



REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Ospedaliero-Universitaria
Maggiore della Carità
NOVARA

**ATTO AZIENDALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-
UNIVERSITARIA
"MAGGIORE DELLA CARITÀ"**

**ALLEGATO B)
(ART. 38)**

**COMPETENZE E FUNZIONI
delle STRUTTURE AZIENDALI**

STRUTTURE DI STAFF AL DIRETTORE GENERALE:

S.S.v.D. MEDICINA DEL LAVORO

La Struttura svolge attività assistenziale per la tutela della salute in ambito occupazionale per tutto il personale dell'AOU. I Dirigenti medici afferenti alla struttura rivestono le funzioni di medico competente e medico autorizzato per i lavoratori e soggetti equiparati dipendenti e in frequenza per attività di tirocinio professionalizzante dell'Istituto, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del D.Lgs. 101/2020 ai fini della prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro..

#####

S.S. Prevenzione e Protezione

Sono competenze della struttura in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008:

- supporta il datore di lavoro nell'individuazione e nella valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambiente di lavoro e nella stesura e aggiornamento del documento di cui all'art. 28;
- propone gli interventi necessari per il controllo dei fattori di rischio professionali e la loro progressiva riduzione;
- fornisce pareri circa la compatibilità degli assetti organizzativi, strutturali, strumentali con i principi generali di tutela riportati dalla normativa stessa; tale attività si esplica in particolare in caso di modifiche della situazione esistente;
- collabora con il Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio (di cui al Decreto 19/3/15) nella relazione del Piano di Emergenza Interna, curandone assieme gli aspetti attuativi mediante l'organizzazione di Squadre di Pronto Intervento ed il coordinamento con tutte le istanze coinvolte nella gestione dell'emergenza, sia interne che esterne all'Azienda;
- elabora e propone i piani di formazione e informazione per tutto il personale e per categorie specifiche in attuazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- individua la tipologia e le caratteristiche dei DPI e redige le procedure relative al loro utilizzo;
- elabora e propone, per quanto di competenza ed in sinergia con le altre Strutture interessate, i protocolli per l'esecuzione di manovre, operazioni e procedure che espongono a rischio l'operatore o che comunque siano rilevanti ai fini del conseguimento della sicurezza nell'ambito aziendale;
- elabora ed analizza i dati relativi agli infortuni ed alle malattie professionali e ne cura la diffusione mirata;

- mantiene i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza per quanto attiene l'ordinaria amministrazione, seguendo le direttive del Datore di Lavoro;
- mantiene i rapporti di ordinaria amministrazione con gli Organi Ispettivi e di Controllo seguendo le direttive del Datore di Lavoro;
- effettua il controllo e la gestione tecnico-amministrativa delle squadre antincendio;
- assicura l'attività di segreteria agli Organi Aziendali previsti dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- promuove l'attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative.

Nell'espletamento dei compiti di analisi e di proposizione sopraelencati collabora per i singoli aspetti con i seguenti Servizi deputati:

- Medico Competente per quanto attiene ai rischi per la salute dei dipendenti;
- Esperto di Radioprotezione e Medico Autorizzato per quanto riguarda i rischi connessi con l'utilizzo di radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- Direzione Medica dei Presidi ospedalieri e *Prevenzione Infezioni* per quanto riguarda i rischi di tipo igienistico e quelli che interessano i degenti ed i visitatori;
- S.C. Gestione Tecnica per quanto concerne i rischi connessi con gli aspetti strutturali e impiantistici;
- S.S. Ingegneria clinica per quanto concerne i rischi connessi con gli aspetti di utilizzo delle apparecchiature elettromedicali;
- S.S. Ingegneria clinica per quanto attiene la valutazione delle attrezzature di nuova acquisizione;
- i responsabili delle singole strutture per quanto riguarda le procedure e l'organizzazione del lavoro.

#####

S.S. Formazione

Sono competenze della struttura:

- raccolta e aggiornamento dei fabbisogni formativi aziendali;
- progettazione e redazione del Piano di Formazione aziendale annuale;
- elaborazione delle linee di indirizzo dell'attività di formazione e aggiornamento obbligatorio e della rendicontazione prevista dalla Regione;
- procedure di attivazione e accreditamento di iniziative formative aziendali;
- coordinamento attività di progettazione svolta dalle figure appartenenti al DIPSA;
- liquidazione retribuzione docenze e eventuali altre spese di organizzazione;
- gestione procedure di autorizzazione alla partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento esterne (comandi) rientranti nell'aggiornamento obbligatorio;
- gestione procedure di Formazione a distanza (FAD) con raccolta dati di partecipazione alle iniziative formative;

- gestione tutoraggio dei dipendenti durante utilizzo della piattaforma "Me Mood" nell'ambito della formazione continua;
- registrazione delle certificazioni di frequenza relative ad iniziative gestite direttamente
- gestione delle procedure amministrative del sistema ECM e della relativa piattaforma;
- attività di segreteria del Comitato Scientifico previsto dalla normativa ECM;
- gestione informatizzata dei crediti formativi del personale dipendente tramite piattaforma ECM;

#####

S.S. Relazioni Esterne

La struttura esercita le competenze di cui alla D.G.R. 5 luglio 1999 n. 9-27701; nonché quelle di cui alla Legge 150/2000 e al DPCM 7 febbraio 2002 e coordina tutte le attività di comunicazione dell'AOU "Maggiore della Carità" di Novara.

La S.S. Relazioni esterne si articola in:

Ufficio stampa

Si occupa prioritariamente dell'attività di informazione con la mediazione di organismi e strumenti (organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed on line), ad eccezione del contatto diretto con il cittadino.

Sono competenze della struttura:

- la gestione delle relazioni con gli organi di informazione (quotidiani e periodici di informazione, emittenti radiotelevisive, riviste specializzate) per far conoscere l'attività istituzionale dell'Azienda tramite:
- la redazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione scientifica, promozione e lancio di servizi;
- l'organizzazione di conferenze, interviste, incontri ed eventi stampa.
- redazione e direzione del periodico di informazione esterna "Maggiore Informazione" (www.maggioreinformazione.it);
- gestione ed aggiornamento dei contenuti del sito internet aziendale (www.maggioreosp.novara.it).
- la promozione e lo sviluppo dell'immagine aziendale attraverso i social media;
- la gestione degli eventi aziendali: inaugurazioni e presentazioni, convegni e conferenze, Open Day, ecc.;
- la gestione di tutte le componenti visive e comportamentali che producono l'identità dell'Azienda (Visual identity): utilizzo dell'immagine (colori e simboli), del patrocinio e del logo aziendale e realizzazione della cartellonistica.

la gestione delle attività del Centro di videocomunicazione per quanto riguarda la produzione di audiovisivi, la realizzazione di fotografie e filmati, l'attivazione di collegamenti audio-video in diretta nell'ambito di attività cliniche, convegni e congressi.

Ufficio relazioni con il pubblico (Urp)

Si occupa delle attività di comunicazione tramite il contatto diretto con l'utenza, senza la mediazione di altri organismi (organi di informazione, pubblicazioni, etc ..).

L'Urp ha il compito di garantire l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso, di partecipazione, di ascolto e tutela dei cittadini. Svolge sia funzioni di comunicazione esterna che di comunicazione interna (rivolta ai dipendenti e collaboratori).

Sono competenze della struttura:

- funzioni di informazione e accoglienza;
- aggiornamento delle sezioni informative della Carta dei Servizi;
- sostegno immediato all'utente per la risoluzione di problemi sorti nella fruizione delle prestazioni e nel disbrigo di pratiche amministrative;
- gestione delle istanze legate all'accesso civico generalizzato;
- raccolta delle dichiarazioni di volontà sottoscritte dai cittadini per la donazione degli organi.
- attività di tutela dei diritti degli utenti mediante la gestione dei reclami riferiti ai disservizi, in aderenza a quanto disposto dal Regolamento di pubblica tutela.
- gestione delle relazioni con le associazioni di volontariato;

#####

STRUTTURE DI STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

S.C. COORDINAMENTO AMBITO SOVRAZIONALE GESTIONE ACQUISTI

La Struttura Complessa è istituita in applicazione di disposizioni legislative e amministrative

regionali (Legge Regionale 20/2013; DGR 25-6992 del 30 dicembre 2013; DGR 43-6861 del 9 dicembre 2013; DGR 26- 6945 del 23 dicembre 2013; DGR 34- 189 del 28 luglio 2014).

La SC, oltre le competenze in materia di acquisti aggregati e aziendali, svolge le funzioni di struttura tecnica dell'Azienda individuata quale "capo fila" dell'Area Interaziendale di Coordinamento del Piemonte Nord Est, AIC3. La struttura si avvale di personale esperto nel settore delle procedure di gara quali istruttori di procedura e personale di supporto in particolare per le incombenze relative alle pubblicazioni sui siti di competenza e per l'utilizzo delle piattaforme telematiche di gara. All'interno della Struttura si prevede l'individuazione di un ufficio di Supporto al Rup , come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 36 del 31/3/2023.

Sono competenze della Struttura le seguenti funzioni/attività:

- espletamento gare aggregate e regionali per l'acquisizione delle forniture di beni sanitari e non, servizi, service di laboratorio, ecc. occorrenti alle ASR afferenti l'ambito territoriale sovrazonale, escluse le forniture esplicitamente riservate alla competenza di altre strutture aziendali;
- espletamento delle gare sopra alla soglia comunitaria relative all'acquisto di beni sanitari e non e dei servizi aziendali, escluse le forniture esplicitamente riservate alla competenza di altre strutture aziendali o di categorie merceologiche di competenza dei Soggetti Aggregatori regionali o Nazionali, come individuato dal DPCM 11/7/2018 e s.m.ed i.
- espletamento delle gare sotto alla soglia comunitaria di interesse dell'AOU, escluse le forniture esplicitamente riservate alla competenza di altre strutture aziendali
- atti relativi all' esercizio di opzioni contrattuali
- predisposizione dei capitolati prestazionali in collaborazione con i componenti dei nuclei tecnici delle ASR afferenti all'ambito territoriale sovrazonale previe valutazioni congiunte circa le trasversalità dei fabbisogni e la possibilità di standardizzazione dei prodotti;
- istruzione e gestione di ogni adempimento e/o incombenza relativi alle procedure di selezione dei fornitori sia per le procedure sopra soglia sia sotto soglia CEE
- svolgimento funzioni di: responsabili di procedimento, seggio di gara, supporto e verbalizzazione dei Nuclei tecnici e delle commissioni Giudicatrici, sovrazonali ed aziendali
- controlli ed adempimenti successivi all'aggiudicazione propedeutici alla stipula del contratto;
- redazione e sottoscrizione dei contratti o della corrispondenza valida a costituire il rapporto contrattuale;

