

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 1 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

Indice Procedura "Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario "

1. Scopo

2. Campo di applicazione ³ -

Riferimenti

3.1. Premessa

3.2. Normativa e direttive aziendali

4. Termini e definizioni

5. Modalità operative e responsabilità

5.1 Il Dipartimento di Prevenzione

5.2 Organi del DP

5.2.1 Direttore Dipartimento di Prevenzione

5.2.2 Comitato di Dipartimento

5.2.3 Assemblea di Dipartimento

5.3 Articolazione Interna DP

5.3.1 Direzione del Dipartimento

5.3.2 Direzione dei Servizi

5.4 Budget funzionale del Dipartimento

5.5 Grado di autonomia e responsabilità nei procedimenti

5.6 Articolazione distrettuale: rapporti gerarchici tra gli operatori periferici, i Responsabili U.F. distrettuali, i Coordinatori Servizi distrettuali, i Direttori dei Servizi ed i Responsabili UOS

5.7 Articolazione interna Direzione Dipartimento

5.7.1 Responsabile Attività Amministrativa di supporto

5.7.2 Responsabile Sistema informativo e gestione dei flussi

5.7.3 Responsabile Qualità, programmazione e controllo

5.7.4 Responsabile Vigilanza

5.8 Doveri del dipendente

Redazione, Convalida ed Approvazione		
Redatto da	Dott. Salvatore Cuffaro	
Convalidato da RQ	Dott. Bartolo Sala	
Approvato dal Commissario Straordinario	Dott. Salvatore Messina	

Distribuzione	
Copia n.	
Distribuzione controllata	Inviato tramite E-mail personale
Data	
Destinatario	Tutto il personale del dipartimento di prevenzione veterinario
Firma RQ	

Lista di Revisione				
Rev.	Data	Descrizione modifica	Convalida RQ	Approvazione Commissario Straordinario
1	06.12.2012	Modifiche inerenti la divisione del Dipartimento di Prevenzione e costituzione del Dipartimento di Prevenzione Veterinario		
2	27.11.13	Modifiche per l'adeguamento alle linee guida aziendali emanate con la delibera n.4046 del 04.10.13		

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 2 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

1. Scopo

Adeguare il regolamento vigente del Dipartimento di Prevenzione alle linee di indirizzo aziendale per la gestione dei Dipartimenti disposte con le deliberazioni del Commissario Straordinario n. 4046 del 04/10/2013.

2. Campo di applicazione

L'articolazione interna dell'intero Dipartimento di Prevenzione Veterinario, ai vari gradi di responsabilità, sia nelle strutture centrali che nelle varie unità periferiche; pertanto destinatari della seguente procedura sono la Direzione dipartimentale, i Direttori dei Servizi e delle U.O.S., i Coordinatori distrettuali e tutto il personale che opera all'interno delle sopraindicate strutture.

3. Riferimenti

3.1 Premessa

In sanità l'istituzione delle Aziende Sanitarie risale al riordino del 1992 (D.Lgs. 502/92 e 517/93) e ha riguardato anzitutto i soggetti erogatori pubblici del Servizio Sanitario Nazionale. Il principale compito delle Aziende sanitarie è quello di assicurare l'erogazione, per conto della Regione, dei livelli essenziali di assistenza sanitaria, fissati dal Piano Sanitario Nazionale.

Con la razionalizzazione del 1998-1999 (D.Lgs. n. 299/99), la conferma della personalità giuridica di diritto pubblica delle Aziende sanitarie è accompagnata dall'assorbimento delle sel'autWoitné origl'hàràFnènte previste (organizzativa, amministrativa, patrimoniale, gestionale, tecnica e contabile) nell'unica autonomia imprenditoriale, pertanto le Aziende sanitarie sono tenute al rispetto del vincolo di bilancio ma la loro organizzazione ed il loro funzionamento sono disciplinati con Atto aziendale di diritto privato, che è stato adottato con delibera n. 1088 del 18.11.2010, dopo l'approvazione regionale avvenuta con D.A. n. 02154 del 15.10.10. Quest'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento (ASP AG) è stata costituita il 01.09.09 con la Legge Regionale n. 5/09 in seguito alla fusione della ex "Azienda Unità Sanitaria Locale n.1 di Agrigento" con le due ex Aziende Ospedaliere "San Giovanni di Dio di Agrigento" e "Giovanni Paolo II di Sciacca". L'ambito territoriale dell'Azienda coincide con quello della Provincia di Agrigento, eccetto i comuni di Lampedusa e Linosa, che sono assistiti dall'ASP di Palermo. Comprende una popolazione al 31/12/2009 di 449.530 abitanti, distribuiti in 30.043 Kmq, Sono organi dell'Azienda, ai sensi della normativa vigente:

- * Il Direttore Generale
- Il Collegio Sindacale.

La Regione ha il compito di verificare l'adempimento contrattuale attraverso valutazioni periodiche che possono condurre alla conferma oppure alla revoca dell'incarico. Il Direttore Generale ha tutti i poteri di gestione (responsabilità della gestione complessiva tra cui quella di rappresentanza legale dell'Azienda USL e di adozione dell'Atto aziendale), deve assicurare l'equilibrio economico dell'azienda e nomina un Direttore Sanitario ed un Direttore Amministrativo, che lo coadiuvano, ciascuno per il settore di competenza. Il Collegio Sindacale, composto di cinque membri, ha poteri di ispezione e controllo anche di tipo economico, vigila sull'osservanza della legge e sulla regolare tenuta della contabilità e dei bilanci.

La normativa statale e regionale fissa, in via generale, il modello organizzativo-tipo dell'Azienda Sanitaria Provinciale, ovvero le strutture operative attraverso le quali provvedere ad erogare l'assistenza sanitaria, individuando nel dipartimento e nel distretto le due tipologie di riferimento. Il Dipartimento di Prevenzione Veterinario (DPV), previsto dall'Atto aziendale dell'ASP. n.1 di Agrigento, è la struttura organizzativa dell'Azienda preposta all'organizzazione e alla promozione delle attività di tutela della salute della popolazione e di prevenzione primaria in ambiente di vita e di lavoro. Il Dipartimento di Prevenzione Veterinario è dotato di autonomia organizzativa e contabile, organizzato in centri di costo e di responsabilità, ed è soggetto a rendicontazione analitica e contabilità separata all'interno del bilancio aziendale.

L'attuale articolazione della dirigenza medica distingue i dirigenti di prima assunzione dalla restante dirigenza: i primi sono preposti allo svolgimento delle sole funzioni mediche, con il riconoscimento di autonomia tecnico- professionale, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal dirigente responsabile di struttura. Trascorsi cinque anni e previa valutazione positiva dell'attività svolta, al dirigente medico possono essere assegnate funzioni di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, ispettive, di verifica e controllo. Il

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 3 di 16	Revisione: 22del27/11/2013

Direttore Generale può inoltre assegnare ai dirigenti con almeno cinque anni di servizio incarichi di direzione di struttura semplice. Per gli incarichi di dirigente di struttura complessa, il Direttore Generale procede al conferimento, previa pubblicazione di avviso sulla Gazzetta Ufficiale, avvalendosi di una rosa di candidati idonei, selezionati da una commissione nominata secondo la vigente normativa. L'incarico conferito ha durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo.

3.2 Normativa e direttive aziendali

Norma ISO 9001:2008 "Sistemi di Gestione per la qualità: requisiti".

Legge 23 dicembre 1978, n. 833 "Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale".

D.Lgs n. 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria".

D.Lgs n. 517/93 "Modifiche ed integrazioni alla 502/92 *.

D. Lgs del 19 giugno 1999, n. 229 "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale".

DPCM 29 novembre 2001 e s.m.i. nel quale sono individuati i livelli essenziali di assistenza sanitaria.

Piano Sanitario Nazionale vigente.

Piano Sanitario Regionale vigente.

Piano Nazionale e Regionale della Prevenzione vigente.

