
SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gianni Bonelli

(nominato con D.G.R. n. 35 – 1363 del 27 Aprile 2015)

L'anno 2018, il giorno 12 del mese di Marzo, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) – Via dei Ponderanesi n. 2

ha assunto la seguente deliberazione:

DELIBERAZIONE n. 87 del 12/03/2018

OGGETTO: ATTO AZIENDALE DI DIRITTO PRIVATO DELL'ASL BI ADOTTATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 567 DEL 29 OTTOBRE 2015 AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1 BIS, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 502 DEL 30 DICEMBRE 1992 E S.M.I E RECEPITO DALLA REGIONE PIEMONTE CON D.G.R. N. 53-2487 DEL 23 NOVEMBRE 2015 - MODIFICA ED INTEGRAZIONE.

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

OGGETTO: ATTO AZIENDALE DI DIRITTO PRIVATO DELL'ASL BI ADOTTATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 567 DEL 29 OTTOBRE 2015 AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 1 BIS, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 502 DEL 30 DICEMBRE 1992 E S.M.I E RECEPITO DALLA REGIONE PIEMONTE CON D.G.R. N. 53-2487 DEL 23 NOVEMBRE 2015 - MODIFICA ED INTEGRAZIONE.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta n. 95 della SC PERSONALE dalla cui istruttoria si evince che:

PREMESSO:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 514 del 18 settembre 2015 è stato approvato l'Atto Aziendale 2015, e relativi allegati, adeguati, con successivo atto deliberativo n. 567 del 29 ottobre 2015, alle prescrizioni regionali di cui all'allegato 1 della D.G.R. n. 41-2295 del 19.10.2015;
- che con D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015 ad oggetto: "AA.SS.RR. - Procedimento regionale di verifica degli Atti Aziendali - Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. - D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012 - D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 - Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1." è stato definitivamente recepito il nuovo Atto Aziendale dell'A.S.L. BI;
- che la Direzione Generale, a distanza di due anni dall'approvazione dell'Atto Aziendale e in conclusione dell'applicazione dello stesso, sentiti i Direttori di Dipartimento, i Direttori delle strutture tecnico amministrative e delle strutture in Staff, ha verificato la necessità di apportare alcune modifiche ed integrazioni all'atto vigente, e relativi allegati, per renderli più aderenti alla programmazione ed alle strategie aziendali, per migliorare la risposta all'utenza e per adeguarli alle disposizioni regionali nel frattempo intervenute;

RITENUTO, pertanto, di apportare all'Atto Aziendale ed al Piano di Organizzazione le modifiche e le integrazioni di seguito riassunte:

ATTO AZIENDALE (Allegato A)

Art. 2 - Logo
E' stato inserito il nuovo logo dell'Azienda.
Art. 4 - Scopo e missione
Al punto 7 è stato aggiunto: "L'A.S.L. BI è sede di corso e di tirocinio delle lauree delle professioni sanitarie dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" di Novara. A seguito dei rapporti di natura convenzionale dell'A.S.L. BI con le istituzioni

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)

P.IVA 01810260024

accademiche regionali, consolidando l'interazione e la collaborazione didattica, di ricerca e di attività clinica in qualità di "Azienda e Ospedale d'insegnamento" potranno essere incrementate tutte le attività di aggiornamento, formazione e tirocinio sia per i discenti dei corsi universitari, sia per gli operatori ed i professionisti della Sanità nell'ottica del miglioramento continuo dell'attività clinica e di ricerca."
Art. 6 - Direzione Strategica
Al punto 4 del paragrafo "Il Direttore Sanitario" è stata aggiunta la responsabilità del governo delle liste di attesa.
Art. 23.1 - Definizione e funzioni della Direzione Sanitaria di Presidio
E' stato aggiunto il punto 3: "Garantisce la funzione di governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario ed in collaborazione con gli altri Direttori di Area."
Art. 23.2.1 - Definizione e funzioni del Distretto
Il punto 1, primo rientro, è stato modificato come segue: "l'ambito organizzativo territoriale dell'assistenza primaria, anche attraverso la sperimentazione delle Case della Salute come disposto dalla D.G.R. n. 3-4287 del 29.11.2016, e delle relative forme associative;"
Art. 23.2.2. - Ambiti Territoriali
Gli elenchi dei comuni di cui ai punti 1 e 2 sono stati aggiornati sulla base delle intervenute variazioni territoriali ed amministrative.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE (Allegato 1 all'Atto Aziendale)

Introduzione
E' stata così integrata la <i>legenda</i> : "le Strutture Complesse e Semplici che possono essere dirette sia da un Dirigente Tecnico-Amministrativo-Professionale che da un Dirigente Medico e Sanitario non Medico sono tutte in rosa."
Dipartimento di Chirurgia

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018
SEDE LEGALE
*Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024*

Soppressione	Struttura Semplice Chirurgia Vitreoretinica afferente alla Struttura Complessa Oculistica.
Soppressione	Struttura Semplice Urologia Ricostruttiva afferente alla Struttura Complessa Urologia e aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia.
Istituzione	Struttura Semplice Terapia Antalgica afferente alla Struttura Complessa Anestesia e Rianimazione e aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia con affidamento delle relative funzioni.
Istituzione	Struttura Semplice Chirurgia Colonrettale e Proctologica afferente alla Struttura Complessa Chirurgia Generale e aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia con affidamento delle relative funzioni.
Dipartimento Interaziendale Strutturale Patologia Dipendenze	
Soppressione	Struttura Semplice Farmacologia e Tossicologia afferente alla Struttura Complessa SER.D.
Istituzione	Struttura Semplice Dipartimentale Prevenzione selettiva, precoce ed ambientale delle dipendenze patologiche con affidamento delle relative funzioni.
MODIFICA DENOMINAZIONE INTEGRAZIONE O RIDEFINIZIONE FUNZIONI DELLE STRUTTURE	
Strutture in Staff alla Direzione Strategica	
<p>La denominazione della SC Direzione Professioni Sanitarie è stata modificata in SC Direzione Professioni Sanitarie (DI.P.SA.).</p> <p>Alla stessa SC Direzione Professioni Sanitarie (DI.P.SA.) è stata aggiunta la seguente funzione:</p> <p>“Segnala ai Direttori/Responsabili eventuali infrazioni del codice disciplinare del personale del ruolo sanitario e tecnico del comparto inserito in strutture sanitarie.”</p>	
<p>La denominazione della SS Affari Istituzionali e Legali è stata modificata in SS Affari Generali, Legali e Istituzionali.</p> <p>Due delle funzioni della SS Affari istituzionali e Legali sono state modificate come segue:</p> <p>“Svolge attività di supporto e segreteria nei confronti degli organismi aziendali.”</p> <p>“gestione attività responsabilità civile per richieste danni di valore compreso nell’ambito del fondo speciale regionale; partecipazione Comitato Gestione</p>	

Pag. 3 di 8

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

Sinistri di Quadrante (CGS); gestione rapporti Loss Adjuster; adempimenti liquidazione franchigie;”
Alla SS Formazione e Sviluppo Risorse Umane è stata aggiunta la seguente funzione: “Garantisce la gestione amministrativa della convenzione con la Fondazione 3BI per la gestione delle attività organizzative e tecniche connesse al funzionamento della Biblioteca Virtuale per la Salute - Piemonte (BVS-P) a sensi della D.G.R. 57-4531/2016.”
Area Ospedaliera
Una delle funzioni della SC Direzione Sanitaria di Presidio è stata modificata come segue: “Provvede all’organizzazione e al governo della produzione degli erogatori ospedalieri ed extraospedalieri (specialisti ambulatoriali e convenzionati) e, insieme al Direttore dell’Area Territoriale, all’analisi del fabbisogno di prestazioni ambulatoriali anche sulla base degli indici epidemiologici.” Alla SC Direzione Sanitaria di Presidio è stata inoltre aggiunta la seguente funzione: “Garantisce la funzione di governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario ed in collaborazione con gli altri Direttori di Area.”
Alla SS Psicologia Ospedaliera sono state aggiunte le seguenti attività: “garantire la continuità assistenziale con i pazienti territoriali inviati dai medici di medicina generale (MMG); partecipare alle riunioni della Rete Oncologica Piemonte e Valle d’Aosta; partecipare alla Rete Regionale di Psicologia come da D.G.R. n. 31-4912 del 20.4.2017.”
Organizzazione delle degenze
I letti assegnati al Dipartimento di Medicina e Urgenza sono stati aumentati da 217 a 223.
Area Territoriale
All’Area Territoriale sono state aggiunte le seguenti funzioni: “Attiva e gestisce le Case della Salute per lo sviluppo del nuovo modello organizzativo dell’Assistenza Primaria (D.G.R. n. 3-4287 del 29 novembre 2016).” “Supporta il Direttore dell’Area Ospedaliera nel garantire la funzione del governo

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

<p>dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario.”</p> <p>E' stato inoltre integrato l'elenco delle prestazioni di assistenza territoriale con la seguente:</p> <p>“analisi del bisogno di prestazioni ambulatoriali in collaborazione con il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio con particolare riferimento all'organizzazione delle attività degli specialisti ospedalieri e ambulatoriali convenzionati.”</p> <p>Una delle funzioni della S.S. Cure Palliative è stata integrata come segue:</p> <p>“Gestisce ed organizza l'attività domiciliare/territoriale in collaborazione con i distretti anche in riferimento al coordinamento dei pazienti ricoverati in Hospice.”</p>
<p style="text-align: center;">Dipartimento Interaziendale Strutturale Patologia Dipendenze</p>
<p>Le funzioni della SC SER.D. sono state integrate e modificate come segue:</p> <p>“Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.</p> <p>Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.</p> <p>Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dai Direttori del Dipartimento e dell'Area Territoriale per le rispettive competenze.</p> <p>Garantisce l'attività clinica di diagnosi, trattamento e riabilitazione dei pazienti affetti da dipendenza patologica per la S.C. SER.D. ed all'interno della Casa Circondariale di Biella per i detenuti affetti da dipendenza patologica.</p> <p>Garantisce l'attività di prevenzione e interventi rivolti alla popolazione giovanile.</p> <p>Garantisce l'attività di prossimità, riduzione del danno e di prevenzione delle patologie infettive correlate alla dipendenza patologica.</p> <p>Provvede alla definizione di progetti in ambito delle dipendenze patologiche (da sostanze e non) anche in integrazione con l'ospedale, i servizi territoriali, il Dipartimento di Prevenzione e gli stakeholders afferenti alle reti territoriali di competenza.</p> <p>Gestisce gli interventi di riabilitazione e di inclusione lavorativa.</p> <p>Gestisce gli accertamenti per i lavoratori addetti a mansioni a rischio.</p> <p>Gestisce le attività del Drop-In sito nella città di Biella per l'intera S.C. SER.D.”</p>
<p style="text-align: center;">Dipartimento di Prevenzione</p>
<p>Al Dipartimento di Prevenzione è stata aggiunta la seguente funzione:</p> <p>“Supporta il Direttore dell'Area Ospedaliera nel garantire la funzione del governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario.”</p>
<p style="text-align: center;">Strutture complesse sovrazionali</p>
<p>Psicologia Sanitaria: è stato preso atto di quanto disposto dalla D.G.R. n. 31-</p>

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

4912 del 20.4.2017 di istituzione della Rete Regionale di Psicologia del Piemonte.
Altre forme di aggregazione
E' stata modificata la "Funzione Gestione dei Sinistri".

DATO ATTO:

- che, di conseguenza, sono stati modificati e/o integrati anche i seguenti allegati all'Atto Aziendale: Matrice della Responsabilità Manageriali (Allegato 2) e Organigramma (Allegato 3) nonché l'Allegato B alla citata deliberazione n. 567 del 29 ottobre 2015;
- che si è provveduto ad aggiornare la dotazione organica aziendale (Allegato 4 all'Atto Aziendale);
- che la dotazione organica aziendale:
 - indica la consistenza numerica del personale dipendente, distinto per posizioni funzionali e qualifiche, evidenziando le posizioni di responsabilità di direzione di struttura complessa e semplice come stabilito al paragrafo 4 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 42-1921/2015;
 - è stata ridefinita, in via teorica, in relazione al piano del fabbisogno di personale stimato per il triennio 2017/2019, per garantire i livelli di assistenza per il miglioramento dei tempi di attesa e dei livelli di produzione, per il completamento dei processi di riorganizzazione delle reti regionali di assistenza in ambito ospedaliero e territoriale, per la realizzazione del nuovo modello organizzativo dell'Assistenza Primaria, del Piano Regionale della Prevenzione e che potrà essere oggetto di successiva revisione in seguito all'evoluzione di tali processi riorganizzativi sempre nel rispetto del tetto di spesa assegnato;
- che l'Azienda ha dato informazione preventiva delle modifiche e delle integrazioni apportate al vigente Atto Aziendale agli stakeholders interni ed esterni ed in particolare:
 - al Collegio di Direzione che nella riunione del 21 dicembre 2017 ha approvato;
 - al Consiglio dei Sanitari che nella riunione del 9 febbraio 2018 ha espresso all'unanimità parere favorevole;
 - alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci dell'ASL BI che nella seduta del 16 febbraio 2018 ha approvato;
 - al Collegio Sindacale con e-mail del 20 febbraio 2018;
- che con e-mail del 10 gennaio 2018 e del 13 febbraio 2018 è stata data informativa alle Organizzazioni Sindacali delle modifiche e delle integrazioni apportate all'Atto Aziendale e relativi allegati;
- che, come richiesto, il Delegato Aziendale AUPI ed il Rappresentante Aziendale FASSID sono stati sentiti dal Direttore Sanitario in apposito incontro di approfondimento tenutosi in data 30 gennaio 2018;

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

VISTI gli allegati A e B, così come modificati ed integrati, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO:

- di approvare le modifiche e le integrazioni apportate agli allegati A e B della deliberazione n. 567 del 29.10.2015;
- di provvedere, contestualmente alla trasmissione dell'Atto Aziendale modificato ed integrato al Settore Regionale competente per l'avvio del procedimento di verifica e recepimento, ad immetterlo nell'apposita procedura informatica regionale - Archivio Regionale Piani Organizzativi (ARPO) - come disposto dalla nota regionale prot. n. 19422/A1406A del 27 settembre 2017 che prescrive la coincidenza dell'Atto Aziendale modificato, e relativi allegati, con quello aggiornato in ARPO;

RITENUTO di condividere la sopra richiamata proposta;

ASSUNTA la correttezza del processo istruttorio correlato la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale;

PRESO ATTO dei pareri conformi del Direttore Amministrativo, Avv. Diego POGGIO e del Direttore Sanitario, Dr. Angelo PENNA, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA:

per quanto in premessa esposto e qui da intendersi integralmente richiamato:

- 1) di approvare le modifiche e le integrazioni al vigente Atto Aziendale di diritto privato dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, c. 1 bis del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, adottato con atto deliberativo n. 567 del 29 ottobre 2015 e recepito dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 53-2487 del 23 novembre 2015, riportate nell'Allegato A al presente provvedimento e nei relativi allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'Atto medesimo:
 - Piano di Organizzazione (Allegato 1);
 - Matrice delle Responsabilità Manageriali (Allegato 2);
 - Organigramma (Allegato 3);
 - Dotazione Organica (Allegato 4);
- 2) di approvare, altresì, le conseguenti modifiche ed integrazioni apportate all'Allegato B della medesima deliberazione n. 567 del 29 ottobre 2015 costituito dal prospetto riassuntivo delle strutture aziendali predisposto secondo il modello allegato alla nota regionale prot. n. 15269/A14000 in data 4.8.2015 e suddiviso in Strutture Ospedaliere e Strutture non Ospedaliere;
- 3) di dare atto che gli atti di cui ai precedenti punti 1) e 2) sostituiscono integralmente gli allegati alla deliberazione n. 567 del 29 ottobre 2015;

Deliberazione n. 87 del 12/03/2018

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

- 4) di dare altresì atto che la copertura dei posti in dotazione organica dovrà essere effettuata in conformità ai tetti di spesa previsti dai provvedimenti regionali di programmazione ed indirizzo;
- 5) di depositare n. 2 copie cartacee dell'Atto Aziendale, e relativi allegati, di cui n. 1 munita di attestazione di conformità all'originale, presso la Direzione Regionale Sanità - Settore Sistemi Organizzativi e Risorse Umane del SSR (ex Settore Pianificazione e Assetto Istituzionale) Ufficio Controllo Atti - unitamente a n. 1 copia del prospetto riassuntivo delle strutture aziendali;
- 6) di inviare n. 1 copia dell'Atto Aziendale, e relativi allegati, all'indirizzo di posta elettronica Controlloatti.db2012@regione.piemonte.it unitamente a n. 2 copie (una in formato pdf ed una in formato excel) del prospetto riassuntivo delle strutture aziendali;
- 7) di provvedere, contestualmente alla trasmissione dell'Atto Aziendale modificato ed integrato al Settore Regionale competente per l'avvio del procedimento di verifica e recepimento, ad immetterlo nell'apposita procedura informatica regionale - Archivio Regionale Piani Organizzativi (ARPO) - come disposto dalla nota regionale prot. n. 19422/A1406A del 27 settembre 2017 che prescrive la coincidenza dell'Atto Aziendale modificato, e relativi allegati, con quello aggiornato in ARPO.

Con parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Altresì

DELIBERA:

di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 87 del 12/03/2018

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gianni Bonelli

ATTO AZIENDALE

ALLEGATO A
ALL'ATTO DELIBERATIVO N. 87 DEL 12 MARZO 2018

TITOLO I
ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA

ART. 1 - SEDE LEGALE	5
ART. 2 - LOGO.....	5
ART. 3 - PATRIMONIO	5
ART. 4 - SCOPO E MISSIONE	6
ART. 5 - DICHIARAZIONI ETICHE	8

TITOLO II
**ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE
ATTRIBUZIONI**

ART. 6 - DIREZIONE STRATEGICA.....	9
<i>Il Direttore Generale:</i>	9
<i>Il Direttore Amministrativo:</i>	11
<i>Il Direttore Sanitario:</i>	11
ART. 7 - COLLEGIO SINDACALE.....	12
ART. 8 - COLLEGIO DI DIREZIONE.....	13
ART. 9 - CONSIGLIO DEI SANITARI	13
ART. 10 - CONFERENZA DEI SINDACI.....	14
ART. 11 - COMITATO DEI SINDACI DI DISTRETTO.....	14
ART. 12 - TAVOLO DI COORDINAMENTO FUNZIONALE DEI DISTRETTI	15
ART. 13 - COMITATO DI DIPARTIMENTO	16
ART. 14 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	16
ART. 15 - COLLEGIO TECNICO	16
ART. 16 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI	16
ART. 17 - COMMISSIONE PARITETICA DI VERIFICA IN MATERIA DI ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE ...	17

ART. 18 - CONFERENZA DEI SERVIZI AZIENDALI DI PARTECIPAZIONE	17
ART. 19 - COMMISSIONE FARMACEUTICA INTERNA.....	17

**TITOLO III
ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA**

ART. 20 - FUNZIONI	18
<i>Art. 20.1 - Funzioni di governo e di staff.....</i>	18
<i>Art. 20.2 - Funzioni tecnico-amministrative di supporto.....</i>	19
<i>Art. 20.3 - Funzione di produzione dei servizi sanitari.....</i>	19
ART. 21 - PRINCIPI E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA	19
<i>Art. 21.1 - Criteri.....</i>	19
<i>Art. 21.2 - Componenti del sistema organizzativo.....</i>	20
ART. 22 - COLLABORAZIONI INTERAZIENDALI	20
ART. 23 - ARTICOLAZIONE TERRITORIALE A LIVELLO CENTRALE, DISTRETTUALE E OSPEDALIERA. MACRO-AREE: AREA OSPEDALIERA, AREA TERRITORIALE E AREA DELLA PREVENZIONE	21
<i>Art. 23.1 - Definizione e funzioni della Direzione Sanitaria di Presidio.....</i>	21
<i>Art. 23.2 - Definizione e funzioni del Distretto.....</i>	22
<i>Art. 23.2.1 - Definizione e funzioni.....</i>	22
<i>Art. 23.2.2 - Ambiti Territoriali.....</i>	23
<i>Art. 23.3 - Definizione e funzione del Dipartimento di Prevenzione.....</i>	25
ART. 24 - MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DEI DIPARTIMENTI E RELATIVE AGGREGAZIONI - DEFINIZIONE E FUNZIONI.....	25
ART. 25 - MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE OPERATIVE: COMPLESSE - SEMPLICI - UFFICI/SERVIZI E CRITERI PER LA LORO ISTITUZIONE.....	27
ART. 26 - ALTRI RUOLI ORGANIZZATIVI.....	28
ART. 27 - I GRUPPI DI PROGETTO E I COORDINAMENTI TECNICO SCIENTIFICI E FUNZIONALI	28
ART. 28 - ESPlicitAZIONE DEL LIVELLO DI AUTONOMIA GESTIONALE E TECNICO PROFESSIONALE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	29
<i>Art. 28.1 - Criteri di organizzazione.....</i>	29
<i>Art. 28.2 - Competenze e responsabilità.....</i>	30
ART. 29 - SISTEMA AZIENDALE DI TUTELA DELLA SICUREZZA, IGIENE E SALUTE DEI LAVORATORI: LA DELEGA DI FUNZIONI.....	32
ART. 30 - CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	34
ART. 31 - LA DOTAZIONE ORGANICA	35

TITOLO IV
MODALITÀ DI GESTIONE, CONTROLLO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

ART. 32 - PROCEDURE DI CONSULTAZIONE AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE	36
<i>Art. 32.1 - Rapporti con le Organizzazioni sindacali</i>	38
ART. 33 - SOGGETTI ISTITUZIONALI	38
ART. 34 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.....	38
ART. 35 - DISCIPLINA DELLA FUNZIONE “QUALITÀ” E “GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO”	39
ART. 36 - PREVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA.....	39
ART. 37 - AZIONI DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA, TUTELA E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI.....	39

TITOLO V
INTEGRAZIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI NELLA RETE OSPEDALIERA E TERRITORIALE DELL'AREA PIEMONTE NORD-EST

ART. 38 - PRINCIPI GENERALI	40
-----------------------------------	----

INDICE DEGLI ALLEGATI

- 1) PIANO DI ORGANIZZAZIONE
- 2) MATRICE DELLE RESPONSABILITA' MANAGERIALI
- 3) ORGANIGRAMMA
- 4) DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO I

ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA

Art. 1 - Sede Legale

1. L'Azienda Sanitaria Locale di Biella, in breve A.S.L. "BI", è una "Amministrazione Pubblica" alla quale il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. ha attribuito, all'art. 3, comma 1 bis, *personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale*.
2. Ha sede legale in Ponderano (BI), Via dei Ponderanesi n. 2. All'Azienda sono stati assegnati il codice fiscale e la partita I.V.A. 01810260024. L'indirizzo di posta elettronica certificata è ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it

Art. 2 - Logo

1. Il logo dell'ASL BI è rappresentato graficamente dall'immagine di un orso, somigliante alla specie autoctona di questi luoghi, con il profilo del monte Mucrone su sfondo verde.



Art. 3 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti, come risulta dal Bilancio d'Esercizio e dal Libro degli Inventari, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività, anche a seguito di atti di liberalità.
2. I beni appartenenti all'Azienda sono classificati in beni patrimoniali disponibili e indisponibili. I primi sono i beni direttamente strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, quali definiti dall'ultimo comma dell'art. 826 del codice civile nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale.
3. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre un reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati al periodo precedente; l'Azienda provvede alla classificazione dei beni in relazione all'effettiva destinazione degli stessi.
4. L'Azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizio e, in questa prospettiva, si riserva iniziative di investimento anche mediante processi di alienazione del patrimonio da reddito e di

trasferimento di diritti reali, previa la necessaria autorizzazione regionale ex art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

5. L'Azienda si prefigge lo scopo di salvaguardare e valorizzare il patrimonio di valore storico, artistico e culturale di cui dispone.

Art. 4 - Scopo e missione

1. Finalità

L'ASL BI persegue le finalità di promozione e tutela della salute fisico-psichica, nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana, di cui alla Legge n. 833/1978, nelle forme gestionali ed organizzative di cui al D.Lgs. 502/92 e s.m.i. in attuazione degli obiettivi previsti dagli atti della programmazione sanitaria nazionale e regionale.

2. Vision

Tenuto conto dell'alto grado di innovazione tecnologica, dell'ampio ventaglio delle specializzazioni che caratterizzano il nuovo presidio ospedaliero e delle sinergie e collaborazioni con le Fondazioni e le Associazioni del territorio, l'ASL BI intende:

- essere un punto di riferimento specialistico nell'ambito della rete ospedaliera del Quadrante Nord-Est per le patologie neurologiche, cardiovascolari ed ortopediche, e nell'ambito della rete ospedaliera regionale un polo di eccellenza in ambito oncologico;
- distinguersi come polo di eccellenza e laboratorio di sperimentazione e messa a punto di efficaci e innovativi modelli di presa in carico della fragilità e della cronicità, nonché di realizzazione di azioni di prevenzione e promozione della salute, condotte in una prospettiva di ottimale integrazione con i medici di base, i pediatri di libera scelta, gli specialisti ambulatoriali e le realtà operanti in ambito sociale e assistenziale;
- svolgere sempre più il ruolo di motore di sviluppo in favore della comunità biellese, anche assumendo una valenza attrattiva nei confronti di professionisti e cittadini provenienti da altri territori;
- rappresentare un punto di riferimento culturale, in forte sinergia con gli attori del territorio, conducendo iniziative e progetti atti a promuovere sempre più un umanesimo della cura;
- essere un punto di riferimento per la ricerca e la sperimentazione clinica anche attraverso maggiori sinergie con le Università.

3. Mission

L'ASL BI si propone quale punto di riferimento per la popolazione biellese e per quella proveniente da altri territori, per la salvaguardia e il recupero dello stato di benessere psicofisico, attraverso:

- soluzioni innovative per l'integrazione socio-sanitaria e il potenziamento della domiciliarità, garantendo la continuità e la qualità dei percorsi diagnostico-terapeutici ed assistenziali;
- la diffusione tra la popolazione di stili di vita corretti atti a migliorare il contrasto di patologie cronico degenerative;
- il mantenimento di un patrimonio tecnologico all'avanguardia e l'investimento in attività di sperimentazione e ricerca;

- la multidisciplinarietà, la collaborazione con eccellenze di altre realtà sanitarie, le partnership tra pubblico e privato e le collaborazioni con il mondo dell'associazionismo e del volontariato;
 - l'ottimizzazione dei tempi di risposta, la riduzione delle liste d'attesa e un atteggiamento costantemente orientato all'equità;
 - la sostenibilità economica con garanzia di appropriatezza (efficacia, efficienza e sicurezza delle prestazioni);
 - lo sviluppo e la valorizzazione della professionalità e la formazione continua del proprio personale;
 - l'attenzione alla qualità della vita lavorativa e al benessere organizzativo.
4. Per l'Azienda è indispensabile mantenere e ulteriormente sviluppare il rapporto di fiducia e l'alleanza con i cittadini, mettendo la persona al centro sia nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni, sia nella progettazione ed organizzazione degli stessi, curando la trasparenza degli atti e la comunicazione, potenziando la propria responsabilità sociale.
- Infine l'Azienda vuole essere attrattiva per cittadini e professionisti, puntando sul mantenimento e sullo sviluppo di alcune eccellenze specialistiche.
5. Ai fini di cui al precedente comma l'Azienda assicura a tutti gli aventi diritto, tramite le Strutture direttamente gestite, tutte le prestazioni comprese nei livelli essenziali di assistenza (LEA) al massimo livello di qualità possibile e nel rispetto dei principi comportamentali di eguaglianza, appropriatezza, imparzialità e libera scelta.
6. L' Azienda, assicurando la centralità della persona nella realizzazione delle azioni finalizzate al raggiungimento dei suddetti obiettivi e l'integrazione con i servizi socio-assistenziali, delinea una propria strategia coerente con la pianificazione nazionale e regionale, confrontandosi con le istituzioni locali rappresentate innanzi tutto dalla Conferenza dei Sindaci e coinvolgendo gli altri soggetti pubblici e privati, portatori di interessi a rilevanza sanitaria, operanti nel territorio, nonché a livello di area funzionale sovrazonale.
7. L'Azienda sviluppa ed accresce la collaborazione, a tutti i livelli, con le strutture universitarie, sulla base dei protocolli d'intesa firmati tra Regione ed Università, ai fini:
- dell'erogazione e dello svolgimento di attività e prestazioni da queste assicurate sulla base di accordi convenzionali;
 - dello svolgimento di attività didattiche e di tirocinio pratico relative ai percorsi formativi delle professioni di area sanitaria;
 - dello svolgimento del percorso formativo degli specializzandi.

L'A.S.L. BI è sede di corso e di tirocinio delle lauree delle professioni sanitarie dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" di Novara.

A seguito dei rapporti di natura convenzionale dell'A.S.L. BI con le istituzioni accademiche regionali, consolidando l'interazione e la collaborazione didattica, di ricerca e di attività clinica in qualità di "Azienda e Ospedale d'insegnamento" potranno essere incrementate tutte le attività di aggiornamento, formazione e tirocinio sia per i discenti dei corsi universitari, sia per gli operatori ed i professionisti della Sanità nell'ottica del miglioramento continuo dell'attività clinica e di ricerca.

8. In particolare, nell'ambito della missione definita dalla programmazione regionale e con il rispetto del vincolo di bilancio, l'Azienda realizza la propria autonomia nell'organizzazione dei processi assistenziali e, rispetto alle altre aziende sanitarie, in coerenza con l'organizzazione a rete di tutti i servizi sanitari, amministrativi e di supporto.

Art. 5 - Dichiarazioni etiche

1. L'Azienda svolge azioni mirate ad indirizzare ed a coinvolgere i propri operatori in attività che favoriscono l'attuazione di principi fondamentali quali:
- il rispetto della dignità umana, l'equità e l'etica professionale;
 - la centralità dell'utente, intesa come punto di riferimento per la rilevazione del bisogno di salute, da cui far scaturire gli interventi di mantenimento e/o miglioramento della qualità tecnica ed organizzativa dei servizi erogati.
2. L'Azienda persegue:
- la qualità clinico-assistenziale;
 - l'appropriatezza organizzativa;
 - il coinvolgimento e la qualificazione continua delle risorse umane, da sostenere attraverso la formazione ed il costante aggiornamento;
 - la gestione responsabile delle risorse;
 - la semplificazione amministrativa;
 - l'organizzazione efficiente e razionale del lavoro;
 - l'attenzione alla dimensione relazionale improntata alla collaborazione ed all'ascolto reciproco tra personale sanitario, pazienti e loro familiari;
 - obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro anche attraverso idonei strumenti organizzativi;
 - il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse;
 - lo sviluppo dei processi di comunicazione e informazione, riconoscendone la valenza strategica, rivolta agli interlocutori esterni e interni, finalizzati ad illustrare i servizi e le attività offerte dall'Azienda e la loro fruibilità;
 - la trasparenza dell'azione amministrativa dando applicazione ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 e nel D.Lgs. 33/2013 e la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, secondo le disposizioni previste nella Legge 190/2012 e s.m.i.

Alcune delle finalità sopra descritte vengono attuate attraverso le seguenti funzioni presenti in Azienda:

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione.** E' nominato con atto deliberativo del Direttore Generale, dura in carica tre anni, si avvale di un Gruppo di Supporto Permanente per la realizzazione delle azioni e degli obiettivi di competenza, per la determinazione delle scelte operative, per la definizione dell'analisi e della mappatura delle aree di rischio, dei flussi informativi e documentali e dei percorsi di monitoraggio e controllo, per le

iniziative di formazione e per l'adeguamento e aggiornamento delle procedure e dei protocolli. L'ASL BI ha approvato il Piano triennale delle prevenzione della corruzione 2014-2016;

- Responsabile della Trasparenza. E' nominato, insieme ai Referenti aziendali, con atto deliberativo del Direttore Generale;
- Gruppo di lavoro permanente per l'attuazione della normativa attinente alla privacy.

Il Servizio Ispettivo aziendale e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari forniscono supporto alle funzioni sopraelencate.

Il sito internet aziendale costituisce strumento principale per fornire informazioni al cittadino utente, in particolare relativamente alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

L'Azienda intende sviluppare una rete informativa avvalendosi anche dei più aggiornati strumenti di comunicazione tra i quali saranno privilegiati i social network.

