

**ASL di
FROSINONE
DIPARTIMENTO
di PREVENZIONE**

**S.C. IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE
PRODUZIONI ZOOTECNICHE (Area C)**

Manuale Operativo



Anno 2019

Dott. Francesco M. MARINI

Dott. Gabriele COLUCCI

Dott. Fausto PAVIA

Dr. Antonio Luigi TIBERIA

Dr.ssa Federica ANTONUCCI

Gruppo di Elaborazione

Dott. Francesco Maria Marini	Responsabile U.O.C. Sede Centrale Dipartimento di Prevenzione
Dott. Francesco Marini	Responsabile U.O.S. Distretto Nord
Dott. Gabriele Colucci	Responsabile U.O.S. Distretto Sud
Dott. Fausto Pavia	Medico Veterinario Distretto Nord
Dr. Antonio Luigi Tiberia	Tecnico della Prevenzione Sede Centrale Dipartimento di Prevenzione
Dr.ssa Federica Antonucci	Collaboratore Amministrativo

STATO DI REVISIONE

Indice di revisione	modifica	Descrizione delle modifiche
1	2019	Sostituzione U.O.C. e accorpamento dei Distretti come indicato nel nuovo Atto Aziendale anno 2018.

Premessa.

*Il presente manuale è costituito da una parte generale di presentazione della S.C. e delle sue attività, cui sono allegati procedure e istruzioni operative, tabelle e altri documenti. Le procedure e le istruzioni operative sono individuate con la definizione “**doc**” e un numero progressivo*

1. Presentazione della S.C. - “Igiene degli allevamenti e delle produzioni animali” (Area “C”).

1.1 Mission.

La *mission* del Servizio veterinario Area C è quella di essere al servizio della collettività, con lo scopo di salvaguardare la salute pubblica umana e la salute animale, nell’ambito della sicurezza alimentare, attraverso una attività di controllo ufficiale nei confronti di tutti gli operatori del settore alimentare (OSA), del settore dei mangimi (OSM) e di ogni altro operatore di tutta la filiera degli allevamenti e delle produzioni animali, affinché vengano assicurate le produzioni rispondenti agli standard igienico/sanitari richiesti dalla normativa vigente. Il Servizio ha come ulteriore obiettivo quello della tutela del benessere animale, in modo particolare degli animali allevati destinati alla produzione di alimenti di origine animale. Si propone inoltre di promuovere il benessere organizzativo interno e la crescita professionale del personale.

1.2 Vision.

Garantire ai consumatori il diritto ad una alimentazione sempre più sicura i prodotti di origine animale attraverso l’applicazione puntuale dei piani di sicurezza alimentare comunitari, nazionali e regionali, integrati dall’esperienza professionale, dalla conoscenza sempre più approfondita delle produzioni, degli operatori del settore presenti sul territorio.

Il perseguimento degli obiettivi dichiarati si realizza nel rispetto dei valori fondanti di affidabilità, centralità del beneficiario dei servizi, efficacia dei risultati, equità, flessibilità, garantendo la trasparenza e l’imparzialità delle attività di controllo e che le stesse vengano svolte secondo criteri oggettivi.

Il perseguimento di tali obiettivi passa attraverso il consolidamento di un sistema organizzativo improntato sull’adeguatezza e sulla qualità dei servizi offerti rispetto a bisogni orientati al miglioramento continuo della propria offerta e rivolti alla ricerca della soddisfazione della domanda di salute del territorio e della valorizzazione del patrimonio professionale, di esperienza e di competenza dei suoi operatori, in un contesto di gestione ottimale delle risorse. Gestione ottimale che non può prescindere dal coinvolgimento del personale in tutte le attività. A tale scopo si garantisce la formazione del personale per l’acquisizione di professionalità e competenza, nonché il sistema delle procedure idonee allo svolgimento delle attività.