Circolare Assessorato Regionale Sanità Regione Sicilia del 21 marzo 2001, n. 1045 "Linee guida del Dipartimento di Prevenzione".

CC.CC.NN.LL. vigenti.

D.M. 28. novembre-2000-"Codice di comportamento- derdipendentr dette pUbbttch^ànfmrhTsTràzidhi"?

D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alte dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Legge Regione Sicilia 14 aprile 2009, n. 5. Norme per il riordino del Servizio sanitario regionale.

Atto Aziendale dell'ASP di Agrigento adottato con delibera n. 1088 del 18.11.2010.

Centri di costo e centri di responsabilità individuati dalla Direzione Aziendale dell'ASP di Agrigento.

Delibera n. 685 del 02.02.12 sull'orario di lavoro e le consequenziali disposizioni,

Determina del direttore dipartimento amministrativo n. 1 dei 28.04.11 di approvazione del regolamento sull'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti dell'ASP di Agrigento.

Deliberazione del Commissario Straordinario n.4046 del 04/10/2013.

4. Termini e

DPV: Dipartimento di Prevenzione Veterinario **CDPV:** Comitato Dipartimento

Prevenzione Veterinario **ADPV:** Assemblea Dipartimento Prevenzione Veterinario

DDPV: Direttore Dipartimento di Prevenzione Veterinario **UOC:** Unità Operative

Complesse **UOS:** Unità Operative Semplici **U.F.:** Unità Funzionale **tLO.:** Unità Operativa

RAMDP: Responsabile Attività amministrativa di supporto (UOS)

RQDP: Responsabile Qualità, programmazione e controllo (UOS)

RVDP: Responsabile Vigilanza (UOS)

DS: Direttore Servizio

CSVD: Coordinatore Servizi Veterinari Distrettuali (UOS)

SSA: Servizio Sanità Animale

DSSA: Direttore Servizio Sanità Animale (UOC)

SIAOA: Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animate

DSIAOA: Direttore Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale (UOC)

SIAPZ: Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche

DSIAPZ: Direttore Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (UOC)

SIPCPLC: Servizio Igiene Produzione e Commercializzazione Prodotti Lattiero

Caseari

ly

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 4 di 16	Revisione: 22del27/11/2013

- **DSIPCPLC**: Direttore Servizio Igiene Produzione e Commercializzazione Prodotti Lattiero Caseari (UOC)
- **SAPA'**: Servizio Anagrafe Popolazioni Animali

5. Modalità operative e responsabilità

- **DSAPA** : Direttore Servizio Anagrafe Popolazioni Animali (UOC)
- **OIVP**: 'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

5.1 Il Dipartimento di Prevenzione Veterinario è di tipo strutturale e conseguentemente caratterizzato dalla necessità di realizzare una incisiva ed unitaria conduzione degli interventi, il cui obiettivo è l'uso efficiente/appropriato delle risorse. Il DPV è un' aggregazione organizzativa e funzionale, con autorità sovraordinata rispetto alle Unità operative e Servizi che lo compongono; è dotato di autonomia gestionale e, nell'ambito delle risorse assegnate, è organizzato in centri di costo/risponsabilità.

5.2 Oroani del DPV sono il Direttore del Dipartimento, il Comitato del Dipartimento e l'Assemblea Dipartimentale.

5.2.1 Direttore del Dipartimento di Prevenzione Veterinario: I compiti sono quelli delineati dall' Atto aziendale ed in particolare il Direttore di Dipartimento è destinatario delle seguenti attribuzioni, assumendone le conseguenti responsabilità:

- assicura il funzionamento del Dipartimento sulla _base_ del modello-or-ganizzatìvo-^funzionale-aziendale; - rispondendo alla Direzione Generale del perseguimento degli obiettivi aziendali assegnati al Dipartimento stesso;
- assicura il monitoraggio e la valutazione quali-quantitativa delle attività e dei servizi resi in ambito dipartimentale, attraverso la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli indicatori stabiliti a livello aziendale e previsti nei Piani Attuativi e nei Piani di Performance, con il supporto della U.O. Controllo di Gestione Aziendale.
- elabora linee guida di indirizzo e procedure per l'intero dipartimento;
- promuove, all'interno del Dipartimento, le verifiche periodiche sulla qualità secondo gli standard stabiliti;
- controlla l'aderenza dei comportamenti da parte dei dirigenti responsabili delle strutture o articolazioni interne al Dipartimento con gli obiettivi ed gli indirizzi aziendali nonché con gli indirizzi generali definiti dal Comitato di Dipartimento in materia di gestione del personale, di piani di *ricerca*, di studio e di didattica;
- assicura l'integrazione delle attività del Dipartimento con i Distretti, Presidi Ospedalieri, altri Dipartimenti e le altre strutture dell'Azienda;
- dirige e coordina, coerentemente con gli indirizzi aziendali, i Servizi e le UU.00 dipartimentali assicurando l'ottimizzazione della gestione e l'uniforme applicazione delle procedure comuni, attuando i modelli proposti dal Comitato di Dipartimento; inoltre assicura la direzione delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico per i Servizi e le UOS a valenza dipartimentale;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione aziendale, il Coordinamento dell'area territoriale, i Direttori degli altri Dipartimenti, i Settori, i Distretti ed i Presidi ospedalieri; assicura la cura dei rapporti del Dipartimento con le istituzioni, le amministrazioni e la società civile e subentra ai Capi settori nella Conferenza Regionale di Servizio, ex art.11 e 14 D.A. n.13306 del 18.11.1994 ed in altre commissioni, dove non sia specificatamente richiesta la presenza di un responsabile di uno specifico Servizio;
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento.
- convoca e presiede l'assemblea di Dipartimento,
- partecipa per la parte riguardante le risorse comuni, alla negoziazione del budget delle strutture complesse con il Direttore Generale ed i relativi Direttori,
- effettua la valutazione delle performances dei dirigenti di struttura complessa afferenti al Dipartimento;
- effettua la valutazione delle performances dei dirigenti di struttura semplice a valenza dipartimentale, di concerto - con gli altri Direttori di Dipartimento cui la struttura semplice offerisce;
- negoziazione del budget delle strutture semplici di valenza dipartimentale, con i relativi responsabili;
- coordina i gruppi di lavoro e delle attività di formazione specifica del personale, di concerto con la U.O. Formazione Permanente del Personale,
- programmazione di tutte le attività dipartimentali, di concerto con il Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 5 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

- gestione ed impiego appropriato delle risorse assegnate al Dipartimento.

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento, tra i Direttori di struttura Complessa afferenti al Dipartimento.

X compiti del Vice Direttore sono:

Sostituisce il Direttore del Dipartimento in casi di sua assenza o impedimento ;

Coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di dirigenti e operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

pianificazione e controllo delle attività e delle risorse (budget); gestione della

organizzazione e utilizzazione razionale interna del personale;

verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai DD.Lgss. 81/2008 (sicurezza dei luoghi di lavoro) e successive modificazioni, e D.Lvo 193/2003 (codice della privacy);

utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni e dei flussi sanitari all'interno del Dipartimento;

alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting e controllo di

gestione per centro di costo.

Inoltre, predispone annualmente il piano dell'attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, negoziato con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento è coadiuvato nell'espletamento delle sue funzioni dal Comitato del Dipartimento e da un supporto amministrativo. In caso d'emergenza può individuare ed attribuire a dirigenti del Dipartimento specifici incarichi temporanei per il raggiungimento di obiettivi specifici, che saranno sottoposti alla ratifica del Direttore Generale. Risponde alla Direzione aziendale del perseguimento degli obiettivi aziendali, dell'assetto organizzativo, della gestione, in relazione alle risorse assegnate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, e di quanto previsto nel presente regolamento di organizzazione.

Svolge tutte le competenze di cui al D. Lgs n. 81/08, relativamente alla propria struttura, ove opportunamente dotato di autonomia finanziaria.