TITOLO II

ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE ATTRIBUZIONI

Art. 6 - Direzione Strategica

Il Direttore Generale:

1. Il Direttore Generale, organo nominato dalla Giunta Regionale, è responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e ne ha la rappresentanza legale.
2. Esercita le funzioni d'indirizzo politico-gestionale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando i relativi atti. Verifica la rispondenza agli indirizzi impartiti dei risultati gestionali realizzati dai Dirigenti di Struttura.
3. Il Direttore Generale assume le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno; in particolare allo stesso compete:
 - a) la definizione dei programmi aziendali da attuare nel quadro della programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale, con indicazione contestuale delle relative priorità e individuazione delle risorse necessarie al loro conseguimento;
 - b) l'adozione dell'Atto Aziendale ex art. 3, comma 1 bis, D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.;
 - c) l'adozione di direttive e di linee di indirizzo generali per la gestione e le attività dell'Azienda;
 - d) la nomina del Collegio Sindacale e la convocazione della prima seduta;
 - e) la nomina e la revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
 - f) la costituzione del Collegio di Direzione e la proclamazione degli eletti del Consiglio dei Sanitari;

- g) la verifica della rispondenza dei risultati delle attività e della gestione agli indirizzi impartiti nonché del raggiungimento degli obiettivi predefiniti, avvalendosi dei soggetti di cui alle successive lettere h) e i);
 - h) la costituzione degli organismi di valutazione e verifica dei dirigenti;
 - i) la nomina del Collegio Tecnico di cui all'art. 15, comma 5 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.;
 - j) l'adozione degli atti di "alta amministrazione" quali, in particolare, i piani programmatici previsti dalla legislazione regionale vigente, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo, il bilancio d'esercizio, il processo per la definizione del budget delle Strutture, la determinazione della consistenza quali-quantitativa complessiva del personale, i programmi di spesa pluriennali, il piano degli investimenti;
 - k) l'approvazione del programma delle attività territoriali di cui all'art. 3 quater, comma 3, del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.;
 - l) l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali;
 - m) la nomina della Commissione Mista Conciliativa ex DPCM 19 maggio 1995;
 - n) la gestione dei rapporti con la Conferenza dei Sindaci e con la sua Rappresentanza, con gli altri organismi di rappresentanza istituzionale, sindacale e sociale di volta in volta interessati;
 - o) l'adozione dei provvedimenti comportanti modifiche allo stato patrimoniale, la contrazione di mutui, la partecipazione a società a capitale misto pubblico-privato, o solo pubblico;
 - p) la disciplina dell'attività libero professionale;
 - q) l'adozione di provvedimenti concernenti la promozione o la resistenza in giudizio, la conclusione e transazione di controversie;
 - r) l'adozione dei regolamenti interni e delle procedure per l'organizzazione, la gestione e il funzionamento dell'Azienda;
 - s) la sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali;
 - t) l'adozione di tutti quegli atti che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza.
4. Nell'esercizio delle suddette funzioni è coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo.
5. Gli atti di cui al comma 3 vengono assunti in forma di deliberazione, sono ricondotti alla disciplina di diritto pubblico, propria dell'atto amministrativo e non possono essere delegati.
6. In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano di età.
7. Il Direttore Generale può delegare il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e i Dirigenti dell'Azienda a rappresentare l'Azienda in sua vece, tramite espliciti mandati. Nell'ambito dell'attività regolamentare dell'Azienda verrà compiutamente disciplinato l'istituto della delega di funzioni in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il Direttore Generale può assumere atti anche in assenza del Direttore Amministrativo e Sanitario. In tal caso il Direttore adotta l'atto con riserva di acquisire un parere successivo ed assumere gli eventuali adempimenti conseguenti.

Il Direttore Amministrativo:

1. Il Direttore Amministrativo è un laureato in discipline giuridiche o economiche che non ha compiuto il 65° anno di età all'atto della nomina e che ha svolto per almeno 5 anni una qualificata attività di direzione tecnica o amministrativa in Enti o Strutture sanitarie, pubbliche o private, di media o grande dimensione.
2. Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e partecipa, unitamente ad esso che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda. Assume diretta responsabilità delle funzioni attribuite alle sue competenze e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni aziendali.
3. Il Direttore Amministrativo può rappresentare ed impegnare l'Azienda verso l'esterno nell'ambito delle competenze definite al successivo comma 4 e delle eventuali deleghe conferitegli dal Direttore Generale.
4. Il Direttore Amministrativo dirige i servizi amministrativi con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa, al sistema di garanzie dell'utenza, alle strategie di gestione del patrimonio ed alla integrazione organizzativa.

In particolare il Direttore Amministrativo:

- a) garantisce la qualità delle procedure organizzative di natura amministrativa e logistica;
- b) vigila sui processi di acquisizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
- c) assicura il corretto assolvimento di tutte le funzioni amministrative e tecniche afferenti all'Azienda, perseguendo l'integrazione delle unità organizzative ad esse preposte e promuovendo iniziative utili alla razionalizzazione delle procedure;
- d) verifica che l'attività dei Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, sia conforme alle disposizioni della Direzione rispetto alle linee strategiche aziendali e alle procedure intersettoriali;
- e) assume, su incarico del Direttore Generale, in caso di inerzia del dirigente competente, i necessari provvedimenti affinché non si crei pregiudizio per l'Azienda;
- f) fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale in ordine alla legittimità di tutti gli atti deliberativi nonché in ordine al merito degli atti relativi alle materie di competenza;
- g) elabora proposte in sede strategica finalizzate ad assicurare le risposdenze delle attività amministrative alle esigenze delle attività sanitarie.

Il Direttore Sanitario:

1. Il Direttore Sanitario è un medico che non abbia compiuto il 65° anno di età all'atto della nomina e che abbia svolto per almeno 5 anni qualificata attività di direzione tecnico sanitaria in Enti o Strutture sanitarie, pubbliche o private, di media o grande dimensione.
2. Il Direttore Sanitario coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e partecipa, unitamente ad esso che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda. Assume diretta responsabilità delle funzioni attribuite alle sue competenze e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni aziendali.

3. Il Direttore Sanitario può rappresentare ed impegnare l'Azienda verso l'esterno nell'ambito delle competenze definite al successivo comma 4 e delle eventuali deleghe conferitegli dal Direttore Generale.
4. Il Direttore Sanitario è responsabile del governo clinico, del governo delle liste di attesa, della qualità e dell'efficienza tecnica ed operativa della produzione di prestazioni sanitarie e della distribuzione dei servizi orientati al singolo o alla collettività. In particolare il Direttore Sanitario:
 - a) dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi e igienico sanitari secondo le modalità proprie dell'indirizzo/controllo, con particolare riferimento alle tematiche della qualità ed appropriatezza della prestazione assistenziale, della continuità dell'assistenza, della valutazione, della sperimentazione, della ricerca, della formazione, della progettazione delle strutture sanitarie e dell'aggiornamento delle tecnologie;
 - b) sovrintende all'attuazione delle decisioni assunte in sede di Collegio di Direzione riguardanti il governo clinico dell'Azienda;
 - c) elabora proposte, in sede strategica, finalizzate a garantire equità nell'accesso alle prestazioni, a perseguire il miglioramento del rapporto efficacia – efficienza e qualità nell'allocazione delle risorse e nell'erogazione dei servizi sanitari;
 - d) individua percorsi clinico-assistenziali per l'intervento mirato su specifiche patologie e specifici gruppi di popolazione;
 - e) verifica che l'attività delle strutture sanitarie sia conforme alle disposizioni della Direzione rispetto alle strategie aziendali e ai percorsi clinico-assistenziali individuati;
 - f) fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale in ordine al merito degli atti relativi alle materie di competenza;
 - g) Presiede il Consiglio dei Sanitari.

Art. 7 - Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale è organo dell'Azienda cui sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti e verifica la regolarità amministrativa contabile dell'Azienda;
 - b) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale annuale alle risultanze delle scritture contabili e dei registri obbligatori, li sottoscrive e redige apposita relazione da allegare al rendiconto steso esprimendo eventuali proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - c) esamina gli atti di bilancio e quelli di cui all'articolo 4, comma 8 della Legge 412/91;
 - d) effettua, almeno ogni trimestre, verifiche intese ad accertare la consistenza di cassa;
 - e) può chiedere notizie al Direttore Generale, che è tenuto a fornirle, sull'andamento dell'Azienda;
 - f) redige, almeno semestralmente, una relazione sull'andamento dell'Azienda e la trasmette alla Regione, al Ministero del Tesoro nonché al Direttore Generale e alla Conferenza dei Sindaci;
 - g) svolge ogni altra attribuzione ad esso affidata dalla legge.

2. I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente, e prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili. In tale circostanza ne danno atto con apposito verbale.

Art. 8 - Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i., è l'organismo aziendale che concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività aziendali, inclusa la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria; concorre allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni.
2. Partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati, ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore Generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche.
3. Svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni nazionali o regionali.
4. Nelle more di specifica disciplina regionale, è composto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore di Distretto, dal Direttore di Presidio Ospedaliero, dai Direttori di Dipartimento, dalla Direzione delle Professioni Sanitarie, da un rappresentante dei Medici di Medicina Generale, uno dei Pediatri di libera scelta e uno dei SUMAISTI i quali partecipano con diritto di voto.
5. Partecipano senza diritto di voto i Responsabili dei Gruppi di Progetto.
6. Al Collegio di Direzione possono inoltre partecipare, su invito del Direttore Generale ed in relazione alla specificità degli argomenti trattati, i dirigenti/responsabili di altre articolazioni organizzative aziendali. Il Collegio è presieduto dal Direttore Generale e, in sua vece, dal Direttore Amministrativo o Sanitario su specifica delega.
7. Il funzionamento del Collegio di Direzione è esplicitato attraverso l'adozione di un apposito regolamento approvato con il consenso di almeno due terzi dei Componenti.
8. Il voto del Presidente equivale a quello degli altri Componenti.
9. Il presente articolo sarà soggetto ad adeguamento sulla base delle disposizioni regionali di attuazione del D.L. n. 158 del 13/09/2012.

Art. 9 - Consiglio dei Sanitari

1. Il Consiglio dei Sanitari è organismo elettivo dell'Azienda con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria ed è presieduto dal Direttore Sanitario di Azienda.
2. La composizione, le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio sono disciplinate con Deliberazione Regionale assunta ai sensi dell'art. 3, comma 12 del D.L.gs n. 502/1992 e s.m.i.
3. Il Consiglio fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti a esse attinenti. Si esprime altresì sulle attività di assistenza sanitaria. Il parere viene espresso pertanto in relazione alle seguenti materie:

- atto aziendale;
 - piani per gli investimenti in attrezzature sanitarie e tecnologie sanitarie limitatamente agli aspetti organizzativi di rilevazione;
 - piano attuativo locale, limitatamente alle innovazioni organizzative di natura tecnico sanitaria a livello di macro strutture aziendali;
 - acquisti, costruzione di immobili destinati ad attività sanitarie;
 - dismissione e cambio di destinazione di immobili utilizzati per attività sanitarie.
4. Il Consiglio dei Sanitari, su proposta del Presidente, approva il Regolamento per il proprio funzionamento.

Art. 10 - Conferenza dei Sindaci

1. La Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 15 della L.R. 10/1995 concorre alla definizione degli indirizzi generali di programmazione socio-sanitaria nelle forme e nei termini previsti dall'art. 3, c. 14, del D.Lgs. 502/92 e s.m.i., nonché dalle linee approvate dal Consiglio Regionale.
2. La Conferenza dei Sindaci è composta dai Sindaci (o loro delegati) dei Comuni facenti parte del territorio dell'Azienda Sanitaria Locale BI.
3. La Conferenza esercita le funzioni di cui all'art. 7 della L.R. 18/2007 tramite la Rappresentanza costituita nel suo seno da non più di 5 componenti.
4. Il funzionamento dell'Organismo è disciplinato da apposito Regolamento dallo stesso approvato.

Art. 11 - Comitato dei Sindaci di Distretto

1. Il Comitato dei Sindaci di Distretto, previsto dall'art. 3-quater, comma 4 del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i. e dall'art. 8 della L.R. n. 18 del 6.8.2007, è l'organo di partecipazione alla programmazione socio-sanitaria a livello distrettuale.
2. Il Comitato è composto dai Sindaci dei Comuni compresi nell'ambito territoriale dei Distretti. Ciascun Comitato si dota di un proprio Regolamento di funzionamento come previsto dall'art. 8 della L.R. n.18/2007.
3. In particolare, il citato art. 3-quater del decreto D.Lgs. 502/92 e s.m.i. stabilisce che compete al Comitato dei Sindaci di Distretto, quale organismo rappresentativo di tutte le amministrazioni comunali presenti nell'ambito territoriale del Distretto, quanto segue:
 - l'espressione del parere obbligatorio sulla proposta, formulata dal Direttore del Distretto, relativa al Programma delle attività territoriali-distrettuali;
 - l'espressione del parere obbligatorio, limitatamente alle attività socio-sanitarie, sull'atto del Direttore Generale con il quale viene approvato il suddetto Programma, coerentemente con le priorità stabilite a livello regionale;
 - la diffusione dell'informazione sui settori socio-sanitari e socio-assistenziali e la promozione, a livello di indirizzo politico, delle relative attività in forma integrata e coordinata.

4. In base all'art. 14 della L.R. n. 18/2007 compete inoltre al Comitato dei Sindaci la predisposizione ed approvazione dei Profili e Piani di salute (PEPS) relativi alla rete dei servizi socio-sanitari, secondo le modalità indicate nella legge stessa.
5. Per favorire la piena esplicazione delle funzioni di partecipazione alla programmazione da parte del Comitato dei Sindaci di Distretto le ASL territorialmente competenti forniranno la necessaria assistenza alle iniziative del Comitato rendendo, in particolare, disponibili informazioni sullo stato di salute e sui bisogni sanitari della popolazione del Distretto.

Art. 12 - Tavolo di coordinamento funzionale dei Distretti

1. E' composto dal Direttore e Responsabile dei Distretti stessi.
2. Il tavolo, facente capo alla Direzione Strategica, è finalizzato a garantire omogeneità ed equità di procedure, criteri gestionali/valutativi e percorsi nello svolgimento delle funzioni territoriali e distrettuali, fermi restando gli orientamenti programmatici connessi alle specificità del fabbisogno delle diverse aree territoriali.
3. E' facoltà della Direzione Strategica delegare la funzione di coordinamento del tavolo al Direttore Sanitario.

Tale funzione costituisce il riferimento univoco:

- per la Direzione Strategica, per gli ambiti di attività territoriali;
- per il raccordo con i produttori di servizi pubblici (AO/AOU, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti, strutture complesse e semplici aziendali) e privati accreditati, ai fini della negoziazione/programmazione congiunta in relazione al fabbisogno del territorio, nonché agli obiettivi e al budget assegnati dall'A.S.L. nell'ambito del Piano delle attività territoriali distrettuali;
- per il raccordo con l'area socio-assistenziale ai fini della programmazione e gestione congiunta delle attività afferenti all'area socio-sanitaria.

La funzione di coordinamento prevede inoltre:

- l'adozione di strategie comuni al fine di garantire l'equità nell'erogazione delle prestazioni fornite dai vari produttori, pubblici e privati accreditati come sopra descritti, pur mantenendo le specificità distrettuali;
- la garanzia dell'uniforme applicazione delle azioni organizzative e amministrative territoriali;
 - il coordinamento a livello interdistrettuale dei Nuclei Distrettuali di Continuità delle Cure (NDCC) di cui alla D.G.R. n. 27-3628 del 28.3.2012, delle Commissioni UVMD e delle altre Commissioni/organismi operanti nel Distretto;
 - la ripartizione concordata di funzioni o ambiti di intervento, per aumentare l'efficienza complessiva, condividendo informazioni e decisioni;
 - il monitoraggio dei risultati attesi, in funzione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle specificità di ciascun Distretto e garantendo la coerenza con gli obiettivi generali aziendali;
 - la referenza nei tavoli tecnici regionali relativi alle funzioni espletate nell'ambito distrettuale.

Art. 13 - Comitato di Dipartimento

1. Il regolamento aziendale sul funzionamento dei Dipartimenti disciplina la composizione, le funzioni e l'organizzazione del Comitato di Dipartimento.

Art. 14 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. N. 150/2009, della Delibera n. 12/2013 dell'ANAC e della D.G.R. n. 25 - 6944/2013 Regione Piemonte:
 - è composto da n. 3 esperti di comprovata professionalità e competenza scelti dal Direttore Generale. Due dei tre Componenti devono essere esterni;
 - è presieduto da un Componente eletto all'interno dei suoi titolari;
 - opera in posizione di autonomia e riferisce al Direttore Generale sulle risultanze delle analisi effettuate (valutazioni e verifiche).
2. L'O.I.V. viene nominato, acquisito il parere preventivo dell'A.N.A.C., dal Direttore Generale per un periodo di tre anni, per la valutazione della performance individuale sulla scorta di evidenze documentali e della reportistica del Controllo di Gestione dell' ASL.
3. L'O.I.V. monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale degli stessi e la trasmette al Direttore Generale.
4. Le modalità di svolgimento delle funzioni dell'O.I.V. sono disciplinate da specifico Regolamento.

Art. 15 - Collegio Tecnico

1. Il Collegio Tecnico è un organismo preposto alla verifica dell'attività dei dirigenti di tutti i ruoli, a composizione variabile, configurato di volta in volta in relazione alla struttura di appartenenza del dirigente da valutare. Il Collegio tecnico è nominato dal Direttore Generale.

Art. 16 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato Paritetico per il fenomeno del Mobbing e di questi assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
2. Il CUG, costituito con atto deliberativo del Direttore Generale, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale appartenente all'Azienda.

Art. 17 - Commissione Paritetica di verifica in materia di attività libero professionale

1. La Commissione paritetica di verifica, prevista dai CC.NN.NN.LL, verifica il corretto andamento dell'attività libero professionale intramuraria nel rispetto dei principi normativi e contrattuali e quelli previsti dal Regolamento Aziendale.

Art. 18 - Conferenza dei servizi aziendali di partecipazione

1. Al fine di garantire agli organismi di rappresentanza degli utenti, del terzo settore e dell'imprenditorialità sociale, un ruolo partecipativo nella programmazione e valutazione dei servizi aziendali, in armonia con il D.Lgs. 502/1992 e in applicazione alla D.G.R. n. 16 - 9683 del 30-09-2008, presso l'ASL BI è istituita ed è periodicamente rinnovata la Conferenza Aziendale di Partecipazione, il cui funzionamento è definito da apposito atto deliberativo del Direttore Generale che ne regola il funzionamento.

Art. 19 - Commissione Farmaceutica interna

1. Per il miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva dei medici dell'Azienda e per la promozione della continuità assistenziale, secondo le disposizioni della D.G.R. 76-4318 del 13/11/2006, all'interno dell'Azienda è costituita la Commissione Farmaceutica Interna.
2. La Commissione Farmaceutica Interna si occupa di informazione ed aggiornamento sui farmaci, di monitoraggio dei comportamenti prescrittivi a seguito di visita ambulatoriale o di dimissioni, di promozione ed ottimizzazione dei percorsi di continuità terapeutica tra ospedale e territorio, di valutazione delle richieste per l'impiego off label dei farmaci e di valutazioni dell'impatto delle prescrizioni ospedaliere sulla spesa farmaceutica territoriale. In sintesi si può affermare che alla Commissione Farmaceutica Interna è stato demandato il compito di valutare ogni iniziativa che influisca sulla politica del farmaco all'interno dell'ASL, a tal punto che la Commissione del PTA è divenuta un suo organo operativo.
3. Ai sensi della citata D.G.R., la Commissione è composta dalle seguenti figure:
 - Direttore Sanitario d'azienda o suo delegato, con funzioni di Presidente della Commissione;
 - Responsabile del Servizio Farmaceutico Territoriale o suo delegato;
 - Direttore della Farmacia Ospedaliera o suo delegato;
 - due rappresentanti dei Medici dipendenti, di cui uno designato dal Collegio di Direzione e uno dal Consiglio dei Sanitari;
 - un rappresentante degli Specialisti ambulatoriali convenzionati interni, designato dal Consiglio dei Sanitari;
 - il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio o suo delegato;
 - due rappresentanti dei MMG;
 - il Direttore di Dipartimento, di SOC o di Distretto a seconda dell'eventuale necessità di confronto che gli argomenti all'ordine del giorno suggeriscono.

TITOLO III

ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA

Art. 20 - Funzioni

1. L'Azienda è organizzata sulla base delle seguenti macro funzioni:
 - Funzione di governo;
 - Funzioni di staff;
 - Funzioni tecnico-amministrative di supporto;
 - Funzione di produzione dei servizi sanitari.

Art. 20.1 - Funzioni di governo e di staff

1. La funzione di governo è garantita dalla Direzione Strategica attraverso le attività finalizzate alla pianificazione, programmazione e formulazione delle decisioni per il raggiungimento degli obiettivi dettagliati all'art.4 del presente Atto Aziendale attraverso:
 - la pianificazione strategica;
 - la definizione dell'assetto organizzativo;
 - la definizione delle politiche di investimento, di bilancio, del personale, di comunicazione interna ed esterna;
 - la promozione di sistemi di qualità e accreditamento.
2. L'Azienda adotta le metodologie e gli strumenti del governo clinico - e più in generale tecnico professionale - ed integra le stesse con quelli delle politiche gestionali aziendali, ovvero delle politiche produttive, e del governo economico al fine di perseguire l'appropriatezza delle risposte clinico-assistenziali, il miglioramento della qualità dei servizi, l'efficacia degli interventi unitamente al miglioramento e al contenimento dei costi. Ne deriva una stretta relazione tra le dimensioni del governo aziendale, quella clinica, quella gestionale e quella economica, anche rispetto al sistema e all'articolazione delle responsabilità, a tutti i livelli dell'assetto organizzativo, che non possono essere rigidamente ripartite e contrapposte essendo sempre compenstrate negli effetti prodotti dall'azione decisionale.
3. La Direzione Strategica opera al fine di garantire la massima congruenza tra le due dimensioni del governo aziendale, sia nel proprio agire decisionale, sia nell'organizzazione e nella responsabilizzazione delle funzioni gestionali.
4. In particolare il governo aziendale viene pianificato attraverso il processo di budget, processo che vede la Direzione Strategica direttamente coinvolta e responsabile dal momento delle scelte aziendali di programmazione sino alla negoziazione dei budget con i responsabili delle Macro-aree: Direzione Sanitaria di Presidio, Distretto, Dipartimento di Prevenzione che successivamente negozieranno il budget con le strutture afferenti. La Direzione Strategica provvederà inoltre direttamente al monitoraggio e all'eventuale revisione dei predetti budget e del budget generale.

5. La Direzione Strategica al fine di integrare le politiche gestionali e quelle di governo economico con le metodologie e gli strumenti del governo clinico è supportata dalle strutture di Staff e dalle Strutture Tecnico-Amministrative di supporto.
6. Le funzioni delle Strutture di Staff e Tecnico-Amministrative di supporto assolvono ad una molteplicità di attività eterogenee, sia nel corso del processo decisionale della Direzione Strategica, sia di supporto alle strutture di produzione nell'esercizio delle loro attività e nel perseguimento degli obiettivi.

Art. 20.2 - Funzioni tecnico-amministrative di supporto

1. La funzione tecnico-amministrativa, finalizzata a fornire all'Azienda servizi strumentali e di supporto alle attività di direzione e di produzione, è improntata a principi di efficacia, efficienza ed economicità nonché a quello di flessibilità. Questo per renderla funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale.

Art. 20.3 - Funzione di produzione dei servizi sanitari

1. La funzione di produzione dei servizi sanitari rappresenta l'insieme delle attività finalizzate all'erogazione diretta di servizi e prestazioni sanitarie di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione effettuate nei diversi regimi consentiti, comprese quelle esercitate in regime libero professionale intramurario.
2. Tali strutture operano in regime di autonomia tecnico professionale e gestionale nei limiti fissati dalla Direzione Sanitaria, dal presente atto e dai regolamenti di organizzazione aziendali.

Art. 21 - Principi e articolazione organizzativa dell'Azienda

1. L'Azienda si dota di una organizzazione basata su quanto previsto dall'art. 4 del presente Atto e da quanto indicato nel presente articolo.
2. Nel Piano di Organizzazione sono rappresentate le articolazioni organizzative aziendali, le corrispondenti relazioni funzionali e gerarchiche e definite le funzioni e le competenze, comprese quelle delegate dal Direttore Generale.
3. Il Piano di Organizzazione (All. 1) viene aggiornato periodicamente, a seguito delle deliberazioni del Direttore Generale che ne modificano i contenuti, nel rispetto del ruolo e delle competenze del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari, nonché delle relazioni sindacali.

Art. 21.1 - Criteri

1. L'A.S.L. BI ispira il proprio funzionamento a criteri di:
 - trasparenza interna ed esterna, nel rispetto delle normative a tutela delle informazioni e dei dati, per una migliore comprensione delle scelte aziendali da parte degli interlocutori interni ed esterni;
 - organizzazione e formalizzazione dei processi di analisi, valutazione, decisione e monitoraggio;

- utilizzo prioritario nei processi decisionali di evidenze esplicite e costante orientamento allo sviluppo e all'utilizzo dei criteri di misurazione delle performance, dei risultati produttivi e dei processi produttivi stessi;
- orientamento alla flessibilità e al miglioramento continuo.

Art. 21.2 - Componenti del sistema organizzativo

1. Il funzionamento dell'Azienda è basato sull'identificazione di:
 - a) MACRO-AREE;
 - b) DIPARTIMENTI;
 - c) STRUTTURE ORGANIZZATIVE COMPLESSE E SEMPLICI (SC, SSD, SS);
 - d) UFFICI/SERVIZI;
 - e) PROGETTI.
2. Le lettere a), b), c), d) del precedente alinea costituiscono l'articolazione della struttura organizzativa.
3. La lettera e) del precedente alinea determina la costituzione dei ruoli organizzativi di cui ai punti a) e b) del successivo articolo 26, con responsabilità sulla gestione dei progetti.
4. Con deliberazione del Direttore Generale, ai sensi delle disposizioni regionali, le Strutture Semplici, le Strutture Semplici in staff alla Direzione Strategica, le Strutture Semplici Dipartimentali e gli Uffici/Servizi sono istituiti e soppressi al fine di garantire una gestione organizzativa flessibile.
5. Con la stessa procedura è previsto l'inserimento o il passaggio di una Struttura da un Dipartimento ad un altro.
6. Il modello di governance ed accountability aziendale viene definito nella "Matrice delle Responsabilità Manageriali" (All. 2) la quale può essere aggiornata con deliberazione della Direzione Strategica senza che questo comporti la riadozione dell'Atto Aziendale.

Art. 22 - Collaborazioni interaziendali

1. L'Azienda persegue, ai fini della razionalizzazione del sistema di offerta, della riduzione della spesa e comunque senza oneri aggiuntivi, forme di collaborazione per la gestione coordinata di servizi erogati in più aziende sotto la direzione di un unico dipartimento o di un'unica struttura complessa incardinata in una di esse.
2. Tali forme di collaborazione saranno regolate da apposite Convenzioni che stabiliranno le modalità organizzative di svolgimento delle attività interessate, in particolare in quale Azienda incardinare la Struttura di riferimento, nonché l'eventuale creazione di Strutture Semplici presso le altre Aziende interessate, e che regoleranno i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettano l'operatività delle Strutture coinvolte.

Art. 23 - Articolazione territoriale a livello centrale, distrettuale e ospedaliera. Macro-aree: Area Ospedaliera, Area Territoriale e Area della Prevenzione

1. La gestione delle politiche di risposta ai bisogni e alla domanda dell'utenza da parte dell'Azienda, attraverso i propri processi aziendali, richiede un livello di coerenza e coordinamento a livello strategico, affidato alla responsabilità dei Direttori delle Macro-aree che coincidono con il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio, del Distretto Biella e del Dipartimento di Prevenzione. Di tale incarico verrà tenuto conto nella graduazione delle funzioni dirigenziali, cui è correlata la retribuzione di posizione, nei limiti delle risorse disponibili nello specifico fondo previsto dai contratti di lavoro.
2. All'interno delle coerenze strategiche da ricercare a livello di Macro-aree di ASL rientra la compatibilità economica e finanziaria, che è da considerarsi condizione vincolante per le conseguenti fasi di programmazione e di gestione operativa.
3. Le Macro-aree, che sono coerenti con il punto 3 delle linee guida regionali, sono individuate nel Piano di Organizzazione allegato al presente Atto (All. 1) e le loro funzioni sono indicate nella "Matrice delle Responsabilità Manageriali" (All. 2) di cui all'art. 21.2 del presente Atto Aziendale.
4. I Direttori delle Macro-aree, come indicato nel Piano di Organizzazione allegato al presente Atto, sono individuati dal Direttore Generale quali dirigenti con deleghe di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Art. 23.1 - Definizione e funzioni della Direzione Sanitaria di Presidio

1. La Direzione Sanitaria di Presidio ha la responsabilità complessiva in relazione alla gestione e al funzionamento operativo della struttura ospedaliera nel rispetto del budget assegnato, anche mediante il controllo della efficienza ed efficacia dei sistemi di produzione.
2. Coadiuvata nelle sue funzioni la Direzione Sanitaria, fornendo supporto tecnico alle scelte strategiche della stessa, definendo i percorsi organizzativi, per tradurre gli obiettivi di committenza in obiettivi operativi utili alle pianificazioni dipartimentali.
3. Garantisce la funzione di governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario ed in collaborazione con gli altri Direttori di Area.
4. Realizza l'integrazione organizzativa dei Dipartimenti clinico-sanitari, in un'ottica di gestione per processi: in collaborazione con i responsabili dipartimentali della gestione operativa, coordina il funzionamento della struttura ospedaliera (blocco operatorio, posti letto, week surgery, aree ambulatoriali), al fine di ottimizzare l'utilizzo della sede ospedaliera per l'erogazione dei servizi sanitari, di garantire l'unitarietà funzionale della stessa e di realizzare le migliori condizioni per lo svolgimento dei processi clinico-assistenziali.
5. Promuove la diffusione di modalità gestionali orientate al modello organizzativo per intensità e gradualità delle cure, finalizzata alla reale integrazione di professionisti nella rete di assistenza, alla collaborazione multidisciplinare e allo sviluppo dei percorsi di cura.
6. Organizza e coordina l'erogazione complessiva di prestazioni ambulatoriali prodotte da specialisti ospedalieri ed extra-ospedalieri.
7. Promuove e attua le soluzioni organizzative di percorsi integrati con il Distretto e i contesti territoriali.

8. Con riferimento ai soli aspetti di integrazione e di coordinamento funzionale, il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio ha un rapporto di sovra-ordinazione nei confronti dei Direttori di Dipartimento operanti all'interno del Presidio e delle Strutture Complesse non facenti parte di Dipartimenti.
9. La Direzione Sanitaria di Presidio è inoltre responsabile: dei volumi complessivi di prestazioni ospedaliere e dei livelli di qualità e sicurezza dei servizi, nel rispetto dei vincoli di risorse assegnate; della sicurezza e della gestione dei rischi infettivi in ambito ospedaliero; della igiene ospedaliera, dell'igiene ambientale presidio-specifica e del confort alberghiero; della definizione e controllo dei protocolli disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione; del controllo della gestione dei rifiuti ospedalieri, con responsabilità della corretta applicazione della normativa vigente; dell'attuazione di ogni altra funzione che la legge o direttive regionali o aziendali attribuiscono alla Direzione Sanitaria di Presidio.

Art. 23.2 - Definizione e funzioni del Distretto

Art. 23.2.1 - Definizione e funzioni

1. Il Distretto è l'articolazione dell'A.S.L. deputata a garantire l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza sul proprio territorio mediante l'integrazione tra i diversi servizi sanitari e socio-sanitari competenti e coinvolti, in modo da assicurare una risposta coordinata e continuativa ai bisogni della popolazione, con particolare riferimento alle problematiche connesse alle cronicità e alle situazioni di fragilità sociale. Come tale il Distretto rappresenta:
 - l'ambito organizzativo territoriale dell'assistenza primaria, anche attraverso la sperimentazione delle Case della Salute come disposto dalla D.G.R. n. 3-4287 del 29.11.2016, e delle relative forme associative;
 - il livello organizzativo dell'ASL per il governo, la programmazione, l'erogazione e la gestione del budget relativo ai servizi territoriali, anche in continuità con quelli ospedalieri:
 - sia per le aree produttive a gestione diretta da parte del Distretto;
 - sia per le aree rispetto alle quali il Distretto esercita un ruolo di committenza, coordinamento funzionale e di condivisione dei volumi di attività da erogare a garanzia dei percorsi assistenziali integrati, nonché di contrattazione del budget assegnato alla struttura erogatrice;
 - la sede più idonea per il confronto con le autonomie locali e la gestione dei rapporti del S.S.R. con i cittadini e la comunità locale.
2. In considerazione del ruolo attribuito e in coerenza con la programmazione strategica aziendale e regionale, il Distretto svolge la propria attività istituzionale di tutela della salute della popolazione residente attraverso:
 - l'analisi dei bisogni di salute rilevati sul territorio;
 - la programmazione;
 - i rapporti istituzionali, rispetto ai quali il Direttore del Distretto coadiuva e supporta la Direzione Strategica nell'interfaccia con il Comitato dei Sindaci, gli Enti gestori dei servizi socio-assistenziali, il Volontariato e privato sociale, ecc.;
 - l'organizzazione, ovvero coordinamento della propria attività con gli altri Distretti, con il Presidio Ospedaliero e con le altre articolazioni organizzative aziendali;

- la negoziazione, finalizzata ad assicurare i livelli di attività (prestazioni o percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali e relativo budget) ritenuti necessari e appropriati per assolvere ai reali bisogni di salute della popolazione, come evidenziati nell'analisi e previsti nell'ambito della programmazione territoriale, in coerenza con gli obiettivi strategici e il budget assegnato a livello aziendale. La negoziazione si configura come:
 - interna, con tutte le strutture produttive aziendali;
 - esterna, rispetto alla quale il direttore del Distretto coadiuva la Direzione Strategica nei rapporti con i fornitori di servizi sanitari e socio-sanitari esterni all'ASL e operanti in regime di convenzione o accreditamento con il S.S.R. Il processo di negoziazione comporta l'assegnazione alle suddette strutture/fornitori di obiettivi stabiliti in linea con le strategie aziendali e regionali riguardanti:
 - la produzione delle attività (tipologia, volumi e qualità di prestazioni);
 - l'equità e omogeneità nell'erogazione del servizio nell'ambito territoriale di competenza;
 - l'efficienza organizzativa del servizio.
- il monitoraggio della produzione, così articolato:
 - monitoraggio continuo del processo di erogazione delle attività e controllo dei processi organizzativi finalizzato a garantire la trasversalità e l'interrelazione nella rete dei servizi;
 - monitoraggio e valutazione qualitativa dell'attività e dei relativi costi indotti dai MMG/PDLS, con particolare riferimento al controllo dell'appropriatezza prescrittiva, nonché all'interazione con il macrolivello ospedaliero in relazione ai ricoveri ed ai percorsi post dimissione dei propri assistiti;
 - verifica della corretta gestione del personale assegnato;
 - gestione e verifica dei flussi informativi aziendali, regionali e ministeriali riguardanti i dati di attività e l'impiego delle risorse aziendali;
 - raccordo con il controllo di gestione, al fine di:
 - mantenere un monitoraggio costante degli assetti erogativi in relazione alle risorse assegnate;
 - agevolare la produzione di un sistema di reporting delle attività territoriali che supporti l'attività gestionale delle strutture afferenti alla rete territoriale.

