

REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA (DIPS)

INDICE

PREMESSA	2
SCOPO	2
CAMPO DI APPLICAZIONE	2
ANALISI DEL CONTESTO	4
RIFERIMENTI E DOCUMENTI	6
RESPONSABILITA'	6
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL DIPS	10
LE ATTIVITA' OPERATIVE DEGLI ORGANI DEL DIPS	12
Direttore del Dipartimento.....	12
Comitato di Dipartimento e sue attività.....	15
Collegio di Dipartimento e sue attività.....	17
• Strutture Complesse (SC), Semplici (SS) e Semplici Dipartimentali (SSD)	17
DISPOSIZIONI VARIE DEL DIPARTIMENTO.....	35
• Gestione in comune delle risorse strumentali (formazione e aggiornamento) e degli spazi.....	35
• Criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate.....	35
• Comunicazione interdipartimentale, strumenti di integrazione e comunicazione strategica.	35
• Codice Etico, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Garanzie per l'Utenza.....	39
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO	43
VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	44
MONITORAGGIO	44
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE	44
DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA.....	44
DISPOSIZIONI FINALI	44

PREMESSA

Il **DIPS** appartiene alla tipologia dei **Dipartimenti gestionali**, costituiti da Strutture Complesse (SC), Strutture Semplici (SS) e Semplici Dipartimentali (SSD), caratterizzate da particolari specificità affini o complementari, comunque omogenee; caratteristica tipica di tali Dipartimenti è, infatti, l'aggregazione delle Strutture a livello gerarchico per lo svolgimento di attività attraverso risorse umane e tecnologiche.

Il **DIPS** è un Dipartimento *in line* alla **Direzione Sanitaria**, come da POAS vigente. Il **Direttore del DIPS** si relaziona con il Direttore della Direzione di appartenenza, a cui è tenuto a rendicontare l'attività qualora sia fatta espressa richiesta dalla Direzione medesima.

SCOPO

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento **DIPS** è definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), adottato con delibera Direttore Generale n°795 del 13.09.2022 di "Presa d'atto del POAS 2022-2024 di ATS di Bergamo", a seguito dell'approvazione del POAS stesso, avvenuta con DGR n. XI/6808 del 02.08.2022, rispetto a quanto adottato nella delibera del Direttore Generale n°510 del 09.06.2022.

Il presente Regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute nel POAS vigente, definendo più in dettaglio le competenze, le funzioni, le responsabilità ed i rapporti tra strutture e tra livelli di responsabilità interni al **DIPS**, ciò al fine di perseguire secondo un sistema efficiente gli obiettivi di ciascuna Struttura, che è parte integrante del **DIPS**, garantendo l'assolvimento dei propri compiti istituzionali nella maniera più efficace, efficiente ed omogenea.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si attaglia al personale delle n. **5** Strutture Complesse (SC) aziendali, nonché alle n. **13** Strutture Semplici e n. **3** Strutture Semplici Dipartimentali del (**DIPS**). Il Dipartimento è organizzato nelle sue Strutture "dipartimentali" componenti, che definiscono le seguenti peculiarità caratterizzanti la sua *mission*.

Mission del Dipartimento

Il **DIPS** si configura, in coerenza ai contenuti dell'art. 58 della LR 30/12/2009 n. 33 e smi e della LR 3/03/2017 n. 6, come **Dipartimento gestionale, caratterizzato da uso integrato delle risorse e con attribuzione di un budget unico**, che raggruppa un insieme omogeneo di Strutture Complesse, Semplici e Semplici Dipartimentali che richiedono una programmazione e un coordinamento unitario con risultati in termini di efficienza ed efficacia misurabili.

La **Mission del DIPS** è la "presa in carico" delle persone sane, allo scopo di:

- consentire alle persone di vivere sani, operando per il bene comune e per migliorare la loro qualità della vita;
- contribuire a garantire le condizioni fisiche, sociali, psicologiche e culturali affinché la gente viva e lavori in buona salute;
- promuovere la salute di tutta la popolazione, soprattutto delle fasce più deboli e fragili, per contribuire alla riduzione delle diseguità/diseguaglianze, causa universale di cattiva salute, attraverso la creazione di ambienti favorevoli alla salute e lo sviluppo di capacità, della persona e della comunità, verso scelte consapevoli e salubri.

La **Vision** è orientata a concretizzare la mission con impegno e responsabilità operando attraverso gli strumenti della conoscenza, della presa di coscienza del proprio ruolo e dei propri valori, mantenendo al centro della nostra attenzione il cittadino.

Gli approcci organizzativi e operativi non potranno che essere di tipo multidisciplinare, anche attraverso l'integrazione delle professioni, delle competenze e delle conoscenze, la scientificità delle azioni e l'assunzione di decisioni sempre prese nel perseguimento dell'interesse pubblico.

L'ambito di intervento, su cui le competenze e professionalità orientano i propri sforzi, è dunque quello della *"sanità pubblica"*, intesa come *"la scienza e l'arte di promuovere la salute, prevenire le malattie, prolungare e migliorare la qualità della vita attraverso gli sforzi organizzati della società"* (Acheson report, 1998), con gli strumenti della:

- Conoscenza dei contesti e dei problemi, capacità di individuazione dei rischi per la salute, al fine di eliminarli o ridurli secondo le priorità d'azione desunte dalla graduazione dei rischi evidenziati;
- Diagnosi precoce, in fase reversibile delle patologie, anche attraverso la promozione e la gestione degli screening;
- Sorveglianza sanitaria, in ambito di prevenzione della diffusione di malattie infettive e in ambito di prevenzione delle malattie professionali;
- Governance del sistema vaccinale, in attuazione al Piano Nazionale Vaccini, in accordo con i soggetti erogatori;
- Vigilanza e controllo, sugli ambienti di vita e di lavoro, in materia di sicurezza alimentare, nelle strutture collettive, sanitarie e sociosanitarie, attraverso azioni ispettive, di indagine e di repressione, con approcci orientati all'equità, all'imparzialità, alla trasparenza ed al rispetto delle diverse responsabilità, al fine di assicurare la tutela della salute pubblica;
- Valutazione e indagine su progetti, programmi e impianti ai fini della formulazione di pareri e osservazioni di carattere igienico-sanitario, obbligatori o facoltativi;
- Assistenza e supporto, a cittadini e imprese, con azioni di comunicazione, informazione e formazione;
- Studio, ricerca e approfondimento, con sviluppo di progettualità;
- Promozione della salute, orientata allo sviluppo delle capacità delle persone nel prendersi cura della propria salute individuale e collettiva e creazione ambienti di vita favorevoli adozione di stili di vita sani;
- Intervento sugli stili di vita, quale strumento importante nelle azioni di prevenzione della cronicità.

I compiti e le attività del DIPS, alla luce dei contenuti delle Leggi Nazionali e Regionali, sono orientati verso i seguenti aspetti:

- individuare gli obiettivi prioritari da perseguire, in particolare quelli relativi all'integrazione con altre strutture e quelli relativi alla "presa in carico" delle persone croniche e fragili;
- applicare sistemi, procedure, protocolli e percorsi sanitari e tecnici diretti a conferire omogeneità alle procedure organizzative, gestionali, sanitarie e tecniche, nonché all'utilizzo delle apparecchiature e strumentazioni disponibili;
- ottimizzare le prestazioni, anche in considerazione dell'evidenza e della letteratura scientifica;
- individuare e monitorare gli indicatori utili per la valutazione e la verifica dell'appropriatezza e dell'efficacia delle prestazioni, comprese, per quanto di interesse, le modalità di presa in carico delle persone croniche e fragili, valutando e verificando la qualità delle prestazioni erogate;
- ottimizzare l'uso delle risorse umane, tecnologiche, logistiche e strumentali assegnate;
- organizzare l'attività libero professionale;
- partecipare alla valutazione dei bisogni di formazione del personale, alla progettazione degli interventi formativi ed eventualmente alla loro gestione, organizzando la didattica;
- applicare sistemi integrati di gestione, utilizzando le tecnologie informatiche;
- promuovere nuove attività o nuovi modelli operativi nel settore di competenza.

Per sostenere e rilanciare **il sistema organizzativo della prevenzione**, il **DIPS** si propone quindi di:

- adeguare l'attuale organizzazione dipartimentale al nuovo modello delineato dal POAS, in coerenza al Testo Unico LR 33/2009 e smi, come modificato dalla LR 22/2021 e smi;
- rafforzare la dimensione gestionale, con orientamento al risultato e focus al destinatario finale, capace di favorire lo sviluppo delle competenze, la trasversalità e l'efficacia degli interventi;

- rafforzare la funzione di governance delle funzioni di prevenzione direttamente gestite ed erogate dalle ASST e da altri soggetti pubblici o privati;
- valorizzare le professioni del comparto, tecniche, sanitarie e amministrative, riconoscendo loro adeguati livelli di autonomia e responsabilizzazione, anche attraverso strumenti organizzativi appropriati e il riconoscimento di incarichi di funzione;
- rilanciare il ruolo dirigenziale, in un approccio multi-professionale, soprattutto in relazione alle tematiche emergenti: salute e ambiente, sorveglianza sanitaria migranti, screening oncologici, prevenzione tumori professionali;
- promuovere e migliorare le funzioni amministrative a sostegno della prevenzione, in collaborazione con la Direzione Amministrativa.

Gli operatori del Dipartimento, le **Risorse Umane**, rappresentano il vero “capitale” della nostra Organizzazione, essi ne sono l’anima ed il cuore: per tale motivo si opererà sempre per valorizzare il merito, le competenze, le eccellenze, la disponibilità, gli sforzi e l’impegno del personale nel rispetto di una “meritocrazia solidale”, per differenziare senza discriminare. **I Responsabili di Struttura** dovranno valorizzare e far esprimere il meglio delle persone, valorizzarne i risultati, incoraggiare la capacità di ricercare soluzioni ai problemi e saperli prevenire. Dovranno inoltre favorire l’intraprendenza e la creatività ed il *problem solving* (*per ogni problema posto, cercare due o più soluzioni, e limitare la cultura della lamentazione fine a se stessa*), tramutando i problemi e le criticità in opportunità. Infine, dovranno trovare le azioni giuste ed opportune per favorire il lavoro di squadra e per progetti incoraggiando e sostenendo i partecipanti e i collaboratori dei gruppi di lavoro contribuendo al miglioramento del clima organizzativo.

ANALISI DEL CONTESTO

Il presente Regolamento di gestione e funzionamento del **DIPS**, rappresenta lo strumento con cui viene data attuazione, in stretta coerenza con le indicazioni contenute nel “*Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS)*” in vigore, adottato con apposita deliberazione dal Direttore Generale dell’ATS Bergamo, nonché ai contenuti della LR 3 marzo 2017 n. 6 e smi “*Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche ai Titoli IV, VI e VII della LR 30 dicembre 2009, n. 33 (TU delle leggi regionali in materia di sanità)*”.

Si rinvia, inoltre, a quanto stabilito con la deliberazione del Direttore generale dell’ATS Bergamo **n. 346 del 13/04/2023** ad oggetto: “*Approvazione del “Regolamento quadro per le attività e le modalità di funzionamento dei Dipartimenti dell’ATS di Bergamo” e dello “Schema quadro di Regolamento dei Dipartimenti aziendali”*”.

Il Piano Regionale Prevenzione (PRP), in attuazione del Piano Nazionale Prevenzione, individua specifici programmi di intervento e macro-obiettivi nell’area prevenzione, orientando l’azione dei servizi di prevenzione verso un approccio ai problemi di salute caratterizzato da alcuni elementi fondanti quali semplificazione, programmazione, l’intersectorialità, trasversalità, l’efficacia e compatibilità economica.

Le aree di intervento del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, sono definite dal Livello Essenziale “Prevenzione Collettiva e Sanità Pubblica”, così come determinato dal DPCM 12 gennaio 2017 “*Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all’articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502*”, e si articolano nelle seguenti macro-funzioni:

- a) Sorveglianza, prevenzione e controllo delle malattie infettive e parassitarie, inclusi programmi vaccinali;
- b) Tutela della salute e della sicurezza degli ambienti aperti e confinati;
- c) Sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) Sicurezza alimentare – Tutela della salute dei consumatori;
- e) Sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche, inclusi la promozione di stili di vita sani ed i programmi organizzati di screening; sorveglianza e prevenzione nutrizionale;
- f) Attività medico legali per finalità pubbliche.

Il contesto epidemiologico e socioeconomico territoriale, in cui opera il **DIPS** dell'ATS Bergamo, trova esplicitazione nel POAS ed ha un suo aggiornamento costante nei documenti di programmazione annualmente adottati e deliberati dalla Direzione Generale, con specifico riferimento al Piano Integrato di Prevenzione e Controllo e al Piano Integrato Locale di Promozione della Salute, a cui si fa espresso rinvio. I due documenti di programmazione annuale, oltre che essere trasmessi in Regione e a tutti gli stakeholder di interesse, sono regolarmente pubblicati anche in un'ottica di trasparenza nel sito ATS.

Il processo di programmazione e controllo del **DIPS** è disciplinato dalla specifica documentazione del Sistema Qualità, che definisce i flussi, i tempi di produzione, le responsabilità dei prodotti intermedi e finali. Da questa procedura si originano anche collegamenti e flussi informativi condivisi, in modo da consentire il passaggio diretto di dati e informazioni ed evitare duplicazione di strumenti di registrazione e rendicontazione di attività. Il processo di programmazione è implementato e mantenuto sotto controllo attraverso i sistemi informativi regionali, gli applicativi aziendali ed i conseguenti flussi informativi provenienti dalle SC, SS e SSD.

Le principali azioni e attività svolte sono: la produzione dei piani e programmi di attività; il monitoraggio e rendicontazione delle prestazioni/attività; il monitoraggio dei costi, dei ricavi e delle risorse umane; il monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi aziendali e di interesse regionale. In particolare, il processo di programmazione, partendo da un accurato esame del quadro epidemiologico di riferimento e del contesto socioeconomico del territorio, evidenzia i problemi di salute e identifica le priorità, sulla base del principio della graduazione dei rischi, verso cui indirizzare le risorse, professionali e tecnologiche, messe a disposizione attraverso il budget aziendale. Gli interventi che si realizzano sono selezionati in relazione alla loro dimostrata efficacia e strutturati in specifici piani mirati di intervento.

Negli stessi documenti di programmazione e rendicontazione trovano indicazione le risorse destinate ai programmi di prevenzione e promozione della salute. Il Dipartimento dispone altresì di sistemi di monitoraggio e valutazione delle attività, delle risorse disponibili, dei risultati raggiunti, che danno luogo, sempre a cadenza annuale, a specifici "rapporti" trasmessi agli Stakeholder e resi pubblici sul sito di ATS Bergamo.

Lo sviluppo e l'avanzamento dei programmi di attività viene monitorato in continuo attraverso appositi **sistemi informativi** e la documentazione qualità interna delle diverse strutture del **DIPS** che consentono di rilevare e monitorare:

- a) i controlli finalizzati alla tutela dei cittadini, consumatori e lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro e impiantistica, sicurezza alimentare, sicurezza e igiene negli ambienti di vita e nelle collettività;
- b) gli screening oncologici;
- c) la frequenza e distribuzione di malattie infettive e la profilassi vaccinale;
- d) l'andamento del fenomeno infortunistico sul lavoro e delle malattie professionali.

Dal 2010, Regione Lombardia ha realizzato e attivato il sistema informativo per la prevenzione aggiornato nel corso degli anni. Tale sistema è composto da:

- **I.M.PRE.S@-BI** (Informatizzazione Monitoraggio Prevenzione Sanitaria): è strumento fondante dell'area della Prevenzione. Il sistema è alimentato dai dati delle attività di controllo condotte dai Dipartimenti di Igiene e Prevenzione Sanitaria delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), consente di tracciare il profilo di prevenzione delle aziende lombarde, identificate nel Registro Imprese di Camera di Commercio. Questa banca dati contiene gli elementi informativi relativi alle imprese, unità produttive, attività ed impianti oggetto di vigilanza ed è alimentata da varie anagrafiche regionali quali il registro delle Imprese delle Camere di Commercio, Strutture Scolastiche, Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie, Cantieri Edili, etc... con specifiche elaborazioni per: Imprese, Cantieri, Amianto, Strutture Sanitarie, Scuole, Strutture Giudiziarie, Amministrazioni Comunali, Punti Balneazione, Cosmetici, Torri di Raffreddamento, Piscine e Punti Prelievo, ...

- **SISTEMA PERSON@ MAPRO** per la registrazione delle segnalazioni di Malattie Professionali e **SISTEMA PERSON@ GEPI** per la Gestione Pratiche di Infortunio.
Questi due sistemi sono alimentati dalle informazioni acquisite nelle inchieste per infortunio e per malattia professionale svolte dalle ATS e dalle Unità Operative Ospedaliere di Medicina del Lavoro, dalle Segnalazioni di Malattie Professionali inviate dai medici ospedalieri e dagli MMG e, per l'area degli infortuni, dall'invio telematico dei certificati medici dai Medici Ospedalieri e di Medicina Generale, traccia il profilo di salute del lavoratore lombardo, univocamente individuato nell'Anagrafe Assistiti.
- **I.M.Pre.S@-BI - Ca.Ri.Ca.:** Algoritmo di calcolo del rischio cantieri per la pianificazione delle attività di vigilanza e controllo verso i cantieri a maggior rischio per la sicurezza.
- **SIAvr:** Sistema Informativo per l'Anagrafe Vaccinale regionale;
- **SMI:** per la gestione delle segnalazioni di malattie infettive;
- **Sistema Survey Stili di vita Lombardia:** database regionale per le attività di promozione della salute;
- **SOF.I.A:** per la gestione dell'assistenza in strutture extraospedaliere convenzionate per malati di AIDS e sindromi correlate in regime di ricovero e di centri diurni.

Sono inoltre disponibili per l'informatizzazione delle attività diversi sistemi gestionali aziendali, tra i quali:

- **S.I.S.T.:** Sistema Informativo per la registrazione e gestione informatizzata delle attività di vigilanza e controllo, consente la codifica strutturata delle attività secondo i criteri definiti da Regione Lombardia ed è dotato di interfaccia con gli archivi del sistema regionale I.M.Pre.S@-BI;
- **PROLABQ-OPENCO:** per la registrazione dei dati analitici prodotti dal Laboratorio di Prevenzione in correlazione con il sistema informativo regionale I.M.Pre.S@-BI, compresa la pre-accettazione e la firma digitale dei rapporti di prova;
- **COLONLAB:** integrazione del programma di screening colon retto per il collegamento dei dati relativi alle analisi del sangue occulto e la connessione con le Farmacie dei servizi;
- **MODULAB:** gestione delle analisi di screening urinario delle droghe d'abuso e connessione con i SERD;
- **ATS-COVID-19 SORVEGLIANZA:** per la registrazione e gestione dei casi e contatti da SARS-Cov-2;
- **SCREENING ONCOLOGICI:** per la gestione degli screening mammografico e colon retto;
- **ARIANNA:** per la gestione dello screening per la prevenzione del cervicocarcinoma
- **DOLPHIN:** per registrare le prestazioni ai fini della fatturazione attiva;
- **FOLIUM:** sistema di gestione protocollo e documenti aziendali;
- **Ge.R.Mi :** sistema di registrazione e gestione delle malattie infettive interno ATS.

