

### Servizi Delle Professioni Sanitarie

Nell'ambito dei Servizi afferenti alla Direzione Sanitaria per valorizzare tutte le professioni sanitarie, al fine di dare compimento a quanto previsto dalle indicazioni della legge del 10 agosto 2000 n. 251 e dalla Legge Regionale del 10 aprile 2001 n. 4, l'Azienda provvede alla costituzione dei Servizi delle professioni infermieristiche e ostetriche, delle professioni della riabilitazione, delle professioni tecnico sanitarie e delle professioni di tecnico della prevenzione, in dettaglio:

- Servizio Infermieristico e Ostetrico con a capo un Dirigente Responsabile;
- Servizio Tecnico-Sanitario con a capo un Dirigente Responsabile;
- Servizio Tecnico Riabilitativo con a capo un Dirigente Responsabile;
- Servizio Tecnico della Prevenzione con a capo un Dirigente Responsabile;
- Servizio Tecnico Socio-Sanitario con a capo un Dirigente Responsabile;

Tali servizi espletano le funzioni individuate dai regolamenti regionali e dalle altre norme in materia e devono utilizzare metodologie di pianificazione per obiettivi al fine di assicurare una adeguata risposta ai bisogni di salute dei singoli e della collettività mediante l'ottimizzazione, il coordinamento ed il controllo della qualità delle prestazioni delle professioni.

## 4. PROCESSI E FUNZIONI DELL'AZIENDA – FUNZIONI DI STAFF

La catena del valore descrive la struttura organizzativa dell'Azienda come un insieme di processi, laddove il cuore, la funzione di tutela e quella di erogazione, sono i servizi territoriali e quelli ospedalieri che si avvalgono delle funzioni di staff articolate su tre ambiti:

- pianificazione e sviluppo,
- supporto e gestione;
- controllo.

La catena del valore fornisce una rappresentazione della forte interconnessione tra i processi primari e quelli funzionali al raggiungimento degli obiettivi, definiti e monitorati dalla Direzione Aziendale che sovrintende l'intera catena, curandone la tenuta e compattezza.

Il Direttore Generale può affidare mandati su tematiche specifiche e rilevanti a persone, indipendentemente dal ruolo ricoperto e dall'ambito aziendale in cui svolgono la propria attività, esperte nella materia oggetto di mandato o in possesso di capacità organizzativo - gestionali adeguate al mandato stesso (principio del decentramento orizzontale selettivo con mandato del Direttore Generale su processi/progetti aziendali rilevanti e/o critici).

## STAFF DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

Le strutture inserite in questo ambito sono:

- UOC Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi
- UOC Trasparenza, Privacy e Anticorruzione
- UOC Servizio delle Tecnologie Informatiche e Digitalizzazione
- UOC Servizio Economico-Finanziario
- UOC Servizio Formazione
- UOC Servizio Ingegneria Clinica
- UOC Prevenzione e Protezione
- UOC Servizio Qualità e Risk Management
- UOC Coordinamento Sociosanitario
- UOC Programmazione e Servizi Strategici
- UOS Bilancio e Fiscalità
- UOSD Integrazione Aree Fragilità E Immigrati
- UOSD Coordinamento Psicologia di Base e degli stati di Emergenza. Coordinamento N.N.P.I.A.
- UOSD CUP, Liste di attesa e ALPI
- UOS Programmazione Sanitaria e Monitoraggio dei percorsi sanitari aziendali

### **UOC Servizio Controllo di gestione e Flussi informativi**

La metodologia di controllo di gestione regionale di cui alla DCA n. 67 del 30.8.2019 prevede la rappresentazione dei fenomeni aziendali attraverso una prospettiva finalizzata al monitoraggio dell'efficienza produttiva della rete di offerta.

A tal fine il Controllo di Gestione provvede a:

- definire un piano dei CRIL e un piano dei fattori produttivi, condivisi su base regionale, che consentano la rilevazione uniforme dei ricavi, dei costi e delle attività, sia per natura che per destinazione;
- individuare le fonti e modalità di alimentazione delle prestazioni erogate e delle risorse utilizzate;
- definire le modalità di attribuzione diretta delle prestazioni e delle risorse ai diversi centri di calcolo (i CRIL), nonché le regole per l'allocazione dei costi indiretti;
- produce un sistema di reportistica delle variabili produttive, del conto economico gestionale e degli indicatori sintetici di performance con il supporto di una idonea piattaforma tecnologica a supporto della gestione dei flussi informativi, del datawarehouse e dei cruscotti di BI.

Il Controllo di Gestione attua quanto previsto nel D.C.A. n. 67 del 30.8.2019 ad oggetto "Adozione delle linee guida della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione"

In questo segmento di attività rientrano le funzioni di:

- il supporto all'analisi e alla messa in opera dei progetti per l'evoluzione del sistema informativo inerente ai processi aziendali nonché la gestione operativa dei relativi software;
- il supporto all'analisi e alla messa in opera dei progetti per l'evoluzione del sistema informativo inerente ai processi delle aree amministrative, contabili e della logistica dei beni nonché la gestione operativa dei relativi software;
- la gestione, il monitoraggio e il supporto sull'infrastruttura comune, sui sistemi centrali, sui

---

sistemi di rete e sulle apparecchiature a disposizione degli utenti finali, sulla sicurezza interna e perimetrale;

- la gestione operativa della piattaforma tecnologica a supporto dei bisogni informativi di governo dei processi aziendali (flussi informativi, datawarehouse e cruscotti);
- il raccordo e l'integrazione armonica di tutte le componenti sopra descritte nei rispettivi distretti.

### **UOC Trasparenza, Privacy e Anticorruzione:**

L'Azienda si impegna ad adottare strumenti che garantiscano la trasparenza, al fine di favorire la valutazione dei servizi e la partecipazione alle scelte assistenziali da parte dei cittadini, degli utenti e delle loro rappresentanze. L'Azienda si impegna a rispettare la tutela della privacy, nell'ottica della protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Il Direttore della Struttura, quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato ai sensi dell'art. 41, comma 1, lett. f), D. Lgs. n.97/16, dispone di poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

La struttura cura l'implementazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, operando in costante sinergia e collaborazione sia con la Direzione Strategica Aziendale che con tutte le strutture amministrative, tecniche e sanitarie coinvolte nei processi (sistema "a rete") nelle attività di analisi e regolamentazione dei processi aziendali. Garantisce con adeguato supporto informatico il costante aggiornamento del Sito Aziendale ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente".

La Struttura cura la gestione ed il coordinamento dei contenuti del sito Internet, promuovendo, inoltre, l'adozione di sistemi di interconnessione telematica.

La Struttura cura la gestione ed il coordinamento dei contenuti della intranet aziendale.

Il Direttore della Struttura elabora e propone al Direttore Generale la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione; mantenendo una posizione di autonomia e indipendenza svolge un ruolo proattivo di collaborazione con gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

Le attività svolte dal RPCT e i poteri ad esse connessi, riguardano: la vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; i compiti in materia di accesso civico semplice e generalizzato; i compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing; le attribuzioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi; i compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) nelle materie previste dalla normativa vigente, anche nell'ambito della valutazione della Performance.

Nell'ambito del trattamento dei dati personali, supporta e collabora con il Titolare ed il Data Protection Officer (DPO) anche attraverso le specifiche funzioni aziendali che intervengono in maniera capillare nel processo di gestione dati, supporta il Titolare nella verifica della liceità dei trattamenti, anche attraverso l'aggiornamento della modulistica e l'elaborazione di proposte di procedure ed istruzioni da impartire, proponendo anche specifici percorsi formativi. D'intesa con la UOC SIA, poi, monitora le procedure e gli eventi che possono impattare con la tutela dell'integrità e della riservatezza del patrimonio informativo aziendale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'esercizio delle sue funzioni è supportato da idoneo e adeguato personale con specifiche competenze individuate dall'azienda.

### **UOC Servizio delle Tecnologie Informatiche e Digitalizzazione**

Garantisce la piena funzionalità delle tecnologie ICT nell'ambito di tutti i processi aziendali; supporta la tecnostruttura aziendale per la trasformazione digitale dell'amministrazione, nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

In particolare le principali aree di azione sono:

- la razionalizzazione e la gestione ed il monitoraggio del funzionamento dei data center, della rete geografica e della rete locale, la sicurezza interna e perimetrale, la gestione dell'infrastruttura comune agli applicativi e di tutti i software di base per la gestione fisica e virtuale delle componenti del sistema;
- la costante evoluzione, la gestione, la progressiva razionalizzazione, lo sviluppo, l'integrazione e la manutenzione dei software che supportano i processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione nei diversi contesti assistenziali (prevenzione, ospedale e territorio); tutte le attività svolte in tal senso devono raccordarsi con le specifiche nazionali e regionali sul Fascicolo Sanitario Elettronico;
- la costante evoluzione, la gestione e la progressiva razionalizzazione, lo sviluppo, l'integrazione e la manutenzione dei dati e dei software che supportano i processi delle aree amministrative, contabili e della logistica dei beni e dei dati aziendali;
- Manutenzione preventiva, riparativa ed evolutiva delle tecnologie ICT. Assistenza tecnica e manutenzione delle tecnologie informatiche hardware, inclusi sw di base ed applicativi locali stand-alone.
- Collaborazione ed indirizzo delle altre U.O. aziendali relativamente all'adozione ed integrazione di soluzioni ICT per il raggiungimento degli obiettivi preposti.

### **UOC Prevenzione e Protezione Aziendale**

Il SPPA è un'Unità Operativa Complessa. Il Direttore Generale istituisce, ai sensi dell'art.31 comma 6 del D.Lgs. 81/08, il SPPA per l'attuazione delle politiche di sicurezza e salute sul lavoro. Inoltre, viene definito l'organigramma aziendale della sicurezza, individuando i soggetti di cui all'art.2 § 1 lett.b, che assolvono agli adempimenti di cui al D.Lgs.81/2008. Il Direttore Generale, in quanto organo di vertice dell'ASL CASERTA e Datore di Lavoro ex lege, nomina il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (RSPPA), ai sensi degli articoli 17 e 32 del D.Lgs. 81/08.

Il Responsabile del SPP coordina lo scambio di informazioni e la comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti nell'applicazione del D.Lgs.81/2008 e costituisce l'interfaccia tra i datori di lavoro ed i servizi centrali.

Il servizio, in qualità di organo tecnico, fornisce supporto alla Direzione Strategica in campo normativo, tecnico ed organizzativo per l'applicazione in Azienda delle misure di protezione della

salute e per la sicurezza, provvedendo allo svolgimento dei compiti indicati all'art. 33 del D.Lgs. n. 81/08 s.m.i., all'effettuazione dei controlli e dei monitoraggi ambientali nei luoghi di lavoro e per attività lavorative a rischio, nonché alla formazione specifica in materia di prevenzione, protezione, sicurezza e igiene del lavoro.

All'interno della UOC SPPA sono previste: l'attività di Sorveglianza Sanitaria, svolta dai Medici Competenti e coordinata dal Medico Competente Coordinatore, l'attività di Sorveglianza Medica, svolta dal Medico Autorizzato; oltre che le attività di Fisica Sanitaria e Radioprotezione.

### **Organizzazione del SPPA**

Il SPP è un'Unità Operativa Complessa, è unico nell'ASL CASERTA, comprende il Servizio Prevenzione e Protezione Antincendio ex art.46 del citato D. Lgs e deve essere organizzato in modo adeguato per garantire l'effettività dello svolgimento dei compiti previsti all'art.33 del D.Lgs.81/08 per tutte le "unità produttive" dell'ASL CASERTA. Coerentemente con i compiti attribuiti al SPP dal D.Lgs.81/08 e con la complessità dell'ASL CASERTA, il Direttore Generale individua gli addetti al SPP (ASPP) e struttura il SPP a livello centrale ed a livello periferico, all'interno delle Unità Produttive ed individua i Medici Competenti dell'ASL CASERTA.

### **Compiti ed Attività del SPPA**

Il SPPA cura gli adempimenti relativi alla normativa di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e collabora con la Direzione Strategica e con i Datori di Lavoro nell'applicazione delle misure per la prevenzione e per la protezione in azienda. Opera in staff alla Direzione Generale, è al centro dello scambio di informazioni tra i vari soggetti destinatari di obblighi o comunque individuati dal D.Lgs. 81/08 e deve disporre di un sistema informatico adeguato alla natura dei suoi compiti per la creazione e la gestione di archivi di dati riguardanti, principalmente, i dipendenti, le attrezzature, le sostanze e gli ambienti di lavoro così da allestire la documentazione necessaria all'intera organizzazione. Fornisce un supporto continuo e la collaborazione ex D.Lgs. 81/08 ai Dirigenti nominati Datori di Lavoro ai sensi dell'art.2 D.Lgs.81/08, dal punto di vista tecnico, normativo ed organizzativo.

I compiti del Servizio Prevenzione e Protezione sono quelli stabiliti dall'art. 33 del D.Lgs.n°81/2008 e s.m.i. e, per assolvere agli stessi, effettua numerose e complesse attività che si basano sulla conoscenza dei luoghi di lavoro, delle modalità operative, delle sostanze e delle apparecchiature utilizzate e di quant'altro presente negli ambienti di lavoro. Il SPPA effettua attività di analisi, di valutazione, di verifica e di monitoraggio, diverse da quelle di carattere operativo, effettuate da altri Dirigenti di Servizi Centrali e dal D.L.

Obbligo indelegabile del D.L. e fulcro, attorno a cui ruotano tutte le attività, è la valutazione dei rischi, che, nell'ASL Caserta, riguarda i seguenti ambiti: antinfortunistico, della prevenzione incendi, igienico-ambientale, trasversale-organizzativo; al termine della quale, se del caso, il SPP individua i dispositivi di protezione collettiva ed individuale, necessari a compiere in sicurezza le attività sanitarie. Tra le attività principali, vi sono anche: la stesura del piano di gestione delle emergenze, l'elaborazione del programma di informazione e di formazione per la sicurezza e la redazione delle procedure di sicurezza su specifiche tematiche.

### **Elenco delle principali attività del SPPA:**

A-Gestione del sistema di sicurezza, dei flussi informativi, del sistema di comunicazione e di interfaccia tra i soggetti interni ex D.Lgs.81/08

- 
- B-Valutazione di tutti i Rischi ed elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi
  - C-Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi negli ambienti di lavoro
  - D-Valutazione del Rischio Incendio e Gestione dell'Emergenza ed Evacuazione dalle strutture
  - E-Elaborazione e Gestione del Piano di Primo Soccorso
  - F-Elaborazione ed Attuazione dei programmi di informazione e formazione

### **I Medici Competenti e la Sorveglianza Sanitaria**

Il Coordinamento dei Medici Competenti è interno al SPP.

Il medico competente, secondo la definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera h del D.Lgs. n. 81/08, è un sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti all'art. 38, che collabora alla valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria a tutela della salute dei lavoratori. In particolare il medico competente collabora, con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi), collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute ed effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria, come misura di tutela della salute dei lavoratori.

La sorveglianza sanitaria, come previsto dall'art 41 del decreto legislativo 81/2008, di esclusiva competenza del medico competente, comprende l'effettuazione di visite mediche preventive, per valutare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione specifica, e l'effettuazione di visite mediche periodiche, finalizzate a controllare lo stato di salute dei lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica.

In considerazione del numero ingente di risorse umane ed essendo presenti nell'ASL CASERTA più unità produttive, sono nominati più medici competenti e, tra essi, un medico assume le funzioni di coordinamento ai sensi dell'art. 39 comma 6 D.Lgs.81/08.

Ogni medico competente deve assolvere agli obblighi ex art. 25 D.Lgs.81/08 e deve svolgere la sorveglianza sanitaria in conformità ai disposti legislativi di cui al Capo I - sez. V del D.Lgs. 81/08.

### **La Fisica Sanitaria e la protezione dei lavoratori da R.I.**

Incarico professionale. Adempimenti ed attività espletate attraverso i soggetti previsti dalla legge. Consistono principalmente in:

- la valutazione dei rischi specifica,
- definizione di classificazione delle zone,
- individuazione dei DPI e delle misure,
- effettuazione di rilievi e controlli di radioprotezione.

Tali adempimenti comprendono anche quelli relativi al personale radioesposto attraverso le attività del Medico Autorizzato. Sono effettuati, attraverso le figure preposte dalla legge, i Controlli di Qualità sulle apparecchiature radiologiche, finalizzati al permanere nel tempo delle condizioni espositive minime a radiazioni Ionizzanti, dei parametri di funzionamento ottimali e ad un efficace controllo

---

sulla possibilità di ridurre le dosi impartite ai pazienti sottoposti ad indagini radiologiche.

Assolve anche agli obblighi ed alle attività previsti per le apparecchiature Risonanza Magnetica Nucleare al fine di garantire la tutela della salute dei lavoratori.

Tale ambito di attività integra la valutazione di tutti i rischi delle apparecchiature elettromedicali correlati ad agenti fisici ex titolo VIII D.Lgs.81/08 precisamente quelli relativi a: rumore, vibrazioni meccaniche, radiazioni ottiche artificiali, con particolare riferimento ai laser, e campi elettromagnetici.