Art. 23.2.2 - Ambiti Territoriali

1. Il Distretto Biella comprende i seguenti Comuni con un numero complessivo di abitanti pari a 118.667:

Andorno Micca	Campiglia Cervo
Benna	Candelo
Biella	Cavaglia
Borriana	Cerrione
Camburzano	Donato

Dorzano	Rosazza
Gaglianico	Sagliano Micca
Graglia	Sala Biellese
Magnano	Salussola
Massazza	Sandigliano
Miagliano	Selve Marcone
Mongrando	Sordevolo
Muzzano	Tavigliano
Netro	Ternengo
Occhieppo Inferiore	Tollegno
Occhieppo Superiore	Torrazzo
Pettinengo	Verrone
Piedicavallo	Villanova Biellese
Pollone	Viverone
Ponderano	Zimone
Pralungo	Zubiena
Ronco Biellese	Zumaglia
Roppolo	

2. Il Distretto Cossato comprende i seguenti Comuni con un numero complessivo di abitanti pari a 55.387:

Bioglio	Mosso
Brusnengo	Mottalciata
Callabiana	Quaregna
Camandona	Soprana
Casapinta	Piatto
Castelletto Cervo	Strona
Cerreto Castello	Trivero
Cossato	Valdengo
Curino	Vallanzengo
Giffenga	Valle Mosso
Lessona	Valle San Nicolao
Masserano	Vigliano Biellese
Mezzana Mortigliengo	Villa del Bosco

Art. 23.3 - Definizione e funzione del Dipartimento di Prevenzione

1. Il Dipartimento di Prevenzione costituisce la struttura operativa aziendale preposta a garantire la tutela della salute collettiva, perseguendo obiettivi di promozione della salute, prevenzione delle malattie e della disabilità, miglioramento della qualità della vita, sviluppo di interventi di sanità pubblica umana ed animale mediante azioni coordinate con le altre strutture territoriali ed ospedaliere.
2. Ai sensi degli artt. 7 ss. del decreto Lgs. 502/92 s.m.i., il Dipartimento di Prevenzione aggrega le strutture organizzative specificatamente dedicate a:
 - igiene e sanità pubblica;
 - igiene degli alimenti e della nutrizione;
 - prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro;
 - sanità animale;
 - igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati;
 - igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche.
3. Tutte le articolazioni organizzative territoriali aziendali che esercitano funzioni e che erogano prestazioni di prevenzione sono ricondotte nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione. Al medesimo afferiscono le funzioni di Medicina Legale.
4. Al Direttore di Dipartimento spetta la responsabilità complessiva dello stesso che gli comporta anche un rapporto di sovra-ordinazione funzionale nei confronti di tutte le Strutture aggregate e del Responsabile dell'organizzazione delle attività assistenziali e dei Tecnici della Prevenzione. Gli spetta inoltre la rappresentanza per tutte le esigenze organizzative e gestionali, il coordinamento per la stesura e realizzazione del PLP e dell'utilizzazione di tutte le risorse disponibili. Gli compete inoltre la responsabilità della Direzione integrata della Prevenzione e la partecipazione al Collegio di Direzione.
5. Il Direttore del Dipartimento è nominato tra i Direttori di struttura complessa afferenti, mantiene la titolarità della struttura cui è preposto.

Art. 24 - Modalità di identificazione dei Dipartimenti e relative aggregazioni - Definizione e funzioni

1. I Dipartimenti raggruppano Strutture tra di loro interdipendenti.
2. Per ogni Dipartimento Strutturale sono individuate le risorse in termini di:
 - posti letto;
 - personale;
 - strutture edilizie;
 - attrezzature;
 - risorse economico-finanziarie.

3. Il Dipartimento è costituito da Strutture omogenee, omologhe, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono quindi tra loro interdipendenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità professionale. Le Strutture costituenti il Dipartimento sono aggregate in una specifica tipologia organizzativa e gestionale, volta a dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati.

In particolare:

- a) i Dipartimenti Strutturali sono caratterizzati dall'omogeneità sotto il profilo delle attività, delle risorse umane e tecnologiche impiegate o delle procedure operative adottate;
- b) i Dipartimenti Funzionali aggregano strutture operative non omogenee, interdisciplinari, al fine di coordinarne l'azione per realizzare obiettivi interdipartimentali e/o programmi di rilevanza strategica, possono comprendere Strutture già appartenenti ad altro Dipartimento Strutturale;
- c) i Dipartimenti Transmuralesi, costituiti da unità intra ed extra ospedaliere;
- d) i Dipartimenti Interaziendali aggregano strutture appartenenti ad Aziende Sanitarie diverse che hanno finalità e obiettivi comuni di gestione integrata di attività.

Il numero e la tipologia dei Dipartimenti dell'area ospedaliera e territoriale sono rappresentati nell'allegato Organigramma (All. 3), le modalità di identificazione e le relative aggregazioni sono dettagliate nel Piano di Organizzazione (All. 1).

4. Sono organi del Dipartimento:
- il Direttore del Dipartimento;
 - il Comitato di Dipartimento.
5. Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale su base fiduciaria, tra i Direttori delle Strutture Complesse aggregate per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Direttore Generale.
6. Sono Componenti di diritto del Comitato di Dipartimento i Direttori delle Strutture Complesse aggregate, i Responsabili di Strutture Semplici Dipartimentali e il corrispondente Responsabile Infermieristico e Tecnico.
- 7.
- a) Il Direttore di Dipartimento Strutturale ha la responsabilità complessiva dello stesso, assicura il coordinamento tra tutte le strutture organizzative che lo compongono, acquisendo così un rapporto di sovra-ordinazione funzionale nei confronti di tali Strutture, dei loro Direttori o Responsabili e del Responsabile Infermieristico Tecnico, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di cui al successivo comma. E' inoltre responsabile del governo clinico e dell'innovazione, favorisce lo sviluppo di progetti trasversali e valuta le performance delle strutture afferenti al proprio Dipartimento in relazione agli obiettivi di budget. Il Direttore di Dipartimento si interfaccia con le Macro-aree. Inoltre il Direttore di Dipartimento garantisce l'organizzazione della Continuità Assistenziale avvalendosi dell'apporto di tutto il personale medico incardinato nelle strutture afferenti al Dipartimento medesimo.
 - b) Il Direttore di Dipartimento Funzionale ha la responsabilità di coordinare le strutture operative in relazione ai percorsi clinico assistenziali di competenza. Ha la responsabilità del rispetto dei budget assegnati nella Matrice delle Responsabilità Manageriali (All. 2) in

relazione ai percorsi clinico assistenziali di competenza. Contribuisce al governo clinico attraverso l'implementazione e l'adozione dei PDTA. Favorisce lo sviluppo di progetti trasversali, valuta le performance delle strutture afferenti al proprio Dipartimento in relazione ai PDTA sviluppati e si interfaccia con le Macro-aree.

8. Con apposito regolamento da approvare con atto deliberativo sono disciplinati lo schema di organizzazione e di funzionamento dei dipartimenti, la composizione complessiva e l'organizzazione dei Comitati.
9. L'Azienda si riserva di procedere, quale modalità di organizzazione tipica, alla costituzione di gruppi di progetto, allorché sia opportuno il coordinamento di attività anche di più strutture complesse. I responsabili dei gruppi di progetto, di cui verranno specificate la composizione, le caratteristiche e gli obiettivi, partecipano senza diritto di voto alle riunioni del Collegio di Direzione.

Art. 25 - Modalità di identificazione delle strutture operative: complesse - semplici - uffici/servizi e criteri per la loro istituzione

1. Lo svolgimento delle funzioni, di produzione dei servizi sanitari, di staff e tecnico amministrative, cui è chiamata l'Azienda al fine di tutelare la salute dei cittadini, è assicurato principalmente tramite articolazioni organizzative denominate Strutture Complesse, Strutture Semplici in staff alla Direzione Strategica, Strutture Semplici Dipartimentali, Strutture Semplici e Uffici/Servizi.

In particolare:

- a) le Strutture Complesse sono articolazioni dotate di elevato grado di autonomia decisionale ed operativa in ambito organizzativo, gestionale o didattico - scientifico, e tecnico professionale di responsabilità funzionale e di risorse proprie dedicate allo svolgimento dei processi e delle funzioni di competenza. Esse operano nell'ambito dei principi e delle direttive generali formulate dalla Direzione Strategica o dalla Macro-area (Direzione Sanitaria di Presidio, Distretto, Dipartimento di Prevenzione);
- b) le Strutture Semplici in staff alla Direzione Strategica e le Strutture Semplici Dipartimentali distrettuale sono articolazioni organizzative con specifiche responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche, tecnologiche e finanziarie (budget negoziato rispettivamente con la Direzione Strategica o il Direttore di Dipartimento) e processi, il cui responsabile dipende direttamente dalla Direzione Strategica o dal Direttore di Dipartimento;
- c) le Strutture Semplici sono articolazioni organizzative interne delle Strutture Complesse caratterizzate da responsabilità della gestione di risorse umane, tecniche, finanziarie e/o tecnologiche e dei processi di competenza della Struttura Complessa di cui costituiscono articolazione e di processi integrati, il cui Responsabile dipende dal Direttore della Struttura Complessa;
- d) gli Uffici/Servizi costituiscono articolazioni organizzative a cui è attribuita la responsabilità di attività che non richiedono una combinazione di mezzi, di persone o contenuti gestionali tali da giustificare l'istituzione di una struttura organizzativa.

Essi costituiscono sotto-articolazioni di Strutture Complesse e Semplici e sono individuati per il perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza aziendale.

Nel caso in cui gli uffici/servizi abbiano valenza strategica o trasversale possono essere costituiti, qualora necessario per esigenze aziendali di tipo strategico, in staff alla Direzione Strategica, alle Macro-aree o ai Dipartimenti.

A capo dell'Ufficio/Servizio ci può essere un dirigente con incarico di natura professionale i cui doveri sono specificati all'art. 28.2, comma 4, oppure un dipendente del comparto, con incarico di posizione organizzativa, in possesso di competenze di specifico ed adeguato contenuto specialistico professionale, le cui competenze e responsabilità saranno dettagliate nel documento aziendale contenente la graduazione delle posizioni organizzative.

2. Le strutture complesse e semplici sono individuate sulla base degli obiettivi previsti dalla programmazione regionale ed aziendale nell'ottica di una gestione unitaria e di integrazione delle attività, evitando la frammentazione delle funzioni e tenendo conto dei livelli di attività legati alle ipotesi di sviluppo o di contrazione delle funzioni medesime. In particolare il livello di specializzazione delle strutture deve essere supportato da adeguati volumi di attività e dovrà raccordarsi con i livelli di specializzazione già presenti, previsti negli atti di programmazione regionale. Per le strutture di degenza si tiene conto delle effettive dotazioni di posti letto e dei loro tassi di occupazione.

Art. 26 - Altri ruoli organizzativi

- 1) Ai sensi dell'art. 21.2 del presente Atto i ruoli organizzativi previsti sono i seguenti:
 - a) Responsabile di Progetto: è il Responsabile della pianificazione, realizzazione e controllo di un Progetto. Il suo obiettivo essenziale è quello di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità concordati con la Direzione Strategica;
 - b) Operation Manager Responsabile di Progetto di innovazione tecnologica: assicura la realizzazione delle innovazioni, supporta la Direzione Strategica nella definizione e formalizzazione di percorsi e procedure. Le funzioni sono indicate nella "Matrice delle Responsabilità Manageriali" (All. 2).

Art. 27 - I gruppi di progetto e i coordinamenti tecnico scientifici e funzionali

- 1) La Direzione Strategica può costituire Gruppi di Progetto, di norma temporanei e correlati a linee di intervento previste dalla programmazione, qualora si verifichi la necessità che più soggetti, anche con differenti rapporti contrattuali, operino in accordo e stretto collegamento fra loro e non sussistano i requisiti per la creazione di articolazioni organizzative stabili quali il Dipartimento, ancorché funzionale.
- 2) Le attività o i processi inerenti il Gruppo di progetto possono essere sia gestionali che assistenziali, caratterizzate da elevata rilevanza strategica aziendale, complessità e/o specializzazione e un alto livello di interconnessione e interdipendenza rispetto a più strutture organizzative autonome.
- 3) La gestione dei processi e delle attività si estrinseca attraverso attività di analisi, reingegnerizzazione, formulazione di indirizzi operativi in cui prevale il modello organizzativo del coordinamento.
- 4) Il responsabile è un dirigente nominato dal Direttore Generale e partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Collegio di Direzione.

- 5) I Coordinamenti tecnico-scientifici e funzionali costituiscono un raccordo su base aziendale di competenze e qualità professionali che individuano regole comuni ed attuano una omogeneizzazione del processo produttivo e organizzativo e del diritto di accesso dei cittadini, anche attraverso l'elaborazione di protocolli operativi e di linee guida.
- 6) I coordinamenti tecnico-scientifici e funzionali, trasversali tra i diversi ambiti gestionali, sono quindi finalizzati a valorizzare le necessarie competenze professionali ispirate all'evidenza scientifica ed alla migliore pratica clinica, assistenziale e tecnica.
- 7) Essi assolvono alla funzione di standardizzazione di attività omogenee per mezzo della predisposizione e divulgazione di linee guida, protocolli operativi, nonché per mezzo della formulazione dei percorsi clinico-assistenziali ed organizzativi e delle modalità di presa in carico dei pazienti-utenti.
- 8) Le aree di coordinamento tecnico-funzionale si impegnano nel monitoraggio continuo e nell'attività di audit riguardo l'applicazione dei protocolli diramati ed in generale riguardo l'efficacia dei percorsi clinico-assistenziali distrettuali ed ospedalieri, così da studiare e proporre soluzioni operative e rimodulazioni dei servizi stessi.
- 9) I Coordinamenti avanzano proposte in merito a percorsi formativi finalizzati al miglioramento continuo delle attività assistenziali di competenza.

Art. 28 - Esplicitazione del livello di autonomia gestionale e tecnico professionale delle unità organizzative

Art. 28.1 - Criteri di organizzazione

1. L'ASL BI è organizzata secondo i seguenti criteri:
 - a ciascuna articolazione sono assegnati compiti, obiettivi quantitativi e qualitativi e strumenti coerenti fra loro e rispondenti a logiche di organicità;
 - ciascuna delle articolazioni aziendali:
 - ha un unico responsabile, dal quale dipendono tutti gli operatori ad ognuna assegnati;
 - costituisce un centro di attività e di costo con proprio budget. Il responsabile di ciascuna articolazione aziendale e delle strutture suddette risponde del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto del budget assegnato;
 - benché autonoma, deve attuare procedure per un'azione coordinata e mirata ad obiettivi di efficienza e di economicità.
2. Per le strutture semplici che sono articolazioni interne delle strutture complesse, la responsabilità di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie ha valenza interna alla struttura complessa, non comporta un distinto e autonomo budget con conseguente negoziazione e gli obiettivi e le risorse sono definiti tra il dirigente con incarico di struttura complessa e il dirigente con incarico di struttura semplice.
3. Per consentire l'attuazione di quanto sopra, è avviato il processo di budgeting interno. Sulla base delle indicazioni della programmazione regionale e locale, il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dal Direttore di Distretto, dal Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio e del Dipartimento di Prevenzione e supportato

dal Collegio di Direzione, elabora le principali linee annuali e indica la previsione di budget generale a disposizione per l'esercizio di riferimento e gli obiettivi da perseguire.

4. Il Direttore Generale formula, altresì, un'ipotesi di assegnazione di risorse e obiettivi alla Direzione Sanitaria di Presidio, al Distretto, al Dipartimento di Prevenzione ed alle strutture tecnico-amministrative di supporto e di staff.
5. Partendo da tali indicazioni, le articolazioni tecnico-amministrative e di staff aziendali coadiuvano le strutture dipartimentali nel definire, in collaborazione con i direttori e/o responsabili dei centri di responsabilità afferenti e con supporto del controllo di gestione, programmi e progetti operativi e formulano una proposta di budget.
6. Tale proposta sarà oggetto di contrattazione con la Direzione Strategica, che avvalorerà o modificherà le proposte indicate, in correlazione alle compatibilità economiche aziendali e alla loro coerenza con le indicazioni programmatiche dell'azienda. L'insieme dei budget delle articolazioni aziendali di produzione dei servizi sanitari e tecnico-amministrative di supporto e di staff approvati, costituirà il budget dell'azienda sanitaria per l'esercizio di riferimento.
7. Nel corso dell'esercizio, dovranno essere prodotte, con periodicità sistematica, informazioni di attività e di utilizzo delle risorse per verificare che l'andamento della gestione sia in linea con gli obiettivi previsti e adottare, in caso contrario, le misure correttive necessarie.
8. Ai fini di contribuire al processo di valorizzazione e di responsabilizzazione della dirigenza verso obiettivi predeterminati e condivisi, oltre che realizzare modalità di governo e di gestione più articolate e flessibili, il Direttore Generale può provvedere alla delega di funzioni di gestione di sua competenza a favore dei dirigenti delle articolazioni aziendali principali e dei dipartimenti e servizi amministrativi, secondo criteri e modalità propri della disciplina dell'istituto, che sono esplicitati tramite apposito regolamento aziendale.
9. Ai sensi della Legge 241/90, di norma, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa.

Art. 28.2 - Competenze e responsabilità

1. I Direttori di Struttura Complessa e i Responsabili di Struttura Semplice a valenza dipartimentale o in staff alla Direzione Strategica:
 - a) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione del fabbisogno di personale;
 - b) curano l'attuazione dei piani, programmi, obiettivi e direttive generali definite dalla Direzione Strategica e attribuiscono ai dirigenti e ai dipendenti della struttura la responsabilità di progetti e obiettivi specifici;
 - c) adottano gli atti di organizzazione interna alla struttura diretta;
 - d) qualora la competenza sia attribuita, adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
 - e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti, dei coordinatori e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia nelle materie gestionali e in quelle di contenuto professionale compatibile;

- f) valutano i dirigenti e i dipendenti assegnati alla struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica tra le categorie/aree e della corresponsione di indennità e premi incentivanti ed esercitano il potere disciplinare;
 - g) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
 - h) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - i) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - j) assumono il ruolo di dirigente e/o preposto ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in ragione del tipo di incarico attribuito;
 - k) sono individuati quali "Responsabile del Trattamento dei dati personali" per la struttura che dirigono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. I Responsabili di struttura semplice: operano in collaborazione con il Direttore della struttura sovraordinata, anche sulla base delle direttive a carattere generale da questi impartite. In particolare:
- a) curano l'attuazione di progetti e obiettivi assegnati;
 - b) adottano gli atti di organizzazione interna alla struttura semplice;
 - c) garantiscono, verificano e controllano l'attività della struttura anche in termini di qualità tecnico-specialistica, con orientamento ai reali bisogni dell'utente;
 - d) adottano gli atti di gestione delle risorse umane, strumentali, tecnologiche non attribuite al direttore sovraordinato o da questo delegate;
 - e) assumono il ruolo di dirigente e/o preposto ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in ragione del tipo di incarico attribuito.
3. I Dirigenti con incarico di natura professionale:
- a) esercitano la specifica autonomia professionale nell'ambito della struttura di appartenenza sulla base del contenuto dell'incarico attribuito e degli indirizzi forniti dal responsabile;
 - b) organizzano la propria attività professionale per raggiungere gli obiettivi generali della struttura di appartenenza e gli obiettivi specifici attribuiti;
 - c) garantiscono, verificano e controllano l'attività prodotta e la qualità tecnico specialistica dell'attività professionale esercitata, con orientamento ai reali bisogni dell'utente.
4. I Responsabili degli Uffici, nel caso di una figura dirigenziale, avranno un incarico di natura professionale, anche di alta specializzazione. Nel caso di figura del comparto avranno un incarico di posizione organizzativa.

A tali figure, se Dirigenti, verranno attribuiti i seguenti doveri dirigenziali:

- l'attuazione di progetti e obiettivi assegnati;

- l'adozione, negli ambiti di competenza, degli atti e provvedimenti amministrativi, ivi compreso l'esercizio di poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, se attribuiti;
 - la direzione, coordinamento e controllo dell'attività dell'ufficio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - il coordinamento del personale assegnato, ivi compresa la valutazione dello stesso nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, tra le categorie/aree e della corresponsione di indennità e premi incentivanti nonché l'esercizio del potere disciplinare.
5. E' responsabilità comune, a tutta la dirigenza, formulare proposte nei confronti dei superiori livelli direzionali, curare il continuo aggiornamento e la condivisione delle conoscenze.
6. E' altresì responsabilità del dirigente, indipendentemente dall'incarico attribuito, concorrere all'attività della struttura e del dipartimento di appartenenza e collaborare all'attività delle strutture semplici eventualmente collegate.

Art. 29 - Sistema aziendale di tutela della sicurezza, igiene e salute dei lavoratori: la delega di funzioni

1. Nel perseguire l'obiettivo di organizzare un compiuto sistema di prevenzione e tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, si devono tenere in conto il D.Lgs. 81/2008 e le "Linee guida per l'organizzazione del sistema di prevenzione aziendale e di definizione delle responsabilità" emanate dalla Regione Piemonte il 19 settembre 2001.
2. Gli aspetti essenziali dell'organizzazione del sistema aziendale sono:
 - garantire nel tempo un'azione di adeguamento strutturale e comportamentale della realtà aziendale;
 - mantenere nel tempo gli apprestamenti preventivi messi in atto;
 - definire gli obblighi, e quindi i poteri, degli attori della prevenzione;
 - arrivare ad una puntuale individuazione delle interazioni e delle collaborazioni fra le diverse strutture aziendali;
 - assicurare un'efficace formazione e informazione, quest'ultima nell'ambito della comunicazione interna, agli operatori.
3. I principali attori del "sistema prevenzione", tra i quali viene ripartito il "debito di sicurezza" sono individuati dalle fonti normative e sono:
 - il datore di lavoro;
 - i dirigenti;
 - i preposti;
 - i lavoratori.
4. Con varie funzioni, collaborano in modo sostanziale alla realizzazione del "sistema prevenzione":
 - il Servizio Prevenzione e Protezione;

- il Medico Competente;
 - i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
5. Come previsto dalla Matrice delle Responsabilità Manageriali (All. 2) i Direttori delle Macro-aree, su delega di funzioni del datore di lavoro, gestiranno la tutela della sicurezza, igiene e salute dei lavoratori per la propria Macro-area. L'Azienda, inoltre, intende procedere alla definizione di un sistema di deleghe ai fini della devoluzione degli obblighi di prevenzione del datore di lavoro a soggetti delegati, con le seguenti eccezioni:
- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento;
 - la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi che rimangono in capo al datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa.
6. Il contenuto degli adempimenti rimessi ai delegati è individuato negli atti di delega; in ogni caso, i delegati devono tenere conto delle risultanze del documento di valutazione dei rischi.
7. Sotto il profilo amministrativo, verrà altresì demandata ai singoli delegati la tenuta dei rapporti con i soggetti esterni preposti alla vigilanza e al controllo, in particolare per quanto concerne le denunce e le altre comunicazioni prescritte dalla legge e la ricezione di verbali e/o prescrizioni e di ogni altro adempimento di carattere formale previsto dalla legge.
8. Di conseguenza, nell'ambito delle rispettive aree di competenza, si ritiene necessario conferire ai delegati il più ampio potere decisionale e di spesa necessario per tali adempimenti; in particolare, questi potranno avvalersi delle disponibilità finanziarie loro assegnate.
9. L'autonomia che viene in questo modo garantita ai delegati appare indispensabile per un più efficace adempimento degli obblighi di legge in materia, considerato che tali soggetti coniugano alle capacità decisionali il contatto diretto con l'attività lavorativa e con le relative esigenze.
10. In conclusione, la delega dovrà conformarsi ai seguenti principi, specificati all'art. 16 del D.Lgs. 81/2008:
- che essa risulti da atto scritto recante data certa;
 - che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.
11. La delega comporta, inoltre, l'assenza di ingerenza del delegante sull'attività del delegato. Il delegante conserva, comunque, i poteri di vigilanza. Il delegato può a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro secondo i principi sopra esposti. Il soggetto sub-delegato non può a sua volta delegare le funzioni delegate.
12. In ottemperanza al D.M. 19/3/2015 l'Azienda procederà alla nomina del Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio e si avvarrà della collaborazione del Coordinamento interaziendale "sicurezza antincendio e antisismica", laddove operativo.

Art. 30 - Criteri e modalità di conferimento degli incarichi

1. L'Azienda, mediante il conferimento degli incarichi, tende a realizzare modalità di organizzazione e di funzionamento delle proprie strutture coerenti con la riforma del SSN e, più in generale, con la riforma della pubblica amministrazione, riconducibili ai principi di sussidiarietà, unitarietà, completezza, efficienza/efficacia, economicità, appropriatezza, qualità, centralità dell'utenza, valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse professionali, autonomia organizzativa e gestionale.
2. Il Direttore Generale conferisce in base alla normativa vigente le seguenti tipologie di incarichi:
 - a. incarichi di direzione di struttura complessa:
 - a.1 Struttura Complessa Sanitaria
conferibile tramite le disposizioni del D.P.R. 484/97;
 - a.2 Struttura Complessa Tecnica, Professionale, Amministrativa e della Dirigenza delle professioni sanitarie
conferibili tramite selezione che accerti l'esperienza, le competenze tecniche e attitudinali dei candidati, cui sono ammessi a partecipare i Dirigenti dei rispettivi ruoli con almeno cinque anni di esperienza con positivo superamento delle verifiche sugli incarichi ricoperti. La mancanza di esperienza dirigenziale richiesta dai CC.CC.NN.LL. può essere compensata da almeno tre anni di anzianità nella qualifica dirigenziale congiuntamente al conseguimento di attestato di corso in formazione manageriale in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria di durata non inferiore a 50 ore programmate in un arco temporale non superiore all'anno;
 - b. incarichi di direzione di struttura semplice:
Struttura Semplice di tutti i ruoli:
conferibili, per la prima nomina, tramite selezione che accerti l'esperienza, le competenze tecniche e attitudinali dei candidati, cui sono ammessi a partecipare i Dirigenti dei rispettivi ruoli in possesso dei requisiti previsti per il ruolo di riferimento e l'esperienza dirigenziale richiesta dai CC.CC.NN.LL. e, successivamente, su proposta:
 - del Direttore Sanitario e Amministrativo per le Strutture Semplici in staff alla Direzione Strategica;
 - del Direttore Sanitario e Amministrativo sentito il Direttore di Dipartimento afferente per le Strutture Semplici a valenza dipartimentale;
 - del Direttore Sanitario e Amministrativo sentito il Direttore di Struttura Complessa afferente per le Strutture Semplici.
 - c. incarichi di natura professionale di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo: si riferiscono alle articolazioni funzionali delle strutture complesse in quanto rappresentative di elevate competenze tecnico-professionali produttive di prestazioni quali-quantitative complesse nell'ambito della disciplina e dell'organizzazione interna della struttura cui afferiscono;
 - d. incarichi di natura professionale, con riferimento ai dirigenti con meno di cinque anni di servizio, rilevanti all'interno della struttura di assegnazione e caratterizzati dallo sviluppo di

attività omogenee che richiedono una competenza specialistica e funzionale di base della disciplina di appartenenza.

Gli incarichi di cui ai punti c) e d) sono conferibili su proposta del direttore della struttura complessa o responsabile di struttura semplice dipartimentale di afferenza sulla base del Regolamento Aziendale concordato con le OO.SS.

3. L'incarico attribuito viene a cessare alla scadenza indicata nello specifico contratto, in caso di revoca e con l'estinzione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro del dirigente, ivi compreso in caso di recesso dell'Azienda.
4. La revoca dell'incarico dirigenziale avviene con atto scritto e motivato, a seguito di accertamento della sussistenza di una delle cause previste dal CCNL della specifica area dirigenziale e con le procedure di garanzia in esso previste.
5. In nessun caso l'assegnazione degli incarichi modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età.
6. Può essere altresì considerato criterio integrativo, laddove non previsto come requisito d'accesso, la frequenza e superamento dei corsi di formazione manageriale ex art. 16 quinquies del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e relativi in particolare all'organizzazione e alla gestione dei servizi sanitari, ai criteri di finanziamento e ai bilanci, alla gestione delle risorse umane e all'organizzazione del lavoro, agli indicatori di qualità dei servizi e delle prestazioni.
7. Il sistema rivolto all'individuazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, conformemente all'art. 15-ter del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., trova completa ed esaustiva rappresentazione in sede di concertazione con i rappresentanti aziendali delle OO.SS. firmatarie dei CC.NN.NN.LL. per le aree della dirigenza.
8. L'attribuzione degli incarichi avviene compatibilmente con le risorse finanziarie a tal fine disponibili e nei limiti del numero degli incarichi e delle strutture stabilite nel presente Atto Aziendale, nel rispetto delle norme regolamentari e delle clausole contrattuali.
9. Gli incarichi di cui al presente articolo possono esser conferiti alle Strutture individuate nel presente Atto Aziendale e, per quanto riguarda gli incarichi di cui ai punti c) e d), nel rispetto della griglia approvata con successivo apposito atto deliberativo e dei Contratti Integrativi Aziendali e della compatibilità economica.

Art. 31 - La dotazione organica

1. La dotazione organica è costituita dal personale, articolato per profilo professionale, individuato in esito al processo di budget, nel rispetto dei vincoli numerici e finanziari definiti in sede di programmazione pluriennale dalle norme nazionali e regionali.
2. L'Azienda, in base alle proprie esigenze funzionali e in occasione della discussione annuale del budget con i Direttori delle strutture, procede alle necessarie modifiche, purché ciò avvenga nei limiti numerici e finanziari complessivi sopra citati e senza modificazione delle strutture previste dal Piano di Organizzazione Aziendale.

TITOLO IV

MODALITÀ DI GESTIONE, CONTROLLO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 32 - Procedure di consultazione al fine della predisposizione degli atti di programmazione

1. Le procedure di consultazione per la programmazione consistono in:
 - riunioni del Collegio di Direzione per le funzioni di direzione strategica e di governo clinico;
 - riunioni del Comitato di Dipartimento, per la programmazione delle attività dipartimentali;
 - riunioni del Consiglio dei Sanitari, chiamato ad esprimere pareri sull'organizzazione delle attività tecnico-sanitarie;
 - consultazioni con le organizzazioni sindacali, previste dai contratti collettivi di lavoro;
 - consultazioni della conferenza aziendale di partecipazione o di altri organismi di rappresentanza del volontariato;
 - riunioni della Conferenza e della Rappresentanza dei Sindaci del territorio e dei Comitati dei Sindaci di Distretto.

Per la formazione dei documenti di programmazione aziendale, la Direzione Strategica si avvale del Collegio di Direzione.

2. La programmazione socio-sanitaria dell'Azienda si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione previsti dalla L.R. 6 Agosto 2007 n. 18, dal Piano Regionale di Prevenzione 2015/2018 e s.m.i.:
 - a) Profilo e Piano di Salute (PEPS);
 - b) Piano Attuativo Locale (PAL);
 - c) Piano di Zona (PdZ);
 - d) Piano Locale della Prevenzione (PLP);
 - e) Programma delle Attività Territoriali-Distrettuali (PAT).
3. In base all'art. 14 della L.R. n. 18/2007 compete al Comitato dei Sindaci di Distretto la predisposizione ed approvazione dei Profili e Piani di salute (PEPS) relativi alla rete dei servizi socio-sanitari, secondo le modalità indicate nella legge stessa.

Il PEPS è lo strumento con cui la comunità locale, a livello distrettuale, definisce il proprio profilo di salute, individua gli obiettivi di salute e produce linee di indirizzo volte ad orientare le politiche del territorio. Esso viene attuato attraverso "Programmi operativi annuali".
4. Il PAL è lo strumento cardine della programmazione aziendale con il quale, nell'ambito delle disposizioni della programmazione regionale e degli indirizzi impartiti dalla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci, l'Azienda programma le attività da svolgere. Esso viene realizzato attraverso "Programmi annuali di attività".
5. Il PdZ è lo strumento programmatico dell'integrazione degli interventi e dei servizi sanitari con gli interventi ed i servizi sociali la cui adozione spetta a comuni singoli o associati.

6. Il PLP è lo strumento di programmazione, coordinamento ed attuazione a livello locale delle politiche di prevenzione, coerente con gli indirizzi e le indicazioni dei Piani Regionali della Prevenzione pluriennali ed annuali.
7. Il Distretto definisce il Programma delle attività territoriali-distrettuali (PAT) sulla base di uno schema-tipo, da approvarsi con determinazione regionale, individua gli obiettivi da perseguire, in attuazione delle strategie aziendali, come definite nei relativi atti di programmazione e sulla base del fabbisogno rilevato nell'area di riferimento, definendo le attività da svolgere per conseguirli e la relativa distribuzione delle risorse assegnate.

In fase di prima attuazione il PAT dovrà essere adottato entro il 31.12.2015 e riguarderà l'attività dell'anno 2016. Contestualmente all'adozione del bilancio aziendale, il PAT verrà aggiornato ed integrato con la programmazione triennale.

Nell'ambito delle risorse assegnate in relazione agli obiettivi di salute della popolazione di riferimento ed al fabbisogno rilevato sul proprio territorio, il Distretto definisce il PAT, coerentemente con gli indirizzi della programmazione strategica aziendale e regionale e con le risorse assegnate.

Tale Programma, ha durata coincidente con quella del P.S.S.R. e comunque non inferiore ad un triennio; è aggiornato ogni anno contestualmente alla definizione del bilancio ed è redatto secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 3-quater del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

Costituiscono obiettivi strategici del Distretto che necessitano di programmazione e di un costante monitoraggio nell'ambito del PAT:

- rendere esplicita la definizione della rete di offerta dei servizi sanitari e socio sanitari per pazienti fragili, cronici e disabili;
- adottare un modello di presa in carico al fine di aumentare l'appropriatezza del contesto di cura;
- sviluppare percorsi strutturati per pazienti fragili e disabili volti a superare le disuguaglianze di accesso.