2. Aree di Competenza.

- a) Sicurezza alimentare – Tutela della salute dei consumatori.
- b) Controlli ufficiali ai sensi del Reg. CE 882/04.
- c) Esecuzione e gestione del PNR - PNAA - Extrapiani .
- d) Registrazione/riconoscimento stabilimenti settore alimentare ai sensi del Reg. CE 852/04, per l'area di competenza, e mangimistico ai sensi del Reg. CE 183/04 e Reg. CE 1069/09.
- e) Sorveglianza su stabilimenti registrati/riconosciuti ai sensi dei Reg. CE 852/04.
- f) Sorveglianza sull'attività degli operatori del settore dei mangimi registrati/riconosciuti ai sensi del Reg. CE 183/04, per tutta la filiera comprese importazioni e esportazioni, dalla produzione primaria fino all'immissione dei mangimi sul mercato e alla somministrazione ad animali destinati alla produzione di alimenti.
- g) Sorveglianza su stabilimenti registrati/riconosciuti ai sensi del Reg. CE 1069/09 relativamente ai sottoprodotti di origine animale.
- h) Gestione, per l'area di competenza di stati di allerta riguardanti alimenti d'origine animale destinati al consumo umano, o mangimi.
- i) Farmacovigilanza e farmacosorveglianza.
- j) Sorveglianza del rispetto delle normative relative al benessere animale (animali da reddito, animali sinantropi, trasporti animali, animali esotici, sperimentazione).
- k) Controllo e vigilanza sulla riproduzione animale
- l) Attività di certificazione prevista obbligatoriamente dalla normativa vigente e/o nell'interesse del privato.

3. Sedi di Servizio e modalità di accesso ai servizi da parte degli utenti.

Sede Centrale Dipartimentale

Via A. Fabi

Orario Mattino dal Lunedì al Sabato dalle 8.00 alle ore 14.00

Telefono: 0775 8822260 – Fax 0775 8822358

Indirizzo e-mail dipvet.areac@aslfrosinone.it
veterinaria@pec.aslfrosinone.it

Responsabile U.O.C. Dott. Francesco Maria Marini

Tecnico della Prevenzione Dr. Antonio Luigi Tiberia

Amministrativo Dr.ssa Federica Antonucci

Sede DISTRETTO NORD

Viale Mazzini - Frosinone

Orari: mattino – dal lunedì al venerdì - dalle 09,30 alle 12,00; .

Telefono: 0775 2072525 – Fax: 0775 2072519

Indirizzo mail: vetareac.frosinone@aslfrosinone.it

Veterinario Responsabile U.O.S. Dott. Francesco Maria Marini,

Medico Veterinario Dott. Fausto Pavia,

Tecnico della Prevenzione Dr Luigi Cortina

Tecnico della Prevenzione Dr. Livio Proietta;

Amministrativo Raffaele Matteucci

Sede Ufficio di Anagni (distretto Nord)

Via Anticolana Km 1.500

Orari: mattino – dal lunedì al sabato - dalle 09,30 alle 12,00

Telefono, Fax: 0775 769512

Indirizzo e-mail: vetareac.anagni@aslfrosinone.it

Medico Veterinario Dott. Osvaldo Caperna

Medico Veterinario Dott. Bruno Corrado

Tecnico della Prevenzione Corrado Fabrizi

Tecnico della Prevenzione Pietro Colonna

Sede DISTRETTO SUD

Via Piemonte - SORA

Orari: mattino – dal lunedì al sabato - dalle 09,30 alle 12,00;

Telefono: 0776 821879 – Fax: 0776 821834

Indirizzo mail: vetareac.sora@aslfrosinone.it

Veterinario Responsabile U.O.S. Dott. Gabriele Colucci;

Medico Veterinario Dott. Alessandro Migliozzi

Medico Veterinario Dott. Mariano Tata

Medico Veterinario Dott. Paolo Rovardi

Tecnico della Prevenzione: Dr. Giovanni Urbano

Amministrativo Stefano Sperduti.