- stesura del crono programma delle gare aggregate delle AA.SS.LL. dell'ambito territoriale sovrazonale e vigilanza sul rispetto della tempistica in esso indicata in vista del controllo sull'andamento previsto dalla DGR 34-189 del 28.07.2014 in capo alla Direzione Sanità;
- partecipazione alle riunioni periodiche del Tavolo di Coordinamento Regionale (TCR), congiuntamente alla Direzione Aziendale;
- coordinamento della funzione acquisti per la all'ambito territoriale sovrazonale in qualità di struttura preposta dell'Azienda Capofila e partecipazione alle riunioni periodiche del Tavolo di Coordinamento Sovrazonale Piemonte Nord Est;
- rapporti con la Regione Piemonte sull'attività dell'ambito territoriale sovrazonale e collaborazione con l'attività di coordinamento e programmazione gare delle 5 Aree piemontesi presso l'Azienda sanitaria Zero del Piemonte;
- collaborazione con gli uffici informatici aziendali e regionali in merito alla realizzazione/gestione dell'anagrafica unica regionale dei prodotti;

S.S. Gestione Esecuzioni Contrattuali, Servizi Appaltati e Servizi Economali

La Struttura, quale articolazione e supporto alla Struttura Complessa di afferenza, con funzioni di autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuitele

Sono compiti della struttura:

- gestione ordini e conseguenti rapporti con i fornitori per tutti i beni e i servizi non gestiti dalle altre articolazioni organizzative in base alle declaratorie dell'atto;
- liquidazione delle fatture con contestuale gestione di eventuali contestazioni;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali;
- controllo delle scorte del magazzino economale;
- determinazione, in collaborazione con i servizi interessati, del fabbisogno qualitativo e quantitativo annuo dei beni consumabili, delle dotazioni economali e delle prestazioni dei servizi;
- valutazione delle richieste in rapporto alle disponibilità finanziarie;
- gestione del budget di spesa assegnato nei modi e nei tempi necessari ad una corretta tenuta della contabilità finanziaria ed analitica;
- gestione dei servizi in appalto esterni (al momento: pulizie e disinfestazione, cucina e mensa, lavaggio biancheria, magazzino economale, trasporti, facchinaggio, archiviazione documentale, vigilanza, e di tutti quanti dovessero nel tempo essere esternalizzati);
- gestione della Cassa Economale;
- gestione magazzini di pertinenza, compresa la gestione magazzino dei beni mobili da riutilizzare con relative consegne in collaborazione con la S.S. Acquisti Apparecchiature elettromedicali e informatiche, acquisti di arredi non sanitari (elenco da individuare in collaborazione con la S.S. Acquisti Apparecchiature elettromedicali e informatiche)

- supporto e attività di collaborazione per l'avvio del progetto del Magazzino Unico interaziendale MUSA
- Gestione dei servizi economici a gestione diretta (tramite personale dipendente), lavanderia, guardaroba, portinerie, commessi, centralino, autisti (compreso quanto attiene la gestione del parco macchine: noleggi, riparazioni, carburanti, tasse, ...), fotocopiatura, ivi compresa l'organizzazione e gestione operativa del personale dipendente addetto, salvo eventuale futura esternalizzazione
- acquisti di importo inferiore ad €. 40.000, mediante affidamenti diretti o confronti concorrenziali, da rendicontare con determina mensile o, se ritenuto dal Rup, con determina separata e comunque nel rispetto del Regolamento aziendale
- esecuzione dei contratti stipulati dalla Struttura aggiudicatrice dell'AOU, di AIC o di Soggetti Aggregatori regionali o nazionali
- determine di recepimento di gare aggregate di AIC e di soggetti aggregatori Regionali e Nazionali
- istruttoria e conclusione pratiche di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale

#####

S.C. UFFICIO LEGALE, AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

Sono competenze della Struttura:

Funzione Legale

- attività di ricerca e di consulenza giuridico-amministrativa, per tutte le altre strutture aziendali, con eventuale redazione di pareri;
- gestione del contenzioso stragiudiziale;
- rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, dinanzi ai competenti organi della Magistratura, a mezzo di avvocati, dipendenti della struttura ed iscritti all'albo speciale degli avvocati degli enti pubblici, ovvero gestione dei rapporti con gli studi legali esterni cui è stata affidata la rappresentanza e la difesa in giudizio della Azienda.
- attività connesse alle varie fasi del processo di gestione dei sinistri della responsabilità civile verso terzi secondo il modello organizzativo-gestionale definito dagli atti regionali che disciplinano il programma assicurativo della Regione Piemonte ex art. 21 della l.r. 9 del 2004 con conseguente partecipazione alle attività del Comitato Gestione Sinistri (CGS) Interaziendale dell'Area Sovrazonale Piemonte Nord-Est;
- gestione rivalse e recuperi crediti;
- attività in materia contrattuale;
- attività di ufficiale rogante e adempimenti relativi;

Funzione Affari Generali

- attività di segreteria ai componenti della Direzione Generale e del Collegio Sindacale;
- funzioni amministrative di supporto alla attività provvedimentale (deliberazioni del

Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti);

- gestione del protocollo generale dell'Azienda ed attività ad esso correlate;
- attività di segreteria e di supporto nei confronti dell'Organismo Paritetico di Indirizzo Strategico, del Collegio di Direzione, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Consiglio dei Sanitari;
- gestione rapporti istituzionali con l'Università;
- istruttoria dei procedimenti relativi alla stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale, di contratti vari, convenzioni varie e borse di studio.

S.S. Gestione Patrimonio

Sono compiti della struttura:

- gestione patrimonio immobiliare esterno (non destinato allo svolgimento delle attività istituzionali di diagnosi e cura) dell'Azienda, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - predisposizione di stime e valutazioni dei beni immobili di proprietà, compresa la gestione delle procedure di alienazione decise dalla Direzione Generale;
 - istruttoria procedure di autorizzazione all'alienazione di beni immobili presso la Regione Piemonte;
 - istruttoria ovvero collaborazione con professionisti esterni per pratiche di accatastamento e aggiornamento catastale ipotecario;
 - collaborazione alle procedure riguardanti il patrimonio in merito al progetto del nuovo ospedale;
 - istruttoria pratiche di affitto dei fondi agricoli e di locazione degli altri beni immobili urbani di proprietà dell'Azienda;
 - gestione controversie con affittuari e locatari;
 - calcolo e richieste canoni di affitto correnti e pregressi;
 - predisposizione di accordi e convenzioni relative a beni immobili;
 - rapporti con organizzazioni sindacali agricole;
 - rapporti con società assicuratrici;
 - istruttoria pratiche relative a controversie, successioni, donazioni riguardanti il patrimonio;
 - rapporti con periti e compagnie di assicurazione in merito a risarcimenti vari;
 - predisposizione di procedure di appalto, d'affidamento, contabilizzazione e liquidazione lavori aventi per oggetto i beni immobiliari nonché il coordinamento e gestione operativa delle imprese appaltatrici;
 - rapporti con Comuni ed Enti inerenti pratiche edilizie soggette ad autorizzazioni urbanistiche e gestione del patrimonio in generale (ATC – Comune, ecc);
 - rapporti con Consorzi di irrigazione (AIES);
 - predisposizione e gestione dei contratti di locazione e comodato d'uso di beni immobili sia passivi che attivi.
 - istituzione e gestione inventari beni immobili e mobili registrati (*);
 - procedure fuori uso e fine uso di beni mobili in collaborazione con le Strutture (*);

(*) il trasferimento delle competenze in materia di inventari e procedure di fuori uso e fine uso avrà effettiva decorrenza dall'avvenuta approvazione da parte della Direzione Generale dell'attività di ricognizione, verifica e aggiornamento degli elenchi dei beni patrimoniali aziendali e del libro cespiti attualmente in corso di esecuzione da parte della S.C. Gestione Tecnica (in precedenza S.C. Gestione Tecnico Economale) alla quale erano attribuite le competenze di cui trattasi dal previgente Atto Aziendale.

#####

S.C. PERSONALE

La Struttura assicura la funzione di gestione giuridica ed economico-previdenziale delle risorse umane aziendali, dall'ingresso in azienda, mediante gli strumenti giuridici previsti dalle norme vigenti, fino alla gestione della cessazione dal rapporto di lavoro

S.S. Gestione Giuridica

Sono compiti della Struttura:

- predisposizione di tutte le procedure volte alla costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente mediante le diverse forme di reclutamento a tempo indeterminato o determinato;
- predisposizione delle procedure di progressione e sviluppo delle posizioni funzionali del personale dipendente;
- predisposizione contratti individuali di lavoro per il personale dipendente e convenzionato universitario;
- gestione della dotazione organica e dei ruoli regionali;
- attività di supporto agli Uffici per i procedimenti disciplinari aziendali e predisposizione degli atti relativi all'applicazione di sanzioni disciplinari a seguito conclusione del relativo procedimento
- predisposizione delle procedure di utilizzo in comando o assegnazione temporanea del personale dipendente da questa o altre Aziende;
- gestione procedura di costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro (fatte salve le competenze della SS Gestione Economica del Personale per quanto riguarda l'estinzione del rapporto di lavoro per quiescenza);
- procedure amministrative per il diritto allo studio;
- gestione amministrativa della trasformazione di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, nonché accesso all'orario ridotto;
- predisposizione procedure per l'affidamento degli incarichi dirigenziali, procedure l'affidamento delle posizioni di responsabilità organizzativa e relative verifiche e scadenze; predisposizione degli atti e delle certificazioni relativi alle suddette attività in relazione alle specifiche competenze; gestione procedure idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro;
- gestione del fascicolo personale e archiviazione degli atti;
- certificazioni di carriera.