### **UOC Servizio Economico-Finanziario:**

È un'unità operativa complessa che dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale. Assolve le seguenti attività:

- Gestione bilancio e budget
  - cura la sintesi economico-finanziaria della gestione sanitaria, attraverso la predisposizione della documentazione relativa al Bilancio economico preventivo.
  - collabora per l'area sociale di ciascun Distretto alla predisposizione del bilancio preventivo;
  - monitora il budget complessivo aziendale e quello centro ordinatore, vaglia le deliberazioni del Direttore Generale e gli atti dirigenziali con impegno di spesa;
  - predispone sulla base delle risultanze contabili il Bilancio di esercizio e le rendicontazioni trimestrali, corredate dalla documentazione prevista dalla Legge o da disposizioni regionali;
- Piano investimenti e libro inventari
  - predispone sulla base della programmazione aziendale e delle linee guida della direzione strategica il budget degli investimenti;
  - cura il monitoraggio infra-annuale del piano investimenti;
  - cura la classificazione delle autorizzazioni per investimenti con particolare riferimento al collegamento con i lavori/beni riportati nel piano e alla fonte di finanziamento utilizzabile per il lavoro/bene disponibile;
  - cura la quadratura tra inventario dei beni mobili/immobili con i valori di sintesi riportati in contabilità in collaborazione con le diverse Unità Operative aziendali interessate, provvedendo alla rilevazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni e degli altri adempimenti previsti dal D. Lgs. n.118/2011
  - tiene il collegamento ai fini fiscali ed in particolare per il versamento IRES;
  - cura lo sviluppo delle anagrafiche nel software per la gestione dell'inventario.
- Ciclo passivo: gestione fornitori e contabilizzazione costi
  - cura l'inserimento delle anagrafiche dei fornitori nel rispetto della procedura aziendale;

- 
- accetta/rifiuta le fatture dei fornitori pervenute al sistema di interscambio;
  - cura la contabilizzazione delle fatture e dei documenti interni nel rispetto del principio della competenza economica;
  - cura la contabilizzazione dei costi con particolare riferimento alle attività commerciali presenti nell'Azienda.
  - Ciclo passivo: gestione finanziaria e mandati di pagamento
    - si occupa della gestione delle risorse finanziarie programmando i pagamenti sulla base delle liquidazioni predisposte dai servizi competenti e delle disponibilità di cassa, in modo da minimizzare i tempi di pagamento dei fornitori ed il ricorso alle anticipazioni di tesoreria;
    - emette i mandati di pagamento e cura i rapporti con il Tesoriere;
    - Verifica la presenza dei controlli normativi a carico dei servizi liquidatori, effettua le verifiche di legge;
    - gestisce gli adempimenti inerenti le piattaforme del MEF, quali la piattaforma per certificazione dei crediti (PCC) ed il conto di disponibilità;
    - contabilizza le competenze spettanti al personale dipendente e convenzionato;
    - cura e sviluppa la rilevazione integrata con i gestionali aziendali utilizzati per l'elaborazione degli stipendi;
    - cura la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle casse economali ed i relativi rimborsi verificando il rispetto delle procedure relative.
  - Ciclo passivo: gestione del contenzioso con i fornitori e recupero dei crediti
    - monitora lo stato dello scaduto, inviando periodiche rendicontazioni ai servizi ordinatori sollecitando la verifica della pagabilità della fattura nel rispetto delle procedure aziendali e dei termini di legge;
    - gestisce i rapporti con i fornitori inerenti le cessioni di credito;
    - cura il rapporto inerente il contenzioso sui pagamenti con particolare riferimento all'addebito degli interessi di mora avvalendosi delle risorse dei servizi amministrativi di volta in volta coinvolti;
    - cura la gestione del credito iscritto a bilancio promuovendo ogni azione per la solvibilità dello stesso anche tramite l'utilizzo della riscossione coattiva nel rispetto del regolamento aziendale per il recupero dei crediti.
  - Gestione clienti e entrate
    - cura i rapporti con il tesoriere per la riscossione delle entrate nelle diverse forme, anche con particolare riferimento alle gestioni separate del sociale dei distretti;
    - gestisce e sviluppa le integrazioni dei diversi i gestionali aziendali con la contabilità generale per le riscossioni presso le casse distrettuali e ospedaliere sia con operatore che automatiche, tramite i canali on-line o a mezzo conto corrente postale;
    - gestisce le anagrafiche clienti ed emette le fatture per prestazioni a pagamento,

---

supporta e monitora le attività relative se svolte dai diversi servizi aziendali;

- cura la contabilizzazione delle entrate non legate a fattura;
- effettua periodiche verifiche presso le casse interne con operatore per appurare la tenuta della documentazione a supporto (giornale di cassa).

### **UOS Bilancio e Fiscalità:**

- cura la classificazione delle anagrafiche del programma gestionale dell'azienda e la tenuta della contabilità generale, sovrintendendo alla corretta imputazione dei costi e dei ricavi sotto il profilo della natura e della competenza anche con la corretta registrazione delle scritture finali di rettifica, integrazione ed assestamento;
- sovrintende alla codifica delle progettualità con risorse vincolate e cura la rendicontazione di sintesi periodica e di consuntivo per la regione con il supporto dei servizi interessati;
- sviluppa una ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali, verificando l'adeguatezza e la completezza della relativa documentazione contabile;
- salvaguarda il rispetto dei principi contabili, anche promuovendo le necessarie operazioni di formazione ed addestramento del personale coinvolto nei cicli contabili e nella gestione delle risorse;
- periodicamente valuta con i referenti preposti al controllo di gestione del project financing la correttezza dei valori con riflessi economici sul bilancio;
- in accordo e collaborazione con la funzione di Internal Auditing, supporta le strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio conformemente alle linee guida regionali. Più nel dettaglio:
  - sviluppa le procedure del regolamento amministrativo contabile, tenendo conto delle eventuali osservazioni derivanti dai controlli del Collegio Sindacale e dell'internal audit aziendale/regionale, allineando le modalità operative aziendali al fine di superare le differenze operative tra i distretti;
  - sulla base di quanto previsto dalle procedure approvate collabora con le UU.OO. dell'azienda per raccogliere le evidenze utili all'auto controllo interno, a supporto della predisposizione del bilancio aziendale, per superare le verifiche del Collegio Sindacale e della revisione volontaria del bilancio come prevista dalla Regione;
  - sviluppa delle procedure per regolamentare gli accessi ed eseguire controlli di coerenza e completezza della gestione delle richieste per l'abilitazione all'utilizzo del software contabile (nuove, modifiche e cancellazioni).
- **Gestione fiscale e tributaria**
  - è trasversale a tutte le funzioni interne del servizio economico finanziario e assicura gli adempimenti di carattere fiscale e tributario e l'applicazione della normativa di riferimento;
  - cura i versamenti periodici di imposte e tasse, oltre alle relative dichiarazioni per IRES, IVA,

- 
- IRAP, bollo virtuale ed imposte sul patrimonio in collaborazione con le strutture di competenza;
- cura lo sviluppo della contabilità separata per le attività commerciali;
  - fornisce assistenza ai servizi aziendali sull'applicazione della normativa fiscale ove necessario con il supporto di professionisti nel caso di problematiche particolarmente complesse;
  - collabora con i servizi interessati per la contabilizzazione dei costi diretti inerenti la libera professione e per la determinazione degli costi indiretti per la verifica degli adempimenti normativi e regolamentari interni in materia.

### **UOC Servizio di Ingegneria clinica**

Favorisce la completa integrazione delle apparecchiature elettromedicali con l'ecosistema dei software clinico assistenziali, gestendo al meglio i processi di cooperazione applicativa tra software e device. In particolare, compete al Servizio svolgere la funzione di supporto ai programmi di acquisizione delle tecnologie, la valutazione, durante la fase di acquisto, della componente tecnologica delle apparecchiature e l'integrazione degli elettromedicali con le strutture e gli impianti installati presso i locali dell'Azienda. Il Servizio svolge, inoltre, l'attività di gestione della manutenzione del parco tecnologico aziendale, i collaudi di accettazione delle apparecchiature in accordo con le componenti cliniche, i controlli sulla sicurezza elettrica e funzionalità delle apparecchiature. Garantisce il supporto tecnico nella pianificazione degli acquisti in collaborazione con altre strutture aziendali.

È articolato nei seguenti settori/macro aree:

- Settore Amministrativo: svolge le attività di supporto amministrativo, giuridico e contabile necessarie alla completa attuazione dei programmi di manutenzione e dei piani d'investimento. Si occupa della protocollazione, dell'archivio, della redazione di atti amministrativi, della corrispondenza, della gestione di gare e della stipula di contratti, della gestione del personale afferente alla UOC, della liquidazione delle fatture, della gestione dei beni e del parco auto assegnato alla UOC.
- Settore Gestione e Manutenzione Apparecchiature Elettromedicali e D.I.: garantisce il mantenimento di adeguati livelli prestazionali e di sicurezza del parco tecnologico biomedicale aziendale, con particolare riferimento all'esecuzione delle attività di collaudo, manutenzione correttiva, manutenzione straordinaria, manutenzione preventiva, verifica di sicurezza elettrica e controllo funzionale.
- Settore Investimenti Tecnologici, HTA e telecomunicazioni: definisce, attua e monitora i programmi di investimento per l'acquisizione di nuove tecnologie biomediche e degli accessori e materiali annessi; assicura il corretto governo dei processi di programmazione e di acquisizione delle apparecchiature biomediche in accordo al quadro normativo vigente ed ai regolamenti aziendali.

### **UOC Servizio Formazione**

Rappresenta per l'Azienda uno strumento strategico per l'aggiornamento e la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e il miglioramento dell'efficacia e efficienza, in un'ottica di appropriatezza delle prestazioni, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e

degli indirizzi regionali. Rappresenta uno dei principali strumenti per la diffusione e la condivisione di una cultura organizzativa orientata al miglioramento continuo della qualità. L'Azienda favorisce l'accesso alla formazione di tutto il personale anche convenzionato e rivolge la propria offerta formativa sia alle professioni previste dal sistema di Educazione Continua in Medicina ("ECM") che alle altre professionalità presenti in azienda, assicurando una gestione coordinata dell'offerta formativa con il coinvolgimento di tutte le strutture interessate assumendo la formazione continua dei professionisti sanitari quale espressione del valore fondamentale della tutela della salute. Allo scopo il Servizio Formazione opera in stretta connessione con l'attività di ricerca e sviluppo dell'innovazione per adeguare i percorsi assistenziali agli standard più avanzati, facilitando il trasferimento dei risultati della ricerca alla pratica professionale, anche attraverso la collaborazione con Università ed Enti di Ricerca, per concorrere alla realizzazione della più vasta missione del Servizio Sanitario.

Il Servizio Formazione è preposto al coordinamento delle attività formative delle strutture aziendali attraverso la rete formativa aziendale dei Referenti della Formazione e l'ausilio del Comitato Tecnico-Scientifico (Delibera n. 501 del 5.4.2022), quale supporto tecnico-scientifico alla programmazione dei progetti di formazione e ricerca aziendali.

Il Servizio Formazione:

- a) Cura la programmazione della formazione dei dipendenti, in relazione ai bisogni organizzativi e assistenziali emergenti, con la raccolta dei bisogni formativi espressi dalle varie articolazioni aziendali, adottati nel Piano della Formazione Aziendale (PFA) dal Direttore Generale;
- b) Implementa il Piano Formativo Aziendale nel sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM) con l'accreditamento dei corsi per il riconoscimento dei crediti formativi obbligatori previsti e cura i rapporti con l'Agenzia Nazionale dei Servizi Sanitari regionali (AGENAS) ed il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (CoGeAPS) per l'aggiornamento dei crediti formativi;
- c) Organizza la formazione specifica dei medici iscritti al Corso di Formazione Specifica di Medicina Generale, in carico alla ASL Caserta sulla scorta della selezione effettuata dalla Regione Campania;
- d) Coordina la formazione universitaria dei corsi di laurea triennali, quale sede esterna dell'Università della Campania "L. Vanvitelli" per il Corso di Laurea per le Professioni Sanitarie di Infermieristica ed il Corso di Laurea per le Professioni Sanitarie di Tecniche di Laboratorio Biomedico ed il tutoraggio delle attività tecnico-pratiche delle iniziative formative aziendali, universitarie e di ricerca al fine di favorire l'inserimento dei discenti nelle attività di tirocinio pratico presso le strutture aziendali.

### **UOC Servizio Qualità e Risk Management**

Il Responsabile della gestione del rischio clinico aziendale (risk manager), svolge un ruolo fondamentale nell'ambito dell'attività di prevenzione degli eventi avversi e dell'attività di gestione e prevenzione del contenzioso.

Il Risk Manager coordina le seguenti attività all'interno dell'azienda:

- gestione delle segnalazioni di evento evitato, evento avverso ed evento sentinella, analisi degli eventi significativi; elaborazione di strategie per la riduzione del rischio; monitoraggio delle misure adottate, a tutela di cittadini e del personale sanitario, con una visione di sistema;
- attivazione di metodologie di analisi e revisione dei processi per prevenire eventi avversi potenzialmente correlati ai percorsi clinico-assistenziali e per facilitare l'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva;

- 
- sviluppo di attività di formazione in tema di sicurezza del paziente;
  - collaborazione alle iniziative aziendali per la sicurezza in un'ottica di omogeneizzazione e coordinamento con quelle regionali; supporto alle UU.OO. nei progetti finalizzati alla sensibilizzazione e alla diffusione della cultura della sicurezza;
  - elaborazione ed attivazione di iniziative di miglioramento individuate a seguito dell'analisi dei sinistri; assistenza tecnico professionale agli uffici legali della struttura sanitaria nel caso di contenzioso, mediante istruttoria dei casi, specie in riferimento alla gestione del rischio;
  - Stesura Annuale/Biennale del Piano Aziendale Gestione Rischio Clinico (PARM);
  - diffusione di informazioni e documenti utili alla conoscenza e alla riduzione dei rischi connessi all'attività sanitaria e assistenziale per operatori sanitari e cittadini, anche in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - Verifica e applicazione del Sistema Qualità nelle strutture aziendali e contestuale recepimento delle norme ISO.

### **UOSD CUP, Liste di attesa e ALPI**

Il sistema CUP a Livello Centrale è costituito da una struttura operativa, diretta da un Responsabile, che sovrintende alla Gestione del CUP in tutte le sue articolazioni centrali e periferiche, all'analisi della domanda e dell'offerta sanitaria, alla promozione ed omogeneizzazione delle procedure operative nelle varie sedi di prenotazione e al rispetto di quanto definito nel Piano Nazionale di Gestione delle Liste di Attesa. Un impegno comune del Governo e delle Regioni è offrire un livello di assistenza avanzato con l'erogazione delle prestazioni definite nell'ambito dei Livelli Essenziali di Assistenza, con la realizzazione di un Piano Nazionale di governo delle liste d'attesa. La gestione delle Liste di attesa individua strumenti e modi di collaborazione tra tutti gli attori del sistema. L'obiettivo della struttura è quello di promuovere la capacità dell'Azienda mediante sistemi individuati intercettando il reale bisogno di salute, di ridurre l'inappropriatezza e di rendere compatibile la domanda con la garanzia dei LEA, di individuare strumenti di governo clinico ai diversi livelli del sistema, che coinvolgano direttamente tutti i professionisti prescrittori, deve assicurare i criteri per garantire l'omogeneità tra quanto già indicato nelle disposizioni nazionali e regionali, ovvero: gli obiettivi dei contratti e degli accordi collettivi nazionali, sia per quanto attiene le modalità prescrittive che per l'attività libero professionale intramuraria (ALPI).

### **UOC Coordinamento Sociosanitario**

L' UOC Coordinamento Sociosanitario supporta la direzione e le articolazioni dipartimentali e distrettuali nella governance dei processi gestionali e professionali che sottendono all'intero sistema sociosanitario attraverso funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e di monitoraggio delle attività sociosanitarie (con particolare riferimento ai L.E.A. sociosanitari) Contribuisce alla formulazione dei protocolli relativi alla "dimissione sociosanitaria protetta", e di quelli relativi all'A.D.I.

Nello specifico contribuisce con le sue attività alla governance:

- delle diverse aree sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria;
- delle aree sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria ed i servizi centrali dell'azienda, tra i distretti e gli ospedali;

- 
- dell'Azienda e dei Comuni, in particolare all'interno del Coordinamento istituzionale e dell'Ufficio di piano;
  - delle attività sociosanitarie di competenza dell'Azienda e quelle di competenza dell'Ente Locale

Cura, avvalendosi degli Uffici Socio- Sanitari distrettuali, il livello organizzativo, gestionale ed operativo della integrazione socio-sanitaria territoriale.

Fornisce attività di consulenza e supporto alla persona malata ed alla sua famiglia, durante il percorso di cura ed assistenza (informazioni su percorsi e accessi di cura, dimissioni protette, ricoveri programmati, cure domiciliari sociosanitarie, ricoveri in strutture residenziali) attraverso le sedi operative aziendali.

L'Ufficio Socio-Sanitario distrettuale è in funzione di staff per il Direttore del Distretto e in raccordo funzionale con il Coordinamento Sociosanitario Aziendale, del quale rappresenta la proiezione al livello locale e col quale è in costante rapporto di feedback per tutti gli aspetti relativi alle attività sociosanitarie integrate. In sostanza il Coordinamento Sociosanitario coordina e indirizza, in una ottica funzionale, gli Uffici Sociosanitari distrettuali al fine di curare l'organizzazione, la gestione e l'operatività dell'integrazione sociosanitaria territoriale.

A capo dell'Ufficio Sociosanitario vi può essere un Dirigente o un titolare di Incarico di Funzione.

L'ufficio sociosanitario svolge, a supporto del Direttore del DS, funzioni di:

- programmazione territoriale integrata (collabora, per gli aspetti relativi all'integrazione sociosanitaria, con la Direzione distrettuale alla elaborazione del Programma delle Attività Territoriali, del Piano di Zona e dei Patti Distrettuali per la Salute);
- analisi dei bisogni e delle risorse;
- monitoraggio, verifica e valutazione dei programmi e delle attività sociosanitarie integrate distrettuali;
- monitoraggio della spesa con invio di report trimestrali all'Ambito Territoriale ed al Coordinamento Sociosanitario aziendale;
- coordinamento e raccordo, in particolare tra i servizi sociosanitari ad elevata integrazione sanitaria del distretto e tra questi e i servizi sociali territoriali.

Provvede al collegamento organico tra gli ospedali e la rete dei servizi sociosanitari territoriali, attraverso l'istituzione dei protocolli della "dimissione sociosanitaria protetta" così come previsto dalla deliberazione ASL Caserta n. 300 del 20/10/2016 e s.m.i.