RIFERIMENTI E DOCUMENTI

Il DIPS è previsto da:

- D. Lgs n. 502/1992 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 L.421/1992";
- LR n°33/2009 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità" e s.m.i.;
- DGR n° XI/6026 del 01/03/2022 ad oggetto "Linee guida regionali per l'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell'Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU)", poi superata dalla DGR n° XI / 6278 del 11/04/2022;
- DGR N° XI/6808 del 02/08/2022 "Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 4 della L.R. n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i., come modificata con L.R. n. 22 del 14.12.2021";
- Delibera DG ATS BG n.795 del 13.09.2022 "Presenza d'atto della DGR N° XI/6808 del 02.08.2022".

RESPONSABILITA'

Il POAS vigente dell'ATS di Bergamo declina la *mission*, le funzioni, le articolazioni e le macro-attività del Dipartimento, che con questo Regolamento vengono richiamate con la finalità di definire in dettaglio sia le funzioni sia il modello organizzativo interno al Dipartimento.

Il presente Regolamento disciplina anche i temi richiamati dalla dalle stesse Linee guida regionali per l'adozione del POAS, di cui sopra si è fatto cenno.

Le Responsabilità si declinano secondo funzioni in capo ai Dirigenti SC, SS e SSD rientranti nel **DIPS**, a quelle in capo al Direttore **DIPS**, a quelle in capo al Comitato di Dipartimento ed al Collegio di Dipartimento.

– **Responsabilità di procedimento e di processo**

Le funzioni e le materie assegnate alle diverse strutture sono definite, sulla base del POAS, dalla documentazione qualità del sistema dipartimentale e da appositi strumenti operativi riguardanti i processi in capo al **DIPS** e assegnate alle diverse Strutture organizzative.

I Responsabili, nell'ambito del processo di valorizzazione professionale, assicurano la responsabilizzazione degli operatori e, tra questi, del personale delle professioni sanitarie in particolare, attraverso l'attribuzione di incarichi e competenze nonché di eventuali deleghe, in base agli indirizzi della Direzione **DIPS**.

Le attribuzioni di responsabilità sono portate a conoscenza del Direttore **DIPS**, ad ogni aggiornamento. L'elenco dei processi e delle responsabilità attribuite, come da apposita mappatura aziendale, è base di riferimento per informare operatori e strutture esterne, per definire convenzioni con altri enti e istituzioni pubblici e privati, per incaricare o delegare operatori alla rappresentanza del **DIPS** di ATS Bergamo.

Il Direttore DIPS

E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi e inoltre ai sensi:

- della legge 241/1991 e s.m.i., dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 e del regolamento aziendale vigente in materia, dei procedimenti di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato) e dell'adozione relativi provvedimenti finali, qualora l'accesso si riferisca a documenti, dati e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla propria direzione o da più SC dipartimentali;
- delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza di terzi (d.lgs. 196/2003 e s.m.i.) e dello specifico sistema "privacy" adottato dall'ATS Bergamo, nell'ambito delle funzioni proprie attribuitegli con formale atto di nomina del Direttore Generale, è il Responsabile interno dei trattamenti di dati personali necessari all'espletamento delle funzioni di competenza del Dipartimento, con facoltà di delegare i compiti attribuitigli ai Dirigenti o ai Responsabili di articolazioni organizzative dipartimentali, uffici o funzioni mantenendone la responsabilità ed il dovere di controllo sui delegati.

Il Direttore di Struttura Complessa (SC)

La responsabilità della SC è posta in capo ad un Direttore, individuato dal Direttore Generale secondo le modalità operative previste.

- è responsabile, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 e del regolamento aziendale vigente in materia (rif. deliberazione del Direttore Generale n. 715/2018) dei procedimenti di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato) e dell'adozione dei relativi provvedimenti finali, qualora l'accesso si riferisca a documenti, dati e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla propria SC;
- sovrintende agli aspetti di indirizzo dell'attività sanzionatoria inerente agli illeciti amministrativi della propria SC e delle SS afferenti, a garanzia del rispetto sia delle disposizioni di legge, nazionali e regionali vigenti in materia sia delle specifiche disposizioni applicative adottate dall'azienda e propone al Direttore del **DIPS** i provvedimenti conseguenti;

Tutte le Deliberazioni proposte dalle diverse SS afferenti alle SC sono sottoposte, preliminarmente alla sottoscrizione del Direttore del **DIPS**, a valutazione e visto del Direttore di SC.

Il Responsabile di SS/SSD

L'incarico di responsabile di SS/SSD è attribuito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore competente, a dirigente con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella disciplina oggetto dell'incarico.

Il Responsabile di SS/SSD è titolare delle funzioni assegnate in relazione alle materie di competenza. Entrambi hanno la responsabilità di gestione relativamente alle risorse assegnate nonché del conseguimento degli obiettivi e della corretta attuazione delle direttive impartite. Il responsabile di SS

risponde anche sotto il profilo gerarchico al Direttore dell'SC Dipartimentale di afferenza mentre il responsabile di SSD direttamente al Direttore del Dipartimento.

In particolare, il Responsabile di SS/SSD:

1. è responsabile, salvo espressa delega, della fase istruttoria dei procedimenti sanzionatori ex *lege* 689/81 e s.m.i., inerenti agli illeciti amministrativi rientranti nella sfera di competenza della SC di afferenza e, in specifico, della propria SS secondo quanto definito dal POAS;
2. ha la responsabilità diretta per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e civico generalizzato di cui alla L. 241/1990 e s.m.i., ai decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, come disciplinati dal regolamento vigente in azienda, qualora l'accesso si riferisca a documenti, dati e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla propria SS/SSD.

Al fine di migliorare la qualità dei prodotti/servizi nonché di assicurare risposte adeguate alle nuove domande di salute, le diverse strutture, in modo coordinato con il sistema qualità, programmano ed effettuano Audit interni, incrociati in termini di composizione di equipe e di processi, per verificare il raggiungimento degli obiettivi (*efficacia e appropriatezza*), la applicazione delle procedure, l'individuazione delle più opportune azioni di consolidamento di comportamenti ed interpretazioni omogenei (equità), il rispetto delle misure previste dal Piano Anticorruzione dell'ATS in vigore. Inoltre, le Strutture implementano modalità di valutazione della qualità degli atti a partire da situazioni concrete quali verbali, reclami, ricorsi, segnalazioni, casistiche particolari sia a livello di uffici che a livello di Struttura.

Le Riunioni di SC/SS/SSD

Presso le strutture del Dipartimento, i rispettivi Dirigenti promuovono il coinvolgimento del personale in specifiche riunioni, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati, le tecniche e le metodiche di lavoro e il fabbisogno formativo. Le riunioni sono svolte anche in forma integrata tra più strutture in relazione agli argomenti da trattare. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni sono comunicati da ogni struttura al rispettivo responsabile gerarchico di riferimento.

• ***Gli Atti a rilevanza giuridica interna ed esterna***

I Responsabili del Dipartimento, delle SC, delle SS e delle SSD del DIPS, sono competenti a provvedere, nell'ambito delle proprie specifiche attribuzioni e dei limiti disciplinati, a:

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

Nell'ambito delle funzioni dirigenziali proprie poste in capo ai Responsabili delle Strutture organizzative dipartimentali spetta agli stessi, sulla base di formale delega del Direttore Generale al Direttore **DIPS**, l'adozione degli atti e dei provvedimenti rientranti nella sfera funzionale attribuita aventi rilevanza esterna o che impegnino l'amministrazione verso l'esterno.

- **La Responsabilità connesse alle funzioni di vigilanza e controllo**

Una specifica e articolata definizione delle competenze e delle responsabilità in capo al personale con compiti di vigilanza e controllo, è definita dai singoli strumenti operativi e dalla specifica documentazione di sistema: *“attività di controllo, vigilanza e ispezione negli ambienti di vita e di lavoro”*, come da precedenti *“Linee Guida regionali sulle attività di controllo vigilanza e ispezione negli ambienti di vita e di lavoro”* ed eventuali smi, che forniscono *“elementi generali per la programmazione integrata delle attività di prevenzione e controllo e per assicurare un livello adeguato di trasversalità degli interventi di controllo”*.

- **La Responsabilità professionali e di coordinamento delle professioni sanitarie**

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

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

La legge 42/1999, abrogando il principio di ausiliarietà, ha riconosciuto l'autonomia dei professionisti sanitari rimandando la definizione del campo di attività ai contenuti dei DD.MM. istitutivi dei profili e degli ordinamenti didattici, nonché dei codici deontologici. Al concetto di autonomia corrisponde quello di responsabilità, ossia l'obbligo di rispondere sotto il profilo civile, penale, disciplinare, patrimoniale e deontologico. Il professionista si pone al servizio della persona e della collettività nel rispetto della dignità umana, con correttezza ed imparzialità. Deve saper leggere, interpretare e valutare i bisogni di salute ed applicare le migliori tecniche di intervento. È responsabile dell'organizzazione, pianificazione, esecuzione e qualità degli atti svolti, collabora con altre figure professionali alla programmazione e organizzazione del lavoro della struttura in cui opera, partecipa ad attività di studio, ricerca, didattica e assistenza professionale.

Con la legge n. 3/2018 le professioni sanitarie acquisiscono il rango di professioni ordinistiche, con la costituzione dei relativi ordini e albi professionali. Per tutti i professionisti assume obbligatorietà l'iscrizione ai rispettivi ordini professionali che, in quanto organi sussidiari dello Stato, tutelano gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale, promuovendo e assicurando l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, a garanzia della tutela della salute individuale e collettiva.

- **Incarico di funzione organizzativa**

Il titolare di incarico di funzione organizzativa dipende gerarchicamente dal rispettivo responsabile e, per l'area dei professionisti della salute, trova coordinamento funzionale nell'ambito dell'Area Tecnico-Sanitaria. Partecipa all'azione di programmazione e di organizzazione generale nel proprio ambito di lavoro,

coordinando il personale eventualmente assegnato. Opera in Staff alla Direzione del **DIPS**, all'interno delle SC, delle SS e delle SSD e svolge, in relazione allo specifico incarico, funzioni di:

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

I titolari di incarico di funzione organizzativa che svolgono solo funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie, in particolare, si occupano di:

- organizzazione e coordinamento del personale afferente, valorizzando le conoscenze specialistiche e l'interdisciplinarietà qualificata;
- definizione dei piani di lavoro del personale afferente per le attività di competenza;
- gestione e promozione dell'informazione tecnico-scientifica e verifica applicazione di Direttive e strumenti operativi;
- verifica e valutazione, in collaborazione con il Responsabile, della qualità tecnica delle prestazioni rese dai collaboratori, rispetto agli standard e procedure operative definiti, comprese le misure di prevenzione dei rischi corruttivi;
- gestione dei flussi informativi di interesse;
- accoglienza formativa di personale di nuova assunzione e gestione dei tirocini.

• ***Incarico di funzione professionale di media/elevata complessità – Area dei professionisti della salute e dei funzionari***

Il titolare di incarico di funzione professionale dipende gerarchicamente dal rispettivo responsabile e, per l'area dei professionisti della salute, trova coordinamento funzionale nell'ambito dell'Area Tecnico-Sanitaria. Opera in Staff alla Direzione del **DIPS**, all'interno delle SC e delle SSD e svolge attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, funzioni di processo e responsabilità di risultato.

È titolare di uno specifico campo di attività di natura specialistica o settoriale. In relazione allo specifico incarico ricoperto si occupa delle seguenti attività: sviluppo e gestione di protocolli, progetti e piani di attività anche a livello interdipartimentale e interaziendale; promozione di azioni di studio e ricerca ed elaborazione di linee guida e procedure; supporto alla struttura di appartenenza nella gestione dei processi di controllo di gestione, di programmazione, monitoraggio, reporting, qualità e formazione.

A seguito di eventuali modifiche organizzative, conformemente a quanto previsto dalle regole contrattuali e aziendali e compatibilmente con i fondi contrattuali specifici, potrà essere prevista l'istituzione di diverse ulteriori tipologie di incarico.

LE ATTIVITA' OPERATIVE DEL DIPS

Le funzioni e gli Organi dei Dipartimenti aziendali sono descritti negli artt. 3 (Funzioni), 4 (Organi del Dipartimento) e 5 (Disciplina dei singoli Dipartimenti) del **Regolamento Quadro**, cui si rinvia.

Regione Lombardia, con deliberazione del Consiglio del 15 febbraio 2022 – n. XI/2395, ha approvato il proprio **“Piano Regionale di Prevenzione (PRP) 2021 – 2025”** quale strumento quinquennale di programmazione per tutta l'area della prevenzione e della promozione e tutela della salute, coerente con gli indirizzi nazionali (Patto per la Salute e Piano Nazionale Prevenzione) di attuazione al Livello Essenziale di

Assistenza (LEA) per la “Prevenzione collettiva e sanità pubblica”, approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 12 gennaio 2017, rispetto alle aree d’intervento:

- sorveglianza, prevenzione e controllo malattie infettive e parassitarie, inclusi i programmi vaccinali;
- tutela della salute e della sicurezza degli ambienti aperti e confinati;
- sorveglianza, prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- salute animale e igiene urbana veterinaria;
- sicurezza alimentare – Tutela della salute dei consumatori;
- sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche, inclusi la promozione di stili di vita sani ed i programmi organizzati di screening; sorveglianza e prevenzione nutrizionale;
- attività medico legali per finalità pubbliche.

Il PRP approvato, recependo il Piano Nazionale della Prevenzione (PNP), ne ha assunto la visione, i principi, le priorità e la struttura, declinandone in specifici programmi regionali, **i macro-obiettivi in riferimento a:**

- **promozione** di alleanze e sinergie intersettoriali secondo il principio della “Salute in tutte le Politiche” (*Health in all Policies*) e di obiettivi integrati dell’Agenda 2030, per un’azione efficace su tutti i determinanti di salute, al fine di garantire programmi sostenibili di protezione ambientale e di promozione della salute;
- **promozione** di approcci multidisciplinari, intersettoriali e coordinati per il rafforzamento di una visione in cui la salute è il risultato di uno sviluppo armonico e sostenibile dell’uomo, della natura e dell’ambiente (*One health*);
- **riorientamento** di tutto il sistema della prevenzione verso un “approccio” di promozione della salute, con strategie trasversali a tutti i Macro Obiettivi, di empowerment e di capacity building, raccomandate dalla letteratura internazionale e dall’OMS;
- **attenzione** alla centralità della persona, anche attraverso azioni finalizzate al miglioramento dell’alfabetizzazione sanitaria (*Health literacy*), nonché alla capacità degli individui di agire per la propria salute e quella collettività (empowerment) e di interagire con il sistema sanitario (engagement);
- **potenziamento** dell’approccio life course, finalizzato al mantenimento del benessere in ciascuna fase della vita, per setting, come strumento facilitante per azioni di prevenzione e promozione della salute, e di genere, al fine di migliorare l’appropriatezza e l’equità degli interventi;
- **utilizzo** del modello operativo dell’Health Equity Audit (HEA) per la riduzione delle principali disuguaglianze sociali e geografiche;
- **rafforzamento** dell’intersettorialità, attraverso modelli organizzativi che ne favoriscano l’attuazione, nonché del sistema di monitoraggio e valutazione dei processi e dei risultati.

In particolare, il PRP dà attuazione ai 6 Macro Obiettivi (1. Malattie croniche non trasmissibili; 2. Dipendenze da sostanze e comportamenti; 3. Incidenti stradali e domestici; 4. Infortuni e incidenti sul lavoro, malattie professionali; 5. Ambiente, clima e salute; 6. Malattie infettive prioritarie) e agli Obiettivi Strategici del PNP 2020-2025, sviluppando i 10 Programmi Predefiniti ed individuando 12 Programmi Liberi integrati, di seguito riportati:

Programmi Predefiniti: PP1: Scuole che Promuovono Salute; PP2: Comunità Attive; PP3: Luoghi di Lavoro che Promuovono Salute; PP4: Dipendenze; PP5: Sicurezza negli ambienti di vita; PP6: Piano mirato di prevenzione; PP7: Prevenzione in edilizia ed agricoltura; PP8: Prevenzione del rischio cancerogeno professionale, delle patologie professionali dell’apparato muscolo-scheletrico e del rischio stress correlato al lavoro; PP9: Ambiente, clima e salute; PP10: Misure per il contrasto dell’Antimicrobico-Resistenza

Programmi Liberi: PL12: Nutrire la Salute; PL13: Malattie infettive trasmesse da alimenti: prevenzione, sorveglianza e controllo; PL14: Screening oncologici; PL15: Malattie infettive: quadro logico, *preparedness* (preparazione) e piano pandemico ; PL16: La promozione della salute in gravidanza, nei primi 1000 giorni; PL17: Rating Audit Control (RAC) dell’*Organization for Economic Co-operation and Development* (OECD); PL18: Malattie infettive prevenibili da Vaccino; PL19: Conoscenze e strumenti per la programmazione e la

prevenzione; PL20: Prevenzione della Cronicità; PL21: Malattie infettive sessualmente trasmesse; PL22: Malattie infettive correlate all'ambiente e ai vettori; PL23: Malattie infettive gravi correlate alle condizioni di vita.

La L.R. n. 33/2009, come da ultimo modificata dalla L.R. n. 22/2021, dispone che le attività di programmazione di prevenzione sanitaria, incluse la profilassi delle malattie infettive, l'igiene degli alimenti e della nutrizione, la vigilanza e la tutela della salute collettiva dai rischi individuali e ambientali, vengano svolte **dal DIPS delle ATS**, che coordina anche la rete dei soggetti erogatori delle prestazioni di prevenzione rivolte al singolo individuo e i Dipartimenti funzionali di prevenzione delle ASST, in coerenza con il PRP.

Le richiamate innovazioni conseguentemente orientano, pertanto, l'ATS Bergamo ad adeguare la propria organizzazione dipartimentale al nuovo modello delineato dalle nuove Linee guida POAS, in coerenza alla L.R. n.33/2009 modificata.