5.2.2 Composizione e funzioni del Comitato di Dipartimento: la composizione del Comitato di Dipartimento è caratterizzata da componenti di diritto e da componenti elettivi. Questi ultimi sono eletti dall'Assemblea di Dipartimento, ognuno per la categoria rappresentata, ed hanno mandato biennale.

1. Direttore del Dipartimento in qualità di *Presidente*,
2. Direttori delle UOC afferenti al Dipartimento,
3. Responsabili delle strutture semplici afferenti al Dipartimento,
4. Referente Dipartimentale per il personale di comparto : titolare della posizione organizzativa "Ufficio attività amministrativa e gestione indennizzi animali infetti ed abbattuti",
5. Componenti elettivi:

5.1 Un rappresentante dei Dirigenti Medici Veterinari di 1° livello afferenti al dipartimento,

5.2 Un rappresentante del personale tecnico sanitario assegnati al Dipartimento.

Nell'ambito di queste figure, il Direttore del Dipartimento, nomina un Segretario che lo collabora nella esecuzione delle incombenze di ordine burocratico.

Il Comitato del DPV è un organo collegiale, consultivo e propositivo all'interno del quale vengono, in particolare, valutate e concordate le scelte di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo ed economico finanziario, che coadiuva il Direttore di Dipartimento nell'esercizio delle proprie funzioni ed ha lo scopo di coinvolgere nelle scelte generali, in un momento di partecipazione e condivisione di responsabilità, tutte le principali figure del Dipartimento. Nel comitato si dovranno altresì definire i reciproci rapporti fra i servizi ed adottare criteri di uniformazione di rapporti e procedure.

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 6 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

In Particolare il Comitato di Dipartimento ha il compito di avanzare proposte ed osservazioni relativamente a:

- modelli organizzativi e regolamenti operativi del Dipartimento;
- utilizzo del budget del Dipartimento e delle risorse proprie del Dipartimento;
- ottimizzazione di tutte le risorse disponibili (attrezzature, spazi, personale) sulla base degli indirizzi e criteri fissati dall'Azienda, dopo un'attenta valutazione dei fabbisogni di risorse, con definizione delle priorità, e promozione del razionale utilizzo del personale assegnato al Dipartimento dal punto di vista dell'integrazione dipartimentale;
- programmazione annuale delle attività dipartimentali con l'elaborazione degli obiettivi che si intendono realizzare nel corso dell'anno, da proporre alla Direzione;
- la verifica della qualità delle prestazioni erogate, anche attraverso la definizione dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità;
- la proposizione e l'attuazione di modelli e di procedure per la verifica e la valutazione della qualità e dei risultati delle attività dipartimentali, in accordo con la UO Qualità Aziendale e I/O Controllo di Gestione;
- formulazione di pareri su richiesta del Direttore di Dipartimento;
- lo sviluppo delle attività preventive, di ricerca, di formazione, di studio e di verifica della qualità delle prestazioni;
- miglioramento del livello d'accessibilità e trasparenza;
- approvazione dei protocolli operativi e delle procedure per l'attività svolta;
- sperimentazione ed adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione de lle attività delle-stPutture-del-Dipartimento;----- "
- coordinamento delle attività distrettuali delle strutture dipartimentali;
- esprime parere al Direttore Generale sulla nomina del Direttore del Dipartimento;
- valuta ogni altro argomento sottopostogli dal Direttore del Dipartimento o dai dirigenti delle strutture che lo costituiscono in relazione ai problemi o eventi di particolare importanza.

Il Comitato di Dipartimento esprime inoltre pareri e proposte in ordine:

- al rinnovo delle attrezzature dipartimentali;
- all'istituzione di gruppi operativi interdipartimentali;
- ai rapporti di collaborazione con dipartimenti o strutture dell'Azienda o di altre Aziende o Enti;
- ad ogni altro argomento sottoposto al Comitato dal Direttore di Dipartimento, dalla Direzione Strategica o dal Direttore Generale.

Il Comitato è di norma convocato con cadenza almeno bimestrale, o tutte le volte che si reputi necessario, dal Direttore di Dipartimento o suo delegato, mediante avviso recante l'ordine del giorno, con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data della seduta e, per essere valido in prima convocazione, deve registrare la presenza di almeno 2/3 dei componenti. Di norma la seconda convocazione sarà prevista nella stessa giornata, dopo un'ora dalla prima e non necessità di un numero minimo di partecipanti per la validità della seduta. In caso di emergenza non si applica il predetto termine. La convocazione e l'ordine del giorno devono essere notificati formalmente entro 7 giorni antecedenti la data stabilita oltre che a tutti i componenti il Comitato di Dipartimento (tramite mail aziendale), anche al Direttore Sanitario, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo (tramite email aziendale). In via straordinaria il Comitato si riunisce tutte le volte che il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario o su richiesta formale di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il Comitato è presieduto dal Direttore di Dipartimento. E' in facoltà del Direttore di Dipartimento, di propria iniziativa o su proposta di almeno un terzo dei componenti, fare intervenire nelle sedute persone particolarmente competenti nelle materie sottoposte all'esame del Comitato o invitare il Direttore Generale e/o Sanitario e/o Amministrativo e/o i Direttori di Distretto e/o il Coordinatore della Conferenza dei Sindaci. Inoltre possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, alle sedute :

- rappresentanti d'enti, associazioni e categorie professionali che interagiscono con il Dipartimento;
- responsabili di strutture Struttture Complesse o Semplici a valenza dipartimentale, interagenti con il Dipartimento di Prevenzione Veterinario;

Le decisioni del comitato vengono prese a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di parità di voti, decide il voto del Direttore del Dipartimento.

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 7 di 16	Revisione: 22del27/11/2013

Nell'ambito degli argomenti posti all'ordine de! giorno, il Comitato può rinviare a seduta successiva le decisione relative a problemi inerenti una data struttura, qualora il Direttore Responsabile Servizio ne abbia fatto richiesta scritta essendo motivatamente impedito a partecipare alla seduta.

Durante le riunioni deve essere redatto un verbale con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati, delle risoluzioni adottate e delle posizioni esplicitamente emerse. Tale verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) viene formalmente trasmesso a cura dei Segretario al Direttore Generale entro e non oltre i successivi 10 giorni.

Tutti i Dirigenti possono essere altresì chiamati ad intervenire alle riunioni del Comitato su invito del Direttore di

Dipartimento per la discussione di specifici argomenti. La partecipazione alle riunioni del Comitato è obbligatoria. I verbali, conservati dal Segretario, possono essere consultati dal personale del Dipartimento.

La funzione di referente Dipartimentale del personale del comparto è svolta dal titolare di posizione organizzativa. L'incarico è di durata triennale e può essere rinnovato subordinatamente al mantenimento della titolarità della posizione organizzativa. Ha il compito di collaborare con il Direttore di Dipartimento nella formulazione delle problematiche riguardanti il personale del comparto.

5.2.3 Composizione e funzioni dell'Assemblea di Dipartimento:

L'assemblea di Dipartimento è costituita da tutto il personale che opera all'interno del Dipartimento. È presieduta dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato ed è convocata almeno 1 volta l'anno per la presentazione degli obiettivi strategici aziendali, nonché per tutto quanto inerente la valutazione e l'andamento delle attività dipartimentali previste nel Piano Attuale e nell'Aziendale e nel Piano delle Performance. Compito dell'assemblea è la nomina dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Dipartimento.

5.3 Articolazione Interna DP: Si articola al suo interno in strutture organizzative omogenee, omologhe, affini o complementari, che perseguono finalità comuni, risultando quindi tra loro interdipendenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità professionale nell'ambito di un unico modello organizzativo e gestionale. Dall'aggregazione delle suddette strutture derivano risposte unitarie, flessibili, tempestive, appropriate e complete rispetto ai compiti assegnati. A tal fine devono essere adottate regole condivise di comportamento operativo-assistenziale, didattico, di ricerca, etico ed economico. Il DPV è strutturato a livello organizzativo in una Direzione del Dipartimento, UOC elencate nell'atto aziendale (cinque Servizi) che hanno valenza aziendale e in Strutture Semplici che possono avere valenza centrale o territoriale, in rapporto all'omogeneità della disciplina di riferimento ed alle funzioni attribuite, nonché alle caratteristiche e alle dimensioni del bacino d'utenza.

