo sviluppo di azioni di “promozione della salute”;
- migliorare le funzioni amministrative a sostegno della prevenzione, in un Dipartimento che si caratterizza per una notevole attività tecnico-amministrativa, in collaborazione con il Dipartimento Amministrativo (DAMM).

Il modello organizzativo è orientato ai seguenti obiettivi:

1. sviluppo delle capacità di programmazione, governo e controllo del sistema della prevenzione, da parte delle funzioni direzionali del Dipartimento, di concerto con la Direzione Strategica, con particolare riferimento a:

- sviluppo dei processi di programmazione a livello provinciale e di direzione tecnico-scientifica (linee guida, direttive, controllo qualità ed appropriatezza);
- azione di proposta di budget a supporto della Direzione, monitoraggio delle attività e controllo dei risultati, comunicazione e rapporti istituzionali;
- governo tecnico-professionale del personale;
- gestione diretta di attività di rilevanza provinciale e di elevata complessità e pianificazione e
- gestione delle emergenze e delle maxiemergenze sanitarie;
- pareri su grandi opere e “impianti critici” e funzioni di medicina e tossicologia ambientale,
- igiene e sicurezza del lavoro;

2. gestione delle linee erogative di prevenzione a livello territoriale, in modo integrato ed ispirata al principio della sussidiarietà:

- gestione degli obiettivi e del budget assegnato;
- erogazione delle attività tecniche e specialistiche di prevenzione;
- governo tecnico-operativo del personale;
- gestione delle attività di guardia igienica permanente e delle emergenze di sanità pubblica;
- responsabilità giuridica e tecnico-scientifica sugli atti tecnico-amministrativi e sanitari;

3. stretta collaborazione con i DSS cui sono stati attribuiti i “servizi alla persona”: attività vaccinali e certificazioni medico legali.

Sono mantenute in capo alla responsabilità diretta del Dipartimento di Prevenzione Medico, che le esercita anche tramite le Aree Dipartimentali ed i Servizi, le seguenti competenze e funzioni:

1. predisposizione dei documenti di programmazione di rilevanza provinciale e definizione/elaborazione di indirizzi di budget, anche a supporto della Direzione Aziendale;
2. funzioni tecnico-scientifiche mirate a:
 - elaborazione di linee guida, direttive e istruzioni per deleghe operative,
 - elaborazione di proposte d'aggiornamento del Regolamento Locale di Igiene,
 - coordinamento delle strutture territoriali del DPM;
3. politiche relative alla valorizzazione, formazione ed aggiornamento professionale del personale della prevenzione;
4. monitoraggio, controllo e valutazione dei risultati delle attività di prevenzione, anche mediante la gestione del sistema informativo interno, con elaborazione di reports indirizzati alla Direzione Strategica Aziendale, anche ai fini delle valutazioni del controllo interno, alla U.O. Governo della prevenzione della DGS, agli Stakeholders di riferimento;
5. supporto alla Direzione Strategica Aziendale in materia di comunicazione e di rapporti istituzionali (Prefettura, Regione, Provincia, Associazioni provinciali di categoria, ARPA);
6. gestione e governo tecnico-professionale del personale della prevenzione assegnato a livello centrale ed ai Settori Prevenzione, in particolare mediante la valutazione del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane, l'elaborazione di percorsi formativi di accoglienza e di aggiornamento professionale, la gestione dei processi organizzativi inerenti la gestione delle emergenze sanitarie e la Guardia Igienistica permanente;
7. supporto tecnico per gli atti amministrativi di interesse provinciale (gare d'appalto per vaccini, stipula convenzioni con altri Enti, ecc.);

8. gestione di attività di rilevanza provinciale e di elevata complessità, anche mediante gestione diretta del relativo budget:
 - elaborazione di piani di emergenza “tipo” per grandi rischi,
 - gestione e direzione di interventi emergenziali e/o di particolare criticità,
 - formulazione di pareri igienico-sanitari su grandi opere,
 - coordinamento funzioni di medicina ambientale,
 - governo professionale dei tecnici della prevenzione e degli assistenti sanitari,
 - igiene e sicurezza del lavoro;
9. gestione e presidenza di organismi tecnici collegiali, istituiti ai sensi di legge presso la A.S.L. per l'espletamento di compiti e funzioni di referenza dipartimentale.

Il DPM è articolato nelle seguenti strutture, complesse e semplici:

1. **Aree Dipartimentali,**
2. **Servizi,**
3. **Settori di Prevenzione,**
4. **Uffici.**

AREE DIPARTIMENTALI E SERVIZI

Le Aree dipartimentali

Le Aree Dipartimentali, strutture complesse, rappresentano l'aggregazione di più Servizi o funzioni allo scopo di migliorare il livello di integrazione programmatoria, organizzativa e tecnico-scientifica. L'Area dipartimentale opera per conseguire i seguenti obiettivi:

- favorire le forme migliori di relazione ed interazione tra i diversi Servizi dell'Area e tra questi e i Settori di Prevenzione,
- favorire il coordinamento delle attività afferenti agli Uffici Sanità Pubblica e agli Uffici Prevenzione e Sicurezza Ambienti Lavoro;
- garantire un approccio integrato ai problemi di salute attraverso una corretta gestione dei problemi e dei processi per i quali sono richieste professionalità e competenze allocate in servizi diversi;
- garantire la omogeneità dei comportamenti ai fini della erogazione di prestazioni efficaci;
- rendere armonica e coerente la relazione tra le diverse articolazioni organizzative del DPM.

Alle Aree sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- programmare e monitorare lo sviluppo di attività e progetti di prevenzione, sulla base di valutazioni e proposte dei Servizi e degli Uffici;
- coordinare la realizzazione di progetti che coinvolgono più strutture, sia del DPM che di altri dipartimenti aziendali, rispetto agli obiettivi di salute posti;
- definire, in accordo con il Direttore del DPM, le linee di sviluppo strategico di natura organizzativa e programmatoria dell'Area, coordinando le azioni di prevenzione;
- coordinare progetti interdisciplinari che coinvolgono competenze di più strutture;
- supportare e sviluppare l'affiancamento di funzioni e attività a preminente contenuto di controllo con altre indirizzate alla promozione di salute;
- promuovere la diffusione e la circolarità delle informazioni tecnico-scientifiche e delle comunicazioni;

- curare i rapporti e le relazioni con gli Stakeholders, anche per la condivisione dei programmi e dei risultati di attività.

Il Direttore di Area Dipartimentale

La responsabilità dell'Area è posta in capo ad un Direttore di Struttura Complessa, individuato dal Direttore Generale secondo le procedure previste⁵. Oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, gli sono attribuite le funzioni di direzione e organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa e l'adozione delle decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive. Il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite⁶.

In particolare assolve ai seguenti compiti:

1. predisposizione di linee di sviluppo strategico riguardanti l'organizzazione e le attività proprie dell'Area e dei Servizi afferenti;
2. elaborazione di indirizzi di programmazione, annuali e pluriennali, e organizzazione delle azioni di prevenzione, relativamente ad attività di interesse, in accordo con i Servizi;
3. analisi e valutazione del fabbisogno di budget dell'Area ai fini della formulazione di proposte alla Direzione del Dipartimento;
4. elaborazione di standard inerenti le risorse di riferimento per le diverse tipologie di attività erogate a livello territoriale;
5. definizione degli obiettivi annuali e pluriennali concernenti attività integrate di più Servizi;
6. assegnazione ai Responsabili di Servizio afferenti all'Area degli obiettivi annuali e pluriennali e successiva valutazione;
7. gestione sistema informativo della prevenzione, per le attività di interesse, coordinando il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati rispetto alle attività definite per tipo e per volume, come programmate;
8. promozione e gestione di processi per lo sviluppo di azioni trasversali ed integrate;
9. approvazione di procedure operative inerenti attività integrate tra i Servizi dell'Area;
10. sviluppo di azioni di integrazione tra i diversi Servizi dell'Area e tra questi ed i Settori di Prevenzione, assicurando all'occorrenza funzioni di supporto tecnico-scientifico;
11. gestione diretta, anche mediante costituzione di specifici gruppi di progetto, di attività rilevanti caratterizzate da forte integrazione;
12. promozione delle proposte inerenti la formazione e l'aggiornamento professionale di interesse trasversale ai Servizi dell'area dipartimentale;
13. proposizione e gestione di accordi o convenzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti con Enti Terzi che prevedano il coinvolgimento di più Servizi afferenti;
14. responsabilità diretta, ai sensi della L.241/90 s.m.i., del DPR 352/92 e del Regolamento aziendale, in ordine all'accesso agli atti formati o detenuti stabilmente dalla propria Area, non costituenti endoprocedimenti di altrui titolarità o non sottratti dal diritto dall'accesso ai sensi delle richiamate normative e regolamentazione interna;
15. promozione e coordinamento dei rapporti con gli stakeholders.