LE ATTIVITA' OPERATIVE DEGLI ORGANI DEL DIPS

Direttore del Dipartimento

L'incarico di **Direttore DIPS**, conferito dal Direttore Generale, è triennale, rinnovabile, non può superare il periodo dell'incarico del Direttore Generale e termina in caso di decadenza di questi, restando in carica fino alla nomina del nuovo Direttore del Dipartimento.

È sovraordinato, sul piano organizzativo, ai Responsabili di Strutture Complesse e Semplici dipartimentali.

Dirige le attività delle Strutture dipartimentali perseguendo l'integrazione fra Strutture Organizzative del **DIPS** e tra queste e altre Strutture aziendali, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure.

Nell'ambito delle sue funzioni:

1. programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento e del Collegio di Dipartimento ed in caso di sua assenza nomina un sostituto;
2. garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale;
3. promuove il conseguimento degli obiettivi assegnatigli, con l'ausilio del Comitato di Dipartimento e verifica i risultati conseguiti;
4. formula proposte programmatiche ed operative;
5. propone eventuali variazioni nell'organizzazione del lavoro;
6. riferisce al DG in merito all'attività svolta dal Comitato di Dipartimento e dal Collegio di Dipartimento;
7. effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al Dipartimento.

La programmazione, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica delle attività dipartimentali sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento.

I Direttori di Dipartimento, congiuntamente al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario, sono componenti del Collegio di Direzione, nominato, quale Organo presieduto e coordinato dal Direttore Generale.

Oltre a quanto in precedenza sopra esposto, alle funzioni ed ai compiti propri della dirigenza e del mandato, il Direttore DIPS:

- a) rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale ed all'interno degli organi istituzionali dell'ATS;
- b) presiede al governo della domanda e dell'offerta di prevenzione ed ai processi organizzativi di erogazione delle prestazioni, in termini di efficacia, efficienza e qualità;
- c) garantisce lo sviluppo di relazioni con gli altri soggetti della sussidiarietà orizzontale (volontariato, terzo settore, organizzazioni cittadini e utenti, formazione, settori produttivi, istituzioni locali, ecc...);
- d) ha la responsabilità sanitaria, organizzativa ed economica del Dipartimento ed assicura la gestione delle risorse comuni;



- e) predispone la proposta di budget di Dipartimento, sulla base delle indicazioni raccolte dalle singole strutture dipartimentali, da sottoporre alla negoziazione con la Direzione Aziendale;
- f) ripartisce, in riferimento agli obiettivi ed ai relativi piani, le risorse finanziarie ed umane tra le articolazioni organizzative dipartimentali, che ne hanno la responsabilità e ne curano la gestione;
- g) garantisce funzioni e attività generali di programmazione, coordinamento, integrazione e controllo;
- h) predispone, nell'ambito della programmazione aziendale, i documenti di programmazione, annuali e pluriennali, delle attività di prevenzione, a partire dal Piano integrato di prevenzione controllo e promozione della salute;
- i) attribuisce, nell'ambito del processo di responsabilizzazione, gli obiettivi individuali ai Dirigenti di struttura complessa e, sentiti questi per eventuali specificità territoriali, ai dirigenti di struttura semplice dipartimentale, curandone la valutazione;
- j) formula indirizzi e predispone i livelli per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane;
- k) coordina i sistemi organizzativi necessari per l'urgenza ed emergenza, secondo gli indirizzi della Direzione Sanitaria dell'Azienda;
- l) sostiene lo sviluppo ed il buon funzionamento del sistema informativo di Dipartimento e aziendale e, in particolare, coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati e delle informazioni;
- m) propone gli atti deliberativi al Direttore Generale e adotta direttamente gli atti ed i provvedimenti secondo le specifiche deleghe attribuite dalla Direzione Generale;
- n) individua, in caso di sua assenza anche temporanea (per ferie, malattia o altro impedimento) un sostituto scelto tra i Direttori di SC del **DIPS**;
- o) valuta, sulla base dell'istruttoria condotta dai Direttori delle SC, le opposizioni e/o i ricorsi nei confronti degli atti e provvedimenti assunti dai Responsabili delle diverse articolazioni operative del dipartimento e adotta o, se previsto, propone alla Direzione Generale le determinazioni conseguenti;
- p) assicura, anche in accordo con l'URP aziendale, la gestione dei reclami/segnalazioni di disservizi;
- q) sovrintende agli aspetti di indirizzo dell'attività sanzionatoria dipartimentale a garanzia che la stessa venga svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, nazionali e regionali, vigenti in materia nonché delle specifiche disposizioni applicative adottate dall'azienda; sulla scorta di espressa proposta del Direttore SC competente per materia, adotta e sottoscrive i provvedimenti sanzionatori di cui alla L. 689/1981 e smi, essendo a ciò formalmente delegato dal Direttore Generale;
- r) esercita le funzioni di direzione degli interventi emergenziali, anche avvalendosi delle competenze delle funzioni ambiente e salute della SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente, con facoltà di delega ai Dirigenti Responsabili, nonché la funzione di assistenza per le ordinanze contingibili e urgenti di competenza dei Sindaci.

Per lo svolgimento delle attività direzionali, il **Direttore del DIPS** si avvale di uno **STAFF**, che assicura le seguenti **macro-funzioni**:

- **Gestione del coordinamento amministrativo del DIPS e raccordo con i servizi amministrativi del DAMM** - coordina le funzioni amministrative del Dipartimento, anche nell'ambito delle attività di carattere organizzativo, programmatico e di controllo; assicura l'assistenza tecnico-amministrativa a supporto del Direttore del Dipartimento; fornisce indirizzi di gestione delle funzioni tecnico-amministrative dipartimentali e coordina il personale amministrativo assegnato ai diversi livelli dipartimentali anche attraverso le figure di riferimento amministrativa; assicura l'interfaccia diretta con le funzioni direzionali amministrative centrali dell'Agenzia;
- **Gestione degli aspetti giuridico-amministrativi e sanzionatori** di diretto interesse delle attività di prevenzione del **DIPS**, predisponendo su indicazione dei Direttori delle SC ordinanze, ingiunzioni, delibere, quesiti/problematiche di natura legale;
- **Gestione dei flussi informativi per le funzioni di programmazione e controllo del Dipartimento** - assicura il supporto per le funzioni di programmazione e controllo del Dipartimento; collabora alla

funzione di programmazione, verifica e rendicontazione dei piani di prevenzione, compresa la reportistica di interesse; cura la gestione, elaborazione e reporting dei flussi informativi generali del Dipartimento in termini di produzione, attività e risorse umane impegnate; cura il monitoraggio dei dati di attività attraverso il Sistema Informativo della Prevenzione e lo strumento uniforme delle Performance della Prevenzione; cura la redazione dei documenti programmatori e delle relazioni aziendali di monitoraggio del Conto Economico Trimestrale, di bilancio preventivo e consuntivo; assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento per il processo di attribuzione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi.

- **Gestione dell'Area Tecnico-Sanitaria del DIPS**, che assicura le macro-funzioni di governance delle professioni sanitarie assegnate alle strutture dipartimentali, la collaborazione nella valutazione del fabbisogno di personale, lo sviluppo del modello organizzativo di valorizzazione professionale;
- **Gestione della Formazione e Aggiornamento del personale** per la valutazione dei bisogni di formazione e l'aggiornamento continuo del personale del **DIPS**, interfacciandosi con la struttura responsabile della formazione in ATS.
- **Gestione del Sistema Qualità del DIPS** per lo sviluppo, il mantenimento e il miglioramento continuo della qualità dipartimentale, in accordo con il Direttore del **DIPS** e in coerenza con il RQA dell'ATS.

➤ **Gestione Area Tecnico-Sanitaria del DIPS:**

All'Area Tecnico-Sanitaria del DIPS afferiscono funzionalmente i professionisti sanitari che mantengono tuttavia la dipendenza gerarchica dalle rispettive articolazioni organizzative di assegnazione.

L'Area Tecnico-Sanitaria del DIPS è posta in capo a un professionista in possesso di laurea magistrale in scienze delle professioni sanitarie della prevenzione. Il Responsabile di Area Tecnico-Sanitaria assume la titolarità delle funzioni di governance del sistema professionale gestito e dei relativi meccanismi operativi, in modo coerente alle indicazioni aziendali (valutazione del fabbisogno di personale, acquisizione e assegnazione del personale, processi di accoglienza e inserimenti professionali, valutazione periodo di prova, mobilità, percorsi formativi).

Partecipa e concorre alla definizione e allo sviluppo delle attività istituzionali assegnate al **DIPS** e collabora con i dirigenti responsabili delle diverse strutture dipartimentali per le relative attività, in forma condivisa e partecipativa. Gestisce, d'intesa con il Direttore, le risorse di competenza e provvede al governo del sistema attraverso l'adozione di propri provvedimenti organizzativi e di indirizzo. **Nell'Area Tecnico-Sanitaria** trova coordinamento funzionale la rete degli incarichi di funzione delle professioni sanitarie. Il Responsabile dell'Area Tecnico-Sanitaria presiede gli incontri dei titolari di incarico di funzione del **DIPS**, che contribuiscono alle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione delle politiche professionali.

➤ **Gestione attività di Formazione e Aggiornamento del personale del DIPS:**

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva strategica per lo sviluppo professionale, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per sostenere al meglio l'impatto con le nuove tecnologie e con i nuovi modelli organizzativi, in particolare nel nuovo contesto indotto dalla Riforma Sanitaria Lombarda.

La Direzione del **DIPS** cura la raccolta e valuta le proposte formative avanzate dalle diverse Strutture Dipartimentali, formulate sulla base dei bisogni espressi e rilevati secondo le indicazioni e le procedure in essere e predispone un piano formativo annuale per il personale del **DIPS**, da inoltrare alla direzione strategica per l'inserimento nel Piano Formativo Aziendale. Gli eventi formativi (corsi, convegni, formazione sul campo e formazione a distanza) contemplano le aree delle competenze tecnico specialistiche, relazionali comunicative ed organizzativo gestionali di interesse per il personale del **DIPS**.

La Direzione del **DIPS** garantisce un supporto metodologico ai responsabili scientifici nella programmazione e nella realizzazione degli eventi formativi e si interfaccia con la struttura responsabile della formazione

aziendale per questioni procedurali, tecnico-amministrative, nonché sul monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano formativo. La Direzione del Dipartimento incentiva altresì la partecipazione ad iniziative formative di carattere trasversale proposte dalla direzione dell'Agenzia, nonché ad eventi di formazione esterna di particolare interesse per le figure professionali afferenti al **DIPS**. Viene inoltre promossa l'attività di studio e ricerca, attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento dei professionisti all'interno di specifici progetti, sia aziendali che interaziendali e in commissioni di studio multiprofessionali, favorendo la presentazione di comunicazioni scientifiche a convegni e seminari di studio. Per l'esercizio di queste funzioni la Direzione del **DIPS** individua un proprio Referente che opera in accordo con il Direttore del Dipartimento.

➤ **Gestione del Sistema Qualità del DIPS**

Tutte le Strutture dell'ATS Bergamo concorrono all'implementazione ed al miglioramento del Sistema Qualità Aziendale attraverso la garanzia dei propri servizi offerti, tramite la certificazione UNI EN ISO 9001. Proprio nell'ambito del Sistema Qualità e della Rete Aziendale per il Miglioramento (RAM) dell'ATS, il **DIPS** ha istituito la propria rete qualità interna, presieduta dal **Responsabile di Area Qualità (RAQ) del DIPS**.

Il Laboratorio di Prevenzione ha invece un proprio RAQ. I componenti della Rete Qualità Dipartimentale, denominati Referenti Qualità (RQ), sono individuati e nominati dalla Direzione del Dipartimento su proposta dei Responsabili delle Strutture dipartimentali. I Referenti collaborano, pertanto, in maniera attiva e dinamica con i rispettivi Responsabili per la stesura e l'aggiornamento di specifici strumenti operativi quali procedure, istruzioni, linee guida, modelli e modelli clienti. La documentazione del sistema qualità viene approvata dai Responsabili di Struttura e successivamente inserita dal RAQ (*previa verifica degli elementi, apposizione della codifica e numero di revisione*) nel database qualità. Il RAQ garantisce altresì la corretta archiviazione dei documenti, ovvero la rispondenza all'ultima revisione in vigore. Predispone, inoltre, in accordo con il proprio Direttore, il riesame qualità dipartimentale annuale; partecipa alla definizione e alla realizzazione degli audit periodici, con l'esecuzione diretta dell'attività oppure insieme ai Referenti Qualità (RQ) e, ove necessario, agli esperti di processo delle varie strutture organizzative dipartimentali.

La Gestione del Sistema Qualità del DIPS si compone, in conformità a quanto previsto dalla norma UNI EN ISO 9001, di numerosi strumenti operativi di sistema che, in aderenza ai riferimenti organizzativi stabiliti dal POAS in vigore e dal presente regolamento definiscono, in particolare, i processi della prevenzione e le modalità operative con cui agire e gestire, sotto il profilo tecnico-scientifico e operativo, le attività e le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi di salute stabiliti dai documenti di programmazione nazionale, regionale e aziendale. I documenti di programmazione, in questo senso, rappresentano anche documenti del sistema qualità dipartimentale nell'ottica dello sviluppo, mantenimento e del miglioramento continuo.

Comitato di Dipartimento e sue attività

Il **Comitato DIPS** è un **Organismo collegiale consultivo** con funzioni di indirizzo e verifica, presieduto dal Direttore del Dipartimento.

È **composto** dai Responsabili delle SC, delle SS e SSD, e dai titolari di incarichi di funzione del **DIPS** (il Comitato può essere allargato anche a dirigenti e personale del comparto per gli argomenti di loro competenza).

Le regole di funzionamento del Comitato sono contenute nel presente Regolamento di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento si avvale di uno Staff Tecnico-Amministrativo per le attività/funzioni direzionali di gestione del personale; per il monitoraggio dei dati di attività attraverso il Sistema informativo della Prevenzione e lo strumento uniforme delle performance della Prevenzione; per il raccordo con l'Osservatorio Epidemiologico, per l'attività di comunicazione e formazione in raccordo con le Strutture dell'Agenzia; per l'attività di monitoraggio della qualità e appropriatezza dei processi.

L'attività del Dipartimento è disciplinata, oltre che dal Regolamento quadro aziendale per gli aspetti generali, dal **presente Regolamento di Dipartimento**, approvato dalla Direzione Generale su proposta del Direttore **DIPS** in accordo con il Comitato di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore **DIPS almeno 3 volte l'anno** con indicazione dell'ordine del giorno e del luogo di ritrovo (*anche da remoto*); in via straordinaria è convocato dal Direttore **DIPS**, qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Comitato stesso aventi diritto.

I componenti del Comitato di Dipartimento che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Direttore di Dipartimento e alla Segreteria di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento può stabilire di procedere, nel corso delle riunioni, ad un suo allargamento per audizioni di Dirigenti e/o dipendenti dell'ATS di Bergamo su materie specifiche, che possono avere afferenza a quanto presente nell'ordine del giorno.

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti; per ogni riunione del Comitato deve essere redatto il Verbale sottoscritto dal Direttore **DIPS**.

Le riunioni del Comitato di Dipartimento devono essere verbalizzate da un Segretario, all'uopo individuato dal Direttore di Dipartimento.

La convocazione, con relativo ordine del giorno (*stabilito dal Direttore **DIPS** su eventuali proposte dei partecipanti*), è trasmessa dal Segretario del Comitato di Dipartimento alla Segreteria della Direzione sovraordinata ed a tutti i componenti del Comitato di Dipartimento, nonché al responsabile per il coordinamento delle Segreterie dipartimentali presso la Direzione Generale.

Dal Verbale delle riunioni, con evidenze documentali eventualmente allegate laddove previste, devono risultare:

- i nominativi dei componenti convocati e di quelli presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- i nominativi di coloro che sono intervenuti nel dibattito;
- la sintesi degli argomenti trattati e gli indirizzi definiti.

Il Verbale deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e inviato da parte del Segretario del Comitato di Dipartimento in copia alla Direzione sovraordinata ed a tutti i componenti del Comitato di Dipartimento, nonché al responsabile per il coordinamento delle Segreterie dipartimentali presso la Direzione Generale. Gli indirizzi definiti devono essere diffusi a livello dipartimentale. La documentazione va conservata digitalmente presso il Dipartimento stesso, creando una cartella condivisa tra i soli componenti del Comitato di Dipartimento.

Il Comitato DIPS, inoltre, disciplina:

- la gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi;
- le modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza;
- le modalità di relazione con le funzioni responsabili dei processi di presa in carico, per realizzare l'integrazione con altri Dipartimenti;
- il coordinamento e lo sviluppo delle attività cliniche, di ricerca sanitaria finalizzata, di formazione, studio e aggiornamento del personale;
- il miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno del Dipartimento;
- i criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse messe a disposizione;
- la proposta al Direttore Generale di istituzione e revoca delle Strutture semplici;
- l'adeguamento tecnologico e il migliore utilizzo delle risorse comuni e la promozione dell'immagine del Dipartimento e la diffusione delle informazioni.

Collegio di Dipartimento e sue attività

Il **Collegio DIPS**, presieduto dal Direttore del Dipartimento (o suo delegato in caso di impedimento), è un Organo collegiale con funzione di coordinamento gestionale ed è composto dai **Responsabili di Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale** (*qualora vi siano nel Dipartimento ex POAS vigente per tempo*). Il Direttore del Dipartimento ha facoltà di invitare al Collegio altre figure presenti nel Dipartimento se utili all'ordine del giorno.

Il Collegio di Dipartimento **si riunisce a cadenza mensile** e svolge la funzione coordinamento gestionale delle attività di competenza delle articolazioni dipartimentali.

Il Collegio ha il compito di garantire l'efficacia e l'efficienza gestionale in modo continuo di ogni articolazione di ATS di Bergamo in seno al Dipartimento. Nel Collegio di Dipartimento si monitora che agli indirizzi venga data esecutività operativa.

Il Collegio di Dipartimento può altresì elaborare nella sua funzione di governo esecutivo anche proposte di miglioramento da riportare nella Direzione Strategica, di cui il Direttore del Dipartimento informa il Direttore sovraordinato.

Le sedute del Collegio di Dipartimento sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti; per ogni riunione del Collegio deve essere redatto il Verbale sottoscritto dal Direttore del Dipartimento.

Le riunioni del Collegio di Dipartimento devono essere verbalizzate da un Segretario, all'uopo individuato dal Direttore di Dipartimento.