S.S. Gestione Economica e Relazioni Sindacali

La Struttura si articola in:

Settore Stipendi e Rilevazione Presenze

- Gestione del budget di spesa complessivo del personale aziendale
- Monitoraggio e controllo dei tetti di spesa definiti dalla Regione Piemonte
- Raccolta e predisposizione dei dati contabili per redazione del Bilancio di Previsione
- Predisposizione, monitoraggio e controllo dei Fondi contrattuali dei dipendenti aziendali
- Elaborazione mensile dei dati stipendiali nelle componenti fissa e variabile e trasmissione mensile dei dati necessari per la predisposizione del cedolino mensile di stipendio
- Predisposizione e invio dei flussi informativi inerenti il personale (conto annuale, richieste regionali, aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni), caricamento dati su piattaforma nazionale "PER LA PA" e "GEDAP"
- Applicazione degli atti convenzionali regolanti i rapporti tra Azienda Ospedaliero Universitaria e Università del Piemonte Orientale per il trattamento economico dei medici universitari
- Denunce mensili (DMA e UNIEMENS) e verifica versamento degli oneri previdenziali e contributivi all'INPS
- Gestione denunce annuali (INAIL, INPS ex INDPAP, ENPAPI)
- Gestione amministrativa delle pratiche di infortunio sul lavoro
- Gestione archivio dei dipendenti, fascicolo economico ed emissione delle relative certificazioni
- Liquidazione richieste di missione e rimborsi spese del personale dipendente
- Gestione pratiche di natura finanziaria dei dipendenti con INPS o società finanziarie
- Provvedimenti inerenti agli atti di pignoramento verso i dipendenti aziendali
- Rilevazione delle presenze del personale dipendente e di quello non dipendente a vario titolo presente in azienda dotati di badge
- Rilevazione mensile dei dati necessari alla determinazione del trattamento economico variabile correlato alle presenze e alla turnazione
- Consegna del badge ai neoassunti e sostituzione dello stesso in caso di smarrimento
- Raccolta dati in caso di sciopero finalizzata alla predisposizione dei contingenti minimi aziendali e al grado di adesione allo sciopero
- Gestione IRISWEB

Settore Assistenza fiscale e Attività Extraistituzionali

- Preparazione alla contabilizzazione economica degli stipendi di lavoro dipendente, assimilati e CNU; parte di raccordo e analisi tra l'elaborazione mensile degli stipendi e propedeutica alla contabilizzazione del costo del personale in bilancio
- Pagamento mensile stipendi assimilati al lavoro dipendente ex art 50 TUIR (borse di studio, stipendi dei Direttori d'Azienda, docenti, consulenti, membri di

- commissioni di concorso, Comitato Etico, membri OIV, lavoratori occasionali a gestione separata INPS)
- Gestione dei versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali, IVA e IRAP attraverso il canale telematico Entratel dell'Agenzia Entrate al fine della predisposizione mensile del modello F24EP
- Elaborazione ed invio delle CU e Modello 770; attività di predisposizione e controllo quadrature prima dell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate, con i versamenti delle ritenute fiscali effettuate nell'anno
- Gestione del flusso telematico Mod. 730/4 inviati dall'Agenzia delle Entrate
- Raccolta delle istanze, valutazione e gestione delle pratiche di esercizio attività extraistituzionale del personale dipendente
- Aggiornamento anagrafe delle prestazioni del personale dipendente

Settore Previdenza e pensioni

- Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente finalizzata al trattamento pensionistico e trattamento fine servizio / fine rapporto
- Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente finalizzata alla lavorazione di prestazioni richieste (ricongiunzioni, riscatti, totalizzazioni; computo periodi figurativi, ecc...)
- Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente cessato senza diritto a pensione finalizzata alla lavorazione del trattamento fine servizio / fine rapporto
- Ricostruzione giuridica ed economica dell'attività svolta dal dipendente finalizzata alla richiesta pervenuta dall'INPS per regolarizzazioni contributive;
- Ricostruzione economica conseguente ad applicazioni contrattuali del trattamento di pensione e trattamento fine servizio / fine rapporto con inserimento benefici sui trattamenti stessi
- Adempimenti legati alla presentazione di istanze di pensionamento Ape Sociale e dei provvedimenti di riscatto / ricongiunzioni pervenute dai dipendenti
- Gestione corrispondenza / richieste con INPS, amministrazioni varie, dipendenti, ecc...
- Gestione archivio del personale cessato

Settore Relazioni sindacali

- Gestione attività di segreteria del sistema delle Relazioni sindacali con tutte le aree contrattuali
- Supporto tecnico e amministrativo alla Direzione Generale per la gestione della Contrattazione Integrativa
- Gestione archivio degli accordi sindacali integrativi sottoscritti e vigenti
- Raccolta, monitoraggio e trasmissione delle quote sindacali trattenute sulla base delle deleghe, registrazione dati relativi alla rappresentatività delle Sigle sindacali
- Monitoraggio utilizzo ore di permesso sindacale a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti

#####

S.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Sono competenze della Struttura:

- redazione del Bilancio d'Esercizio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Relazione di gestione)
- predisposizione del Bilancio di Previsione in collaborazione con la Direzione e i Centri Ordinatori di spesa
- predisposizione dei Bilanci di Verifica trimestrali (BIVE) per la Regione
- rendicontazione in natura contabile e finanziaria per la Direzione Aziendale, per il Collegio Sindacale, per la Regione, per la Corte dei Conti e per gli altri organi di controllo
- corretta tenuta scritture e libri contabili obbligatori
- verifica imputazioni contabili dei costi e dei ricavi e delle poste patrimoniali
- registrazione di fatture passive e connessi pagamenti in aderenza a quanto previsto dalla normativa vigente relativamente ai controlli propedeutici al pagamento
- emissione fatture attive con relativi incassi e solleciti
- gestione problematiche contabili legate alle immobilizzazioni dell'azienda (cessi e loro ammortamento)
- gestione rapporti con Istituto Tesoriere
- gestione contabile conti correnti postali e casse periferiche
- gestione mutui e forme di finanziamento (anticipazione di tesoreria)
- predisposizione documentazione indispensabile alla presentazione dichiarazioni fiscali (Mod. Unico, Dichiarazioni IMU, etc) nonché liquidazione dei connessi oneri
- liquidazione periodica IVA
- versamenti di natura previdenziale e fiscale disposti con modelli dell'Agenzia delle Entrate (F23, F24, F24EP, etc.)
- gestione problematiche amministrativo-contabili legate alla libera professione intra-muraria
- regolazione di tutti gli incassi ed i pagamenti mediante emissione ordinativi di pagamento e incasso (OPI), c.d. mandati e reversali
- gestione contabile Fondi Vincolati (sperimentazioni e contributi a destinazione vincolata da enti pubblici e privati)
- approvazione rese del conto agenti contabili ed espletamento relativi adempimenti con Corte dei Conti
- assegnazione budget ai Centri Ordinatori di spesa su indicazioni della Direzione Generale
- collaborazione con la S.C. Controllo di Gestione e Sviluppo Digitale per la quadratura tra contabilità economica e analitica e la predisposizione dei budget economici di ciascuna Struttura

- supporto ai Centri Ordinatori per la corretta gestione dei budget, delle imputazioni degli ordini, della quantificazione delle fatture da ricevere e della fiscalità in materia di IVA e bollo

#####

S.C. GESTIONE TECNICA

Sono competenze della Struttura:

- progettazione manutenzioni straordinarie relative ai settori edile e impiantistico (*idraulico, fognario, gassoso, di aerazione, di riscaldamento, elevatori, videosorveglianza, ecc*);
- assistenza progettazioni ex novo, direzione e contabilità lavori relative ai settori edile e impiantistico;
- attività di collaudo all'interno degli importi consentiti dalla normativa vigente;
- formalizzazione contestazioni per le attività affidate a terzi;
- gestione attività mirate all'acquisizione di concessioni edilizie, pareri sovrintendenza ai monumenti, pareri tutela ambientale e pareri vigili del fuoco;
- gestione pratiche agibilità urbanistica;
- organizzazione, gestione e controllo delle manutenzioni ordinarie disposte con operai interni (*muratori, falegnami, giardinieri, idraulici, elettricisti, meccanici, ecc...*) e riferite a tutte le strutture aziendali;
- gestione appalti esterni relativi a manutenzioni ordinarie e straordinarie e nuovi lavori rientranti nei settori edile, impiantistico e relative direzione lavori, contabilità e collaudi;
- manutenzione impianti di videosorveglianza e audio-video e gestione sistema di videosorveglianza "centro stella";
- gestione delle procedure delle gare per l'esecuzione dei lavori e servizi attinenti alla S.C. Gestione Tecnica;
- predisposizione Determinazioni e Deliberazioni relative al settore appalti;
- attività di supporto relative a finanziamenti finalizzati a ristrutturazioni, nuove costruzioni, ecc...;
- rapporti con professionisti esterni nelle materie di competenza;
- liquidazione fatture di competenza;
- aggiornamento garanzie assicurative, fidejussioni di cauzione;
- stesura atti finali di collaudo e liquidazioni finali;
- gestione dei contratti relativi ad utenze diverse (*acqua, luce, gas, acqua surriscaldata, abbonamenti RAI, raccolta rifiuti urbani, ecc...*);
- gestione del budget di spesa assegnato;

S.S. Servizio Manutenzioni Tecniche

Svolge la funzione di organizzazione e gestione delle manutenzioni sia ordinarie che straordinarie in materia edile ed impiantistica.

Si rapporta con la S.C. di afferenza per quanto riguarda gli aspetti economici e contrattuali.

#####

S.S. Acquisti apparecchiature elettromedicali e informatiche

La struttura si occupa della gestione amministrativa e contabile relativamente alle richieste tecnologiche, siano esse di acquisto, noleggio o di manutenzione, nel settore specifico delle tecnologie biomediche, delle attrezzature sanitarie complementari e dell'informatica.

Collabora con la S.S. Ingegneria clinica in merito alla programmazione dei fabbisogni di cui sopra.

Garantisce le seguenti attività:

- Analisi tecnico-organizzative a supporto dei progetti tecnologici ed informatici;
- Coadiuvata la S.S. Ingegneria clinica nella pianificazione e progettazione, in collaborazione con le strutture tecniche, degli approvvigionamenti di beni e servizi tecnologici (es. programmazione MIT) in attuazione della programmazione aziendale e regionale.
- Analisi di Capitolati di beni e servizi tecnologici ed informatici, programmazione procedure negoziate, procedure aperte per affidamenti sopra e sotto soglia (mediante piattaforme informatizzate ai sensi dell'art.58 del codice degli appalti) e atti necessari per l'affidamento tramite adesioni a convenzioni e accordi quadro di gare espletate da centrali di committenza;
- Funzione di RUP per l'espletamento delle procedure e l'affidamento dei contratti relativi a tecnologie medicali e informatiche;
- Adempimenti amministrativi e debito informativo istituzionale. Gestione protocollo, predisposizione e adozione provvedimenti (determinazioni e proposte di deliberazione). Comunicazioni istituzionali e rendicontazione periodica del debito informativo riguardante le tecnologie e il settore informatico e gli adempimenti normativi connessi in collaborazione e per conto delle strutture tecniche;
- Gestione esecutiva dei contratti per le forniture e servizi delle tecnologie biomediche, dei software dispositivo medico, degli arredi sanitari, ed informatici in tutti i casi di sostituzione, potenziamento e innovazione (controllo emissione ordini e liquidazione fatture);
- Predisposizione dei capitolati tecnici e amministrativi di gara e delle clausole tecniche di fornitura per l'acquisizione delle tecnologie biomedicali come da pianificazione degli investimenti;
- Supporto alla progettazione integrata per ristrutturazione o la realizzazione di nuove aree sanitarie;
- Debiti informativi regionali e nazionali. Adempimento dei debiti informativi regionali e nazionali sulla consistenza del patrimonio tecnologico e sugli investimenti tecnologici ed informatici soggetti ad autorizzazione;
- Acquisti di attrezzature sanitarie (carrozze, barelle ecc.) e relativa manutenzione;
- Acquisto di apparecchiature medicali e consumabili dedicati;
- Gestione pratiche di donazione, comodati d'uso, visioni in prova;

- Acquisti di strumentario chirurgico;
- Acquisti di presidi anti X;
- Acquisti arredi sanitari, arredi tecnici;
- Gestione del magazzino degli arredi sanitari e apparecchiature medicali di recupero ai fini del riuso e procedure di fuori uso.