Il Responsabile dell'Area può definire, sentiti i Responsabili dei Servizi, l'organizzazione delle funzioni di supporto con l'attribuzione del personale ed il suo impiego. Tutte le Deliberazioni proposte dai diversi Servizi afferenti all'Area sono sottoposti, preliminarmente alla sottoscrizione del Direttore del DPM, a valutazione e visto del Direttore di Area. Convoca, su proposta del Responsabile competente, riunioni tecniche che coinvolgono più Servizi dell'Area o Uffici dei Settori di Prevenzione.

⁵ art. 15 c.7bis del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

⁶ art. 15 c. 6 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

La Conferenza integrata di Area

Allo scopo di favorire un efficace coordinamento tra il livello centrale e quello territoriale, sono istituite due Conferenze integrate:

1. *Conferenza integrata dell'Area della Sicurezza e Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro*, composta dal Servizio PSAL, dal Servizio SISL e dagli Uffici PSAL, presieduta dal Direttore di Area;
2. *Conferenza integrata delle Aree di Sanità Pubblica, di Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale, di Salute e Ambiente con gli Uffici di Sanità Pubblica*, composta dalle Aree, dai Servizi e dagli Uffici di Sanità Pubblica, presieduta dal Direttore di Area maggiormente coinvolto rispetto all'ordine del giorno.

Possono esseri inviati agli incontri di Area anche altri responsabili, i coordinatori delle professioni sanitarie e altri operatori interessati.

La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore del DPM.

I Servizi

I Servizi (*strutture semplici*) hanno la titolarità delle funzioni e le responsabilità per le materie di loro propria competenza, con orientamento verso un approccio per processi finalizzati a risultati di salute. Sono strutture caratterizzate da forte valenza di natura specialistica con piena autonomia tecnico-funzionale e responsabilità in relazione all'erogazione delle prestazioni di competenza specifica. I Servizi perseguono finalità comuni in modo integrato fra loro, nell'ambito delle direttive di coordinamento adottate dall'Area dipartimentale a cui afferiscono, e garantiscono l'interdisciplinarietà delle prestazioni e le funzioni di referenza con le altre articolazioni organizzative dipartimentali ed aziendali.

Il Responsabile di Servizio

L'incarico di responsabile di struttura semplice, intesa come articolazione interna di una struttura complessa, è attribuito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della struttura complessa di afferenza, a un dirigente con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella disciplina oggetto dell'incarico⁷. Il Responsabile di Servizio è titolare delle funzioni assegnate in relazione alle materie di competenza. Ha la responsabilità di gestione relativamente alle risorse assegnate e rispondono al Direttore dell'Area Dipartimentale di afferenza e, tramite questi, al Direttore del Dipartimento, del conseguimento degli obiettivi e della corretta attuazione delle direttive impartite. In particolare:

1. sulla base degli indirizzi generali definiti a livello di Area Dipartimentale, predispone i programmi ed i piani di attività del Servizio, di concerto con i Settori di prevenzione e tenendo conto delle indicazioni fornite dagli stessi;
2. effettua il monitoraggio continuo ed il controllo sullo stato di attuazione ed avanzamento dei programmi e dei piani di attività inerenti le materie di propria competenza, anche per le attività affidate alla gestione dei settori di prevenzione, evidenziando eventuali criticità, ed assume/propone gli interventi utili a introdurre azioni correttive;
3. elabora linee guida, procedure ed istruzioni operative che sono emesse dal Direttore di Area, in merito alle modalità di gestione e di erogazione delle prestazioni tecniche e sanitarie;
4. cura la gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate;
5. sovrintende agli adempimenti e all'erogazione delle prestazioni di competenza del servizio, curandone gli aspetti di qualità;

⁷ art. 15 c. 7 quater del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

6. garantisce la gestione dei rapporti con i mass media in conformità con le specifiche istruzioni operative del manuale qualità aziendale nonché con le direttive impartite a riguardo dalla direzione strategica e dipartimentale;
7. predispone le proposte di deliberazioni, per le materie e le attività di interesse del proprio Servizio, sottoponendole alla sottoscrizione del Direttore del DPM, nel rispetto di quanto definito dalla PODP10, previa valutazione e visto del Responsabile di Area;
8. garantisce la rappresentanza aziendale in seno alle Conferenze di Servizi come prevista dalla l. 241/90 e s.m.i., secondo le deleghe definite dalla Direzione Generale;
9. formula le proposte di accordi, atti di intesa o convenzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti con Enti Terzi, che prevedano il coinvolgimento del Servizio;
10. riferisce periodicamente ai Direttori di Area Dipartimentale e, tramite questi, al Direttore del Dipartimento sul funzionamento del Servizio, sui risultati conseguiti, sulle eventuali cause che abbiano ostacolato il buon andamento delle unità organizzative e formulano proposte per l'adeguamento dei programmi;
11. assicura, d'intesa con i Responsabili del Settore di Prevenzione, la collaborazione delle unità organizzative del proprio servizio con quelle degli altri servizi, curando altresì il supporto necessario alla gestione della comunicazione con le assemblee distrettuali dei Sindaci;
12. istruisce i procedimenti ex legge 689/81 e s.m.i. inerenti gli illeciti amministrativi come da regolamento dipartimentale adottato con deliberazione n. 1862 del 13.12.2000 e aziendale adottato con deliberazione n. 1570 del 27 dicembre 2012;
13. emette e sottoscrive gli atti a contenuto tecnici riguardanti *mere manifestazioni di giudizio, conoscenza o scienza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni riferite ad atti e fatti accertati dagli uffici ovvero dai medesimi emanati)* di competenza, con assunzione di responsabilità dei procedimenti e dei provvedimenti amministrativi, ove delegati;
14. ha la responsabilità diretta, ai sensi della l. 241/90 s.m.i., del DPR 352/92 e del regolamento aziendale, in ordine all'accesso agli atti, formati o detenuti stabilmente dal proprio Servizio, non costituenti endoprocedimenti di altrui titolarità o non sottratti dal diritto dall'accesso.

Al fine di migliorare la qualità dei prodotti/servizi nonché di assicurare risposte adeguate alle nuove domande di salute, i Servizi, in modo coordinato con il sistema qualità, programmano ed effettuano AUDIT interni per verificare il raggiungimento degli obiettivi (efficacia e appropriatezza), la applicazione delle procedure, l'individuazione delle più opportune azioni di consolidamento di comportamenti ed interpretazioni omogenei (equità). Inoltre, i Servizi implementano modalità di valutazione della qualità degli atti a partire da situazioni concrete quali verbali, reclami, ricorsi, segnalazioni, casistiche particolari sia a livello di uffici che a livello di Servizio.

La Conferenza di Servizio

Presso i Servizi del Dipartimento i rispettivi Dirigenti promuovono il coinvolgimento del personale in specifiche Conferenze, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati, le tecniche e le metodiche di lavoro e il fabbisogno formativo. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore di Area.

Nell'ambito del DPM, sono istituite le **seguenti Aree Dipartimentali, articolate in Servizi**:

1. **Area della Sicurezza e della Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro**, costituita dai seguenti Servizi:
 - **Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSAL)**
 - **Servizio Impiantistico e di Sicurezza sul Lavoro (SISL)**
2. **Area Igiene degli alimenti e della sicurezza nutrizionale** che comprende:
 - **Servizio Igiene della Nutrizione (SIN)**
3. **Area Salute e Ambiente**, costituita dai seguenti Servizi:
 - **Servizio di Medicina Ambientale (SMA)**
 - **Laboratorio di Sanità Pubblica (LSP)**

4. **Area di Sanità Pubblica**, costituita dai seguenti Servizi:

- **Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP)**
- **Servizio di Prevenzione ed Epidemiologia delle Malattie Infettive (SPEMI)**
- **Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità (SMPC)**

1. AREA DELLA SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, struttura complessa, composta da due strutture semplici:

Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSAL), struttura semplice, che si articola in 2 Sezioni Specialistiche (Sezione Specialistica Igiene e Sicurezza del Lavoro e Sezione Specialistica Medicina del lavoro ed Epidemiologia), ognuna con un Responsabile nominato dal Direttore Generale su proposta del Responsabile del Servizio. **I Responsabili di Sezione Specialistica** forniscono gli indirizzi operativi al personale afferente la propria area, sovrintendono alla definizione di protocolli, procedure e linee guida, presidiano le rispettive competenze tecnico-scientifiche, indirizzano le attività degli Uffici, coadiuvano e sostituiscono nei casi previsti il Responsabile nei rapporti istituzionali con gli Enti ed Istituzioni, sovrintendono alla gestione di progetti, commissioni e gruppi di lavoro, garantendo le necessarie integrazioni.