Sede Ufficio di Pontecorvo (Distretto Sud)

Via P. Del Prete

Orari: mattino – dal lunedì al sabato - dalle 09,30 alle 12,00;

Telefono: 0776 7693014 – Fax: 0776 7692998

Indirizzo mail: vetareac.cassino@aslfrosinone.it

Medico Veterinario Dott. Salvatore Umbaldo;

Medico Veterinario Dott. Fabio Sparagna,

Medico Veterinario Dott. Giovanni D'Andrea;

Medico Veterinario Dott. Roberto Bracco

Tecnico della Prevenzione: Dr Mario Franco

4. Tempi di risposta all'utenza.

Salvo quanto previsto dalle normative vigenti e dalle priorità ed esigenze improrogabili di servizio, i tempi di risposta all'utenza saranno dati in linea con le richieste. Per gli interventi da effettuarsi in regime di pronta disponibilità si farà riferimento al Regolamento Aziendale del 07/05/2015 (prot. 8604)

5. Organigramma, funzioni, referenze e responsabilità del personale.

Organigramma, funzioni, referenze e responsabilità del personale sono individuati così come previsto nella figura 1 sottostante e i compiti della struttura sono esplicitati nel **doc. 01 "Procedura operativa attribuzione responsabilità"**.

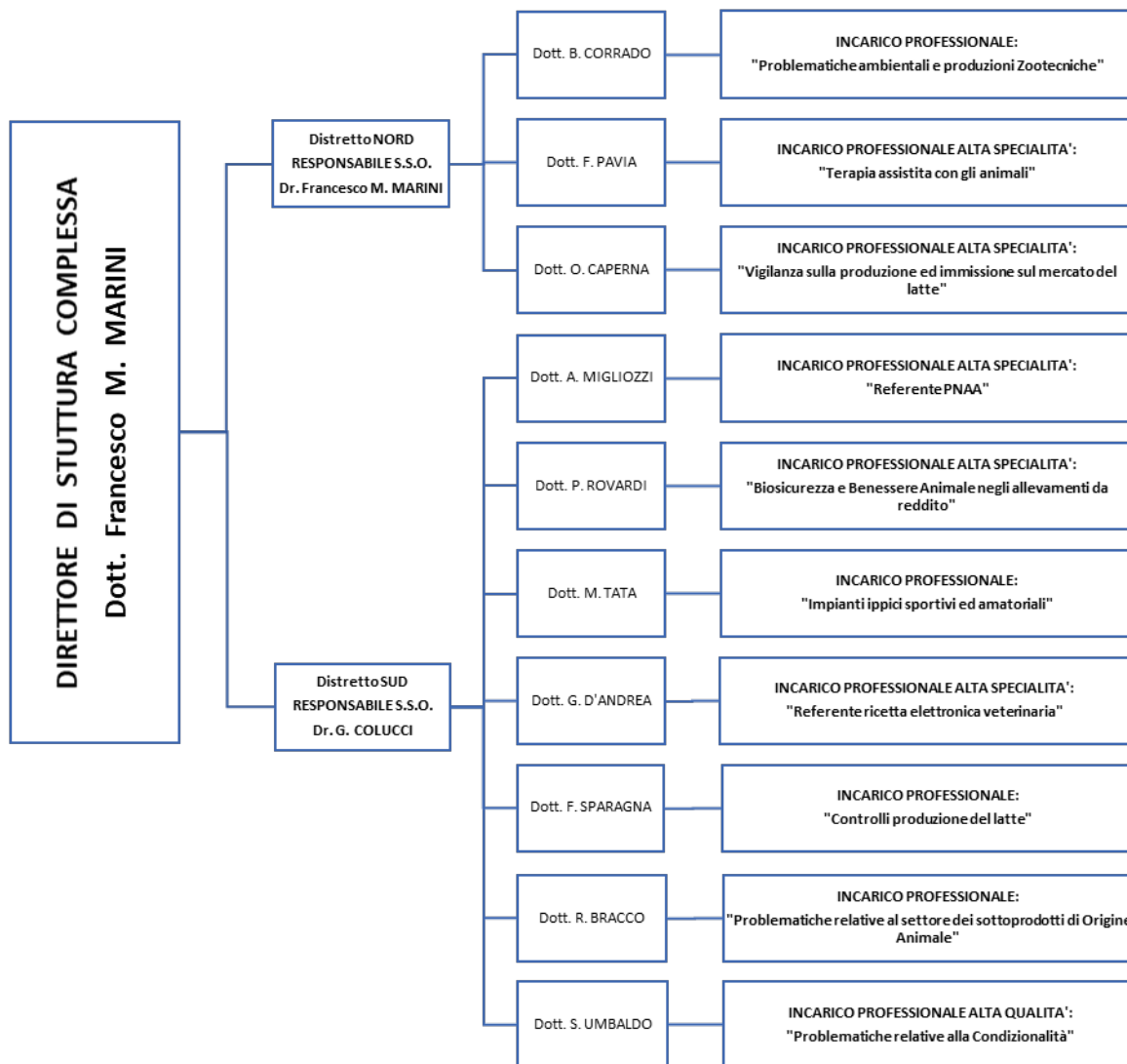


Figura 1- Organigramma e funzionigramma S.C. "Igiene allevamenti e produzioni animali" ASL FR/B.

Detta procedura operativa ha lo scopo di definire quali sono le attività attribuibili nell'ambito della S.C. "Igiene degli allevamenti e delle produzioni animali" in base alle funzioni assegnate, fornendo indicazioni sui criteri necessari per delegare correttamente azioni specifiche, per tendere ad un'omogeneizzazione delle attività e definire ruoli e profili di responsabilità tra le varie figure professionali.

6. Comunicazione interna al servizio.

Tutte le informazioni d'interesse comune, che giungono alla Sede Centrale del Dipartimento Area C vengono trasmesse con protocollo informatico / posta elettronica ai Responsabili SSO, che provvedono successivamente a trasmettere/informare/assegnare al personale afferente Veterinari, Tecnici della Prevenzione e Amministrativi (consegna a mano o con la cartella condivisa sul portale intranet).