### **UOSD Integrazione Aree Fragilità E Immigrati**

L' UOSD Integrazione Aree Fragilità e Immigrati garantisce l'applicazione delle norme in materia di immigrazione in relazione all'assistenza sanitaria, in ottemperanza alla D.G.R.C. 111/2013.

Svolge attività di supporto e consulenza ai Distretti Sanitari, alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO. in materia di assistenza sanitaria agli immigrati. Elabora guide ai servizi garantiti agli immigrati e disciplinari relativi alle procedure aziendali da applicare.

Progetta, attraverso Protocolli di Intesa con Enti e Associazioni, interventi tesi a soddisfare bisogni di salute delle fasce di popolazione ad alto rischio di vulnerabilità sociale come quelle rappresentate dagli immigrati non in regola con le norme di accesso e di permanenza in Italia.

E' responsabile della Rendicontazione Annuale delle prestazioni rese agli Stranieri Temporaneamente Presenti (STP) presso servizi ospedalieri e territoriali ad accesso diretto e programmato, compresi i centri in temporaneo accreditamento, ai fini del rimborso della spesa da parte della Regione Campania in base alle indicazioni della normativa attualmente vigente.

Coordina e indirizza, in una ottica funzionale, gli Ambulatori Dedicati STP/ENI distrettuali al fine di supportare i Distretti Sanitari nella garanzia di erogazione delle cure primarie agli immigrati non regolari.

Supporta la rete territoriale integrata attraverso il coinvolgimento degli attori impegnati nell'assistenza agli immigrati, provenienti da diversi Enti e Terzo settore.

### **UOC Programmazione e Servizi Strategici**

La programmazione Aziendale costituisce un principio fondamentale della materia "tutela della salute" ed uno degli elementi qualificanti del Ssn. La ASL Caserta istituisce la UOC Programmazione e Servizi Strategici per consentire il corretto fluire del ciclo di programmazione, controllo e valutazione, a garanzia del soddisfacimento di quanto previsto dalla pianificazione strategica. L'Azienda infatti adotta il metodo della pianificazione strategica come processo di correlazione tra gli obiettivi predeterminati e le decisioni organizzative.

In tal senso la UOC Programmazione e Servizi Strategici dà attuazione agli obiettivi determinati dalla pianificazione strategica mediante la individuazione delle modalità tecniche/organizzative necessarie e opportune per il conseguimento degli stessi.

In particolare cura direttamente le seguenti attività:

- Supporta e coadiuva la Direzione strategica nella definizione delle politiche aziendali e dei modelli organizzativi, nella pianificazione degli interventi e nella definizione degli obiettivi strategici proponendo azioni correlate
- Supporta e coadiuva la Direzione strategica nella stesura di documenti di pianificazione e di programmazione per garantire azioni coordinate nel contesto globale di programmazione dell'assistenza
- Predisporre, sulla scorta degli indirizzi strategici definiti dall'Alta Direzione, il Piano Strategico Pluriennale
- Sulla scorta di Valutazione di esiti di salute e di Balance Scorecard propone azioni di miglioramento per il governo clinico, per lo sviluppo organizzativo ed il perseguimento di nuovi obiettivi aziendali
- Coordina tutte le attività progettuali finalizzate (compresi gli Obiettivi di Piano) quale Presidente di specifica Commissione, che esprimere pareri sulle progettualità presentate, una costante attività di valutazione, monitoraggio delle rendicontazioni, oltre che di governance di un processo bisognevole di standardizzazione in un sistema complesso quale l'Azienda Sanitaria.
- Promuove, supporta e monitora lo sviluppo di percorsi assistenziali, PDTA, Reti cliniche, e dell'attuazione in generale dei Piani Aziendali
- Collabora con la UOC Coordinamento Socio-sanitario per la programmazione integrata
- Collabora con la UOC Servizio Qualità e Risk Management nella diffusione della cultura della sicurezza
- Effettua attività di statistica sanitaria ed epidemiologica per il supporto alla Programmazione

---

Sanitaria della Direzione Strategica.

### **UOS Programmazione e Monitoraggio dei percorsi sanitari aziendali**

Supporta la UOC Programmazione e Servizi Strategici nell'analisi dei fenomeni sanitari aziendali.

In particolare:

- Collabora in fase istruttoria nella valutazione degli esiti di salute e nel raggiungimento degli obiettivi LEA aziendali.
- Supporta la UOC nella diffusione ed implementazione dei documenti di programmazione sanitaria e delle Linee Guida aziendali
- Supporta la UOC nella valutazione di applicazione dei PDTA aziendali e nella revisione degli stessi
- Monitora l'attività delle Reti cliniche aziendali su indicazione della UOC programmazione
- Predisponde analisi costo/beneficio, costo/utilità, costo/efficacia, ecc. per percorsi di particolare interesse aziendale e li sottopone al Direttore UOC programmazione
- Monitora l'implementazione e l'efficacia dello strumento di telemedicina e digitalizzazione dell'assistenza
- Elabora documenti di report delle attività di interesse

### **UOSD Coordinamento Psicologia di Base e degli stati di Emergenza. Coordinamento N.N.P.I.A.**

L'unità operativa di Psicologia è una struttura multidisciplinare ed interdisciplinare che abbraccia l'intero ciclo di vita, sintetizzabile in tre grandi aree: 1) diagnosi e cura 2) supporto psicologico 3) promozione del benessere psicologico.

Rientrano nel primo punto i servizi svolti dai Dipartimenti di Salute Mentale, Dipendenze patologiche, Dipartimento Materno infantile e neuropsichiatria Infantile.

Le attività di sostegno psicologico vengono svolte nelle patologie oncologiche e cronico degenerative e nella promozione della salute in carcere. La promozione del Benessere Psicologico agisce sulla prevenzione del disagio mentale migliorando la qualità della vita e delle cure, garantisce una presa in carico integrata ed accessibile a tutti, assicurandone anche la rapidità d'intervento.

Questi percorsi sono attivabili con la Psicologia di base che rappresenta un modello di cooperazione tra il medico di medicina generale ed i servizi distrettuali, atto a rispondere anche alla necessità di assistenza Psicologica determinata dal Covid-19 (longCovid) e da future pandemie; inoltre risponde a quelle richieste di primo intervento la cui accoglienza snellisce gli accessi ai Pronto Soccorso ed agli ambulatori dei Distretti Sanitari.

Il Responsabile dell'UOS mette in sinergia le attività e le risorse aziendali al fine di offrire ai pazienti una serie di interventi di natura psicologica Ad Hoc lungo il continuum esistenziale; Altresì coordina e supervisiona le attività progettuali aziendali e territoriali (Scuole e Associazioni in cui l'ASL aderisce come partner nei progetti) per l'area psicologica.

È una struttura interdisciplinare deputata all'omogeneizzazione di percorsi di diagnosi, cura e riabilitazione delle patologie dello sviluppo: neurologiche, psichiatriche, cognitive, relazionali e neuropsicologiche dell'infanzia e dell'adolescenza, con il concorso degli Specialisti di settore e dei Coordinatori di Branchia per la Specialistica Ambulatoriale.

Sono obiettivi qualificanti:

- La garanzia della presa in carico globale del bambino e della sua famiglia, secondo quanto previsto dalla normativa specifica;
- Il Coordinamento di percorsi assistenziali, provvedendo a garantire l'integrazione di tutte le

competenze necessarie, perseguendo un coinvolgimento attivo dei pediatri di famiglia e delle strutture, ivi comprese quelle ospedaliere, sviluppando un sistema di monitoraggio dei processi e degli esiti in ogni contesto di vita.

Dovrà essere previsto un raccordo funzionale tra le attività di questa UOS e le funzioni del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento per le Dipendenze Patologiche.

## STAFF DI SUPPORTO E GESTIONE

Le strutture inserite in questo ambito sono:

- UOC Gestione Risorse Umane
- UOC Affari Legali
- UOC Direzione Amministrativa DD.SS. Gestione Utenze e Tributi Locali
- UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri Aziendali
- UOC Servizio Provveditorato ed Economato
- UOC Ufficio Centralizzato Ordini
- UOS Controllo Appropriately Contratti
- UOS Controllo Spesa Sanitaria
- UOC Farmaceutica Convenzionata e DPC
- UOC Servizio Tecnico-Manutentivo Edilizia Ospedaliera, Programmazione e Progetti d'investimento
- UOC Servizio Tecnico Patrimoniale per la gestione e l'ottimizzazione del Patrimonio Aziendale e Manutenzione Immobili Territoriali
- UOS Servizio Rel. Pubblico
- UOS Servizio concorsi e mobilità.
- UOS Stato giuridico e rapporti sindacali
- UOS Trattamento economico e previdenziale, Monitoraggio Fondi Contrattuali
- UOS Organizzazione e gestione gare e convenzioni CONSIP

### **UOC Gestione risorse umane**

È un'unità operativa complessa preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione. Dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale.

Le principali attività che svolge la Gestione Risorse Umane sono:

- La pianificazione del fabbisogno del personale;
- Il reclutamento e la selezione;
- La valutazione e la gestione delle carriere;
- La retribuzione.

L'Unità Operativa è articolata nelle seguenti aree di attività:

### **UOS Servizio concorsi e mobilità**

- raccoglie ed elabora le richieste per la definizione dei piani trimestrali di assunzione del personale e ne cura la trasmissione in Regione;
- espleta le procedure per i concorsi e gli avvisi pubblici del personale della dirigenza e del comparto e gli avvisi per incarichi di struttura complessa;

- 
- espleta le procedure relative alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cura gli adempimenti conseguenti;
  - gestisce l'esecuzione dei contratti in somministrazione;
  - cura l'istruttoria relativa all'espletamento dei periodi di prova del personale neoassunto;
  - gestisce le procedure per le chiamate dirette dal Centro per l'Impiego;
  - espleta le procedure relative alle selezioni per mobilità esterna da altro Ente;
  - cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità a compensazione;
  - gestisce le selezioni per conferimento incarichi di lavoro autonomo;
  - espleta le procedure relative ai concorsi riservati a categorie protette.

### **UOS Stato giuridico e rapporti sindacali**

- gestisce le richieste di mobilità interna;
- cura l'iter per il perfezionamento delle procedure di mobilità in uscita;
- gestisce le richieste di part time, aspettativa e concessione permessi legge 104/92;
- si occupa dell'istruttoria per la concessione dei congedi retribuiti per assistenza di familiare con handicap;
- applica gli istituti legati alla maternità (congedi parentali/esonero lavoro notturno/indennità; sostitutive di maternità/assegnazioni temporanee);
- gestisce le richieste in materia di comandi/distacchi;
- provvede alla presa atto delle dimissioni volontarie;
- cura l'iter ai fini della risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità;
- raccoglie le richieste di frequenze volontarie;
- si occupa delle denunce infortuni;
- raccoglie le richieste di autorizzazioni attività extraistituzionali e provvede agli adempimenti inerenti;
- rilascia i certificati di servizio.
- fornisce supporto alla direzione aziendale nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale e delle relative competenze tecnico-specialistiche;
- coordina le attività inerenti le politiche per la valorizzazione del personale;
- gestisce il processo di valutazione annuale del personale nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance (D. Lgs. n.150/2009);
- gestisce le procedure relative alle progressioni orizzontali;
- cura l'iter di selezione, conferimento valutazione, rinnovo incarichi di posizione organizzativa;
- cura l'iter di selezione, conferimento, valutazione, rinnovo incarichi dirigenziali;
- provvede alla valutazione dei dirigenti per riconoscimento esperienza professionale;
- gestisce le presenze e le assenze dal servizio dei dipendenti ed alle indennità da queste derivanti, ad esempio: malattia, ferie, permessi vari, sciopero; rilascio e utilizzo dei buoni pasto;
- gestisce tutte le attività relative alle relazioni sindacali.

### **UOS Trattamento economico e previdenziale, Monitoraggio Fondi Contrattuali**

- esegue il monitoraggio dei costi del personale e fornisce i dati per il bilancio;
- gestisce i fondi contrattuali e i flussi stipendiali;
- provvede alla liquidazione delle indennità, della pronta disponibilità, dello straordinario, della retribuzione di produttività e risultato;
- provvede alla compilazione del conto annuale;
- cura la liquidazione progetti;

- 
- si occupa degli adempimenti in rapporto agli eredi;
  - raccoglie le richieste di assegno nucleo familiare;
  - cura l'iter in materia di Cessioni/Piccoli prestiti/Finanziarie/Sindacati;
  - gestisce i pignoramenti;
  - provvede ai rimborsi spese;
  - gestisce le borse lavoro;
  - provvede ai pagamenti collegati a commissioni concorso.
  - si occupa di pensioni e riliquidazioni pensioni;
  - provvede alle liquidazioni e riliquidazioni TFS e TFR per pensionamento e dimissioni;
  - procede con l'inserimento dei riscatti e delle ricongiunzione;
  - effettua il controllo e correzione della posizione assicurativa INPS;
  - segue i procedimenti per ricostruzione carriera;
  - provvede alla manutenzione del fascicolo elettronico;
  - effettua la quadratura dei contributi, contabilizzazione e pagamento curando le relative denunce;
  - cura l'iter relativo al Fondo Perseo Sirio;
  - si occupa di Inail – apparecchi radiologici;
  - svolge attività di previdenza.

### **UOC Affari Legali**

È in staff con la Direzione Amministrativa. Competono, tra le altre funzioni, a tale struttura:

- Attività di studio e consulenza legale a supporto della Direzione e delle strutture aziendali in ordine a problematiche di particolare complessità giuridica.
- La gestione del contenzioso aziendale con specifica attribuzione del patrocinio dell'ente in sede giudiziale, ai sensi dell'art. 23 della legge 247/2012.
- La gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati nei casi in cui il patrocinio dell'Azienda venga affidato a legali esterni, in conformità alle specifiche ipotesi regolamentate.
- Predisposizione delle denunce e segnalazioni alle autorità giudiziarie.
- Predisposizione del riscontro alle richieste delle autorità giudiziarie.
- Collaborazione con la UOC Contabilità e Bilancio per il recupero dei crediti da effettuarsi con atti giudiziari.

### **UOC Direzione Amministrativa DD.SS. Gestione Utenze e Tributi Locali**

È un'unità operativa complessa che dipende gerarchicamente dal Direttore Amministrativo Aziendale. Assume la responsabilità organizzativa e/o gestionale sulle attività amministrative svolte presso i distretti sanitari per garantire il funzionamento dei processi tecnico amministrativi. In particolare:

- gestisce i processi amministrativi inerenti l'erogazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali, di front office verso il cittadino utente per la prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, di pagamento dei ticket/tariffe e di consegna referti;
- assicura la corretta applicazione del ticket sulle prestazioni sanitarie in costante collegamento con la Direzione Amministrativa;

- 
- sovrintende al corretto funzionamento delle casse operanti nei distretti, coordinando la gestione organizzativa del personale;
  - Gestione tributi (IMU, TARI, TASI ecc.)
  - gestisce direttamente o su segnalazione dell'URP reclami/contestazioni di utenti nelle materie di competenza;
  - predispone protocolli, linee guida, modulistica uniforme per i distretti sanitari;
  - predispone atti deliberativi nelle materie di competenza e convenzioni afferenti ad attività che riguardano l'operatività dei o nei distretti sanitari;
  - coordina la gestione organizzativa del personale di portineria, vigilanza e centralino;
  - predispone e cura gli atti amministrativi per la gestione delle utenze e dei tributi locali;
  - coordina la gestione organizzativa del personale di segreteria operante nei servizi distrettuali;

Nell'area di attività che riguarda la gestione della libera professione intramoenia, la Direzione Amministrativa dei Distretti:

- svolge la funzione di coordinamento delle attività amministrative e dei percorsi connessi all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria ambulatoriale;
- cura gli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, liquidazione e pagamento dei compensi;
- esegue il monitoraggio e controllo dell'attività libero professionale, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte;
- gestisce le convenzioni con le Aziende ed enti del SSR per l'effettuazione di prestazioni di consulenza da parte di dirigenti medici.

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e controllo sulle attività amministrative partecipa al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi del Direttore Amministrativo Aziendale.

### **UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri Aziendali**

Per ogni Presidio Ospedaliero garantisce il coordinamento di tutti i processi tecnico-amministrativi di rilievo interdipartimentale, l'integrazione funzionale tra attività sanitarie ed amministrative, fornendo concreto supporto alla Direzione Aziendale ed al Direttore Medico di Presidio.

Ha inoltre la funzione di supervisione del grado di integrazione tra i diversi Uffici e settori amministrativi in materia di:

- gestione del personale amministrativo di riferimento;
- razionalizzazione delle relative procedure amministrative;
- formazione ed aggiornamento del personale amministrativo.

Nell'ambito delle competenze gestionali ed organizzative, alla Direzione amministrativa di Presidio fanno capo le seguenti attività:

- 
- tenuta del protocollo di Presidio, della documentazione e della biblioteca
  - cura rapporti istituzionali per la parte di propria competenza
  - gestione del personale amministrativo
  - supporto amministrativo ai reparti e servizi e alle Direzioni del Presidio
  - tenuta degli inventari
  - supervisione funzionamento casse ambulatoriali operanti nei Presidi
  - rendicontazione gestione flussi informativi
  - rendicontazione attività ambulatoriale
  - bilancio e risorse (riscossione tickets e altre entrate, registrazioni, liquidazioni)
  - gestione degli approvvigionamenti e dei servizi economici
  - manutenzione ordinaria impianti e strutture
  - concorso attività amministrativa di accreditamento
  - gestione amministrativa del ricovero del paziente
  - gestione amministrativa della libera professione (personale dipendente e convenzionato)

### **UOC Servizio Provveditorato ed Economato**

È un'unità operativa complessa che governa il processo per l'acquisizione di beni e servizi coordinando le fasi di programmazione, progettazione e scelta del contraente, dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale.