Il Servizio PSAL comprende anche due specifiche unità d'offerta tecniche di "vigilanza e ispezione" e "insediamenti lavorativi e interazione con il territorio" ed assicura le seguenti funzioni:

1. Igiene e sicurezza sul lavoro:
 - attività di vigilanza e controllo in tema di salute, sicurezza e igiene del lavoro in applicazione D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
 - indagini di Polizia Giudiziaria per Infortuni sul Lavoro e malattie Professionali;
 - sportello informativo per lavoratori, datori di lavoro, associazioni di categoria e organizzazioni sindacali;
 - gestione ed elaborazione dei dati relativi a "censimento Amianto".
2. Promozione della salute nei luoghi di lavoro:
 - partecipazione alla "rete provinciale WHP" in tema di fumo e alcol;
 - referenza scientifica per le attività connesse alla realizzazione dei trattamenti di gruppo per la cessazione dell'abitudine al fumo (Deliberazione DG 1382/2011) e Referenza Regionale in tema di ambienti di lavoro e fumo;
 - formazione specifica alla sicurezza rivolta al mondo della scuola;
 - commissione provinciale ex art. 7 del D.Lgs 81/08.
3. Verifiche periodiche, vigilanza e controllo in materia di sicurezza impiantistica (apparecchi a pressione, impianti elettrici e impianti di sollevamento), attraverso personale tecnico addetto prevalentemente alle verifiche e controlli impiantistici assegnato agli Uffici PSAL, ma con referenza tecnico-scientifica dalla Direzione SISL.
4. Attività Specialistica di Medicina del Lavoro e Medicina Legale del lavoro:
 - commissione ex art. 41 D. Lgs. 81/08;
 - partecipazione alle commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile, con particolare riguardo all'inserimento lavorativo degli invalidi;
 - registro dei lavoratori esposti ed ex esposti ad amianto;
 - responsabilità organizzativa diretta e diretta erogazione di prestazioni specialistiche di medicina del lavoro;
 - collaborazione con Registro dei Mesoteliomi e dei Tumori Naso Sinusali;
 - epidemiologia occupazionale.

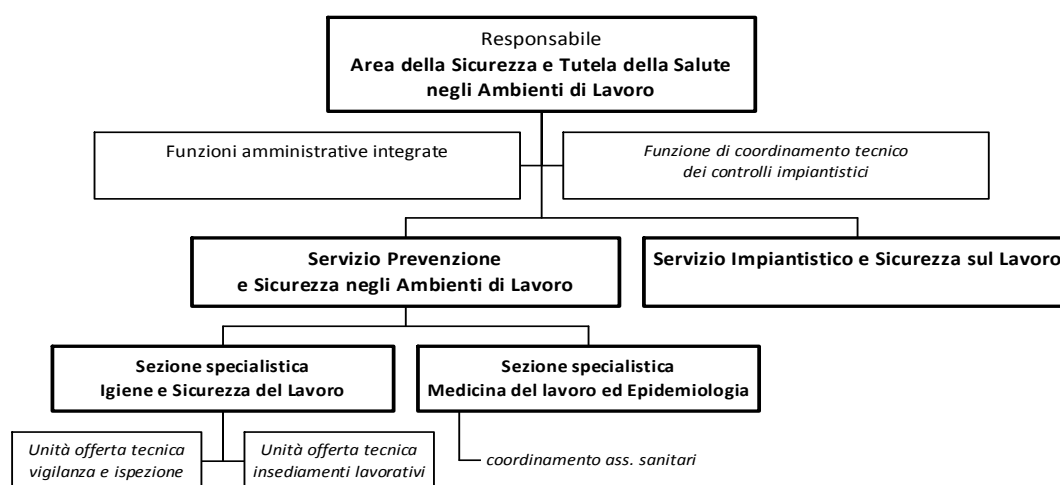
Servizio Impiantistico e di Sicurezza sul Lavoro (SISL), struttura semplice, che svolge le seguenti funzioni:

- Sviluppo, in modo coordinato con la Direzione del Servizio PSAL, dei processi di programmazione in materia di sicurezza impiantistica a livello provinciale e di indirizzo e

- verifica tecnico-scientifica (linee guida, direttive, procedure, protocolli, controllo qualità ed appropriatezza) delle attività di prevenzione sulle materie di competenza;
- Monitoraggio periodico dei dati di attività e dei risultati conseguiti e gestione dei relativi flussi in tema di verifiche periodiche, vigilanza e controllo in materia di sicurezza impiantistica (apparecchi a pressione, impianti elettrici e impianti di sollevamento);
- collaborazione con la Direzione dell'Area nella gestione dei rapporti tecnici con Enti esterni;
- gestione programmi di approvvigionamento e manutenzione strumenti tecnici e la valutazione sulla idoneità dei DPI;
- verifiche periodiche su ascensori.

L'Area si avvale della collaborazione di uno specifico coordinamento tecnico delle attività svolte in materia di controlli impiantistici.

Organigramma. Area della Sicurezza e Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro



A maggior definizione di quanto indicato dal POA, le specifiche competenze di programmazione delle attività di verifica e controllo impiantistico, sono così attribuite:

- la programmazione generale, annuale e pluriennale, in materia di verifiche, controlli e vigilanza per la sicurezza impiantistica (apparecchi a pressione, impianti di sollevamento, impianti elettrici, ascensori), è di competenza del SISL;
- la definizione dei piani e dei carichi di lavoro giornalieri/settimanali per la effettuazione delle attività di verifica, controllo e vigilanza per la sicurezza impiantistica (apparecchi a pressione, impianti di sollevamento, impianti elettrici) è di competenza dell'Ufficio PSAL, per il personale assegnato, sulla base della programmazione annuale predisposta dal SISL; gli stessi verranno eseguiti in collaborazione con il Coordinatore tecnico dei controlli impiantistici;
- la definizione dei piani di lavoro giornalieri/settimanali per la effettuazione delle attività di verifica, controllo e vigilanza per la sicurezza impiantistica degli ascensori, è di competenza del SISL.

In particolare, le competenze degli Uffici PSAL ai fini dell'organizzazione del personale tecnico addetto prevalentemente alle verifiche e controlli impiantistici incaricato delle verifiche e dei controlli impiantistici, sono così definite:

1. gestione delle risorse umane assegnate, secondo le procedure aziendali in essere (ad es.: presenze/assenze, orario di lavoro, carichi di lavoro, codice di comportamento, ...); per la valutazione tecnica delle prestazioni il Responsabile dell'Ufficio si avvarrà del Responsabile del SISL che ha la diretta competenza tecnico-specialistica; per quanto riguarda eventuali i procedimenti disciplinari vale quanto previsto dal regolamento aziendale in materia;

2. affidamento degli incarichi relativi alle verifiche periodiche, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio nonché dello specifico piano di lavoro (coerente al programma annuale predisposto dal SISL), definito in collaborazione con il Coordinatore tecnico dei controlli impiantistici afferente all'Area;
3. attivazione del personale tecnico addetto prevalentemente alle verifiche e controlli impiantistici assegnato, per quanto attiene ai compiti di polizia giudiziaria per eventi specifici (esempio: inchieste infortuni, richieste varie da parte dell'autorità giudiziaria, ecc...) o per specifiche attività integrate (esempio: vigilanza in cantieri, strutture sanitarie, esposti, ecc...). Per tali attività il personale incaricato collaborerà in supporto al personale dell'Ufficio PSAL territorialmente competente per lo specifico intervento;
4. assegnazione degli obiettivi del comparto nell'ambito del processo definito a livello aziendale e monitoraggio e verifica delle attività e dei risultati raggiunti, rispetto ai volumi assegnati all'Ufficio, nell'ambito del sistema premiante. La responsabilità per la valutazione degli aspetti tecnici e della qualità delle prestazioni è in capo al Responsabile del SISL.