Il PAT comprende, in appositi capitoli, anche la pianificazione delle attività dei Dipartimenti e dei Servizi Territoriali, con particolare riferimento a quelle svolte a livello distrettuale. A tal fine il PAT sarà orientato ad armonizzare eventuali indirizzi e priorità specifiche di un'area distrettuale con gli obiettivi fissati della pianificazione nazionale, regionale e aziendale della materia.

Il PAT individua inoltre, sulla base di indicatori misurabili definiti a livello regionale in allegato al suddetto schema tipo, le modalità di verifica e valutazione degli effettivi risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, al fine di rendere possibili periodici riadeguamenti delle attività.

Il PAT rappresenta l'ambito d'integrazione, sul piano della definizione degli obiettivi e della destinazione delle rispettive risorse, fra i servizi sanitari distrettuali e quelli sociali gestiti dai Comuni singoli o associati, al fine di offrire al cittadino interventi coordinati e completi, in un'ottica di ottimizzazione nell'impiego delle risorse disponibili e sulla base di una comune analisi dei bisogni di salute presenti sul territorio di riferimento.

E' proposto dal Direttore del Distretto, sulla base delle risorse assegnate, previa negoziazione e coordinamento con i responsabili delle strutture territoriali ed ospedaliere competenti nelle diverse aree di attività e sentito l'ufficio di coordinamento delle attività distrettuali (UCAD) di cui all'art. 3-sexies, comma 2 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.

La proposta di Programma, corredata del parere del Comitato dei Sindaci di Distretto, è trasmessa al Direttore Generale per i successivi adempimenti.

8. La realizzazione degli obiettivi definiti dalla Programmazione Socio Sanitaria Regionale ed Aziendale è accertata e documentata dalla “Relazione Socio-Sanitaria Aziendale”.

Art. 32.1 - Rapporti con le Organizzazioni sindacali

1. L'Azienda riconosce alle organizzazioni sindacali ed alle relative rappresentanze un ruolo di attore nelle tematiche di competenza, attivando le procedure di informazione, consultazione, concertazione e contrattazione previste dalla normativa vigente.

Art. 33 - Soggetti istituzionali

1. Nei vari processi programmatori a livello aziendale intervengono i seguenti soggetti istituzionali:
 - a) Conferenza dei Sindaci che è tenuta a determinare gli indirizzi e a definire i criteri per l'elaborazione del PAL nonché a fornire parere sullo stesso dopo la sua adozione da parte del Direttore Generale e che, con funzioni di Comitato dei Sindaci di Distretto, predispone e approva, a maggioranza, il PEPS;
 - b) Comitato Sindaci Distretto, previsto dall'art. 3-quater, comma 4 del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i. e dall'art. 8 della L.R. n. 18 del 6.8.2007 e s.m.i. è l'organo di partecipazione alla programmazione socio-sanitaria a livello distrettuale;
 - c) Conferenza degli Organismi di Rappresentanza degli Utenti del terzo settore e della cooperazione sociale di cui devono avvalersi i soggetti chiamati all'adozione degli strumenti di programmazione nel rispetto della Legge 18/2007 per quanto riguarda il PEPS e il PAL e della L.R. 1/2004 per quanto riguarda il PdZ.

Art. 34 - Disciplina dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in quattro funzioni distinte:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione della Dirigenza;
 - d) valutazione e controllo strategico.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è demandato al Collegio sindacale ex art. 3 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.
3. L'Azienda dispone del Servizio Ispettivo interno ai fini di verificare la eventuale violazione da parte dei dipendenti del divieto di incompatibilità ex art. 60 L. 23 Dicembre 1996 n. 662 e del Regolamento Aziendale attuativo.
4. Il controllo di gestione, che consiste nella verifica della efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, viene effettuato da apposita struttura aziendale che opera avvalendosi di specifiche informazioni presenti nel sistema informatico aziendale.

5. La valutazione e il controllo strategico sono svolti dalla Direzione Strategica che formula le Direttive e gli atti di programmazione, avvalendosi, quando necessario per ragioni di obiettività, di organismi appositamente costituiti.
6. Per quanto attiene la disciplina della verifica e valutazione dei Dirigenti e i soggetti preposti alla valutazione, si rinvia al precedente articolo 14 ed alle disposizioni contrattuali vigenti.
7. I controlli di cui al presente articolo possono essere disciplinati nel dettaglio da appositi regolamenti aziendali.

Art. 35 - Disciplina della funzione “Qualità” e “Gestione del rischio clinico”

1. Al fine del miglioramento della qualità, l’Azienda promuove e sviluppa qualsiasi metodologia finalizzata alla valutazione di adeguatezza dei servizi e delle prestazioni messe a disposizione della popolazione di riferimento nonché della sua capacità di conseguire il migliore rapporto costi/benefici.
2. Le politiche di qualità dell’Azienda hanno come riferimento primario le persone e sono quindi finalizzate al perseguimento della sua piena soddisfazione. Ai fini in questione possono essere costituiti gruppi di lavoro/progetto multidisciplinari e multiprofessionali comprendenti anche rappresentanti dell’utenza di volta in volta interessata alle politiche da realizzare.
3. Le politiche aziendali per la qualità, l’organizzazione del sistema qualità, le procedure tecniche e gestionali attuate per la sua realizzazione, vengono descritte in un apposito manuale che viene aggiornato annualmente.
4. L’Azienda si avvale di apposita funzione di Risk Management per individuare idonei strumenti operativi/gestionali tesi a dedicare ed a ridurre il rischio, a individuare tempestivamente eventi indesiderati ed errori e a diffondere la buona pratica clinica.
5. Per l’espletamento di tale funzione e per il suo sviluppo la Direzione Strategica si avvale di una apposita articolazione organizzativa.

Art. 36 - Previsione della regolamentazione interna

1. Sia i Regolamenti riguardanti materie che necessitano di una disciplina di carattere generale aventi valenza pubblicistica, sia quelli aventi valenza aziendale sono adottati con atto dal Direttore Generale.
2. Le procedure ed i processi delle singole strutture sono invece definiti in specifiche istruzioni operative di Struttura, adottate dai singoli Dirigenti.

Art. 37 - Azioni di informazione, accoglienza, tutela e partecipazione degli utenti

1. L’Azienda orienta la programmazione e le strategie organizzative e gestionali alla valorizzazione della centralità del cittadino utente, inteso non solo come destinatario naturale delle prestazioni, ma come interlocutore privilegiato, garantendone l’ascolto, la proposta, il controllo anche ai fini di supporto, modifica o integrazione di attività.
2. Alla tutela effettiva dei diritti del cittadino è dedicata l’attuazione della Carta dei Servizi, con particolare riferimento alle funzioni di informazione, accoglienza, tutela, partecipazione e al

rispetto degli indicatori e degli standard di qualità prestabiliti, nonché dei procedimenti previsti per il caso di inadempimento, ai fini del risarcimento dei danni ingiustamente arrecati.

3. L'Azienda ritiene doveroso contribuire altresì al superamento delle situazioni di non ottimale informativa e conoscenza, programmando specifiche iniziative nel campo della comunicazione, della formazione e dell'aggiornamento del personale, dell'educazione sanitaria, della consultazione delle rappresentanze dell'utenza, della pubblicizzazione sistematica di piani e programmi, attività e provvedimenti di particolare rilevanza per l'utenza, e favorendo quanto più possibile momenti istituzionali di incontro e azioni tese all'affermazione del senso di appartenenza e al miglioramento continuo dello stato dei rapporti.
4. Il controllo, dal punto di vista dell'utenza, è finalizzato all'acquisizione delle valutazioni delle proposte, delle doglianze, degli indici di gradimento o di insoddisfazione dei cittadini sulle attività dell'Azienda e all'assunzione delle opportune iniziative.
5. L'Azienda persegue come obiettivo il rafforzamento della trasparenza, quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e della partecipazione del cittadino, nel convincimento che il corretto agire amministrativo alimenti la fiducia nei confronti dell'amministrazione.

TITOLO V

INTEGRAZIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI NELLA RETE OSPEDALIERA E TERRITORIALE DELL'AREA PIEMONTE NORD-EST

Art. 38 - Principi generali

1. Le cinque Aziende Sanitarie dell'Ambito territoriale sovrazonale Piemonte Nord-Est (ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO e AOU di Novara) concordano sulla necessità di sviluppare e/o avviare sinergie operative con riferimento alle previsioni del PSSR 2012-2015 e delle DD.G.R. n. 1-600 del 19/11/2014 e 1-924 del 23/01/2015 (rete ospedaliera); n. 26-1653 del 29/06/2015 (rete territoriale); n. 25-1513 del 03/06/2015 (prevenzione); n. 30-1517 del 03/06/2015 (residenzialità psichiatrica) relativamente alle attività e ai servizi descritti nella rete ospedaliera e territoriale dell'Area Piemonte Nord Est, per ciascuno dei quali è stato identificato e condiviso uno specifico modello organizzativo, come dettagliato nel Piano di Organizzazione.(All. 1)

PIANO DI ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO 1
ALL'ATTO AZIENDALE

INDICE

INTRODUZIONE	7
STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA.....	8
SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE (Di.P.SA.)	8
<i>Servizio Comfort Assistenziale ed Alberghiero</i>	<i>8</i>
<i>Servizio Coordinamento Corso di Laurea</i>	<i>9</i>
SS Affari Generali, Legali e Istituzionali	9
<i>Ufficio Affari Istituzionali</i>	<i>11</i>
<i>Ufficio Consulenze Giuridiche / Applicazione Legge n. 689/81</i>	<i>12</i>
SS Formazione e Sviluppo Risorse Umane.....	12
SS Medicina del Lavoro	13
SS Prevenzione e Protezione	14
SS Qualità e Accreditamento	14
<i>Ufficio Comunicazione e URP.....</i>	<i>15</i>
<i>Ufficio Operation Manager</i>	<i>15</i>
<i>Ufficio Progetti Europei</i>	<i>16</i>
STRUTTURE TECNICO AMMINISTRATIVE IN LINE	17
SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	17
SS Contabilità.....	18
<i>Ufficio Bilancio.....</i>	<i>18</i>
<i>Ufficio Ragioneria</i>	<i>19</i>
SS Controllo di Gestione	19
SS Logistica e Acquisti	20
<i>Ufficio Esecuzione Contratti dei Servizi</i>	<i>22</i>
<i>Ufficio Gare.....</i>	<i>22</i>
SS Sistemi Informativi	22
SC FUNZIONI AMMINISTRATIVE DECENTRATE (F.D.A.)	23
SS Servizi Amministrativi Territoriali e Gestione Contratti Strutture Accreditate	24
SC PERSONALE	24

SS Amministrazione del Personale	25
<i>Ufficio Gestione Giuridica del Personale</i>	<i>26</i>
SC TECNICO	27
SS Ingegneria Clinica	27
SS Tecnico Patrimoniale.....	28
<i>Ufficio Energy Manager.....</i>	<i>29</i>
<i>Ufficio Gestione Impianti Gas Medicinali - Persona Autorizzata (P.A.).....</i>	<i>29</i>
<i>Ufficio Gestione Patrimonio Immobiliare</i>	<i>29</i>
AREA OSPEDALIERA.....	30
SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	30
SS Prevenzione Rischio Infettivo	31
SS Psicologia Ospedaliera (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	31
<i>Servizio Coordinamento Ambulatori Centralizzati ed Endoscopia Gastrica</i>	<i>32</i>
<i>Servizio Coordinamento Blocco Operatorio.....</i>	<i>32</i>
<i>Servizio Coordinamento Day Hospital Centralizzato</i>	<i>33</i>
<i>Servizio Coordinamento ed Organizzazione dei Servizi non Dipartimentalizzati del Presidio</i>	<i>33</i>
<i>Servizio Coordinamento Week Surgery e Centro Prericoveri.....</i>	<i>34</i>
SC FARMACIA OSPEDALIERA.....	34
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA.....	36
SC ANATOMIA PATOLOGICA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia).....	36
SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE	36
SS Rianimazione	37
SS Terapia Antalgica (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia).....	37
SC CHIRURGIA GENERALE (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia).....	37
SS Breast Unit (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	38
SS Chirurgia Colonrettale e Proctologica (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia) ...	38
SC CHIRURGIA VASCOLARE	38
SC OCULISTICA.....	39
SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	39
SS Traumatologia	39
SC OTORINOLARINGOIATRIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	40
SC UROLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia).....	40

SSD Dermatologia (aggregata funzionalmente al dipartimento di Oncologia)	40
SSD Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	41
SSD Trasfusionale	41
DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE	42
SC NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	42
SC OSTETRICA E GINECOLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	43
SS Ostetricia	43
SC PEDIATRIA	43
SSD Neonatologia	44
DIPARTIMENTO DI MEDICINA E URGENZA	45
SC CARDIOLOGIA - UTIC	45
SS Emodinamica	45
SC LABORATORIO ANALISI (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	46
SC MEDICINA E CHIRURGIA D'URGENZA E ACCETTAZIONE	46
SS Medicina d'Urgenza (degenza)	46
SS Pronto Soccorso	47
SC MEDICINA INTERNA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	47
SS Malattie Infettive	47
SC MEDICINA RIABILITATIVA	47
SC NEFROLOGIA E DIALISI	48
SS Dialisi	48
SC NEUROLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	48
SC ONCOLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	49
SC RADIOLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	49
SC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	49
SSD Diabetologia ed Endocrinologia (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	50
SSD Ematologia (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	50
SSD Lungodegenza e Geriatria Territoriale	50
SSD Medicina Nucleare (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	51
SSD Pneumologia ed Allergologia (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)	51
DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA	52

<i>Servizio Centro Accoglienza e Servizi</i>	52
SS Cure Palliative (aggregata funzionalmente)	53
SS Psicologia Ospedaliera (aggregata funzionalmente).....	53
SS Terapia Antalgica (aggregata funzionalmente)	53
SC ANATOMIA PATOLOGICA (aggregata funzionalmente)	53
SC CHIRURGIA GENERALE (aggregata funzionalmente)	53
SS Breast Unit (aggregata funzionalmente).....	54
SS Chirurgia Colonrettale e Proctologica (aggregata funzionalmente)	54
SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA (aggregata funzionalmente).....	54
SC OTORINOLARINGOIATRIA (aggregata funzionalmente).....	54
SC UROLOGIA (aggregata funzionalmente)	54
SSD Dermatologia (aggregata funzionalmente)	54
SSD Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva (aggregata funzionalmente)	54
SC LABORATORIO ANALISI (aggregata funzionalmente).....	54
SC MEDICINA INTERNA (aggregata funzionalmente).....	54
SC NEUROLOGIA (aggregata funzionalmente)	55
SSD Ematologia (aggregata funzionalmente).....	55
SC ONCOLOGIA (aggregata funzionalmente)	55
SC RADIOLOGIA (aggregata funzionalmente).....	55
SC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA (aggregata funzionalmente)	55
SSD Diabetologia ed Endocrinologia (aggregata funzionalmente).....	55
SSD Medicina Nucleare (aggregata funzionalmente).....	55
SSD Pneumologia ed Allergologia (aggregata funzionalmente).....	55
SC OSTETRICA E GINECOLOGIA (aggregata funzionalmente)	55
Organizzazione delle degenze	56
AREA TERRITORIALE	57
<i>Servizio Coordinamento Logistica Territoriale</i>	58
SC DISTRETTO BIELLA.....	58
SS Cure Palliative (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia).....	59
SS Distretto Cossato	59
SS Farmaceutica Territoriale	59
SS Vigilanza e Sanità Penitenziaria	60

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE PATOLOGIA DIPENDENZE comprendente le Aziende Sanitarie BI, NO, VC, VCO	61
SC SER.D.	61
SSD Prevenzione selettiva, precoce ed ambientale delle dipendenze patologiche	61
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE DI SALUTE MENTALE comprendente le Aziende Sanitarie BI, VC e VCO	63
SC PSICHIATRIA	64
SSD Emergenze Psichiatriche e Spdc	64
AREA DELLA PREVENZIONE	65
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	65
<i>Servizio di Medicina dello Sport</i>	65
SC SIAN E DIETOLOGIA	65
SS Sicurezza Alimentare	66
SC SISP	66
<i>Servizio Centro ISI</i>	67
SC SPRESAL	67
SC SANITA' PUBBLICA VETERINARIA E SANITA' ANIMALE	68
SSD Veterinaria Area B	69
SSD Veterinaria Area C	69
SSD Epidemiologia	70
SSD Medicina Legale	70
DIPARTIMENTI INTERAZIENDALI	72
Dipartimento Interaziendale Strutturale di Salute Mentale	72
Dipartimento Interaziendale Strutturale Transmurale di patologia delle Dipendenze	72
Dipartimento Funzionale Interaziendale ed Interregionale Rete Oncologica del Piemonte e della Valle d'Aosta	73
Dipartimento Interaziendale Funzionale Medicina dei Laboratori con ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO e AOU Novara	73
Dipartimento Interaziendale Funzionale Transmurale di Medicina Fisica e Riabilitativa con ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO e AOU Novara	74
STRUTTURE COMPLESSE SOVRAZIONALI	74
INTEGRAZIONE AOU / AA.SS.RR. DELL'AREA PIEMONTE NORD-EST	75
ALTRE FORME DI AGGREGAZIONE	78

INTRODUZIONE

Il Piano di Organizzazione individua:

- l'articolazione organizzativa aziendale;
- le competenze tecnico-amministrative e gestionali delle Strutture;
- i datori di lavoro delegati, di cui al D.Lgs. 81/2008;
- le materie oggetto di regolamentazione aziendale.

A ciascuna Macro-area, Dipartimento e Struttura sono attribuite le funzioni direzionali declinate nelle colonne di riferimento della 'Matrice delle Responsabilità Manageriali' di cui all'Allegato 2 dell'Atto Aziendale, con riferimento al proprio ambito di competenza operativa.

L'Organigramma è riportato nell'Allegato 3 all'Atto Aziendale.

Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno la Direzione adotta gli atti di pianificazione e programmazione previsti dalla normativa vigente e necessari per garantire la gestione aziendale da parte del personale dirigenziale; i Dirigenti delle Strutture procedono successivamente all'adozione dei relativi atti di gestione.

Per il dettaglio dei provvedimenti amministrativi di competenza di ciascuna Struttura si rimanda allo specifico regolamento aziendale in materia.

Legenda

Le Strutture Sanitarie Complesse (SC) e Semplici (SS e SSD) sono tutte in **azzurro**, le Strutture Tecnico-Amministrativo-Professionali Complesse (SC) e Semplici (SS) sono tutte in **verde**, le Strutture Complesse e Semplici che possono essere dirette sia da un Dirigente Tecnico-Amministrativo-Professionale che da un Dirigente Medico e Sanitario non Medico sono tutte in **rosa**, gli Uffici/Servizi sono in **blu**, le Macro-aree e i Dipartimenti (DPT) sono in **nero**.

STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA

SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE (DI.P.SA.)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Definisce il fabbisogno delle risorse infermieristiche, ostetriche, tecnico sanitarie, riabilitative, della prevenzione, delle assistenti sociali e delle figure di supporto e loro selezione nell'ambito dello sviluppo delle politiche professionali.

Distribuisce le risorse sulla base del fabbisogno in relazione ai processi assistenziali in coerenza agli standard assistenziali e agli obiettivi aziendali.

Definisce le linee di indirizzo per la gestione delle risorse umane e per la loro valorizzazione avvalendosi delle leve di sviluppo professionale, di carriera, dei sistemi premianti.

Definisce gli standard assistenziali, di risultato, di processo e verifica il loro rispetto e promuove le attività di valutazione degli esiti.

Governa le ore straordinarie e definisce gli obiettivi assistenziali.

Governa le azioni di miglioramento dell'umanizzazione (Empowerment), del comfort assistenziale e alberghiero e definisce il fabbisogno trasversale a tutte le strutture del presidio e del territorio di presidi, attrezzature e servizi.

Promuove modelli organizzativi e assistenziali.

Promuove attività di ricerca, progetti formativi e di aggiornamento professionale per le risorse umane afferenti.

Collabora con le Macro-aree Direzione Sanitaria di Presidio e Distretto all'integrazione fra il sistema sociale, socio-assistenziale e sanitario in azienda e sul territorio atta a garantire continuità assistenziale ai cittadini.

Attua gli accordi ASL BI con le Università per la formazione universitaria infermieristica.

Supporta la Direzione Strategica quale componente della delegazione trattate al tavolo delle trattative sindacali.

Segnala ai Direttori/ Responsabili eventuali infrazioni del codice disciplinare del personale del ruolo sanitario e tecnico del comparto inserito in strutture sanitarie.

Servizio Comfort Assistenziale ed Alberghiero

Verifica del rispetto degli standard del comfort assistenziale ed alberghiero del presidio e in ambito territoriale.

Rileva il fabbisogno trasversale a tutte le strutture del presidio e del territorio di presidi, attrezzature e/o servizi e loro distribuzione.

Garantisce la disponibilità quali-quantitativa di presidi per le prestazioni assistenziali nel presidio e sul territorio.

Rappresenta il riferimento esperto dell'area assistenziale per le strutture competenti (Logistica ed Acquisti, SPP, ecc.) per la stesura dei capitolati tecnici.

Progetta e coordina per l'attuazione di percorsi di addestramento all'utilizzo delle nuove tecnologie.

Gestisce le risorse delle aree comuni: spogliatoi, distribuzione divise.

Provvede al governo centralizzato del Servizio Trasporto Utenti.

Partecipa a commissioni: Donazioni, Fuori Uso.

Coordina i tirocini dei professionisti appartenenti alle professioni sanitarie.

Organizza le attività dei volontari a supporto dell'area assistenziale.

Servizio Coordinamento Corso di Laurea

Assicura il coordinamento delle attività didattiche e la corretta organizzazione delle attività formative secondo i programmi e gli indirizzi didattici definiti a livello universitario ed armonizza a livello aziendale le attività di tirocinio nelle varie strutture dell'ASL.

Gestisce i rapporti con i referenti dell'Università per la progettazione didattica e con i referenti dell'ASL per i tirocini.

Garantisce i rapporti con le sedi esterne coinvolte nella progettazione didattica e di tirocinio.

Assicura la relazione con gli studenti e le famiglie.

SS Affari Generali, Legali e Istituzionali

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Svolge attività di segreteria alla Direzione Strategica.

Supporta il Direttore Generale nell'adozione dei regolamenti e atti di competenza.

Gestisce le relazioni tra organi aziendali svolgendo attività di supporto e segreteria operativa nei loro confronti.

Gestisce le deleghe della Direzione Strategica.

Garantisce attività di coordinamento e raccordo su materie di carattere generale.

Svolge attività di supporto e segreteria nei confronti degli organismi aziendali.

Gestisce il protocollo aziendale e cura il recapito della corrispondenza ai vari settori organizzativi dell'Azienda.

Gestisce gli archivi aziendali (ex DPR 445/2000 e D.Lgs. 41/2004).

Gestisce le procedure finalizzate all'adozione e al perfezionamento delle deliberazioni e determinazioni provenienti dalle diverse articolazioni aziendali.

Garantisce l'attività di Ufficiale Rogante e contestuale gestione del Repertorio Contratti aziendale.

Svolge l'istruttoria, la formalizzazione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni e dei contratti di interesse generale in collaborazione e a supporto delle Strutture proponenti (ad esclusione di quelli inerenti il mero scambio di prestazioni professionali).

Gestisce le procedure relative all'accesso agli atti amministrativi.

Garantisce l'attività di supporto e segreteria in materia di Privacy.

Sviluppa i processi di dematerializzazione nelle attività amministrative (workflow documentali, ecc.).

Provvede alla diffusione ed alla promozione dell'implementazione delle innovazioni dei processi amministrativi (firma elettronica, amministrazione digitale, ecc.).

Garantisce l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente nelle liti attive e passive e pregiudizialmente nella negoziazione assistita.

Gestisce le controversie di lavoro.

Gestisce le attività di coordinamento relativamente ai rapporti, per necessità operative, processuali di domiciliazione o di particolare natura della controversia, con legali esterni, in raccordo con l'avvocatura interna e provvede agli adempimenti amministrativi connessi alle prestazioni dei legali esterni.

Assicura consulenza legale su questioni oggetto di contenzioso, intesa a prevenire l'instaurazione di azioni giudiziarie o a definire stragiudizialmente le liti mediante l'espressione di pareri e la predisposizione di atti stragiudiziali.

Agli Avvocati inquadrati nella Struttura sono garantite, nella trattazione degli affari legali dell'Ente, indipendenza e autonomia ai sensi della vigente normativa.

Assicura l'assistenza tecnica e il supporto operativo alla Direzione Strategica in materia giuridica.

Gestisce gli adempimenti e la redazione degli atti nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Gestisce il beneficio del patrocinio legale in favore dei dipendenti e relativi rimborsi.

Gestisce il recupero crediti prestazioni a pagamento (libera professione).

Gestisce gli illeciti amministrativi, l'irrogazione e il recupero sanzioni ex Legge 689/81 e gestisce le relative controversie giurisdizionali di opposizione.

Gestisce gli adempimenti connessi alla salvaguardia delle posizioni creditorie dell'Ente nell'ambito delle procedure concorsuali e delle ulteriori attività necessarie al recupero crediti nei confronti di debitori falliti, in amministrazione controllata e simili.

Gestisce le attività relative alle coperture assicurative del patrimonio dell'Ente e dei beni mobili registrati, del personale dipendente e convenzionato - infortuni e gestisce l'iter di definizione delle pratiche ed incasso indennizzi e risarcimenti.

Gestisce la Responsabilità Civile/Mediazione obbligatoria nell'ambito del Fondo regionale con particolare riferimento alle attività connesse alle fasi del processo di gestione dei sinistri di responsabilità civile secondo il modello definito dagli atti regionali:

- gestione attività responsabilità civile per richieste danni di valore compreso nell'ambito del fondo speciale regionale; partecipazione Comitato Gestione Sinistri di Quadrante (CGS); gestione rapporti Loss Adjuster; adempimenti liquidazione franchigie;
- gestione attività responsabilità civile in franchigia e gestione Comitato Aziendale (CVS), adempimenti e liquidazione risarcimenti.

Gestisce le attività relative alle procedure di segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti in materia di responsabilità civile e relativa istruttoria in fase di inchiesta amministrativa avviata dalla stessa Procura.

Gestisce il Fondo Rischi.

Assicura il supporto e la segreteria del Collegio di Direzione.

Ufficio Affari Istituzionali

Svolge le seguenti attività:

- di segreteria alla Direzione Strategica;
- di supporto e segreteria operativa nei confronti organi aziendali;
- di segreteria e supporto al Collegio di Direzione;
- deleghe della Direzione Strategica;
- di coordinamento e raccordo su materie di carattere generale;
- di supporto e segreteria nei confronti degli organismi aziendali;
- gestione del protocollo aziendale e cura del recapito della corrispondenza ai vari settori organizzativi dell'Azienda;
- archivi aziendali (ex DPR 445/2000 e D.Lgs. 41/2004);
- procedure finalizzate all'adozione e al perfezionamento delle deliberazioni e determinazioni provenienti dalla diverse articolazioni aziendali;
- istruttoria, formalizzazione e gestione delle convenzioni con soggetti esterni e dei contratti di interesse generale in collaborazione e a supporto delle Strutture proponenti;
- procedure relative all'accesso agli atti amministrativi;
- di supporto e segreteria in materia di Privacy;
- processi di dematerializzazione nelle attività amministrative (workflow documentali, ecc.);
- diffusione e promozione dell'implementazione delle innovazioni dei processi amministrativi (firma elettronica, amministrazione digitale, ecc.).

Ufficio Consulenze Giuridiche / Applicazione Legge n. 689/81

Assicura il supporto operativo alla Direzione Strategica in materia giuridica.

Gestisce gli illeciti amministrativi, l'irrogazione ed il recupero sanzioni ex Legge n. 689/81 e gestisce le relative controversie giurisdizionali di opposizione.

SS Formazione e Sviluppo Risorse Umane

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Coadiuvare la Direzione Strategica nell'esercizio delle funzioni di governo e di direzione strategica, con particolare riferimento alla promozione e accompagnamento del cambiamento organizzativo e alla promozione e consolidamento di una cultura organizzativa improntata a principi etici, ad un umanesimo della cura e alla valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Promuove programmi di knowledge management al fine di progettare, implementare e gestire in collaborazione con i Direttori e Responsabili delle strutture:

- sistemi di valutazione delle competenze del personale dipendente,
- programmi di sviluppo dell'aggiornamento professionale orientato a garantire il raggiungimento di obiettivi clinici, assistenziali, organizzativi e gestionali strategici per l'Azienda e specifici per le singole strutture,
- azioni e programmi che favoriscano il benessere organizzativo e individuale del singolo operatore.

Predisporre e attuare il Piano per Formazione Aziendale in coerenza con le indicazioni normative, le prospettive strategiche e le priorità organizzative aziendali.

Gestisce i processi di analisi dei bisogni formativi, di progettazione, erogazione e verifica delle diverse iniziative formative aziendali nei diversi contesti di apprendimento (aula e convegnistica, "formazione sul campo", FAD, comunità di pratica, laboratori esperienziali, percorsi di ricerca-formazione-intervento e percorsi "blended").

Gestisce le procedure autorizzative relative alla partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative extra-aziendali, anche comportanti la partecipazione di sponsor economici.

Gestisce le sponsorizzazioni di iniziative formative e comunicative, stipulando i contratti con gli sponsor.

Gestisce le attività atte a garantire il mantenimento del ruolo di Provider Regionale ECM da parte dell'ASL BI (rendicontazione puntuale delle attività condotte, attivazione del sistema ispettivo interno, partecipazione al sistema ispettivo regionale e agli altri organismi regionali in tema di formazione professionale, manutenzione del sistema qualità della formazione, ecc.).

Gestisce tutte le procedure di accreditamento al sistema regionale ECM e della sua piattaforma (cura il Dossier Formativo ECM dei dipendenti, il sistema delle valutazioni delle competenze didattiche espresse dai docenti, e il sistema di valutazione della qualità percepita).

Gestisce il sistema di monitoraggio della "people satisfaction", dei sistemi di valorizzazione del capitale umano e intellettuale aziendale e dei sistemi di intervento sulle dimensioni psico-sociali del benessere organizzativo riconducibili agli ambiti disciplinari della psicologia e sociologia del lavoro e delle organizzazioni.

Opera nel campo dell'educazione e della promozione della salute, anche promuovendo forme di collaborazione fra cittadini, operatori, associazioni di volontariato e istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, impegnati in ambiti educativi e psico-sociali.

Garantisce la gestione amministrativa della convenzione con la Fondazione 3BI per la gestione delle attività organizzative e tecniche connesse al funzionamento della Biblioteca Virtuale per la Salute - Piemonte (BVS-P) ai sensi della D.G.R. 57-4531/2016.

SS Medicina del Lavoro

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile delle attività di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Svolge le funzioni di medico autorizzato e delle attività di radioprotezione ai sensi del D.Lgs 230/95 e DLgs 81/2008 (anche per aziende esterne).

Svolge le funzioni di medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (anche per aziende esterne).

Collabora con le strutture aziendali per le attività inerenti la valutazione dei rischi, la formazione, la qualità e altri compiti previsti per quanto di competenza.

Effettua sopralluoghi periodici e/o straordinari anche per le definizioni dell'idoneità lavorative.

Provvede all'analisi del rischio da Movimentazione dei pazienti con metodo MAPO.

Partecipa alla gestione dei conflitti tra gli operatori della ASL BI, interventi di supporto sia sul singolo lavoratore, sia sui gruppi (focus group), attività di valutazione di secondo livello, prevenzione, diagnosi e cura delle patologie stress lavoro-correlate e/o correlate al rischio psicosociale, anche per aziende esterne, da parte dello "Sportello d'Ascolto" istituito nel 2009 e deliberato nel 2012 con atto n°132 del 14/3/12, come Centro di Riferimento per la prevenzione del Rischio Psicosociale.

Collabora nelle attività di promozione della salute e del benessere organizzativo.

Partecipa alle Commissioni Medico legale per il riconoscimento dell'Invalidità Civile.

Valuta l'idoneità psico-fisica al lavoro ai sensi dell'art. 5 L. 300/70.

Esegue accertamenti specialistici specifici secondo i criteri standardizzati per la medicina del lavoro, audiometrie, spirometrie, Mantoux, Prick test con allergeni professionali, etilometria, etc. (anche per aziende esterne).

Svolge attività di formazione per aziende esterne, tra le quali enti pubblici e/o universitari o istituti con essi convenzionati, compresa attività di tutoraggio per tirocini per psicologi, negli ambiti specifici della struttura.

Collabora con gli Spresal per gli accertamenti sanitari per il riconoscimento delle malattie professionali.

Garantisce consulenza specialistica per la prevenzione, diagnosi e cura delle altre malattie correlate al lavoro e/o professionali, per Aziende e/o Medici di Medicina Generale.

SS Prevenzione e Protezione

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Individua i fattori di rischio, valuta i rischi ed individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

Elabora le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 c. 2 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e i sistemi di controllo di tali misure.

Elabora le misure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Formula le proposte inerenti i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori.

Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Assolve all'obbligo di informazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

SS Qualità e Accreditamento

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Garantisce il controllo di qualità: strumento di appropriatezza, efficienza ed efficacia con cui dare risposta ai bisogni di salute dei cittadini, attraverso lo sviluppo della qualità organizzativa, professionale e relazionale (protocolli diagnostico-terapeutici, indagini di soddisfazione dell'utenza, formazione continua del personale, altro).

Segue l'accreditamento delle strutture a gestione diretta attraverso l'interfacciamento con la Regione e coordina, in collaborazione con le Strutture interessate, le attività connesse all'Accreditamento istituzionale negli aspetti strutturali e organizzativi.

Coordina le attività dell'unità di gestione del rischio clinico.

Garantisce l'Informazione e la formazione per la prevenzione del rischio clinico.

Facilita l'applicazione locale di raccomandazioni e norme di buona tecnica.

Collabora nella stesura di protocolli e procedure inerenti la sicurezza dei pazienti.

Rileva, raccoglie e svolge l'analisi delle segnalazioni di eventi avversi ed eventi sentinella.