I Servizi sono strutture organizzate sotto la direzione di un responsabile specialistico tecnico organizzativo, dotate di autonomia tecnico-funzionale ed operativa per lo svolgimento specialistico delle funzioni e compiti propri del Servizio, elencati nell'Atto aziendale e nelle Linee guida del Dipartimento di prevenzione di cui alla Circolare dell'Assessorato Regionale Sanità n. 1045 del 21.03.01 e s.m.i., integrate da quelle aziendali e dipartimentali.

Il Responsabile del Servizio risponde delle risorse assegnate e dei risultati conseguiti al al Direttore del Dipartimento. Negozia il budget ed il programma con il Direttore di Dipartimento, I Direttori dei Servizi:

- formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore del Dipartimento ed al Direttore Generale (per il tramite del Direttore Amministrativo o Sanitario), nelle materie di loro competenza;
- sono responsabili dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture loro assegnate;
- hanno la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio di appartenenza (attribuiti con la Circolare assessoriale regionale n. 1045/01 e con le successive norme e direttive europee, nazionali, regionali, aziendali e dipartimentali):
- curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali, definite dal Direttore Generale e propongono allo stesso l'attribuzione degli incarichi di natura professionale ai dirigenti non responsabili di struttura, nonché la responsabilità di specifici progetti ed attività;
- definiscono gli obiettivi dei dirigenti ed attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali; attribuiscono il trattamento accessorio al personale non dirigente alle dirette dipendenze con le procedure, nei termini e con le modalità previste dai CCNL di area e dai contratti integrati aziendali;
- organizzano, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche mediante l'emanazione di direttive, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni;

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità"	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 8 di 16	Revisione: 22 del 27/11/2013

- svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro per tutte le problematiche interne alla struttura;
- curano i rapporti con l'esterno, nelle materie di competenza, secondo le specifiche direttive del Direttore Generale;
- svolgono tutte le competenze di cui al D. Lgs n. 81/08, previste dalla legge,

5.3.1 Direzione del Dipartimento: dove operano le seguenti UOS, dirette da un Responsabile:

- **Responsabile Attività amministrativa di supporto (RAMDP)**, che ha la responsabilità dei procedimenti delle funzioni amministrative, tecniche ed economiche; concorre con il Direttore del Dipartimento al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Direzione aziendale.
- **Responsabile Vigilanza (RVDP)**, che ha la responsabilità dei procedimenti inerenti l'attività di vigilanza di tutte le attività delle Aree dipartimentali di Sanità Pubblica Veterinaria e di Igiene e Sanità Pubblica, secondo le indicazioni e le richieste dei Direttori dei Servizi, in funzione delle risorse disponibili.
- **Responsabile Sistema informativo e gestione flussi (RIDP)**, che ha la responsabilità dei procedimenti inerenti l'attività di informatizzazione del Dipartimento e la gestione dei flussi.
- **Responsabile Qualità, programmazione e controllo (RQDP)**, che ha la responsabilità dei procedimenti inerenti l'attività di miglioramento continuo della qualità, compresa quella posta in essere per l'accreditamento del Dipartimento, la programmazione ed il controllo di gestione interno.
- **Coordinatori Servizi Veterinari Distrettuali (CSVD)**. In ciascun distretto l'erogazione delle prestazioni viene garantita da diramazioni periferiche dei servizi e delle suddette UOS a valenza dipartimentale, che garantiscono (attraverso proprie-modalità organizzative) attività "è présfàzlóhi7articojandosi, di norma, in Unità Funzionali distrettuali. Tali U.F. distrettuali, dotate di autonomia tecnico-organizzativa ed operativa per lo svolgimento specialistico delle funzioni e compiti propri della disciplina, operano come équipes sotto la direzione di un responsabile tecnico-organizzativo (Responsabile U.F. Distrettuale) e tutte e tre sono coordinate, per favorire la gestione e l'ottimizzazione delle risorse comuni dei distretti, da uno dei Responsabili U.F. distrettuali, che viene denominato Coordinatore Servizi Veterinari distrettuale (UOS), il quale in tale ruolo dipende dal Direttore del DPV per i compiti di coordinamento, mentre nella funzione di Responsabile Unità Funzionale di un Servizio dipende dal Responsabile del Servizio. Per tali motivi la valutazione di tali figure viene effettuata dal Direttore DPV, sentito il parere del Responsabile del Servizio. In particolare sono i

*Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Sciacca;
Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Ribera,
Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Bivona,
Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Caste!termini,
Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Agrigento,
Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Canicatti,
Coordinatore Servizi Veterinari Distretto Licata.*

5.3.2 Direzione dei Servizi: dove operano le seguenti UOS, dirette dal Direttore UOC del servizio. L'operatività del DPV viene assicurata dai Direttori dei seguenti cinque Servizi, che sono collaborati dalle UU.OO. e UU.FF. di seguito indicati, con competenze sul territorio assegnato nell'incarico attribuito:

- > **Direttore Servizio Sanità Animale (UOC)**, che, nella more della riorganizzazione aziendale, è collaborato, per l'espletamento delle proprie funzioni, dai Responsabili delle seguenti:
 - a) **Unità Operative** con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale:
 - Anagrafe Zootecnica (UOS)
 - Piani di risanamento (UOS)
 - b) **Unità Funzionali** con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale:
 - c) **Unità Funzionali distrettuali o pluridistrettuali Servizio Sanità Animale (YU.F.SA)** con competenze funzionali distrettuali o pluridistrettuali.
- > **Direttore Servizio Igiene Produzione degli Alimenti di Origine Animale (UOC)**, che, nella more della riorganizzazione aziendale, è collaborato, per l'espletamento delle proprie funzioni, dai Responsabili delle seguenti:
 - a) **Unità Operative** con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale:
 - Autocontrollo, procedure operative (UOS)
 - b) **Unità Funzionali** con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale:

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 9 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

- c) Unità Funzionali distrettuali o pluridistrettuali Servizio Igiene degli Alimenti di Origine animale (U.F.IAOA) con competenze funzionali distrettuali o pluridistrettuali.
- > **Direttore Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (UOC)** che, nella more della riorganizzazione aziendale, è collaborato, per l'espletamento delle proprie funzioni, dai Responsabili delle seguenti:
- a) Unità Operative con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale:
- Igiene urbana, profilassi randagismo ed epidemiologia, procedure operative ed informatizzazione (UOS),
 - Alimentazione animale, Piano Nazionale Residui (UQ5V)
- b) Unità Funzionali con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale:
- c) Unità Funzionali distrettuali o pluridistrettuali Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (U.F.IAPZ) con competenze funzionali distrettuali o pluridistrettuali.
- > **Direttore Servizio Igiene della Produzione e Commercializzazione dei Prodotti Lattiero Caseari (UOC)** che, nella more della riorganizzazione aziendale, è collaborato, per l'espletamento delle proprie funzioni, dai Responsabili delle seguenti:
- a) Unità Operative con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale,
- b) Unità Funzionali con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale,
- c) Unità Funzionali distrettuali o pluridistrettuali Servizio Igiene della Produzione e Commercializzazione dei Prodotti Lattiero Caseari (U.F.IPCPLC) con competenze funzionali distrettuali o pluridistrettuali.
- >... **Direttore Servizio-Anagrafe Popolazioni "Animali" (UOC)** - che collaborato, per l'espletamento delle proprie funzioni, per l'espletamento delle proprie funzioni, dai Responsabili delle seguenti:
- d) Unità Operative con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale,
- e) Unità Funzionali con competenze funzionali su tutto il territorio aziendale,
- f) Unità Funzionali distrettuali o pluridistrettuali Servizio Anagrafe Popolazioni Animali (U.F.APA) con competenze funzionali distrettuali o pluridistrettuali.