Tutti gli operatori devono consultare giornalmente le comunicazioni ricevute per controllare eventuali nuovi aggiornamenti procedurali, legislativi e di programmazione e quindi, dopo averne presa visione, eventualmente archivarli nel proprio archivio personale di sede.

Le informazioni che pervengono in forma cartacea, quando non sarà possibile la loro trasformazione digitale, saranno fotocopiate e trasmesse come tali a tutti gli operatori. L'originale sarà opportunamente archiviato.

7. Indipendenza imparzialità, integrità, riservatezza.

Al fine di garantire la totale indipendenza del giudizio da qualunque pressione di natura esterna, tutto il personale (medici veterinari, tecnici della prevenzione e personale amministrativo) del Servizio Veterinario dell'ASL di Frosinone, è tenuto a seguire quanto sancito da:

- D.M. del 28 marzo 2000: *“Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni”* nel quale sono esplicitate le misure di comportamento da attuarsi da parte degli operatori ai fini di assicurare l'indipendenza, l'imparzialità ed integrità dell'organizzazione;
- D.Lvo 165/2001 (art. 53), recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* sulla disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del personale dipendente dell'ASL;

Il codice disciplinare e le norme comportamentali, ovviamente, sono in comune con tutto il personale di quest'Azienda e ad essi si rimanda. Ogni variazione comunicata dall'azienda viene diffusa e resa disponibile ai dipendenti mediante inoltre su e-mail distrettuale.

Nello schema successivo si riportano, per semplicità di consultazione, gli aspetti di principale importanza inseriti nel piano triennale di prevenzione della corruzione anno 2019/2021 (Atto Deliberativo 210 del 31/01/2019) presente sul sito della ASL di Frosinone