L'Unità Operativa è articolata nelle seguenti aree di attività:

Programmazione e monitoraggio programma degli acquisti

- coordina la programmazione aziendale degli acquisti di beni e servizi (Piano Biennale di Beni e Servizi);
- redige il programma degli acquisti di beni e servizi in coerenza con il bilancio e gli altri atti programmatici;
- effettua il monitoraggio periodico dell'andamento dello sviluppo dei capitolati e delle gare;
- coordina la raccolta dei dati da pubblicare ai sensi della normativa sulla trasparenza e anticorruzione e provvede ai relativi adempimenti;
- cura la redazione degli atti relativi alla nomina dei gruppi di lavoro per la predisposizione dei capitolati;
- cura i rapporti con l'ANAC in merito all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e ai relativi adempimenti.

### **UOS Organizzazione e gestione gare e convenzioni CONSIP**

È l'unità operativa semplice che si occupa delle procedure di scelta del contraente per beni sanitari e non, farmaci e servizi per importi superiori a 40.000 euro.

Le principali attività in carico all'unità operativa sono le seguenti:

- adozione piano biennale acquisti beni e servizi in coordinamento con tutte le strutture aziendali inclusi i PP.OO e i Dipartimenti;
- raccolta fabbisogni;
- procedure di affidamento per importi superiori a € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria per acquisto di beni e servizi: attivazione, approvazione bandi, capitolati, documenti tecnici, ammissione-esclusione partecipanti, aggiudicazione, nomina commissioni di gara, variazioni /proroghe /rinnovi contrattuali e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di scelta del contraente dalla richiesta del GIG a tutte le comunicazioni con ANAC;

- procedure di affidamento sopra soglia comunitaria per acquisto di beni e servizi: attivazione, approvazione bandi, capitolati, documenti tecnici, ammissione-esclusione partecipanti, aggiudicazione, nomina commissioni di gara, variazioni /proroghe /rinnovi contrattuali e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di scelta del contraente dalla richiesta del GIG a tutte le comunicazioni con ANAC;
- verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione alle procedure di scelta del contraente;
- procedure di adesione a convenzioni SORESA, Consip o ad altre centrali di committenza, nonché procedure di acquisto attraverso il MEPA;
- convenzioni per acquisto beni e servizi con cooperative sociali;
- autorizzazioni a subappalti e sub affidamenti;
- stipula contratti per acquisizione di beni e servizi di competenza;
- modificazioni soggettive dei contratti;
- variazioni contrattuali e ampliamenti entro i limiti di legge;
- risoluzione anticipata contratti e atti relativi;
- Caricamento contratti per acquisizione beni e servizi di competenza;
- Monitoraggio procedure di affidamento sotto soglia comunitaria attivate dagli uffici diversi dal provveditorato.

### **UOS Economato**

È un'unità operativa semplice che governa la fase di esecuzione dei contratti di beni e servizi e la gestione della logistica aziendale. In particolare l'unità esplica la propria attività nelle seguenti aree:

#### Programmazione e monitoraggio

- gestione del budget e monitoraggio della spesa;
- programmazione degli acquisti di propria competenza;
- monitoraggio amministrativo contabile dei contratti;
- supporto economico nelle valutazioni di HTA dei Dispositivi medici.

#### Acquisizione beni e servizi

- espleta le procedure di acquisto di beni e servizi per importi inferiori da 40.000,00 euro a soglia;
- gestisce la fase di esecuzione dei contratti dei beni sanitari (farmaci, diagnostici e dispositivi medici), dei beni economici, sia a magazzino che in transito, e dei beni di investimento (attrezzature sanitarie, arredi ecc) compreso il controllo tecnico e la liquidazione delle fatture;
- gestisce la fase di esecuzione dei contratti dei servizi in outsourcing economici, compreso il monitoraggio e la liquidazione delle fatture;
- gestisce i servizi a gestione diretta di competenza;
- fornisce supporto economico contabile ai gruppi di lavoro per la progettazione delle gare (analisi e raccolta dei fabbisogni, ricerche di mercato, confronti con prezzi di riferimento);
- gestisce la cassa Economale;

### **UOC Ufficio Centralizzato Ordini**

La struttura U.O.C. Ufficio Centralizzato Ordini ha la funzione di razionalizzare, integrare ed efficientare i servizi amministrativi periferici (distretti, P.O., dipartimenti), impiegando nel processo le risorse amministrative ad esse assegnate in modo efficiente, assicura lo svolgimento della funzione di gestione contratti.

---

A tali fini assicura:

- Coordinamento esecuzione dei contratti e degli appalti di beni e servizi.
- Gestione e controllo periodico dei programmi di spesa correlati alle attività svolte, con relative registrazioni di disponibilità e contratti sull'applicativo amministrativo contabile
- emissione ordini d'acquisto;
- Attività di gestione dell'iter autorizzativo e verifica contabile delle richieste d'ordine dei beni sanitari di competenza a scorta, in transito e in conto deposito e di beni e servizi economici e sanitari e conseguente emissione e contabilizzazione ordini a seguito di procedure di acquisizione da parte dei settori competenti; attività di liquidazione delle relative fatture
- Registrazione dei dati relativi ai consumi e flussi regionali dei dispositivi medici di competenza
- Gestione adempimenti di competenza relativi a normative anticorruzione, trasparenza e certificabilità (PAC), con registrazione dati riguardanti i contratti pubblici di servizi e forniture
- rilascio attestazioni in relazione all'esito della fornitura;
- liquidazione fatture;
- gestione budget assegnato alla struttura;
- Gestione dei rapporti con i clienti interni (reparti) in relazione alle forniture di beni e servizi
- Gestione problematiche relative alla funzionalità del prodotto a livello giuridico-amministrativo
- Controlli di qualità sulle forniture per quanto di competenza e in collaborazione con le strutture utilizzatrici

### **UOS Controllo Appropriately Contratti**

La struttura è deputata ai processi di natura amministrativa contabile di riferimento:

- Monitora lo stato di avanzamento dei consumi dei budget di contratti e appalti, lo sfioramento dei tetti definiti a livello Regionale ed Aziendale delle strutture private-accreditate di competenza Aziendale;
- Analisi statistica-economica della produzione delle Strutture Private Accreditate, sia di ricovero che di specialistica ambulatoriale in collaborazione con la UOC di riferimento;
- Supervisiona il rispetto del debito informativo dell'attività di controllo appropriatezza contratti verso la Regione;
- Collaborazione con l'URP dell'ASL nella gestione delle segnalazioni/reclami degli utenti per quanto di competenza.

### **UOS Controllo Spesa Sanitaria**

Le principali funzioni attribuite sono:

- 
- raccolta, monitoraggio, analisi e trasmissione dei dati dei flussi dei beni sanitari;
  - supporto al monitoraggio della spesa e dei flussi dei beni sanitari;
  - cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dal "Manuale procedure per l'adozione dei corretti procedimenti contabili";
  - verifica e sistemazione iniziale della banca dati di tutti i beni sanitari non inventariati;
  - collaborazione con le UU.OO. preposte per percorsi di approvvigionamento e di gestione dei beni sanitari (dispositivi medici ecc...);
  - verifica richieste di ordine dalle UU.OO;
  - definizione di procedure per acquisti economici centralizzati per rendere uniforme il percorso;
  - individuazione e verifica percorso di carico e scarico e ordine (controllo quali-quantitativo);
  - supporto al GEF per la verifica correttezza ordine-bolla-fattura per la liquidazione;
  - rilevazione ed invio reportistica, alla Direzione Sanitaria per la definizione di percorsi e alle varie UU.OO. per verifica e miglioramento percorsi.

### **UOC Farmaceutica Convenzionata e DPC**

La struttura è deputata all'attività istruttoria e funzioni di vigilanza sulle farmacie convenzionate pubbliche e private e dispensari farmaceutici, sui depositi farmaceutici, sulle parafarmacie; controllo della convenzione con le farmacie aperte al pubblico ed analisi epidemiologica della prescrizione farmaceutica; organizzazione, attivazione, gestione, monitoraggio e controllo della Distribuzione per Conto da parte delle farmacie convenzionate ed ogni altra materia inerente la farmacia dei servizi;

In particolare:

- applicazione adempimenti convenzione farmaceutica vigilanza e controllo;
- analisi dei profili prescrizioni farmaceutiche e dei dati di prescrizione distrettuali, per la programmazione dei controlli sulla congruità delle prescrizioni, di concerto con i servizi distrettuali delle cure primarie;
- attività di controllo tecnico-sanitario sulle prescrizioni farmaceutiche ed indagini di farmaco-utilizzazione, farmaco-epidemiologia e farmaco-economia;
- gestione dei piani terapeutici AIFA;
- vigilanza e controllo sull'applicazione della convenzione con accessi nelle farmacie convenzionate dell'ambito aziendale di competenza;
- vigilanza e controllo su farmacie, parafarmacie, distributori e/o depositi di farmaci e di gas medicali;
- attività di consulenza ed informazione al personale medico e sanitario della struttura;
- raccolta, monitoraggio, analisi e trasmissione dei dati dei flussi della farmaceutica di competenza;

- 
- supporto al monitoraggio della spesa farmaceutica e dei dispositivi medici;
  - lavora in cooperazione con la UOC Ufficio Centralizzato Ordini per le attività di competenza;

### **UOC Servizio Tecnico-Manutentivo Edilizia Ospedaliera, Programmazione e Progetti d'investimento**

La U.O.C. è articolata nei seguenti settori/macro aree:

- Settore Programmazione e Progetti di investimento, BIM e F.M. Ospedaliero, Energia
- Settore Amministrativo
- Settore Tecnico Area SUD
- Settore Tecnico Area NORD

#### **1. PROGETTAZIONE INTERNA DEI SERVIZI E DEI LAVORI DI MANUTENZIONE**

- Progettazione interna di lavori e servizi di manutenzione in ambito edilizio e impiantistico.
- Progettazione interventi di manutenzione, ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali.
- Iter realizzativo dei lavori pubblici garantendone l'analisi di fattibilità ai fini della loro conservazione e valorizzazione, anche ai fini urbanistici e, in conformità al programma triennale dei LL.PP. e sue articolazioni annuali, le funzioni di RUP, la progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma.

#### **2. COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE EDILIZIA E IMPIANTISTICA**

- Gestione della verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori, ecc.), degli impianti e dispositivi antincendio delle strutture, del confort ambientale, delle aree ad uso pubblico.
- Supporto per la gestione utenze (energia elettrica, gas) ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione e controllo da eseguirsi a cura dei Consegnatari degli immobili e liquidazione fatture
- Gestione delle procedure per l'ottenimento dei pareri autorizzativi rilasci da enti esterni.
- Supervisione/conduzione cantieri.
- Procedure relative all'affidamento ed esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, adeguamento normativo e nuova e servizi connessi alla realizzazione/gestione degli stessi
- Collaudi tecnici e assistenza ai collaudi tecnico-amministrativi.
- Emissione ordinativi.
- Verifica corretta dell'esecuzione dei contratti.
- Supporto al Servizio AA.LL nella gestione del contenzioso afferente ai procedimenti dell'UOC.
- Verifiche amministrative e contabili del contratto.
- Programma Triennale e Piano Annuale dei LL. PP.

- 
- Gestione contratto Multiservizio Tecnologico.
  - Gestione Programmi Straordinari Edilizia Sanitaria.

### **UOC Servizio Tecnico Patrimoniale per la gestione e l'ottimizzazione del Patrimonio Aziendale e Manutenzione Immobili Territoriali**

La U.O.C. è articolata nei seguenti settori/macro aree:

- Settore Patrimonio
- Settore Amministrativo
- Settore Tecnico Manutenzione Immobili Territoriali

#### **SETTORE PATRIMONIO**

- Si occupa della gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda compresi i rapporti contrattuali di locazione e di comodato (attivi e passivi).
- Segue le procedure di gara per le alienazioni, cura le perizie di stima e verifica le certificazioni energetiche, sovrintende all'iter per l'acquisizione delle autorizzazioni regionali per l'alienazione del patrimonio disponibile, cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate Ufficio Territorio Caserta ed Agenzia Demanio di Napoli.
- Coordina l'inventario dei beni mobili, organizzando i controlli e le verifiche fisiche mediante l'ausilio dei Consegdatari.
- Coordina il processo di fuori uso dei beni mobili mediante le modalità previste dal vigente Regolamento e Circolari Aziendali, per il tramite dei Consegdatari dei beni mobili;
- Gestione dell'archivio informatizzato del "FASCICOLO DELL'EDIFICIO" mediante l'utilizzo del S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) fornendo indicazione ai R.U.P. per l'implementazione della documentazione tecnica e certificazioni
- Determinazione dei valori catastali dei Fabbricati e Terreni dell'ASL Caserta
- Definizione stato di fatto dei fabbricati di proprietà e in concessione/locazione.
- Gestione locazione e comodati beni immobili.
- Supporto per la gestione utenze (energia elettrica, gas) ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione e controllo da eseguirsi a cura dei Consegdatari degli immobili e liquidazione fatture.
- Gestione beni in comodato e donazioni.
- Gestione dismissione e cessione di beni patrimoniali.
- Gestione report sul patrimonio immobiliare con enti.
- Redazione del piano annuale per la valorizzazione patrimonio immobiliare aziendale (P.A.I.).
- Gestione patrimonio immobiliare per quanto riguarda vendite e acquisti.

#### **SETTORE TECNICO MANUTENZIONE IMMOBILI TERRITORIALI**

- Progettazione interna di lavori e servizi di manutenzione in ambito edilizio e impiantistico.

- Progettazione interventi di manutenzione, ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati aziendali.
- Iter realizzativo dei lavori pubblici garantendone l'analisi di fattibilità ai fini della loro conservazione e valorizzazione, anche ai fini urbanistici e, in conformità al programma triennale dei LL.PP. e sue articolazioni annuali, le funzioni di RUP, la progettazione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori tanto con personale interno che con professionisti esterni nei termini previsti dalla norma.

## 2. COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE EDILIZIA E IMPIANTISTICA

- Gestione della verifica di sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici, elevatori, ecc.), degli impianti e dispositivi antincendio delle strutture, del confort ambientale, delle aree ad uso pubblico.
- Supporto per la gestione utenze (energia elettrica, gas) ivi comprese le procedure di attivazione, cessazione e controllo da eseguirsi a cura dei Consegnatari degli immobili e liquidazione fatture.
- Gestione delle procedure per l'ottenimento dei pareri autorizzativi rilasci da enti esterni.
- Supervisione/conduzione cantieri.
- Procedure relative all'affidamento ed esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, adeguamento normativo e nuova realizzazione e servizi connessi alla realizzazione/gestione degli stessi
- Collaudi tecnici e assistenza ai collaudi tecnico-amministrativi.
- Emissione ordinativi.
- Verifica corretta dell'esecuzione dei contratti.
- Supporto al Servizio AA.LL nella gestione del contenzioso afferente ai procedimenti dell'UOC
- Verifiche amministrative e contabili del contratto.

### **UOS Servizio Rel. Pubblico**

La Struttura gestisce i flussi di comunicazione a rilevanza interna ed esterna e nello specifico è responsabile e svolge le seguenti attività:

- sviluppo e attuazione del Piano di Comunicazione Aziendale in coerenza con gli indirizzi regionali e della Direzione Aziendale;
- gestione delle attività, degli strumenti di comunicazione ed eventi a rilevanza interna ed esterna verso tutti gli stakeholder dell'Azienda;
- redazione Bilancio Sociale e di Missione;
- coordinamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) che curano le attività di informazione, accoglienza e orientamento del cittadino nei rapporti con l'azienda e ne monitorano il grado di soddisfazione dell'utenza anche utilizzando strumenti appositi;
- sviluppo del processo di empowerment di umanizzazione delle cure;
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del cittadino, compresa la predisposizione delle convenzioni, anche nell'ambito della Conferenza Aziendale di Partecipazione;
- attività di raccolta fondi: proposizione e organizzazione di attività e/o campagne di raccolta

---

fondi per l'Azienda;

- progettazione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, avvalendosi degli opportuni strumenti (grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali, pubblicitari, di comunicazione istituzionale integrata e connessa ad eventi), ai fini di assicurare ai cittadini la conoscenza di normative, servizi e strutture aziendali;
- funzione aziendale di Ufficio Stampa.

## STAFF DI CONTROLLO

Le strutture inserite in questo ambito sono:

- UOC Affari Generali
- UOS Supporto Organi Collegiali – Gestione Documentale
- UOS Supporto Giuridico – Amministrativo alla Direzione Strategica
- UOC Servizio Ispettivo
- UOC Servizio Controllo delle Prestazioni in Accreditamento e Mobilità Internazionale
- UOS Controllo Centri di riabilitazione;
- UOS Controllo Prestazioni in Accreditamento.

### UOC Affari Generali

È un'unità operativa complessa che svolge la funzione di supporto giuridico-amministrativo alla Direzione Generale e a tutti i Servizi Aziendali. Dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale. Provvede alla trattazione compiuta e complessiva degli affari generali, particolari e speciali dell'Azienda, effettua adempimenti ed operazioni di carattere legale e giuridico-amministrativo nell'interesse dell'Azienda e delle articolazioni.

La U.O.C. Affari generali, direttamente o attraverso la Unità Operativa Semplice, provvede, sotto il profilo giuridico-amministrativo, alle questioni di interesse dell'Azienda e delle sue articolazioni organizzative.