#####

SS Ingegneria Clinica

La struttura si occupa di analizzare i fabbisogni tecnologici e di programmare gli interventi, siano essi innovativi o manutentivi, anche al fine di proporre alla Direzione Generale i progetti di investimento sulle tecnologie informatiche cliniche e sanitarie. Nello specifico la Struttura svolge le seguenti attività relative ai fabbisogni tecnologici e di programmazione degli interventi, siano essi di acquisto, noleggio o di manutenzione, nel settore specifico delle tecnologie biomediche e delle attrezzature sanitarie complementari. La Struttura assicura l'avvio della gestione della centrale di coordinamento e supporto della Cybersicurezza dell'AOU in integrazione con l'Azienda Zero secondo il modello organizzativo regionale.

- Pianificazione budget per beni e servizi tecnologici. Definizione e controllo budget beni, servizi relativi a tecnologie informatiche cliniche e sanitarie. Analisi tecnico-organizzative a supporto dei progetti tecnologici;
- Pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi tecnologici (es. programmazione MIT) in attuazione della programmazione aziendale e regionale.
- Progettazione e redazione di Capitolati di beni e servizi tecnologici. Programmazione "make or buy" di beni e servizi tecnologici, procedure negoziate, procedure aperte per affidamenti sopra e sotto soglia (mediante piattaforme informatizzate ai sensi dell'art.58 del codice degli appalti) e atti necessari per l'affidamento tramite adesioni a convenzioni e accordi quadro di gare espletate da centrali di committenza;
- Predisposizione programmi di sicurezza e continuità operativa biomedicale;
- Sviluppo dei Sistemi informativi Medicali garantendo il raccordo e l'integrazione armonica di tutte le componenti con il sistema ICT con i progetti Aziendali e Regionali;
- Gestione, sviluppo e manutenzione applicativa dei software che supportano i processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione nei diversi contesti assistenziali;
- Gestione del call-center manutentivo di settore;

- Formazione e supporto al personale per il corretto utilizzo dei software e programmi clinici applicativi aziendali;
- Gestione dell'inventario tecnologico informatizzato;
- Gestione dei collaudi e delle dismissioni delle tecnologie biomedicali e delle attrezzature di supporto;
- Raccolta ed analisi dei fabbisogni di tecnologie biomedicali, per la pianificazione degli investimenti e la progettazione delle gare di fornitura di beni espletate da altre strutture aziendali in collaborazione con la S.S. Acquisti apparecchiature elettromedicali ed informatiche;
- Gestione avvisi di sicurezza e campagne di richiamo tecnologico. Analisi degli avvisi di sicurezza e delle campagne di richiamo dei fabbricanti delle tecnologie biomedicali in ottemperanza alle normative vigenti. Predisposizione di azioni correttive con coordinamento di risorse interne ed esterne per la loro esecuzione in accordo e su richiesta del responsabile della dispositivo/farmaco vigilanza;
- Sviluppo dei sistemi informativi medicali garantendo il raccordo e l'integrazione armonica di tutte le componenti con il sistema ICT Aziendali e i progetti regionali e gestione sistemi in cloud;
- Sviluppo delle soluzioni di telemedicina e teleradiologia garantendo il raccordo e l'integrazione armonica di tutte le componenti con il sistema ICT Aziendali e i progetti regionali;

#####

S.C. CONTROLLO DI GESTIONE E SVILUPPO DIGITALE

La S.C. Controllo di Gestione e Sviluppo Digitale supporta la Direzione Generale nell'ambito della pianificazione strategica e di programmazione annuale in ottemperanza alle direttive nazionali e regionali.

Nell'ambito dello Sviluppo Digitale tramite la S.S. ICT Informatica e Telematica gestisce le infrastrutture di rete e le apparecchiature dell'intero parco tecnologico aziendale, mediante la garanzia di un processo sicuro, economico ed appropriato, garantendo la gestione e l'integrazione dei sistemi informativi aziendali e il governo delle tecnologie.

La S.S. Flussi e monitoraggio si occupa della gestione dei flussi esterni agli Enti sovra ordinati e collabora con il controllo per la gestione dei flussi interni necessari per la rendicontazione aziendale di supporto alla Direzione e alle strutture sanitarie e amministrative.

In particolare sono di competenza della Struttura le attività rientranti nel controllo di gestione aziendale:

- predisposizione, secondo gli indirizzi della Direzione Generale, dei documenti di rendicontazione strategica, istituzionale e sociale (Relazione sulla Performance, Relazione sul raggiungimento degli obiettivi regionali);
- predisposizione degli elementi per la definizione del budget aziendale per articolazione organizzativa declinandolo in obiettivi e risorse;
- attività di elaborazione e controllo sugli obiettivi di budget e analisi degli scostamenti;
- monitoraggio e coordinamento della rendicontazione dei referenti aziendali sugli obiettivi del Direttore Generale;
- supporto all'OIV per le attività di misurazione e valutazione della Performance aziendale ed organizzativa, per la predisposizione della relazione annuale sulla Performance e del sistema di misurazione e Valutazione della Performance (SiMiVap);
- supporto per la gestione della contabilità direzionale per centri di responsabilità e di costo/contabilità analitica; valutazione ed aggiornamento del piano dei centri di costo e del piano dei fattori produttivi;
- predisposizione, in collaborazione con la S.C. Gestione Economico Finanziaria, della Relazione e dei prospetti di competenza relativi ai Bilanci di verifica trimestrali, al Bilancio Consuntivo e al Bilancio Preventivo sulla base delle indicazioni aziendali e regionali;
- elaborazione di report sulla base dei dati di produzione, e relativa valorizzazione, finalizzati alle esigenze di conoscenza e controllo della Direzione Aziendale e di tutte le articolazioni aziendali; gestione del portale report: configurazione, abilitazioni e pubblicazione mensile dei report;
- elaborazione dei dati e compilazione del Conto Annuale per la parte relativa alle ore per attività del personale aziendale
- supporto alle rilevazioni inventari di reparto infrannuale e definitiva; predisposizione sintesi per la rendicontazione in bilancio
- supporto al gruppo NOG aziendale per l'elaborazione di reportistica inerente l'attività operatoria
- predisposizione prospetto rendicontazione costi dell'attività di libera professione e verifica adeguatezza quota azienda per copertura costi.

S.S. ICT Informatica e Telematica

Settore Transizione al Digitale

Il Responsabile della S.S., coadiuvato dalla struttura svolge il ruolo di Responsabile Aziendale per la transizione al digitale (RTD). Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 art. 17 commi 1 e 1 ter, il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) e il suo ufficio, ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Tra le funzioni attribuite in qualità di RTD:

- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione, ai sensi del D.Lgs 82/2005, prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale Nazionale
- redazione Piano triennale per la PA dell'AOU di Novara e monitoraggio stato di avanzamento del piano in coerenza con il Piano nazionale.
- gestione della Conservazione legale sostitutiva della documentazione aziendale sanitaria e amministrativa
- raccordo con l'Ufficio privacy e il DPO per tutte le problematiche integrate riguardo l'applicazione del GDPR.

Settore ICT

Le linee di attività di competenza del servizio possono essere identificate con tutte quelle che garantiscono la gestione e l'integrazione dei sistemi informativi aziendali e il governo delle tecnologie, per tutto il ciclo di vita utile, a partire dalla pianificazione degli

investimenti, passando per il processo di acquisto, fino alla gestione tecnica operativa ed alla dismissione finale.

- gestione sistemi informativi in ambito amministrativo gestionale:
 - processi di gestione del ciclo amministrativo contabile, logistica, risorse umane, gestione documentale
 - aspetti connessi alla interazione con realtà esterne quali fornitori di applicativi, fornitori di servizi, CSI, Regione, ASL di area sovrazonale;
- gestione sistemi informativi in ambito sanitario:
 - processi di gestione dei dati clinici dei pazienti
 - processi di interazione con elettromedicali
 - aspetti tecnologici dei servizi erogati in telemedicina;
 - integrazione con piattaforme regionali e nazionali (FSE, PagoPA, etc.)
- servizio di Help Desk:
 - per utenti interni Aziendali - supporto tecnico ed operativo per tutte le problematiche incontrate dall'utenza aziendale nell'uso degli strumenti informatici
 - per fornitori di servizi ed applicativi - supporto tecnico per l'espletamento di attività di debugging dei problemi e test delle correzioni adottate
- supporto di secondo livello a tutte le strutture aziendali per le problematiche informatiche (applicative e tecnologiche) e gestione profilazione utenti per accesso ai sistemi informatici
- gestione Infrastrutture di rete, data center locale, PDL e apparecchi multifunzionali (comprensivi di materiale di consumo) con relativo aggiornamento tecnologico.
- gestione sistemi in cloud: migrazione, monitoraggio efficienza, metriche di rendicontazione
- integrazione SW sanitari, amministrativi e tecnologie biomediche
- programmazione investimenti e Acquisti ICT in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA e di AOU Novara
- Progetti PNRR
- capitolati di gara, Commissioni tecniche, collaudi relativi a progetti di ICT
- attività di formazione informatica e supporto applicativo per gli applicativi Aziendali
- gestione delle attività connesse alla Cyber security, predisposizione assessment, monitoraggio sistemi, raccordo con CSIRT, attuazione misure di sicurezza previste da direttive nazionali (AGID – ACN) e internazionali (NIS), definizione standard di sicurezza aziendale
- progettazione, gestione, manutenzione/ assistenza delle reti dati aziendali (parte attiva) e della connettività relativa ai settori telefonia fissa e Wi-Fi, centralino (HW e SW e apparecchi fissi), cablaggio in sinergia con la S.C. Gestione Tecnica, connettività e servizi ICT a corredo, ivi compresa la gestione contrattuale e la direzione /contabilità lavori.