Gli aspetti di natura tecnico-specialistica di natura impiantistica, compresa una adeguata formazione degli operatori e la relativa verifica, sono di responsabilità del SISL, che si potrà avvalere della collaborazione del Coordinatore tecnico dei controlli impiantistici.

2. AREA IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA SICUREZZA NUTRIZIONALE, struttura complessa che comprende il *Servizio Igiene della Nutrizione* (struttura semplice). L'Area si integra nel "Nucleo di Coordinamento interdipartimentale" tra il DPM e il DPV, in capo alla Direzione Sanitaria.

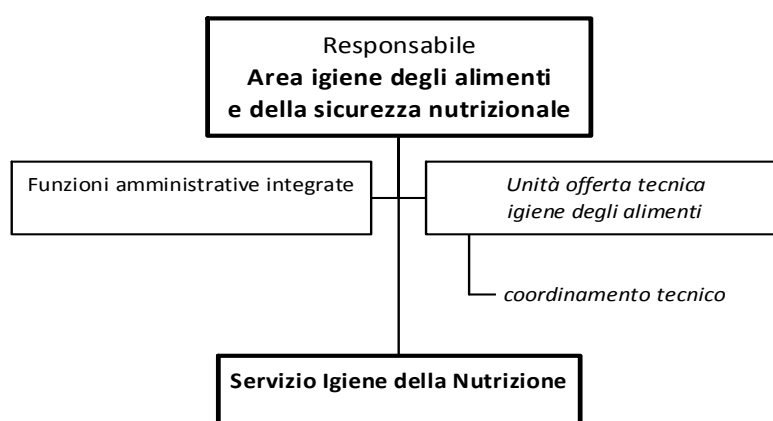
All'Area, oltre a quelle proprie di indirizzo e programmazione generale, ed anche avvalendosi della collaborazione della unità d'offerta tecnica "igiene degli alimenti", per le attività a prevalente contenuto tecnico, sono in capo le seguenti funzioni, presidiate direttamente dalla Direzione:

- igiene degli alimenti e controllo ufficiale delle imprese alimentari;
- sorveglianza delle tossinfezioni alimentari per gli aspetti di competenza;
- sorveglianza commercializzazione e utilizzo dei prodotti fitosanitari e ispettorato micologico;
- tutela delle acque destinate al consumo umano;
- educazione sanitaria nell'ambito dell'igiene degli alimenti, di intesa con il SMPC e secondo le strategie definite dalla Direzione Sanitaria.

Al **Servizio Igiene della Nutrizione (SIN)** competono le seguenti funzioni:

- sorveglianza nutrizionale;
- dietetica preventiva;
- ristorazione collettiva;
- educazione alimentare, di intesa con il SMPC e secondo le strategie definite dalla Direzione Sanitaria.

Organigramma. Area Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale



3. AREA SALUTE E AMBIENTE, struttura complessa, che comprende il *Servizio di Medicina Ambientale* ed il *Laboratorio di Sanità Pubblica*. All'Area, oltre a quelle proprie di indirizzo e programmazione generale, sono in capo le seguenti funzioni di Medicina dello Sport e Lotta al Doping, presidiate da un incarico altamente professionale:

- tutela sanitaria attività sportive, "lotta" al doping ed epidemiologia in medicina dello sport;
- attività di coordinamento dei centri di Medicina dello Sport e di vigilanza e controllo su impianti sportivi e Centri ed Ambulatori di medicina dello sport;
- promozione dell'attività fisica e sportiva e di iniziative educazione alla salute, di intesa con il SMPC e secondo le strategie definite dalla Direzione Sanitaria.

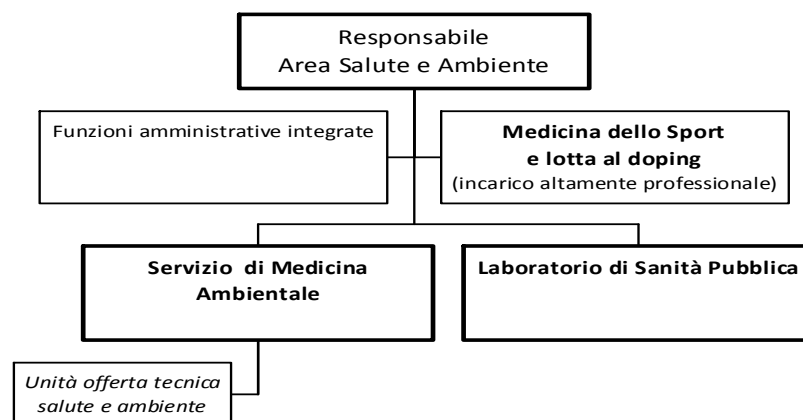
Servizio di Medicina Ambientale (SMA), struttura semplice che, anche avvalendosi della collaborazione di una specifica unità d'offerta tecnica "salute e ambiente", assicura le funzioni di:

- analisi e prevenzione dei rischi sanitari derivanti dall'inquinamento ambientale, in collaborazione con il SISP ed i Settori di Prevenzione;
- gestione delle maxiemergenze in materia di sanità pubblica e del servizio di guardia igienica, in collaborazione con i Settori di Prevenzione;
- tutela sanitaria della popolazione contro il rischio radiologico;
- pianificazione di progetti trasversali in materia di salute e ambiente ed epidemiologia ambientale;
- promozione di collaborazioni tra ASL ed Enti preposti alla tutela dell'ambiente;
- coordinamento delle iniziative di comunicazione del rischio.

Laboratorio di Sanità Pubblica (LSP), struttura semplice, che assicura le funzioni di:

- accertamenti di laboratorio su matrici ambientali ai fini della prevenzione delle malattie infettive;
- microbiologia alimentare e ambientale;
- prove biologiche di tossicità su alimenti, farmaci e cosmetici, presidi medico-chirurgici;
- controlli chimici e microbiologici per la potabilità dell'acqua;
- controlli chimici su alimenti e bevande, farmaci, cosmetici, presidi sanitari;
- ricerca sangue occulto nelle feci per il centro screening;
- ricerche analitiche di metaboliti di stupefacenti nelle urine su richiesta del SERT, con possibile sviluppo futuro di ricerche su capello e urine a valenza medico-legale;
- ricerca di sostanze stupefacenti (droghe da strada) a richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

Organigramma. Area Salute e Ambiente



4. AREA SANITÀ PUBBLICA, struttura complessa che *comprende il Servizio Igiene e Sanità Pubblica, il Servizio Prevenzione Epidemiologia Malattie Infettive e il Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità*. L'Area, oltre al funzioni di indirizzo e programmazione, assicura la gestione e coordinamento dell'attività di profilassi vaccinale, in collaborazione con i DSS e con i MAP, avvalendosi della collaborazione del coordinamento infermieristico, specie per il raccordo delle attività vaccinali.

Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP), struttura semplice che assicura le funzioni di:

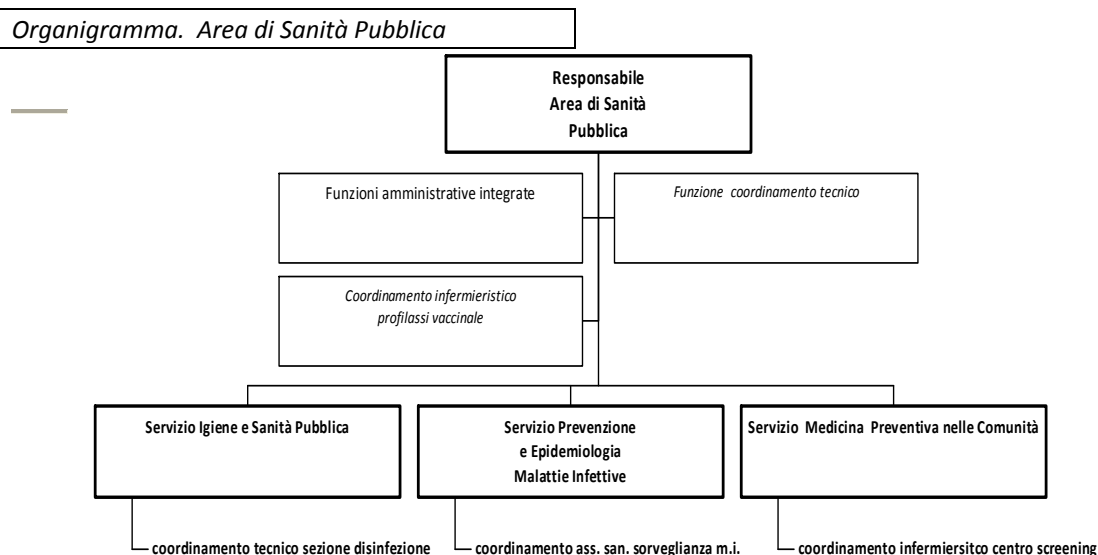
- vigilanza e controllo in materia di igiene urbana, del territorio, dell'abitato e degli ambienti confinati, delle comunità;
- gestione e coordinamento attività di profilassi vaccinale, in collaborazione con DSS e MAP;
- monitoraggio animali infestanti e sorveglianza interventi di disinfezione e disinfestazione;
- indirizzi in materia di attività di prevenzione medico-legale e polizia mortuaria, in collaborazione con Medicina Legale;
- vigilanza e controllo sulla igienicità delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, in collaborazione il DPAC, e sulle farmacie, in collaborazione con il SAF;
- vigilanza sull'esercizio delle professioni ed arti sanitarie.