5.4 Budget funzionale del Dipartimento è costituito dall'Insieme degli obiettivi che si intendono raggiungere e delle risorse assegnate: umane, economiche, tecniche e strutturali. Il budget funzionale del Dipartimento comprende separatamente eventuali finanziamenti per programmi e progetti dipartimentali, per attività di formazione e aggiornamento, didattiche e di ricerca.

All'inizio di ogni anno il Direttore Generale con riferimento alla pianificazione e programmazione aziendale, concorda con il DDPV i programmi e i progetti annuali.

Il DDPV, sulla base di quanto concordato con la Direzione generale ed in relazione alle determinazioni del CD, articola all'interno il budget assegnato, destinando risorse (umane, tecniche, strutturali ed economiche, quest'ultime per quanto possibile dalla contabilità analitica operativa) ai centri di responsabilità, dopo aver concordato con i rispettivi Responsabili, i programmi ed i piani di attività annuale che le singole strutture Svolgeranno nell'ambito degli obiettivi programmati dal Dipartimento. Le risorse, nel loro complesso, dovranno essere verificate in termini di risultati prodotti e obiettivi raggiunti secondo la metodologia adottata e la tipologia di prestazioni erogate, tenuto conto dei programmi dell'Azienda, delle indicazioni regionali e dei dati epidemiologici di riferimento. E' opportuno precisare che le risorse vanno distinte in:

- risorse proprie delle singole strutture, complesse o semplici, appartenenti al Dipartimento:
 - risorse di personale laureato, dirigente veterinario e specialista medico veterinario ambulatoriale, personale amministrativo, tecnico e sanitario,
 - risorse strutturali e strumentali, quali spazi occupati per le attività esclusive della struttura e attrezzature utilizzate per le attività esclusive della struttura;
- risorse economiche necessarie per raggiungere gli obiettivi fissati, che vengono eventualmente assegnate ai vari centri di responsabilità, in funzione del grado di distinzione operato dalla contabilità analitica aziendale;
- risorse comuni del Dipartimento, quali: personale per la funzionalità della specifica tipologia del Dipartimento non assegnabile ad una sola struttura, spazi operativi di supporto, attrezzature utilizzate da più di una struttura del Dipartimento per programmi, progetti e piani di Dipartimento;

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 10 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

- risorse necessarie al funzionamento della Direzione del Dipartimento, quali: personale amministrativo dedicato alle attività gestionali, personale di supporto segretariale, con le relative dotazioni strumentali, spazi per la direzione ed il coordinamento

del Dipartimento, sistema informativo, informatico e telematico del Dipartimento, beni e servizi necessari al funzionamento del Dipartimento.

5.5 grado di autonomia e responsabilità nei procedimenti

I dirigenti titolari di incarichi di natura professionale di base ed i veterinari ambulatoriali hanno precisi ambiti di autonomia da esercitare, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalle vigenti norme (in base al profilo giuridico del rapporto di lavoro) e delle direttive impartite dal Responsabile della struttura, cui sono assegnati. Si fa presente che i veterinari ambulatoriali hanno un rapporto convenzionato con l'Azienda (regolato da appositi CCNL) mentre i dirigenti veterinari hanno instaurato, a seguito di concorso pubblico, un rapporto di lavoro di dipendenza con l'A.5.P. (regolato da specifico CCNL dell'area della dirigenza medico-veterinaria) con gli inevitabili istituti che lo caratterizzano (divieto di cumulo di impieghi, incompatibilità, rispetto del debito orario, ecc.). Pertanto tali dirigenti, in qualità di pubblici ufficiali hanno il diritto/dovere di svolgere i compiti istituzionali come le funzioni di controllo, vigilanza, ispezione e certificazione, oltre l'erogazione delle prestazioni tecnico-professionali, con la capacità di estrinsecare l'autorità di certificazione e quella di autorizzazione della P.A.. Tali dirigenti inoltre, possono avere attribuita anche la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, nel territorio di propria competenza e nei limiti del servizio cui sono destinati. Da precisare che la differenza tra le due categorie (dirigenti e non), per quanto riguarda la disciplina del rapporto di lavoro, è resa palese dal rigido regime di incompatibilità che vincola i dirigenti dipendenti- deSS^ mentre le altre categorie pòSSòW dvèrè-ràpporTr"co~rr più aziende ed esercitare attività libero professionali.

I dirigenti, titolari di incarichi di natura professionale di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo hanno autonomia tecnico-organizzativa ed operativa per lo svolgimento specialistico delle funzioni e compiti propri della disciplina, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore del Servizio di appartenenza.

I dirigenti di struttura semplice, oltre all'autonomia tecnico-organizzativa ed operativa per lo svolgimento specialistico delle funzioni e compiti propri della disciplina, esercitano i seguenti compiti e poteri:

- formulano proposte ed esprimono pareri ai propri Direttori di Servizio, Dipartimento e al Direttore Generale;
- curano l'attuazione dei progetti e delle attività ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti;
- svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, nonché dai propri Direttori di Servizio e Dipartimento;
- dirigono, coordinano e controllano l'attività che si svolge nella struttura che da essi dipende;
- provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla propria struttura.

Il dirigente di struttura semplice riferisce periodicamente ai propri Direttori di Servizio e Dipartimento e in tutti i casi in cui gli stessi lo ritengano opportuno o gli venga richiesto.

Sostituto: All'inizio di ogni anno, ciascun responsabile di struttura (sia UOC sia UOS) deve proporre alla direzione aziendale, per il tramite del direttore DPV, il proprio sostituto, cui delegare le proprie funzioni nei casi di assenza per ferie, malattia od altra causa secondo le modalità contrattuali e le direttive vigenti. In atto i responsabili di struttura individuano il proprio sostituto, prioritariamente tra i responsabili di struttura del proprio servizio, mentre i responsabili di struttura semplice tra i dirigenti della propria unità operativa o del servizio di appartenenza.

Relazione annuale e valutazione: Tutti i dirigenti devono consegnare ai propri superiori gerarchici, entro cinque giorni dalla fine del periodo dell'incarico affidato o del contratto quinquennale, una relazione finale, integrata dei necessari dati o tabelle, che permettano di avere una visione completa e chiara dell'attività posta in essere rispetto ai quesiti presenti nella scheda di valutazione. Subito dopo i Direttori dei Servizi ed U.O. predisporranno la dovuta valutazione, utilizzando le apposite schede di prima istanza, che notificheranno al dipendente tramite colloquio riservato e personale. Quindi i Direttori dei Servizi consegneranno le proposte di valutazione, con allegate le relazioni, al Direttore del Dipartimento.

Inoltre il dirigente cui è stato conferito un incarico di struttura semplice, è tenuto a presentare al proprio Responsabile di Servizio:

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 11 di 16	Revisione : 22 del 27/t 1/2013

a) entro il 30 novembre un dettagliato piano preventivo di lavoro per l'anno successivo, con specificati gli obiettivi particolari che l'U.O. , cui è preposto intende conseguire nel corso dell'anno, la loro compatibilità nel contesto dei programmi e degli obiettivi generali dell'Azienda, le risorse umane e strumentali di cui può disporre, le iniziative che intende avviare per il raggiungimento degli obiettivi particolari;

b) entro il 10 gennaio una dettagliata relazione consuntiva sul piano di lavoro dell'anno precedente con la specificazione, in particolare, degli obiettivi raggiunti rispetto a quelli preventivati (comprese le eventuali modifiche intercorse durante la contrattazione), dei risultati globali ottenuti, della proposta di valutazione finale del grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai propri collaboratori, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altre unità operative o da queste ricevuta, delle determinazioni assunte nel corso dell'anno di riferimento in sede di gestione del personale addetto, dell'ottimale organizzazione dell'unità operativa cui è preposto per la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati allo stesso dalla Direzione aziendale.

c) entro il 10 gennaio la valutazione di prima istanza (per il OIVP, utilizzando le apposite schede) dei dipendenti della

propria unità operativa per l'attività svolta nell'anno precedente con allegata la relazione da essi presentata al proprio Responsabile di struttura negli ultimi giorni dell'anno.