- gestione contratti su telefonia mobile con l'assegnazione e assistenza di apparecchi cellulari e SIM assegnati ai dipendenti aventi diritto in base a quanto previsto dal regolamento aziendale.
- gestione Budget ed Esecuzione Contratti; coordinamento attività Amministrative e Acquisti in economia

S.S. Flussi e monitoraggio

La SS Flussi informativi si occupa del coordinamento aziendale di tutti i flussi informativi, con particolare riferimento a quelli regionali e ministeriali: rispetto scadenze, controllo qualità del dato, monitoraggio invii, reportistica aziendale. Collabora con il controllo di gestione per la gestione dei flussi interni per l'alimentazione del sistema informativo di controllo direzionale per la reportistica di supporto alla Direzione Generale e alle strutture aziendali.

La Struttura svolge le seguenti attività:

- Controllo, predisposizione, invio e monitoraggio dei flussi informativi aziendali di attività
- correzione degli errori e reinvio dei flussi
- Monitoraggio dei dati di produzione aziendale
- Provvede alla manutenzione dell'anagrafe sanitaria aziendale delle strutture consentendo l'adempimento del debito informativo richiesto dal S.S.R. e da altri Enti (FIM - flussi ministeriali HSP e STS, ARPE - anagrafica strutture sanitarie, ARPO - Piano di Organizzazione Aziendale)
- raccolta ed archiviazione di tutte le informazioni per il monitoraggio dell'attività;
- implementazione flussi informativi a supporto della reportistica per la direzione aziendale e per le strutture
- monitoraggio delle modalità operative, organizzative ed informative che impattano sulla corretta e tempestiva disponibilità delle informazioni utili al reporting aziendale.

#####

STRUTTURE DI STAFF AL DIRETTORE SANITARIO:

S.C.D.O. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI

La Direzione medica dei presidi ospedalieri opera sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario aziendale e concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dalla Direzione Generale. Nell'esercizio delle proprie competenze si avvale degli uffici in line e di staff aziendali. Cura la gestione e l'organizzazione generale delle strutture, il coordinamento dei Dipartimenti sanitari e delle strutture complesse sia per le attività sanitarie di competenza, sia per garantire il necessario raccordo istituzionale con tutte le sedi ospedaliere e con il territorio, assicurando qualità, continuità e appropriatezza nel rispetto delle normative vigenti.

Sono competenze della Struttura:

Funzioni Sanitarie Organizzative e manageriali

- la cura dell'organizzazione operativa dei Presidi;
- il governo della globalità delle relazioni tra strutture complesse e tra i dipartimenti al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali;
- il coordinamento delle attività dell'Azienda Ospedaliera al fine di conseguire il livello di efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti dal Direttore Sanitario;
- l'adozione delle misure di competenza necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza;
- la cura della raccolta e l'elaborazione dei dati di attività e di utilizzo delle risorse con la trasmissione agli uffici e servizi competenti, compresa la vigilanza sulla completezza delle informazioni contenute nelle SDO;
- il concorso alla definizione dei criteri di allocazione delle risorse per strutture complesse di competenza, la collaborazione per la definizione dei budget verificando la congruità tra risorse assegnate ed obiettivi prefissati;
- l'adozione (nelle strutture complesse di competenza e nei limiti delle risorse disponibili), delle modalità di gestione improntate a criteri di:
 1. equa ripartizione dei carichi di lavoro,
 2. motivazione del personale dipendente
 3. valorizzazione della qualificazione professionale del personale;
- la vigilanza sulle attività afferenti all'area dell'emergenza sanitaria;
- la vigilanza sulla continuità dell'assistenza sanitaria e la disposizione di tutti i provvedimenti necessari a garantirla, ivi compresa la predisposizione dei turni di guardia e di pronta disponibilità del personale sanitario, tecnico, amministrativo e professionale addetto ai servizi sanitari;
- le necessarie valutazioni tecniche(CADM), scientifiche ed organizzative in ordine alle richieste di apparecchiature medico-scientifiche, i dispositivi medici ed arredi sanitari;

- le necessarie valutazioni tecnico-sanitarie ed organizzative in ordine alle opere di ristrutturazione e/o ampliamento delle strutture di competenza;
- la vigilanza sulle attività afferenti il blocco operatorio e le sale operatorie presenti in Azienda;
- la vigilanza sulle strutture afferenti l'erogazione delle prestazioni specialistiche, compreso il poliambulatorio;
- attività CTC;
- i rapporti e le relazioni con le istituzioni sul territorio ASL per gli aspetti Socio Assistenziali;
- l'emanazione di direttive, l'organizzazione, la vigilanza e la gestione sulla corretta tenuta delle liste d'attesa delle prestazioni ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri.
- il coordinamento operativo delle emergenze che impattano sull'ordinario svolgimento dell'attività assistenziale (pandemie, massiccio afflusso di pazienti, attacchi hacker, eventi straordinari, altro)

Funzioni Igieniche:

- la tutela dell'igiene ambientale;
- la sorveglianza igienica sui servizi alberghieri e di ristorazione collettiva;
- la attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione;
- vigilanza su attività relativa al controllo delle infezioni ospedaliere ed occupazionali; in stretta collaborazione con la S.S. Prevenzione Infezioni;
- l'adozione dei provvedimenti di polizia mortuaria;
- l'organizzazione delle attività relative alla donazione e trapianto organi con la partecipazione per le funzioni di competenza e vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dalle normative vigenti;
- la vigilanza, dal momento della consegna all'archivio centrale, sulla conservazione della cartella clinica dei pazienti ricoverati e di ogni altra documentazione sanitaria prevista dalla vigente normativa; il rilascio agli aventi diritto, secondo modalità e criteri stabiliti dalla Azienda, della copia della cartella clinica, di ogni altra documentazione sanitaria e delle certificazioni, nel rispetto delle relative normative;
- l'inoltro ai competenti organi delle denunce obbligatorie;
- la segnalazione ai competenti uffici o enti dei fatti per i quali possano essere previsti provvedimenti assicurativi;
- la vigilanza sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette ed in particolare sulla corretta manifestazione del consenso ai trattamenti sanitari;
- la vigilanza sul rispetto della Privacy nelle Strutture sanitarie;
- la collaborazione con la S.S. Formazione per la definizione dei piani di formazione ed aggiornamento del personale sanitario;
- ammissione di personale volontario, frequentatore ed in formazione nelle strutture complesse;
- la gestione adempimenti e vigilanza sulla raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti ospedalieri;

- la cura della introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione ospedaliera di strumenti e metodologie necessari alla verifica e revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie.
- gestione delle pratiche relative alla movimentazione degenti dei pazienti ricoverati e relative notifiche;
- gestione delle denunce di morte e delle relative pratiche amministrative di competenza dell'Azienda e rapporti con i competenti uffici comunali;
- gestione delle denunce di nascita e delle relative pratiche amministrative di competenza dell'Azienda e rapporti con i competenti uffici comunali;

S.S. Rischio Clinico e Qualità'

Sono competenze della struttura:

- il monitoraggio dei risultati clinici finalizzato al Governo Clinico dell'Azienda per il miglioramento continuo
- controllo ed implementazione dell'efficacia delle prestazioni erogate in Azienda basate sull'Evidence Based Medicine e monitorate con un pannello di indicatori di risultato;
- controllo ed implementazione dell'efficienza attraverso l'applicazione di tecniche di Business Process re-engineering;
- controllo ed implementazione dell'appropriatezza dell'uso dell'Ospedale attraverso l'implementazione di linee guida e di percorsi;
- controlli qualitativi sulla corretta compilazione delle SDO;
- implementazione di sistemi qualità finalizzati alla "Certificazione ISO 9000" per la gestione e la assicurazione della qualità aziendale;
- implementazione della formazione del personale specifica in materia di qualità, ed in particolare di tutte le tecniche di assicurazione di qualità di cui l'ufficio si occupa;
- accreditamento: coordinamento e supervisione delle attività relative alla stesura dei documenti necessari all'accreditamento istituzionale
- coordinamento dell'attività di Rischio Clinico, organizzato con un Gruppo di Progetto
- Promozione e supporto delle sperimentazioni cliniche e dei rapporti con il Comitato Etico attraverso il Clinical Trial Center
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative.

S.S. Prevenzione Infezioni

- Elaborare strategie di prevenzione del rischio infettivo con il coinvolgimento dei dipartimenti ospedalieri e delle strutture sanitarie aziendali;
- Elaborare ed attuare un programma annuale di attività coerente con gli standard regionali e basato sull'analisi delle problematiche delle strutture. Tale programma contempla attività di sorveglianza, controllo e di formazione su argomenti attinenti la materia specifica e viene predisposto con il supporto del comitato infezioni ospedaliera (C.I.O.) e del gruppo operativo CIO;

- Revisionare o elaborare procedure, sulla base di nuove o attuali evidenze scientifiche;
- Garantire la sorveglianza continua, l'analisi dei dati e l'applicazione delle misure di prevenzione e controllo;
- Elaborare ed attuare programmi di valutazione delle misure preventive adottate;
- Promuovere interventi di formazione rivolti a tutti gli operatori sanitari per sviluppare competenze e conoscenze in ambito di prevenzione del rischio infettivo e sull'uso corretto della terapia antibiotica.
- Garantire Consulenza tecnica, per quanto attiene agli aspetti igienico sanitari e di prevenzione del rischio infettivo, da inserire nella stesura/valutazione di capitolati per l'acquisizione di beni e/o servizi (ad es. il servizio di pulizia, lo smaltimento dei rifiuti, disinfezione e sterilizzazione, il servizio di ristorazione, il servizio di lavanderia, l'acquisizione di dispositivi medici, ect.);
- Consulenza tecnica, per quanto attiene agli aspetti igienico sanitari e di prevenzione del rischio infettivo, negli interventi di ristrutturazione e/o di nuova edificazione di aree sanitarie aziendali.

S.S. Medicina Legale

- Svolge attività di supporto e consulenza medico-legale, in materia etico-deontologica e di responsabilità professionale per l'AOU.
- In supporto alla SCU Anatomia Patologica interviene in attività di sala settoria (riscontri diagnostici e autopsie giudiziarie).
- Partecipa all'attività del Comitato Gestione Sinistri e di quelle relative alla valutazione e gestione medico-legale dei sinistri, con partecipazione alle attività di gestione del rischio clinico programmate dalla Direzione Aziendale.
- Rileva il bisogno formativo e supporta la formazione medico-legale e medico-giuridica;
- Certificazioni (tutte) di natura medico-legale relative alla morte e a lesioni personali per le Autorità Giudiziaria e Sanitaria.
- Partecipa alle attività previste per l'accertamento della morte cerebrale, ex Legge 29 dicembre 1993, n. 578 e successive modifiche e integrazioni e alle attività finalizzate alla donazione eprelievo di tessuti e organi.
- Accertamenti e consulenze varie in materia di patologia forense su richiesta dei sanitari, della Direzione Sanitaria e dell'Autorità Giudiziaria.