Servizio di Prevenzione ed Epidemiologia delle Malattie Infettive (SPEMI), struttura semplice, che assicura le funzioni di:

- profilassi delle malattie infettive ed epidemiologia;
- prevenzione e lotta all'AIDS ed alle malattie a trasmissione sessuale (MTS);
- prevenzione e controllo delle infezioni nelle strutture sanitarie intra-extra ospedaliere;
- gestione del Sistema Informativo Malattie Infettive (MAINF);
- gestione del Sistema Informativo SOFIA e governo dell'accesso alle strutture di assistenza extraospedaliere per malati di HIV/AIDS (appropriatezza requisiti e PAI);
- profilassi e informazione sanitaria patologie dei viaggiatori e profilassi specifica TBC;
- supervisione e vigilanza per la prevenzione delle malattie infettive e delle condizioni igienicosanitarie nella Casa Circondariale;
- Collaborazione con altri Enti per la gestione emergenza profughi

Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità (SMPC), struttura semplice, che assicura le funzioni di direzione operativa di iniziative di Educazione alla Salute e di Promozione della Salute, secondo le strategie definite dalla Direzione Sanitaria, in particolare:

- igiene e prevenzione nelle comunità scolastiche;
- iniziative di promozione della salute in collaborazione con le Comunità locali;
- prevenzione primaria e delle malattie cronico-degenerative e diagnosi precoce (screening oncologici) delle malattie neoplastiche.



L'ARTICOLAZIONE TERRITORIALE
Settori di Prevenzione,
Uffici di Sanità Pubblica e Uffici di Prevenzione e di Sicurezza degli
Ambienti di Lavoro

L'articolazione territoriale del Dipartimento di Prevenzione Medico é realizzata in conformità al Piano di Organizzazione Aziendale (P.O.A.). Le Aree dipartimentali di Sanità Pubblica, d'Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale, della Sicurezza della Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro nonché dell'Area Salute e Ambiente, coerentemente a quanto stabilito a livello aziendale e fatte salve le competenze mantenute in gestione diretta da parte dei Servizi, erogano le proprie prestazioni territoriali attraverso i Settori di Prevenzione.

I Settori di Prevenzione (strutture semplici dipartimentali) rappresentano l'articolazione territoriale del Dipartimento di Prevenzione per la erogazione delle prestazioni attraverso i due Uffici: *Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro* (strutture semplici), a capo dei quali è nominato un Responsabile; tra i due viene scelto il Responsabile del Settore. Il Settore di Prevenzione dipende gerarchicamente dalla Direzione del DPM, configurandosi come Struttura semplice a valenza dipartimentale. Nell'ambito di ciascun Ufficio trova collocazione una specifica funzione di coordinamento dei Tecnici della Prevenzione.

Le articolazioni territoriali dei Settori Prevenzione, rispetto ai DSS di riferimento, sono così definite:

- Settore Prevenzione di Bergamo: DSS di Bergamo e DSS di Dalmine;
- Settore Prevenzione di Bonate Sotto: DSS Valle Brembana e Valle Imagna e DSS Isola Bergamasca;
- Settore Prevenzione Trescore Balneario: DSS Est Provincia;
- Settore Prevenzione di Albino: DSS Valle Seriana e Val di Scalve;
- Settore Prevenzione Treviglio: DSS Bassa Bergamasca.

All'Ufficio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro sono attribuite competenze erogative e responsabilità gestionali in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed impiantistica, mentre all'Ufficio di Sanità Pubblica sono attribuite competenze erogative e responsabilità gestionali nelle materie delle Aree di Sanità Pubblica, di Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale, di Salute e Ambiente. Il modello organizzativo degli Uffici dei Settori di Prevenzione si realizza in modo differenziato rispetto alle caratteristiche ed alle tipologie delle materie, alla varietà degli interlocutori, alla complessità delle relazioni intra-dipartimentali e intra-aziendali. Stante la particolare natura degli interlocutori e degli altri organi di controllo in materia, allocati a un "livello" provinciale, la gestione degli Uffici di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, anche sotto il profilo della gestione del budget e delle risorse, dipende gerarchicamente dall'Area della Sicurezza e Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro, mentre gli Uffici di Sanità Pubblica, che hanno interlocutori privilegiati nelle Comunità Locali, Enti Locali, Scuole, Volontariato, ecc... hanno dipendenza gerarchica dal Responsabile del Settore di Prevenzione, mantenendo relazione funzionale, in modo coordinato e per gli aspetti programmatori e tecnico-scientifici, dalle tre Aree: Sanità Pubblica, Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale, Salute e Ambiente.

Il Responsabile del Settore assicura il coordinamento degli Uffici rispetto agli obiettivi, dirige processi di integrazione su problemi comuni, coordina il servizio di guardia igienica territoriale e la gestione di emergenze sanitarie, gestisce la logistica e le risorse comuni.



Il Responsabile di Settore Prevenzione

Sotto il profilo gestionale e tecnico-operativo ha dipendenza gerarchica dal Direttore del Dipartimento, dirige ed assicura la gestione delle seguenti macro-funzioni:

1. coordinamento degli Uffici del Settore rispetto agli specifici obiettivi attribuiti orientati alla integrazione;
2. gestione delle funzioni amministrative integrate nell'ambito del Settore;
3. coordinamento e gestione dei processi inerenti alle attività di prevenzione di natura trasversale e orientati ad obiettivi comuni;
4. gestione del servizio di guardia igienica territoriale, secondo le indicazioni generali stabilite a livello dipartimentale;
5. gestione delle emergenze sanitarie nel campo della sanità pubblica, in attuazione alle specifiche procedure stabilite dall'Area Salute e Ambiente;
6. gestione del budget e delle risorse assegnate, della logistica e delle risorse strumentali comuni di interesse del settore;
7. gestione organica di rapporti e collaborazione con i Distretti Socio Sanitari, specie sul piano della comunicazione con i Sindaci, tramite le Assemblee Distrettuali dei Sindaci, nell'ambito dei processi sinergici di operatività di front-office e di sportello informativo all'utenza, assicurando i livelli informativi e di collaborazione opportuni in caso di criticità in ambito di sanità pubblica di maggior rilievo.

I Responsabili degli Uffici dei Settori di Prevenzione

Sono titolari delle funzioni assegnate in relazione alle materie di competenza dei rispettivi Uffici del Settore. Hanno la responsabilità di gestione delle risorse assegnate e rispondono del conseguimento degli obiettivi e della corretta attuazione delle direttive impartite.

Il Responsabile dell'Ufficio di Sanità Pubblica ha dipendenza gerarchica dal Responsabile del Settore di Prevenzione e mantiene relazione funzionale, in modo coordinato e per gli aspetti programmatori e tecnico-scientifici, dalle tre Aree: Sanità Pubblica, Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale, Salute e Ambiente.

Il Responsabile dell'Ufficio di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro dipende gerarchicamente dall'Area della Sicurezza e Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro e risponde funzionalmente per le competenze proprie del Settore dal Responsabile dello stesso.