- divieto di intrattenere rapporti di lavoro di qualunque natura con attività produttive, compresi rapporti libero-professionali ed occasionali, ad esclusione dei casi autorizzati attraverso il regolamento aziendale sull'attività libero professionale;
- divieto di usufruire di vantaggi ed interessi provenienti da attività produttive di aziende del settore alimentare o di altri soggetti sottoposti a controlli ufficiali o di assumere dagli stessi incarichi di alcuna natura;
- divieto al personale addetto ai controlli di prelevare alcun tipo di materiale dalle aziende soggette a verifica se non esplicitamente richiesto allo scopo di campionamento per accertamento;
- obbligo del personale di astenersi da qualunque attività in conflitto con l'indipendenza di giudizio e l'integrità professionale dell'attività di controllo, segnalando preventivamente alla Direzione del Servizio i casi di incompatibilità nella esecuzione di attività di controllo ufficiale;
- obbligo di garantire ai soggetti sottoposti a controllo parità di diritti e pari opportunità di accesso ai servizi dell'organo ispettivo;
- rotazione, quando possibile, del personale che effettua i controlli ufficiali;

- obbligo alla riservatezza dei dati raccolti ed al rispetto dei criteri di gestione delle informazioni;
- divieto di utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- obbligo di osservare la riservatezza delle informazioni e conoscenze raccolte durante l'attività lavorativa.

8. Atti riservati.

Tutto il personale medico veterinario e tecnici della prevenzione possiede la qualifica di U.P.G.. Appare pertanto evidente come la circolazione di informazioni riservate possa, in taluni casi, rappresentare un problema. Fatte salve le disposizioni riguardanti il segreto d'ufficio e quello giudiziario, peraltro già presenti nella normativa dei dipendenti civili dello Stato, l'archiviazione degli atti riservati in ogni distretto, è sotto la responsabilità del Responsabile U.O.S. o di un suo delegato.

Tutti gli atti riservati sono custoditi in armadi .

La consultazione e la registrazione degli atti riservati non è concessa al personale amministrativo né al personale veterinario e tecnico non interessato all'atto specifico di competenza.

9. Privacy.

Sul sito aziendale della Asl di Frosinone è presente il codice di comportamento sulla Privacy.

Tutte le variazioni comunicate dall'azienda vengono diffuse e rese disponibili ai dipendenti mediante e-mail distrettuale.

10. Trasparenza.

Il Servizio Veterinario Area C opera nel rispetto dell'art 10 D.Lvo 165/2001, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, relativo alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ed in maniera libera da qualunque condizionamento ai sensi dell'art 53 dello stesso decreto legislativo.

11. Collaborazione e interfacce di riferimento con altri organi di controllo.

Il ruolo del Servizio veterinario dell'ASL di FR ha il duplice compito di dare attuazione, da una parte alle mansioni di controllo di competenza Statale derivanti da normativa internazionale e comunitaria, dall'altra ai compiti che gli derivano dall'ordinamento regionale e locale, con le modalità stabilite dalla Azienda Unità Sanitaria Locale, quale ente pubblico strumentale della Regione.

Opera quindi in “rete”, con le altre Autorità competenti nel settore della sicurezza alimentare, a livello locale (altre S.C. del Dipartimento di Prevenzione e altre ASL), regionale (Assessorato alla Sanità), nazionale (Ministero della Salute) e con le altre autorità di controllo dei paesi dell'Unione Europea e dei Paesi Terzi, rivestendo ruoli diversi nei confronti di ognuno di questi soggetti.

Collabora inoltre con altri Enti pubblici (Provincia, Comunità montane, Comuni, Istituti per la Fauna Selvatica, Istituti Zooprofilattici Sperimentali, ecc...), e organi di controllo (N.A.S., Guardia di Finanza, Guardia Forestale, ecc..).

12. Responsabilità e comunicazione.

E' compito e responsabilità del Responsabile U.O.C. e dei Responsabili U.O.S. la comunicazione con le interfacce interne ed esterne (così come elencate nella sottostante figura 3). Al Responsabile U.O.C. spetta

inoltre, internamente al servizio, la designazione d'incarichi per l'espletamento di controlli ufficiali o atti a essi correlati. Si precisa che tutte le comunicazioni scritte, in uscita, sono di competenza del Responsabile U.O.C. e dei Responsabili U.O.S. Non è pertanto consentito ai veterinari privi della qualifica di Responsabile, fatte salve le sostituzioni o eventuali deleghe, intrattenere rapporti, per conto dell'Azienda, con le interfacce interne ed esterne.