I Direttori dei Servizi avranno il compito di:

- elaborare la relazione consuntiva dell'anno precedente, il piano preventivo anno successivo e le proposte di valutazione con le indicazioni soprariportate;

... .. ____ dūassemblare-e-eonsegnare-tuttcrldocumentazrone~drcuT“sóprrà~al proprio superiore gerarchico e precisamente i Direttori dei Servizi consegneranno gli atti, entro il 20 gennaio al direttore DPV che avrà la responsabilità di consegnare alla Direzione aziendale tutti gli atti entro la fine di gennaio, o disporre tempi diversi in caso di diversa indicazione della Direzione.

Comunicazione obiettivi da raggiungere: I Responsabili di struttura, ognuno per il personale assegnato, ha l'obbligo di notificare a tutti i propri collaboratori degli obiettivi che l'U.O. intende raggiungere, sia quelli proposti, sia quelli assegnati, e delle modalità di partecipazione e valutazione.

5.6 Articolazione distrettuale: rapporti gerarchici tra ali operatori periferici, i Responsabili U.F. distrettuali, i Coordinatori Servizi distrettuali, i Direttori dei Servizi ed i Responsabili UOS.

Ogni articolazione distrettuale, in atto diretta da un Responsabile U.F., assicura rispettivamente le attività di pertinenza dei singoli servizi. Tutti i dirigenti veterinari e veterinari ambulatoriali sono assegnati ad uno specifico servizio tramite specifico incarico dirigenziale o assegnazione e conseguentemente hanno la responsabilità di garantire nel territorio di competenza i livelli essenziali di assistenza e le prestazioni richieste, in funzione delle risorse disponibili.

Tali figure sono pertanto responsabili di tutti i procedimenti assegnati/richiesti dall'utenza, ed in particolare ciascun specialista ambulatoriale ha attribuito un carico di lavoro, così come ogni veterinario professional è titolare di specifico incarico nel servizio di appartenenza, ed è sottoposto gerarchicamente al proprio Responsabile U.F. distrettuale del Servizio di appartenenza, che a sua volta è sottoposto gerarchicamente al proprio:

o *Responsabile UOS del Servizio* per lo svolgimento specialistico delle funzioni e compiti propri dell'UOS ed al o *direttore de! Servizio* per lo svolgimento specialistico delle funzioni e compiti propri della disciplina ed al o *Coordinatore Servizi distrettuali* (CISP e CSVD), che avendo il compito di dirigere, coordinare e controllare l'attività che si svolge nel distretto che da egli dipende, deve assicurare, nel distretto di competenza, l'erogazione di tutte le prestazioni dovute e/o richieste, anche al di fuori della disciplina di appartenenza (per necessità organizzative, eventi straordinari o assenze), in funzione delle risorse disponibili.

I Responsabili U.F. ed i Coordinatori Servizi distrettuali hanno ('obbligo di informare i propri superiori gerarchici (rispettivamente Resp. UOS e DS) di tutte le problematiche di particolare rilevanza manifestatesi nel territorio di competenza, inviando tale comunicazione, per conoscenza, al DDPV anche semplicemente per via E.mail all' indirizzo: dpv.direttore@aspag.it

In funzione di tale organizzazione il Coordinatore dei Servizi distrettuali è il responsabile dei seguenti procedimenti:



DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 12 di 16	Revisione: 22 dei 27/11/2013

1. assicurare la presenza nell'arco delle 24 ore, attraverso un'opportuna programmazione volta a garantire il servizio attivo diurno, eccetto il sabato pomeriggio, mentre nelle ore notturne, sabato dalle ore 14,00 alle ore 20,00 e nei giorni festivi, le emergenze verranno assicurate mediante l'istituto della pronta reperibilità;
2. trasmettere all'indirizzo di posta elettronica: dpv.vigilanza@aspag.it, entro il 15 del mese, i turni di pronta reperibilità del mese successivo del servizio distrettuale;
3. consegnare alla segreteria della Direzione del DPV, entro giorno cinque del mese successivo, il riepilogo di :
 - > ore di straordinario del personale del distretto, effettuate in pronta reperibilità o autorizzate ed espletate (utilizzando la modulistica vigente);
 - > turni di pronta disponibilità effettuati;
 - > rimborsi chilometrici autorizzati a ciascun dipendente della propria U.O. (utilizzando la modulistica vigente).

Infine il Direttore del DPV è responsabile della vigilanza sulla presenza/assenza/allontanamento dalla sede di lavoro dei Coordinatori Servizi distrettuali.

Tutti i dipendenti del comparto del distretto veterinario dipendono gerarchicamente dal CSVD, che ha la responsabilità di assicurare la migliore assistenza tecnica amministrativa possibile al personale dirigenziale di ciascun servizio. In funzione di tale organizzazione, il CSVD è responsabile della vigilanza sulla presenza/assenza/ailontanamento dalla sede di lavoro di tutto il personale avente sede di lavoro assegnata nello specifico distretto, sentito il Responsabile U.F. competente in caso di ferie o assenze di un veterinario. Di norma per periodi superiori a cinque giorni il CSVD deve informare preventivamente il competente Direttore del Servizio.

5.7 Articolazione interna Direzione del Dipartimento

Il Direttore del DPV ha la responsabilità dei procedimenti inerenti tutte le funzioni e compiti propri della struttura affidata, elencati nell'Atto aziendale e nelle Linee guida del Dipartimento di Prevenzione di cui alla Circolare dell'Assessorato Regionale Sanità n. 1045 del 21.03.01 e s.m.i., integrate da quelle europee, azionali, regionali ed aziendali. Naturalmente tale responsabilità deve essere distinta in :

- o oggettiva e diretta, inerente l'attività di supporto tecnico-funzionale (quale ad esempio l'obbligo di fornire chiarimenti o indicazioni, qualora richiesti, in merito all'applicazione della normativa, disposizioni e procedure vigenti) ed operativa (quale ad esempio l'intervento diretto, se necessario, a supporto dell'attività posta in essere dai propri collaboratori), il controllo delle prestazioni effettuate, l'elaborazione dei report e trasmissione (nei tempi e modi prescritti) e, per ultimo, le proprie competenze specifiche legate all'incarico affidato, quali ad esempio :
 1. per il DDPV: la direzione ed il coordinamento di tutte le strutture del Dipartimento, coerentemente con gli indirizzi aziendali, compresi i Servizi e le UU.00 dipartimentali, coadiuvato dal CDPV e dall'ADPV;
 2. per il Direttore del Servizio la direzione specialistica, tecnica ed organizzativa rispettivamente del Laboratorio o Servizio affidato;
- o di vigilanza, sulla correttezza (rispetto alle vigenti normative), qualità e quantità delle prestazioni effettuate dai propri collaboratori, oltre che sul rispetto di linee guida, procedure e disposizioni vigenti e/o emanate. Inoltre i Responsabili di struttura hanno anche l'obbligo di vigilare sul corretto adempimento delle disposizioni impartite a tutto il personale assegnato in tutto il territorio aziendale e, se necessario, modificare eventuali disposizioni impartite dai dirigenti sottordinati. In particolare tale responsabilità è di competenza :
 1. del DDPV per tutte le strutture del dipartimento,
 2. del Direttore del Servizio per le U.O. o U.F. interne,
 3. del Responsabile UOS per la propria U.O.
 4. del Coordinatore Servizi Veterinari Distrettuali per i territori di competenza e per le U.F. interne.

In funzione dell'organizzazione descritta nel precedente punto 5.3 e dell'incarico affidato, ciascun Direttore di Dipartimento o Servizio è responsabile della vigilanza sulla presenza /assenza/allontanamento dalla sede di lavoro del personale specificatamente assegnato nella propria sede di lavoro, fermo restando che ciascun dipendente è responsabile dell'osservanza di tutte le norme e direttive aziendali che regolano la presenza/assenza /allontanamento dalla sede di lavoro, per servizio o permesso personale, come descritto di seguito al punto 5.8.