In particolare:

- cura la registrazione e pubblicazione sull'Albo Pretorio Online delle deliberazioni e dei provvedimenti dirigenziali, seguendo l'iter procedurale per l'adozione degli stessi;
- ha la responsabilità della gestione del Protocollo Generale unico aziendale informatico, (organizzazione, tenuta del Protocollo Informatico, provvedendo in particolare alle attività di registrazione, classificazione e fascicolazione, segnatura e smistamento dei documenti, archivio corrente e storico, riproduzione e consultazione archivio corrente e storico, dell'archivio generale della PEC centrale e della firma digitale delle convenzioni e dei contratti di competenza degli Affari Generali;
- assicura il rilascio di copie di atti conformi all'originale dei quali risulta tenutaria ai sensi e per effetto della Legge 241/90;
- rilascia pareri sulla conformità degli atti ai regolamenti vigenti;
- si occupa della tenuta del Repertorio Aziendale: registrazioni di tutti gli atti in forma pubblica ed in forma privata soggetti a registrazione;

- 
- collabora con la Direzione Strategica per il rogito degli atti convenzionali e ne cura la custodia;
  - gestione convenzioni: Istruttoria convenzioni, scritture private ed atti unilaterali di competenza degli Uffici, consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza degli Uffici;
  - istruisce e predispone provvedimenti afferenti convenzioni per consulenze/prestazioni specialistiche/indagine diagnostiche, di laboratorio per assistenza spirituale e donazioni di sangue (con associazioni di donatori e con case di cura) rese da o in favore di strutture esterne, pubbliche e private (convenzioni attive e passive);
  - istruisce e predispone provvedimenti atti a formalizzare convenzioni rese dagli stessi dipendenti dell'Azienda in favore di Terzi in regime libero professionale intramoenia e deliberazioni per autoconvenzionamento di personale aziendale che rende prestazioni internamente all'Azienda per ridurre le liste di attesa;
  - istruisce, dai pareri del Comitato Etico, l'intero processo finalizzato alla stipula delle convenzioni a disciplina degli Studi Osservazionali e delle Sperimentazioni Cliniche dei Farmaci;
  - gestisce protocolli d'intesa con le Università, Scuole di Specializzazione per gli specializzandi;
  - istruisce Accordi con Enti (Università e Scuole di Specializzazione) delle procedure dei Tirocini Curricolari ed extracurricolari e Master;
  - istruisce la procedura finalizzata a garantire l'Azienda contro i Rischi derivanti da apparecchiature ionizzanti con la formalizzazione degli incarichi degli esperti qualificati e medici autorizzati;
  - assicura la gestione amministrativa per le Cooperative Sociali, l'ADI Assistenza Domiciliare Integrata, le Associazioni di Donatori di Sangue, gli oneri per la Sorveglianza Fisica e Medica, per la Copertura Assicurativa vari rami;
  - gestione polizze assicurative (predisposizione capitolati per le gare servizi assicurativi RCA, RCT/O, KASKO, ALL RISKS, INFORTUNI CATEGORIE DIVERSE, etc.) verifica, controllo e conguaglio per le regolazioni dei Premi Assicurativi;
  - assicura denuncia e gestione dei sinistri coperti da polizze assicurative in collaborazione con le compagnie di riferimento;
  - gestisce direttamente le richieste di risarcimento danni secondo il modello regionale di gestione dei sinistri e del rischio clinico in ambito sanitario;
  - cura l'attività istruttoria e di consulenza legale ai servizi aziendali, in armonia con le strategie difensive poste in essere dalla UOC Affari Legali per la gestione dei sinistri;
  - cura l'assistenza stragiudiziale e nell'eventuale contenzioso per la gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria;
  - gestisce la sinistrosità attiva per risarcimento di danni subiti dall'Azienda per causa di terzi;
  - gestione (eventuale) del servizio di Brokeraggio Assicurativo Aziendale (predisposizione Capitolati e cura dei rapporti con il Broker assicurativo);
  - cura gli atti relativi alle Donazioni, Oblazioni ed Eredità secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Strategica nel rispetto della regolamentazione vigente;
  - predispone provvedimenti, bandi ed avvisi pubblici per il conferimento di borse di studio;

- 
- cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dal "Manuale procedure per l'adozione dei corretti procedimenti contabili".
  - provvede ogni altra funzione ad essa demandata da leggi, regolamenti, statali e regionali, e da provvedimenti del Direttore Generale e/o del Direttore Amministrativo nonché a tutti gli adempimenti non attribuite alle strutture amministrative aziendali.

### **UOS Supporto Giuridico-Amministrativo alla Direzione Strategica**

- Monitorare il percorso di raggiungimento degli obiettivi affidati al Direttore Generale nell'atto di nomina, verificando costantemente la situazione;
- garantire il corretto andamento delle attività di segreteria della Direzione Generale, della Direzione Sanitaria, della Direzione Amministrativa, coordinandone il personale addetto;
- verbalizzare le sedute deliberative della Direzione Strategica, fornendo ad essa la necessaria assistenza tecnico-giuridica;
- verificare la completezza procedimentale delle proposte di delibera;
- curare le procedure istruttorie nei rapporti con gli organi di giustizia e di controllo esterno (con esclusione della materia dei sinistri);
- coordinare le problematiche relative alla partecipazione ed all'accesso
- autorizzare la concessione del patrocinio e dell'utilizzo del logo aziendale
- curare le attività e gli strumenti volti ad assicurare la qualità dell'attività amministrativa.
- provvedere agli adempimenti connessi alle interpellanze, interrogazioni e notizie richieste da Organi istituzionali esterni o dall'associazionismo;
- coordinare i rapporti aziendali con il pubblico e con l'associazionismo, elaborando ed implementando ogni aspetto della comunicazione;
- svolgere studi, ricerche e consulenza giuridica in materia amministrativa, richiesti dagli organi della Direzione Strategica;
- elaborare rapporti e dossier tematici di approfondimento;
- istituire Osservatori specifici relativamente alla maggiori problematiche sanitarie della provincia.
- raccogliere ed elaborare la documentazione necessaria all'attività della Direzione Strategica (normativa, giurisprudenza, dottrina, pareri, relazioni e segnalazioni di altri organi e autorità e di associazioni);
- provvedere alla circolazione dei recenti orientamenti giuridici, amministrativi e gestionali della giurisprudenza, della regione e dei competenti organi statali e nazionali

### **UOS Supporto Organi Collegiali – Gestione Documentale**

Rientrano inoltre nella sua competenza i seguenti ambiti:

- protocollo generale, archivi e gestione flussi documentali
- gestione del sistema di protocollo informatico;
- valutazione e sorveglianza delle assegnazioni della corrispondenza in entrata;
- coordinamento delle attività di raccolta e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- gestione della PEC aziendale e collaborazione con le strutture competenti nelle attività di

- 
- implementazione della firma digitale e di dematerializzazione documentale;
- gestione documentale informatizzata e conservazione;
  - gestione degli archivi dell'Azienda, indirizzi per la classificazione, conservazione e scarto dei documenti in collaborazione con le altre strutture competenti;
  - gestione delle coperture assicurative aziendali per RCT/O e per il ramo danni (incendio, furto e rapina, infortuni, RC Auto, altre polizze per la tutela degli interessi e del patrimonio aziendale), liquidazione premi assicurativi e franchigie e consulenza ai servizi aziendali in materia assicurativa;
  - gestione delle procedure stragiudiziali, civili, penali, amministrative, contabili e del lavoro, curando le relative istruttorie e predisponendo gli atti per la costituzione e difesa nei procedimenti;
  - gestione delle procedure concorsuali (fallimenti / concordati), curando l'attività istruttoria in collaborazione con le strutture interessate;
  - attività correlate all'ammissione al patrocinio legale dei dipendenti per fatti commessi nell'adempimento dei compiti d'ufficio.
  - supporto amministrativo agli organi ed organismi istituzionali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari) con attività di segreteria, tenuta registri, formulazione verbali;
  - attività finalizzata alla stipula di accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti, con esclusione di quelli relativi al personale, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione con le strutture interessate;
  - attività di gestione dei rapporti derivanti da contratti e convenzioni stipulate in mancanza di altra struttura competente;
  - attività per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;
  - gestione dell'attività amministrativa generale nei rapporti con enti o associazioni varie;
  - gestione rapporti con società partecipate (aggiornamento normativo, adempimenti deliberativi, rapporti con la Regione, reportistica per database nazionali);
  - provvedimenti e accesso agli atti amministrativi
  - predisposizione, gestione e conservazione del registro delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali delle strutture ed ogni altro adempimento connesso;
  - rilascio di copie conformi degli atti medesimi;
  - trasmissione alle strutture di copie delle deliberazioni, atti dispositivi e determinazioni dirigenziali adottate;
  - tenuta dell'Albo Pretorio e cura delle pubblicazioni previste da leggi e/o regolamenti;
  - partecipazione alla definizione e al monitoraggio delle attività aziendali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione in collaborazione con il relativo responsabile;
  - attività connessa all'applicazione del regolamento aziendale sull'accesso alla documentazione amministrativa e supporto all'applicazione dello stesso.

### **UOC Servizio Ispettivo**

È istituito il Servizio Ispettivo con il compito di esercitare, su delega del Direttore Generale dell'ASL le funzioni di verifica, controllo ed indagine di tutte le criticità, disservizi, anomalie ed incompatibilità, riguardanti le Strutture Sanitarie dell'ASL di Caserta, le Strutture Sanitarie Accreditate e non, che insistono sul territorio dell'ASL di Caserta (Cooperative, Case famiglia, ecc.), nonché sul Personale ad esse afferente.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il SIA agisce su delega del Direttore Generale dell'ASL mantenendo una posizione di assoluta autonomia collegata alla propria funzione di controllo, tale natura riveste una nomina fiduciaria diretta del Direttore Generale.

Per tale motivo, la nomina viene effettuata ad un Dirigente Medico con comprovata esperienza nel settore ispettivo. Qualora ne ravvisi la necessità, ha la possibilità di avvalersi in veste consultivo/collaborativa di Direttori o Dipendenti delle altre Strutture dell'ASL.

Esso ha il compito altresì di esercitare controllo e verifica, su disposizione degli Organi Regionali Competenti, sulle prestazioni di ricovero ospedaliero erogate dall'AORN di Caserta e dai Presidi Ospedalieri dell'Azienda, sulla base dei criteri di congruità, appropriatezza e qualità dettati dal DCA 6/2011 e successive modifiche, attraverso la disamina di cartelle cliniche e relative SDO.

Nucleo Operativo di Controllo (N.O.C.). Giusta deliberazione del Consiglio dei Ministri 10.07.17 punto 7 recepita dal Decreto del Commissario ad Acta n. 103 del 06.12.2019 attuato da Deliberazione del Direttore Generale n. 1038 del 24.06.2021, supportata da Deliberazione del Direttore Generale 1358 del 26.08.2021 "N.O.C. linee operative di attività". Svolge attività di controllo di secondo livello su istituti di cura pubblici e accreditati. Il N.O.C. è alle dirette dipendenze del Direttore Generale e non sostituisce i servizi preposti all'attività di controllo di primo livello.

### **UOC Servizio Controllo delle Prestazioni in Accreditamento e Mobilità Internazionale**

L'UOC assolve ai seguenti compiti:

- collabora nella definizione del budget delle Strutture Private Accreditate e monitora la gestione del budget assegnato;
- provvede alla liquidazione delle fatture nel rispetto delle procedure del controllo interno;
- monitora le funzioni svolte dai Centri di riabilitazione e dalle Case di Cura nell'ambito del loro rapporto di convenzione con l'ASL;
- Organizza, gestisce e monitora le procedure di recupero prestazioni di mobilità internazionale.

### **UOS Controllo Centri di riabilitazione**

La struttura è incaricata del monitoraggio, controllo, liquidazione e verifica delle attività delle strutture private accreditate di riabilitazione. Cura direttamente le seguenti attività:

- monitorizza e controlla le attività delle strutture private di riabilitazione, perseguendo la massima

---

appropriatezza clinica ed organizzativa;

- fornisce consulenza alla Direzione Aziendale ed al servizio Affari Legali nella gestione del contenzioso relativo all'attività di riabilitazione accreditata;
- cura il monitoraggio della spesa dell'assistenza di riabilitazione territoriale;
- cura la liquidazione della spesa dell'assistenza di riabilitazione;
- cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dal "Manuale procedure per l'adozione dei corretti procedimenti contabili".

### **UOS Controllo Prestazioni in Accreditamento**

La struttura è deputata all'Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sanitarie e si occupa in particolare di:

- Supervisione alla programmazione ed all'attività di controllo delle prestazioni sanitarie;
- Analisi statistica della produzione delle Strutture Pubbliche e Private Accreditate, sia di ricovero che di specialistica ambulatoriale;
- Attività di informazione e consulenza alle strutture in merito ad appropriatezza e qualità;
- Monitoraggio dei tempi di attesa delle prestazioni di ricovero e ambulatoriali;

## **5. PROCESSI E FUNZIONI DELL'AZIENDA – SERVIZI TERRITORIALI**

A quest' area, che ha nelle Direzioni di Distretto le strutture di riferimento, afferiscono funzionalmente sia i dipartimenti che raggruppano le funzioni specifiche dell'assistenza territoriale sia strutture quali l'Assistenza Penitenziaria, le Cure Palliative, il Recupero Riabilitazione Funzionale territoriale, la Nutrizione Clinica e l'Assistenza Farmaceutica territoriale.

### **1. I distretti sanitari**

La Unità Operativa Complessa Distretto è dotata di organico composto da:

- Direttore di Struttura Complessa;
- Personale amministrativo e tecnico per le funzioni di collegamento con i servizi amministrativi posti a livello centrale e le funzioni amministrative/tecniche di supporto alle strutture sanitarie territoriali;
- Personale dipendente e convenzionato medico, sanitario non medico e tecnico per le attività igienico- organizzative, gestionali e di produzione;
- Personale sanitario non medico (Responsabili Infermieristici di Distretto) per le funzioni di coordinamento delle professionalità tecnico-sanitarie e infermieristiche delle Strutture Complesse e Semplici Territoriali e dei Dipartimenti (per le funzioni d'integrazione sovraordinate previste per

il Distretto) e per fornire elementi tecnici necessari per la gestione complessiva del personale sanitario del Comparto.

Il distretto ha la responsabilità di valutare i bisogni di salute della popolazione di riferimento, di pianificarne le modalità di soddisfazione anche attraverso il coinvolgimento degli Enti Locali e del Terzo Settore e di gestire l'offerta (diretta ed indiretta) nel territorio di riferimento.

In particolare:

- Analisi generale e specifica (territori e circoscrizioni) dei fabbisogni: è necessario effettuare, a livello Distrettuale, l'analisi dei fabbisogni della popolazione di riferimento integrata dalla domanda di salute (non solo di assistenza) e dei nuovi bisogni espressi, ma non ancora codificati, e/o espressi, ma presenti con l'evolversi della situazione demografica (invecchiamento della popolazione) e del prevalere delle cronicità e del bisogno di integrazione. L'analisi dovrà essere sviluppata attraverso l'integrazione di differenti professionalità oltre quelle tipiche di area sanitaria, sociosanitaria e sociale (epidemiologi, statistici, esperti di organizzazione) e nell'ambito di momenti partecipativi del territorio (Circoscrizioni, comitati di cittadinanza o altre forme di aggregazione - associazioni di pazienti, coinvolgendo gli Enti Gestori, il Volontariato ed il Privato Sociale, operanti nel territorio di riferimento).
- Programmazione: il consolidamento dell'analisi dei bisogni e la programmazione dei livelli di assistenza da garantire nel Distretto - rendendo esplicita la definizione della rete di offerta di servizi sanitari e sociosanitari, sviluppata in termini di percorsi strutturati sulla base di un modello di presa in carico orientato verso la salute (PDTA) - si avvale di figure e professionalità capaci di leggere il cambiamento socio-culturale-economico oltre che epidemiologico-sanitario ed i suoi riflessi sulla salute individuate a livello centralizzato.
  - Acquisto/Organizzazione della Produzione: finalizzata ad assicurare i livelli di attività necessari e appropriati per soddisfare i bisogni di salute e di assistenza della popolazione in relazione ai risultati dell'analisi e nel rispetto della programmazione.
  - Gestione/Monitoraggio/Controllo: gestione dell'offerta diretta e analisi continua della produzione, del processo di erogazione delle attività e dei processi organizzativi con verifica del rispetto di percorsi, costi e flussi informativi. Il controllo dell'offerta (da produzione diretta o indiretta) quindi deve essere orientato alla valutazione dell'appropriatezza e finalizzata allo sviluppo della virtuosità dei soggetti erogatori (pubblici e privati) e delle strutture a gestione diretta. In tale linea rientrano le liste di attesa e il loro corretto funzionamento.
  - Assegnazione alle strutture semplici afferenti ai distretti, nonché alle forme aggregative e organizzative territoriali dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, dei Medici specialisti e professionisti ambulatoriali interni, di obiettivi in linea con gli indirizzi strategici della Direzione Aziendale riguardanti:
    - La presa in carico olistica della persona;
    - la produzione delle attività;
    - la qualità delle prestazioni;
    - l'equità dell'erogazione del servizio;
    - l'efficienza dell'organizzazione dei servizi;
    - i percorsi di continuità delle cure;

partecipa altresì all'individuazione degli obiettivi sopra evidenziati da assegnare alle strutture complesse presenti sul territorio.

- Organizzazione delle risorse di personale, tecnico-strumentali e strutturali all'interno di tutte le sedi distrettuali, con il supporto delle strutture aziendali competenti (es. Tecnico, Tecnologie, DiPsa, ecc.)
- Per la funzione di tutela si avvale della UVMD, nelle sue articolazioni.

- 
- Monitoraggio e valutazione dell'attività e dei relativi costi generati dai MMG e PLS, nonché controllo dell'appropriatezza prescrittiva attraverso le commissioni aziendali a ciò preposte.
  - Verifica della corretta applicazione dei vincoli contrattuali del personale, nonché adozione degli istituti previsti in caso di violazioni di obblighi disciplinari.
  - Elaborazione del programma delle attività territoriali.
  - Gestione dei rapporti istituzionali con le Circoscrizioni.
  - Confronto con gli organi tecnici e gestionali degli enti gestori delle funzioni socio-assistenziali per le proposte di definizione delle modalità operative di integrazione rispetto alle attività socio-sanitarie integrate.
  - Gestione del budget assegnato per la formazione e ripartizione dello stesso in base agli obiettivi aziendali e proposta delle attività didattiche e di ricerca scientifica per i piani di aggiornamento e di riqualificazione del personale.
  - Gestione e verifica i flussi informativi dei dati di attività e di utilizzo delle risorse.
  - Indicazione dei livelli di compatibilità organizzativa e gestionale relativa all'attività libero professionale intramuraria.