Valuta le segnalazioni ed i reclami, e gli eventuali sinistri, al fine di individuare soluzioni organizzative nelle materie di propria competenza.

Favorisce l'implementazione di percorsi di certificazione di qualità.

Ufficio Comunicazione e URP

Garantisce la comunicazione interna ed esterna (attraverso pubblicazioni aziendali, opuscoli informativi, rete Intranet Aziendale, pubblicazioni sul web, sito internet aziendale, social - media, ecc.).

Gestisce i rapporti con i media locali e non, attraverso personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente (addetto stampa).

Provvede alla supervisione e progettazione tecnico-comunicativa di materiale informativo per finalità, tematiche e supporti diversi (opuscoli informativi, pannelli e prodotti comunicativi aziendali diversi, cartellonistica, ecc.).

Gestisce le relazioni e i rapporti esterni ivi compresi quelli con le Associazioni e le Fondazioni.

Organizza manifestazioni ed eventi anche complessi (conferenza dei servizi, manifestazioni di educazione sanitaria, ecc.).

Collabora alla promozione e valorizzazione dei convegni aziendali.

Garantisce l'attività istituzionale connessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Provvede alle funzioni di contatto e ascolto dei singoli cittadini (reclami, suggerimenti).

Gestisce i rapporti con le Associazioni di volontariato e di tutela dei cittadini.

Redige la Carta dei Servizi e attiva un efficace sistema di informazione sulle prestazioni erogate e sulle modalità di accesso ai servizi.

Espleta indagini di soddisfazione del cliente (customer satisfaction).

Predisporre Piani di Comunicazione con particolare riferimento al miglioramento dei processi comunicativi ed organizzativi interni ed agli adempimenti conseguenti.

Effettua il coordinamento della visual identity.

Coordina le attività del Comitato Aziendale di Partecipazione.

Ufficio Operation Manager

L'*operation manager* si occupa di supervisionare, progettare, riprogettare e controllare i processi di produzione dell'Azienda in supporto alla direzione aziendale nell'attuazione delle scelte strategiche e della gestione ordinaria e straordinaria dei processi.

Compiti e responsabilità:

- Gestione, sviluppo e implementazione delle attività relative all'area Operation, curandone i processi, i sistemi e le procedure in ottica di una crescente efficienza.
- Supportare la Direzione dell'Azienda nella definizione strategica.
- Gestione, sviluppo ed implementazione dei progetti aziendali di variabile complessità (project management) finalizzati al conseguimento dei risultati definiti dalla direzione strategica aziendale.
- Assicurare l'esecuzione dei programmi produttivi attraverso l'applicazione dei migliori parametri d'eccellenza di pianificazione, esecuzione e controllo.
- Supportare la rimozione delle anomalie (nel rispetto dei tempi, costi e qualità) di non conformità e contribuire ad individuare l'insorgere di potenziali criticità fornendo soluzioni alternative per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Supportare l'azienda nel costante miglioramento delle performance organizzative e la gestione ottimale dei processi assicurando il rispetto delle procedure e dei flussi definiti.

Ufficio Progetti Europei

Segue il progetto Europeo Emp-H, in cui l'ASL è centro coordinatore seguendo le seguenti attività:

- coordinamento e attività di project management in qualità di Capofila verso Uffici UE Project Officer e i Partners del Progetto (predisposizione reportistica, deliverables, timetables, ecc);
- gestione della rendicontazione del progetto con doppia interfaccia:
 - interna agli Uffici Amministrativi dell'ASL BI;
 - esterna verso i Partners (controllo della aderenza alle attività previste dal progetto) e verso gli Uffici UE;
- supporto all'attività di dissemination prevista dal progetto in collaborazione con i Partners di Progetto e le aree coinvolte all'interno dell'ASL BI.

Garantisce l'attività di scouting: su bandi programmi UE in ambito sanitario.

Provvede alla costruzione di network per la partecipazione a progetti EU.

Supporta la predisposizione di proposte progettuali sulla base di interessi clinico-organizzativi da parte di Strutture ospedaliere e/o territoriali dell'ASLBI, anche in funzione delle Call periodicamente attive.

Garantisce l'attività di consulenza, informazione, promozione e dissemination delle iniziative europee all'interno e all'esterno dell'Azienda.

STRUTTURE TECNICO AMMINISTRATIVE IN LINE

SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Assicura il supporto professionale e tecnico all'attività di governo dell'Azienda nella elaborazione delle strategie, dei piani e programmi, nell'allocazione delle risorse, nella valutazione e verifica dei risultati.

Definisce un piano annuale di attività della Struttura legato alle risorse disponibili.

Svolge attività di razionalizzazione, standardizzazione e sviluppo di processi amministrativi, tecnici e logistici, linee guida e protocolli di competenza.

Supporta la Direzione Strategica:

- nel processo di formazione del budget generale di azienda e nell'attività di controllo di gestione e del rispetto del budget;
- nella definizione del piano di sviluppo strategico dei sistemi informativi aziendali;
- nella razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di acquisizione, gestione e utilizzo di beni e servizi;
- nel processo di attuazione della normativa in termini di bilancio e contabilità.

Promuove il sistema di auditing interno finalizzato alla corretta attuazione del Regolamento Contabile.

Presenta la proposta di adozione del Bilancio preventivo economico annuale ex art.25 del D.Lgs. 118/2011.

Presenta la proposta di deliberazione del Bilancio di esercizio e delle transazioni degli interessi di mora.

Predisporre la programmazione annuale delle gare.

Provvede all'indizione e all'aggiudicazione definitiva delle gare di valore superiore alla soglia di rilievo comunitario.

Gestisce l'anagrafica centralizzata dei prodotti (ad esclusione di quelli farmaceutici).

SS Contabilità

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Supporta la Direzione Strategica nelle materie economico finanziarie.

Gestisce le rilevazioni di Contabilità Generale e compilazione dei libri contabili obbligatori (Libro Giornale e Libro Inventari).

Supporta le altre strutture aziendali nella gestione amministrativo-contabile di competenza.

Redige il Bilancio di Esercizio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario), le rendicontazioni contabili ministeriali (Modelli CE e SP) e le rendicontazioni finanziarie trimestrali con l'Istituto Tesoriere, la Tesoreria Provinciale dello Stato, la Piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Collegio Sindacale.

Gestisce i budget finanziari e supporta l'attività di rendicontazione dei progetti con finanziamento a destinazione vincolata.

Gestisce gli adempimenti fiscali (IVA e Imposte sul reddito).

Gestisce la funzione di tesoreria: controllo degli agenti contabili e gestione amministrativa dei pagamenti e delle riscossioni con la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso (Mandati e Reversali).

Gestisce le Entrate e le Uscite (governo dei processi amministrativi di gestione delle fatture e di tutti i documenti da pagare e riscuotere a qualunque titolo con le relative procedure di sollecito, di rateizzazione e di transazione sugli eventuali addebiti di interessi).

Gestisce il controllo complessivo di tutte le attività amministrative con risvolti contabili e finanziari.

Progetta il sistema contabile (Piano dei Conti, Piano delle Causali) in coerenza con le direttive regionali.

Garantisce l'accettazione/diniego di accettazione crediti di società.

Propone mensilmente la programmazione dei pagamenti sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

Cura gli adempimenti in tema di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 in merito alle informazioni di bilancio e dei pagamenti.

Ufficio Bilancio

Concorre al raggiungimento degli obiettivi della SS nelle attività di natura contabile e fiscale.

Gestisce i flussi informativi necessari alla redazione dei documenti di bilancio e gestisce la piattaforma regionale amministrativo contabile.

Gestisce le operazioni necessarie alla verifica ed alla garanzia della quadratura della contabilità generale rispetto alle rilevazioni provenienti dalle gestioni ordini, fatture, magazzini, inventario e contabilità analitica.

Gestisce i rapporti con il Settore Gestione Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Sanità predisponendo le rilevazioni contabili richieste.

Gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale aziendale fornendogli le rilevazioni da sottoporre al controllo e assistendolo nell'elaborazione nelle relazioni contabili e nelle rendicontazioni alla Corte dei Conti .

Fornisce attività di consulenza fiscale e coordina gli eventuali quesiti per i quali è necessaria un'assistenza da parte di fiscalisti professionisti.

Ufficio Ragioneria

Concorre al raggiungimento degli obiettivi della SS nelle attività amministrative.

Gestisce l'archivio generale di tutta la documentazione contabile e amministrativa di pertinenza della SS.

Gestisce i cespiti assegnati alla SS curando che siano effettuate le necessarie manutenzioni e curando l'aggiornamento inventariale.

Gestisce il magazzino interno della struttura della cancelleria e dei supporti meccanografici e provvede a tenere sotto controllo la scorta minima, il monitoraggio degli approvvigionamenti nell'ottica di una gestione efficace ed economica.

Gestisce i rapporti con i fornitori e i clienti, il sistema di interscambio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Equitalia, i Cessionari e l'Istituto Tesoriere nella gestione del ciclo passivo della fatturazione.

Gestisce la fase di contabilizzazione e pagamento degli stipendi del personale dipendente e assimilato e delle Convenzioni Nazionali Uniche, comprese le Farmacie Convenzionate e tutte le gestioni inerenti i versamenti delle ritenute sindacali, dei pignoramenti e delle cessioni di credito.

Gestisce i pagamenti degli oneri contributivi e fiscali predisponendo i modelli F24 e provvedendo alla gestione dei girofondi sulle contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Gestisce la certificazione dei compensi ai prestatori e predisporre la Dichiarazione dei Sostituti di Imposta (Modello 770).

SS Controllo di Gestione

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate al fine di assicurarne il regolare funzionamento ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Supporta la Direzione Strategica nel processo di programmazione aziendale attraverso la produzione di informazioni e l'assistenza nella loro interpretazione da parte dei livelli di line.

Gestisce la contabilità analitica.

Progetta il sistema di obiettivi annuali in coerenza con l'assetto organizzativo vigente.

Supporta le fasi negoziali del processo di programmazione annuale.

Garantisce l'acquisizione delle banche dati validate dei flussi sopra indicati.

Garantisce la verifica e l'analisi dei dati che dai flussi informativi alimentano gli strumenti presenti in Azienda (datawarehouse, cruscotti direzionali, ecc.) ai fini del monitoraggio della produzione degli erogatori interni, della mobilità passiva, ecc.

Collabora con gli altri Servizi per tutte le attività inerenti gli obiettivi della Direzione Strategica, le richieste esterne (Comuni, Regione, Procura, Forze dell'Ordine, ecc.) e quelle dei Servizi aziendali che siano attinenti alle funzioni sopra citate.

Progetta e produce i report gestionali e dei cruscotti necessari allo svolgimento del ciclo di programmazione e controllo.

Provvede alla stesura Piani di Attività per la Regione.

Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione.

SS Logistica e Acquisti

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

PROGRAMMAZIONE:

- analisi stato gare aziendali (importi, scadenze, tipologia);
- predisposizione dello scadenziario e corretta gestione dello stesso.

ESPLETAMENTO GARE

- svolgimento delle funzioni e delle competenze del Responsabile Unico del Procedimento come previsto dalla normativa;
- raccolta dei fabbisogni aziendali di beni sanitari ed economici, attrezzature sanitarie e non e arredi, per le gare aggregate (AIC, S.C.R.);
- acquisizione delle specifiche dei servizi generali e di supporto sanitario, logistico e alberghiero;
- indizione gare sotto soglia (MEPA), di competenza della struttura;
- aggiudicazione provvisoria della procedura di gara e aggiudicazione definitiva della gare di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- adempimenti previsti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

GESTIONE CONTRATTI

- svolgimento delle funzioni di Direttore dell'esecuzione, per i contratti di competenza della Struttura, come previsto dalla normativa;
- emissioni ordini, liquidazioni fatture, monitoraggio mensile degli ordinativi nel rispetto del budget assegnato, monitoraggio regolarità delle forniture: contestazione ai fornitori, applicazione penali, etc.;
- monitoraggio degli investimenti;
- gestione della Cassa Economale fino ad esaurimento;
- gestione flussi di monitoraggio dati per Regione, Ministero della Salute, dell'Economia e delle Finanze.

GESTIONE SERVIZI ECONOMICI

Gestisce direttamente (attività e personale) i seguenti servizi economici:

- cucina e mensa;
- magazzino economale;
- centralino;
- autisti e parco automezzi;
- guardaroba.

GESTIONE SERVIZI

Provvede alla gestione amministrativa e controllo dei servizi generali e di supporto sanitario, logistico e alberghiero appaltati all'esterno, in autonomia o in collaborazione con i diversi Direttori dell'esecuzione e le diverse strutture dell'ASL, tra cui:

- pulizie;
- facchinaggio;
- portineria;
- ritiro rifiuti;
- lava-nolo;
- vigilanza;
- trasporto pazienti all'interno del Presidio Ospedaliero;
- trasporti esterni.

Promuove e gestisce progetti di innovazione logistica a livello aziendale.

Sviluppa protocolli operativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della logistica a livello aziendale.

Premesso che, in linea con la D.G.R. 34-189 del 28.07.2014 relativa alla centralizzazione degli acquisti, la funzione "Acquisti" è prevista unicamente presso l'A.O.U. Maggiore della Carità di Novara, che svolge la funzione per tutte le Aziende dell'Area Omogenea, le funzioni della struttura saranno oggetto di riorganizzazione in funzione degli accordi interaziendali.

Ufficio Esecuzione Contratti dei Servizi

Svolge attività relative all'esecuzione dei contratti dei servizi, a supporto delle funzioni di RUP e del Direttore dell'Esecuzione (coordinamento delle attività interne, ove necessario, controlli nell'esecuzione, contestazione, applicazione di penali).

Ufficio Gare

Coordina le istruttorie nell'espletamento delle gare, i controlli e gli adempimenti previsti dalla normativa.

SS Sistemi Informativi

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Provvede all'analisi, sviluppo e progettazione dei sistemi informatici aziendali e alla stesura dei capitolati di fornitura.

Gestisce i flussi informativi verso la Regione e il Ministero nel rispetto delle normative emanate dagli Enti preposti.

Gestisce l'anagrafe assistiti e l'anagrafe strutture.

Attua le politiche aziendali di tutela dei dati personali e gestione dei log degli amministratori di sistema ai sensi della normativa in vigore.

Provvede alla gestione dell'integrità e conservazione degli archivi informatici aziendali ai sensi della normativa in vigore.

Valuta e sviluppa tecnologie informatiche e reti.

Provvede alla manutenzione delle tecnologie informatiche, delle reti e dei supporti software gestionali.

Gestisce tutti gli aspetti concernenti la fonia su IP e mobile.

Gestisce le attività tecniche correlate alla videosorveglianza, di competenza della struttura, secondo la procedura aziendale.

Gestisce gli acquisti sotto soglia e gli adempimenti conseguenti per quanto afferente alla Struttura.

SC FUNZIONI AMMINISTRATIVE DECENTRATE (F.D.A.)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Gestisce l'autorizzazione di spesa (Contratti strutture accreditate socio sanitarie per utenti anziani non autosufficienti, disabili, minori, tossicodipendenti e psichiatrici, e sanitarie, rapporti amministrativi con i Consorzi socio assistenziali, convenzioni con Associazioni di Volontariato per i trasporti ordinari, Convenzioni per l'erogazione di particolari prestazioni sanitarie) nell'ambito dei tetti definiti dalla Direzione Strategica e fornisce il supporto alle Macro-aree per l'erogazione - nel rispetto di tali tetti - delle prestazioni socio sanitarie/sanitarie afferenti ai predetti contratti.

Garantisce la legittimità degli inserimenti in strutture socio sanitarie/sanitarie disposti dalle UVG/UMVD Aziendali.

Gestisce il personale amministrativo delle Macro-aree come previsto dalla "Matrice delle Responsabilità Manageriali" (All. 2 all'Atto Aziendale).

Propone soluzioni innovative di riorganizzazione del personale secondo le linee di indirizzo della Direzione Strategica e promuove l'innovazione tecnologica per migliorare e facilitare il rapporto tra cittadino e Azienda.

Favorisce il percorso "amministrativo" del paziente per le prestazioni sanitarie erogate e consente l'adempimento del debito informativo richiesto dal SSR e da altri Enti.

Fornisce il supporto amministrativo alle Macro-aree ed ai Dipartimenti al fine di garantire efficacia, efficienza e legalità dell'articolazione amministrativo/sanitaria.

Garantisce il supporto ai Dipartimenti per la "gestione amministrativa" dei pazienti.

Supporta l'articolazione sanitaria ed il sistema informativo per la manutenzione ed aggiornamento delle informazioni contenute negli archivi informatici utilizzati per le procedure di propria competenza.

Supporta la D.S.P., il Distretto e il Dipartimento di Prevenzione per le funzioni di amministrazione e di gestione ad essi assegnate o demandate (ad es.: Attività di prenotazione CUP, accettazione amministrativa utenti, verifica Call Center, Sperimentazioni cliniche, screening, rilascio certificazioni e consegna referti e copia cartelle cliniche, Libera professione, etc.).

Garantisce la gestione pratiche per rendicontazione, fatturazione diretta e riscossione delle attività sanitarie erogate a terzi.

Garantisce la gestione delle autorizzazioni di spesa legate a progetti aziendali attivati a seguito di sperimentazioni cliniche/studi osservazionali/altre tipologie a supporto delle Macro-aree.

Verifica l'attività dei servizi esternalizzati di front office/CUP.

SS Servizi Amministrativi Territoriali e Gestione Contratti Strutture Accreditate

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Cura l'organizzazione del personale addetto ai CUP territoriali e garantisce il regolare funzionamento dei servizi amministrativi di front office e back office a supporto delle Macro-aree Distretto e Prevenzione.

Cura la gestione pratiche rimborso per utenti UE/extra UE/convenzioni bilaterali.

Cura la gestione amministrativa pratiche cittadini stranieri.

Supporta il Direttore della SC nella verifica dei servizi esternalizzati di front office.

Definisce i contratti con le strutture accreditate socio sanitarie e sanitarie secondo le norme vigenti e nel rispetto dei Budget assegnati alla SC cui afferisce.

Gestisce il personale amministrativo a supporto delle attività di assistenza protesica/cure domiciliari.

SC PERSONALE

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Supporta la Direzione Strategica per:

- l'analisi e la valutazione dei fabbisogni quantitativi e qualitativi del personale e stesura piano assunzioni;
- la ridefinizione degli assetti organizzativi e degli atti di organizzazione aziendale e i processi di cambiamento organizzativo.

Gestisce la dotazione organica del personale dipendente e atipico (somministrazione, borse di studio) e le convenzioni con altre strutture per lo scambio di prestazioni professionali.

Gestisce il sistema di graduazione delle posizioni dei dirigenti, l'affidamento, revoca e sospensione degli incarichi dirigenziali nonché l'attribuzione delle posizioni organizzative e gli incarichi di coordinamento al personale del comparto.

Progetta e governa il processo relativo al sistema premiante ed incentivante.

Gestisce lo sviluppo risorse umane e percorsi di carriera.

Garantisce consulenza alle altre strutture per quanto riguarda l'organizzazione e l'utilizzo delle risorse umane, anche nei casi di inidoneità.

Gestisce le relazioni sindacali.

Gestisce la contrattazione integrativa con la delegazione trattante e di tutti gli istituti che prevedono la partecipazione sindacale.

Predisporre regolamenti per l'applicazione di normative specifiche del personale dipendente.

Definisce e monitora i fondi contrattuali.

Garantisce le funzioni legate alla trasparenza, per gli ambiti di competenza, comprendente il supporto al servizio ispettivo aziendale e all'ufficio procedimenti disciplinari.

Autorizza lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente.

SS Amministrazione del Personale

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Attua le procedure di acquisizione di risorse umane: procedure di selezione, mobilità ed assunzione del personale dipendente e atipico.

Gestisce il trattamento giuridico del personale dipendente e atipico.

Gestisce il trattamento economico, contributivo e pensionistico-previdenziale, nonché gli istituti connessi relativi al personale dipendente e dai contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Garantisce la gestione amministrativa, giuridica ed economica delle Convenzioni Nazionali Uniche (medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, medicina dei servizi, continuità assistenziale, medici specialisti ambulatoriali interni).

Adotta le procedure legate a borse di studio.

Gestisce i processi di mobilità del personale sia all'interno che all'esterno dell'Azienda e assegna il personale alle unità organizzative in coerenza con le indicazioni della SC Politiche del personale.

Adotta le procedure legate alla somministrazione del lavoro.

Gestisce la rilevazione presenze e assenze.

Gestisce l'applicazione giuridica ed economica dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati e applicazione dei regolamenti aziendali in materia di personale.

Gestisce i flussi informativi relativi ai dati del personale sia verso l'esterno (enti ministeriali, regione e simili) sia verso l'interno, con particolare riferimento ai dati necessari alla gestione del budget, alla redazione dei report gestionali.

Garantisce il controllo delle funzioni di raccordo con i conti di bilancio.

Predispone i bilanci preventivo e consuntivo per la parte dei costi del personale ed effettua il monitoraggio periodico attraverso i conti economici trimestrali comprensivi della dotazione organica..

Gestisce l'anagrafe unica del personale aziendale in collaborazione con le altre strutture interessate.

Gestisce le procedure inerenti l'incentivazione alla produttività.

Gestisce le procedure inerenti la retribuzione di risultato.

Predispone le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente e provvede alla tenuta della relativa anagrafe prestazioni.

Predispone la rilevazione prevista dal Titolo V del D.Lgs. 165/2001 (Conto Annuale).

Supporta l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Gestisce il sistema di valutazione e di verifica del personale dipendente.

Gestisce le procedure inerenti le progressioni orizzontali, verticali, gli incarichi dirigenziali, le posizioni organizzative e le funzioni di incarico di coordinamento.

Gestisce il fascicolo personale dei dipendenti.

Gestisce i permessi di studio.

Pubblica gli atti di competenza istituzionale sul sito aziendale.

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Ha la responsabilità di attività trasversali tra la SC Personale e la SS afferente per le seguenti attività:

- procedure legate all'inidoneità del personale dipendente e possibile ricollocazione;
- procedure di reclutamento e mobilità personale dipendente ed atipico;
- procedure borse di studio;
- procedure di valutazione e di verifica del personale dipendente;
- procedure permessi studio;
- gestione delle richieste di autorizzazione alle attività extraistituzionali ed anagrafe delle prestazioni;
- adempimenti legati alla trasparenza per gli ambiti di competenza;
- ufficio per i procedimenti disciplinari;
- verifica della concedibilità dei permessi legati alle assenze dal servizio ed aggiornamento normativo;
- pubblicazione degli atti di competenza istituzionale sul sito aziendale.

SC TECNICO

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Coordina il personale assegnato in base alla programmazione delle attività di governo e gestione delle tecnologie di competenza della Struttura, ottimizzando le risorse e garantendo la massima efficacia.

Programma, coordina e governa le attività specifiche delle strutture afferenti individuando modalità di "efficientamento" ed attività in gestione condivisa.

Supporta la Direzione Strategica nella gestione, valutazione (anche in ottica HTA) e redazione del piano periodico degli investimenti in ambito edilizio e delle tecnologie biomediche, garantendo piena integrazione tra la componente impiantistico/strutturale e la componente clinico sanitaria e delle tecnologie biomediche.

Nomina i professionisti esterni per le funzioni di cui al Capo IV del Codice degli Appalti.

Gestisce la risoluzione delle problematiche giuridico-amministrative inerenti le attività della struttura.

SS Ingegneria Clinica

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Assolve al governo della strumentazione e delle attrezzature in uso nei servizi sanitari ed in particolare assessment, valutazione, dismissione, esecuzione/coordinamento dell'installazione, del collaudo, della manutenzione e della verifica di:

- dispositivi medici di cui al D.Lgs. 37/2010;
- dispositivi medici impiantabili attivi di cui al D.Lgs. 507/1992;
- dispositivi medici diagnostici in vitro di cui al D.Lgs. 332/2000.

Garantisce in collaborazione con le funzioni sanitarie, tecniche e di approvvigionamento beni:

- la formazione e l'informazione al personale sanitario sulle strumentazioni ed attrezzature in uso nei servizi sanitari;
- la progettazione integrata di ambienti sanitari e direzione della realizzazione;

-
- l'acquisizione delle strumentazioni ed attrezzature in uso nei servizi sanitari e dei servizi ad esse connesse.

Provvede agli acquisti della ricambistica, degli accessori e delle piccole apparecchiature al di sotto della soglia dell'economia ed alle gare per la fornitura dei servizi di manutenzione specifici.

Provvede alla stesura dei Capitolati di competenza e partecipa alle fasi di acquisizione di tecnologie biomediche o dei servizi correlati.

Gestisce il magazzino specifico per l'approvvigionamento dei materiali per il fabbisogno manutentivo.

Gestisce ordini e liquidazione fatture per attività manutentive ordinarie e straordinarie e materiali a magazzino.

SS Tecnico Patrimoniale

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate ed è responsabile dei processi di competenza.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Provvede, in proprio o tramite gare, alla manutenzione ordinaria e straordinaria per garantire la funzionalità e la conformità alle vigenti norme in materia di sicurezza di tutte le strutture dell'ASL BI di Biella.

Organizza, gestisce e controlla gli interventi da disporre e realizzare con personale esterno ed interno, con riferimento a tutte le articolazioni della struttura aziendale.

Svolge interventi atti a garantire la funzionalità e la conformità alla legge degli impianti tecnologici e non dell'ASL BI di Biella, delle apparecchiature tecniche ed economici.

Provvede alla realizzazione e dotazione delle apparecchiature e degli impianti.

Gestisce gli acquisti, per importi sotto soglia comunitaria, di attrezzature e dispositivi a garanzia del corretto funzionamento di impianti e apparecchiature.

Predisporre le specifiche tecniche e amministrative per l'acquisto di attrezzature ed impianti.

Espleta le funzioni di Energy Manager ai sensi della legge 10/91.

Collabora all'attuazione, per quanto di competenza, delle normative inerenti la sicurezza, la prevenzione incendi, l'antinfortunistica.

Gestisce le attività correlate alla videosorveglianza, di competenza della struttura, secondo la procedura aziendale.

Gestisce, ai sensi della normativa vigente, la procedura per la realizzazione delle opere pubbliche (dalla progettazione alla realizzazione).

Gestisce il magazzino tecnico per l'approvvigionamento dei materiali per il fabbisogno manutentivo.

Provvede alla gestione dell'inventario aziendale dei beni mobili ed immobili (acquistati o donati, in cessione e locazione, in service ed in comodato d'uso).

Gestisce le procedure di cessione e locazione di beni immobili o donazione, cessioni in prova e comodato di arredi e di apparecchiature medicali, e le procedure finalizzate ai fuori uso di apparecchiature ed arredi.

Provvede alla gestione delle procedure per l'acquisizione dei beni immobili, anche in caso di eredità o legato.

Aggiorna le informazioni di competenza inserite nel sito dell'ASL inerenti la amministrazione trasparente ai sensi del DL 33/2013.

Gestione ordini e liquidazione fatture per lavori ordinari e straordinari, materiali a magazzino, utenze, locazioni, comprese le spese condominiali.

Ufficio Energy Manager

Provvede alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti che consentano l'applicazione di interventi impiantistici strutturali relativi all'efficienza ed al risparmio energetico.

Ufficio Gestione Impianti Gas Medicinali - Persona Autorizzata (P.A.)

Ha la responsabilità, secondo la Norma UNI 7396/all.G, della gestione quotidiana degli impianti Gas Medicinali, la legge gli assegna la responsabilità della messa in funzione/fuori servizio dell'impianto.

Ufficio Gestione Patrimonio Immobiliare

Provvede alla gestione dell'inventario aziendale dei beni mobili ed immobili (acquistati o donati, in cessione e locazione, in service ed in comodato d'uso).

AREA OSPEDALIERA

Il Direttore dell'Area, coincidente con il Direttore della SC Direzione Sanitaria di Presidio, gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle ai Dipartimenti ed alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina obiettivi e budget ai Dipartimenti ed alle Strutture afferenti.

SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Garantisce la gestione complessiva del Nuovo Ospedale degli Infermi.

Coordina le strutture Dipartimentali al fine della realizzazione degli obiettivi aziendali.

Ha la responsabilità del controllo sull'attuazione delle politiche del governo clinico definite dagli organi aziendali.

Fornisce parere vincolante in merito all'adozione di applicativi informatici da utilizzarsi in ambito sanitario.

Collabora con le funzioni aziendali preposte ai programmi di informatizzazione.

Programma e monitora le strutture non dipartimentalizzate.

Provvede all'analisi del bisogno e governo della produzione di prestazioni sanitarie di ricovero.

Provvede all'organizzazione e al governo della produzione degli erogatori ospedalieri ed extraospedalieri (specialisti ambulatoriali e convenzionati) e, insieme al Direttore dell'Area Territoriale, all'analisi del fabbisogno di prestazioni ambulatoriali anche sulla base degli indici epidemiologici.

Definisce, organizza e gestisce le aree di degenza per intensità di cura in sinergia con la Direzione Professioni Sanitarie.

Programma, organizza e valuta le attività del blocco operatorio, week surgery e ambulatori.

Programma i volumi e il case-mix della produzione delle case di cura sanitarie accreditate e ne verifica, attraverso le Commissioni competenti, congruità, appropriatezza ed efficacia clinica.

Gestisce il Nucleo Ospedaliero di Continuità delle Cure e garantisce, collaborando con la Macroarea Distretto e la SC Direzione Professioni Sanitarie, l'integrazione fra il sistema sociale, socio-assistenziale e sanitario in azienda e sul territorio atta a garantire continuità assistenziale ai cittadini.

Effettua il controllo sulla corretta compilazione e tenuta della cartella clinica, della SDO e di tutta la documentazione sanitaria.

Organizza e gestisce l'archiviazione della documentazione sanitaria e il rilascio di copie e certificazioni agli aventi diritto.

Organizza e svolge funzioni igienico-sanitarie dei servizi ospedalieri alberghieri e di ristorazione collettiva.

Garantisce la funzione di governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario ed in collaborazione con gli altri Direttori di Area.

Garantisce la definizione e controllo dei protocolli delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione.

Garantisce il coordinamento ed il controllo della gestione dei rifiuti ospedalieri.

Autorizza ed effettua il controllo sanitario delle attività libero-professionali intramoenia.

Coadiuvata i reparti nella conduzione delle Sperimentazioni Cliniche, autorizza l'effettuazione e vigila sul rispetto della normativa specifica.

SS Prevenzione Rischio Infettivo

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Effettua la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza nella struttura ospedaliera e nelle strutture sanitarie dell'ASL.

Struttura e realizza il Programma annuale di prevenzione e controllo del rischio infettivo.

Monitora gli indicatori regionali per la sorveglianza ed il controllo delle infezioni correlate all'assistenza.

SS Psicologia Ospedaliera (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Garantisce le attività di psicologia clinica che si estrinsecano in:

- coordinare le attività di interventi psicologici in ambito clinico-sanitario;
- contribuire alla qualità dell'assistenza dei pazienti ricoverati in ospedale per patologie gravi, attraverso il sostegno psicologico dei pazienti e dei loro familiari;
- migliorare l'offerta di consulenze psicologiche agli operatori impegnati nella gestione di casi particolarmente problematici, in presenza di criticità sul piano psicologico-relazionale;
- promuovere il continuo miglioramento e, ove opportuno, l'omogeneizzazione delle modalità operative degli psicologi interessati dal protocollo medesimo;
- garantire la continuità assistenziale con i pazienti territoriali inviati dai medici di medicina generale (MMG);
- partecipare alle riunioni della Rete Oncologica Piemonte e Valle d'Aosta;
- partecipare alla Rete Regionale di Psicologia come da D.G.R. n. 31-4912 del 20.4.2017.

Servizio Coordinamento Ambulatori Centralizzati ed Endoscopia Gastrica

Cura gli aspetti operativi e attua le indicazioni della Direzione Sanitaria di Presidio relative all'organizzazione e gestione delle aree ambulatoriali del presidio e della specialistica territoriale, del Centro Prelievi e del Servizio di Endoscopia Gastrica.

Risponde alla Direzione Sanitaria di Presidio ed al Responsabile del Servizio "Coordinamento dei servizi non dipartimentalizzati del presidio" in merito all'organizzazione delle Aree Ambulatoriali e li supporta per gli aspetti tecnici.

Predispose ed attua gli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività, delle risorse e degli spazi implicate nella gestione delle Aree Ambulatoriali.

Gestisce le risorse umane del comparto, strutturali, tecnologiche e di consumo affidate al Servizio.

Collabora con il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio e con il Responsabile del Servizio "Coordinamento dei servizi non dipartimentalizzati" al raggiungimento degli obiettivi delle aree ambulatoriali.

Favorisce l'integrazione tra le diverse professioni del comparto che operano all'interno del Servizio.

Servizio Coordinamento Blocco Operatorio

Cura gli aspetti operativi e attua le indicazioni della Direzione Sanitaria di Presidio relative alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività del Blocco Operatorio.

Gestisce le risorse umane nel rispetto dei criteri definiti dalla Direzione Professioni Sanitarie.

Cura gli aspetti operativi relativi agli spazi, alle tecnologie e al consumo affidati al Blocco Operatorio e collabora alla gestione dei magazzini.

Partecipa allo sviluppo dell'integrazione digitale delle Sale Operatorie.

Provvede agli aspetti operativi dei magazzini del Blocco Operatorio.

Favorisce l'integrazione tra le diverse professioni del comparto che operano all'interno del Servizio.

Risponde alla Direzione Sanitaria di Presidio ed al Responsabile del Servizio "Coordinamento dei Servizi non dipartimentalizzati del presidio" in merito all'organizzazione del Blocco Operatorio e li supporta per gli aspetti tecnici.

Servizio Coordinamento Day Hospital Centralizzato

Cura gli aspetti operativi e attua le indicazioni della Direzione Sanitaria di Presidio relative all'organizzazione e gestione delle degenze giornaliere di area medica e oncologica.

Predisporre ed attua gli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività, delle risorse e degli spazi implicate nella gestione del Day Hospital.

Gestisce le risorse umane del comparto, strutturali, tecnologiche e di consumo assegnate al Day Hospital.