In tale ottica si ribadisce che i Direttori dei Servizi risultano inseriti tra il personale assegnato alla DDPV.



DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 13 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

X Responsabili U.O. hanno l'obbligo di informare il proprio superiore gerarchico (DS e DDPV) di tutte le problematiche di particolare rilevanza riscontrate, inviando tale comunicazione per conoscenza al DDPV, anche semplicemente per via E.mail all' indirizzo: dpv.direttore@aspag.it

Lo stesso principio vale per i Direttori dei Servizi nei confronti del DDPV. Tutte le comunicazioni ad enti esterni, qualora non si tratti di burocratici obblighi di legge senza alcuna rilevanza particolare, la trasmissione di relazioni e report alla Direzione aziendale. Prefettura, Regione Siciliana ed altri devono essere trasmessi a firma congiunta del DS e DDPV.

I rapporti all'Autorità giudiziaria, qualora non si tratti di attività delegata, devono essere inviati con nota di trasmissione a firma congiunta del funzionario che ha rilevato il reato e del Direttore del Servizio. Tali note devono essere anche inviate per conoscenza al DDPV ed al Responsabile U.O./U.F. del territorio dove il reato si supponga sia stato effettuato, a meno che non si ipotizzi che il proprio diretto superiore abbia responsabilità o sia coinvolto nell'ipotesi di reato, ed in tali casi è doveroso informare la Direzione aziendale, oltre che l'Autorità Giudiziaria, per gli eventuali provvedimenti di competenza. Solo nel caso si ritenga un coinvolgimento anche della Direzione, il dipendente può rivolgersi direttamente alle Forze dell'Ordine/Autorità Giudiziaria senza informare i diretti superiori.

5.7.1 Responsabile Attività amministrativa di supporto CRAMDPT che ha la responsabilità delle funzioni amministrative, tecniche ed economiche, concorre con il Direttore del Dipartimento al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla Direzione aziendale. E' inoltre responsabile dei procedimenti inerenti :

- la vigilanza sulla presenza/assenza/allontanamento dalla sede di lavoro del personale specificatamente

.. assegnato; ----- " "

- la gestione del personale amministrativo del Dipartimento;
- la rilevazione di presenze e assenze, straordinario, indennità varie, permessi a vario titolo dei dipendenti del Dipartimento;
- la formazione ed aggiornamento del personale amministrativo;
- la gestione, per gli aspetti amministrativi, del budget assegnato al Dipartimento, della regolarità contabile degli atti adottati, della gestione delle entrate anche delle casse, nonché delle competenze conseguenti all'attuazione di attività libero professionale, delle aree a pagamento e dell'attività istituzionale, gestione di tutte le attività previste dal

- regolamento, spese in economia ed in economato;
- le riparazioni urgenti di impianti ed attrezzature sanitarie e non sanitarie, compresi autoveicoli, P.C. e macchine per ufficio;
- la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi occorrenti per le esigenze funzionali proprie del Dipartimento, specificatamente autorizzate in sede di affidamento di budget, eccetto che per gli acquisti da effettuarsi mediante procedure centralizzate;
- la gestione del contenzioso e proposte operative in merito alla risoluzione dello stesso;
- la responsabilità in ordine alla legittimità ed esame di validità delle convenzioni attive e passive in atto (l'appropriatezza e il parere di opportunità rimangono a carico della Direzione del Dipartimento).

5.7.2 Responsabile Sistema informativo e gestione flussi (RIDP). che ha la responsabilità dei procedimenti inerenti l'attività di informatizzazione del Dipartimento e la gestione dei flussi.

5.7.3 Responsabile Qualità, programmazione e controllo (RODP), che ha la responsabilità dei procedimenti inerenti l'attività di miglioramento continuo della qualità, compresa quella posta in essere per l'accreditamento del Dipartimento, la programmazione ed il controllo di gestione interno.

5.7.4 Responsabile Vigilanza (RVDPT) che ha la responsabilità dei procedimenti inerenti l'attività di vigilanza di tutte le attività del DPV, secondo le indicazioni e le richieste dei Direttori dei Servizi, in funzione delle risorse disponibili. E' inoltre responsabile dei procedimenti di seguito indicati :

1. vigilanza sulla presenza /assenza/ailontanamento dalla sede di lavoro del personale specificatamente assegnato assieme al CSVD dove il TPD ha la sede di lavoro;
2. assicurare la presenza nell'arco delle **24** ore, attraverso un'opportuna programmazione volta a garantire il servizio attivo diurno mentre nelle ore notturne e nei giorni festivi le emergenze verranno assicurate mediante l'istituto della pronta reperibilità;
3. trasmettere i turni di pronta reperibilità di tutti i servizi d'emergenza agli indirizzi di posta elettronica degli Enti e Forze dell'Ordine del territorio di competenza deU'ASP;

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 14 di 16	Revisione: 22 del 27/11/2013

4. consegnare alla segreteria della Direzione del DPV, entro giorno cinque del mese successivo,!! riepilogo di:
 - > ore di straordinario del personale dell'U.O., effettuate in pronta reperibilità o autorizzate dalla Direzione del DP ed espletate (utilizzando la modulistica vigente);
 - > turni di pronta disponibilità effettuati;
 - > rimborsi chilometrici autorizzati a ciascun dipendente della propria U.O. (utilizzando la modulistica vigente).
- Eventuale personale che per incarichi particolari e/o disposizioni di servizio opera in una sede distrettuale periferica registrerà la propria uscita nel registro del Coordinatore Servizi Veterinari Distrettuale.

5.8 Doveri del dipendente

Il dipendente deve conformare la sua condotta al dovere di contribuzione alla gestione dell' Azienda con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il comportamento deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) Collaborare con diligenza, osservando le norme vigenti e le direttive aziendali, le disposizioni e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda e dalla struttura di appartenenza.
- b)- Rispettare il segreto d'ufficio e non rilasciare dichiarazioni, senza autorizzazione della Direzione aziendale, che si richiede per il tramite del DDPV.
- c) Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
- d) Nei rapporti con il cittadino e gli utenti, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa prevista dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne.
- e) Rispettare l'orario di lavoro, articolato (secondo le disposizioni del Commissario Straordinario adottate con la delibera n. 685 del 02.02.12 sull'orario di lavoro e le successive disposizioni) per il personale:
 - > non inserito nei turni di reperibilità:
 - nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì nella fascia oraria di servizio 8,00 - 14,20 (6 ore giornaliere per i dipendenti con debito orario di 36 ore settimanali e 6,20 ore giornaliere per i dipendenti con debito orario di 38 ore settimanali);
 - nei giorni di rientro pomeridiano (martedì e giovedì) nelle fasce orarie di servizio 8,00- 14,20 e 15,00- 18,30, così come indicato sopra;
 - > inserito nei turni di reperibilità secondo le disposizioni emanate dal Resp. UOS competente, per garantire la presenza durante l'arco delle 12 ore diurne nel rispetto delle indicazioni aziendali e dipartimentali sull'orario di entrata/uscita.

I Direttori di Struttura Complessa sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio (attestata con la modalità di timbratura del badge) al fine di garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti. Per tali dirigenti non vi è obbligo di orario minimo ma devono articolare e correlare il proprio tempo lavoro all'orario degli altri dirigenti o delle esigenze di servizio. A tale scopo è necessario che il Direttore di Struttura Complessa, con modalità condivise con la Direzione, documenti la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze (utilizzando le stesse metodologie operative per gli altri dirigenti per ferie, malattie, allontanamento sede di lavoro, ecc..) al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

Per tutti gli altri dirigenti, il cui debito orario è previsto in 38 ore settimanali, fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro prevista dal C.C.N.L. della dirigenza, si rammenta che l'impegno di servizio va correlato alle esigenze della struttura di cui si fa parte ed all'espletamento dell'incarico affidato.