In particolare assolvono alle seguenti funzioni e responsabilità:

1. gestione delle risorse strumentali assegnate;
2. gestione professionale e tecnico-operativa del personale attribuito;

3. erogazione delle prestazioni di prevenzione, per tipologia e per volume, nelle materie di competenza, in relazione a quanto definito nel documento di programmazione;
4. gestione del sistema informativo interno e del reporting periodico per la direzione, le aree ed i servizi dipartimentali nonché, a richiesta, per i Distretti Socio Sanitari;
5. supporto tecnico-scientifico nella gestione dei processi erogativi riguardanti le attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni correnti, certificazioni medico-legali, educazione sanitaria) delegati ai DSS;
6. osservanza di accordi, atti di intesa o convenzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti con Enti Terzi che prevedano il coinvolgimento diretto del Settore;
7. collaborazione con il Responsabile del Settore Prevenzione per la realizzazione della migliore sinergia nella produzione di atti e interventi, sul piano territoriale, di competenza di più Servizi.

E' inoltre loro attribuita la responsabilità degli atti a contenuto tecnico riguardanti *mere manifestazioni di giudizio, conoscenza o scienza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni riferite ad atti e fatti accertati dagli uffici ovvero dai medesimi emanati)* sulle materie di competenza, con assunzione di responsabilità dei procedimenti e dei provvedimenti amministrativi, ove espressamente delegati.

Per quanto di competenza, è loro attribuita:

- a) la responsabilità giuridica e tecnico-scientifica sugli atti tecnico-amministrativi e sanitari di carattere routinario, con garanzia di supporto alla Autorità Sanitaria Locale (Sindaco);
- b) la responsabilità diretta, ai sensi della l. 241/90 s.m.i., del DPR 352/92 e del regolamento aziendale, in ordine all'accesso agli atti, formati o detenuti stabilmente dal proprio Settore, non costituenti endoprocedimenti di altrui titolarità o non sottratti dal diritto dall'accesso ai sensi delle richiamate normative e regolamentazione interna.

La Conferenza di Ufficio

Presso gli Uffici dei Settori di Prevenzione i rispettivi Dirigenti promuovono il coinvolgimento del personale in specifiche Conferenze, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati, le tecniche e le metodiche di lavoro e il fabbisogno formativo. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore del DPM.

Coordinamento dei Settori di Prevenzione

E' istituita una struttura funzionale di coordinamento tra i cinque Settori di Prevenzione; la funzione di coordinatore verrà svolta a rotazione, con periodicità annuale, a turno da uno dei cinque Responsabili di Settore. Il Coordinatore si relaziona, per le diverse problematiche sia di natura tecnico-professionale sia gestionale, ai Responsabili delle diverse unità organizzative del Dipartimento: Uffici, Servizi e Aree; risponde al Direttore del Dipartimento.

LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE INTEGRATE

Le attività amministrative della prevenzione, come previsto dal POA, sono organizzate e articolate nei diversi livelli territoriali delle strutture dipartimentali: Direzione del Dipartimento, Aree e Servizi dipartimentali, Settori Prevenzione e Uffici. Le attività amministrative sono caratterizzate necessariamente da un approccio sinergico e, in particolare, nell'ambito delle Aree Dipartimentali e dei Settori e Uffici territoriali sono garantite mediante l'impiego integrato delle risorse di personale assegnato.

Le funzioni amministrative afferenti alle Aree e Servizi sono gestite in forma integrata, si avvalgono di un Referente e, in relazione alle risorse disponibili, sono organizzate per: l'Area Salute e Ambiente, le Aree di Sanità Pubblica e di Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizionale, l'Area della Sicurezza e Tutela della Salute negli Ambienti di Lavoro.

Le funzioni amministrative degli Uffici dei Settori di Prevenzione sono gestite in forma integrata dal Responsabile del Settore, da cui dipendono, che si avvale di un Referente.

Il personale amministrativo viene coordinato, funzionalmente, dal Coordinatore Amministrativo del DPM a cui, peraltro, afferiscono i Referenti Amministrativi di Area e di Settore.

Le macro-attività assicurate dal personale amministrativo, sono riconducibili a:

- gestione delle pratiche e degli atti amministrativi afferenti all'ambito della prevenzione;
- Sportello Amministrativo integrato per il cittadino e le Imprese;
- gestione della corrispondenza e del protocollo informatizzato per il livello aziendale di assegnazione e competenza;
- gestione della informatizzazione delle attività di controllo, per gli aspetti amministrativi, attraverso il Sistema informativo regionale IMPreS@ ed i software gestionali aziendali.

Collaborano inoltre per:

- la predisposizione di atti, stesura di procedure, gestione turni Guardia Igienica Permanente,
- l'organizzazione riunioni, istruttoria per proposte deliberative, gestione dei fabbisogni di risorse amministrative, rilascio tessere Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- la gestione dei processi di programmazione e controllo (stesura documenti di programmazione, fabbisogno formativo, istruttoria e stesura atti convenzionali e consulenze, gestione tecnicoamministrativa dei progetti finanziati);
- il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi e dei flussi informativi (raccolta dati di attività, flussi informativi, monitoraggio obiettivi budget e obiettivi incentivanti);
- le attività amministrative Segretariato di Commissioni (Commissione Provinciale Gas Tossici, Collegi Medici, ...).

Le risorse professionali amministrative dedicate alle azioni e attività di prevenzione richiedono: una spiccata disponibilità alla collaborazione con approccio flessibile rispetto alle specifiche esigenze, un modello organizzativo fortemente orientato alla gestione integrata dei processi aziendali di prevenzione e delle funzioni nell'ambito delle diverse articolazioni organizzative, capacità di esprimere competenze tecnicoamministrative.

La Conferenza dei referenti amministrativi.

Allo scopo di favorire relazioni efficaci tra le diverse funzioni amministrative, specie tra livello centrale e territoriale, è istituita la Conferenza dei Referenti amministrativi delle Aree e dei Settori, presieduta dal Coordinatore Amministrativo. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore del DPM.

RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI E DI COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Il POA, allo scopo di dare concretezza alle indicazioni del nuovo ordinamento giuridico e formativo delle professioni sanitarie, in coerenza alla L. 43/2006, indica la linea strategica finalizzata alla valorizzazione delle professioni sanitarie:

- *promuovere la autonomia professionale di singoli professionisti*, in possesso della laurea triennale o titolo equipollente, con assunzione di responsabilità, ai fini della gestione di processi ed attività tecnico-professionali di prevenzione e di controllo;
- *riconoscere le competenze gestionali*, proprie dei titolari delle funzioni di coordinamento, oggi in possesso di Master di 1° livello in management, relativamente all'organizzazione e gestione del personale e delle attività nelle diverse Unità organizzative;
- *valorizzare le competenze e le responsabilità di pianificazione coordinamento e indirizzo tecnico-scientifico* riferite alle materie o ad ambiti di competenza di prevalente contenuto tecnico, attribuite a professionisti specialisti, titolari di Posizione Organizzativa o di coordinamenti specialistici in possesso di titoli abilitanti;
- *riconoscere le responsabilità manageriali ai professionisti dirigenti*, in possesso di titoli abilitanti, per la gestione di processi di programmazione e controllo delle attività, la gestione tecnico-operativa e tecnico-scientifica di macro-processi anche di studio, ricerca e innovazione, la direzione delle risorse professionali, la gestione dei processi formativi.

Al Dipartimento di Prevenzione Medico afferiscono i seguenti professionisti sanitari: Tecnici della Prevenzione, Assistenti Sanitari, Tecnici sanitari di laboratorio biomedico, Infermieri, Educatori professionali e Dietisti, i cui profili professionali sono richiamati nel Regolamento della Direzione delle Professioni sanitarie e sociali, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 308 dell' 8 marzo 2013, a cui si fa rinvio.

La legge 42/99, abrogando il principio di ausiliarietà, ha riconosciuto l'autonomia dei professionisti sanitari rimandando la definizione del campo di attività ai contenuti dei DD.MM. istitutivi dei profili e degli ordinamenti didattici, nonché dei codici deontologici. Al concetto di autonomia corrisponde quello di responsabilità, ossia l'obbligo di rispondere sotto il profilo civile, penale, disciplinare, patrimoniale e deontologico. Il professionista si pone al servizio della persona e della collettività nel rispetto della dignità umana, con correttezza ed imparzialità. Deve saper leggere, interpretare e valutare i bisogni di salute ed applicare le migliori tecniche di intervento. E' responsabile dell'organizzazione, pianificazione, esecuzione e qualità degli atti svolti, collabora con altre figure professionali alla programmazione e organizzazione del lavoro della struttura in cui opera, partecipa ad attività di studio, ricerca, didattica e assistenza professionale.