Favorisce l'integrazione tra le diverse professioni del comparto che operano all'interno del Servizio.

Risponde alla Direzione Sanitaria di Presidio ed al Responsabile del Servizio "Coordinamento dei Servizi non dipartimentalizzati del presidio" in merito all'organizzazione del Day Hospital e li supporta per gli aspetti tecnici.

Collabora con il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio e con il Responsabile del Servizio "Coordinamento dei Servizi non dipartimentalizzati" al raggiungimento degli obiettivi per il Day Hospital.

Servizio Coordinamento ed Organizzazione dei Servizi non Dipartimentalizzati del Presidio

Ha la responsabilità degli aspetti assistenziali relativi alle risorse e alle attività dei servizi non dipartimentalizzati del presidio (Blocco Operatorio, Ambulatori, Week Surgery, Day Hospital, UPRI, Farmacia) per il raggiungimento degli obiettivi delle strutture.

Predisporre ed attua gli interventi di programmazione, organizzazione e valutazione delle risorse assistenziali nel rispetto dei criteri definiti dalla Direzione Sanitaria di Presidio e dalla Direzione Professioni Sanitarie.

Cura gli aspetti operativi relativi alle tecnologie e gli spazi riferiti ai servizi non dipartimentalizzati del Presidio.

Concorre al processo di Bed management per i ricoveri programmati e da Pronto Soccorso.

Provvede all'allocazione delle risorse umane in relazione ai processi assistenziali in coerenza agli standard definiti dalla Direzione Professioni Sanitarie.

Verifica il rispetto degli standard di sicurezza per gli operatori afferenti.

Collabora al rispetto degli standard di comfort assistenziale e alberghiero.

Partecipa ai processi per l'accreditamento strutturale e organizzativo.

Servizio Coordinamento Week Surgery e Centro Prericoveri

Cura gli aspetti operativi e attua le indicazioni della Direzione Sanitaria di Presidio relative all'organizzazione e gestione delle degenze brevi di chirurgia a bassa intensità;

Organizza e gestisce le attività di Prericovero.

Predisporre ed attua gli interventi riferiti alla programmazione, organizzazione e valutazione delle attività, delle risorse e degli spazi implicate nella gestione della Week Surgery e dei Prericoveri.

Gestisce le risorse umane del comparto , strutturali, tecnologiche e di consumo affidate al Servizio.

Favorisce l'integrazione tra le diverse professioni del comparto che operano all'interno del Servizio.

Risponde alla Direzione Sanitaria di Presidio ed al Responsabile del Servizio "Coordinamento dei servizi non dipartimentalizzati del presidio" in merito all'organizzazione della Week Surgery e li supporta per gli aspetti tecnici.

SC FARMACIA OSPEDALIERA

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore dell'Area Ospedaliera.

Gestisce i farmaci e i dispositivi medici per tutte le strutture dell'ASL: Ospedale, Distretti, SERT, Centri di salute mentale, Case di riposo convenzionate e non, Hospice, Carcere e Distribuzione Diretta ai pazienti aventi diritto attraverso:

- la programmazione e gestione dell'approvvigionamento e delle scorte di farmaci (compresi farmaci esteri e stupefacenti) e di dispositivi medici (altamente specialistici e di base), stesura ed aggiornamento dei capitolati tecnici speciali per il loro acquisto, con partecipazione alle gare di area sovrazonale e regionale e partecipazione alle Commissioni Tecniche per la valutazione tecnico economica ai fini dell'aggiudicazione;
- la gestione dei dispositivi medici in conto deposito per l'attività di coronarografia/cardiologia interventistica ed angiografia/angioplastica periferica in attesa della riorganizzazione della funzione logistica;
- la gestione, in collaborazione con la SSD Farmaceutica Territoriale, dei farmaci in dispensazione diretta ex L. 405/01 (ai pazienti in dimissione ed alle Case di Riposo, sia per i letti convenzionati che per i non convenzionati) e secondo normative specifiche (malattie rare, farmaci H, fibrosi cistica, etc.), ed elaborazione del relativo tracciato record File F;
- la gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario con distribuzione dei farmaci e del materiale sanitario di competenza ai reparti e servizi del Presidio Ospedaliero, alle strutture ed ai pazienti del territorio;
- la formulazione, allestimento, confezionamento di farmaci galenici magistrali e di disinfettanti, secondo le norme di buona preparazione previste dalla Farmacopea Ufficiale e/o di medicamenti necessari e non reperibili in commercio per specifiche esigenze terapeutiche;
- la produzione galenica sterile: allestimento sacche per terapie oncologiche e terapie sterili ancillari; allestimento sacche per nutrizione pediatrica neonatale;

- la gestione dei farmaci per sperimentazione clinica;
- la partecipazione alla Commissioni Farmaco-Terapeutica (PTA) e per il Repertorio (commissione per la valutazione dei Dispositivi Medici) con relativa attività di segreteria ed istruttoria, aggiornamento e gestione del Prontuario Terapeutico Aziendale online;
- la pianificazione dell'attività della Commissione Farmaceutica Interna CFI per la valutazione ed il monitoraggio degli utilizzi fuori indicazione dei farmaci e per l'orientamento della prescrizione sul territorio secondo criteri di efficacia ed economicità;
- la partecipazione attiva alle Commissioni: per il Controllo delle Infezioni Ospedaliere, per il Risk Management, per il Buon Uso del Sangue e per l'Ospedale senza dolore;
- l'ottemperanza alla normativa vigente sui farmaci con monitoraggio e gestione dei registri AIFA
- la farmacovigilanza dei Dispositivi Medici con atti consequenziali;
- la verifica, in collaborazione con la Direzione Sanitaria di Presidio, degli armadi di reparto secondo le Raccomandazioni Ministeriali con monitoraggio dei farmaci scaduti in reparto;
- il controllo dell'osservazione delle disposizioni sugli stupefacenti in ambito ospedaliero, con stesura del verbale delle ispezioni effettuate come da L. n. 12 del 8.02.2001;
- il controllo Qualità nella gestione dei gas medicali;
- la gestione dei programmi di spesa correlati ai fattori produttivi gestiti;
- la gestione degli approvvigionamenti correlati ai fattori produttivi gestiti;
- la gestione dell'anagrafica dei prodotti farmaceutici.

DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA

E' un Dipartimento strutturale che aggrega strutture finalizzate a garantire la risposta ai bisogni di salute per tutto ciò che concerne il paziente chirurgico, eseguendo interventi sia in urgenza/emergenza che programmati e svolgendo attività di ricovero ordinario, Day Surgery e assistenza specialistica ambulatoriale secondo i criteri di appropriatezza e tempestività. Assicura un processo assistenziale terapeutico sicuro e di qualità al paziente, attraverso la multidisciplinarietà degli interventi di diagnosi e di cura specialistica e la collaborazione tra le unità appartenenti al Dipartimento e tra i Dipartimenti. In accordo con la "vision" aziendale, il Dipartimento si propone di ampliare l'offerta chirurgica in oncologia, a miglioramento dell'efficacia terapeutica, e in alcuni ambiti specialistici di eccellenza (chirurgia bariatrica, vitreo-retinica, vertebrale e maxillo-facciale). Persegue un uso efficiente delle risorse mediante l'ottimizzazione dell'impiego delle tecnologie presso il nuovo blocco operatorio; l'adozione di strumenti informatici di sala operatoria utili alla programmazione efficiente delle sedute operatorie; l'applicazione del modello organizzativo di Intensità di Cura e di gestione dipartimentale dei letti.

Il dipartimento si articola nelle seguenti strutture complesse: Anatomia Patologica, Anestesia e Rianimazione, Chirurgia Generale, Chirurgia Vascolare, Oculistica, Ortopedia e Traumatologia, Otorinolaringoiatria e Urologia e nelle strutture semplici dipartimentali Dermatologia, Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva e Trasfusionale.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad esso assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad esso afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica e dalla Direzione Sanitaria di Presidio.

Declina obiettivi e budget alle Strutture afferenti.

SC ANATOMIA PATOLOGICA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività diagnostica.

SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

Gestisce le sale operatorie.

Organizza le attività operatorie.

Organizza l'emergenza intraospedaliera.

SS Rianimazione

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Organizza l'attività clinica rianimatoria.

SS Terapia Antalgica (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Organizza l'attività antalgica e garantisce la presa in carico del paziente con dolore non controllato di natura maligna, degenerativa-oncologica o cronica.

SC CHIRURGIA GENERALE (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Gestisce l'attività chirurgica.

Organizza le attività operatorie.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SS Breast Unit

(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dalla SC di appartenenza.

Prende in carico i pazienti con carcinoma mammario attraverso percorsi pluridisciplinari dalla diagnosi, alla cura sino alla riabilitazione.

Opera secondo i requisiti previsti dalla Rete Oncologica Piemontese.

SS Chirurgia Colonrettale e Proctologica

(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dalla SC di appartenenza.

Prende in carico i pazienti con patologie a carico dell'intestino e coloproctologiche attraverso percorsi pluridisciplinari dalla diagnosi alla cura sino alla riabilitazione.

Opera secondo i requisiti previsti dalla Rete Oncologica Piemontese.

SC CHIRURGIA VASCOLARE

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività chirurgica.

Organizza le attività operatorie.

- Organizza l'attività di degenza.
- Organizza l'attività ambulatoriale.

SC OCULISTICA

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.
- Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.
- Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.
- Gestisce l'attività chirurgica.
- Organizza le attività operatorie.
- Organizza l'attività di degenza.
- Organizza l'attività ambulatoriale.

SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.
- Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.
- Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.
- Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.
- Gestisce l'attività chirurgica.
- Organizza le attività operatorie.
- Organizza l'attività di degenza.
- Organizza l'attività ambulatoriale.

SS Traumatologia

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.
- Gestisce le risorse ad essa assegnate.
- Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Gestisce i casi traumatologici sia di ricovero che ambulatoriali.

SC OTORINOLARINGOIATRIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività chirurgica.

Organizza le attività operatorie.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SC UROLOGIA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività chirurgica.

Organizza le attività operatorie.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SSD Dermatologia (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore del Dipartimento.

Gestisce l'attività chirurgica.

Organizza le attività operatorie.

Organizza l'attività di degenza utilizzando posti letto e relativo personale di supporto afferenti direttamente al Dipartimento di riferimento.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SSD Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore del Dipartimento.

Gestisce l'attività gastroenterologica e di endoscopia digestiva sia in urgenza che in elezione, sia per pazienti ambulatoriali che in regime di degenza utilizzando posti letto e relativo personale di supporto afferenti direttamente al Dipartimento di riferimento

SSD Trasfusionale

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività trasfusionale.

Organizza l'attività di prelievo e diagnosi.

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE

E' un Dipartimento transmurale strutturale che raggruppa le strutture semplici e complesse di particolare specificità che si occupano della tutela della salute della donna, della tutela della maternità e della paternità, della tutela della salute dei bambini e degli adolescenti. L'insieme di queste attività richiede una programmazione ed un coordinamento unitari. Obiettivo del Dipartimento è fornire servizi completi e di qualità per la salute della donna e del bambino che passano attraverso: l'assistenza alla famiglia nel desiderio di procreazione, che può contare sulla disponibilità dei migliori strumenti tecnico-professionali; la professionalità nel percorso di preparazione ed assistenza al parto, con programmi che accompagnano le mamme in attesa dall'inizio della gravidanza fino ai primi mesi di vita del bambino; l'assistenza e la cura durante e dopo la dimissione dei neonati patologici che hanno bisogno di vari livelli di terapia; percorsi di prevenzione e cura che accompagnano tutti i bambini dalla nascita fino al termine dell'età evolutiva; l'attenzione agli aspetti di umanizzazione durante la permanenza in ospedale in modo da favorire il rapporto tra il bambino e la sua famiglia. L'assistenza globale è garantita mediante l'approccio multi-professionale, integrando le diverse competenze mediche, neuropsichiatriche e chirurgiche specializzate per l'età infantile; l'integrazione con le strutture territoriali; la garanzia di un'efficace servizio di emergenza-urgenza ostetrico-ginecologica e pediatrica 24 ore su 24 con integrazione tra le diverse strutture ospedaliere.

E' costituito dalle strutture complesse Pediatria, Ostetricia e Ginecologia e Neuropsichiatria Infantile e dalla struttura semplice dipartimentale Neonatologia.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad esso assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad esso afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica e dalla Direzione Sanitaria di Presidio.

Declina obiettivi e budget alle Strutture afferenti.

SC NEUROPSICHIATRIA INFANTILE

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate;

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore del Dipartimento.

Garantisce la tutela della salute dell'infanzia, dell'adolescenza, della donna e della famiglia.

Garantisce l'attività specialistica di N.P.I.

Provvede al coordinamento e all'indirizzo dei Pediatri di libera scelta per Cure Primarie e continuità assistenziale, con partecipazione alle sedute del Comitato Aziendale PLS.

Coordina e gestisce i Consultori Familiari.

Provvede alla valutazione multidimensionale ed alla presa in carico della disabilità nell'età evolutiva (UMVD minori).

Garantisce il raccordo con i servizi distrettuali per l'organizzazione dell'assistenza domiciliare e specialistica ambulatoriale in ambito pediatrico.

Gestisce e coordina l'accesso alle prestazioni specialistiche integrative e protesiche.

SC OSTETRICIA E GINECOLOGIA **(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)**

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Gestisce l'attività ostetrico/ginecologica.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

Gestisce l'attività chirurgica ginecologica, in particolare, laparoscopica.

SS Ostetricia

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SCU di appartenenza.

Organizza e gestisce le attività ostetriche.

SC PEDIATRIA

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

La Struttura è "antenna" della Rete Onco-Ematologica Pediatrica regionale.

Gestisce l'attività pediatrica.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SSD Neonatologia

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Ha la responsabilità e garantisce la gestione dell'assistenza neonatologica.

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E URGENZA

E' un Dipartimento strutturale che aggrega strutture dedicate alla gestione del paziente medico nelle fasi acute e croniche della malattia. Il dipartimento presidia quindi il paziente che accede in ospedale con una problematica clinica in fase acuta (prevalentemente da Pronto Soccorso) di natura cardio e cerebro-vascolare, nefrologica, oncologica, ematologica, respiratoria o più in generale internistica e rappresenta la struttura deputata a garantire, anche attraverso il coordinamento con le strutture afferenti agli altri dipartimenti ospedalieri, ai Distretti e al Dipartimento di prevenzione, la presa in carico complessiva del paziente medico ospedalizzato anche nel percorso di dimissione e di riassegnazione alle strutture presenti negli altri dipartimenti e a livello territoriale. Al dipartimento afferisce infine la struttura di Laboratorio Analisi indispensabile nella fase dell'urgenza emergenza ed in quelle delle degenze.

Il dipartimento si articola nelle seguenti strutture complesse: Neurologia; Medicina e Chirurgia d'Urgenza e Accettazione; Cardiologia - UTIC, Medicina Interna, Laboratorio Analisi, Nefrologia e Dialisi, Medicina Riabilitativa, Oncologia, Radiologia e Radioterapia Oncologica. Fanno parte del Dipartimento le SSD: Diabetologia-Endocrinologia, Lungodegenza e Geriatria Territoriale, Pneumologia ed Allergologia e Medicina Nucleare ed Ematologia.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad esso assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad esso afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica e dalla Direzione Sanitaria di Presidio.

Declina obiettivi e budget alle Strutture afferenti.

SC CARDIOLOGIA - UTIC

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Gestisce l'attività cardiologica.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SS Emodinamica

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Gestisce l'attività di cardiologia interventistica.

SC LABORATORIO ANALISI **(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)**

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività di laboratorio.

Organizza l'attività di prelievo.

SC MEDICINA E CHIRURGIA D'URGENZA E ACCETTAZIONE

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Gestisce l'emergenza/urgenza in collaborazione con le altre strutture ospedaliere.

SS Medicina d'Urgenza (degenza)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Organizza l'attività di degenza ad alta intensità.

Gestisce la degenza in stretto contatto con le altre strutture per acuti del Presidio.

SS Pronto Soccorso

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Gestisce l'attività di Pronto Soccorso.

Organizza l'attività di osservazione breve intensiva.

SC MEDICINA INTERNA (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Gestisce l'attività internistica.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SS Malattie Infettive

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Gestisce l'attività infettivologica sia in urgenza che in elezione, sia per pazienti ambulatoriali che in regime di degenza.

SC MEDICINA RIABILITATIVA

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività riabilitativa.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SC NEFROLOGIA E DIALISI

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Organizza e gestisce l'attività dialitica in regime di ricovero, ambulatoriale, domiciliare e nelle RSA territoriali.

Organizza e gestisce l'attività di degenza in regime di ricovero ordinario e di DH secondo il modello dipartimentale per intensità di cure utilizzando posti letto di area medica e/o chirurgica ed il relativo personale infermieristico.

Organizza l'attività ambulatoriale articolata in numerose attività.

SS Dialisi

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Gestisce la dialisi peritoneale in ospedale e sul territorio.

Gestisce i pazienti con trapianto di rene.

Seleziona e prepara i pazienti da avviare al trapianto di rene.

SC NEUROLOGIA

(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce le patologie neurologiche e cerebrovascolari.

Organizza l'attività di degenza.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SC ONCOLOGIA

(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività oncologica.

Organizza l'attività di degenza utilizzando posti letto e relativo personale infermieristico afferenti direttamente al Dipartimento di riferimento.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SC RADIOLOGIA

(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce e organizza l'attività di diagnostica per immagini.

SC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA

(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività terapia radiante.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SSD Diabetologia ed Endocrinologia **(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)**

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività diabetologica ed endocrinologica ambulatoriale.

SSD Ematologia **(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)**

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce i pazienti ematologici.

Organizza l'attività di degenza utilizzando posti letto e relativo personale di supporto afferenti direttamente al Dipartimento di riferimento.

Organizza l'attività ambulatoriale.

SSD Lungodegenza e Geriatria Territoriale

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore del Dipartimento.

Gestisce ed organizza l'attività di lungodegenza ospedaliera utilizzando posti letto e relativo personale di supporto afferenti direttamente al Dipartimento di riferimento.

Gestisce l'ospedalizzazione domiciliare.

Gestisce ed organizza l'attività geriatrica specialistica ambulatoriale richiesta dai MMG o da altri specialisti aziendali.

Gestisce ed organizza le seguenti attività distrettuali:

- Presidenza dell'Unità di Valutazione Geriatrica;
- supporto geriatrico alle valutazioni del NDCC;
- presenza, quando richiesta, alle attività della Commissione di Vigilanza sulle strutture Socio Sanitarie;
- supporto, quando necessario, alle sedute dell'UMVD adulti per i casi assimilabili a pazienti anziani non autosufficienti.

SSD Medicina Nucleare (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività diagnostico terapeutica.

SSD Pneumologia ed Allergologia (aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Gestisce l'attività pneumologica ed allergologica.

Organizza l'attività di degenza utilizzando posti letto e relativo personale di supporto afferenti direttamente al Dipartimento di riferimento

Organizza l'attività ambulatoriale.

DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA

E' un Dipartimento funzionale che aggrega strutture dedicate alla gestione del paziente oncologico e rappresenta la struttura deputata a garantire, anche attraverso il coordinamento con le strutture afferenti agli altri dipartimenti ospedalieri, ai Distretti e al Dipartimento di Prevenzione, la presa in carico complessiva del paziente oncologico, come previsto dalla vision aziendale. Al dipartimento afferiscono infine tutte le strutture che governano le grandi tecnologie diagnostiche e terapeutiche presenti nel nuovo ospedale, non solo quelle strettamente legate alla cura del paziente oncologico (es. radioterapia e medicina nucleare) ma anche la Radiologia, sia perché la moderna dotazione tecnologica garantisce un'elevata sensibilità e performance diagnostica che può essere così ottimizzata proprio nel paziente oncologico.

Il dipartimento si articola nelle seguenti strutture complesse aggregate funzionalmente: Ortopedia e Traumatologia, Urologia, Chirurgia Generale, Otorinolaringoiatria e Anatomia Patologica aggregate strutturalmente al Dipartimento di Chirurgia; Medicina Interna, Laboratorio Analisi, Neurologia, Oncologia, Radiologia e Radioterapia Oncologica aggregate strutturalmente al Dipartimento di Medicina e Urgenza; Ostetricia e Ginecologia aggregata strutturalmente al Dipartimento Materno Infantile. Fanno parte del dipartimento anche le seguenti Strutture Semplici Dipartimentali anch'esse aggregate funzionalmente: Dermatologia e Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva aggregate strutturalmente al Dipartimento di Chirurgia; Medicina Nucleare, Diabetologia ed Endocrinologia e Pneumologia ed Allergologia ed Ematologia aggregate strutturalmente al Dipartimento di Medicina e Urgenza. Sono altresì aggregate funzionalmente le seguenti strutture semplici: Breast Unit, Chirurgia Colonrettale e Proctologica e Terapia Antalgica aggregate strutturalmente al Dipartimento di Chirurgia, Cure Palliative aggregata strutturalmente all'Area Territoriale - Distretto Biella - e Psicologia Ospedaliera aggregata strutturalmente alla S.C. Direzione Sanitaria di Presidio.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dalla Direzione Strategica e dalla Direzione Sanitaria di Presidio.

Ha la responsabilità del rispetto dei budget per i PDTA oncologici.

Servizio Centro Accoglienza e Servizi

Il Centro Accoglienza e Servizi (CAS) ha compiti di informazione ed accoglienza dei nuovi pazienti oncologici, nonché compiti amministrativo- gestionali e di supporto al percorso diagnostico-terapeutico di tutti i pazienti oncologici.

Orienta e supporta l'ingresso dei nuovi pazienti, li indirizza ai Gruppi Interdisciplinari Cure, ne assicura la presa in carico iniziale ed il mantenimento in carico al termine di ogni ciclo terapeutico; deve inoltre tenere traccia dell'intero percorso diagnostico-terapeutico.

Il CAS è il punto di riferimento per il paziente oncologico, e riveste, in dettaglio, le seguenti funzioni:

- a) Informazione:
 - informa su modalità di accesso ai Servizi, prenotazioni, professionalità disponibili, centri specializzati, orari.
- b) Accoglienza:
 - accoglie il paziente indirizzatogli dal medico di medicina generale o da altre strutture.

c) Amministrative-gestionali:

- gestisce il percorso diagnostico-terapeutico e assistenziale sotto il profilo amministrativo;
- garantisce la continuità assistenziale assicurando che vi sia sempre un soggetto (GIC, servizio, Unità Operativa, medico di medicina generale, ecc..) che abbia in carico il paziente per tipo e durata della prestazione;
- prenota le prestazioni diagnostiche preliminari previste dal percorso del paziente;
- mantiene i rapporti con gli altri Centri Accoglienza e Servizi (CAS) della Rete;
- apre la Scheda Sintetica Oncologica (SSO) del paziente sulla base del referto di Anatomia Patologica;
- aggiorna le SSO sulla base delle prestazioni erogate e comunicate dai Servizi che le hanno svolte;
- conserva e aggiorna la documentazione informatica, tra cui una banca dati sulle strutture oncologiche del Polo, sulle patologie trattate, sulle SSO per paziente. Tali informazioni saranno trattate nel rispetto della normativa del garante per l'informazione sulla confidenzialità dei dati.

d) Supporto al percorso diagnostico-terapeutico:

- attiva il Gruppo Interdisciplinare Cure (GIC) specifico in loco;
- garantisce che il percorso diagnostico terapeutico e assistenziale sia effettuato ed avvenga secondo le modalità interdisciplinari.

SS Cure Palliative

(aggregata funzionalmente)

SS Psicologia Ospedaliera

(aggregata funzionalmente)

SS Terapia Antalgica

(aggregata funzionalmente)

SC ANATOMIA PATOLOGICA

(aggregata funzionalmente)

SC CHIRURGIA GENERALE

(aggregata funzionalmente)

SS Breast Unit
(aggregata funzionalmente)

SS Chirurgia Colonrettale e Proctologica
(aggregata funzionalmente)

SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
(aggregata funzionalmente)

SC OTORINOLARINGOIATRIA
(aggregata funzionalmente)

SC UROLOGIA
(aggregata funzionalmente)

SSD Dermatologia
(aggregata funzionalmente)

SSD Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva
(aggregata funzionalmente)

SC LABORATORIO ANALISI
(aggregata funzionalmente)

SC MEDICINA INTERNA
(aggregata funzionalmente)

SC NEUROLOGIA
(aggregata funzionalmente)

SSD Ematologia
(aggregata funzionalmente)

SC ONCOLOGIA
(aggregata funzionalmente)

SC RADIOLOGIA
(aggregata funzionalmente)

SC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA
(aggregata funzionalmente)

SSD Diabetologia ed Endocrinologia
(aggregata funzionalmente)

SSD Medicina Nucleare
(aggregata funzionalmente)

SSD Pneumologia ed Allergologia
(aggregata funzionalmente)

SC OSTETRICA E GINECOLOGIA
(aggregata funzionalmente)

Organizzazione delle degenze

La progressiva attuazione e sviluppo dell'organizzazione delle aziende sanitarie su base dipartimentale e la crescente esigenza della medicina moderna a gestire in modo interdisciplinare e interprofessionale casi clinici sempre più complessi rappresentano alcune delle ragioni per cui oggi in Italia si sperimentano e si adottano soluzioni di degenza ospedaliera per aree funzionali omogenee, organizzate per intensità di cura.

Il Piano Socio Sanitario 2012-2015 del Piemonte prevede, il graduale superamento dell'articolazione per reparti differenziati secondo la disciplina specialistica, mediante l'organizzazione delle attività ospedaliere in aree differenziate secondo le modalità assistenziali, l'intensità delle cure, la durata della degenza e il regime di ricovero e superando gradualmente l'articolazione per reparti differenziati secondo la disciplina specialistica.

Il principio ispiratore dell'organizzazione della degenza diventa quindi l'omogeneità tra i bisogni e l'intensità di cure richieste, superando, così, il principio della sola contiguità tra patologie afferenti ad una disciplina specialistica.

L'ASL di Biella ha già adottato modalità di degenza innovative organizzate sulla base dell'intensità di cura, finalizzate a garantire al paziente i più appropriati livelli assistenziali in relazione alle specifiche esigenze e a consentire un ottimale utilizzo di risorse, mediante la strutturazione di:

- un'area di Day - Week Surgery per ricoveri chirurgici programmati brevi (<3 gg.);
- un'area di degenza dipartimentale chirurgica ad alta intensità assistenziale ed esigenza di monitoraggio;
- un'area di degenza dipartimentale medica ad alta intensità assistenziale ed esigenza di monitoraggio;
- un'area di postacuzie (codice 60) per pazienti con esiti di evento morboso acuto a lenta risoluzione, provenienti da aree mediche e/o chirurgiche, in attesa di stabilizzazione delle condizioni cliniche e di successivo trasferimento in riabilitazione o di restituzione al domicilio o in strutture extraospedaliere;
- un'area di day hospital multispecialistico di area medica.

Tale organizzazione per intensità di cura di queste aree viene confermata dal nuovo atto aziendale che ne affida, per un ottimale funzionamento, alla Direzione Sanitaria di Presidio il coordinamento organizzativo. Alla Direzione Sanitaria di Presidio è anche affidato il coordinamento organizzativo del blocco operatorio e del centro pre-ricoveri.

Presso il nuovo Polo Ospedaliero di Biella già progettato per unità di degenza indifferenziate e in logica dipartimentale è possibile rafforzare e implementare ulteriormente l'organizzazione per intensità di cura attuata in aree omogenee per tecnologie, quantità e composizione del personale assegnato. In particolare verranno gestiti in modo dipartimentale i letti necessari a riassorbire l'attività di degenza chirurgica per acuti finora attribuita alle strutture accreditate.

In accordo con le linee guida per la redazione degli atti aziendali, i letti assegnati all'ASL BI sono distribuiti secondo lo schema seguente:

DIPARTIMENTI	LETTI
Chirurgia	156
Materno Infantile	43
Medicina e Urgenza	223
Salute Mentale	16
Totale complessivo	438

AREA TERRITORIALE

Il Direttore dell'Area, coincidente con il Direttore della SC Distretto Biella, gestisce le risorse umane e tecnologiche ad esso assegnate e provvede ad assegnarle ai Dipartimenti ed alle Strutture ad esso afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad esso assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina obiettivi e budget ai Dipartimenti ed alle Strutture afferenti.

Governa la domanda di servizi attraverso la valutazione dei bisogni socio-sanitari della comunità per definire le caratteristiche qualitative e quantitative dei servizi necessari.

Assicura l'appropriato svolgimento dei percorsi assistenziali affidati ai medici di medicina generale e ai pediatri di libera scelta, nonché ai servizi direttamente gestiti dell'azienda sanitaria.

Promuove iniziative di corretta comunicazione ed informazione ai cittadini.

Attiva e gestisce le Case della Salute per lo sviluppo del nuovo modello organizzativo dell'Assistenza Primaria (D.G.R. n- 3-4287 del 29 novembre 2016).

Garantisce equità di accesso, tempestività, appropriatezza e continuità dell'assistenza e delle cure per la popolazione di riferimento.

Assicura il coordinamento fra le attività territoriali, di prevenzione e quelle ospedaliere.

Valuta l'efficacia degli interventi.

Supporta la Direzione Strategica nei rapporti con i Sindaci del Distretto.

Supporta il Direttore dell'Area Ospedaliera nel garantire la funzione del governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario.

Garantisce, in integrazione con gli Enti Gestori, le prestazioni socio-sanitarie.

Svolge di concerto con gli Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali l'attività di vigilanza sui presidi socio-assistenziali e socio-sanitari.

Definisce il Programma delle Attività Territoriali-distrettuali (PAT).

Garantisce i livelli essenziali di assistenza nel proprio territorio anche attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie svolte dalle strutture ad esso afferenti (più avanti descritte) ovvero direttamente fornite dal Distretto. Tra queste ultime si citano in particolare:

- attività di sportello e di back office (CUP) per la prenotazione delle prestazioni sanitarie, per la scelta e revoca del medico, l'esenzione ticket, l'assistenza sanitaria all'estero e agli stranieri residenti in Italia, la consegna di referti, ecc.;
- assistenza primaria attraverso le attività di governo clinico dei MMG, dei PLS, e dei Medici della Continuità Assistenziale nonché mediante l'organizzazione dei periodici Comitati Aziendali;

- attività di assistenza infermieristica (prelievi, medicazioni, terapia iniettiva, ecc.) effettuate a domicilio o negli ambulatori territoriali, in rapporto con i MMG, gli specialisti aziendali e la SS Cure Palliative;
- attivazione dei Programmi Terapeutici validati o autorizzati dalle Commissioni UVG, UMVD Adulti, UMVD minori, nonché dal NDCC;
- analisi del bisogno di prestazioni ambulatoriali in collaborazione con il Direttore della Direzione Sanitaria di Presidio con particolare riferimento all'organizzazione delle attività degli specialisti ospedalieri e ambulatoriali convenzionati;
- fornitura di Ausili, Protesi e altro materiale integrativo, anche a domicilio;
- attività poliambulatori specialistici territoriali;
- vigilanza sulle Strutture Private Sanitarie e Socio-Sanitarie;
- adozione degli atti successivi alle attività di vigilanza
- gestione dei principali flussi informativi (Domiciliari, Residenziali, ecc.);
- gestione dei rapporti convenzionali con le strutture private socio-sanitarie e sanitarie accreditate (autorizzazioni, accreditamenti, contrattualizzazione, pagamenti, ecc. ecc.);
- monitoraggio della spesa distrettuale;
- gestione logistica complessiva delle sedi territoriali e assegnazione degli spazi operativi necessari alle strutture (sia territoriali che ospedaliere) con criteri di equità e adeguatezza;
- coordinamento generale delle strutture territoriali coinvolte nella prossima attivazione delle UCCP;
- organizzazione delle riunioni dell'UCAD (Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali) e della Commissione per l'Appropriatezza Prescrittiva in rapporto con la Struttura Farmaceutica;
- gestione del personale medico, infermieristico, tecnico ed ausiliario assegnato alla Struttura;
- coordinamento dell'accesso domiciliare degli specialisti territoriali ed ospedalieri in ADI (Fisiatri, FSK, Neurologi, Geriatri, ecc.);
- gestione, in rapporto con i Consorzi, degli Sportelli Unici Socio-sanitari;
- definizione di PDTA e percorsi di assistenza sanitaria per pazienti cronici e/o fragili.

Servizio Coordinamento Logistica Territoriale

Supporta i Direttori di Struttura Complessa del territorio nei processi di analisi e reingegnerizzazione della rete territoriale (UCCP, e AFT).

Supporta i Direttori di Struttura Complessa del territorio nello sviluppo del sistema informativo nei vari ambiti del territorio.

Supporta la programmazione e valuta le attività, le tecnologie e gli spazi riferiti a territorio.

SC DISTRETTO BIELLA

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad essa afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina gli obiettivi alle Strutture afferenti.

Svolge le funzioni sopra indicate assicurando nel contempo il coordinamento delle due aree distrettuali in cui è ripartito il territorio di competenza dell'ASL.

SS Cure Palliative **(aggregata funzionalmente al Dipartimento di Oncologia)**

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Gestisce ed organizza l'attività ambulatoriale.

Gestisce ed organizza le consulenze ai reparti ospedalieri.

Gestisce ed organizza l'attività domiciliare/territoriale in collaborazione con i distretti anche in riferimento al coordinamento dei pazienti ricoverati in Hospice.

SS Distretto Cossato

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza. Svolge le funzioni previste per il distretto in raccordo con il Direttore del Distretto di Biella e la Direzione Strategica.

SS Farmaceutica Territoriale

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Assolve alle funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dell'Assistenza Farmaceutica Territoriale.

Garantisce l'attività istruttoria legislativo - farmaceutica.

Garantisce la vigilanza sulle attività farmaceutiche (Farmacie, parafarmacie, distributori ingrosso) e corretta applicazione Convenzione con le Farmacie.