Interfacce interne

- Direzione Aziendale (Generale – Sanitaria - Amministrativa)
- Direzione Dipartimento di Prevenzione
- Area Sanità Animale
- Area Ispezione Alimenti di Origine Animale
- Servizio Igiene alimenti e Nutrizione
- Servizio Igiene salute Pubblica
- Servizio Prevenzione e Salute sul Lavoro
- Verifica e Riesame del Controllo Veterinario

Interfacce esterne

- Ministero della Salute.
- Istituto Superiore di sanità
- Dipartimento degli alimenti e della nutrizione e della sanità pubblica veterinaria.
- Rete degli UVAC (Uffici Veterinari per gli Adempimenti Comunitari).
- Rete dei PIF (Punti di Ispezione Frontalieri)
- Direzione di Sanità Pubblica Regione Lazio
- AA.SS.LL. Regione Lazio e Nazionali
- Amministrazioni Provinciali
- Prefetture e Polizia di Stato
- N.A.S. (Carabinieri Nucleo Antisofisticazione)
- Ministero delle Politiche Agricole e Forestali - Ispettorato Centrale Repressione Frodi
- Amministrazioni Comunali e Polizia Municipale
- ARPA (Agenzia Regionale per l'Ambiente)
- Direzione Agricoltura Regione Lazio
- Ministero dell'Economia e delle Finanze – Agenzia delle Dogane e Guardia di Finanza
- I.Z.S. TO (Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana)
- Laboratori privati accreditati
- Associazioni di categoria varie (Commercianti – Allevatori – Produttori - Consumatori)
- Autorità Giudiziaria

13. Attrezzature e materiali vari.

I beni presenti fisicamente presso le strutture nelle varie sedi, compresi i nuovi beni acquistati non sono ancora inventariati,

Tutta la gestione dei beni aziendali è coordinata dalla S.C. Patrimoniale

Il Responsabile U.O.C. ha individuato nei Responsabili U.O.S. i responsabili dei beni presenti nei distretti.

- Auto di servizio.

Le auto in assegnazione al servizio sono distribuite sulle quattro sedi e vengono gestite secondo quanto previsto dal *“Regolamento per la gestione del parco auto aziendale”* approvato con Delibera Aziendale

E' stato individuato un unico *“referente della gestione degli automezzi”*: per tutto il parco macchine aziendale.

- Telefoni di servizio e apparecchiature fotografiche digitali.

Attualmente il personale non è dotato di cellulare di servizio;

I servizi sono dotati di apparecchiature fotografiche. Si pensa, per risolvere in un solo modo il problema delle comunicazioni telefoniche e degli apparecchi fotografici di acquistare telefoni aziendali, con fotocamera di un certo livello di risoluzione, permettendo così agli operatori di avere sempre a disposizione un opportuno strumento di lavoro per documentare, con immagini (foto e video), l'attività del controllo ufficiale, soprattutto in occasione di violazioni e trasgressioni che possano portare a sanzione o denuncia, anche penale.

- Dotazione di attrezzature informatiche.

La dotazione di attrezzature informatiche (computer, stampanti, monitor) è adeguata, avendo una postazione PC per ogni dipendente della struttura,

- Attrezzature specifiche

Per l'attività di campionamento di alimenti è previsto l'utilizzo di sistemi di controllo delle temperature (termometri , frigoriferi , congelatori , ecc...). La dotazione del Servizio prevede 2 termometri, un frigorifero portatile con piastre, un frigo-congelatore portatile con registratore di temperatura, per ogni Sede operativa.

Altre attrezzature specifiche per le attività (quali, sonde e sessole per prelievo mangimi, ecc...) sono presenti presso le varie sedi e vengono sostituite in base alle esigenze degli operatori. Le richieste di sostituzione o acquisto devono essere inviate dal Responsabile U.O.S. al Responsabile U.O.C..

- Materiali di consumo

Gli ordini relativi ai materiali di consumo vengono effettuati annualmente dal Responsabile U.O.C. tramite l'Ufficio Provveditorato .