S.S. Gestione Attività Amministrative e Libera Professione

Gestisce le funzioni amministrative di supporto alle competenze della SCDO Direzione Medica dei presidi ospedalieri, nonché quelle relative all'attività libero professionale.

Gestione Attività Amministrative

L'attività prevalente è quella di supporto alle pratiche amministrative di DMPO, quali:

- Attività ambulatoriale: CUP Regionale, rilevazione tempi d'attesa prestazioni specialistica e problematiche connesse. Riscontro segnalazioni

- Gestione assenze personale amministrativo assegnato agli Uffici succitati: autorizzazione congedi, programmazione annuale e smaltimento ferie
- Gestione budget assegnato alla SC DMPO, emissione ordini e liquidazione fatture
- Pratiche INAIL e certificati di malattia
- Abilitazioni SistemaTS e supporto all'attività di certificazione malattie e ricovero
- Consegna referti alla AAGG e trasmissione riscontri diagnostici;
- Pratiche di frequenza volontaria, specializzandi, Corso di formazione in Medicina generale
- Gestione Assistenza non sanitaria
- Redazione atti deliberativi di competenza della Struttura
- Attività di supporto alla SSvd Medicina del Lavoro: sorveglianza sanitaria della dirigenza medica e personale amministrativo
- Raccolta dati per monitoraggi regionale: Obiettori di coscienza – IVG – Utilizzo sale operatorie
- Autorizzazioni esportazione sangue cordonale e relativa raccolta dati per il centro regionale Trapianti
- Trasmissione piani terapeutici
- Autorizzazioni partecipazione ai congressi e relativa raccolta dati
- Supporto al Gruppo cadute
- Raccolta e stesura relazioni a riscontro segnalazioni di utenti
- Pratiche relative a sinistri: raccolta e successiva trasmissione documentazione
- Supporto al sistema digitalizzazione per le autorizzazioni del personale medico e comparto sanitario, tecnico e amministrativo
- Supporto alle pratiche relativa all'attività di espianto d'organi;

A tale struttura afferiscono, per la parte amministrativa:

- CUP: agende prenotazioni prestazioni ambulatoriali – gestione POS e recupero crediti prestazioni sanitarie non pagate – rimborso tickets
 - Sportelli Presidio Galliate e sede Viale piazza d'Armi per il pagamento tickets sanitari mediante POS, prenotazione e informazione
 - Accettazione ospedaliera – Ufficio dichiarazioni nascite
 - Ufficio cartelle cliniche
 - Sportelli utenza dislocati nelle varie Strutture dotate di POS per il pagamento prestazioni sanitarie, ad eccezione del Centro Prelievi e SCU Radiodiagnostica
 - Segreterie di Strutture sanitarie
 - Personale di supporto a SS Gestione rischio infettivo
 - La Segreteria DMPO garantisce attività quotidiana di sportello front-office, protocollazione e smistamento di tutta la corrispondenza, nonché trasmissione alle SS sanitarie di avvisi e circolari. Rilascio di certificazioni di varia natura su richiesta degli interessati.

Gestione Libera Professione

- Rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività libero professionale;
- Rendicontazione delle prestazioni per la liquidazione delle medesime;
- Gestione, adempimenti e vigilanza dell'attività in regime di libera professione intramoenia;
- Supporto alla Commissione Paritetica
- Applicazione del Regolamento della Libera Professione nella parte di competenza

#####

S.C.D.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

La S.C. Direzione delle Professioni Sanitarie (DiPSa) è una struttura organizzativa che ha la responsabilità di governo dei processi assistenziali e tecnico sanitari. Opera sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario aziendale e concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dalla Direzione Generale.

E' una unica struttura gestionale ed organizzativa dei processi assistenziali nell'AOU ed è titolare dell'indirizzo, della direzione e del coordinamento del personale delle professioni sanitarie appartenenti alle aree professionali infermieristiche, ostetriche, tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione nonché del personale di supporto alle attività assistenziali. Garantisce l'integrazione trasversale delle funzioni di specifica competenza per tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

La *mission* della DiPSa è ricondotta a due principi fondamentali:

- risposta al bisogno assistenziale assicurando qualità, appropriatezza efficacia ed efficienza dell'assistenza;
- sviluppo, integrazione e valorizzazione delle competenze dei professionisti.

Le funzioni principali sono riconducibili al governo dei processi assistenziali, tecnico sanitari e della riabilitazione e del sistema professionale ai diversi livelli organizzativi e alla promozione della ricerca e dello sviluppo professionale.

Supporta la Direzione Strategica nelle seguenti funzioni:

- definizione e realizzazione degli obiettivi aziendali;
- definizione del fabbisogno e gestione delle risorse professionali, economiche e tecnologiche di pertinenza;
- promozione e partecipazione ai processi di miglioramento continuo di qualità;
- sviluppo di modelli organizzativi assistenziali
- implementazione dei sistemi di valutazione del personale;

- sviluppo dei professionisti attraverso l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione e realizzazione dei piani formativi
- funzione di sperimentazione e ricerca attraverso la partecipazione dei professionisti sanitari a percorsi di sperimentazione clinica e attività di ricerca attivati in azienda

Il personale sanitario delle professioni afferisce gerarchicamente alla DiPSa e funzionalmente alle Strutture ove opera.

Pertanto per quanto riguarda la responsabilità organizzativa e professionale il personale delle professioni sanitarie è in capo alla DiPSa.

#####

S.C.D.O. FARMACIA OSPEDALIERA

La Farmacia Ospedaliera è articolata in aree omogenee, logistica, distribuzione diretta e continuità ospedale-territorio, dispositivi medici e diagnosi in vitro, galenica clinica, finalizzate all'uso appropriato e sostenibile sull'intero percorso diagnostico terapeutico ed alla verifica della qualità dei dati dei flussi di consumo ministeriali.

Logistica

Provvede all'acquisto e distribuzione a tutte le Strutture aziendali di farmaci, dispositivi medici di competenza, monitorandone appropriatezza prescrittiva e consumi, anche tramite le periodiche ispezioni di reparto, in collaborazione con clinici e personale infermieristico, al fine di garantire la corretta presa in carico del paziente ricoverato in un'attività propedeutica alla successiva dimissione.

Svolge attività di farmacovigilanza e di gestione dei campioni sperimentali per i protocolli approvati dal Comitato Etico.

Distribuzione diretta e continuità ospedale-territorio.

E' attivo lo sportello della distribuzione diretta, che provvede all'erogazione dei farmaci in dimissione da ricovero o da visita ambulatoriale, incluse le terapie oncologiche orali, oltre alla dispensazione dei medicinali per i pazienti con patologie croniche o malattie rare.

Monitora l'appropriatezza prescrittiva alla dimissione, operando in accordo con le Strutture Farmaceutiche Territoriali delle ASR limitrofe, nonché aderenza e persistenza alle terapie ad alto costo erogate.

Collabora con la DSPO a garantire il percorso di ricognizione/riconciliazione terapeutica, a supporto dei clinici.

Svolge attività di supporto alla segreteria scientifica della Commissione Farmaceutica Interna.

Dispositivi medici e diagnostici in vitro

Coordina la gestione omogenea dei dispositivi, in linea con le indicazioni nazionali in termini di sicurezza d'uso e monitoraggio post-marketing, collabora alla redazione dei

capitolati di gara di AIC3 e/o della Società di Committenza Regionale SCR, in modo che siano coerenti con le specifiche esigenze dell'AOU in termini di appropriatezza d'uso e verifica dell'andamento di spesa, rispetto alle prestazioni erogate.

Svolge attività di supporto alla Commissione aziendale dei Dispositivi Medici.

S.S. Galenica Clinica

La Struttura si occupa di tutte le attività connesse all'allestimento galenico nel rispetto delle Norme di Buona Preparazione della Farmacopea Ufficiale vigente, finalizzate a garantire le terapie infusionali ai pazienti onco-ematologici, le preparazioni personalizzate "orfane" di prodotti confezionati da parte dell'industria farmaceutica, quali la terapia antalgica, la profilassi sterile, la nutrizione artificiale per soggetti adulti, pediatrici e della Terapia Intensiva Neonatale, farmaci per iniezioni intravitreali.

I farmacisti ospedalieri partecipano alle Commissioni aziendali di competenza dello specifico profilo professionale, ai nuclei tecnici delle gare AOU, di area sovrazonale e regionale, alla Commissione Oncologica Regionale.

Svolgono attività di didattica presso l'Università del Piemonte Orientale, inclusi i corsi della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera, seguono studenti per i tirocini pre e post-laurea e sono relatori o co-relatori di tesi sperimentali.

Partecipano attivamente ai congressi delle Società Scientifiche dei Farmacisti Ospedalieri italiana ed europea e svolgono attività di ricerca, in collaborazione con le altre Strutture AOU e con i laboratori di ricerca del Dipartimento di Scienze del farmaco UPO.

#####

S.S. Servizio Sociale Professionale Aziendale

L'allegato A alla DGR n. 17-6487 del 16/02/2018 demanda le funzioni esclusive e le competenze del Servizio Sociale Professionale Aziendale.

La S.S. eroga i servizi e le prestazioni in seguito alla rilevazione e valutazione del bisogno sociale, esclusiva competenza dell'Assistente Sociale, quale professionista titolare della valutazione della situazione, dell'elaborazione, attuazione e verifica delle ipotesi progettuali.