La convocazione, con relativo ordine del giorno (*stabilito dal Direttore **DIPS** su eventuali proposte dei Direttori SC e Responsabili SSD*), è trasmessa dal Segretario di Collegio di Dipartimento alla Segreteria della Direzione sovraordinata ed a tutti i componenti del Collegio di Dipartimento.

Dal Verbale delle riunioni, con evidenze documentali eventualmente allegate laddove previste, devono risultare:

- i nominativi dei componenti convocati e di quelli presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- i nominativi di coloro che sono intervenuti nel dibattito;
- la sintesi degli argomenti trattati e le decisioni adottate.

Il Verbale deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e inviato da parte del Segretario di Collegio di Dipartimento, in copia, alla Direzione sovraordinata ed a tutti i componenti del Collegio di Dipartimento. Delle decisioni intraprese deve essere garantita la massima diffusione a livello dipartimentale.

La documentazione va conservata digitalmente presso il Dipartimento stesso, creando una cartella condivisa tra i soli componenti del Collegio di Dipartimento.

- **Strutture Complesse (SC), Semplici (SS) e Semplici Dipartimentali (SSD)**

- **Articolazione organizzativa del DIPS**

Relativamente all'organizzazione del **DIPS**, una particolare attenzione va dedicata alla costruzione di un modello a matrice, capace di mantenere sia la coerenza tra la linea verticale funzionale, di natura specialistica, sia quella orizzontale, di natura erogativa, a livello territoriale.

Le Strutture organizzative del DIPS sono Strutture complesse (SC), Strutture semplici (SS) e Strutture semplici a valenza dipartimentale (SSD)

Al Direttore di SC, oltre alle funzioni derivanti dalle specifiche competenze professionali, sono attribuite quelle di direzione e organizzazione della Struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa e l'adozione delle decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive. Il dirigente, che dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento, è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite.

In particolare, assolve le seguenti funzioni:

- a) predisposizione di linee di sviluppo strategico riguardanti l'organizzazione e le attività proprie della SC, in coerenza con il PRP;



- b) elaborazione di indirizzi di programmazione, annuali e pluriennali, e organizzazione delle azioni di prevenzione, relativamente ad attività di interesse, in accordo con le SS;
- c) analisi e valutazione del fabbisogno di budget della SC ai fini della formulazione di proposte alla Direzione del Dipartimento;
- d) elaborazione di standard inerenti alle risorse di riferimento per le diverse tipologie di attività erogate a livello territoriale, in stretta coerenza con i vincoli stabiliti dalla Direzione Generale;
- e) assegnazione ai Responsabili SS afferenti alla SC, obiettivi annuali e pluriennali e successiva valutazione;
- f) gestione sistema informativo della prevenzione, per le attività di interesse, coordinando il monitoraggio, la raccolta e validazione dei dati rispetto a attività definite per tipo e per volume, come programmate;
- g) promozione e gestione di processi per lo sviluppo di azioni trasversali ed integrate;
- h) approvazione di procedure operative inerenti attività integrate tra le SS della SC;
- i) sviluppo di azioni di integrazione tra le diverse SS della SC e tra queste e le SSD, assicurando all'occorrenza funzioni di supporto tecnico-scientifico;
- j) promozione delle proposte inerenti alla formazione e l'aggiornamento professionale di interesse trasversale;
- k) proposizione e gestione di accordi o convenzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti con Enti Terzi che prevedano il coinvolgimento di più SS afferenti;
- l) promozione e coordinamento dei rapporti con gli stakeholders.

Le Strutture complesse (SC), direttamente dipendenti dal Direttore del Dipartimento, sono in Line:

- ❖ **SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente;**
- ❖ **SC Igiene Alimenti e Nutrizione;**
- ❖ **SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro;**
- ❖ **SC Medicina Preventiva nelle Comunità;**
- ❖ **SC Promozione della Salute e Prevenzione Fattori di Rischio Comportamentali.**

Il Responsabile di SS/SSD

L'incarico di Responsabile di SS/SSD è attribuito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore competente, a un dirigente con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella disciplina oggetto dell'incarico. Il Responsabile di SS/SSD è titolare delle funzioni assegnate in relazione alle materie di competenza. Entrambi hanno la responsabilità di gestione relativamente alle risorse assegnate, nonché, del conseguimento degli obiettivi e della corretta attuazione delle direttive impartite. Il Responsabile di SS risponde anche sotto il profilo gerarchico al Direttore della SC Dipartimentale di afferenza mentre il responsabile di SSD direttamente al Direttore del Dipartimento.

In particolare, il Responsabile di SS/SSD:

- a) sulla base degli indirizzi generali, predispone e attua i programmi ed i piani di attività di pertinenza della propria struttura;
- b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, effettua il monitoraggio continuo ed il controllo sullo stato di attuazione ed avanzamento dei programmi e dei piani di attività inerenti le materie di propria competenza, evidenziando eventuali criticità, ed assume/propone gli interventi utili a introdurre azioni correttive;
- c) elabora ed approva linee guida e atti di indirizzo in merito alle modalità di gestione e di erogazione tecnica delle prestazioni; qualora siano inserite nel Sistema Qualità, le modalità di approvazione ed emissione seguono le specifiche procedure;
- d) cura la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- e) sovrintende agli adempimenti e all'erogazione delle prestazioni di competenza, curandone gli aspetti di qualità;
- f) garantisce la gestione dei rapporti con i mass media in conformità con le specifiche direttive impartite a riguardo dalla direzione strategica e dipartimentale;



- g) garantisce la rappresentanza aziendale in seno alle Conferenze di Servizi come prevista dalla legge 241/1990 e s.m.i., secondo le deleghe definite dalla Direzione Generale;
- h) formula le proposte di accordi, atti di intesa o convenzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti con Enti Terzi;
- i) riferisce periodicamente sul funzionamento della propria struttura, sui risultati conseguiti, sulle eventuali cause che abbiano ostacolato il buon andamento delle unità organizzative e formulano proposte per l'adeguamento dei programmi;
- j) assicura la collaborazione con le altre strutture organizzative, curando altresì, in stretta collaborazione con i Direttori dei Distretti ATS, il supporto necessario alla gestione della comunicazione con le assemblee distrettuali dei Sindaci;
- k) emette e sottoscrive gli atti a contenuto tecnico riguardanti mere manifestazioni di giudizio, conoscenza o scienza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni riferite ad atti e fatti accertati dagli uffici ovvero dai medesimi emanati) di competenza, con assunzione di responsabilità dei procedimenti e dei provvedimenti amministrativi, ove delegati;
- l) individua, in caso di sua assenza anche temporanea (per ferie, malattia o altro impedimento) un sostituto scelto tra i Responsabili di SS/SSD del **DIPS**;

Al fine di migliorare la qualità dei prodotti/servizi nonché di assicurare risposte adeguate alle nuove domande di salute, le diverse strutture, in modo coordinato con il sistema qualità, programmano ed effettuano Audit interni, incrociati in termini di composizione di equipe e di processi, per verificare il raggiungimento degli obiettivi (efficacia e appropriatezza), la applicazione delle procedure, l'individuazione delle più opportune azioni di consolidamento di comportamenti ed interpretazioni omogenei (equità), il rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione adottato dall'ATS. Inoltre, le strutture implementano modalità di valutazione della qualità degli atti a partire da situazioni concrete quali verbali, reclami, ricorsi, segnalazioni, casistiche particolari sia a livello di uffici che a livello di Struttura.

Le Strutture Semplici (SS) costituiscono una rete di più unità organizzative centrali o territoriali, con un disegno coerente con la domanda del territorio e della popolazione di riferimento, in raccordo con la SSD Coordinamento area territoriale e diretta riferimento dalle Strutture complesse di riferimento.

Le SS costituenti le articolazioni di SC:

- **SS Igiene e Sicurezza dell'Abitato;**
- **SS Igiene del Territorio;**
- **SS Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente (IPSA) Territoriale;**
- **SS Nutrizione;**
- **SS Igiene Alimenti e Nutrizione (IAN) Territoriale;**
- **SS Impiantistica e Sicurezza sul Lavoro;**
- **SS Prevenzione Infortuni e Malattie Professionali;**
- **SS Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (PSAL) Territoriale;**
- **SS Centro Screening;**
- **SS Prevenzione e Sorveglianza delle Malattie Infettive;**
- **SS Medicina Preventiva nelle Comunità (MPC) Territoriale;**
- **SS Educazione alla Salute e Prevenzione;**
- **SS Prevenzione delle Dipendenze.**

Le Strutture semplici a valenza dipartimentale (SSD) sono in Staff alla Direzione dipartimentale, direttamente dipendenti dal Direttore.

Le SSD costituiscono riferimento per specifiche aree di indirizzo tecnico secondo elementi oggettivi e relativi alla complessità del territorio (popolazione; tessuto sociale e dei servizi; tessuto lavorativo;



dimensione e caratteristiche orografiche) e/o alla presenza di elementi peculiari di rischio/criticità, alla presenza di più unità organizzative territoriali afferenti a diverse SC, attraverso un disegno coerente alla domanda del territorio e della popolazione.

Le SSD sono:

- **SSD Piano Pandemico e Coordinamento Dipartimenti funzionali di Prevenzione;**
- **SSD Coordinamento Area territoriale;**
- **SSD Laboratorio di Prevenzione.**

A seguire si descrivono in dettaglio i compiti di ciascuna Struttura sopra elencata.

❖ **SC IGIENE E SANITA' PUBBLICA, SALUTE-AMBIENTE**

La SC:

- assicura l'attività di prevenzione, sia collettiva sia dei singoli, di tutela della salute della popolazione, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia a seguito di esposizione a rischi ambientali;
- assume una primaria funzione di governo e controllo del territorio e tutela della popolazione residente, dando pieno adempimento al dettato contenuto nei LEA di prevenzione e controllo degli ambienti di vita;
- governa il sistema delle emergenze di sanità pubblica.

All'interno delle competenze del servizio si colloca l'attenzione al particolare rapporto tra ambiente e salute, sia nell'ottica di una tutela della salute e contenimento di possibili ricadute di eventi negativi/nocivi, sia in relazione al contributo proprio dell'area igienistica per la costruzione di un ambiente che favorisca positive ricadute sulla salute dei cittadini.

Alla SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente afferisce anche l'attività di:

- Polizia Mortuaria

Si riportano, inoltre, le attività ritenute trasversali nel **DIPS** e negli altri Dipartimenti di ATS:

- Radioprotezione;
- Gestione dell'attività di Guardia Igienica Permanente;
- Attività di gestione delle Maxi Emergenze.

Alla SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente afferisce la:

• **SS IGIENE E SICUREZZA DELL'ABITATO**

La SS è preposta alla valutazione sanitaria afferente ai seguenti ambiti di intervento:

- Igiene su ambienti di vita confinati;
- Sicurezza domestica;
- Strutture collettive;
- Strutture sanitarie e sociosanitarie;
- Igiene dell'abitato.

• **SS IGIENE DEL TERRITORIO**

La SS è preposta alla valutazione sanitaria afferente ai seguenti ambiti di intervento:

- Impatti ambientali;
- Siti contaminati;
- Aree dismesse;
- REACH;
- Amianto;

- Suolo e territorio;
- Controllo degli animali infestanti;
- Pianificazione urbanistica territoriale.

- **SS IGIENE E SANITA' PUBBLICA, SALUTE -AMBIENTE (IPSA) TERRITORIALE**

La SS rappresenta l'Articolazione territoriale della Struttura complessa e Strutture semplici ad essa afferenti.

❖ **SC IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE**

La SC:

- assicura l'attività di prevenzione collettiva e di tutela della salute della popolazione attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività legate agli alimenti di origine non animale e mediante attività volte a promuovere la corretta nutrizione;
- si raccorda per la programmazione delle attività di controllo con i servizi del Dipartimento Veterinario e con le altre Autorità competenti in materia di sicurezza alimentare, a tutela della salute del consumatore;
- contribuisce, per quanto di competenza, al sistema di allerta rapido degli alimenti (RASFF). Per l'esecuzione dei controlli analitici su matrici alimentari, nel rispetto dei Piani Nazionali/Regionali (OGM; fitosanitari; additivi; alimenti irradiati; micotossine; criteri microbiologici; ecc...) si raccorda con la Rete dei Laboratori di Prevenzione;
- ❖ monitora la qualità delle acque destinate al consumo umano nel rispetto del D.lgs. 18/2023 attraverso specifici piani di campionamento e con controlli della rete degli acquedotti e, per la tutela delle falde e la gestione di episodi di inquinamento, si raccorda con il Servizio Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente e con ARPA;
- Effettua attività di vigilanza e controllo delle imprese che producono e trasformano i materiali che vengono a contatto con gli alimenti (MOCA).

In collaborazione con la SS Prevenzione e Sorveglianza Malattie infettive opera per la prevenzione, la sorveglianza e il controllo delle malattie trasmesse da alimenti, mentre per la prevenzione delle intossicazioni da funghi agisce attraverso l'Ispettorato micologico.

Le materie e le funzioni in capo alla SC sono riconducibili alle funzioni dettagliate nei programmi definiti dal Piano Regionale Prevenzione (PRP).

Alla struttura complessa afferiscono la **SS Nutrizione** e la **SS Igiene Alimenti e Nutrizione (IAN) Territoriale**.

Le Strutture Semplici (SS) che afferiscono alla SC Igiene Alimenti e nutrizione svolgono le seguenti funzioni:

- **SS NUTRIZIONE**

La SS:

- gestisce e sviluppa i sistemi di sorveglianza nutrizionale nella ristorazione collettiva (Scuole, RSA, strutture socioassistenziali, aziende ecc.); tra questi rientra anche il programma "Okkio alla Salute" con effettuazione dell'analisi epidemiologica sullo stato ponderale della popolazione e sui consumi ed abitudini alimentari.
- Valuta l'adeguatezza dei menù proposti nelle collettività ed effettua il controllo della loro applicazione fornendo, se il caso, counselling nutrizionale ad hoc.
- effettua sorveglianza nutrizionale nella ristorazione pubblica;
- effettua interventi di prevenzione nutrizionale favorendo l'applicazione di linee di indirizzo per una corretta alimentazione per il singolo e per la collettività al fine di diffondere delle conoscenze di stili alimentari corretti e protettivi nella popolazione generale e per gruppi di popolazione.

- **SS IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE (IAN) TERRITORIALE**

Questa Struttura rappresenta l'Articolazione territoriale della Struttura complessa e di quella semplice di riferimento.

La SS Igiene Alimenti e Nutrizione (IAN) Territoriale si occupa dell'effettuazione delle attività programmate e assegnate dalla SC IAN e dalla SS Nutrizione secondo piani e programmi annuali e come definiti nel piano integrato dei controlli (PIC).

❖ **SC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO**

La SC è composta da **tre Strutture Semplici (SS)**:

- **SS Prevenzione Infortuni e Malattie Professionali**
- **SS Impiantistica e Sicurezza sul Lavoro**
- **SS Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (PSAL) Territoriale**

Le SS dipendono gerarchicamente e funzionalmente dalla SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro.

In Staff alla **Direzione della SC** si collocano inoltre due incarichi specialistici ed una funzione organizzativa di responsabile tecnico:

1. Incarico A.P. Area Specialistica Igiene e Sicurezza del Lavoro;
2. Incarico di natura professionale Referente Centro Documentazione SC PSAL;
3. Incarico di funzione organizzativa di Responsabile tecnico PSAL.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, **la SC PSAL** garantisce trasversalità ed integrazioni sia al suo interno che con le Strutture che compongono il **DIPS** e con le altre Articolazioni dell'Agenzia. Per l'espletamento delle proprie attività e funzioni, la Direzione della SC e le Direzioni delle SS in cui si articola, **si avvalgono del supporto amministrativo dedicato che costituisce la Segreteria della Direzione SC PSAL.**

Nell'ambito della SC PSAL sono istituite Commissioni e tavoli tecnici permanenti.

In continuità con l'organizzazione precedente, prosegue l'attività di indirizzo in merito alle materie specifiche, svolte dalla Commissioni permanenti: Amianto, Agricoltura e Edilizia.

Al fine di uniformare la gestione e i criteri di valutazione e vigilanza, possono essere inoltre istituiti tavoli tecnici a seconda delle esigenze di gestione di particolari rischi o attività. A partire dal 2023 sono istituiti i tavoli tecnici "Direttiva macchine" e "Derghe".