- f) Adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente superiore gerarchico. Oltre quanto precedentemente precisato si ribadisce che l'allontanamento temporaneo dalla propria sede di lavoro, per qualsiasi titolo, deve essere, oltre che timbrato nel lettore ottico con l'utilizzo dell'apposita casuale (tasto F5), accompagnato dalla registrazione nell'apposito registro di uscite per servizio o dal relativo permesso scritto, qualora trattasi di

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione:
	Pagina 15 di 16	Revisione: 22del27/11/2013

allontanamento per motivi personali, vistato nelle strutture distrettuali dal Coordinatore dei Servizi distrettuali e per le rimanenti strutture dal Responsabile amministrativo del Dipartimento.

Tutti i dipendenti, compresi il DDPV e RS, che si allontanano dalla sede di lavoro per espletare servizio esterno o recarsi in altra sede aziendale per convocazione/disposizione del proprio superiore gerarchico, sono tenuti a registrare la propria uscita nell'apposito registro e timbrare il proprio badge con l'apposita casuale "uscita per servizio" ed al rientro nella sede di lavoro "entrata per servizio" (quando la destinazione è un'altra sede aziendale, bisogna ripetere le operazioni di timbratura di Badge sia in entrata che in uscita).

I registri di uscita (numerati e siglati in ogni pagina dal Responsabile della struttura) ed i libretti di permessi (numerati e composti da due parti di cui, la madre, resterà agli atti della struttura, mentre l'altra, la figlia, sarà in possesso del dipendente) saranno custoditi dai Coordinatori Servizi distrettuali nelle sedi distrettuali, dal Responsabile Servizio Vigilanza nelle sedi centrali e dal Responsabile amministrativo per tutte le altre strutture.

Il superiore gerarchico del dipendente che risulti essersi allontanato dal proprio posto di lavoro, senza aver effettuato la dovuta registrazione o essere in possesso di apposito permesso o non abbia timbrato l'uscita con l'apposita casuale, dovrà attivare e/o segnalare i provvedimenti disciplinari del caso (all'apposito ufficio della Direzione generale e per conoscenza al DDPV), nonché ove se ne ravvisi la necessità, alla competente autorità.

- g) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali con gli altri operatori e con gli utenti una condotta uniformata ai principi di *dr-correttezza ed ^stèher^dà-comportamenti lesivi della dignità della persona.*
- h) Non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non riguardanti il servizio.
- i) Eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie mansioni che gli sono state impartite dai superiori. Se si ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni: se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
- j) Vigilare sul corretto espletamento del servizio da parte del personale sott'ordinato.
- k) Avere cura dei beni strumentali a lui affidati.
- l) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio.
- m) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
- n) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'entrata/uscita dal servizio nella propria sede di lavoro e l'eventuale accesso in altre strutture dell'Azienda. Con precisa disposizione è stata assegnata specifica sede di lavoro a ciascun dipendente. In linea di principio nessun dipendente può entrare in servizio in una struttura diversa dalla propria sede di lavoro, tuttavia, qualora il dipendente debba iniziare la propria attività in una località più vicina alla propria residenza rispetto alla sede di lavoro, può effettuare la timbratura del badge nella struttura aziendale vicina alla propria residenza, previa autorizzazione del proprio superiore gerarchico. I Direttori di Struttura Complessa, il Responsabile Attività amministrativa di supporto che attestano l'ingresso/uscita in servizio in struttura diversa dalla propria sede di lavoro, devono solo comunicarlo alla segreteria del DDPV, ai fini della sola registrazione nell'apposito registro delle uscite.
- La mancata osservanza della citata procedura determina il mancato riconoscimento della timbratura e l'obbligo per il superiore gerarchico (al quale è attribuita la responsabilità di questo procedimento) di contestare direttamente al dipendente il mancato rispetto della presente disposizione, con contestuale comunicazione alla Direzione Generale, per il tramite dell'apposito ufficio del servizio Risorse Umane e, per conoscenza, al DDPV.
- o) Osservare le direttive sulle trasferte e missioni impartite dall'Azienda, che di seguito si riassumono.
- Il dipendente autorizzato/comandato ad espletare servizio fuori dalla propria sede di lavoro, che è autorizzato ad

utilizzare il mezzo proprio (in mancanza di disponibilità di auto aziendali ed impossibilitato ad utilizzare i mezzi pubblici per la mancanza di servizi o inconciliabilità degli orari con lo svolgimento dell'attività, secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento aziendale sull'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti) ha diritto alla corresponsione dell'indennità chilometrica nella misura di 1/5 del costo

DIPARTIMENTO di PREVENZIONE VETERINARIO A.S.P. di Agrigento	Procedura della Qualità	PRO DDPV 01
	Regolamento del Dipartimento di Prevenzione Veterinario	Data di emissione: '
	Pagina 16 di 16	Revisione : 22 del 27/11/2013

del carburante, riferito al giorno ed alla media mensile moltiplicato per i chilometri effettuati e riconosciuti dal proprio superiore gerarchico. In questi casi è obbligatorio specificare nel registro delle uscite l'utilizzazione del mezzo proprio ed il numero di targa, anche per avere diritto alla copertura assicurativa prevista dall' /Azienda.

Ai dirigenti, cui è stato conferito apposito incarico dirigenziale in più sedi o in sede diversa dalla propria dimora, non spetta il rimborso chilometrico per il raggiungimento della sede di lavoro, in quanto percepiscono specifica indennità di posizione. Solo nel caso in cui, successivamente all'ingresso in servizio, sia necessario spostarsi in un'altra delle sedi di lavoro assegnate, ha diritto, in caso di utilizzo del mezzo proprio (sempre con le suddette modalità) alla corresponsione dell'indennità chilometrica nella misura di 1/5 del costo del carburante, riferito al giorno ed alla media mensile moltiplicato per i chilometri di cui alla tabella AC/ tra i comuni.

Tutti i dipendenti del DPV possono *recarsi* in missione (per espletare attività fuori dal territorio di competenza di quest'azienda) solo dietro preventiva autorizzazione del DDPV (utilizzando l'apposito modello)

O dietro comando/autorizzazione della Direzione aziendale. Anche per le missioni occorre provvedere a riportare nell'apposito registro tutte le informazioni sulla sede di destinazione, le motivazioni e, nel caso di utilizzo del mezzo proprio (in mancanza di disponibilità di auto aziendali e nella impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici per la mancanza di servizi o inconciliabilità degli orari con lo svolgimento dell'attività), la targa del mezzo utilizzato, oltre a timbrare l'uscita/entrata con l'apposita causale. Al rientro si dovrà consegnare al diretto superiore gerarchico (in caso di dipendenti che operano in periferia) o alla segreteria del DP il modello-della missione-debitamente compilato con l'attestazione dell'attività espletata, timbrata e firmata dal funzionario dell'ente dove ci si è recati.

- p) Comunicare al CRAP ed alla Direzione del DPV dell'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento della stessa.
- q) In caso di assenza dal servizio per malattia od altra motivazione non preventivabile, dare tempestivo avviso, entro le ore 8,30, al proprio superiore gerarchico ed all' Ufficio Rilevamento Presenze, con la precisazione che l'una comunicazione non esclude l'altra. Si precisa che, per tutte le altre assenze preventivabili, il dipendente ha la responsabilità del procedimento di comunicarle al citato Ufficio Rilevamento Presenze, previa autorizzazione del responsabile sovraordinato, di seguito nuovamente precisato:
 - nei distretti il Coordinatore Servizi veterinari distrettuali,
 - nei Servizi il Direttore del Servizio
 - nell'U.O. Vigilanza il Responsabile U.O.,
 - nella Direzione del Dipartimento il Responsabile amministrativo per il personale di comparto ed il DDPV per i Responsabili di strutture interne.
- r) Astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di lavoro, all'adozione di decisioni o azioni che possano coinvolgere direttamente propri interessi finanziari o non.