Le funzioni esclusive e le competenze della S.S. sono in particolare:

- la valutazione degli aspetti sociali, finalizzata a conoscere le situazioni delle persone, con particolare attenzione ai loro diritti, nonché delle risorse del sistema dei servizi e della società, per consentire l'attuazione dell'integrazione socio-sanitaria e l'elaborazione, anche in collaborazione con l'équipe multiprofessionali, di progetti di cura e di riabilitazione che consentono un incremento della qualità ed economicità del sistema attraverso le metodologie e le tecniche proprie del profilo

- professionale, con l'autonomia tecnico professionale riconosciuta delle vigenti leggi;
- partecipazione alla alimentazione dei flussi informativi nazionali e regionali dei diversi ambiti di intervento del Servizio Sociale Professionale Aziendale;
 - orientamento, accompagnamento, nonché advocacy nei confronti dei cittadini e delle loro famiglie per un utilizzo appropriato delle risorse nel rispetto dei diritti del cittadino all'autodeterminazione;
 - rapporti con l'Autorità Giudiziaria Civile, Penale, Minorile;
 - collaborazione alla gestione integrata dei percorsi di continuità delle cure, intra-aziendali ed inter-aziendali, per l'avvio e la definizione di un progetto assistenziale individuale adeguato alle necessità del cittadino;
 - gestione e coordinamento di interventi professionali a tutela dei minori, delle donne, degli anziani e degli adulti in situazioni di fragilità o vittime di violenza, in collaborazione con le équipes di riferimento per l'attivazione di percorsi protetti per gli adempimenti previsti dalle Autorità Giudiziarie competenti;
 - collaborazione ed indirizzo per l'attuazione di progetti condivisi con il Volontariato e il Terzo Settore per iniziative di solidarietà, di sensibilizzazione della comunità, di orientamento e formazione e di educazione alla salute;
 - ricerca e supporto alla costruzione di nuovi modelli di governo delle reti del Welfare sanitario, socio-sanitario, attraverso l'individuazione e costruzione di un sistema di rilevazione di indicatori sociali per l'analisi quali-quantitativa dei percorsi integrati e la realizzazione di idonei strumenti per valutazione per la realizzazione di progetti di ricerca innovativi;
 - realizzazione degli obiettivi strategici attraverso azioni pianificate specifiche del Servizio Sociale Professionali Aziendale;

Al Servizio Sociale Professionale Aziendale afferiscono gli Assistenti Sociali e il personale di supporto; il S.S.P.A. è dotato delle necessarie risorse tecnico-economico-strumentali ed esercita le seguenti attività:

Attività di Management

- direzione, coordinamento, programmazione e pianificazione degli obiettivi e delle attività del Servizio Sociale Professionale Aziendale assicurando il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali;
- organizzazione dell'attività professionale degli Assistenti Sociali afferenti ed operanti nell'Azienda Sanitari ed allocazione delle risorse umane, strumentali ed economiche;
- valutazione dell'intervento dei professionisti in relazione agli obiettivi di servizio e/o di specifiche responsabilità a loro assegnate;
- funzioni di coordinamento e di indirizzo delle attività socio-sanitarie e di alta integrazione in sinergia con i Comuni, ivi compresi gli Enti Gestori delle Funzioni Socio-Assistenziali, nonché gli Enti per garantire unitarietà e coerenza delle azioni;

- definizione di metodologie di lavoro, linee guida e protocolli operativi specifici per la propria area professionale e definizione ed attuazione di specifiche procedure di competenza;
- partecipazione alla formulazione di indirizzi per le funzioni finalizzate all'integrazione fra i progetti sanitari e socio sanitari, nell'ottica della continuità assistenziale, a beneficio in particolare delle persone fragili;
- collaborazione all'individuazione di un sistema di indicatori sociali per l'analisi della qualità assistenziale nonché alla definizione della stessa, per quanto di competenza;
- partecipazione all'individuazione e costruzione di modelli di intervento basati sull'integrazione interprofessionale ed interaziendale tra l'Ospedale e Territorio e, tanto più, tra Territorio e Ospedale;
- collaborazione, promozione e sperimentazione di progetti aziendali e di ricerca in campo sociale con l'Ordine professionale degli Assistenti Sociali, le Università, il Terzo Settore, gli Istituti di Ricerca, i diversi stakeholder e tutti i soggetti che a diverso titolo collaborano con le istituzioni;
- collaborazione con l'Ordine professionale degli Assistenti sociali di appartenenza per l'attuazione delle finalità istituzionali della legge n. 84 del 23 marzo 1993 e s.m.i.;
- partecipazione alla Rete Regionale dei Servizi Sociali Professionali Aziendali della Sanità piemontese

Attività Tecnico-Operativa

- valutazione dei bisogni aziendali
- attivazione dei percorsi per l'accompagnamento e la tutela delle persone in difficoltà finalizzata alla "presa in carico" della personale, accompagnandola nel percorso sanitario e socio sanitario;
- collaborazione con le équipes multiprofessionali alla valutazione ed attuazione dei progetti anche terapeutici in tutte le loro fasi;
- collaborazione e concorso ad informare gli utenti relativamente ai diritti di cittadinanza e alla fruizione dei servizi sanitari e socio-sanitari-assistenziali esistenti;
- collaborazione alla valutazione delle situazioni e degli interventi per l'attivazione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Civile, Penale, Minorile;
- collaborazione con il Volontariato e il Terzo Settore, attivando reti sociali formali ed informali, per interventi individuali e per progetti di sensibilizzazione della comunità, favorendo iniziative di educazione alla salute e promozione di nuovi stili vita;
- collaborazione con l'Ordine professionale degli Assistenti sociali di appartenenza per l'attuazione delle finalità istituzionali della legge n. 84 del 23 marzo 1993 e s.m.i.;
- supervisione di tirocini professionali di Servizio Sociale;
- svolge attività di consulenza e supporto professionale trasversalmente a tutti i Dipartimenti dell'Azienda;

- coordina il Nucleo Ospedaliero di Continuità Cure e definisce modelli organizzativi mirati a garantire la continuità assistenziale;
- partecipa e favorisce attività di promozione della salute attraverso il coordinamento della Rete Aziendale HPH;
- gestisce il Servizio di Mediazione Culturale e collabora con le strutture aziendali e territoriali per l'organizzazione e l'erogazione degli interventi indirizzati alla tutela della salute rivolti alla popolazione immigrata;
- cura l'acquisizione, l'organizzazione e l'invio.

Attività di Ricerca

- elaborazione e aggiornamento di protocollo tecnico-scientifici, comprese linee guida, quali insieme di raccomandazione sviluppate sistematicamente, sulla base di conoscenze continuamente aggiornate e valide, aventi la finalità di rendere appropriato, e con un elevato standard di qualità, l'intervento professionale;
- collaborazione alla definizione di progetti di ricerca e della relativa metodologia;
- valutazione di processo e di esito dei progetti e delle attività di studio e di ricerca;

Attività di Formazione

- rilevazione dei bisogni formativi specifici degli assistenti sociali in sanità;
- individuazione della formazione specifica e dei relativi sistemi di valutazione della stessa anche in collaborazione con l'Ordine professionale degli Assistenti sociali;
- collaborazione alle attività di formazione, rivolta ai dipendenti delle Aziende Sanitarie, anche in collaborazione con l'Ordine professionale degli Assistenti sociali.

Il Responsabile della S.S.P.A. partecipa alle Conferenze di Partecipazione Aziendale, ai Comitati Unici di Garanzia, ai Comitati Etici Aziendali ed alle Commissioni/Consigli Aziendali, nonché alla Rete Regionale dei Servizi Sociali Professionali Aziendali.

DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie, nonché l'attuazione delle "Linee di indirizzo per l'organizzazione dei Dipartimenti di Emergenza ed Accettazione e delle strutture di Medicina e Chirurgia di Accettazione e d'Urgenza" di cui all'allegato 2 della disposizione regionale prot. 24654/DB2012 del 28/10/2013. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 1 Struttura Semplice a valenza Dipartimentale
- ❖ n. 4 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. ANESTESIA E RIANIMAZIONE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

E' integrata funzionalmente con la **S.S. Unità di Terapia Intensiva Pediatrica** (afferente alla S.C.D.O Terapia Intensiva Neonatale inserita nel Dipartimento Materno Infantile) per la gestione dei casi secondo procedura condivisa tra le due strutture.

S.S. Unità di Anestesia Generale e Medicina Perioperatoria

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Anestesia e Rianimazione in Ostetricia e Ginecologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Rianimazione e Terapia intensiva

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. ANESTESIA E CARDIORIANIMAZIONE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina e attua le "Linee di indirizzo per l'organizzazione dei Dipartimenti di Emergenza ed Accettazione e delle strutture di Medicina e Chirurgia di Accettazione e d'Urgenza" di cui all'allegato 2 della disposizione regionale prot. 24654/DB2012 del 28/10/2013.

S.S. Medicina d'Urgenza

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. TERAPIA DEL DOLORE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina individuate con D.D. n. 156 del 7/3/2013, così come modificata con D.D. 389 del 21/5/2013.

S.S.v.D Coordinamento Emergenza Territoriale

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura [DGR DGR 13-6743 del 17/04/2023].

#####

DIPARTIMENTO MEDICO

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 5 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 3 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici a valenza Dipartimentale
- ❖ n. 3 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. MEDICINA INTERNA 1

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Allergologia e Immunologia clinica

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Reumatologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. MEDICINA INTERNA 2

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. MALATTIE INFETTIVE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. ENDOCRINOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. NEFROLOGIA - CENTRO TRAPIANTI RENE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina, con particolare riferimento all'attività di Trapianto Renale

S.C.D.U. NEUROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina. Inoltre:

Funzioni ordinarie

- presa in carico riabilitativa della persona con disabilità di qualunque natura;
- erogazione di prestazioni riabilitative di ricovero (ordinari e DH cod 75, cod 28 e cod 56) e/o ambulatoriali (con ambulatori dedicati a varie disabilità complesse);
- attivazione di percorsi di cura riabilitativo-assistenziali dei pazienti in fase di post-acuzie, intervenendo precocemente in fase di ospedalizzazione;
- prescrizione degli ausili e collaudo per i pazienti afferenti alla SCDU.

Funzioni integrative per la Continuità Riabilitativo-Assistenziale

- valutazione omogenea e tempestiva dei bisogni dei pazienti ospedalizzati che necessitano di un percorso extraospedaliero di continuità delle cure;
- garanzia, attraverso la stesura Piano Riabilitativo Individuale (PRI), delle risposte ai pazienti di tutte le MDC anche riorientando parte delle attività di ricovero e ambulatoriali in coerenza con il reale fabbisogno;
- orientamento delle risorse della post-acuzie verso progetti di gestione riabilitativo-assistenziale, anche domiciliare (tramite specifici accordi con il territorio);
- indirizzo dell'attività ambulatoriale, anche strumentale, e dell'Attività Motoria (AFA, AMA e AFD) affinché si inseriscano e siano parte integrante di percorsi di gestione della cronicità definiti sulla base dell'EBM;
- promozione dell'attivazione di percorsi AFA e AFD appropriati per specifiche categorie di pazienti in accordo con i MMG;
- verifiche di outcome clinici e organizzativi mediante reportistica ad hoc;
- gestione del PRI (Progetto Riabilitativo Individuale) per tutte le strutture aziendali;
- promozione dell'informatizzazione dei percorsi Riabilitativo Assistenziali per la continuità delle Cure.

La Struttura opera in raccordo funzionale con il Servizio Sociale, AMCI ed in collegamento con la funzione Direzione Sanitaria dei Presidi ospedalieri e con la Gestione Professioni Sanitarie.

La struttura rappresenta l'interfaccia operativa con tutti i Dipartimenti dell'AOU per i percorsi riabilitativi.

S.S. Unità spinale

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S.D .Nefrologia/Dialisi

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina, con particolare attenzione all'attività di Dialisi con la possibilità di impiegare il codice disciplina 29, utilizzando posti letto del Dipartimento Medico e il relativo personale infermieristico.

S.S.D. Area degenza polifunzionale

Eroga, nella branca della medicina interna, le prestazioni sanitarie necessarie alla gestione di pazienti provenienti da diverse specialità con omogeneo bisogno assistenziale caratterizzato da una bassa complessità del quadro clinico e necessità di diagnostica strumentale compatibile con la sede logistica.