L'elenco dei processi e delle attività in capo alla SC PSAL e alle SS afferenti sono descritti in strumenti operativi del sistema qualità. I flussi documentali, in capo alla SC e alle SS, sono indicati nella documentazione interna.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALLA SC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

Svolge funzione di sviluppo dei processi di programmazione e monitoraggio continuo dei dati di attività e dei risultati conseguiti e gestione dei relativi flussi, in materia di Igiene e sicurezza del lavoro, prevenzione di infortuni e malattie professionali e sicurezza impiantistica. **In particolare:**

- Attività di vigilanza e controllo in tema di salute, sicurezza e igiene del lavoro in applicazione D.Lgs 81/2008 e s.m.i.; sviluppo e pianificazione delle attività previste nel PNP e PRP SSSL;
- Vigilanza e controllo in materia di sicurezza impiantistica con particolare riferimento a apparecchi a pressione, impianti elettrici e impianti di sollevamento in applicazione D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- Supporto specialistico ad altri servizi e dipartimenti dell'ATS per le materie di competenza, in particolare nell'ambito dei controlli finalizzati all'accreditamento di strutture Sanitarie e Sociosanitarie di particolare complessità;



- Analisi dei dati di contesto e valutazione degli indicatori di danno per la definizione di Piani Mirati e di progetti di prevenzione in tema di infortuni e malattie professionali;
- Indagini di Polizia Giudiziaria per Infortuni sul Lavoro e malattie Professionali;
- Sportello informativo per lavoratori, datori di lavoro, Associazioni di categoria, OO.SS., ecc...;
- Derghe locali interrati e seminterrati e pareri tecnici di competenza;
- Gas tossici;
- Commissione ex art. 41 D.Lgs 81/2008 per la valutazione e gestione delle istanze di ricorso avverso il giudizio espresso dai medici competenti;
- Epidemiologia occupazionale e ricerca attiva delle malattie professionali;
- Registro dei lavoratori esposti ed ex esposti ad amianto;
- Registro dei Mesoteliomi e dei Tumori Naso Sinusali;
- Gestione segnalazioni e registrazione denunce delle Malattie Professionali compresi i Tumori di origine professionale e loro prevenzione;
- Partecipazione a commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile, con particolare riguardo all'inserimento lavorativo degli invalidi (Legge 68/1999);
- Partecipazione istituzionale alle commissioni d'Esame abilitazione Conduzione Generatori di Vapore;
- Promozione della salute nei luoghi di lavoro;
- Partecipazione alla realizzazione delle attività previste nell'ambito della "rete provinciale WHP";
- Formazione specifica alla salute e sicurezza sul lavoro rivolta alla scuola e collaborazione nella definizione di programmi scolastici universitari;
- Attività di segreteria dell'Organo territoriale per il Coordinamento delle attività di Prevenzione e Vigilanza in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ex art. 7 del D. Lgs. n. 81/2008 della provincia di Bergamo, presieduto dal Direttore del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

FUNZIONI IN CAPO AL DIRETTORE DELLA SC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO:

- Gestione del budget e delle risorse assegnate, della logistica e risorse strumentali di interesse comune;
- Programmazione generale delle attività di prevenzione, vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro mediante il coordinamento integrato delle funzioni afferenti alle tre strutture semplici;
- Collaborazione con Direzione **DIPS** e con altre SC Dipartimentali nella definizione piani integrati di controllo;
- Coordinamento delle attività di vigilanza e controllo integrate con la Direzione territoriale del lavoro e gli altri organi di controllo e P.G. (es. Polizia Locale);
- Collaborazione con SC Promozione della Salute e Prevenzione Fattori di Rischio Comportamentali per le attività di Promozione della salute nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al WHP;
- Rilascio di autorizzazioni, deroghe e pareri tecnici di competenza;
- Supervisione e trasmissione al ministero di segnalazioni relative alla Direttiva macchine;
- Emissione di Disposizioni;
- Supervisione dell'attività sanzionatoria inerente gli illeciti amministrativi della propria SC e delle SS afferenti, a garanzia del rispetto sia delle disposizioni di legge, nazionali e regionali vigenti in materia sia delle specifiche disposizioni applicative adottate dall'azienda e propone al Direttore del **DIPS** i provvedimenti conseguenti;
- Gas tossici: gestione commissione, esami e rilascio autorizzazioni;
- Amianto: gestione commissione ed esami per rilascio patentini per addetti/coordinatori alla bonifica e sportello informativo amianto;
- Corsi di formazione previsti dalla normativa: gestione comunicazioni di avvio corsi, rilascio attestati e sportello informativo formazione;
- Promozione e diffusione della cultura della Salute e sicurezza sul lavoro - per favorire l'inserimento curricolare della SSLL nei programmi scolastici;



- Definizione dei Piani di Formazione ed aggiornamento del Personale PSAL;
- Rapporti istituzionali con enti, istituzioni e parti sociali;
- Funzioni di segreteria per l'Organo territoriale di coordinamento ex art. 7 del D.Lgs 81/2008 presieduto dal Direttore del **DIPS**;
- Partecipazione al Comitato Consultivo Provinciale Comitati Consultivi (Co.Co.Pro) presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Legge 3 dicembre 1962, n. 171);
- Sistema Qualità PSAL: Predisposizione Procedure, IO, Modelli, audit interni e monitoraggio;
- Coordinamento commissioni permanenti (Agricoltura, edilizia, Amianto) e verifica delle attività svolte;
- Gestione segnalazioni ed esposti provenienti da lavoratori e loro rappresentanti, cittadini/utenti;
- Risposte a quesiti d'interesse trasversale;
- Verifica applicazione regolamento anticorruzione e predisposizione delle relazioni periodiche previste, ha la responsabilità diretta per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato di cui alla L. 241/91 e smi; ai decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, come disciplinati dal regolamento vigente in azienda, qualora l'accesso si riferisca a documenti, dati e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla SC;
- gestisce la pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni/modelli a servizio dell'utenza.

Il Direttore della SC garantisce le attività e le funzioni sopra elencate direttamente, avvalendosi del supporto dell'area specialistica di Igiene e Sicurezza del Lavoro e del Responsabile tecnico PSAL che sono in Staff alla Direzione della SC, nonché del supporto amministrativo della propria Segreteria.

In particolare, tutti gli atti che richiedono la firma del direttore della SC sono gestiti tramite la Segreteria amministrativa secondo le indicazioni contenute nelle specifiche Istruzioni Operative.

SEGNALAZIONI DI EMERGENZE PER INFORTUNI IN ORARIO DI SERVIZIO.

La ricezione è presidiata dalla Segreteria della SC.

Nell'orario di servizio ordinario (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00), la Segreteria della Direzione SC PSAL - riceve le chiamate per infortuni dalla centrale operativa delle emergenze (112), e provvede ad allertare il Responsabile della SS PSAL territoriale o, in sua assenza/impedimento, uno dei Dirigenti medici presenti nella SC PSAL o in loro assenza/impedimento, uno dei dirigenti medici in servizio presso la SS Prevenzione Infortuni e Malattie Professionali. Il personale Medico, come indicato nelle direttive della Procura n° 840/2022 del 29/03/2022, raccoglie le prime informazioni per definire la necessità o meno di attivare un intervento immediato del personale Tecnico.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALL'INCARICO A.P ALL'AREA SPECIALISTICA IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO

Tale funzione è svolta da un Dirigente medico in staff alla SC che supporta la Direzione nella gestione dei rapporti istituzionali con le parti sociali e nella organizzazione delle riunioni dell'Organo territoriale di coordinamento di cui all'art.7 del D.lgs 81/2008. **In particolare:**

- Collabora alla programmazione generale delle attività di prevenzione, vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro in coordinamento con le SS afferenti alla SC PSAL;
- Collabora con SC Promozione della Salute e Prevenzione Fattori di Rischio Comportamentali per le attività di Promozione della salute nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al WHP;
- Coordina le attività di vigilanza sulla sicurezza degli Istituti Scolastici;
- Svolge attività di collegamento con Ufficio Scolastico Territoriale, dirigenti scolastici e Università di Bergamo;
- Cura le attività informative e cura risposte a quesiti relativi all'alternanza scuola-lavoro;
- Coordina la raccolta delle informazioni riguardanti infortuni gravi e mortali;
- Coordina e presidia le attività progettuali individuate nell'ambito di protocolli d'intesa sottoscritti con le parti sociali, curando i rapporti con i diversi gruppi di lavoro istituiti ne effettua il monitoraggio curando la registrazione dei verbali delle riunioni;



- Collabora con l'Ufficio Comunicazione dell'ATS per la elaborazione dei testi da divulgare per le materie di competenza con particolare riferimento agli infortuni gravi e mortali;
- Sostituisce i Responsabili delle SS in caso di loro assenza ed è delegato dal Direttore della SC alla firma degli atti a rilevanza esterna di competenza delle SS;
- Partecipa alle commissioni medico legali individuate con specifica delibera;
- Collabora alla ricognizione dei fabbisogni formativi e alla definizione dei Piani di Formazione ed aggiornamento del Personale PSAL;
- Amianto: partecipa alla commissione d'esame per il rilascio dei patentini per addetti/coordinatori;
- Ha rapporti istituzionali con enti, istituzioni e parti sociali e svolge azione di regia e coordinamento dei gruppi di lavoro attivati nell'ambito dei protocolli d'intesa sottoscritti con le parti sociali;
- Collabora all'organizzazione delle riunioni dell'Organo territoriale di coordinamento ex art. 7 del D.Lgs 81/2008 presieduto dal Direttore del **DIPS**;
- Sostituisce il Direttore della SC nelle riunioni del Comitato Consultivo Provinciale (Co.Co.Pro) presso l'INAIL, in caso di sua assenza o impedimento.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALL'INCARICO DI REFERENTE CENTRO DOCUMENTAZIONE SC PSAL

L'incarico attualmente è ricoperto da un Dirigente Medico che supporta la direzione della SC nell'aggiornamento e divulgazione interna di norme e pubblicazioni scientifiche, adeguando e aggiornando il Centro documentazione della SC PSAL.

È abilitato all'estrazione di dati statistici dalle fonti informative disponibili (Flussi INAIL - Regioni, Person@, Impres@, GECA, CCIA, dati provinciali ecc.) e supporta la direzione della SC PSAL e la SS prevenzione Infortuni e malattie professionali nella predisposizione dei dati necessari alle analisi di contesto (attività produttive, infortuni, malattie professionali) finalizzate alla programmazione e alla definizione di piani mirati di prevenzione.

- Partecipa alle Commissioni medico legali individuate con specifica delibera;
- Partecipa alle attività di vigilanza ed ispezione e alle indagini per Malattie Professionali su richiesta dei responsabili delle due SS.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE TECNICO PSAL

Collabora alla programmazione generale delle attività di prevenzione, vigilanza e controllo negli ambienti di lavoro e all'attuazione dei piani di attività unitamente ai responsabili delle strutture semplici e con i tecnici Coordinatori delle aree territoriali. Contribuisce alla definizione dei piani integrati di controllo da realizzare con il coordinamento della Direzione del **DIPS** e con le altre SC Dipartimentali. In particolare:

- Coordina le attività di vigilanza e controllo integrate con la Direzione territoriale del lavoro e gli altri organi di controllo e P.G. provinciali (es. Polizia Locale, Guardia di Finanza, Carabinieri ecc...);
- Supervisiona le attività propedeutiche al rilascio di atti autorizzativi e pareri tecnici di competenza a firma del direttore della SC. (autorizzazioni in deroga, pareri tecnici, trasmissione di presunte non conformità, come previsto dalla Direttiva macchine);
- Supervisiona la corretta formulazione delle disposizioni;
- Supervisiona l'attività sanzionatoria inerente agli illeciti amministrativi, a garanzia del rispetto sia delle disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia, sia delle specifiche disposizioni applicative adottate dall'azienda e propone al Direttore del **DIPS** i provvedimenti conseguenti;
- Gas tossici: partecipa unitamente al Direttore della SC alla commissione per rilascio delle autorizzazioni;
- Amianto: partecipa alla commissione d'esame per il rilascio dei patentini per addetti/coordinatori alla bonifica e sovrintende allo sportello informativo amianto. Coordina la commissione Amianto del **DIPS**;
- Supervisiona le attività previste per la gestione delle comunicazioni di avvio corsi di formazione previsti dalla normativa e rilascio attestati;
- Collabora alla ricognizione dei fabbisogni formativi e nella definizione dei Piani di Formazione ed aggiornamento del Personale PSAL;



- Mantiene rapporti istituzionali con enti, istituzioni e parti sociali per le materie di competenza e partecipa alle riunioni dell'Organo Territoriale di Coordinamento in tema di salute e sicurezza sul lavoro ex art.7 D. Lgs 81/2008;
- Presidia il Sistema Qualità PSAL, Collabora con il direttore della SC e con i responsabili delle SS alla predisposizione di Procedure, IO, Modelli ecc., ed attua attività di audit interni e monitoraggio per verificarne la corretta ed uniforme applicazione;
- Sovrintende alla pubblicazione nel sito istituzionale ATS di informazioni/modelli a servizio dell'utenza;
- Supervisiona le commissioni permanenti (Agricoltura, edilizia, Amianto) e verifica le attività svolte;
- Contribuisce alla gestione di segnalazioni ed esposti provenienti da lavoratori e loro rappresentanti, cittadini/utenti, per la definizione della tipologia e priorità degli interventi;
- Predisporre risposte a quesiti d'interesse Tecnico relativi all'applicazione delle norme di competenza in collaborazione con il personale afferente alle diverse articolazioni della SC;
- Contribuisce alla verifica dell'applicazione del regolamento anticorruzione e alla predisposizione delle relazioni periodiche previste per conto della SC;
- Collabora alla raccolta dei dati necessari alla rendicontazione delle attività secondo i Flussi informativi Direzionali e nel rispetto del debito informativo istituzionale.

Riunioni della SC PSAL

Il Direttore della SC PSAL promuove, con cadenza almeno semestrale, riunioni di coordinamento a cui partecipano i responsabili delle SS, le funzioni organizzative delle aree territoriali e i Dirigenti con incarico A.P. In tali riunioni si condividono gli obiettivi annuali e proposte di progetti e piani di formazione, si effettua il monitoraggio delle attività ai fini della rendicontazione, si discutono problematiche organizzative e proposte risolutive.

Il direttore della SC inoltre promuove, tramite i responsabili delle SS, il coinvolgimento del personale in specifici incontri, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALLA SS PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO (PSAL) TERRITORIALE

Rappresenta l'emanazione territoriale della Struttura complessa e si articola in tre aree territoriali:

- Area Bergamo
- Area Bergamo Est
- Area Bergamo Ovest

Il personale afferente alla SS PSAL territoriale è prevalentemente costituito da Tecnici della Prevenzione.

La SS collabora con la SC PSAL nella definizione degli atti programmatori e nella raccolta e definizione dei bisogni formativi del personale. In particolare:

- Assicura il coordinamento e la supervisione delle attività professionali e tecnico-operative del personale attribuito e i livelli erogativi delle prestazioni di prevenzione a livello territoriale, in attuazione agli indirizzi di programmazione dipartimentale e in particolare:
- Attua le azioni programmate dalla SC, nell'ambito della pianificazione provinciale e nel rispetto delle linee guida e delle procedure operative definite.
- Assicura i rapporti con enti territoriali, Sindaci e Sportelli Unici per le imprese.
- Collabora con la SS Prevenzione Infortuni e Malattie Professionali per realizzare la migliore sinergia nella produzione di atti e interventi di competenza comune.
- Garantisce supporto tecnico specialistico ad altri servizi e dipartimenti dell'ATS per le materie di competenza e nell'ambito dei controlli finalizzati all'accreditamento di strutture Sanitarie e Sociosanitarie di particolare complessità.

ATTIVITÀ IN CAPO AL RESPONSABILE DELLA SS PSAL TERRITORIALE SONO:

- Gestione del personale assegnato e attività per l'inserimento e la formazione trasversale dei neoassunti;
- Coordinamento e supervisione delle attività professionali e tecnico-operative del personale attribuito;
- Gestione della dotazione di attrezzature e mezzi assegnati;
- Garantisce la realizzazione delle attività di vigilanza e controllo pianificate dalla direzione SC e dei Piani Mirati definiti dalla SS Prevenzione Infortuni e Malattie Professionali in applicazione D.Lgs 81/2008;
- Gestione delle emergenze infortunistiche e assegnazione delle indagini di Polizia Giudiziaria per Infortuni sul Lavoro d'iniziativa;
- Gestione delle istruttorie previste nell'ambito di atti autorizzativi e deroghe a firma Direttore della SC;
- Cura la raccolta dei dati di attività nelle modalità definite;
- SCIA: gestione e definizione delle relative attività ispettive;
- Amianto: gestione delle attività ispettive;
- Gas Tossici: gestione istruttoria;
- Direttiva macchine: gestione istruttoria;
- Garantisce supporto tecnico specialistico ad altri servizi e dipartimenti dell'ATS per le materie di competenza, nell'ambito dei controlli finalizzati all'accreditamento di strutture Sanitarie e Sociosanitarie di particolare complessità;
- Verifica applicazione regolamento anticorruzione e predisposizione delle relazioni periodiche previste;
- Responsabilità diretta per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato di cui alla l. 241/91 e s.m.i.; ai decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, come disciplinati dal regolamento vigente in azienda, qualora l'accesso si riferisca a documenti, dati e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla SS;
- Sostituisce il Direttore della SC in caso di sua assenza/impedimento ed è delegato dallo stesso alla firma degli atti a rilevanza esterna di competenza delle SC.

Organizzazione della SS PSAL Territoriale e funzione organizzativa di coordinamento delle aree territoriali

Per garantire il presidio e la supervisione delle attività attribuite al personale allocato nelle aree territoriali, sono individuati tecnici della prevenzione con incarico di funzione organizzativa di Coordinamento dei Tecnici della Prevenzione PSAL Territoriale che supportano il Responsabile della SS.

Funzioni e attività del Coordinatore Tecnici della Prevenzione PSAL Territoriale, nell'ambito delle proprie competenze:

- Coordina le risorse umane assegnate, di concerto con il responsabile della SS PSAL territoriale;
- Pianifica l'attività da svolgere a livello territoriale, sulla base della programmazione della SC e delle indicazioni del proprio Responsabile;
- Monitora trimestralmente l'andamento delle attività e rendiconta periodicamente i risultati quantitativi e qualitativi conseguiti, utilizzando i sistemi informativi aziendali;
- Partecipa ai tavoli tecnici di indirizzo e orientamento delle attività, definiti dalla SC PSAL;
- Progetta ed attua azioni di tutoraggio rispetto al personale neoassunto e tirocinante;
- Presidia la programmazione delle diverse fasi operative attuative dei Piani di Lavoro, sulla base delle indicazioni del proprio Responsabile e cura direttamente la progettazione e la gestione dei processi operativi specifici;
- Organizza i turni di reperibilità diurna per le emergenze (infortuni/segnalazioni) e supervisiona le richieste di ferie del personale a garanzia del presidio territoriale a supporto del Responsabile della SS;
- Gestisce la ricezione, sia delle segnalazioni di infortunio ricevute da altri organi di vigilanza (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Locale, ecc), che delle deleghe ricevute dalla Procura della Repubblica. Analizza gli atti ricevuti e collabora con il Responsabile SS PSAL Territoriale, nella assegnazione delle indagini di competenza e/o nella gestione dell'archiviazione delle segnalazioni non procedibili;

- Organizza le attività tecniche di competenza e l'assegnazione di incarichi e pratiche ai Tecnici collaboratori, valorizzandone le competenze professionali possedute e garantendo equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Verifica e valuta la qualità tecnica delle prestazioni rese rispetto agli standard definiti;
- Si relaziona stabilmente con il personale afferente e mantiene il raccordo con la rete dei coordinatori/incarichi di funzione per le finalità della struttura di appartenenza e comuni, anche al fine di favorire modalità operative uniformi. Favorisce l'integrazione, la collaborazione e l'interazione con le diverse figure professionali e con i vari livelli organizzativi.
- Unitamente al responsabile della SS territoriale convoca e presiede le riunioni con il personale;
- Contribuisce alla gestione delle risorse materiali/strumentali assegnate alla propria area territoriale per l'esecuzione delle attività;

Le Aree Territoriali PSAL si avvalgono di personale amministrativo dedicato che afferisce direttamente alla Direzione della SC PSAL.