Collabora con la SC Farmacia Ospedaliera nella gestione dei farmaci in dispensazione diretta ex L. 405/01 (ai pazienti in dimissione ed alle Case di Riposo, sia per i letti convenzionati che per i non convenzionati) e secondo normative specifiche (malattie rare, farmaci H, fibrosi cistica, etc.), ed elaborazione del relativo tracciato record File F.

Monitora la spesa farmaceutica Convenzionata compresi gli adempimenti finalizzati alla liquidazione della spesa farmaceutica convenzionata e controlli tecnici.

Monitora l'attività di Distribuzione per Conto (DPC).

Garantisce la Farmacovigilanza.

Garantisce l'attività di Appropriately Prescrittiva e farmacoutilizzazione con analisi prescrizioni MMG/PLS e lettere dimissioni / consigli terapeutici Specialisti ambulatoriali e Ospedalieri.

Provvede all'acquisizione e controllo Piani Terapeutici.

Gestisce l'Ossigenoterapia domiciliare e le attività collegate all'acquisto dei vaccini iposensibilizzanti.

SS Vigilanza e Sanità Penitenziaria

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dal Direttore della SC di appartenenza.

Vigila sulle strutture sanitarie private accreditate (ex L.R. 5/87) e non, comprese le seguenti:

- strutture afferenti l'area della Salute Mentale per soggetti adulti;
- strutture afferenti l'area delle Dipendenze Patologiche;
- strutture e centri specialistici per la tutela sanitaria della Medicina Sportiva;
- ditte ed aziende che installano dispositivi di audioprotesi;
- laboratori di odontoprotesi.

Vigila sulle strutture Socio-sanitarie residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili (ex L.R. 1/2004) e per gli asili nido.

Garantisce l'assistenza sanitaria all'interno delle carceri.

Definisce e promuove percorsi di integrazione dell'assistenza sanitaria in carcere con la normale assistenza prestata in ospedale e sul territorio, con particolare attenzione ad alcuni settori (attività di P.S. e di ricovero, di Salute Mentale, di Malattie Infettive, di Tossicodipendenza, ecc.).

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE PATOLOGIA DIPENDENZE comprendente le Aziende Sanitarie BI, NO, VC, VCO

SC SER.D.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dai Direttori del Dipartimento e dell'Area Territoriale per le rispettive competenze.

Garantisce l'attività clinica di diagnosi, trattamento e riabilitazione dei pazienti affetti da dipendenza patologica per la S.C. SER.D. ed all'interno della Casa Circondariale di Biella per i detenuti affetti da dipendenza patologica.

Garantisce l'attività di prevenzione e interventi rivolti alla popolazione giovanile.

Garantisce l'attività di prossimità, riduzione del danno e di prevenzione delle patologie infettive correlate alla dipendenza patologica.

Provvede alla definizione di progetti in ambito delle dipendenze patologiche (da sostanze e non) anche in integrazione con l'ospedale, i servizi territoriali, il Dipartimento di Prevenzione e gli stakeholders afferenti alle reti territoriali di competenza.

Gestisce gli interventi di riabilitazione e di inclusione lavorativa.

Gestisce gli accertamenti per i lavoratori addetti a mansioni a rischio.

Gestisce le attività del Drop-In sito nella città di Biella per l'intera S.C.SER.D.

SSD Prevenzione selettiva, precoce ed ambientale delle dipendenze patologiche

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dai Direttori del Dipartimento e dell'Area Territoriale per le rispettive competenze.

Alla struttura sono attribuite, in particolare, le seguenti competenze:

- informazione/comunicazione permanente e ricorrente per le giovani generazioni subentranti al rischio dipendenza da sostanze e da comportamenti;
- prevenzione selettiva rivolta a nuclei familiari con figli che presentino disturbi comportamentali precoci e condizioni di vulnerabilità all'addiction;
- interventi per la identificazione precoce dei comportamenti di assunzione di sostanze legali e illegali.

- prevenzione ambientale.
- promozione e sostegno, ove fattibile, di programmi di outreach per il contatto delle persone tossicodipendenti in strada.

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE DI SALUTE MENTALE

comprendente le Aziende Sanitarie BI, VC e VCO

I Dipartimenti di Salute Mentale nelle zone di provincia della Regione Piemonte hanno sviluppato negli anni una modalità operativa centrata sul territorio in linea con le indicazioni del Progetto-Obiettivo per la tutela della salute mentale (Dpr. 10.11.99).

Tale modello organizzativo rappresenta ancora il riferimento irrinunciabile sia per quanto attiene la risposta all'urgenza/emergenza sia per garantire accessibilità, presa in carico e continuità delle cure.

Negli ultimi anni sono però emersi nuovi bisogni per i quali il "Piano di Azioni Nazionale per la Salute Mentale", approvato in Conferenza Unificata il 24 gennaio 2013, prevede: *"nuove forme organizzative che permettano di raggruppare i bisogni emergenti di salute individuando alcune aree omogenee di intervento e, nel contempo, offrire indicazioni metodologiche utili a delineare una progettualità innovativa, funzionale alla tipologia dei bisogni prioritari da focalizzare"*.

Lo stesso documento della Conferenza Unificata Stato Regioni individua obiettivi specifici prioritari:

- identificazione e intervento precoce dei disturbi psichici gravi in fase di esordio e programmi preventivi integrati con la NPIA nella fascia di età 15-21 anni;
- prevenzione del suicidio e del tentato suicidio, in particolare sui pazienti diagnosticati per disturbo dell'umore;
- miglioramento del trattamento dei disturbi borderline di personalità;
- miglioramento del trattamento dei disturbi del comportamento alimentare;
- miglioramento del trattamento dei disturbi psichici correlati alla patologia somatica e all'invecchiamento;
- promozione della salute fisica del paziente psichiatrico;
- differenziazione dell'offerta psichiatrica ospedaliera;
- differenziazione dell'offerta di residenzialità per livelli di intensità riabilitativa e gruppi diagnostici;
- prevenzione e lotta allo stigma;
- coinvolgimento attivo e partecipato della famiglia e della scuola e l'intervento di rete con i contesti (educativo e sociale);
- attivazione di un sistema di documentazione dei casi gravi presi in carico (ammessi e dimessi) e attenzione volta a rilevare eventuali drop out (i cosiddetti "persi di vista");
- problematica dei bisogni di salute mentale della popolazione immigrata;
- disturbi psichici associati alle dipendenze patologiche;
- pazienti autori di reato.

Appare evidente che in Aziende Sanitarie di ridotte dimensioni risulti assai difficile ipotizzare interventi appropriati sulle singole problematiche sopra citate.

Oltre a ciò i Dipartimenti dovranno dare piena e completa attuazione alle linee di indirizzo della Conferenza Stato Regioni (TSO, prevenzione del suicidio, residenzialità, PDTA) e alle disposizioni regionali di riordino del sistema psichiatrico.

Da queste considerazioni nasce l'esigenza di ipotizzare un Dipartimento di Salute Mentale che, nel rispetto della tradizionale impostazione territoriale, sappia elaborare un piano strategico di intervento su un territorio più ampio rispetto al territorio delle singole ASL. La finalità dovrà essere quella di mettere in atto un modello organizzativo in grado di offrire risposte efficaci ed economicamente sostenibili ai bisogni emergenti di salute mentale attraverso un migliore e più razionale utilizzo delle competenze e delle professionalità presenti all'interno degli attuali servizi, sviluppandole attraverso percorsi formativi mirati.

Le AA.SS.LL partecipanti dovranno redigere un apposito regolamento che disciplini i rapporti tra di esse, anche sotto il profilo economico, ed espliciti in modo dettagliato le funzioni, le competenze, le finalità e gli obiettivi del DSM delineando in modo preciso gli aspetti organizzativi e gestionali.

Al Dipartimento Interaziendale strutturale, comprendente le Aziende Sanitarie BI, VC e VCO, afferiscono, per l'ASL BI, le seguenti Strutture:

SC PSICHIATRIA

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate;

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dai Direttori di Dipartimento e dell'Area Territoriale per le rispettive competenze.

Partecipa alla definizione e all'attuazione del piano strategico dipartimentale.

Mette a disposizione di competenze e professionalità specifiche di propri operatori finalizzata alla realizzazione di tale piano strategico.

Ha la responsabilità complessiva dell'intervento territoriale e riabilitativo per l'intero territorio della ASL.

SSD Emergenze Psichiatriche e Spdc

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate;

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dai Direttori di Dipartimento e dell'Area Territoriale per le rispettive competenze.

Partecipa alla definizione e all'attuazione del piano strategico dipartimentale con particolare attenzione al tema dell'urgenza e dell'acuzie.

Mette a disposizione di competenze e professionalità specifiche dei propri operatori finalizzata alla realizzazione di tale piano strategico.

Ha la responsabilità complessiva delle funzioni ospedaliere di ricovero ordinario e di day hospital.

Promuove su tutto l'ambito dipartimentale interaziendale progetti e politiche per la prevenzione del rischio suicidario.

AREA DELLA PREVENZIONE

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Il Direttore del Dipartimento strutturale gestisce le risorse umane e tecnologiche ad esso assegnate e provvede ad assegnarle alle Strutture ad esso afferenti, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad esso assegnati dalla Direzione Strategica.

Declina obiettivi e budget alle Strutture afferenti.

Supporta il Direttore dell'Area Ospedaliera nel garantire la funzione del governo dei tempi di attesa sotto la responsabilità del Direttore Sanitario.

Al Direttore di Dipartimento spetta la responsabilità complessiva dello stesso che gli comporta anche un rapporto di sovra-ordinazione funzionale nei confronti di tutte le Strutture afferenti. Gli spetta inoltre la rappresentanza per tutte le esigenze organizzative e gestionali, il coordinamento per la stesura e realizzazione del PLP e dell'utilizzazione di tutte le risorse disponibili. Gli compete inoltre la responsabilità della Direzione integrata della Prevenzione e la partecipazione al Collegio di Direzione.

Servizio di Medicina dello Sport

Al servizio sono attribuite le seguenti competenze:

- visite mediche di idoneità allo sport agonistico;
- visite di consulenza per idoneità sportiva non agonistica;
- attività di promozione dell'attività fisica e lotta al doping in scuole e società sportive ed in comunità ed Enti locali;
- attività di counselling ed esercizio-terapia sull'attività motoria in group care di pazienti diabetici ed oncologici e in pazienti pediatrici obesi, diabetici o in sovrappeso;
- visite per esercizio terapia di tipo A e di tipo B.

SC SIAN E DIETOLOGIA

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate e provvede ad assegnarle alla Struttura ad essa afferente, al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Declina gli obiettivi alla Struttura afferente.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Partecipa al Comitato del Dipartimento di Prevenzione.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- sicurezza alimentare;
- tutela delle acque destinate al consumo umano;
- ispettorato micologico;
- gestione allerta alimentare e MTA (malattie trasmesse da alimenti);
- sorveglianza sul commercio dei prodotti fitosanitari (pesticidi);
- dietologia e nutrizione clinica;
- nutrizione artificiale (ospedaliera e domiciliare);
- studio e terapia grande obesità (chirurgia bariatrica);
- ristorazione pubblica e collettiva, controllo delle diete nella ristorazione collettiva;
- sorveglianza nutrizionale epidemiologica;
- prevenzione e promozione della salute e counselling.

SS Sicurezza Alimentare

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi ad essa assegnati dalla SC di appartenenza.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- sicurezza alimentare - ristorazione pubblica e collettiva;
- tutela delle acque destinate al consumo umano;
- ispettorato micologico;
- gestione allerta alimentare e MTA (malattie trasmesse da alimenti);
- sorveglianza sul commercio dei prodotti fitosanitari (pesticidi).

SC SISP

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Partecipa al Comitato del Dipartimento di Prevenzione.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Coordina la Promozione della salute nel ruolo di RePES Aziendale.

Gestisce l'attività di screening per la prevenzione secondaria dei tumori attraverso le strutture U.V.O.S.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze che comprendono attività omogenee tra di loro afferenti a quattro aree:

- organizzazione, esecuzione e certificazioni vaccinazioni; Medicina dei Viaggiatori; sorveglianza e profilassi delle malattie infettive (nodo SIMI);
- igiene urbanistica, edilizia e ambientale;
- Sanità Pubblica ed igiene delle comunità;
- polizia mortuaria ed igiene cimiteriale;
- Centro ISI (Informazione Salute Immigrati).

Servizio Centro ISI

Al servizio sono attribuite le seguenti competenze:

1) Attività di assistenza rivolta agli immigrati aventi diritto:

- rilascio e rinnovo STP/ENI;
- attività di informazione ed orientamento, prestazioni sanitarie ambulatoriali (visite mediche, prescrizioni farmaci ed esami);
- assistenza psicologica e assistenza infermieristica;
- raccordo con altri Enti (Consorzi Socio-assistenziali) per le problematiche degli immigrati.

2) Attività di prevenzione igienico-sanitaria:

- rilascio di certificazioni;
- sopralluoghi per igienicità alloggi/ricongiungimenti;
- verifica igienicità e sicurezza delle strutture destinate all'accoglienza dei profughi richiedenti asilo;
- accertamenti sanitari preventivi (visite mediche, prescrizione esami, e profilassi della malattie infettive, comprese le vaccinazioni) ai profughi richiedenti asilo;
- raccordo con altri Enti territoriali (Prefettura, Comuni) per le problematiche relative ai profughi.

SC SPRESAL

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Partecipa al Comitato del Dipartimento di Prevenzione.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- sorveglianza epidemiologica dei rischi e dei danni da lavoro finalizzata alla programmazione e valutazione degli interventi preventivi ed alla comunicazione e diffusione delle informazioni agli interlocutori istituzionali ed ai soggetti sociali;
- attività di vigilanza e controllo per la prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro nel rispetto delle indicazioni dei Piani di Prevenzione;
- indagini su infortuni;
- indagini su malattie professionali e vigilanza sulle attività che espongono ad amianto;
- informazione ed assistenza ai soggetti della prevenzione (lavoratori, datori di lavoro, RLS, RSPP, Medici Competenti), alle associazioni di categoria dei datori di lavoro e dei lavoratori per la promozione del miglioramento della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenzione delle malattie lavoro correlate e promozione di stili di vita sani negli ambienti di lavoro;
- attività di vigilanza e controllo sull'attività dei Medici Competenti;
- sorveglianza degli esposti ed ex-esposti ad agenti cancerogeni;
- attività di coordinamento degli altri enti preposti alla vigilanza nei luoghi di lavoro tramite l'Organismo Provinciale di Vigilanza.

SC SANITA' PUBBLICA VETERINARIA E SANITA' ANIMALE

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane e tecnologiche ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Coordina la SSD Area B e la SSD Area C.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Partecipa al Comitato del Dipartimento di Prevenzione.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- sorveglianza epidemiologica delle popolazioni animali e profilassi delle malattie infettive e parassitarie;
- bonifica sanitaria;
- controllo delle condizioni di detenzione e allevamento nelle aziende sottoposte a vigilanza;
- anagrafe animale e verifica condizionalità;

- vigilanza e profilassi relativa alla movimentazione animale;
- controllo delle zoonosi;
- Igiene Urbana Veterinaria e Benessere animali d'affezione;
- educazione sanitaria e promozione della salute.

SSD Veterinaria Area B

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Collabora col Coordinatore della SC SPV e Sanità Animale.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- sicurezza alimentare in merito agli alimenti di O.A.;
- attività ispettiva nelle strutture di macellazione (macellazioni non in deroga e rituali);
- vigilanza igienico sanitaria, microbiologica e chimica sugli alimenti di O.A.;
- vigilanza sulla produzione, trasformazione, commercializzazione e distribuzione degli alimenti di O.A.;
- allerta alimentari per gli alimenti di O.A.;
- vigilanza negli stabilimenti di trasformazione dei prodotti a base di latte;
- educazione sanitaria e promozione della salute.

SSD Veterinaria Area C

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore del Dipartimento.

Collabora col Coordinatore della SC SPV e Sanità Animale.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Partecipa al Comitato del Dipartimento di Prevenzione.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- controllo dei residui negli alimenti di O.A, farmacosorveglianza e farmacovigilanza;
- controllo alimentazione animale;

- controllo dei sottoprodotti di O.A.;
- controlli sul benessere, sulla sperimentazione animale e sul trasporto degli animali;
- controlli sulla produzione primaria del latte;
- controlli sulla riproduzione animale;
- controlli sugli animali esotici;
- educazione sanitaria e promozione della salute.

SSD Epidemiologia

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Promuove, attraverso l'organizzazione e l'evidenziazione delle informazioni derivanti dai flussi informativi sanitari correnti, le attività di verifica di rispetto di standard quali-quantitativi nell'assistenza erogata e la modalità dell'erogazione anche in relazione ai fenomeni di mobilità.

Partecipa alle attività aziendali relative a progetti locali di valutazione, revisione e promozione della qualità clinico-assistenziale sia operando sui flussi informativi correnti sia attraverso indagini ad hoc.

Partecipa alle attività aziendali relative a progetti regionali, nazionali e locali di verifica dello stato di salute della popolazione attraverso le indagini definite a livello regionale e nazionale supportando l'interpretazione dei dati ricavati.

Assicura la pianificazione e la valutazione fondata sulle evidenze epidemiologiche, finalizzata ad evidenziare i bisogni di salute e definire priorità di intervento, prevedendo l'impatto di possibili interventi sanitari.

Opera in nome e per conto del C.P.O. (Centro per la Prevenzione Oncologica) nell'ambito della epidemiologia oncologica, ed in particolare della attività di registrazione tumori per i territori delle provincie di Biella e Vercelli, in raccordo anche con la ASL VC, ai sensi delle DD.GG.RR. regionali di regolamentazione del C.P.O. e istitutive del Registro Tumori. Aderisce, quindi, al network nazionale ed internazionale dei Registri Tumori (AIRTUM, IACR, ENCR) e partecipa agli studi multicentrici pertinenti all'obiettivo di miglior confronto dei dati locali con quelli nazionali ed internazionali.

Aderisce alle attività della rete dei servizi sovrazonali di epidemiologia, in particolare su problemi socio-sanitari ed assistenziali che possono avere impatto rilevante sul territorio aziendale.

SSD Medicina Legale

Concorre al raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale.

Gestisce le risorse ad essa assegnate.

Opera nell'ambito e nel rispetto degli obiettivi e del budget ad essa assegnati dal Direttore di Dipartimento.

Partecipa al Comitato del Dipartimento di Prevenzione.

Collabora con tutte le Strutture Dipartimentali.

Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:

- attività certificative;
- visite fiscali;
- attività necroscopica;
- attività collegiali;
- definizione istruttoria in materia di indennizzi a favore di soggetti danneggiati da vaccinazioni, trasfusioni ed emoderivati (L. 210/92);
- attività di consulenza e membri componenti del Comitato Gestione Sinistri (CGS) dell'Area di Coordinamento Sovrazonale del Piemonte Nord-Orientale previsto dal programma per la gestione dei rischi sanitari di responsabilità civile delle ASR della Regione Piemonte e del Comitato Valutazione Sinistri aziendale (CVS) dell'ASL BI.

DIPARTIMENTI INTERAZIENDALI

I Dipartimenti interaziendali, sia dotati di una storia ormai consolidata sia di nuova istituzione e finalizzati alla miglior tutela possibile di alcuni processi assistenziali aggregano a seconda dei casi strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale appartenenti alle Aziende dell'Area Sovrazonale Piemonte Nord-Est (nello specifico: AOU di Novara, ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO).

I Dipartimenti interaziendali attivi o da attivare sono:

Dipartimento Interaziendale Strutturale di Salute Mentale

A livello di ambito territoriale sovrazonale si prevedono due Dipartimenti di Salute Mentale - chiamati a mettere in atto un modello organizzativo in grado di offrire risposte efficaci ed economicamente sostenibili ai bisogni emergenti di salute mentale attraverso un migliore e più razionale utilizzo delle competenze e delle professionalità presenti all'interno degli attuali servizi, sviluppandole attraverso percorsi formativi mirati - rispettivamente:

uno tra l'ASL NO e l'AOU di Novara

e l'altro tra l'ASL BI, ASL VC e ASL VCO.

Le AA.SS.LL partecipanti dovranno provvedere ad individuare la sede di Dipartimento e redigere un apposito regolamento che disciplini i rapporti tra di esse, anche sotto il profilo economico, ed espliciti in modo dettagliato le funzioni, le competenze, le finalità e gli obiettivi del DSM delineando in modo preciso gli aspetti organizzativi e gestionali.

Dipartimento Interaziendale Strutturale Transmurale di patologia delle Dipendenze

Si prevede a livello di ambito territoriale sovrazonale un unico Dipartimento Strutturale interaziendale tra ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO.

Il Dipartimento Patologia delle Dipendenze è una struttura di coordinamento per lo svolgimento di funzioni complesse, che opera e programma i propri interventi sulla base delle evidenze scientifiche e delle norme di buona pratica clinica, nell'ambito della prevenzione primaria, secondaria, della cura e della riabilitazione/reinserimento per le varie forme di dipendenza e/o utilizzo di sostanze stupefacenti. Esso è costituito da entità organizzative che, per omogeneità e complementarietà, perseguono finalità comuni nell'area delle dipendenze patologiche e dei comportamenti.

L'ambito di operatività del Dipartimento coincide con l'area territoriale del Piemonte Nord Est.

La finalità principale del D.P.D. è quella di organizzare e razionalizzare sia in termini di efficienza, di efficacia e di equità i rapporti esistenti tra le diverse strutture organizzative, sia delle A.S.L. che del privato sociale, favorendo e coordinando un'organizzazione di rete delle strutture pubbliche e private, presenti nel territorio, che a vario titolo si occupano di comportamenti d'abuso e dei differenti aspetti della dipendenza e delle problematiche psicosociali e sanitarie ad essa connesse. E' compito del dipartimento non solo stabilire le modalità di collegamento con le Comunità Terapeutiche, Centri Crisi, ecc., ma anche facilitare la collaborazione con i Distretti sanitari, l'Ospedale, il D.S.M., le

Istituzioni Scolastiche, il Carcere e tutte le altre realtà locali per realizzare una rete di interventi tesi alla prevenzione, cura e riabilitazione degli stati di dipendenza patologica.

Le unità/strutture organizzative che costituiscono il Dipartimento di patologia delle Dipendenze adatteranno, per quanto possibile, regole di comportamento assistenziale, didattico, di ricerca, diagnostico, medico-legale e gestionale attraverso la condivisione di linee guida, processi e metodologie, al fine di dare risposte tempestive, razionali, complete e diversificate rispetto ai bisogni espressi dai pazienti con problemi di dipendenza patologica.

Le AA.SS.LL. partecipanti dovranno provvedere ad individuare la sede di Dipartimento e redigere un apposito regolamento che rappresenterà le regole formali di funzionamento, conosciute e seguite dalle varie unità operative, definirà i principi generali e le logiche di funzionamento del modello organizzativo ed esplicherà chiaramente la struttura organizzativa.

Dipartimento Funzionale Interaziendale ed Interregionale Rete Oncologica del Piemonte e della Valle d'Aosta

Il governo della Rete Oncologica è affidato al Dipartimento Interaziendale Interregionale Rete Oncologica del Piemonte e della Valle d'Aosta istituito presso l'A.O.U. Città della Salute e della Scienza di Torino (approvato con D.G.R. n. 1-358 del 20.07.2010 e D.G.R. n. 31-4960 del 28.11.2012): ad esso afferiscono le strutture aziendali che concorrono nella presa in carico e cura del paziente oncologico. Sono organi del Dipartimento: il Direttore, l'Unità di Coordinamento della Rete (UCR) e le Oncologie di tutte le Aziende sanitarie facenti parte della Rete Oncologica. Per supportare l'attività operativa del Dipartimento stesso, sono stati costituiti gli staff di rete: amministrativi, anatomo patologi, comunicazione/empowerment, farmacisti, nutrizione clinica in oncologia, psiconcologi e radioterapisti.

Dipartimento Interaziendale Funzionale Medicina dei Laboratori con ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO e AOU Novara

Al fine di perseguire l'obiettivo strategico regionale della riorganizzazione e razionalizzazione della rete dei laboratori dell'Ambito territoriale sovrazonale Piemonte Nord Est, si condivide a livello interaziendale di un Dipartimento Funzionale di Medicina dei Laboratori coordinato dall'AOU di Novara.

Il Dipartimento comprende:

AOU di Novara : SCU Biochimica Clinica, SCDO Microbiologia e Virologia, SCU Anatomia Patologica, SCDO Medicina Trasmfusionale

ASL BI: SC Laboratorio Analisi, SSD Trasmfusionale, SC Anatomia Patologica

ASL NO: SC Anatomia ed Istologia Patologica, SC Centro Produzione e Validazione Emocomponenti con SS Laboratorio Analisi Chimico Cliniche

ASL VC: SC Anatomia Patologica, SC Laboratorio Analisi, SSvD Trasmfusionale, SS Laboratorio Analisi (Borgosesia), SSvD Laboratorio Analisi Chimico Cliniche

ASL VCO: SC Laboratorio Analisi

L'attività dipartimentale già si espleta con la concentrazione presso l'AOU dell'attività specialistica di Laboratorio in ottemperanza alle DD.G.R. n. 19-6647 del 03.08.07 e n. 16-1829 del 07.04.2011, nonché alla DGR n. 11-5524 del 14/03/2013 e ai P.O. 2013-2015. L'integrazione dipartimentale è finalizzata in particolare a conseguire ulteriori miglioramenti in termini di efficienza ed efficacia dei servizi di laboratorio secondo le indicazioni regionali.

Dipartimento Interaziendale Funzionale Transmurale di Medicina Fisica e Riabilitativa con ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO e AOU Novara

Nell'Ambito territoriale sovrazonale del Piemonte Nord Est si condivide lo sviluppo di un Dipartimento Interaziendale Funzionale di Medicina Fisica e Riabilitativa, che sperimenti l'aggregazione di strutture impegnate nel percorso riabilitativo del paziente con disabilità in applicazione alla DGR 2/04/2007 n. 10-5605 "Riorganizzazione delle attività riabilitative della Regione Piemonte – Prime direttive alle Aziende Sanitarie Regionali". Tale Dipartimento consentirà di mettere in collegamento i vari attori (prescrittori ed erogatori, comprese le strutture private accreditate e gli IRCCS) che intervengono sul percorso riabilitativo assistenziale del paziente preso in carico, nel rispetto delle responsabilità funzionali, per migliorare la continuità assistenziale ospedale-territorio in maniera omogenea su tutto l'ambito territoriale dell'AREA SOVRAZIONALE PIEMONTE NORD-EST nel rispetto dei criteri di appropriatezza clinica e organizzativa definiti per il settore della riabilitazione con D.G.R. N. 13-1439 del 28/01/2011, D.G.R. N. 12-1665 del 7/03/2011, D.G.R. n. 6-5519 del 14 marzo 2013.

Al Dipartimento Interaziendale afferiranno oltre che le strutture dell'area della Riabilitazione delle ASR dell'AIC 3 anche gli Erogatori privati Accreditati e gli IRCCS.

Il Dipartimento comprende:

AOU Novara: SCU Medicina Fisica e Riabilitativa

ASL BI: SC Medicina Riabilitativa

Strutture afferenti agli Erogatori Privati Accreditati RRF I° livello: Policlinico di Monza S.p.a. – Presidio Clinica La Vialarda e Centro Fisioterapia Stagno di Davide e Stefano Stagno S.n.c..

ASL NO: SSvD Recupero e Rieducazione Funzionale

Strutture afferenti agli Erogatori Privati: RRF I° e II° livello IRCCS Veruno, RRF I livello Casa di cura I Cedri Fara Novarese, ambulatori specialistici RRF DOC Service srl

ASL VC: Recupero e Rieducazione Funzionale

Strutture afferenti agli Erogatori Privati: Moncrivello

ASL VCO: Strutture afferenti agli Erogatori Privati: Casa di cura L'eremo di Miazzina, IRCCS Auxologico Piancavallo

STRUTTURE COMPLESSE SOVRAZIONALI

Le ASR nell'ambito delle sinergie con la rete dei Presidi dell'Area interaziendale di coordinamento perseguono rapporti collaborativi per la gestione coordinata dei servizi di seguito citati - già erogati in più Aziende - sotto la direzione della struttura complessa incardinata in una delle ASR medesime.

L'organizzazione ed i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettano l'operatività delle collaborazioni che sono di seguito descritte saranno oggetto di specifiche convenzioni tra le aziende.

Fisica Sanitaria

La S.C. Sovrazonale di Fisica Sanitaria dell'AOU di Novara sovrintende gli ambiti territoriali di ASL VC, ASL BI, ASL NO e ASL VCO.

La Direzione della Struttura Complessa Sovrazonale è affidata al Direttore della struttura dell'AOU di Novara, in quanto dotata delle caratteristiche complessive più idonee al raggiungimento degli obiettivi del modello organizzativo proposto.

La Struttura Complessa di Fisica Sanitaria costituisce un modello innovativo per affrontare il tema della costruzione di un servizio integrato ad alta qualificazione professionale in grado di assicurare tutte le prestazioni connesse alla radioprotezione e alla fisica medica, consentendo da un lato significative economie di scala sulla gestione del personale e sulla dotazione strumentale e dall'altro la standardizzazione delle procedure, la formazione continua degli operatori e una unicità di interlocuzione per le Direzioni Generali.

Psicologia Sanitaria

La D.G.R. n. 31-4912 del 20.4.2017 ha istituito la Rete Regionale di Psicologia del Piemonte, con caratteristiche funzionali e competenza estesa alle A.S.R. prive di specifico servizio, approvandone i relativi principi generali descritti nel documento "Servizio Sanitario Regionale. Rete Regionale di Psicologia Sanitaria. L'assistenza psicologica nelle Aziende Sanitarie Regionali del Piemonte" che costituisce l'Allegato 1 alla citata deliberazione.

Con la stessa D.G.R. sono state altresì identificate, in base all'esistenza di una Struttura Complessa attiva e funzionante nei rispettivi Atti Aziendali vigenti, le sedi dei servizi sovrazonali di Psicologia nell'ambito regionale.

La A.S.L. VC è stata individuata sede del Servizio Sovrazonale di Psicologia nell'ambito del Piemonte Nord-Est cui afferiscono l'A.S.L. VC, l'A.S.L. BI, l'A.S.L. NO, l'A.S.L. VCO e l'A.O.U. Maggiore della Carità di Novara.

INTEGRAZIONE AOU / AA.SS.RR. DELL'AREA PIEMONTE NORD-EST

Oltre al modello dipartimentale interaziendale e alle strutture complesse sovraziendali, sono adottabili differenti modelli organizzativi (es. gruppo di progetto, coordinamento sovra-aziendale, rete clinica) che dovranno trovare specifica definizione, preliminarmente all'avvio sperimentale degli stessi, dei criteri di attribuzione delle risorse e di valorizzazione economica delle funzioni prestate dai diversi attori coinvolti, e dovranno ovviamente essere valutati al termine del periodo di sperimentazione in ordine ai risultati clinico-assistenziali o quelli relativi alla prevenzione e alla sanità pubblica, al gradimento per i destinatari dei servizi e per gli operatori e alle ricadute economiche e gestionali sulle aziende interessate.

Sempre nella logica della rete clinica si prevede di sperimentare forme di aggregazione organizzativa di strutture rappresentate in ciascuna Azienda, finalizzate ad unificare le attività in modo da rispondere appropriatamente e uniformemente alle esigenze assistenziali del territorio di riferimento, attraverso l'integrazione dei contributi professionali e la condivisione delle competenze delle singole risorse.

L'organizzazione ed i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettano l'operatività delle collaborazioni di seguito descritte saranno oggetto di specifiche convenzioni tra l'AOU di Novara e le AASSLL del Piemonte Nord-Est.

Coordinamento sovra-aziendale

L'AOU di Novara svolge funzioni sovra territoriali coordinando quelle specialistiche diffuse nella rete ospedaliera dell'ambito sovrazonale Piemonte Nord Est e/o articolando la propria attività in altre Aziende attraverso la funzione di supporto specialistico direttamente nelle sedi periferiche.

Nell'ambito delle sinergie della rete ospedaliera del Piemonte Nord Est l'AOU persegue rapporti collaborativi per la gestione delle attività di seguito citate - erogate in più Aziende - sotto il coordinamento della struttura complessa incardinata nell'AOU di Novara, "hub" di riferimento.

Gastroenterologia

Le attività di Gastroenterologia nell'area Piemonte Nord-Est devono essere organizzate attraverso integrazione e cooperazione nel rispetto del differente grado di complessità derivante dal diverso ruolo nella rete ospedaliera di ogni presidio mediante il coordinamento dell'unica struttura complessa dell'AOU, in modo da definire un percorso per il paziente "gastroenterologico" declinato per livelli di complessità clinica e procedurale.

L'obiettivo dell'integrazione deve essere quello di:

- garantire alcune procedure ad elevata complessità per ottimizzare le risorse tecnologiche e necessità di competenze e di volumi di attività specifici
- garantire l'attività di urgenza gastroenterologica sulla base della capacità di risposta di ogni Presidio della rete espressa in termini di professionalità e tecnologie, attraverso percorsi condivisi, e concentrare le urgenze a maggiore complessità nella sede "hub", che offre una copertura h24 della risposta assistenziale in regime di emergenza e urgenza
- offrire standard assistenziali omogenei, condividendo protocolli e procedure per patologie secondo best practice.

Ematologia

Le attività di Ematologia nell'area Piemonte Nord-Est devono essere organizzate attraverso integrazione e cooperazione nel rispetto del differente grado di complessità derivante dal diverso ruolo nella rete ospedaliera di ogni presidio mediante il coordinamento dell'unica struttura complessa dell'AOU, in modo da definire un percorso per il paziente "ematologico" declinato per livelli di complessità clinica e procedurale.

Reti Cliniche/Assistenziali

Sono attive le reti relative a:

Allergologia

In ottemperanza alle indicazioni regionali riportate nella DGR del 30 luglio 2012, n. 52-4255 nell'Ambito territoriale è attiva l'"Articolazione Territoriale della Rete Regionale di Allergologia (R.R.A.)", a cui partecipano tutte le Aziende dell'ambito territoriale del Piemonte Nord Est. Il

coordinamento delle strutture delle ASR dell'AIC 3 è svolto dal Direttore della SCU Medicina Interna 1 dell'AOU di Novara.