Nel dettaglio afferiscono al livello distrettuale le seguenti attività:

- assistenza medica primaria (medicina/pediatria di famiglia, continuità assistenziale, case di comunità);
- assistenza primaria stranieri temporaneamente presenti (STP)
- assistenza per i disturbi del neurosviluppo e neuropsichiatria dell'età evolutiva (Nuclei Sovradistrettuali competenti per territorio) secondo quanto stabilito dalla DGRC n.131/2021, tale attività è di diretta afferenza del Direttore di Distretto, sotto il coordinamento tecnico-scientifico del Dipartimento di Salute Mentale e del Coordinatore d'Area Specialistica
- assistenza infermieristica;
- assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata;
- Centrale Operativa Territoriale Distrettuale;
- consultori per la promozione e la tutela dell'infanzia e della famiglia;
- assistenza neuropsichiatrica e psicologica infantile e adolescenziale;
- assistenza residenziale e semiresidenziale nelle aree della disabilità, delle dipendenze, della salute mentale e dell'età evolutiva;
- assistenza residenziale, semiresidenziale, intermedia e Ospedale di Comunità per adulti-anziani non autosufficienti;
- assistenza farmaceutica;
- assistenza specialistica territoriale;
- riabilitazione;
- assistenza protesica;
- azioni di supporto nell'ambito della prevenzione delle malattie e promozione della salute;
- assistenza penitenziaria.

E' in capo al Direttore del Distretto la responsabilità della programmazione dei servizi assistenziali e dell'erogazione delle prestazioni territoriali, che si traduce in una primaria azione di pianificazione e di governo, a partire dall'offering fino alla programmazione di nuove specialità, per tali motivi il CUP Distrettuale va a collocarsi tra le attività proprie e primarie dello stesso. Tale attività deve raccordarsi con la UOSD CUP, liste di attesa ed ALPI.

All'interno di ciascun ambito Distrettuale sono individuate Unità Operative con determinate funzioni,

alcune di esse, per necessità territoriali e funzioni accorpano più distretti, saranno presenti anche attività di Coordinamento secondo lo schema seguente:

## Cure Primarie e Governo delle cronicità

1. Assistenza sanitaria di base (medicina generale, pediatria di libera scelta, continuità assistenziale, UCA)
  2. Assistenza specialistica
  3. Assistenza termale
- U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 12
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 13
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 14
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 15
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 16
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 17 - 19
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 18
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 20
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 21
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 22
  - U.O.S. Cure Primarie e Governo delle cronicità DS 23

Provvede all'assistenza Sanitaria di medicina generale, pediatrica e specialistica. Ha il compito di:

- Curare l'inserimento nel sistema informatico regionale dei dati relativi ai cittadini residenti nel territorio, anche di nuova iscrizione, provvisoria e/o definitiva, con aggiornamento dell'anagrafe assistiti attraverso una procedura informatizzata in rete;
- Indirizzare i cittadini nella procedura di scelta e/o revoca dei Medici di Assistenza Primaria e dei Pediatri di Libera Scelta;
- Rilasciare l'esenzione ticket per patologie, per reddito e per età, per pensione sociale, per pensione al minimo, per disoccupati, per invalidità civile, per infortunio sul lavoro;
- Prenotare ed effettuare visite mediche specialistiche domiciliari ad assistiti non deambulanti di competenza;
- Erogare assistenza, in forma indiretta, per spese sanitarie sostenute dai cittadini: rilascio dei Modelli di pertinenza Distrettuali. Rilascio dell'attestato per protesi dentarie per assistiti dipendenti di strutture e/o Enti privati. Rilascio preventiva autorizzazione per controlli pre/post trapianto d'organo presso centri di trapianto in Italia. Rimborso spese sanitarie in forma indiretta per pazienti Microcitemici;
- Rilasciare le autorizzazioni per il rimborso del trasporto dei pazienti in trattamento emodialitico;
- Provvedere con medici specialisti convenzionati alle visite domiciliari per pazienti allettati o impossibilitati a recarsi presso la struttura sanitaria;
- Assistere i cittadini stranieri con o senza permesso di soggiorno;
- Assistere i cittadini affetti da malattia diabetica per il ritiro dei farmaci e degli ausili presso le farmacie convenzionate;
- Fornire prodotti senza glutine ai cittadini affetti dal morbo celiaco;

- Garantire farmacoterapia e dietoterapia a pazienti affetti da fibrosi cistica;
- Autorizzare l'ossigenoterapia domiciliare ai cittadini affetti da insufficienza respiratoria cronica;
- Fornire presidi per l'alimentazione artificiale;
- Garantire assistenza sanitaria attraverso il servizio di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) e quanto stabilito dal DM 77/2022 attraverso l'UCA distrettuale;
- Garantire tramite il servizio di Patologia Clinica il supporto diagnostico di laboratorio;
- Garantire tramite il servizio di Radiologia il supporto diagnostico per immagini;

## Cure Domiciliari

1. Assistenza alla disabilità e assistenza protesica
2. Assistenza ad adulti e anziani non autosufficienti sanitaria e socio-sanitaria
3. Assistenza a malati terminali, terapia del dolore e cure palliative

- UOC Coordinamento Cure Domiciliari - A.D.I. DS 12 e 13
- UOS ADI DS 16 e 21
- UOS ADI DS 22 e 23
- UOS ADI DS 17 e 19
- UOS ADI DS 18 e 20
- UOS ADI DS 14 e 15

L'Unità Operativa Assistenza Domiciliare è dedicata a pazienti non autosufficienti, temporaneamente o permanentemente, che, per la complessità della loro patologia, necessitano di interventi sanitari definiti da un piano assistenziale personalizzato. L'Assistenza Domiciliare è attivata dal Medico di Medicina Generale o dal Pediatra di libera scelta attraverso la compilazione e la presentazione di un'apposita domanda presso l'Unità Operativa Assistenza Anziani A.D.I. Presso l'U.O. è presente un Nucleo di Valutazione che entro le 36 ore lavorative esamina il caso, riscontra la presenza dei requisiti per l'inserimento in Assistenza Domiciliare e, nei casi positivi, provvede alla stesura del piano assistenziale e successivamente, tramite il personale preposto, all'erogazione delle prestazioni programmate. Le prestazioni sanitarie offerte all'utente sono di natura sanitaria generica e specialistica secondo la richiesta del medico curante, infermieristica e riabilitativa; inoltre il personale è dotato dei materiali necessari per la prestazione al domicilio del paziente. Le richieste di assistenza devono essere presentate esclusivamente dal Medico di Medicina Generale. L'Assistenza Domiciliare non assicura interventi che hanno carattere d'urgenza ai quali è dedicata la Continuità Assistenziale e il 118, non prende in carico pazienti che necessitano solo di consulenze specialistiche domiciliari che possono essere ottenute attraverso le prescrizioni del Medico di M. G. su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale. L'ADI non è deputata alla fornitura di farmaci o materiale per l'assistenza che vanno richiesti all'U.O. Cure Primarie e Governo della Cronicità o all' U.O. di Riabilitazione.

L'ADI è un servizio attivo su tutto il territorio dell'ASL Caserta, che prevede l'erogazione coordinata di prestazioni di carattere sanitario (senza oneri a carico dell'utente), integrate con interventi socio assistenziali (con compartecipazione economica dell'utente), al domicilio di anziani disabili e di persone di ogni età affette da malattie cronico-degenerative che si trovino in una situazione di parziale/totale, temporanea/permanente non-autosufficienza con bisogno di assistenza. Gli obiettivi dell'ADI sono:

Favorire il recupero o il mantenimento del massimo grado possibile di autonomia personale e sociale al fine di consentire alla persona a rischio di disabilità di continuare a vivere nella propria abitazione;

Rispondere alle richieste dei malati e dei familiari che scelgono e chiedono di ricevere assistenza socio-sanitaria al proprio domicilio;

---

Contenere il numero dei ricoveri ospedalieri impropri;

Favorire il rientro al domicilio dei pazienti ricoverati in Ospedale che al momento della dimissione presentino necessità di assistenza (dimissioni protette).

## Materno-infantile

1. Consultorio
2. Assistenza vaccinale
3. Psicologia clinica e giuridica (anche inter-distrettuale)

- U.O.C.Coordinamento Materno Infantile Territoriale, Consultorio/Assistenza Vaccinale DS 12 e 13
- U.O.S.D. Consultorio/Assistenza Vaccinale DS 16 e 21 - percorso nascita
- U.O.S. Consultorio/Assistenza Vaccinale DS 14 e 15
- U.O.S. Consultorio/Assistenza Vaccinale DS 17, 19
- U.O.S. Consultorio/Assistenza Vaccinale DS 18, 20
- U.O.S. Consultorio/Assistenza Vaccinale 22, 23

Secondo la definizione dell'OMS la salute è uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale e non la semplice assenza di malattia o infermità. La Pandemia da Coronavirus, nel cambiare le nostre abitudini, certezze e convinzioni ha modificato anche il nuovo concetto di salute, che prevede la capacità di adattamento e di gestione di fronte alle sfide sociali, fisiche ed emotive del soggetto.

L'unità Operativa Materno Infantile è quella più vicina alla cura della persona intesa non come paziente ma come entità tesa al raggiungimento del benessere globale. Essa, a partire dal singolo, si interessa della coppia, della maternità, della famiglia e del bambino.

Tale compito può essere considerato un impegno di valenza strategica del sistema sociosanitario per il riflesso che gli interventi di promozione della salute in tale ambito hanno sulla qualità del benessere psico-fisico nella popolazione generale attuale e futura. Gli operatori dell'Unità Operativa, ginecologi, pediatri, neuropsichiatri infantili, psicologi, ostetriche, assistenti sociali e infermieri promuovono un corretto stile di vita delle donne, degli adolescenti e dei bambini in carico.

La salute riproduttiva, la procreazione cosciente e responsabile, la prevenzione dei comportamenti sessuali a rischio, l'integrazione dei disabili sono obiettivi del materno infantile, attento ai bisogni socio-sanitari e al miglioramento della qualità della vita.

Nell'Area Materno infantile rientrano gli interventi socio-sanitari e le seguenti prestazioni/funzioni:

- Assistenza di tipo consultoriale alla famiglia, alla maternità, ai minori attraverso prestazioni mediche, sociali, psicologiche, riabilitative;
- Attività assistenziali inerenti l'interruzione volontaria di gravidanza attraverso prestazioni mediche, sociali, psicologiche;
- Protezione del minore in stato di abbandono e tutela della sua crescita anche attraverso affidi e adozioni;
- Interventi di sostegno per le famiglie di minori in situazione di disagio di disadattamento o di

---

devianza;

- Interventi per minori soggetti a provvedimenti penali, civili, amministrativi;
- Interventi di prevenzione, assistenza e recupero psicoterapeutico dei minori vittime di abusi.

## Riabilitazione

1. Assistenza Riabilitativa
2. Assistenza alla disabilità
3. Assistenza Protesica

- UOC Coordinamento Riabilitazione Territoriale - Assistenza Riabilitativa DS 12 e 13
- UOS Assistenza Riabilitativa DS 16 e 21
- UOS Assistenza Riabilitativa DS 17 e 19
- UOS Assistenza Riabilitativa DS 22 e 23
- UOS Assistenza Riabilitativa DS 18 e 20
- UOS Assistenza Riabilitativa DS 14 e 15

L'Unita Operativa Riabilitativa garantisce, attraverso la diagnosi precoce e l'intervento sociosanitario, la prevenzione e la cura delle disabilità sia minimali e/o transitorie che gravi e permanenti. In seguito alla richiesta di visite specialistiche eroga trattamenti riabilitativi e fornitura di dispositivi protesici.

Prestazioni erogate:

- Visite specialistiche ambulatoriali e domiciliari (fisiatriche, ortopediche, foniatriche, otorinolaringoiatria, neuropsichiatriche infantili, pneumologiche) al solo fine della autorizzazione di fisioterapia, ausili, presidi e protesi;
- Autorizzazione alla fornitura di protesi e ausili agli aventi diritto;
- Fornitura ausili per incontinenti ed uro-colostomizzati;
- Fornitura presidi per l'apparato locomotore;
- Fornitura presidi ortopedici, oculistici ed acustici;
- Attività riabilitative ambulatoriali e domiciliari, in regime di convitto e semiconvitto, attraverso i Centri accreditati per la Riabilitazione;
- Autorizzazione ai ricoveri presso centri provvisoriamente accreditati nel post-acuto immediato (cod. 56).

## 2. Strutture che afferiscono funzionalmente alle direzioni di distretto sanitario

UOC Coordinamento Sanità Penitenziaria

E' deputata al raggiungimento degli obiettivi di salute e dei livelli essenziali di assistenza da garantire alla popolazione ristretta.

Nel territorio dell'ASL è presente un'articolata rete di strutture destinate ad accogliere persone detenute o internate, che comprende 4 Istituti Penitenziari (Casa Circondariale di Santa Maria Capua Vetere, Casa di Reclusione di Arienzo, Casa di Reclusione con Sezione di Casa di lavoro di Aversa, Casa di reclusione di Carinola) e 1 REMS definitiva (Calvi Risorta).

La garanzia dell'assistenza sanitaria alle persone ivi ristrette - è assicurata dalla UOC Tutela della salute in carcere, con funzioni Area di Coordinamento per la sanità penitenziaria.

L'Area di Coordinamento per la sanità penitenziaria, in conformità al Piano regionale di assistenza territoriale approvato con DCA n. 83/2019, svolge attività precedentemente proprie del dipartimento funzionale sui servizi competenti per l'erogazione delle prestazioni sanitarie, in stretta sinergia, oltre che con il Dipartimento di Prevenzione ed i Presidi Ospedalieri, anche con i Dipartimenti per le Dipendenze e di Salute Mentale ed i Distretti sanitari nel cui territorio insistono le strutture destinate ad accogliere persone detenute o internate. Non gestisce le risorse (né umane, né economiche) che sono invece nella disponibilità dei Direttori di Distretto e di Dipartimento strutturale, salvo quelle allocate presso l'Area stessa per lo svolgimento delle funzioni proprie.

Questa struttura centrale, afferente alla Direzione Sanitaria Aziendale concorre alla realizzazione di obiettivi specifici tesi a migliorare la pratica clinico-assistenziale, la presa in carico del paziente e l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare ovvero la revisione o l'introduzione di processi tecnico- amministrativi. È preposta alla gestione unitaria di tutte le attività socio-sanitarie e sanitarie, di base e specialistiche, a favore dei detenuti e degli internati, individuate dai LEA ed erogate e gestite dalle competenti strutture e distrettuali e dipartimentali, in analogia a quanto in essere per i cittadini liberi, in termini di: prestazioni di medicina generale, assistenza specialistica, gestione delle emergenze-urgenze, assistenza infermieristica, fornitura di farmaci e presidi, gestione delle attività assistenziali a favore dei detenuti o internati tossico/alcolodipendenti e/o con patologia psichiatriche; garanzia dei rapporti fra l'ASL, l'Amministrazione Penitenziaria (P.R.A.P., Centro regionale per la Giustizia Minorile e di Comunità, Direzioni degli istituti Penitenziari) e l'Autorità Giudiziaria.

UOC	U	UOS	U	UOSD	U
Coordinamento Sanità Penitenziaria	1	<p>Presidio sanitario penitenziario di Carinola (strutturalmente afferente al D.S. n. 23);</p> <p>Presidio sanitario penitenziario di S. Maria C.V. (strutturalmente afferente al D.S. n. 21);</p>	2	Dipendenze patologiche in carcere (strutturalmente afferente al Dipartimento Dipendenze);	1
<p>Nell'Area di Coordinamento sanità penitenziaria sono compresi anche il Presidio sanitario penitenziario di Aversa (strutturalmente afferente al D.S. n. 17) e il Presidio sanitario penitenziario di Arienzo (strutturalmente afferente al D.S. n. 13).</p>					

Salute mentale penitenziaria e REMS (strutturalmente afferente al Dipartimento Salute Mentale, competente per le REMS, l'Articolazione ed il servizio di salute mentale in carcere). Previsto incarico professionale di alta specializzazione.

## UOC Cure Palliative e Hospice S.Felice a C.

La struttura residenziale territoriale per le Cure Palliative Pain Control Center HOSPICE dell'ASL di Caserta sita in San Felice a Cancellò (CE) è un centro che ospita persone adulte per garantire una risposta organizzata ai bisogni assistenziali, clinici e psicologici del malato oncologico o affetto da malattia in fase avanzata ad andamento irreversibile e per le quali ogni terapia finalizzata alla guarigione o alla stabilizzazione della patologia risulti non possibile o non appropriata, costruendo percorsi di cura personalizzati.

Sono previsti interventi altamente specialistici come: sedazioni palliative, ventilazione meccanica assistita in pazienti tracheostomizzati, toracentesi, paracentesi, epidurale continua, monitoraggio parametri vitali, esami strumentali (ECG, Ecografia, Radiografia a letto del paziente). Le prestazioni all'interno del Centro sono garantite da un'equipe multidisciplinare composta da varie figure professionali: Medici esperti in medicina del dolore e cure palliative (Anestesisti Rianimatori), Infermieri; Psicologo, Nutrizionista, Fisioterapista, Operatori Socio Sanitario).

Effettua anche la presa in carico di pazienti domiciliari che necessitano di cure palliative, IV Livello, (Team territoriale).

L'edificio si compone di due piani, sui quali sono distribuite dieci camere singole, dotate di moderni dispositivi di monitoraggio dei parametri vitali. Ogni camera è munita di poltrona letto per il caregiver o familiare che desidera restare accanto al suo caro.

Inoltre, all'interno della struttura sono presenti:

L'ambulatorio aziendale di Terapia del Dolore (Spoke di II Livello) che prevede un approccio multidisciplinare con l'ausilio di tecniche innovative strumentali, mini-invasive e non solo farmacologiche (PENS, PRP, Anestesia del Ganglio Sfenopalatino).

L'ambulatorio di nutrizione artificiale.