Riunioni del SS PSAL Territoriale

Il responsabile della SS PSAL Territoriale, in collaborazione con i Coordinatori PSAL Territoriale, promuove il coinvolgimento del personale in specifici incontri, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati, le tecniche e le metodiche di lavoro e il fabbisogno formativo. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore della SC e al Referente Qualità PSAL.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALLA SS PREVENZIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

Rappresenta articolazione della SC PSAL con funzione di supporto per lo sviluppo dei processi di programmazione in materia di salute e sicurezza del lavoro, prevenzione di infortuni e malattie professionali. Il personale afferente alla SS è costituito prevalentemente da Medici e da assistenti sanitari. Il personale con ruolo di AS attualmente presente in organico, pur essendo allocato presso le sedi territoriali, è funzionalmente assegnato alla SS infortuni e Malattie Professionali che ne coordina le attività. La SS garantisce la gestione dei ricorsi avverso il giudizio del medico competente ex art. 41 D.Lgs 81/2008 mediante istituzione di apposita Commissione presieduta dal Responsabile della SS. In particolare:

- Pianifica interventi per la ricerca attiva delle malattie professionali;
- Garantisce la partecipazione del personale medico, individuato nella specifica delibera, alle commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile, con particolare riguardo all'inserimento lavorativo dei disabili (art.10 Legge 68/1999);
- Gestione del Registro dei lavoratori esposti ed ex esposti ad amianto e coordinamento delle attività in collaborazione con la SC di Medicina del Lavoro Ospedaliera dell'ASSTHPG23;
- Gestione del Registro dei Mesoteliomi e dei Tumori Naso Sinusali e raccordo con il COR Lombardia;
- Gestione del registro delle Malattie Professionali.

Nell'ambito dell'epidemiologia occupazionale, con il supporto del Referente del centro documentazione PSAL, cura l'analisi dei dati statistici (infortuni e malattie professionali) necessari alla graduazione del rischio finalizzata alla programmazione delle attività di vigilanza, controllo e promozione della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro, concorrendo sia alla programmazione attività della SC che al controllo di gestione.

- Collabora all'elaborazione di Linee Guida interne, procedure ed istruzioni operative per lo svolgimento dell'attività di competenza;
 - Assicura i livelli erogativi delle prestazioni di prevenzione a livello territoriale coordinandosi con la SS PSAL territoriale, in attuazione degli indirizzi di programmazione dipartimentale, e in particolare attua le azioni programmate dalla SC, nell'ambito della pianificazione provinciale e nel rispetto delle linee guida e delle procedure definite, con particolare riguardo alle indagini di P.G. per Malattie Professionali;
- Garantisce supporto specialistico Medico al personale tecnico afferente alla SS PSAL territoriale per realizzare la migliore sinergia nella produzione di atti e interventi di competenza comune.

ATTIVITÀ IN CAPO ALL'INCARICO DI RESPONSABILE SS PREVENZIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

- Gestione del personale assegnato e attività per l'inserimento e la formazione trasversale dei neoassunti;
- Coordinamento e supervisione delle attività professionali e tecnico-operative del personale attribuito;
- Gestione della dotazione di attrezzature e mezzi assegnati;
- Sviluppo dei processi di programmazione di Piani Mirati di Prevenzione, monitoraggio dei risultati conseguiti in materia di prevenzione infortuni e malattie professionali;
- Commissione ex art. 41 D.Lgs 81/2008: presiede la commissione e ne coordina le attività curando l'organizzazione delle sedute e la convocazione dei richiedenti con il supporto della segreteria della SC;
- Attiva indagini di epidemiologia occupazionale e ricerca attiva delle malattie professionali;
- Registro dei lavoratori esposti ed ex esposti ad amianto responsabilità organizzativa diretta e coordinamento attività con UOC Medicina del Lavoro Ospedaliera;
- Supervisione Registro dei Mesoteliomi e dei Tumori Naso Sinusali;
- Gestione segnalazioni e registrazione denunce delle Malattie Professionali compresi i Tumori di origine professionale e loro prevenzione;
- Assegnazione indagini e deleghe di PG su malattie professionali;
- Coordinamento del personale Medico assegnato per garantire la partecipazione a commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile, con particolare riguardo all'inserimento lavorativo degli invalidi (art.10 Legge 68/1999);
- Supporto/collaborazione nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo e indagini per infortuni svolte dal personale afferente alla SS PSAL Territoriale;
- Verifica applicazione regolamento anticorruzione e predisposizione delle relazioni periodiche previste;
- Responsabilità diretta per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato di cui alla l. 241/91 e s.m.i; ai decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, come disciplinati dal regolamento vigente in azienda, qualora l'accesso si riferisca a documenti, dati e informazioni formati o detenuti stabilmente dalla SS;
- Sostituisce il Direttore della SC in caso di sua assenza/impedimento ed è delegato dallo stesso alla firma degli atti a rilevanza esterna di competenza delle SC.

Riunioni della SS Prevenzione infortuni e malattie professionali

Il responsabile della SS promuove il coinvolgimento del personale in specifici incontri, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati, le tecniche e le metodiche di lavoro e il fabbisogno formativo. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore SC e al RQ PSAL.

FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO ALLA SS IMPIANTISTICA E SICUREZZA SUL LAVORO

La struttura semplice Impiantistica e Sicurezza sul Lavoro si occupa di sviluppo dei processi in materia di sicurezza impiantistica, di indirizzo tecnico scientifico delle attività di prevenzione sulle materie di competenza e di supporto tecnico specialistico alle diverse articolazioni della SC PSAL e delle altre articolazioni del DISP, con particolare riguardo le attrezzature di sollevamento (DPR 162/99; DM 11/04/2011), a pressione (DM 11/04/2011) e impiantistica elettrica (DPR 462/2001).

Il personale afferente a tale struttura ha specifiche competenze tecniche ed il responsabile della struttura è un Dirigente Ingegnere. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. la SS Impiantistica svolge anche attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare su impianti e attrezzature di lavoro installate in aziende e cantieri. Tale attività può essere svolta su iniziativa, a richiesta o su segnalazione di altri Enti, privati cittadini. Inoltre, l'attività di vigilanza è estesa anche ad ambienti di vita (edifici residenziali, scuole, sanitarie e sociosanitarie, ecc.).

ATTIVITÀ IN CAPO ALL'INCARICO DI RESPONSABILE SS IMPIANTISTICA E SICUREZZA SUL LAVORO

- Gestisce il personale assegnato e collabora per l'inserimento e la formazione trasversale dei neoassunti.

- Assicura il coordinamento e la supervisione delle attività professionali e tecnico-operative del personale attribuito e i livelli erogativi delle prestazioni.
- Gestisce la dotazione di attrezzature e mezzi assegnati.
- Collabora nello sviluppo dei processi di programmazione in materia di sicurezza impiantistica a livello provinciale e attività di indirizzo tecnico-scientifico (linee guida, direttive, controllo qualità ed appropriatezza) delle attività di prevenzione sulle materie di competenza.
- Contribuisce alla realizzazione delle attività di vigilanza e controllo pianificate dalla direzione SC anche nell'ambito di specifici Piani Mirati di prevenzione.
- Pianifica le attività di verifica sulla sicurezza impiantistica a livello territoriale, sulla base delle risorse disponibili, monitorandone l'andamento e rendicontando periodicamente i risultati quantitativi e qualitativi conseguiti attraverso i sistemi informativi aziendali.
- Organizza le attività tecniche di specifica competenza, compresa l'assegnazione di incarichi e pratiche al personale Tecnico assegnato.
- Propone ed elabora documenti del sistema qualità aziendale, nonché le linee guida e gli indirizzi tecnici inerenti e presidia la gestione di attività tecniche di particolare complessità.
- Garantisce il monitoraggio continuo delle attività e dei risultati conseguiti e gestione dei relativi flussi, gestione dei rapporti tecnici con Enti esterni.
- Garantisce supporto specialistico nell'ambito attività di vigilanza e controllo e nelle indagini per infortuni.
- Garantisce supporto specialistico ad altri servizi e dipartimenti dell'ATS per le materie di competenza, in particolare nell'ambito dei controlli finalizzati all'accreditamento di strutture Sanitarie e Sociosanitarie di particolare complessità.
- Coordina l'attuazione delle attività di Vigilanza e controllo in materia di sicurezza impiantistica con particolare riferimento a apparecchi a pressione, impianti elettrici e impianti di sollevamento in applicazione D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in accordo con la SS PSAL territoriale.
- Garantisce la partecipazione istituzionale alle commissioni d'Esame per l'abilitazione alla Conduzione dei Generatori di Vapore.
- Garantisce l'effettuazione di verifiche periodiche su richiesta dell'utenza in base alle risorse disponibili adottando i criteri indicati nella programmazione annuale.

❖ SC MEDICINA PREVENTIVA NELLE COMUNITÀ

La SC svolge le seguenti funzioni:

- gestisce gli assistenti sanitari e infermieri che afferiscono alla SC MPC, SS Screening e SS SPMI;
- delega gli assistenti sanitari e infermieri, su mandato del Direttore SC a firmare e trasmettere digitalmente la documentazione informativa (es. nulla osta per rientro in comunità, morsicature, ecc....)
- assicura l'attività di prevenzione rispetto a patologie di rilevanza sociale con particolare attenzione alle patologie tumorali più diffuse, attraverso azioni volte ad individuare gruppi a rischio da inserire in percorsi di diagnosi precoce, garantendone la rispondenza agli indicatori e standard di qualità previsti;
- progetta, realizza e gestisce i programmi di screening e verifica l'impatto sanitario degli stessi sulla popolazione residente;
- assicura l'attività di prevenzione, sorveglianza e controllo delle malattie infettive, comprese le emergenze internazionali, secondo gli indirizzi regionali e nazionali, favorendo il raccordo con le Strutture specialistiche di ricovero e cura della ASST;
- contribuisce all'attività di sorveglianza e assicura la governance dell'offerta vaccinale, in accordo con la SSD Piano Pandemico e Coordinamento dei Dipartimenti funzionali di Prevenzione, per target di popolazione e per categorie a rischio (patologia status) anche nell'ambito della presa in carico individuale, per il raggiungimento degli obiettivi regionali e nazionali.
- assicura il coordinamento con le attività declinate dalla DG Welfare regionale;
- si raccorda con le SSD in Staff alla Direzione **DIPS** e con la Rete degli erogatori, nonché, con i Dipartimenti funzionali di Prevenzione delle ASST per le attività di competenza;

Le materie e le funzioni in capo alla SC sono riconducibili alle funzioni dettagliate nei programmi definiti dal PRP. Alla SC, afferiscono le tre SS a seguire:

- **SS PREVENZIONE E SORVEGLIANZA DELLE MALATTIE INFETTIVE**

È la SS che:

- assicura l'attività di prevenzione, sorveglianza e controllo delle malattie infettive, comprese le emergenze internazionali, le malattie infettive trasmesse da alimenti, le malattie infettive correlate all'ambiente e ai vettori, le malattie infettive gravi correlate alle condizioni di vita e tutte quelle prevenibili da vaccino secondo gli indirizzi regionali e nazionali, con l'utilizzo di applicativi nazionali e regionali, favorendo il raccordo con le Strutture specialistiche di ricovero e cura della ASST;
- collabora con ASST all'attività di prevenzione sorveglianza e controllo delle infezioni correlate all'assistenza (anche in occasione di focolai) e al contrasto dell'antibiotico resistenza facilitando, con un ruolo di regia in collaborazione con altri Dipartimenti di ATS, il raccordo tra ASST e altri Erogatori;
- gestisce il Sistema Informativo SOFIA e governo dell'accesso alle strutture di assistenza extraospedaliere per malati di HIV/AIDS (appropriatezza requisiti e PAI);
- effettua l'attività di vigilanza igienico sanitaria della Casa Circondariale;
- collabora con altri Enti per la gestione dell'emergenza profughi.

- **SS CENTRO SCREENING**

È la SS che:

- assicura l'attività di prevenzione rispetto a patologie di rilevanza sociale con particolare attenzione alle patologie tumorali più diffuse, attraverso azioni volte ad individuare gruppi a rischio da inserire in percorsi di diagnosi precoce, garantendone la rispondenza agli indicatori e standard di qualità previsti a livello nazionale e regionale;
- progetta, realizza in collaborazione con erogatori pubblici e privati e gestisce i programmi di screening e verifica l'impatto sanitario degli stessi sulla popolazione residente con funzioni di governance;
- promuove progetti finalizzati all'implementazione dell'adesione agli screening;
- assicura l'assolvimento del debito informativo regionale attraverso l'invio di appositi flussi.

- **SS MEDICINA PREVENTIVA NELLE COMUNITÀ (MPC) TERRITORIALE**

È la SS che rappresenta l'Articolazione territoriale della Struttura complessa.

- collabora con SC MPC e le Strutture semplici ad essa afferenti (SS Screening ed SS PSMI);
- garantisce visite ai profughi/migranti/rifugiati e test per la prevenzione della trasmissione delle malattie infettive diffuse;
- garantisce la supervisione dell'attività formativa della SC MPC e quella trasversale tra la SC menzionata e le altre Strutture Complesse del **DIPS**.

❖ **SC PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE FATTORI DI RISCHIO COMPORTAMENTALI**

La SC svolge le seguenti attività:

- assicura i LEA attraverso la programmazione, progettazione e gestione/erogazione di attività integrate di promozione della salute e prevenzione di fattori di rischio comportamentali (tabagismo, dipendenze, sedentarietà, scorretta alimentazione, comportamenti sessuali a rischio, etc.) nei contesti collettivi e di comunità, in linea con quanto previsto dal PRP, nonché con eventuali normative di settore ("Guadagnare Salute", etc.);



- indirizza e raccorda gli Erogatori territoriali (ASST) in relazione ad interventi di prevenzione individuale nell'ambito dei percorsi di presa in carico (NCDs, Salute Mentale, Dipendenze, NPI, etc...); promozione della salute nei primi mille giorni di vita;
- garantisce il raccordo e l'attivazione di tutti i Settori non sanitari (Scuola, Impresa, Università, Associazioni, EE.LL., etc.), a vario titolo responsabili di policy/interventi che concorrono alla promozione della salute delle comunità locali, in raccordo con Progettualità di promozione e tutela della salute di interesse strategico anche in ottica One health;
- garantisce la gestione e lo sviluppo sia di sistemi di sorveglianza e l'analisi epidemiologica su determinanti di salute e comportamenti (HBSC, Okkio, etc.) sia di strumenti e percorsi interdisciplinari per l'orientamento della programmazione intersettoriale in termini di appropriatezza (effectiveness, sostenibilità, equità).

La SC si articola nelle due SS seguenti:

- **SS EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PREVENZIONE**

La SS si occupa di:

- Reti per la promozione di stili di vita favorevoli alla salute nelle comunità, in particolare negli ambienti di lavoro (WHP) e nella Comunità, con particolare riferimento al Programma Comunità attive PRP e UH;
- Promozione di programmi per l'implementazione dell'attività fisica e sportiva, di programmi di "lotta" al doping nella medicina dello sport. Realizzazione di attività di coordinamento dei Centri di Medicina dello Sport e degli Studi Privati di medicina dello sport in relazione alle attività di promozione e prevenzione della salute, in collaborazione con la SC Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente (IPSA) che è responsabile delle attività di vigilanza e controllo su Impianti Sportivi, sui Centri ed Ambulatori di medicina dello sport e sugli Studi Privati di medicina dello sport.

- **SS PREVENZIONE DELLE DIPENDENZE**

La SS si occupa di:

- garantire la realizzazione delle azioni previste dal PRP in raccordo con gli altri soggetti della rete;
- definire le linee di indirizzo per la prevenzione delle dipendenze in ottemperanza delle indicazioni regionali, il PRP e le evidenze di efficacia e raccordare i diversi soggetti della rete attiva nell'area della prevenzione delle dipendenze;
- interventi di prevenzione universale per i contesti scolastici, con particolare attenzione alla promozione e implementazione dei programmi scolastici regionali in raccordo operatori ASST e del privato sociale;
- messa a punto e implementazione del Piano provinciale per la prevenzione del gioco d'azzardo patologico secondo le indicazioni Regionali e con particolare attenzione al raccordo con gli Ambiti Territoriali e con le reti;
- iniziative nell'area della prevenzione selettiva e della riduzione dei rischi, in partnership con altri soggetti: ASST, EELL, Privato sociale e attraverso una funzione di supporto e consulenza scientifica;
- raccordo e collaborazione con la Direzione Sociosanitaria dell'ATS e, in particolare, con l'Area Dipendenze del Dipartimento PIPSSS.

- **SSD Laboratorio di Prevenzione**

Il Laboratorio di Prevenzione è posto alle dipendenze dirette del Direttore del Dipartimento, stante il suo apporto trasversale a tutti i Servizi.

La SSD assicura:

- accertamenti di laboratorio su matrici ambientali, ai fini della prevenzione delle malattie infettive, microbiologia alimentare e ambientale;
- prove biologiche di tossicità su alimenti, farmaci e cosmetici, presidi medicochirurgici;
- controlli chimici e microbiologici per la potabilità dell'acqua;
- controlli chimici su alimenti e bevande, farmaci, cosmetici, presidi sanitari;



- ricerca del sangue occulto nelle feci per il centro screening;
- ricerche analitiche di metaboliti di stupefacenti nelle urine su richiesta del SERT, con possibile sviluppo futuro di ricerche su capello e urine a valenza medico-legale;
- ricerche analitiche su sostanze stupefacenti per conto della Procura di Bergamo.

○ **SSD Piano Pandemico e Coordinamento dei Dipartimenti funzionali di Prevenzione**

E' la Struttura che coadiuva il Direttore del **DIPS** dell'ATS Bergamo:

- nei rapporti con i Dipartimenti Funzionali di ASST (*in coerenza con il Piano Regionale della Prevenzione e con le disposizioni regionali della L.R. n. 33/2009 e smi tra cui la L.R. n. 22/2021*), con funzione di coordinamento degli stessi rispetto alle attività di prevenzione erogate da ASST sul territorio;
- nell'elaborazione e mantenimento del Piano Pandemico Locale in collaborazione con le Strutture Semplici e Complesse dell'ATS interessate ivi compresa l'identificazione della rete di laboratori clinici per il supporto al panflu 2021-2023 e attivazione del sistema di sorveglianza delle sindromi respiratorie e influenzali in pronto soccorso e infine recepimento della documentazione relativa ai Piani Pandemici Locali di ASST.

In particolare, avvalendosi del personale della SC MPC, limitatamente alle specifiche attività, **la SSD:**

- redige e aggiorna il Piano Pandemico Locale dell'ATS in accordo con le indicazioni regionali, collaborando con le ASST e gli altri attori del territorio per assicurare la governance dell'attività di preparazione e risposta rapida in tema di malattie infettive, con una visione complessiva sulle modalità di sorveglianza delle attività territoriali e ospedaliere;
- facilita i rapporti istituzionali del Dipartimento con Enti pubblici e privati, sia di carattere sanitario che non (scuole);
- in collaborazione con la SC Medicina Preventiva nelle Comunità assicura il governo dell'offerta vaccinale e nelle campagne vaccinali (es. antinfluenzale, COVID, ecc...) per il raggiungimento degli obiettivi regionali e nazionali;
- in collaborazione con SS Screening supporta l'attività di screening delle ASST e degli erogatori privati accreditati, in coerenza con le indicazioni regionali;
- collabora con la SC Promozione della Salute, in coerenza con le indicazioni regionali per la promozione di tali attività con i Dipartimenti funzionali e articolazioni organizzative dedicate delle ASST, ed eventuali ulteriori stakeholders territoriali.