Nell'ambito dell'Area Tecnica della Prevenzione e Tecnico-sanitaria del DPM trova allocazione e dipendenza funzionale la "rete dei coordinatori" del Dipartimento, articolata per livelli di responsabilità: Coordinatore gestionale, Coordinatore di funzione e Incarichi di posizione organizzativa.

Il coordinatore gestionale delle professioni sanitarie

Dipende gerarchicamente dal rispettivo responsabile e, funzionalmente, dall'Area tecnica della prevenzione e tecnico-sanitaria. Opera all'interno dei Servizi e degli Uffici dei Settori di Prevenzione e svolge funzioni di:

1. organizzazione e coordinamento del personale, valorizzando le conoscenze specialistiche e l'interdisciplinarietà qualificata;
2. definizione dei piani di lavoro del personale afferente per le attività di competenza;

3. gestione e promozione dell'informazione tecnico-scientifica e verifica dell'applicazione di Direttive e Istruzioni Operative;
4. valutazione, anche sotto l'aspetto qualitativo, delle prestazioni tecniche e sanitarie erogate dal personale;
5. gestione dei flussi informativi di interesse;
6. accoglienza formativa di personale di nuova assunzione e gestione dei tirocini.

I titolari di funzioni di coordinamento partecipano ai processi programmatori e organizzativi della propria articolazione organizzativa.

Il coordinatore funzionale delle professioni sanitarie

Dipende gerarchicamente dal rispettivo responsabile e, funzionalmente, dall'Area tecnica della prevenzione e tecnico-sanitaria. Opera all'interno dei Servizi e degli Uffici dei Settori di Prevenzione ed è titolare di uno specifico campo di attività tecnica di natura specialistica o settoriale. Contribuisce nella definizione di progetti di studio, nella elaborazione di linee guida, nello sviluppo di piani di lavoro e nella azione di monitoraggio dei lavori. In prospettiva di un graduale sviluppo professionale, e nell'ambito delle indicazioni contrattuali, l'accesso a tali funzioni sarà destinato a professionisti in possesso di Master specialistici.

Il titolare di incarico di posizione organizzativa

Trova collocazione all'interno delle Aree Dipartimentali, anche a presidio di specifiche Unità d'Offerta Tecnica. Svolge, nell'ambito delle direttive stabilite dal rispettivo Responsabile, la funzione di riferimento del profilo professionale di appartenenza, coordinando il personale eventualmente loro assegnato. Partecipa all'azione di programmazione e di organizzazione generale della propria Area e trova coordinamento funzionale nell'ambito dell'Area Tecnica della DPSS. Si configura come riferimento tecnico specialistico a supporto dei professionisti sanitari della prevenzione dedicati alle diverse aree di intervento.

In particolare allo stesso competono le seguenti funzioni e responsabilità:

1. programmazione e gestione di macro-processi complessi riferiti ad ambiti di attività che impegnano esclusivamente o prevalente le professioni sanitarie della prevenzione;
2. coordinamento tecnico-professionale, nell'ambito delle proprie responsabilità professionali e per gli aspetti tecnico-scientifici, del personale in relazione alle linee produttive afferenti;
3. promozione di azioni studio, ricerca e sviluppo nel proprio campo di competenza ed elaborazione di protocolli operativi, linee-guida, procedure;
4. gestione del sistema di monitoraggio in continuo delle attività implementate e della rendicontazione periodica dei risultati;
5. programmazione e organizzazione, in accordo con il RAQ dipartimentale, degli Audit interni mirati al controllo della qualità delle prestazioni erogate sia in termini di conformità alle linee guida adottate che di efficacia dell'azione preventiva.

La "Unità d'offerta tecnica" rappresenta una struttura organizzativa, di tipo funzionale, che ha lo scopo di garantire il sistema dell'integrazione delle azioni e dei progetti di prevenzione, a prevalente o esclusivo contenuto tecnico, promosse e gestite da soggetti che fanno parte di una stessa entità unitaria, a supporto della Direzione dell'Articolazione Organizzativa.

Il modello è finalizzato ad assicurare, intenzionalmente, la progettazione e la gestione coordinata delle azioni e attività di prevenzione.

RESPONSABILITÀ DI PROCESSO

Responsabilità dei processi

Le funzioni e le materie specifiche assegnate alle diverse strutture sono definite, sulla base del POA e dei regolamenti dipartimentali, dalle procedure qualità del sistema dipartimentale e dalla IODPM01: "elenco dei processi e delle responsabilità del DPM". La IODPM01 elenca i processi in capo al Dipartimento di Prevenzione e li assegna alle diverse articolazioni organizzative. Sulla base di tale elenco i Responsabili, nell'ambito del processo di valorizzazione professionale, assicurano la responsabilizzazione degli operatori e, tra questi, del personale delle professioni sanitarie in particolare, attraverso l'attribuzione di incarichi e competenze nonché di eventuali deleghe, in base agli indirizzi della Direzione. Le attribuzioni di responsabilità sono portate a conoscenza del Direttore del Dipartimento ad ogni aggiornamento. L'elenco dei processi e delle responsabilità attribuite è base di riferimento per informare operatori e strutture esterne, per definire convenzioni con altri enti e istituzioni pubblici e privati, per incaricare operatori alla partecipazione a Conferenze di Servizio.

Atti a rilevanza giuridica interna ed esterna

I Responsabili del Dipartimento, delle Aree, dei Servizi e delle articolazioni organizzative territoriali del dipartimento sono competenti a provvedere, nell'ambito delle proprie specifiche attribuzioni e dei limiti disciplinati, a:

- *adottare direttive, atti di istruzione, di indirizzo, di informazione, ordini di servizio, atti e provvedimenti anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati da leggi regolamenti o da atti generali di indirizzo a rilevanza interna ed esterna non riconducibili alla diretta competenza del Direttore del Dipartimento o della Direzione Strategica necessari per il buon andamento degli uffici e servizi per il perseguimento degli obiettivi assegnati, nell'ambito dell'utilizzo del budget approvato;*
- *rilasciare e sottoscrivere, fatta salva la facoltà di delega ad altro personale dipendente facente capo alla propria unità organizzativa, tutti gli atti che riguardano mere manifestazioni di giudizio, conoscenza o scienza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni riferite ad atti e fatti accertati dagli uffici ovvero dai medesimi emanati), nei termini previsti dalla disciplina legislativa vigente, da atti di indirizzo o regolamenti approvati;*
- *formulare proposte da sottoporre all'approvazione della Direzione, emanare gli atti istruttori o di accertamento tecnico, gli atti esecutivi dei provvedimenti adottati dalla Direzione generale nonché gli atti propulsivi per l'adempimento di obblighi derivanti da leggi;*
- *curare la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimesse alla loro competenza;*

Nell'ambito delle funzioni dirigenziali proprie poste in capo ai Responsabili delle articolazioni organizzative dipartimentali spetta agli stessi, sulla base di formale delega del Direttore Generale e con facoltà di delega espressa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti rientranti nella sfera funzionale attribuita aventi rilevanza esterna o che impegnino l'amministrazione verso l'esterno. La elencazione degli atti in argomento, la definizione dei Responsabili di processo e la individuazione del titolare della adozione formale del provvedimento sono indicati nella specifica IODPM01.

Responsabilità connesse alle funzioni di vigilanza e controllo

Una specifica e articolata definizione delle competenze e delle responsabilità in capo al personale con compiti di vigilanza e controllo, è definita nella specifica L.G. emessa dal SITRA il 30.12.2006, oggi integrata con le nuove “Linee Guida regionali sulle attività di controllo vigilanza e ispezione negli ambienti di vita e di lavoro”, adottate il 22 maggio 2009, che forniscono “elementi generali minimi per la programmazione integrata delle attività di prevenzione e controllo e per assicurare un livello adeguato di trasversalità degli interventi di controllo”.