L'ambulatorio accessi venosi (CVC, PORT, PICC).

L'ambulatorio per la VAC Therapy.

## UOSD MEDICINA LEGALE

Il Servizio di Medicina Legale svolge le seguenti funzioni:

Riconoscimento di idoneità specifiche

- Idoneità psicofisica per l'iscrizione a scuole, corsi ed istituti professionali di grado superiore;
- Idoneità psicofisica per l'iscrizione a facoltà universitarie;
- Idoneità alla guida di autoveicoli (patente tipo A, B, C, D, K);

- 
- Idoneità alla guida di natanti;
  - Idoneità alla custodia ed al porto d'arma da fuoco;
  - Idoneità alla conduzione di generatori di vapore;
  - Idoneità psicofisica all'adozione nazionale e/o internazionale di minori.

Certificazioni varie finalizzate a:

- Attestazioni medico – legali su documentazione sanitaria esibita dall'utente;
- Cessione del quinto dello stipendio;
- Diritto alla concessione da parte del comune del contrassegno per la circolazione e sosta di veicoli a disposizione dei portatori di handicap;
- Esenzione dall'utilizzo delle cinture di sicurezza durante la guida di autoveicoli;
- Riconoscimento dello stato di elettore fisicamente impedito, ai fini dell'esercizio del voto assistito e di voto domiciliare per l'elettore dipendente da apparecchiature elettromedicali.

Attività di controllo e/o verifica:

- Visite mediche e/o assistenza su richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
- Accertamenti necroscopici ai sensi del D.P.R. 285/90.

La UOSD è a supporto delle attività dell'ufficio legale e di tutte le strutture sanitarie Aziendali.

## UOC RAPPORTI MEDICINA CONVENZIONATA E CURE PRIMARIE

In una moderna Azienda Sanitaria non si può trascurare alcun processo di sintesi e di unificazione di percorsi gestionali-organizzativi che possano condurre ad una ricomposizione della domanda ed una pari e congrua riconfigurazione dell'offerta di salute. Uno degli ambiti più dispersivi su entrambi i fronti è quello che raccoglie le cure primarie; quell'insieme di azioni assistenziali essenziali, di ampio utilizzo, di primo livello, fondamentali anche nei risvolti sociali ed economici di una popolazione, e perciò di complesso governo anche perché ricadenti in capo a vari stakeholders interni ed esterni. Le cure primarie vanno garantite attraverso metodologie di equità e facilità di accesso, estensività e prossimità, avendo da un lato come area di confine l'integrazione socio- sanitaria con i Comuni, dall'altro le cure intensive in regime di degenza. Sono la sfida totale ad una buona organizzazione e ad un buon controllo del sistema e perciò ad esse va dedicato un sincero approccio ricostruttivo integrato che conduca ad una buona sintesi delle risorse e ad un'efficacia misurabile degli output. Questa Azienda vuole confermare la bontà dei percorsi unificanti finora realizzati, spingendo sull'acceleratore dell'integrazione tra professionalità dell'area delle Cure Primarie, promuovendo percorsi di salute uniformi, eliminando parcellizzazioni di sistema, riconducendo la domanda plurima in una forma aggregata seppur complessa, fornendo risposte senza duplicazioni, con la massimizzazione dell'uso di quanto già esistente. Si riconferma il ruolo centrale del MMG e PLS governando un sistema in rete delle professionalità che rientrano nell'ambito delle cure primarie (MMG e PLS, Continuità Assistenziale, specialisti ambulatoriali, UCA) percorrendo sperimentazioni applicative condivise delle varie modalità di aggregazione e costruendo un modello aziendale unificato (in rete) capace di comunicare al suo interno in tempo reale, dalle Aggregazioni Funzionali Territoriali alle Cooperative, all'Integrazione ospedale-territorio all'ingresso negli Ospedali di Comunità, che si avvalga di strumenti di lavoro moderni, dalla rete informatica (Information Communication Technology – ICT) ai PDTA, dalla richiesta di cure domiciliari alla valutazione d'esito attraverso sinceri percorsi di Audit clinico.

Nel contesto delle Cure Primarie sono compresi:

- 
- I MMG e PLS
  - Gli Specialisti ambulatoriali
  - I Presidi di Continuità Assistenziale:

L'Azienda Caserta intende procedere ad una riorganizzazione complessiva delle Cure Primarie mediante:

- Riorganizzazione degli ambiti territoriali di Assistenza Primaria in coerenza con il nuovo assetto territoriale dei Distretti, degli Ambiti sociali e delle sfide del PNRR.
- Riorganizzazione dell'attività di assistenza specialistica ambulatoriale, basata sulla valutazione dell'appropriatezza dell'assistenza specialistica ambulatoriale con conseguente diretto impatto che ne deriva sia in termini di costi sostenuti, che di tempi di attesa per l'erogazione delle prestazioni
- Rimodulazione e riqualificazione della rete dei presidi di Continuità Assistenziale.
- Promozione e sostegno alle Cooperative ed alle altre forme associative dei MMG e PLS (Aggregazioni Funzionali Territoriali – AFT), degli specialisti ambulatoriali e degli psicologi, sia in un'ottica puramente assistenziale fondata su un network informatico che incamera dati e a sua volta genera report di valutazione di outcome economici e clinici, sia quale modello culturale condiviso basato su EBM.
- Promozione e sostegno della presa in carico globale del paziente identificando percorsi di appropriatezza erogativa codificati in PDTA, quale strumento riconosciuto valido per la gestione efficace ed efficiente dei pazienti cronici a bassa e media complessità, che pone al centro il paziente ed i suoi bisogni di salute, valorizzando le capacità di autogestione della patologia (self care), attraverso l'empowerment del paziente.
- Promozione e rafforzamento del modello di Ospedale di Comunità, già realizzato nel Distretto Sanitario di Teano per la gestione a breve/medio termine di pazienti con patologia cronico/degenerativa instabile o riacutizzata, che necessitano di controlli ravvicinati non effettuabili ambulatorialmente o in ADI o in fase di convalescenza post-acuta o post-chirurgica.
- Rafforzamento e potenziamento di un "sistema informativo clinico" che dalla cartella clinica informatizzata possa trarre indicatori di processo e di esito delle cure che conducano ad una sempre maggiore consapevolezza nell'appropriatezza del governo del sistema.

## UOS RSA DISABILI DS 12

La struttura RSA Aziendale (Residenza Sanitaria Assistenziale) è dedicata, alle persone non autosufficienti, anziane e non assistibili a domicilio e che non sono idonee per ricoveri in strutture ospedaliere o centri di riabilitazione; ha la finalità di erogare:

ospitalità residenziale e semiresidenziale, prestazioni sanitarie assistenziali volte al mantenimento delle funzioni relative alle attività della vita quotidiana e della socialità, prevenzione dell'aggravamento delle patologie croniche, mediante diversi livelli di assistenza correlati ai bisogni clinici.

L'ospitalità può essere temporanea o a tempo indeterminato. Una RSA offre agli ospiti una ospitalità organizzata in modo da rispettare il bisogno individuale, la riservatezza, la privacy.

La UOS è in capo al Direttore del Distretto di afferenza che ne cura l'organizzazione direttamente o attraverso un suo delegato.

## UOSD S.U.A.P. DS 15 (SPECIALE UNITÀ DI ACCOGLIENZA PERMANENTE)

La S.U.A.P. è un'unità di cura residenziale ad alta intensità assistenziale di tipo sanitario, deputata alla presa in carico di persone con patologie non acute in fase di stabilizzazione clinica e/o a rischio di instabilità clinica, caratterizzate da alto livello di complessità, sintomi di difficile controllo, necessità di supporto alle funzioni vitali e/o gravissima disabilità e che necessitano di trattamenti residenziali intensivi di cura e mantenimento funzionale, ad elevato impegno sanitario, non erogabili al domicilio o in altri setting assistenziali di minore intensità.

I trattamenti sono erogati mediante l'impiego di metodi e strumenti basati sulle più avanzate evidenze scientifiche e costituiti da prestazioni professionali di tipo medico, psicologico, riabilitativo, infermieristico e tutelare, attività di supporto alle funzioni vitali come ad esempio: ventilazione meccanica assistita, alimentazione assistita, NAD, VAC therapy, nutrizione enterale e parenterale protratta, accertamenti diagnostici, assistenza farmaceutica, assistenza protesica e fornitura di preparati per nutrizione artificiale.

La SUAP è allocata all'interno del P.O. di Piedimonte Matese con il quale presidio è funzionalmente collegata mediante protocolli operativi condivisi con il distretto sanitario 15 di Piedimonte Matese.

E' organizzata in un nucleo di 10 PL con spazi specifici.

Nella SUAP vengono accolte persone con patologie non acute in fase di stabilizzazione clinica e/o a rischio di instabilità:

- a) con necessità di supporto alle funzioni vitali, e/o gravissima disabilità (qualora non si prevedono modificazioni del quadro clinico funzionale da attribuire ad un intervento riabilitativo specifico) che presentino un elevato grado di complessità assistenziale o comunque confinati a letto e con dipendenza totale per l'alimentazione, il controllo degli sfinteri, l'igiene personale.
- b) in stato vegetativo e stati di minima coscienza cronici, locked in non assistibili a domicilio, inquadrati e valutati secondo i criteri del DCA 70/2012 e DCA 21/2015.

In particolare, i soggetti eleggibili in SUAP presentano contemporaneamente più condizioni/necessità assistenziali - tali da richiedere cure intensive di tipo medico-infermieristico.

Entra nella Rete Oncologica, Terapia del dolore e Cure Palliative per la zona Matesina.

Presso la struttura verranno attivati ambulatori avanzati di accessi venosi (CVC, PORT, PICC) e per la VAC Therapy.

## 3. LE STRUTTURE DIPARTIMENTALI A CARATTERE TERRITORIALE

### DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

#### Definizione e funzionamento

L'ASL Caserta tramite il Dipartimento di Prevenzione garantisce la soddisfazione dei bisogni di salute dei cittadini e delle comunità mediante un sistema coordinato di azioni di prevenzione e di promozione della salute che accompagnano le persone in tutte le fasi e i contesti della vita, perché possano restare sane, attive e indipendenti anche nelle età più avanzate. Il Dipartimento di Prevenzione sviluppa i propri interventi con un approccio intersettoriale e secondo i principi della evidence based prevention, investendo non solo nelle aree tradizionali della prevenzione ma anche, sempre più attivamente, nella promozione della salute attraverso l'empowerment dei singoli e delle comunità, con l'impegno a ridurre

quanto più possibile le disuguaglianze in salute. L'obiettivo è da un lato quello di educare attivamente i cittadini alla tutela della propria salute mediante l'adozione di stili di vita sani, dall'altro quello di prevenire i rischi per la salute in ogni età della vita e di promuovere la qualità degli ambienti e delle condizioni di vita e di lavoro, con la finalità di conseguire il più elevato livello di benessere psicofisico raggiungibile e di contribuire a garantire, nel medio e lungo periodo, la sostenibilità e l'efficienza del sistema sanitario, sociale e del welfare.

In questo quadro, il Dipartimento di Prevenzione, all'interno della Azienda, è il nodo strategico di una rete che interconnette da un lato le Strutture, i Servizi e le Unità Operative aziendali e i medici e i pediatri di famiglia, dall'altro le strutture regionali di governo, tutte le istituzioni pubbliche regionali e locali e i vari stakeholder, protagonisti della società civile e del mondo produttivo, impegnati nella promozione e nella tutela della salute dei cittadini e conseguentemente nello sviluppo sociale ed economico delle comunità. Il Dipartimento di Prevenzione riveste pertanto sia un ruolo di regia degli interventi erogati direttamente dall'Azienda sia un ruolo di governance dei processi che si originano e si sviluppano esternamente all'Azienda.

In particolare, spetta al Dipartimento di Prevenzione: a) mantenere le alleanze già attivate o attivare nuove intese sia con istituzioni regionali e locali sia con enti del mondo produttivo e della società civile; b) favorire il coordinamento e il sistema di sinergie a livello regionale e locale; c) monitorare le azioni attivate e effettuare la valutazione del processo e dei risultati.

Il Dipartimento di Prevenzione, in concreto, garantisce le seguenti funzioni e attività di prevenzione collettiva e sanità pubblica, anche a supporto dell'Autorità Sanitaria Locale:

- sorveglianza, prevenzione e controllo delle malattie infettive e parassitarie, inclusi i programmi vaccinali;
- tutela della collettività dai rischi sanitari negli ambienti di vita, anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali e alla prevenzione dei traumi da incidenti stradali e domestici;
- sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche, incluse l'educazione alla salute, la promozione di stili di vita sani, l'organizzazione di programmi di screening;
- sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sicurezza alimentare e tutela della salute dei consumatori;
- sorveglianza e prevenzione nutrizionale;
- attività medico legali per finalità pubbliche;
- tutela della salute nelle attività sportive;
- sanità pubblica veterinaria che comprende:
  - o sorveglianza epidemiologica delle popolazioni animali e profilassi delle malattie infettive e parassitarie;
  - o igiene urbana veterinaria;
  - o farmacosorveglianza veterinaria;
  - o igiene delle produzioni zootecniche;
  - o tutela igienica sanitaria degli alimenti di origine animale;
  - o osservazione epidemiologica.

Il Dipartimento di Prevenzione coordina le proprie iniziative con l'Ospedale e il Distretto Sanitario, prevedendo anche il coinvolgimento di operatori di diverse discipline.

Partecipa inoltre alla formulazione dei documenti di pianificazione e programmazione dell'Azienda.

L'assetto organizzativo

Il Dipartimento di Prevenzione, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 502/1992 (art. 7-quater) e s.m.i., si articola nei seguenti Servizi, configurati come Unità Operative Complesse (UOC), Unità Operative Semplici a Valenza Dipartimentale (UOSD) o Unità Operative Semplici di Struttura Complessa (UOS), come riportato nell'organigramma allegato al presente Atto aziendale:

#### Area della Tutela della Popolazione

- UOC Servizio Epidemiologia e Prevenzione (SEP)
- UOC Servizio igiene e sanità pubblica (SISP)
- UOC Servizio Igiene Alimenti e nutrizione (SIAN)
- UOC Servizio Monitoraggio Rischio Ambientale e Reg. Tumori (SRT)

#### Area della Tutela dei Lavoratori

- UOC Servizio prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro (SPSAL)
- UOC Servizio Igiene e medicina del lavoro (SIML)

#### Area della Tutela degli Animali (Area Veterinaria)

- UOC Servizio veterinario di sanità animale (SSA)
- UOC Servizio veterinario di Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati (SIAOA);
- UOC Servizio veterinario di igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche (SIAPZ)
- UOC Direzione amministrativa Dipartimentale.

#### La figura del Direttore del Dipartimento di Prevenzione

Al Dipartimento di Prevenzione è preposto un Direttore, nominato dal Direttore Generale con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Sanitario, e individuato tra i Direttori di uno dei Servizi qualificati come Unità Operativa Complessa (UOC) non amministrativa che compongono il Dipartimento stesso. Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione ha un incarico di durata da tre a cinque anni rinnovabile e risponde alla Direzione aziendale del perseguimento degli obiettivi del Dipartimento di Prevenzione, dell'assetto organizzativo complessivo della struttura e della gestione del budget affidatogli. In particolare, esercita le seguenti funzioni e i seguenti compiti:

- negozia, secondo le intese intercorse con i Direttori/responsabili dei Servizi, il budget di Dipartimento con la Direzione aziendale e assegna le risorse umane e finanziarie a ciascun Servizio, sulla base degli obiettivi e dei piani di attività concordati;
- verifica il perseguimento degli obiettivi, i risultati di attività e la qualità delle prestazioni erogate, nonché i relativi carichi di lavoro del personale del Dipartimento;
- mantiene i rapporti con la Direzione aziendale, cura le attività di comunicazione esterna e promuove la formazione del proprio personale;
- collabora con la Direzione aziendale, anche mediante attività di analisi, di ricerca e di studio, all'attività programmatica generale dell'azienda inerente il Dipartimento;
- promuove e coordina programmi e attività di promozione della salute in ambito aziendale ed extra-aziendale, favorendo sinergie, alleanze e partenariati;
- garantisce il coordinamento dei programmi complessi di sanità pubblica, non riconducibili all'operatività dei singoli Servizi;
- in accordo con i Direttori/responsabili di Servizio, detta indicazioni e disposizioni in relazione alla organizzazione interna e alle procedure per il rilascio degli atti a rilevanza esterna;

- 
- esercita le funzioni valutative, previste dalla normativa vigente, nei confronti dei Direttori/responsabili dei Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione;
  - assume funzioni di coordinamento in ordine a situazioni di emergenza che investono più Servizi del Dipartimento di Prevenzione.

### **UOC Servizio Epidemiologia e Prevenzione (SEP)**

Il Servizio di Epidemiologia monitora con regolarità lo stato di salute della popolazione presente nell'ambito territoriale dell'Azienda ed evidenzia problemi e criticità affinché possano essere adottati i necessari interventi correttivi. Agisce in stretto raccordo con l'Osservatorio Epidemiologico Regionale e i vari sistemi di sorveglianza regionali e nazionali sulle malattie infettive, le cause di morte e la copertura vaccinale della popolazione, ecc. Il Servizio collabora con le altre Unità Operative del Dipartimento e contribuisce al monitoraggio del Piano di Prevenzione Aziendale.

Tra le sue attività rientrano:

- la prevenzione e il controllo delle malattie infettive e parassitarie comprese quelle trasmesse da vettori;
- valutazione epidemiologica delle malattie infettive (ricerca dei casi indice, dei casi secondari, controllo dei focolai infettivi) e delle tossinfezioni alimentari;
- coordinamento delle indagini epidemiologiche, dell'eventuale ricerca dei contatti, comprese le tossinfezioni alimentari (in collaborazione con SIAN);
- gestione del Centro di Medicina dei viaggiatori;
- realizzazione di campagne di promozione delle vaccinazioni;
- programmazione e monitoraggio dell'attività di vaccinazione previste dal calendario vaccinale per l'infanzia;
- gestione del registro nominativo delle cause di morte (RENCAM), parte integrante del Registro di Mortalità della Regione Campania (REMORC-OER).