#####

DIPARTIMENTO CHIRURGICO

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 7 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 3 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici a valenza Dipartimentale
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. CHIRURGIA GENERALE 1

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. CHIRURGIA GENERALE 2

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. NEUROCHIRURGIA "Enrico Geuna"

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Chirurgia spinale

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. ODONTOIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. OTORINOLARINGOIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Rinologia

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. OFTALMOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. UROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.v.D. Chirurgia ambulatoriale complessa e Short Stay

Svolge le funzioni proprie della disciplina di chirurgia generale con particolare attenzione alle prestazioni erogabili in regime ambulatoriale, ambulatoriale complesso o che richiedono degenza breve a bassa intensità e complessità assistenziale.

S.S.v.D. Unità di Senologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti chirurgici di pertinenza della Struttura utilizzando posti letto del Dipartimento Chirurgico e il relativo personale infermieristico.

#####

DIPARTIMENTO MEDICO SPECIALISTICO ED ONCOLOGICO

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 4 Strutture Complesse a Direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici a valenza Dipartimentale
- ❖ n. 1 Struttura Semplice a valenza dipartimentale universitaria
- ❖ n. 4 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.O. DIETETICA E NUTRIZIONE CLINICA (Struttura Complessa sovrazonale)

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. GASTROENTEROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. ONCOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. EMATOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Innovazione clinica e terapeutica in ematologia

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina volte alla crescita continua delle conoscenze in campo diagnostico e terapeutico per il miglioramento dell'efficacia delle cure.

S.C.D.U. RADIOTERAPIA ONCOLOGICA (Struttura Complessa sovrazonale)

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Radioterapia oncologica ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità Non-Melanoma Skin Cancer

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Dermochirurgia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S.v.D. Hospice e Cure Palliative

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina e quelle di ricovero in Hospice, struttura aziendale gestita direttamente dalla SSD utilizzando risorse tecniche e professionali afferenti al Dipartimento di afferenza.

S.S.v.D. Psicologia clinica

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina. Si caratterizza per la trasversalità del proprio intervento che supporta e si integra con tutte le strutture sanitarie Aziendali.

S.S.v. D.U Epidemiologia dei Tumori

La SSvD fa parte del Centro di Riferimento per l'Epidemiologia dei Tumori e la Prevenzione oncologica in Piemonte ed è ricondotta funzionalmente al Dipartimento di Prevenzione dell'ASL NO attraverso un coordinamento interaziendale.

I compiti e le funzioni sono:

- fornire una relazione sulla frequenza della patologia neoplastica in Piemonte e sullo stato di prevenzione primaria e secondaria del cancro, indicando i problemi prioritari;
- fornire, in una dimensione di popolazione, dati relativi all'uso dei servizi diagnostici eterapeutici, all'accesso ospedaliero ed alla sopravvivenza dei pazienti affetti da cancro, attuando confronti con altre regioni e/o paesi ed indicando gli altri aspetti utili alla pianificazione ed alla redazione del Piano Sanitario Regionale;
- approfondire e valutare documentate o ipotizzate concentrazioni di casi di cancro o di rischio oncogeno anche al fine di identificare situazioni suscettibili di interventi di prevenzione;
- rendere disponibile alle Aziende Sanitarie e ai Dipartimenti di Prevenzione in Piemonte, la documentazione relativa ai rischi cancerogeni negli ambienti di vita e di lavoro;
- fornire alle Aziende Sanitarie i protocolli in materia di interventi di prevenzione primaria e secondaria (screening) dei tumori, relativamente alla loro organizzazione e valutazione e per lo svolgimento di indagini epidemiologiche aventi gli stessi obiettivi di portata circoscritta alle singole Aziende Sanitarie;
- svolgere indagini epidemiologiche intese a stimare rischi cancerogeni ed a valutare l'efficacia di misure di controllo (campagne antifumo, diagnosi precoce, organizzazione dei servizi sanitari) della patologia neoplastica di particolare rilevanza nel territorio regionale;

- fornire consulenza, circa gli aspetti epidemiologici, ad unità e servizi clinici e diagnostici nel campo dell'oncologia, in attività intese a valutare la qualità delle procedure diagnostiche e terapeutiche;
- sviluppare metodologie di ricerca o di interventi preventivi, in particolare nei settori più avanzati dell'epidemiologia biochimica e l'epidemiologia genetica;
- sviluppare metodologie per l'estensione di metodi quantitativi, statistici ed epidemiologici nella pratica clinica dei reparti di oncologia del Piemonte.

#####

DIPARTIMENTO TORACO-CARDIO-VASCOLARE

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a Direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Complesse a Direzione Ospedaliera
- ❖ n. 1 Struttura Semplice a valenza Dipartimentale
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

S.C.D.U. CARDIOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Elettrofisiologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. CARDIOCHIRURGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.U. CHIRURGIA TORACICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Chirurgia mini-invasiva

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. CHIRURGIA VASCOLARE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.v.D. UTIC-Unità di Terapia Intensiva Cardiologica

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

#####

DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSI E CURA

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

Composizione del Dipartimento:

- ❖ n. 3 Struttura Complessa a Direzione Universitaria
- ❖ n. 4 Strutture Complesse a Direzione Ospedaliera
- ❖ n. 1 Struttura Semplice a valenza Dipartimentale
- ❖ n. 7 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. RADIODIAGNOSTICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Neuroradiologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti neuroradiologici di pertinenza della Struttura

S.S. Unità di Radiodiagnostica DEA

Svolge le funzioni proprie degli ambiti radiologici di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. MEDICINA NUCLEARE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. FISICA SANITARIA (Struttura Complessa sovrazonale)

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Fisica sanitaria ASL BI

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Fisica sanitaria ASL VC

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. BIOCHIMICA CLINICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Diagnostica d'urgenza di laboratorio

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. ANATOMIA PATOLOGICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Oncoematologia e patologia molecolare

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. MEDICINA TRASFUSIONALE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Istituto dei Tessuti

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura.

S.C.D.O. MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.v.D. Radiologia Interventistica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

#####

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE MATERNO INFANTILE CON ASL VC

Il Dipartimento rientra tra quelli previsti obbligatoriamente dall'ASL VC.

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. Collabora con gli altri Dipartimenti e favorisce l'integrazione tra le strutture per lo sviluppo delle attività cliniche, dei percorsi di salute e diagnostico terapeutici assistenziali (PSDTA) e di ricerca.

L'organizzazione ed i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettono l'operatività del Dipartimento saranno oggetto di specifica convenzione.

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a Direzione Universitaria
- ❖ n. 4 Strutture Complesse a Direzione Ospedaliera
- ❖ n. 3 Strutture Semplici

Competenze delle Strutture dell'AOU afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. OSTETRICIA E GINECOLOGIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Patologia ostetrica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.S. Procreazione Medica Assistita

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.U. PEDIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Neonatologia

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura

S.C.D.O. CHIRURGIA PEDIATRICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA PEDIATRICA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. NEUROPSICHIATRIA INFANTILE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C.D.O. TERAPIA INTENSIVA NEONATALE

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S. Unità di Terapia Intensiva Pediatrica

Svolge le funzioni proprie degli ambiti di pertinenza della Struttura. E' integrata funzionalmente con la SCU Anestesia e Rianimazione per la gestione dei casi secondo procedura condivisa tra le due strutture.

Strutture dell'ASL VC

- ❖ n. 2 Strutture Complesse dell'ASL VC
- ❖ n. 2 Struttura Semplice a valenza dipartimentale dell'ASL VC

S.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.C. PEDIATRIA ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.D. Neuropsichiatria Infantile ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

S.S.D. Ginecologia endoscopica ASL VC

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE STRUTTURALE SALUTE MENTALE CON ASL NO

Il Dipartimento rientra tra quelli previsti obbligatoriamente dall'ASL NO.

Competenze:

Coordinamento organizzativo finalizzato alla razionalizzazione dei processi clinici, diagnostici, terapeutici e assistenziali, dei processi didattici, di ricerca e sperimentazione e dei meccanismi gestionali finalizzati ad un impiego efficace ed efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

L'organizzazione ed i rapporti giuridici, economici e gerarchici che permettono l'operatività del Dipartimento saranno oggetto di specifica convenzione.

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 1 Struttura Complessa a Direzione Universitaria dell'AOU Maggiore della Carità

Strutture dell'ASL NO:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse dell'ASL NO

Competenze delle Strutture dell'AOU afferenti al Dipartimento:

S.C.D.U. PSICHIATRIA

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina.

Strutture dell'ASL NO di Novara

S.C. PSICHIATRIA NORD ASL NO

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina.

S.C. PSICHIATRIA SUD ASL NO

Eroga le prestazioni proprie dell'omologa disciplina.

#####

**DIPARTIMENTO FUNZIONALE INTERAZIENDALE ED
INTERREGIONALE "RETE ONCOLOGIA DEL PIEMONTE E DELLA
VALLE D'AOSTA"**

Al dipartimento afferiscono le Strutture aziendali che concorrono nella presa in carico del paziente oncologico.

Per il funzionamento del Dipartimento si fa riferimento alla normativa vigente e a quanto di volta in volta definito dalla Regione.

#####

**DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE FUNZIONALE
MEDICINA DEI LABORATORI CON ASL BI, ASL NO, ASLVC, ASLVCO**

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 2 Strutture Complesse a direzione Ospedaliera
- ❖ n. 2 Strutture Semplici

**S.C.D.U. BIOCHIMICA CLINICA
S.S. Diagnostica d'urgenza di laboratorio**

**S.C.D.U. ANATOMIA PATOLOGICA
S.S. Oncoematologia e patologia molecolare**

**S.C.D.O. MEDICINA TRASFUSIONALE
S.S. Istituto dei tessuti**

S.C.D.O. MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA

Strutture delle AASSLL:

nel Dipartimento funzionale Interaziendale vengono ricomprese le Strutture Complesse, Semplici e Semplici a valenza dipartimentale di Analisi Chimico Cliniche, Microbiologia, Anatomia Patologica, Immunotrasfusionale e Produzione e Validazione Emocomponenti delle AASSLL secondo le configurazioni previste nei rispettivi atti aziendali.

#####

**DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE FUNZIONALE TRANSMURALE
DI MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE
CON ASL BI, ASL NO, ASL VC, ASL VCO**

Strutture dell'AOU:

- ❖ n. 1 Strutture Complesse a direzione Universitaria
- ❖ n. 1 Strutture Semplici

Strutture dell'AOU:

**S.C.D.U. MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE
S.S. Unità spinale**

Strutture delle AASSLL:

le Strutture previste nei rispettivi atti aziendali

#####