Diabetologia ed Endocrinologia

Alla rete diabetologica ed endocrinologica dell'AREA SOVRAZIONALE PIEMONTE NORD-EST afferiscono la SC dell'AOU Maggiore della Carità di Novara e 4 SSVD delle ASR territoriali.

Per quanto riguarda la Diabetologia, con D.D. 270 dell'8 aprile 2014 'Adempimenti attuativi D.G.R. n. 25-6992 del 30/12/2013 "Approvazione Programmi Operativi 2013-2015 predisposti ai sensi dell'art. 15 c. 20 del DL 95/2012 convertito con modificazioni in L. n. 135/2012 ". Programma 13 "Reti assistenziali per intensità di cura"; Azione 13.2.3 "PDTA Ambulatoriale Diabete Mellito". Progettazione interaziendale per l'avvio del PDTA-DM e sperimentazione regionale modelli di rete.' la Regione ha individuato l'AIC 3 quale realtà territoriale nella quale avviare un processo di progettazione interaziendale preordinato alla cooperazione ed al coordinamento sulle funzioni e sul percorso e finalizzato a formulare un disegno di rete clinica integrata entro i confini dell'area sovrazonale. Le Aziende Sanitarie dell'AIC 3 hanno costituito il Tavolo Tecnico Interaziendale che attraverso un confronto costante tra i componenti ha elaborato un progetto interaziendale relativo all'attuazione del "PDTA-DM in rete", approvato con DD 733 del 29/08/2014 "Approvazione progetti interaziendali per la sperimentazione regionale di modelli di rete per un'appropriata erogazione del PDTA Diabete mellito". Con D.D. n. 129 del 10.3.2015 la Regione ha dato corso allo sviluppo della sperimentazione regionale del PDTA_DM in rete interaziendale attivando il progetto proposto dalle ASR dell' area interaziendale Piemonte Nord Est. Al fine di garantire l'uniformità nelle procedure di erogazione e di monitoraggio ed il raccordo organizzativo con l'ospedale hub di riferimento una delle Aziende territoriali (al momento l'ASL NO) è stata individuata quale capofila del progetto interaziendale PDTA_DM in rete, ai fini del raccordo organizzativo ed operativo per un coordinato ed appropriato sviluppo del progetto. Si ritiene di sviluppare il modello che vede il coordinamento dell'attività affidato ad una delle Aziende territoriali, in modo da promuovere attraverso una sinergia ed un allineamento delle attività espletate dalle diverse Aziende dell'area Sovrazonale Piemonte Nord-Est, l'implementazione continua e costante della gestione integrata del diabete, la piena attuazione del condiviso Piano della Qualità dell'assistenza diabetologica, una maggior collaborazione tra MMG e centri diabetologici, il concorso al governo della spesa per assistenza integrativa e farmaceutica di questo settore.

Per quanto riguarda l'Endocrinologia, le attività nell'area Piemonte Nord-Est devono essere organizzate attraverso integrazione e cooperazione nel rispetto del differente grado di complessità derivante dal diverso ruolo nella rete ospedaliera di ogni presidio mediante il coordinamento dell'unica struttura complessa dell'AOU, in modo da definire un percorso per il paziente "endocrinologico" declinato per livelli di complessità clinica e procedurale.

Rete Interospedaliera per l'Emergenza Coronarica (RETE STEMI)

All'AOU Maggiore della Carità, centro Hub (sede di emodinamica) fa riferimento l'ASL NO (centro Spoke della rete); si proseguirà nello sviluppo della rete integrata territorio-ospedale, che permette di ridurre i tempi di trattamento e avviare il paziente al centro ospedaliero in grado di offrire rapidamente il trattamento più appropriato, incidendo significativamente sulla "mortalità evitabile". Analogo impulso sarà dato alla gestione delle SCA con ST non persistentemente elevato (SCA-NSTE) ad alto rischio, che vanno trattate con trasferimento dai centri Spoke ai centri Hub per l'esecuzione di coronarografia e possibile rivascularizzazione entro 24-72 ore dal ricovero. Di primaria importanza sarà il superamento delle criticità della rete , prevalentemente dovute alla disponibilità di posti letto, e al trasferimento secondario tempestivo del paziente.

Altre funzioni clinico-specialistiche, di cui l'AOU è sede unica nell'ambito territoriale, quali la Chirurgia toracica, la Neurochirurgia, la Cardiocirurgia, la Chirurgia maxillo-facciale, la Chirurgia plastica e ricostruttiva, l'Odontoiatria sono garantite presso gli ospedali periferici dell'area di riferimento, in regime di consulenza, per operare un filtro specialistico qualificato della patologia da eventualmente trattare presso la sede di Novara.

In particolare le Aziende dell'ambito territoriale si impegnano a sviluppare forme di aggregazione per una migliore integrazione e cooperazione interaziendale relativamente alle attività sanitarie del settore toraco-cardio-vascolare, tenuto conto della necessità di incrementare le reti integrate già funzionanti nel rispetto dei ruoli dei diversi presidi ospedalieri per migliorare gli esiti e rendere più appropriati i trattamenti, incidendo significativamente sulla "mortalità evitabile".

I rapporti giuridici economici e gerarchici tra le Aziende coinvolte vengono definiti con apposite convenzioni.

E' da sviluppare la **Rete dell'Epidemiologia del Piemonte Nord Est**, attraverso una riorganizzazione delle funzioni di Epidemiologia e Sanità Pubblica nel quadrante Nord-Est, con la collaborazione fra le cattedre di Igiene e di Statistica medica dell'Università del Piemonte Orientale e le aziende sanitarie del quadrante (ASL BI, VC, NO, VB e AUO Maggiore di Novara).

Si intende cogliere l'opportunità di mettere in rete le funzioni fino ad ora svolte sporadicamente a livello locale (analisi dei bisogni e definizione di priorità e epidemiologia clinica e analisi delle performance), per configurare una funzione di supporto a tutte le aziende del quadrante nonché di sviluppare funzioni nuove, che per loro natura e complessità devono essere svolte ad un livello superiore a quello aziendale, quali: Evidence-based Prevention (EBP), con il compito di selezionare dalla letteratura scientifica e dalla esperienza dei servizi, le strategie e gli interventi di prevenzione efficaci, sostenibili e trasferibili, e quindi di metterli a disposizione della pratica attraverso il supporto alla governance locale e regionale, e la produzione di materiali e di interventi formativi; la Farmaco-epidemiologia, che è divenuta una funzione essenziale per il governo della spesa farmaceutica, in particolare con la comparsa di farmaci innovativi dal rilevante impatto economico e l'uso sempre più esteso di farmaci di costo inferiori ma il cui uso è molto aumentato. Inoltre la farmaco-vigilanza diviene una funzione necessaria per la sorveglianza dei loro effetti collaterali, con ricadute anche di tipo scientifico.

Radioterapia

Saranno stabilite tra le aziende forme di collaborazione ed integrazione per un utilizzo ottimale delle attrezzature ed un'offerta diagnostico-terapeutica omogenea su tutto l'ambito.

L'ASL VCO si assume l'impegno di sviluppare una forma di collaborazione interaziendale con la S.C. di Novara al fine di migliorare il coordinamento delle attività di radioterapia erogate nell'ambito territoriale sovrazonale.

ALTRE FORME DI AGGREGAZIONE

Sistemi Informativi

Attesa la valenza strategica attribuita dalle linee guida regionali alla gestione dei flussi informativi (pag. 15 primo capoverso), nonché preso atto di quanto previsto dalle citate linee guida (pagina 14 quarto capoverso), le Aziende dell'ambito territoriale Piemonte Nord Est concordano di adottare strategie comuni relativamente agli applicativi di area clinica.

Funzione Gestione dei Sinistri

Le funzioni e le attività connesse alle varie fasi del processo di gestione dei sinistri della responsabilità civile verso terzi sono organizzate e gestite dalla S.S. Affari Generali, Legali e Istituzionali secondo il modello organizzativo-gestionale definito nell'ambito degli atti regionali che disciplinano il programma assicurativo regionale ex art. 21 della L.R. n. 9 del 2004 e conformemente alla DGR 55-12646 del 23.11.2009 e s.m.i.

E' istituito tra le Aziende Sanitarie dell'Area Piemonte Nord-Est, e con funzione di Coordinamento per l'anno 2015 affidata all'AOU di Novara, il Comitato Gestione Sinistri (CGS) in conformità a quanto previsto dalla sopracitata DGR 55-12646 del 23.11.09 e s.m.i., per la gestione dei sinistri afferenti le ASR dell'Area sovrazonale di valore compreso nell'ambito del fondo speciale regionale.

Funzione Acquisti

La funzione "Acquisti" afferisce alla competente struttura dell'AOU Maggiore della Carità di Novara individuata quale capofila per l'AIC 3, in conseguenza della D.G.R. 28 luglio 2014 n. 34-189.

Il referente Acquisti dell'Azienda capofila dell'AIC partecipa al Tavolo di coordinamento regionale, come da D.D. 30 settembre 2014 n. 804 della Direzione Regionale Sanità e costituisce l'interfaccia tra il Tavolo e funzioni "acquisti/gare" delle Aziende.

Resta ferma la competenza delle strutture preposte agli acquisti e gare delle singole Aziende in merito all'indizione delle procedure assegnate, sulla base dei programmi periodicamente trasmessi alla Regione e secondo quanto contenuto nella citata D.G.R. n. 34-189/2014.

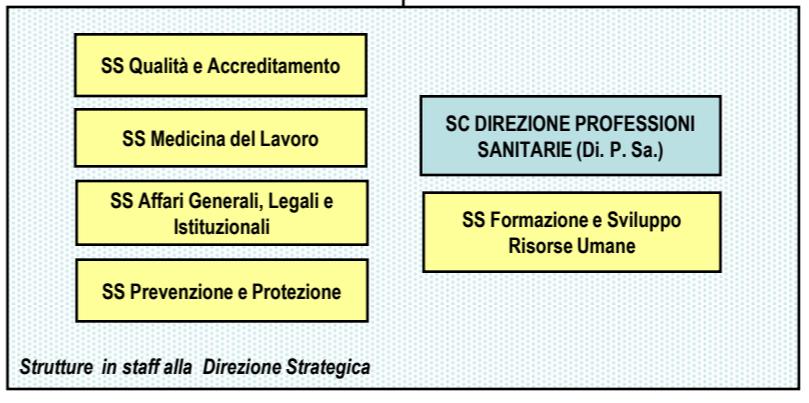
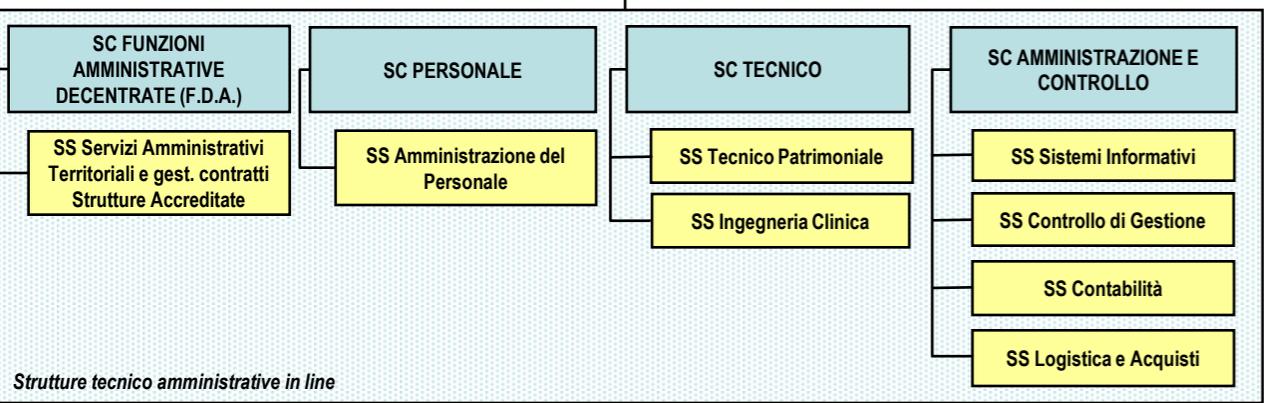
ALLEGATO 2 ALL'ATTO AZIENDALE

Ambito azione	Ruolo organizzativo	DIREZIONE STRATEGICA	MACRO-AREE	OPERATION MANAGER	DIPARTIMENTI	DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	DISTRETTO	SC - SSD - SS in staff alla Direzione Strategica	FDA	STAFF / SUPPORTO	D.L.P.SA.
"PORTAFOGLIO" ATTIVITA' E SCELTE DI SPECIALIZZAZIONE	Approvazione scelte e modifiche.	Valutazione sostenibilità economica. Coordinamento politiche di prodotto/servizio	Assicura la realizzazione delle innovazioni	Coordinamento politiche di prodotto a livello dipartimentale.		Analisi e valutazione dei fabbisogni riferiti alla popolazione di riferimento. Proposta mix di attività e successivi adeguamenti e cambiamenti. Valutazione impatto organizzativo dei servizi territoriali sul proprio Distretto.	Proposta mix di attività e successivi adeguamenti e cambiamenti.			Supporta valutazione sostenibilità economica	Valutazione impatto sul personale di assistenza.
PERCORSI CLINICO-ASSISTENZIALI E CONFIGURAZIONE DEI PRODOTTI DEI SERVIZI	Approvazione percorsi e configurazioni.	Valutazione sostenibilità economica. Validazione degli indicatori di processo e di esito dei percorsi.	Supporto nella definizione e formalizzazione percorsi e procedure.	Integrazione e coordinamento delle strutture coinvolte. Definizione percorsi e servizi in tutti i contenuti (sanitari e non) Valutazione contributo delle strutture coinvolte al buon esito del percorso. Definizione e valutazione indicatori di processo e di esito.	Analisi ed espressione dei fabbisogni correlati alla qualità e valutazione sostenibilità economica Collaborazione alla definizione procedure e standard Valutazione impatto organizzativo sul presidio. Integrazione e coordinamento attività gestite dalle strutture coinvolte Organizzazione condizioni di fruizione dei servizi.	Valutazione impatto organizzativo sul proprio distretto. Integrazione e coordinamento attività gestite dalle strutture presenti. Organizzazione condizioni di fruizione dei servizi.	Proposta fase del percorso di propria competenza specialistica Applicazione dei percorsi approvati.	Gestione meccanismi di accesso ai servizi.	Analisi domanda e individuazione aspettative sui contenuti non sanitari dei servizi. Collaborazione nella definizione e monitoraggio degli indicatori di processo e di esito Supporto nella valutazione sostenibilità economica	Supporto nella definizione e formalizzazione delle procedure con riferimento alle componenti assistenziali Assicura la gestione organizzativa del percorso con riferimento al singolo paziente attraverso adeguati modelli organizzativi (es. primary nursing)	
GESTIONE DELLA SICUREZZA E DEL RISCHIO	Esercita le funzioni del datore di lavoro direttamente o attraverso suoi delegati.	Dirigente con delega di funzioni del datore di lavoro per la propria macro-area		Ricopre il ruolo di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ad eccezione del Dipartimento funzionale		Il Direttore/Responsabile di SC afferenti a Dipartimenti o SS afferenti a SC ricopre il ruolo di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 Il Direttore/Responsabile di SC afferenti a Macro-aree o SS in staff alla Direzione Strategica/SSD afferenti a Macro-aree o di SC/SS in staff/supporto alla Direzione Strategica ricopre il ruolo di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Ricopre ruolo di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Ricopre ruolo di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Ricopre ruolo di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Dirigente con delega di funzioni del datore di lavoro per la propria macro-area	
GESTIONE ECONOMICA	Assegnazione budget dei consumi di fattori produttivi alle Macro-aree e strutture di Staff/Supporto	Responsabilità del rispetto del budget di Macro-area Assegnazione delle risorse ai Dipartimenti afferenti/Strutture	Promuove l'ottimizzazione dell'utilizzo delle capacità produttive.	Responsabilità del rispetto del budget delle strutture afferenti. Nel caso del dipartimento funzionale: responsabilità del rispetto del budget per i PDTA oncologici.	Responsabilità rispetto del budget assegnato.	Responsabilità rispetto del budget assegnato.	Responsabilità rispetto del budget assegnato.	Supporto al monitoraggio dell'utilizzo dei fattori produttivi. Gestione dei budget trasversali territoriali (rilievo sanitario) Supporto alla macro-area nella programmazione economica in funzione dell'utilizzo dei fattori produttivi.	Analisi appropriatezza nell'uso delle risorse. Gestione budget spese trasversali		
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Definizione politiche e approvazione piani di assunzione del personale.	Proposta programmi di assunzione delle strutture afferenti.	Gestione delle risorse umane assegnate al dipartimento, ad eccezione del dipartimento funzionale.	Gestione delle risorse umane assegnate alla Macro-area	Gestione delle risorse umane assegnate alla Macro-area	Gestione personale assegnato. Assegnazione funzioni e programmazione operativa. Esprime il fabbisogno di personale dirigente.	Supporta le Macro-aree nella proposta programmi di assunzione del personale amministrativo in base agli standard e livelli di produttività. Assegnazione risorse alle SC e SSD delle Macro-aree in base agli standard e al conseguente fabbisogno del personale amministrativo	Monitoraggio standard assistenziali e livelli di produttività.	Supporta le Macro-aree nella proposta programmi di assunzione del personale comparto sanitario e tecnico assistenziale in base agli standard assistenziali. Assegnazione risorse alle SC e SSD delle Macro-aree in base agli standard e al conseguente fabbisogno. Segnala ai Direttori/Responsabili eventuali infrazioni del codice disciplinare del personale del ruolo sanitario e tecnico del comparto inserito in strutture sanitarie		
GESTIONE DELLE COMPETENZE E DELLO SVILUPPO PROFESSIONALE	Approvazione piano formazione.	Promozione politiche di sviluppo professionale dei dirigenti di area sanitaria.	Supporto agli staff nella definizione degli standard di processo.	Analisi ed espressione del fabbisogno informativo direzionale dipartimentale.	Analisi ed espressione del fabbisogno informativo per il miglioramento del coordinamento e della gestione operativa.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Esprime il fabbisogno e promuove politiche di sviluppo professionale del personale del comparto sanitario. Definizione competenze e standard professionali.	
GESTIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO	Strategie di sviluppo del sistema informativo direzionale e strategico.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle performance di settore e delle loro determinanti.	Supporto ai Dipartimenti per Percorsi e agli Staff per la definizione degli standard di processo.	Supporto agli staff nella definizione degli standard di processo.	Analisi ed espressione del fabbisogno informativo per il miglioramento della prassi clinica e assistenziale.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Definisce gli indicatori critici di monitoraggio delle proprie attività.	Guida e supporto nell'analisi dei fabbisogni informativi. Disegno e gestione dei sistemi di reporting, del sistema di supporto alle decisioni e dei cruscotti aziendali. Elabora politiche di comunicazione interna ed esterna delle performance.	
GESTIONE DEL PATRIMONIO TECNOLOGICO	Approvazione piano investimenti e piano strategico per lo sviluppo tecnologico.	Valutazione sostenibilità economico-finanziaria delle politiche di sviluppo tecnologico.	Coordinamento a livello aziendale per l'allocazione efficace delle risorse comuni e ottimizzazione utilizzo delle relative capacità produttive.	Gestione distribuzione delle risorse tecnologiche alle strutture, ad eccezione del dipartimento funzionale.	Valutazione dell'impatto strutturale e organizzativo. Allocazione efficace delle risorse comuni del proprio presidio e ottimizzazione utilizzo delle relative capacità produttive.	Esprime il fabbisogno tecnologico.	Esprime il fabbisogno tecnologico. Propone scelte di adozione tecnologie (inclusivo di device e farmaci) in funzione delle politiche di sviluppo delle attività.		Valutazione proposte di innovazione e aggiornamento, secondo criteri tecnici e di HTA. Predispone il piano degli investimenti e il piano strategico per lo sviluppo tecnologico.		
GESTIONE DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI	Gestione comunicazioni istituzionali.					Gestione rapporti con gli stakeholder locali (Sindaci e loro Organismi di rappresentanza, Consorzi socio-assistenziali ecc.)			Supporto alla Direzione Strategica nella gestione delle comunicazioni istituzionali.		
GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE E CON L'UTENZA	Approvazione politiche di comunicazione.	Proposta politiche di comunicazione.		Proposta iniziative di comunicazione sulle attività del dipartimento e gestione della customer satisfaction.	Proposta iniziative e contenuti di comunicazione e gestione della customer satisfaction.	Proposta iniziative e contenuti di comunicazione e gestione della customer satisfaction.	Proposta contenuti di comunicazione e gestione della customer satisfaction.	Proposta contenuti di comunicazione.	Definizione politiche di comunicazione (piano comunicazione).	Proposta contenuti di comunicazione.	

COLLEGIO DI DIREZIONE

DIREZIONE STRATEGICA
DIRETTORE GENERALE
DIRETTORE AMMINISTRATIVO DIRETTORE SANITARIO

COLLEGIO SINDACALE



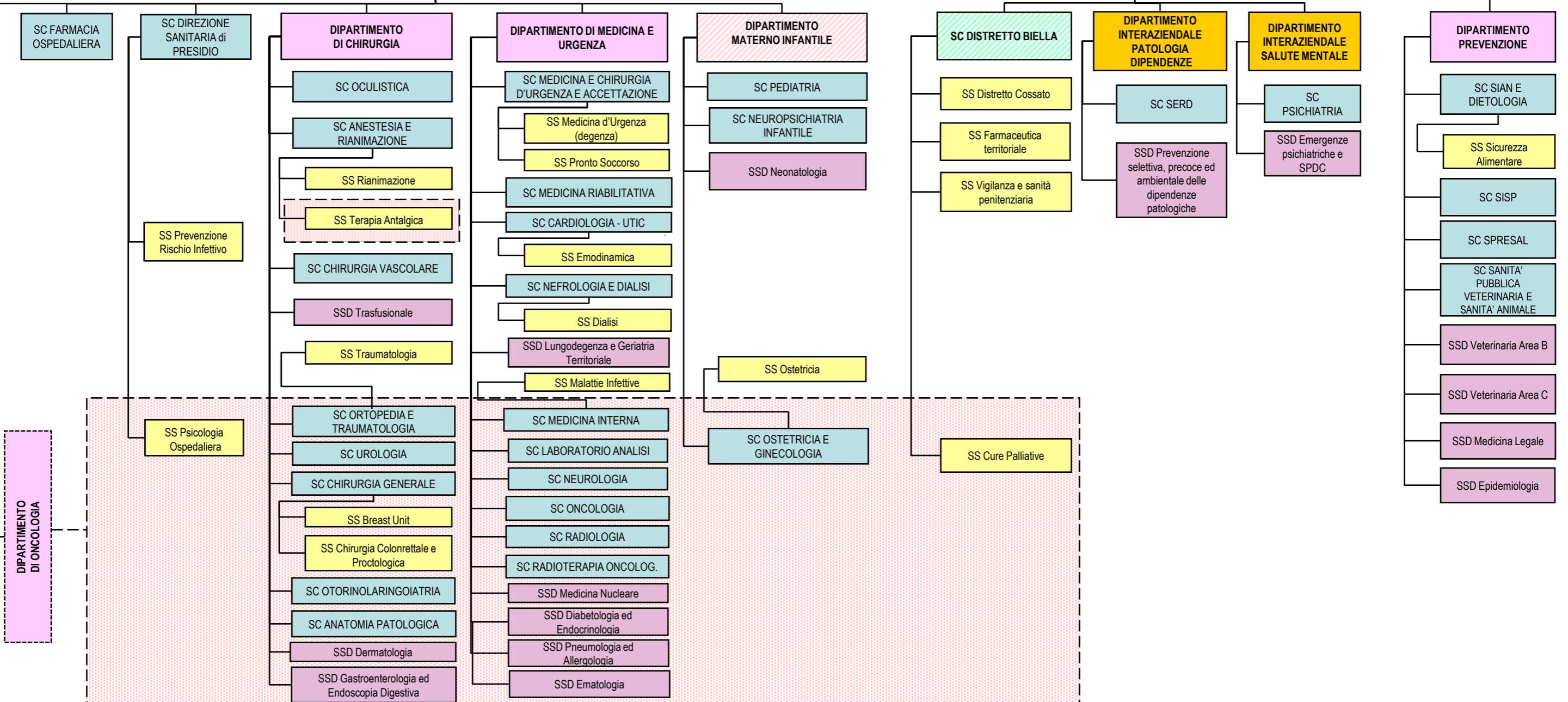
LEGENDA:

- DISTRETTO
- DIPARTIMENTO TRANSMURALE
- DIPARTIMENTO STRUTTURALE
- DIPARTIMENTO FUNZIONALE
- MACRO AREA
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE
- SC : □ STRUTTURA COMPLESSA
- SSD : □ STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE
- SS : □ STRUTTURA SEMPLICE, ARTICOLAZIONE DI SC
- - - AFFERENZA DI NATURA FUNZIONALE

AREA OSPEDALIERA

AREA TERRITORIALE

AREA PREVENZIONE



ALL. 3 ALL'ATTO AZIENDALE

ORGANIGRAMMA	DIP STRUT	DIP FUNZ	SC OSP	SC TERR	SC PTA	SSD OSP	SSD TERR	SS OSP	SS TERR	SS PTA	TOTALE STRUTTURE
STRUTTURE IN STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA											
SS Qualità ed Accredimento									1		
SS Medicina del Lavoro									1		
SS Affari Generali, Legali e Istituzionali										1	
SS Prevenzione e Protezione										1	
SS Formazione e Sviluppo Risorse Umane									1		
SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE (Di.P.Sa.)				1							
STRUTTURE TECNICO AMMINISTRATIVE IN LINE											
SC FUNZIONI AMMINISTRATIVE DECENTRATE (F.D.A.)					1						
SS Servizi Amministrativi Territoriali e Gestione Contratti Strutture Accreditate											1
SC PERSONALE					1						
SS Amministrazione del Personale											1
SC TECNICO					1						
SS Ingegneria Clinica											1
SS Tecnico Patrimoniale											1
SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO					1						
SS Contabilità											1
SS Controllo di Gestione											1
SS Logistica e Acquisti											1
SS Sistemi Informativi											1
AREA OSPEDALIERA											
SC FARMACIA OSPEDALIERA			1								
SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO			1								
SS Prevenzione Rischio Infettivo								1			
SS Psicologia Ospedaliera (*)								1			
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA											
SC OCULISTICA	1		1								
SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE			1								
SS Rianimazione								1			
SS Terapia Antalgica (*)								1			
SC CHIRURGIA VASCOLARE			1								
SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA (*)			1								
SS Traumatologia								1			
SC UROLOGIA (*)			1								
SC CHIRURGIA GENERALE (*)			1								
SS Breast Unit (*)								1			
SS Chirurgia Colonrettale e Proctologica (*)								1			
SC OTORINOLARINGOIATRIA (*)			1								
SC ANATOMIA PATOLOGICA (*)			1								
SSD Dermatologia (*)							1				
SSD Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva (*)							1				
SSD Trasfusionale							1				
DIPARTIMENTO DI MEDICINA E URGENZA											
SC MEDICINA E CHIRURGIA D'URGENZA E ACCETTAZIONE	1										
SS Medicina d'Urgenza (degenza)									1		
SS Pronto Soccorso									1		
SC MEDICINA RIABILITATIVA			1								
SC CARDIOLOGIA - UTIC			1								
SS Emodinamica								1			
SC NEFROLOGIA E DIALISI			1								
SS Dialisi								1			
SC MEDICINA INTERNA (*)			1								
SS Malattie Infettive								1			
SC LABORATORIO ANALISI (*)			1								

ALL. 3 ALL'ATTO AZIENDALE

ORGANIGRAMMA	DIP STRUT	DIP FUNZ	SC OSP	SC TERR	SC PTA	SSD OSP	SSD TERR	SS OSP	SS TERR	SS PTA	TOTALE STRUTTURE
	SC NEUROLOGIA (*)			1							
SC ONCOLOGIA (*)			1								
SC RADIOLOGIA (*)			1								
SC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA (*)			1								
SSD Diabetologia ed Endocrinologia (*)						1					
SSD Ematologia (*)						1					
SSD Lungodegenza e Geriatria Territoriale						1					
SSD Medicina Nucleare (*)						1					
SSD Pneumologia ed Allergologia (*)						1					
DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE (Transmurale)	1										
SC PEDIATRIA			1								
SC NEUROPSICHIATRIA INFANTILE				1							
SC OSTETRICIA E GINECOLOGIA (*)			1								
SS Ostetricia								1			
SSD Neonatologia						1					
DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA (Funzionale)		1									
AREA TERRITORIALE											
SC DISTRETTO BIELLA				1							
SS Distretto Cossato									1		
SS Farmaceutica Territoriale									1		
SS Vigilanza e Sanità Penitenziaria									1		
SS Cure Palliative (*)									1		
DIPARTIMENTO PATOLOGIA DIPENDENZE (Interaziendale con ASL VC, VCO e NO)	1										
SC SER.D.				1							
SSD Prevenzione selettiva, precoce ed ambientale delle dipendenze patologiche							1				
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE (Interaziendale con ASL VC e VCO)	1										
SC PSICHIATRIA				1							
SSD Emergenze Psichiatriche e Spdc							1				
AREA DELLA PREVENZIONE											
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	1										
SC SIAN E DIETOLOGIA				1							
SS Sicurezza Alimentare									1		
SC SISP				1							
SC SPRESAL				1							
SC SANITA' PUBBLICA VETERINARIA E SANITA' ANIMALE				1							
SSD Veterinaria Area B							1				
SSD Veterinaria Area C							1				
SSD Medicina Legale							1				
SSD Epidemiologia							1				
	6	1	22	9	4	9	6	13	8	10	81
	7		35				46				
	DIP		SC				SSD+SS				TOT

(*) Strutture aggregate funzionalmente al Dipartimento di Oncologia

ALLEGATO 4 ALL'ATTO AZIENDALE

DOTAZIONE ORGANICA ATTO AZIENDALE A.S.L. BI - BIELLA

QUALIFICA	TOTALE
RUOLO SANITARIO	
DIRIGENTE MEDICO CON INCARICO STRUTTURA COMPLESSA	28
DIRIGENTE MEDICO CON INCARICO STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE	12
DIRIGENTE MEDICO CON INCARICO STRUTTURA SEMPLICE	18
DIRIGENTE MEDICO CON ALTRI INCARICHI PROF.LI	280
VETERINARIO CON INCARICO STRUTTURA COMPLESSA	1
VETERINARIO CON INCARICO STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE	2
VETERINARIO CON ALTRI INCARICHI PROF.LI	13
PSICOLOGO CON INCARICO STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE	1
PSICOLOGO CON INCARICO STRUTTURA SEMPLICE	2
PSICOLOGO CON ALTRI INCARICHI PROF.LI	16
FARMACISTA CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	1
FARMACISTA CON INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE	1
FARMACISTA CON ALTRI INCARICHI PROF.LI	9
BIOLOGO CON ALTRI INCARICHI PROF.LI	6
DIRIGENTE INFERMIERISTICO CON INCARICO STRUTTURA COMPLESSA	1
DIRIGENTE INFERMIERISTICO	2
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE INFERMIERISTICO DS	57
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE INFERMIERISTICO D	706
OPER.PROF.LI DI II CAT.PERS.INFERM.ESPERTO C	4
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE DELLA RIABILIT. DS	13
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE DELLA RIABILIT. D	40
OPER.PROF.LI DI II CAT.CON FUNZ. DI RIABIL. BS	2
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE TECNICO DS	12
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE TECNICO D	97
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE VIGILANZA ISPEZ. DS	5
COLL.PROF.SANIT.PERSONALE VIGILANZA ISPEZ. D	19
TOTALE RUOLO SANITARIO	1348

ALLEGATO 4 ALL'ATTO AZIENDALE

DOTAZIONE ORGANICA ATTO AZIENDALE A.S.L. BI - BIELLA

QUALIFICA	TOTALE
RUOLO PROFESSIONALE	
AVVOCATO DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE	1
INGEGNERE DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	1
INGEGNERE DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE	2
INGEGNERE DIRIGENTE CON ALTRI INCARICHI	1
ASSISTENTE RELIGIOSO D	3
TOTALE RUOLO PROFESSIONALE	8
RUOLO TECNICO	
ANALISTA DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	1
ANALISTA DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE	1
COLL. TECNICO PROF.LE ESPERTO DS	1
COLL. TECNICO PROF.LE D	9
COLL.PROF.LE ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO DS	1
COLL.PROF.LE ASSISTENTE SOCIALE D	6
PROGRAMMATORE C	1
ASSISTENTE TECNICO C	4
OP.TECNICO SPEC.ESPERTO C	19
OP.TECNICO SPEC.BS	25
OPERATORE SOCIO SANITARIO	230
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA B	9
OPERATORE TECNICO B	14
AUSILIARIO SPECIALIZZATO A	48
TOTALE RUOLO TECNICO	369
RUOLO AMMINISTRATIVO	
DIRIGENTE AMM.VO CON INC.STRUTTURA COMPLESSA	2
DIRIGENTE AMM.VO CON INC.STRUTTURA SEMPLICE	5
DIRIGENTE AMM.VO CON ALTRI INCARICHI PROF.LI	0
COLL.AMM.VO PROF.LE DS	5
COLL.AMM.VO PROF.LE D	40
ASSISTENTE AMM.VO C	106
COADIUTORE AMM.VO ESP. BS	28

ALLEGATO 4 ALL'ATTO AZIENDALE

DOTAZIONE ORGANICA ATTO AZIENDALE A.S.L. BI - BIELLA

QUALIFICA	TOTALE
COADIUTORE AMM.VO B	46
COMMESSO A	7
TOTALE RUOLO AMMINISTRATIVO	239
TOTALE	1964
DIRIGENTI MEDICI - VETERINARI	354
DIRIGENTI SANITARI (di cui 3 dirigenti infermieristici)	39
DIRIGENTI TECNICI - PROF.LI - AMM.VI	14
COMPARTO	1557
TOTALE	1964