### **UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP)**

Le attività assicurate dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica sono:

- la prevenzione e controllo dei rischi sanitari legati agli inquinanti ambientali e collaborazione nella gestione delle emergenze sanitarie conseguenti a rischi ambientali
- supporto, contributo specialistico e collaborazione a Comuni, Provincia e Regione per analisi, valutazione, formulazione di proposte/prescrizioni inerenti le ricadute sulla salute derivanti da Piani, Programmi, Progetti ed Interventi sottoposti a Valutazione Ambientale Strategica (VAS), Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), Integrated Pollution Prevention and Control (IPPC);
- tutela della popolazione dal rischio di amianto e dall'utilizzo di gas tossici;
- tutela igienico sanitaria degli stabilimenti termali;
- analisi, valutazioni, supporto e collaborazione ai Comuni per la prevenzione e monitoraggio del rischio RADON negli ambienti di vita;

- 
- formulazione di pareri, osservazioni, proposte e prescrizioni in materia di siti contaminati (in collaborazione con SRT);
  - pianificazione di progetti trasversali in materia di salute e ambiente ed epidemiologia ambientale;
  - gestione delle attività di igiene edilizia e del territorio previste dalla normativa;
  - controllo e monitoraggio della qualità dell'acqua destinata al consumo umano, anche mediante campionamenti ed in collaborazione con gli Enti gestori degli acquedotti pubblici;
  - controllo e monitoraggio sul commercio ed utilizzo dei prodotti fitosanitari, e formazione abilitante alla loro vendita;
  - formazione abilitante per operatori di tatuaggio e piercing;
  - la partecipazione, per gli aspetti di competenza, alle campagne di prevenzione dei fattori di rischio delle principali malattie e delle disabilità e alle campagne di promozione dei determinanti di salute;
  - l'erogazione dell'attività certificativa per le competenze istituzionali;
  - controllo e vigilanza in materia di polizia e medicina necroscopica per le competenze del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria - D.P.R. 285/90 (in collaborazione con SRT);
  - programmazione degli interventi per il controllo della diffusione di malattie infettive e diffuse (disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione);
  - tutela della salute nell'uso delle acque di balneazione.

### **UOC Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN)**

Il Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) ha la finalità di tutelare la salubrità e la sicurezza di alimenti e bevande e di promuovere nelle comunità l'adozione di uno stile di alimentazione sano che si accompagni all'abitudine ad una adeguata attività fisica. In particolare il SIAN svolge le seguenti attività:

- garantisce la sicurezza degli alimenti di origine vegetale, bevande e materiali a contatto con gli alimenti (MOCA) con funzioni di direzione, gestione e organizzazione;
- gestisce i sistemi di allerta alimentari;
- effettua controllo e monitoraggio delle acque minerali negli stabilimenti di produzione ;
- gestione delle intossicazioni e/o tossinfezioni alimentari in collaborazione con gli altri servizi del Dipartimento di Prevenzione;
- effettua attività di prevenzione delle intossicazioni da funghi spontanei attraverso le attività di consulenza, controllo e vigilanza proprie dell'Ispettorato Micologico
- attività di formazione degli operatori del settore alimentare (OSA) per garantire la sicurezza alimentare.
- sorveglianza nutrizionale con interventi di informazione/formazione in materia di sicurezza e corretti stili di vita in ambito alimentare;
- rilevamento dati su consumi, abitudini alimentari, stili di vita e stato nutrizionale di gruppi di popolazione;
- redazione, validazione e valutazione menù nella ristorazione collettiva pubblica e privata.

**Alle UU.OO.CC. SISP, SIAN e SEP afferiscono le sottoelencate Unità Operative di Prevenzione Collettiva (UU.OO.P.C.), che costituiscono il braccio operativo periferico per la gestione delle loro competenze istituzionali:**

- **UOS Prevenzione Collettiva DS 12**
- **UOS Prevenzione Collettiva DS 13**
- **UOS Prevenzione Collettiva DS 14**
- **UOS Prevenzione Collettiva DS 15**

- 
- **UOS Prevenzione Collettiva DS 16,21**
  - **UOS Prevenzione Collettiva DS 17,19**
  - **UOS Prevenzione Collettiva DS 18,20**
  - **UOS Prevenzione Collettiva DS 22,23**
  - Autorizzazioni sanitarie igiene industriale e artigianale;
  - Igiene scolastica;
  - Pareri sanitari per strutture turistico ricreative, strutture sanitarie;
  - Prenotazione corsi formazione alimentaristi;
  - Inchieste epidemiologiche;
  - Igiene del suolo e dell'abitato;
  - Piani bonifica M.C. amianto;
  - Controllo dell'acqua destinata al consumo umano;
  - Vigilanza sulla qualità delle acque termali;
  - Controllo e vigilanza dei piani di bonifica per l'amianto;
  - Vigilanza e Pareri/certificazioni igienico-sanitarie per insediamenti produttivi, compresa la sorveglianza e pareri igienico-sanitari degli impianti natatori;
  - Attività di vigilanza e controllo sui prodotti cosmetici;
  - Attività di sorveglianza sulle rivendite, depositi e utilizzo di prodotti fitosanitari;
  - Attività di sorveglianza degli esercizi di tatuaggi e piercing;
  - Verifica interventi di Disinfezione, Disinfestazione e Derattizzazione.

### **UOC Servizio Monitoraggio Rischio Ambientale e Reg. Tumori**

Si occupa delle seguenti attività:

- raccogliere, codificare ed analizzare i dati oncologici dell'intera popolazione provinciale al fine di descrivere e monitorare in continuo la distribuzione del fenomeno oncologico dal punto di vista temporale (trend) e spaziale (georeferenziazione);
- fornire, mediante i dati prodotti, un supporto ad eventuali studi epidemiologici finalizzati all'analisi dell'impatto dell'ambiente sull'incidenza delle patologie oncologiche;
- collaborare all'attuazione di attività e studi condotti nell'ambito del Registro Tumori di Popolazione della Regione Campania;
- contribuire a studi di epidemiologia valutativa al fine di fornire un utile supporto alle attività dello screening, alla gestione dell'assistenza aziendale sia territoriale che ospedaliera, ecc.;
- controllo, valutazione, supporto, analisi e prevenzione dei rischi sanitari derivanti dall'inquinamento ambientale, in collaborazione con le altre Strutture Dipartimentali e con il Servizio Epidemiologico;
- formulazione di pareri, osservazioni, proposte e prescrizioni in materia di siti contaminati (in caso di richiesta di collaborazione del SISP);
- tenuta del Registro Tumori per il monitoraggio delle neoplasie.

### **UOC Servizio Igiene e Medicina del Lavoro (SIML)**

Si occupa specificamente di attuare la sorveglianza epidemiologica dei rischi e dei danni correlati al lavoro.

Il Servizio Igiene e Medicina del Lavoro ha l'obiettivo di tutelare il benessere lavorativo e la salute dell'individuo come persona e come lavoratore con:

- azioni di prevenzione delle malattie professionali, diffondendo la cultura della prevenzione in tema di salute nei luoghi di lavoro anche nell'ambito di programmi intersettoriali;
- ruolo di organo di vigilanza previsto dalla normativa specifica, mediante attività di controllo in azienda, incluso l'audit, indagini di igiene industriale, indagini di Polizia Giudiziaria per malattie professionali, valutazioni di tipo organizzativo;
- analisi, valutazioni, supporto e collaborazione ai Comuni per la prevenzione e monitoraggio del rischio RADON negli ambienti di lavoro;
- interventi di promozione della salute, di raccolta e pubblicazione di soluzioni e buone prassi;
- la promozione di stili di vita sani, la ricerca attiva di malattie professionali o lavoro correlate e il controllo delle attività di sorveglianza sanitaria svolte dai medici competenti;
- programmi di sorveglianza sanitaria per ex esposti ad amianto e cancerogeni;
- sportello informativo per lavoratori, datori di lavoro, associazioni di categoria e sindacali;
- gestione ed elaborazione dei dati relativi a "censimento amianto", su mandato regionale;
- attività specialistica ambulatoriale di Medicina del Lavoro a supporto dirimente delle attività di Polizia Giudiziaria;
- visite di idoneità alla mansione per apprendisti e minori;
- epidemiologia occupazionale: osservatorio sui casi di Malattie Professionali della provincia, ricerca attiva dei casi provinciali di tumori ad alta frazione eziologica (mesoteliomi e tumori naso-sinusali), registro degli esposti e degli ex-esposti ad amianto, ricerca attiva di malattie professionali muscolo-scheletriche;
- promozione della Salute nei luoghi di lavoro e partecipazione alla rete provinciale WHP in tema di fumo e alcol;
- formazione per la salute e sicurezza nel mondo della scuola (in collaborazione con SPSAL e UOSD Educazione alla Salute);
- coordinamento delle attività dell'Area della Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- gestione della Commissione per la valutazione dei ricorsi avverso il giudizio del Medico Competente ai sensi dell'art.41 comma 9 del D. Lgs. 81/08;
- gestione della Commissione per il rilascio di nulla-osta all'impiego di sorgenti di Radiazioni Ionizzanti;
- gestione della Commissione Tecnica Permanente Gas Tossici e rinnovi Patenti Gas Tossici;
- partecipazione alla Commissione Territoriale in materie di Sostanze Esplosive istituita dalla Prefettura di Caserta;
- partecipazione con compiti di docenza e Commissioni di esami per corsi abilitanti all'impiego dei Fitofarmaci;
- coordinamento delle attività di valutazione dei Piani di Bonifica Amianto.

### **UOC Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL)**

Il Servizio Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro ha l'obiettivo di tutelare il benessere lavorativo e la salute dell'individuo come persona e come lavoratore con:

- azioni di prevenzione degli infortuni; diffondendo la cultura della prevenzione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro anche nell'ambito di programmi intersettoriali;
- ruolo di organo di vigilanza previsto dalla normativa specifica, mediante attività di controllo in azienda, incluso l'audit, indagini di igiene industriale, indagini di polizia giudiziaria per infortuni sul lavoro, valutazioni di tipo organizzativo;
- interventi di promozione dei sistemi di gestione della sicurezza, di raccolta e pubblicazione di soluzioni e buone prassi;
- sportello informativo per lavoratori, datori di lavoro, associazioni di categoria e sindacali su tematica di sicurezza negli ambienti di lavoro;

- formazione per la salute e sicurezza nel mondo della scuola (in collaborazione con SIML e UOSD Educazione alla Salute);
- partecipazione alla Commissione in materia di Vigilanza Armata istituita dalla Prefettura di Caserta;

Strutture afferenti al Servizio Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro:

### **UOSD Verifiche Impianti**

L'attività dell'Unità si inserisce in un programma di controllo della normativa specifica in materia di prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro.

La Struttura effettua verifiche periodiche di apparecchi e impianti inseriti in ambienti di lavoro finalizzati ad accertare il mantenimento delle condizioni di sicurezza in attuazione della vigente legislazione nazionale e regionale.

Vengono eseguite, come previsto per legge, omologazioni e/o verifiche sulle seguenti categorie di apparecchi e impianti:

- Impianti elettrici di messa a terra
- Impianti di protezione contro le scariche atmosferiche
- Impianti elettrici installati in luoghi con pericolo di esplosione
- Apparecchi di sollevamento di cose e persone
- Generatori di vapore, apparecchi a pressione di vapore o di gas
- Impianti di riscaldamento
- Ascensori e montacarichi in servizio privato
- Verifiche periodiche, vigilanza e controllo in materia di sicurezza di impianti elettrici e di sollevamento.

Il Servizio inoltre partecipa ad attività di vigilanza su programmazione e su espressa valutazione del Direttore UOC SPSAL.

**Alle UU.OO.CC. SIML e SPSAL afferiscono le Unità Operative di Prevenzione Luoghi di Lavoro (UU.OO.P.L.L.), che costituiscono il braccio operativo periferico per la gestione delle loro competenze istituzionali.**

**UOS Prevenzione luoghi di lavoro DS: 12, 13, 14, 15, 16**

**UOS Prevenzione luoghi di lavoro DS: 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23**

Queste strutture si occupano di:

- Attività di vigilanza e controllo in tema di salute, sicurezza e igiene del lavoro
- Indagini di Polizia Giudiziaria per infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- Vigilanza e controllo sui fattori di rischio lavorativi responsabili dell'insorgenza delle malattie professionali, sui fattori di rischio comportamentali che interferiscono con i rischi lavorativi e sull'organizzazione del Primo Soccorso Aziendale.

### **Coordinamento dei Servizi Veterinari**

È istituito nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione, il Coordinamento dei Servizi Veterinari che comprende le Unità Operative dei Servizi Veterinari (Servizio Veterinario Sanità Animale – Area A; Servizio Veterinario di Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati – Area B; Servizio Veterinario di Igiene degli allevamenti e produzioni zootecniche – Area C) per la gestione di problematiche ricadenti in ambiti adiacenti di competenza fra gli stessi.

### **UOC Servizio Veterinario di Sanità Animale Area A**

Finalità principali del Servizio sono: la prevenzione e il controllo delle malattie infettive degli animali da reddito e d'affezione, con attenzione alle malattie trasmesse dagli animali all'uomo (zoonosi); la tutela degli animali d'affezione e la prevenzione del randagismo.

Attività:

- sorveglianza sulle movimentazioni e sui concentramenti di animali;
- gestione del sistema informativo per il controllo delle aziende zootecniche e l'anagrafe nazionale degli animali da reddito;
- tutela della produzione igienica di latte in allevamento;
- prevenzione e sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffuse degli animali, in particolare delle zoonosi;
- predisposizione di sistemi di risposta ad emergenze epidemiche delle popolazioni animali;
- gestione anagrafe canina e lotta al randagismo;
- controllo del benessere degli animali d'affezione;
- igiene urbana veterinaria;
- controllo popolazioni selvatiche ai fini della tutela della salute umana e dell'equilibrio fra uomo, animale ed ambiente.
- elaborazione dei piani di profilassi e di eradicazione regionali e nazionali;
- attribuzione qualifiche sanitarie;
- valutazione epidemiologica delle malattie infettive e diffuse degli animali;
- valutazione di situazioni a rischio ed interventi di prevenzione.
- controllo randagismo mediante attività di cattura dei cani randagi/vaganti e sterilizzazione dei cani randagi e dei gatti delle colonie feline;
- gestione dell'anagrafe canina e censimento delle colonie feline;
- gestione dei sistemi di sorveglianza relativi a zoonosi trasmesse in ambito urbano;
- controllo sanitario e del benessere degli animali d'affezione e gestione della profilassi antirabbica;
- progettazione di percorsi con animali a valenza educativa e terapeutica rivolti alle scuole, ad anziani in casa di riposo e a persone con diverse tipologie di disabilità.

### **UOC Servizio veterinario di Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati (Area B)**

Finalità del Servizio è la tutela igienico sanitaria su tutte le fasi di produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati.

Attività:

- registrazione/riconoscimento degli stabilimenti che producono, trasformano e commercializzano alimenti di origine animale ai sensi della normativa vigente;

- 
- sorveglianza sulle attività di macellazione degli animali;
  - sorveglianza sugli stabilimenti registrati compresa la produzione primaria e sugli stabilimenti riconosciuti;
  - sorveglianza e controllo sulle attività connesse agli alimenti di origine animale Regolamento CE 882/04;
  - sorveglianza sulla presenza di sostanze non autorizzate, contaminanti negli alimenti, in conformità con il piano nazionale integrato dei controlli;

### **UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche (Area C)**

Le finalità del Servizio sono: migliorare l'igiene degli allevamenti zootecnici garantendo il rispetto delle condizioni del benessere animale e la sorveglianza sull'alimentazione animale; controllare la distribuzione ed impiego dei farmaci veterinari e ricercare la presenza di residui di sostanze non autorizzate/contaminanti ambientali con programmi di campionamento (Piano Nazionale Residui).

Attività:

- controllo benessere animale degli animali da reddito negli allevamenti e durante il trasporto (Piano Nazionale Benessere Animale);
- sorveglianza sull'alimentazione animale e sulla distribuzione dei mangimi (Piano Nazionale Alimentazione Animale) e sull'impiego del farmaco per uso veterinario;
- vigilanza e controllo sull'impiego di animali nella sperimentazione;
- sorveglianza sulla presenza di residui di sostanze non autorizzate, farmaci e contaminanti con programmi per la ricerca in particolare di trattamenti illeciti o impropri (Piano Nazionale Residui);
- sorveglianza su sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano;
- sorveglianza sulla riproduzione animale;
- registrazione/riconoscimento degli stabilimenti ai sensi dei Regolamenti CE 183/2005 (igiene mangimi) e 1069/2009 (sottoprodotti di origine animale);
- verifica preventiva dei requisiti igienico sanitari di strutture, attrezzature ed impianti per allevamenti, mangimifici, stabilimenti di sottoprodotti di origine animale e strutture veterinarie (ambulatori, cliniche...);
- gestione stati di allertà relativi a mangimi.
- sorveglianza sul corretto utilizzo del farmaco per uso veterinario;
- coordinamento ed esecuzione delle attività previste in allevamento relative al Piano Nazionale Residui (PNR);
- sorveglianza e controllo ai sensi del Piano Nazionale Alimentazione Animale (PNAA).

### **UOSD Equidi, randagismo e sottoprodotti di origine animale**

La UOSD Equidi Randagismo e SOA è la struttura dell'ASL che ha il compito di effettuare controlli relativi a :

- equidi e stabilimenti a loro connessi compresa l'anagrafe, la riproduzione, il controllo e il monitoraggio delle malattie infettive;
- igiene urbana veterinaria, soccorso degli animali senza padrone (eccetto la fauna selvatica), zoo, circhi, diagnostica cadaverica, registro tumori degli animali;
- sottoprodotti di origine animale e stabilimenti ad essi connessi.