CODICE ETICO E GARANZIE PER L’UTENZA

Allo scopo di garantire equità, imparzialità e indipendenza nei comportamenti e di ridurre al minimo i potenziali conflitti di interesse vengono adottate le seguenti procedure:

Garanzia di indipendenza

L’assegnazione delle attività da parte di Servizi e uffici agli operatori dipendenti non è svolta su base territoriale fissa, ma sulla base dei carichi di lavoro e delle competenze professionali presenti nell’ufficio, tenuto conto di quanto indicato di seguito. Non sono assegnate attività di vigilanza in imprese la cui dirigenza è legata da vincoli di parentela all’ispettore fino al quarto grado e, per quanto possibile, aziende site nel comune di residenza dell’ispettore (se inferiore a 3.000 abitanti). Ove, per motivi organizzativi e di personale, vi sia una continuità di vigilanza di un operatore sulle stesse imprese deve essere previsto periodicamente l’incarico di vigilanza e/o audit ad altro personale. In caso di presenza di potenziali conflitti di interesse anche diversi da quelli previsti dal paragrafo precedente, ma che possano compromettere l’indipendenza o turbare il sereno svolgimento del controllo, il personale incaricato dell’attività è tenuto a segnalarlo ai diretti superiori.

Garanzia di responsabilità

Tutti gli atti in uscita dal Servizio o dagli Uffici subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili:

1. ogni atto che costituisce conclusione di un procedimento è inviato all’esterno sottoscritto e validato dal Responsabile della struttura;
2. gli atti di PG sono inviati all’esterno previa “presa visione” del Responsabile della struttura.

Non soggiacciono a questa regola atti svolti e documenti rilasciati extra sede, nel corso o a conclusione di sopralluoghi e ispezioni: trattasi di documenti quali ad esempio verbali di sopralluogo e campionamento, atti urgenti di polizia giudiziaria tesi a salvaguardare elementi di prova o ad evitare che il reato porti ad ulteriori conseguenze. Sono altresì esclusi da questa regola gli atti meramente istruttori quali trasmissione di informazioni, richieste documentali, convocazioni e simili.

Garanzia di equità

Nell’ottica del sistema qualità aziendale ed allo scopo di individuare e gestire ambiti di soggettività nei comportamenti o nelle interpretazioni normative, sono effettuate, in aggiunta ai periodici AUDIT previsti dal Sistema Qualità, attività di confronto per verificare efficacia e

appropriatezza dei comportamenti e dei controlli (verbali d'ispezione, informazioni, pareri, sequestri, sanzioni ecc).

La valutazione sarà condotta a livello:

1. di Ufficio - con periodicità semestrale il Responsabile di Ufficio e il Tecnico Coordinatore guidano una valutazione cui partecipa tutto il gruppo di operatori interessati; l'analisi riguarderà un campione degli atti prodotti e dovrà essere documentata in forma scritta;
2. di Servizio - l'analisi verrà effettuata due volte/anno, secondo una delle seguenti modalità:
 - la valutazione, in presenza dei Responsabili e Tecnici Coordinatori degli Uffici, di alcuni casi scelti tra i reclami presentati dalle associazioni, dall'esame dei ricorsi amministrativi e dalle non conformità segnalate;
 - Visite, pianificate dal piano di audit del sistema qualità del DPM, presso gli Uffici per verificare la corretta applicazione delle procedure.

Di ciò dovrà essere tenuta documentazione scritta. L'area inoltre struttura annualmente un confronto con i rappresentanti degli stakeholders per acquisire il consenso sui Piani e programmi, per discutere sui risultati e valutare opportunità di miglioramento.

Comportamento

Il personale è tenuto ad adottare comportamenti improntati a imparzialità, coerenza, trasparenza, riservatezza (rispetto del segreto industriale e delle norme in materia di tutela dei dati personali), competenza tecnica e cortesia. Il personale non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti con le aziende, il personale ispettivo deve instaurare, laddove possibile, un rapporto di collaborazione e di reciproca fiducia, offrendo spiegazioni in ordine alle materie sulle quali è tenuto a vigilare e dando idonee indicazioni sulla corretta interpretazione delle norme che disciplinano la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.

STRUMENTI DI INTEGRAZIONE E SINERGIA

Il Dipartimento di prevenzione Medico adotta un modello organizzativo volto a realizzare:

- l'unitarietà delle attività di prevenzione, avendo presente che l'obiettivo principale è la salute della persona inserita nell'ambiente di vita e di lavoro;
- l'interdisciplinarietà intesa come coordinamento ed integrazione di professionalità diverse;
- la programmazione annuale delle attività, per un razionale utilizzo delle risorse ed un più efficace ed efficiente servizio al cittadino ed alle istituzioni.

A tal fine, al proprio interno, può costituire gruppi di lavoro permanenti o temporanei con compiti di:

- standardizzazione dei processi e delle procedure;
- formulazione di proposte per l'integrazione tecnico-organizzativa tra i diversi servizi,
- predisposizione di piani di attività dipartimentali;
- predisposizione di proposte per la definizione delle caratteristiche del sistema informativo dipartimentale.

Per assicurare efficaci livelli di integrazione, a fronte di una forte complessità organizzativa, è necessario prevedere funzioni di coordinamento e di integrazione che favoriscano relazioni tra diverse componenti dipartimentali: Conferenze, processo di programmazione, Sistema Qualità.

Il sistema integrato della prevenzione

Il Dipartimento di Prevenzione Medico sviluppa i propri processi di programmazione e realizzazione degli obiettivi di prevenzione collettiva e di sanità pubblica mediante uno stretto raccordo e consolidate collaborazioni con tutte le articolazioni aziendali, anche mediante la partecipazione diretta delle stesse a piani e progetti di prevenzione e controllo, ad esempio: Dipartimento Prevenzione Veterinario, Centro Educazione alla Salute, Dipartimento PAC, Dipartimento ASSI, Dipartimento Dipendenze, Osservatorio Epidemiologico, Dipartimento PAC, Dipartimento Cure Primarie, Distretti Socio-Sanitari, Sistema Informativo Strategico. Analogamente sono gestiti i rapporti con i soggetti esterni istituzionalmente preposti, anche se con diverse funzioni e competenze, al raggiungimento di obiettivi comuni di tutela della salute della popolazione e di prevenzione in ambiente di vita e di lavoro in ambito provinciale, quali, ad esempio: Enti Locali (Comuni, singoli o associati, e Provincia) il Dipartimento provinciale ARPA, la Direzione Provinciale del Lavoro, le Polizie Locali ed altre Forze dell'ordine (Carabinieri e Guardia di Finanza), il Prefetto e l'Ufficio Territoriale del Governo. Il Dipartimento si fa parte responsabile per attuare nei propri ambiti di competenza, i principi stabiliti dall'azienda a tutela dei diritti degli utenti. In particolare, nei processi di programmazione e di rendicontazione delle azioni di prevenzione coinvolge, anche in momenti di consultazione, proposta e verifica, i diversi portatori d'interesse presenti nel territorio di competenza (più di 60 stakeholders di riferimento) per specifici contenuti/materie/attività di prevenzione e controllo tra Associazioni di categoria, datoriali, Organizzazioni Sindacali, Rappresentanti dei Consumatori, ecc.

DISPOSIZIONI FINALI

Disposizioni attuative

Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione, laddove necessario, con proprie disposizioni o direttive disciplina la più precisa attribuzione delle materie in capo ai Responsabili delle articolazioni organizzative in tutti i casi di sovrapposizione di competenze specialistiche, allo scopo di garantire il massimo di integrazione e di evitare duplicazioni di intervento. Nell'ambito del processo di responsabilizzazione dei Dirigenti e dei professionisti operanti nel DPM, i Servizi titolari delle competenze definiscono ed attuano il piano delle deleghe e di attribuzione di responsabilità, specie in riferimento ai livelli erogativi territoriali del DPM, in forma coordinata nell'ambito delle rispettive Aree dipartimentali.

Procedure Operative del Sistema Qualità

Le procedure operative d'attuazione delle indicazioni organizzative definite dal presente regolamento, compresi gli aspetti relativi alle aree di sinergia con altre articolazioni organizzative aziendali e con Enti esterni, i processi di definizione del documento di budget per gli aspetti di competenza del DPM, i criteri e le modalità di attribuzione degli obiettivi individuali dei dirigenti e degli obiettivi del comparto, le responsabilità in ordine alle normative in materia di tutela della privacy e in materia di procedimenti amministrativi, il sistema di gestione dei reclami, trovano esplicitazione nell'ambito delle specifiche regolamentazioni aziendali e nel sistema qualità dipartimentale ed aziendale, in conformità alle norme ISO EN UNI 9001.

ORGANIGRAMMA

ASL di BERGAMO – POA Anno 2012 ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICO (DPM)