○ **SSD Coordinamento Area territoriale**

La SSD supporta il Direttore del Dipartimento nelle seguenti attività:

- governo dei processi di integrazione su problemi comuni a livello territoriale;
- coordinamento delle SS territoriali in riferimento a elementi oggettivi e relativi alla complessità del territorio (popolazione, tessuto sociale e dei servizi, tessuto lavorativo, dimensione e caratteristiche orografiche) e/o alla presenza di elementi peculiari di rischio/criticità (es. SIN) garantendo risposta multidisciplinare/trasversale coinvolgendo SS/SC di competenza in ottemperanza alle norme e comunicazioni aziendali, regionali o ministeriali;
- coordinamento le SS territoriali rispetto alla realizzazione degli obiettivi trasversali attribuiti;
- coordinamento del servizio di guardia igienica permanente e interventi connessi a emergenze sanitarie;
- gestione della logistica e delle risorse comuni;
- progettazione e attuazione di attività formative di interesse trasversale.

– **LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE INTEGRATE:**

L'esercizio delle attività del **DIPS** si esprime, in buona misura, attraverso atti, certificazioni, attestazioni, valutazioni tecniche e pareri consultivi, provvedimenti amministrativi, che devono essere conformi al dettato normativo della L. 241/1990 e s.m.i. che disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di partecipazione, al procedimento, del cittadino.

Le attività amministrative, e relative risorse, che partecipano e collaborano nella gestione dei processi di prevenzione sono organizzate e articolate in modo integrato nei diversi livelli delle strutture dipartimentali, allo scopo di assicurare efficienza ed economicità nella loro gestione. In particolare, ciò si realizza nell'ambito delle SC, SS e SSD in forma aggregata tra di loro e delle Aree Territoriali (*ex Settori di Prevenzione*) mediante l'impiego integrato delle risorse professionali amministrative assegnate.

Il personale amministrativo dipende gerarchicamente dal **Direttore DIPS** e viene coordinato, funzionalmente, dal **Coordinatore Amministrativo** del Dipartimento, che assicura tra l'altro la regolare interfaccia diretta con la Direzione Amministrativa e con le funzioni direzionali dell'Agenzia.

Nell'ambito delle funzioni amministrative integrate delle SC, SS, SSD e delle Aree Territoriali, in relazione alle risorse disponibili, il **Direttore DIPS**, in accordo con il **Coordinatore Amministrativo** individua un referente amministrativo che:

- garantisce l'interdisciplinarietà delle prestazioni e le funzioni di riferimento con le altre articolazioni organizzative dipartimentali ed aziendali;
- cura la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- sovrintende agli adempimenti e alle prestazioni di competenza, curandone gli aspetti di qualità.

Nello specifico:

- a livello centrale, per le SC, SSD, e SS del **DIPS** si individua un'unica riferimento amministrativa;
- a livello territoriale, tenuto conto dell'ampiezza del territorio di riferimento e delle distanze tra le diverse sedi, si individua una funzione di riferimento amministrativa per ognuna delle Aree Territoriali (Bergamo, Bergamo Est, Bergamo Ovest).

Ove le funzioni esercitate dal titolare delle macro-funzioni individuato coincidano con gli incarichi di funzioni/coordinamento del personale del comparto, l'incarico viene attribuito con le procedure stabilite dalla normativa vigente per il conferimento di tali incarichi.

*Diversamente l'incarico viene conferito con provvedimento scritto dal Direttore del **DIPS** con atto scritto e motivato.*

Le macro-attività assicurate dal personale amministrativo, nel rispetto dello specifico ambito professionale, delle competenze e responsabilità diversificate, nonché della disponibilità concreta di risorse, sono riconducibili a:

- gestione delle pratiche e degli atti amministrativi afferenti all'ambito della prevenzione;
- gestione della corrispondenza e del protocollo informatizzato per il livello aziendale di assegnazione;
- partecipazione ai processi semplificazione amministrativa e gestione sistemi informativi di prevenzione.

Il Personale Amministrativo dipartimentale, ciascuno per le proprie competenze, collabora, inoltre, per:

- la predisposizione di atti, stesura di procedure, gestione turni Guardia Igienica Permanente;
- l'organizzazione riunioni, istruttoria per proposte deliberative, gestione dei fabbisogni di risorse amministrative, rilascio tessere Ufficiale di Polizia Giudiziaria;



- la gestione dei processi di programmazione e controllo (*stesura documenti di programmazione, fabbisogno formativo, istruttoria e stesura atti convenzionali e consulenze, gestione tecnico-amministrativa dei progetti finanziati*);
- il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi e dei flussi informativi (raccolta dati di attività, flussi informativi, monitoraggio obiettivi budget e obiettivi incentivanti);
- le attività amministrative di Segretariato di Commissioni (Commissione Provinciale Gas Tossici, Radioprotezione, Collegi Medici, ...).

Le risorse professionali amministrative dedicate alle azioni e attività di prevenzione richiedono una spiccata disponibilità alla collaborazione con approccio flessibile rispetto alle specifiche esigenze, un modello organizzativo fortemente orientato alla gestione integrata dei processi aziendali di prevenzione e delle funzioni nell'ambito delle diverse articolazioni organizzative, capacità di esprimere competenze tecnico-amministrative. Il Dipartimento dedica una particolare attenzione alle politiche formative di questi operatori, favorendo altresì il loro coinvolgimento attivo nei processi operativi.

Gli incontri dei referenti amministrativi.

Allo scopo di favorire relazioni efficaci tra le diverse funzioni amministrative, specie tra livello centrale e territoriale, sono previsti all'occorrenza degli incontri dei referenti amministrativi delle varie Strutture (SC, SS, SSD). Gli incontri sono presieduti dal Coordinatore Amministrativo del **DIPS**.

I punti evidenziati vengono esposti in primis al Direttore del **DIPS** e, previa sua approvazione, trasmessi ai partecipanti (sia presenti e assenti).

DISPOSIZIONI VARIE DEL DIPARTIMENTO

- **Gestione in comune delle risorse strumentali (formazione e aggiornamento) e degli spazi.**

Il **DIPS** all'interno delle proprie sedi dispone, di alcune sale riunioni, utilizzabili per incontri lavorativi e formativi per un numero limitato di persone.

Tramite apposite convenzioni, inoltre, il **DIPS** può usufruire di altri spazi di maggiori dimensioni e capienza (non di proprietà ATS), più specificamente dedicati alle attività formative, in quanto dotati anche di dispositivi audiovisivi per la proiezione di diapositive e filmati.

La prenotazione e la cancellazione delle Sale avvengono tramite appositi database, collegati alla rete intranet, in uso presso l'ATS Bergamo.

- **Criteri di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate.**

Il **criterio di distribuzione degli obiettivi e delle risorse assegnate** viene effettuato attraverso le indicazioni contenute nell'apposita documentazione di sistema qualità "*Programmazione e Controllo*" della Direzione **DIPS**, secondo gli specifici obiettivi regionali e aziendali e come previsto dai vigenti Piani di Prevenzione.

La distribuzione annuale degli obiettivi, avviata dalla Direzione Aziendale, prevede l'attribuzione e la distribuzione degli obiettivi stessi per le diverse aree della prevenzione, garantendo nel contempo la necessaria integrazione fra le diverse Strutture dipartimentali, attraverso un processo che, a cascata, coinvolge tutto il personale della dirigenza e del comparto, ai diversi livelli di responsabilità, dalla Direzione del Dipartimento alle Strutture Complesse (SC), Semplici (SS) e Semplici Dipartimentali (SSD), in ambito dipartimentale e territoriale.

Le risorse assegnate al Dipartimento sono distribuite attraverso la valutazione del contesto socio-economico del territorio e del quadro epidemiologico, in coerenza con obiettivi e attività di prevenzione.

- **Comunicazione interdipartimentale, strumenti di integrazione e comunicazione strategica.**

Il **Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria** persegue un modello organizzativo volto a realizzare:

- l'unitarietà delle attività di prevenzione, avendo presente che l'obiettivo principale è la salute della persona inserita nell'ambiente di vita e di lavoro;

- l'interdisciplinarietà intesa come coordinamento ed integrazione di professionalità diverse;
- la programmazione annuale delle attività, per un razionale utilizzo delle risorse ed un più efficace ed efficiente servizio al cittadino ed alle istituzioni;
- la collaborazione diretta, per quanto attiene le proprie sfere di competenza e le proprie responsabilità, con tutti i Dipartimenti dell'Agenzia e con il territorio, in termini di attività di studio e ricerca, di formulazione di proposte e osservazioni su progetti e programmi, di interventi e controlli coordinati su ambiti di interesse di altre strutture.

– **Nucleo di coordinamento interdipartimentale tra DIPS e DV**

Nell'ottica di perseguire maggior efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia dell'azione di prevenzione e di controllo, è in atto una stretta collaborazione tra il DV ed il **DIPS** per condividere programmi e strategie d'intervento, evitando sovrapposizioni o aree di mancato intervento.

Le modalità operative dei due Dipartimenti, che devono fare riferimento a principi di trasparenza dell'azione, proporzionalità al rischio e approccio collaborativo, sono state condivise e formalizzate nel Manuale Operativo degli Standard regionali, adottato a livello aziendale.

Quindi, per poter meglio gestire problematiche a livello interdipartimentale, in particolare per la Sicurezza alimentare, è istituita una funzione detta "**Nucleo di Coordinamento Interdipartimentale**" tra il **DIPS** e il DV, in capo alla Direzione Sanitaria.

– **Gruppi di lavoro o Gruppi di Progetto e Commissioni** (es. Salute e Ambiente, Amianto, ecc...)

Al fine di favorire la partecipazione del personale su materie di comune interesse, valorizzandone le conoscenze e le competenze, il Dipartimento favorisce, al proprio interno, l'attivazione di gruppi di lavoro, gruppi di progetto o Commissioni, variamente denominati, con compiti di:

- standardizzazione di processi e procedure;
- formulazione di proposte di atti di indirizzo tecnico-scientifico e per l'integrazione tra i servizi;
- formulazione di piani di azione dipartimentali;
- elaborazione di proposte di indirizzo;
- elaborazione di progetti;
- studio e ricerca;
- predisposizione e condivisione di proposte di natura organizzativa.

I gruppi di lavoro o gruppi di progetto, permanenti o temporanei, pur con differenti denominazioni, a composizione variabile rispetto alle specifiche finalità definite, siano esse di natura tecnico-specialistica o prettamente gestionale, sono Team tendenzialmente multidisciplinari, rappresentativi di diverse competenze e di diversi livelli organizzativi, che operano su specifico mandato per realizzare, in tempi definiti, un progetto, prodotto o proposta. L'attivazione di un Gruppo di lavoro è decisa dal Responsabile di Struttura, con un proprio atto formale, individuando l'obiettivo stabilito, il coordinatore del Gruppo, la sua composizione, i tempi di realizzazione e le modalità di monitoraggio. Sono inoltre attive Commissioni la cui composizione prevede la partecipazione, oltre ad ATS di altri Enti, tra i quali citiamo la Commissione Gas Tossici e la Commissione Radioprotezione (*Presieduta dal Direttore **DIPS***).

– **Rappresentante unico in seno alle Conferenze di servizi**

In relazione alle diverse materie e tenuto conto delle specifiche competenze professionali possedute, sulla base delle deleghe attribuite dal Direttore Generale, il Direttore del Dipartimento individua ed incarica, in base a specifiche proposte dei Direttori di Struttura Complessa (SC), un operatore, in possesso di adeguate conoscenze e competenze, di partecipare ai lavori delle Conferenze di servizi (*in simultanea*), in rappresentanza dell'ATS, quale "**rappresentante unico**". Questi è infatti l'unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso (art. 14-ter, comma 3 L. 241/1990).

– **Collaborazioni interistituzionali:**

Il **DIPS**, nell'ambito delle proprie funzioni e attività, gestisce rapporti con i soggetti istituzionali esterni con cui costruisce alleanze e intese collaborative funzionali al raggiungimento di obiettivi comuni di tutela della salute della popolazione e di prevenzione in ambiente di vita e di lavoro in ambito provinciale, quali, ad esempio: Enti Locali (*Comuni, singoli o associati, e Provincia*) il Dipartimento provinciale ARPA, la Direzione Provinciale del Lavoro, le Polizie Locali ed altre Forze dell'ordine (*Carabinieri e Guardia di Finanza*), il Prefetto e l'Ufficio Territoriale del Governo. Il Dipartimento si fa parte responsabile e diligente per attuare nei propri ambiti di competenza, i principi stabiliti dall'azienda a tutela dei diritti degli utenti. In particolare, nei processi di programmazione e rendicontazione delle azioni di prevenzione coinvolge, anche in momenti di consultazione, proposta e verifica, i diversi portatori d'interesse presenti nel territorio di competenza (più di 60 Stakeholders di riferimento) per specifici contenuti/materie/attività di prevenzione e controllo tra Associazioni di categoria, datoriali, Organizzazioni Sindacali, Rappresentanti dei Consumatori, ecc...

a) Rapporti con ARPA

L'ATS Bergamo ha attivato con ARPA Lombardia forme di collaborazione istituzionale ed operativa sulle materie e tematiche di cointeresse al fine di coordinare l'esercizio delle rispettive competenze mediante la razionalizzazione delle attività ispettive e di controllo, evitando quindi duplicazioni di interventi. La gestione operativa dei rapporti con ARPA è posta in capo alla Struttura Complessa (SC) Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente (IPSA), sulla base degli indirizzi della Direzione del **DIPS**, che li esercita operativamente attraverso le proprie articolazioni organizzative.

b) Sistema della maxiemergenza sanitaria

L'ATS Bergamo, tramite Struttura Complessa (SC) Igiene e Sanità Pubblica, Salute-Ambiente (IPSA), si interfaccia e mantiene raccordi organici con Regione Lombardia, Prefettura, Provincia, VV.FF., SSAREU, UOOML, Centro Antiveleni e ARPA, allo scopo di pianificare le azioni connesse alla gestione delle maxiemergenze sanitarie e di coordinarne le operazioni in caso di evento. Riferimento specifico è contenuto nei documenti sui criteri di massima per la pianificazione degli interventi sanitari in occasione di eventi catastrofici e di atti connessi a terrorismo. Il documento comprende il censimento delle risorse sanitarie attivabili nella provincia in caso di emergenze, i documenti e le procedure già esistenti nelle varie strutture sanitarie, l'individuazione dei rischi sanitari concretamente ipotizzabili nella provincia in caso di catastrofi e le procedure in relazione al modello organizzativo del sistema di gestione sanitaria dell'ATS.

c) Rapporti con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo

La principale forma di collaborazione con la Prefettura di Bergamo, relativamente ad azioni di prevenzione afferenti alle competenze del **DIPS**, riguardano le seguenti aree tematiche:

1. le problematiche di natura igienico-sanitaria connesse alla gestione dei profughi in provincia;
2. la sicurezza sul lavoro e la prevenzione del rischio infortunistico;
3. la prevenzione degli incidenti stradali, in riferimento anche alle problematiche connesse all'abuso di bevande alcoliche e all'uso di sostanze stupefacenti;
4. le emergenze legate al Rischio Incidente Rilevante;
5. le problematiche legate al rischio radioattivo e nucleare.

La gestione dei rapporti con la Prefettura è posta in capo alla Direzione del Dipartimento, che li esercita operativamente attraverso le proprie articolazioni organizzative.

d) Rapporti con la Provincia

Le principali collaborazioni tra **DIPS** e Provincia per le attività di prevenzione riguardano le seguenti aree:

- partecipazione alle Conferenze di Servizi indette dalla Provincia con operatori del **DIPS** con delega all'espressione ed alla sottoscrizione dei pareri di competenza dell'Ente;
- partecipazione coordinata nell'ambito delle attività proprie dell'analisi e dello "stato di salute e dell'ambiente della provincia".

e) Rapporti con i Comuni

Il Comune rappresenta il soggetto istituzionale di riferimento nei riguardi del quale il **DIPS**, nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività di prevenzione sanitaria, presta particolare e primaria attenzione. E' a favore e nell'interesse del Comune che il **DIPS** eroga, infatti, numerose delle prestazioni di prevenzione di propria competenza volte a tutelare e promuovere la salute della comunità locale ed è al Sindaco a cui lo stesso **DIPS** si rivolge nella sua veste di Autorità Sanitaria Locale. Meritano richiamo tra i numerosi interventi di prevenzione e controllo resi a favore dei Comuni, anche attraverso i diversi Uffici in cui questi si articolano, quelli concernenti la partecipazione nei processi di formulazione dei Piani di Governo del Territorio (PGT), le azioni di contenimento delle infestazioni di animali nocivi (zanzara tigre, ecc.), i controlli di natura igienico-sanitaria finalizzati alla igiene del territorio, le valutazioni sanitarie derivanti da impatti ambientali, le collaborazioni con le Polizie Locali per il contrasto del fenomeno infortunistico sul lavoro. Luoghi privilegiati di consultazione collegiale con i Comuni sono rappresentati da due sedi istituzionali: il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci e l'Assemblea dei Sindaci a livello Distrettuale. Luoghi in cui il **DIPS**, attraverso il ruolo dei Distretti ATS, presenta i propri documenti di programmazione annuale, la reportistica dei risultati di prevenzione, le proposte di progetti e programmi di prevenzione e promozione della salute. Con i Comuni, singoli e associati e con CCIAA, si sviluppa inoltre una stretta collaborazione ai fini dello sviluppo e gestione "sportelli unici per le attività produttive" gestiti in forma singola o associata dai Comuni.

f) Gli Stakeholder

Gli Stakeholder sono quei soggetti (persone fisiche, comunità, organizzazioni) che interagiscono con l'organizzazione influenzandone l'attività o essendo i destinatari degli effetti di tali attività. Sono definiti dalla norma ISO 9000 come "*persona o gruppo di persone aventi un interesse nelle prestazioni o nel successo di un'organizzazione*" il cui consenso e fiducia influenzano, quindi, le performance d'impresa. Il rispetto e l'attenzione al ruolo e alle istanze degli stakeholder consente alla nostra organizzazione di meglio qualificare l'offerta nell'ambito del nostro "mercato" di riferimento. Il Dipartimento si orienta quindi verso una politica di coinvolgimento dei principali stakeholder di riferimento, attraverso la:

- comprensione dei bisogni ed interessi da loro espressi, allo scopo indirizzare azione di programmazione;
- coinvolgimento degli stakeholder (*informazione, formazione e condivisione degli obiettivi programmatici e dei risultati*), attraverso la creazione di un positivo dialogo e gestione delle relazioni, anche tramite la attivazione di tavoli "multistakeholder" di confronto (ad esempio: *Commissione art. 7 del TU sulla Sicurezza del lavoro*);

Nel corso delle fasi del processo di programmazione sono previste consultazioni con gli Stakeholder organizzati di riferimento: Associazioni di categoria e datoriali, OO.SS., Rappresentanti dei Consumatori in relazione agli specifici contenuti e materie/attività di prevenzione e controllo. Successive iniziative di comunicazione sono altresì annualmente previste per la rendicontazione dei risultati.