15. Archivio

Le modalità di gestione (ricezione/assegnazione/distribuzione) e archiviazione della posta sarà cura del Responsabile e del personale afferente all'Area presso le sedi.

16. Sistema di pianificazione e gestione dei controlli ufficiali

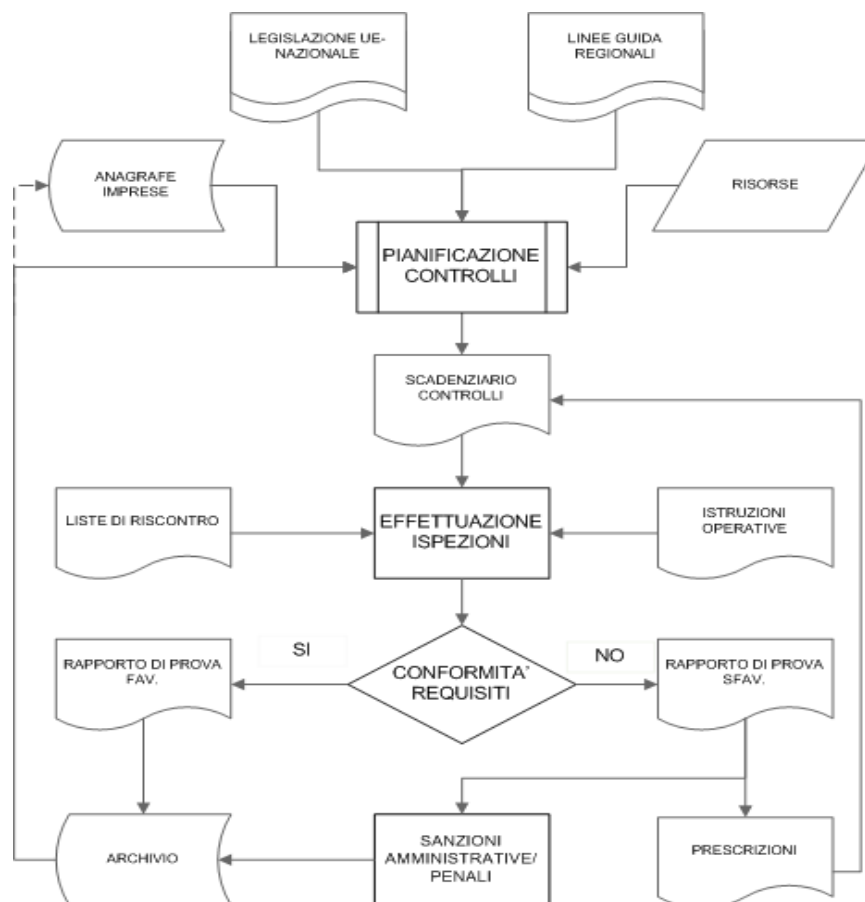


Figura 4 - Attività di controllo ufficiale.

La pianificazione e la programmazione dell'attività di controllo ufficiale avvengono, nel rispetto delle indicazioni ministeriali e regionali, secondo lo schema della figura soprastante, come indicato nella **“Procedura Area “C” attività di controllo ufficiale”** e in base alle funzioni attribuite.

17. Criteri operativi per l'esecuzione dei controlli ufficiali

Il controllo ufficiale nell'ambito della Struttura Complessa Area "C" viene effettuato sulla base delle normative vigenti, delle indicazioni regionali e in accordo a quanto previsto dalla **"Procedura Area "C" attività di controllo ufficiale"** intesa a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali così come previsto dal Reg. 882/04/CE.

Tutte le procedure, check list e modulistica aggiornata, sono presenti nella cartella condivisa accessibile al tutto il personale e devono essere consultate prima di ogni attività.

L'attività di controllo ufficiale viene effettuata in maniera tale da rispondere al raggiungimento di obiettivi specifici in base ai differenti aspetti della sicurezza alimentare così come dettagliato nel paragrafo sottostante.

17.1 Metodi e tecniche di controllo

I controlli ufficiali sono eseguiti usando metodi e tecniche di controllo appropriati quali monitoraggio, sorveglianza, verifica, ispezione e campionamento, senza preavviso alle ditte, ed audit, ove è prevista una notifica preliminare all'operatore del settore alimentare.