– Gestione della Comunicazione strategica

La **comunicazione** assume un valore strategico per il **DIPS**, si distingue in comunicazione interna e comunicazione esterna. La comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ad altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto. La comunicazione interna che si pone come complementare e funzionale alla comunicazione esterna, ma si distingue perché si riferisce al pubblico interno. L'attività di informazione è l'attività rivolta ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa e strumenti telematici che serve a consentire una diffusione omogenea e coerente dell'immagine aziendale, attraverso la divulgazione dell'attività, dei propri servizi, delle policy, normative e cultura di riferimento. Comunicare in tempi utili, al momento giusto, attraverso una informazione efficace, competente ed autorevole contribuisce anche a rivalutare l'immagine del funzionario pubblico, a riconquistare la fiducia della gente nelle Istituzioni in generale e salvaguardare l'immagine della ATS.

La comunicazione di interesse dell'area della prevenzione sanitaria rivolta all'esterno (cittadini, istituzioni, associazioni, categorie) viene curata dal **DIPS** in sinergia con l'Ufficio Stampa e Coordinamento delle relazioni con i mass media, in conformità alle specifiche direttive e procedure impartite dalla Direzione Generale dell'ATS Bergamo, mediante:

- gli interventi comunicativi, programmati o mirati, a mezzo media (testate giornalistiche, radio, tv);
- il sito internet dell'ATS Bergamo;
- la partecipazione a incontri, assemblee pubbliche, convegni;
- i canali sociali aziendali.

La comunicazione è anche finalizzata a fornire conoscenza e informazione su chi siamo e cosa facciamo, ad assicurare la condivisione delle informazioni, a rendere noti i progetti e le eccellenze, a restituire, secondo il principio dell'*accountability*, i risultati delle nostre azioni.

La comunicazione si avvale di strumenti come il sito istituzionale, i media (giornali e TV) ed i social network, secondo le procedure definite dalla Direzione Generale e presenti nella documentazione qualità aziendale.

In via generale, la responsabilità dei contenuti tecnici e scientifici delle informazioni e comunicazioni prodotte dal **DIPS** sono in capo ai Responsabili delle Strutture Complesse (SC). Sono fatti salvi gli obblighi di informazione in caso di emergenze o eventi di elevata criticità secondo le modalità esplicitamente stabilite nell'apposita documentazione qualità presente a sistema.

La comunicazione esterna, attraverso azioni programmate di comunicazione, è pianificata dalla apposita funzione aziendale identificata nell'Ufficio Stampa e Coordinamento delle relazioni con i mass media, a cui il **DIPS**, in modo coordinato attraverso le proprie strutture, assicura la collaborazione e partecipazione attiva e qualificata. Per garantire la massima coerenza nei momenti in cui l'ATS Bergamo si rivolge alle istituzioni ed ai cittadini, è necessario sempre, interpellare preliminarmente il Direttore del **DIPS** e il Direttore Generale per l'acquisizione dell'autorizzazione alla partecipazione ad eventi ed iniziative su temi d'interesse aziendale. Coerentemente è necessario al contempo informare **l'Ufficio stampa e coordinamento delle relazioni con i mass media** al fine di garantire la migliore sinergia fra le attività messe in campo per promuovere e divulgare i frutti del lavoro dell'ATS Bergamo. Nel caso di interventi di comunicazione richiesti o stimolati dall'esterno, il Responsabile della Struttura direttamente contattato da un giornalista per acquisire informazioni in merito ad un fatto specifico o ad un evento di cronaca su cui vi è un interesse del Dipartimento, invita il giornalista a rivolgersi all'Ufficio Stampa e Coordinamento delle relazioni con i mass media, dando contestuale informazione al Direttore del **DIPS**.

- **Codice Etico, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Garanzie per l'Utenza**

L'ATS Bergamo si propone di partire dalla conoscenza dei bisogni e della domanda di salute della sua popolazione per agire, nel dialogo e nelle collaborazioni tra le Istituzioni, con i Cittadini e le Associazioni, affinché la salute diventi uno dei criteri di riferimento per le politiche di governo territoriale e per le scelte di vita dei cittadini.

L'aumento della capacità di ascolto e di coinvolgimento dei cittadini, per la correzione dei disservizi ed il miglioramento qualitativo, è condizione essenziale per far crescere negli utenti il sentimento di fiducia nell'ATS Bergamo che ha il compito di tutela della salute pubblica.

Allo scopo di garantire equità, imparzialità e indipendenza nei comportamenti da parte di tutto il personale **DIPS** e ridurre al minimo i potenziali conflitti di interesse, vengono adottate specifiche modalità operative.

In particolare:

- **Il Direttore di Dipartimento:** svolge le funzioni richiamate *supra*, oltre a quelle di Direttore SC di afferenza.
- **I Direttori di SC:** le funzioni dei Direttori sono richiamate nelle procedure generali delle Strutture, cui si rinvia. Per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.

- **I Responsabili di SS:** per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- **Incarichi di funzione:** sono posti, solitamente, a capo dei Settori. Per puntuali riferimenti, si faccia diretto rinvio alla *job description*.
- **Referenti:** sono gli operatori con funzione di raccordo tra il Direttore di Area e gli operatori dei Settori (o degli Uffici) non coperti dagli incarichi di funzione. Si rapportano, in genere, direttamente con il Direttore per sottoporre gli adempimenti, le iniziative e le problematiche inerenti alla gestione dell'Ufficio e per acquisire la relativa approvazione prima di procedere all'attuazione.

– **Garanzia di Indipendenza e Prevenzione della Corruzione**

L'assegnazione delle attività agli operatori dipendenti non è svolta su base territoriale fissa, ma sulla base dei carichi di lavoro e delle competenze professionali presenti nell'Ufficio, tenuto conto di quanto riportato di seguito.

In aderenza al Piano Anticorruzione dell'ATS Bergamo in vigore, sono inoltre applicate le seguenti indicazioni riguardanti le attività di controllo ispettivo:

- affidamento, a cura del Dirigente della Struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di Operatori per i controlli di competenza ATS, con rotazione degli abbinamenti delle coppie;
- programmazione ed esecuzione di Audit interni incrociati sulle attività svolte;
- supervisione/valutazione e monitoraggio degli esiti della vigilanza da parte del Responsabile gerarchico.

La costituzione di equipe di controllo ispettivo composte da almeno due operatori, intercambiabili, oltre a corrispondere agli obblighi previsti dal Piano Anticorruzione in vigore, rappresenta strumento indispensabile a garantire un elevato standard di qualità tecnica dell'intervento e la sicurezza personale degli operatori incaricati del controllo. Non sono assegnate attività di vigilanza in imprese la cui dirigenza è legata da vincoli di parentela all'ispettore fino al quarto grado e, per quanto possibile, aziende site nel comune di residenza dell'ispettore. Laddove il controllo sia condotto da un singolo operatore, al di fuori dei casi di urgenza/emergenza, l'incarico deve essere espressamente assegnato dal Responsabile della Struttura oppure dal Coordinatore dei Tecnici. In questi casi, il Responsabile/Coordinatore dei Tecnici verifica successivamente la qualità della prestazione attraverso l'esame, a campione, dei relativi verbali.

Ove, per giustificate e motivate ragioni organizzative e di personale, da esplicitare formalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione aziendale in occasione delle periodiche azioni di monitoraggio, vi sia una continuità di vigilanza di un operatore sullo stesso territorio e sulle stesse imprese, il Responsabile deve prevedere, a cadenza periodica, l'attribuzione di incarico di vigilanza e/o audit ad altro personale. In caso di presenza di potenziali conflitti di interesse anche diversi da quelli previsti in precedenza, ma che possano compromettere l'indipendenza oppure turbare il sereno svolgimento del controllo, il personale incaricato dell'attività è tenuto a segnalarlo ai diretti superiori.

Fatta salva la responsabilità diretta posta in capo a tutti i Responsabili di articolazione organizzativa dipartimentale, ai Dirigenti e a tutto il personale dipendente, da parte del Piano Anticorruzione in vigore dell'ATS Bergamo, a cui si rinvia, il Direttore del Dipartimento mantiene una supervisione generale del sistema e un raccordo diretto con l'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione aziendale, anche attraverso l'individuazione e la nomina di un proprio specifico Referente dipartimentale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del **DIPS**. Questa funzione di Referente **DIPS** si pone quale strumento di sviluppo di processi interconnessi e di relazioni tra ruoli e posizioni differenti nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, in fase di mappatura dei rischi e di individuazione delle misure di contrasto. Indirizza e partecipa inoltre alle attività di monitoraggio interno, per verificare lo stato di attuazione delle misure indicate dal Piano in vigore. Nelle relazioni con il RPCT aziendale, la funzione di Referenza si esprime in termini di rappresentanza del Dipartimento, secondo le indicazioni e gli indirizzi del Direttore **DIPS**, partecipando alle riunioni della Cabina di regia.

– Conflitto di Interessi

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, curare gli interessi dell'Agenzia rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

In materia di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi**, i Responsabili delle Strutture vigilano sul rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e smi aggiornato dal D.L. n. 146/2021 e smi, oltre a specifici regolamenti aziendali, anche in riferimento a quanto indicato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 c.2: “*Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*” e c.8: “*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*”.

La Responsabilità diretta è posta in capo ai Responsabili delle Strutture, con particolare attenzione alla attività formativa resa da operatori del Dipartimento a favore di terzi soggetti nell'ambito di specifiche convenzioni o in articolo 53 “*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*”, proprio a garanzia del rispetto delle disposizioni normative e regolamentari definite dall'ATS Bergamo, interfacciandosi altresì con il Referente Dipartimentale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

– Garanzia di Responsabilità

Tutti gli atti amministrativa in uscita dalle diverse Strutture, qualora non già sottoscritti dal Responsabile della articolazione organizzativa, subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili, in particolare:

- ogni atto che costituisce conclusione di un procedimento è inviato all'esterno, sottoscritto e validato dal Responsabile della Struttura;
- gli atti di PG sono inviati all'esterno previa “presa visione” del Responsabile della Struttura.

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

– Garanzia di Equità

Nell'ottica del sistema qualità aziendale ed allo scopo di individuare e gestire ambiti di soggettività nei comportamenti o nelle interpretazioni normative, sono effettuate attività di confronto per verificare efficacia ed appropriatezza dei comportamenti e controlli (verbali d'ispezione, informazioni, pareri, sequestri, sanzioni, ecc...). La valutazione sarà condotta a livello:

- **di Aree territoriali (Uffici competenti)** - con periodicità semestrale il Responsabile di Ufficio e il Tecnico Coordinatore guidano una valutazione cui partecipa tutto il gruppo di operatori interessati; l'analisi riguarderà un campione degli atti prodotti e dovrà essere documentata in forma scritta;
- **di Strutture Semplici (SS) o Strutture Complesse (SC)** - l'analisi verrà effettuata due volte/anno, secondo una delle seguenti modalità:
 - la valutazione, in presenza dei Responsabili e Tecnici Coordinatori, di alcuni casi scelti tra i reclami presentati dalle associazioni, dall'esame dei ricorsi amministrativi e dalle non conformità segnalate;
 - le visite, pianificate dal piano di audit del sistema qualità del **DIPS**, presso gli Uffici territorialmente competenti, al fine di verificare la corretta applicazione degli strumenti operativi di qualità.

Di ciò dovrà essere tenuta documentazione scritta. La Struttura Complessa (SC), inoltre, mantiene annualmente un confronto con i rappresentanti degli stakeholders per acquisire osservazioni e orientamenti sui Piani e Programmi, per discutere sui risultati e per valutare opportunità di miglioramento.



– Comportamento

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

Gli operatori del DIPS si orientano ai seguenti *Valori e Principi a cui attenersi nei confronti degli utenti esterni ed interni all'ATS Bergamo*:

- Responsabilità: assumersi sempre la responsabilità dei propri atti e delle proprie scelte;
- Educazione, gentilezza e cortesia;
- Integrità professionale e onestà, etica e morale;
- Trasparenza: chiarezza, semplicità e semplificazione, imparzialità;
- Rispetto tra colleghi e nei confronti dell'utenza;
- Disponibilità: a fornire informazione, ad assistere e accompagnare nei processi ed istruttorie;
- Competenza, obbligo di aggiornamento continuo;
- Corretto uso delle risorse e lotta allo spreco;
- Corretta gestione del tempo: far bene il proprio lavoro con tempistica congrua e rispettosa;
- Attenzione alla sicurezza, salubrità e benessere degli utenti e colleghi;
- Senso di appartenenza e lavoro di squadra, sostegno reciproco;
- Equità e giustizia, attenzione e presa in carico dei soggetti più svantaggiati, più vulnerabili e fragili.

– Trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013 e smi *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016 e smi *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. n. 190/2012 e del D.Lgs n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, raggruppando ed integrando le norme in tema di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità (*Legge 190/2012 e smi*);
- Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza (D.Lgs. 150/09 e smi);
- Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e smi);
- procedimento amministrativo e diritti di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e smi).

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha individuato il **principio di trasparenza** quale cardine delle politiche di prevenzione della corruzione. L'accezione di **trasparenza** alla quale si fa riferimento nel presente documento è quella di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione ed è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Elemento centrale della **trasparenza** diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati nel sito internet istituzionale dell'Agenzia. In questo modo, attraverso la pubblicazione on line dei dati, si fornisce la possibilità agli stakeholders di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.



Il programma aziendale della trasparenza individua i dati da pubblicare nel sito istituzionale in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza. L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti. È posta in capo ai Responsabili di ogni Struttura dipartimentale l'attuazione della parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), relativamente alle informazioni di propria competenza, monitorando la completezza dei dati e delle informazioni pubblicate, il loro aggiornamento costante, le nuove necessità.

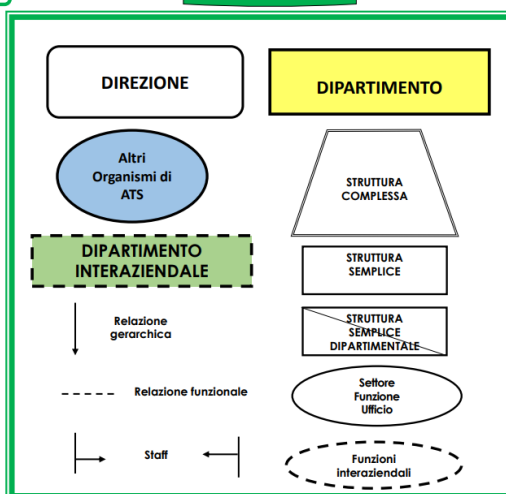
I Direttori di Struttura Complessa (SC), in questo senso fungono da raccordo per quanto riguarda le Strutture Semplici (SS) afferenti. La pubblicazione dei dati nel sito web ATS, in materia di trasparenza, è competenza del Dipartimento Amministrativo e della Struttura Complessa (SC) Affari Generali e Legali.

Il Direttore del Dipartimento opera una supervisione dell'intero sistema e mantiene un raccordo diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), anche attraverso la individuazione e nomina di un Referente **DIPS** per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO

Organigramma




**POAS 2022-2024
ATS Bergamo**
Legenda


Per quanto concerne le funzioni si rimanda ai precedenti paragrafi.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si rimanda ai contenuti della IOUQ17 *“Mappatura dei processi e delle responsabilità aziendali”*, per la valutazione dei Rischi connessi alle attività del **DIPS** o alle attività delle articolazioni dipartimentali.

MONITORAGGIO

Il Monitoraggio dell’attività del **DIPS** è garantito dai Dirigenti Responsabili o dal personale da essi delegato, attraverso l’utilizzo di gestionali dedicati, attraverso la documentazione prodotta nell’esercizio delle relative attività operative, così come declinato nelle varie procedure Dipartimentali, a cui si rinvia.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

La documentazione afferente all’attività del **DIPS** viene registrata e mantenuta secondo modalità stabilite dai gestionali dedicati o altri strumenti utili. Viene conservata dalle Segreterie degli organi del **DIPS** stesso o dalla Struttura competente per materia, sia in formato analogico (*se del caso*) sia in formato digitale su apposita cartella condivisa, o attraverso un gestionale dedicato o in altra forma ritenuta utile.

DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Tutte gli strumenti operativi correlati sono contenuti nell’apposita documentazione di Sistema presente del DB della Qualità Aziendale, riferita ad ogni Struttura del Dipartimento.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Direttore del DIPS, laddove necessario, con proprie disposizioni o direttive, disciplina la più precisa attribuzione delle materie in capo ai Responsabili delle Strutture dipartimentali in tutti i casi di sovrapposizione di competenze specialistiche, allo scopo di garantire il massimo di integrazione e di evitare duplicazioni di intervento. Nell’ambito del processo di responsabilizzazione dei Dirigenti e dei professionisti



operanti nel **DIPS**, le strutture titolari delle competenze definiscono ed attuano il piano delle deleghe e di attribuzione di responsabilità, specie in riferimento ai livelli erogativi territoriali del **DIPS**, in forma coordinata nell'ambito delle rispettive Strutture dipartimentali.

Le procedure, le istruzioni operative, le linee guida, i modelli e i modelli clienti, riguardanti anche le indicazioni organizzative definite nel **presente regolamento**, compresi gli aspetti relativi alle aree di sinergia anche con altre Strutture organizzative dipartimentali, aziendali e con Enti esterni, i processi di definizione del documento di budget per gli aspetti di competenza del **DIPS**, i criteri e le modalità di attribuzione degli obiettivi individuali dei dirigenti e quelli del comparto, le responsabilità in ordine alle normative in materia di tutela della privacy e in materia di procedimenti amministrativi, il sistema di gestione dei reclami, trovano esplicitazione nell'ambito delle specifiche regolamentazioni aziendali e nel sistema qualità dipartimentale e dell'ATS Bergamo, in conformità a quanto previsto dall'apposita norma UNI EN ISO 9001.

* * * * *