I controlli ufficiali sono effettuati mediante le seguenti attività:

- a) esame di tutti i sistemi di controllo posti in atto dagli OSA/OSM e dei risultati così ottenuti;
- b) ispezione;
- c) audit (che si differenzia dall'ispezione perché, oltre a dover essere preannunciato, deve valutare che le disposizioni previste dall'OSA/OSM siano attuate in modo efficace e che siano adeguate per raggiungere obiettivi prefissati);
- d) campionamento, laddove cogente o ritenuto necessario;
- e) qualsiasi altra attività ritenuta necessaria per garantire l'efficacia dei controlli.

La suddetta attività di controllo ufficiale dovrà essere effettuata in maniera conforme alle procedure/indicazioni operative inerenti gli obiettivi del controllo.

Gli aspetti salienti del controllo ufficiale vengono individuati in una specifica procedura/indicazione operativa.

18. Attività di verifica

L'attività di verifica rientra tra i compiti e le responsabilità del Responsabile U.O.C. Area C. che coinvolge in base all'attività il personale con incarico professionale.

18.1 Verifica dei processi di controllo ufficiale (Audit interni).

Annualmente viene pianificato ed attuato un audit interno alla struttura per verificare, in ottemperanza all'articolo 4 comma 6 del Regolamento CE n. 882/04, alcuni aspetti delle attività ed dei processi di controllo ufficiale, eventualmente anche la loro efficacia, con riscontri sul campo delle modalità operative con le quali il

personale preposto effettua i controlli ufficiali di cui all'art. 10 del Reg. CE n. 882/2004 sulle imprese alimentari che insistono sul territorio di competenza.

Questo potrà essere effettuato seguendo le indicazioni contenute nella “**Procedura audit interni autorità competente per la sicurezza alimentare**”.

Al termine di ogni audit è tenuta una riunione di chiusura, presieduta dal Responsabile del gruppo di audit, per presentare le risultanze e le conclusioni in maniera tale che queste siano conosciute e comprese da parte dell'intero Servizio oggetto dell'audit.

18.2 Verifica rispetto della programmazione.

La verifica del rispetto della programmazione di ispezioni, audit, campionamenti, viene eseguita quadrimestralmente dal Responsabile U.O.C., a seguito delle relazioni dei Responsabili U.O.S. valutando il procedere dell'attività programmata, su supporto cartaceo.

Contemporaneamente viene verificato il corretto inserimento dei dati di attività nelle banche dati informatiche, BDN, con particolare riferimento al programma intranet **DIVET Area C**.

Per l'attività di campionamento tale controllo può essere effettuato verificando l'avanzamento lavori sia sul **SIEV** che sul **DIVET**. I verbali sono archiviati rispettivamente nei raccoglitori presenti nelle varie sedi di competenza territoriali.

18.3 Verifica pagamento sanzioni amministrative

Il riscontro dei pagamenti delle sanzioni amministrative comminate dal personale del Servizio avviene direttamente a cura dello stesso Personale e dal Responsabile U.O.S. che provvedono, se del caso, alla redazione ed all'inoltro delle dovute comunicazioni agli Enti competenti ed alla Regione Lazio.

19. Formazione del personale.

Le necessità di aggiornamento e la relativa pianificazione ai bisogni formativi del personale del Servizio sono formalizzate nel “piano di formazione annuale aziendale”.

Il piano è elaborato dal Responsabile della struttura, in collaborazione con la Direzione del Dipartimento di Prevenzione e il Servizio Formazione.

Gli interventi formativi sono pianificati in funzione degli obiettivi della struttura, delle innovazioni normative, delle nuove acquisizioni strumentali e delle strategie di gestione delle risorse umane (integrazione del personale da adibire a nuove mansioni, aggiornamento professionale, formazione/sensibilizzazione, presentazione delle politiche aziendali, ecc.).

E' presente presso la sede centrale il curriculum del personale afferente all'Area.